

## Schriftelijke overeenkomst met de ouders voor het gebruik van de buitenschoolse opvang Hop-La! te Haacht georganiseerd door IGO div

### 1. De partijen:

Dit is een overeenkomst tussen:

#### Organisator:

IGO div  
De Vunt 17, 3220 Holsbeek  
Ondernemingsnummer: BE 0862.962.775  
E-mail: [info@igo.be](mailto:info@igo.be)  
Website: [www.igo.be](http://www.igo.be)

In opdracht van gemeente Haacht

Hierna genoemd: Hop-La!

En

#### Ouders / verantwoordelijke(n)

Naam ouder 1: .....

Adres: .....

Telefoonnummer: .....

E-mail: .....

Rijksregisternummer (nodig voor fiscaal attest): .....

Naam ouder 2 (optioneel): .....

Adres (indien verschillend): .....

Telefoon: .....

E-mail: .....

Rijksregisternummer (nodig voor fiscaal attest): .....

**Fiscaal attest op te maken op naam van: ouder 1 / ouder 2 (schrappen wat niet past)**

**Kind(eren)** die je wenst in te schrijven voor opvang Hop-La!:

| Naam kind | Voornaam kind | Rijksregisternummer | Geboortedatum  |
|-----------|---------------|---------------------|----------------|
|           |               |                     | ____/____/____ |
|           |               |                     | ____/____/____ |
|           |               |                     | ____/____/____ |
|           |               |                     | ____/____/____ |
|           |               |                     | ____/____/____ |
|           |               |                     | ____/____/____ |

*Opmerking:*

Bij voorkeur wordt er telkens gewerkt met één gezamenlijk kinddossier; ook als ouders **gescheiden** zijn en beiden een **aparte afrekeningen** wensen. De opvangkosten kunnen op twee manieren verdeeld worden:

- **procentueel**
- **op basis van opvangdagen**

Deze regeling moet door beide ouders schriftelijk bevestigd worden. Elke ouder krijgt een aparte afrekening en een apart fiscaal attest naargelang de afgesproken regeling.

Het is niet mogelijk om de kosten te verdelen als volgt:

- per dagdeel (vb. ochtendopvang bij ouder 1, avondopvang bij ouder 2)
- op basis van wisselende/onregelmatige verblijfsregelingen

## 2. Voorwerp van de overeenkomst

Deze overeenkomst regelt het gebruik van de buitenschoolse opvang Hop-La!, georganiseerd door IGO div in opdracht van de gemeente Haacht. Opvangmodaliteiten (wat, wanneer en waar) zijn bepaald in het huishoudelijk reglement.

Door **gebruik** te maken van **opvang** Hop-La! verklaren de ouder(s) zich **akkoord** met het **huishoudelijk reglement** en de daarin opgenomen afspraken.

## 3. Voorwaarden voor gebruik van de opvang

### 3.1 Schriftelijke overeenkomst

Het ondertekenen en terugbezorgen van de schriftelijke overeenkomst. Bij voorkeur vóór het eerste effectieve gebruik van de opvang.

### 3.2 Registratie in i-Active

De ouder(s) verbindt/verbinden zich ertoe:

- een ouderaccount aan te maken in i-Active;
- alle gegevens correct en volledig in te vullen;
- alle gegevens up-to-date te houden. Dit betekent dat elke wijziging, zoals *bijvoorbeeld* contactgegevens, wijzigingen in de gezinssituatie, medische informatie van het kind, enzovoort, onmiddellijk wordt aangepast in i-Active.

### 3.3 Goedkeuring huishoudelijk reglement

De ouder(s) bevestigen het huishoudelijk reglement te hebben ontvangen, gelezen en goedgekeurd.

## 4. Aanwezigheden en registratie

Bij het brengen en ophalen meldt men zich steeds aan, samen met het kind, bij de begeleiding. Zo kunnen de aan- en afwezigheden correct worden geregistreerd.

De geregistreerde uren in het registratiesysteem zijn bindend voor de afrekening. Betwisting van een afrekening kan tot aan de vervaldatum van de afrekening. Nadien is een rechtzetting niet meer mogelijk.

Kinderen mogen de opvang enkel zelfstandig verlaten indien de ouder(s) hiervoor voorafgaand schriftelijke toestemming hebben gegeven. In dat geval meldt het kind zich zelfstandig af bij de begeleiding.

## 5. Tarieven en betaling

### 5.1 Ouderbijdrage

De ouderbijdragen zijn vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

De organisator verbindt zich ertoe om ouders tijdig en duidelijk te informeren over de geldende tarieven en elke wijziging ervan.

Tarieven kunnen jaarlijks vanaf september of tussentijds worden aangepast. Aanpassing van de tarieven gebeurt steeds in samenspraak met het gemeentebestuur.

### 5.2 Vermindering van de gezinsbijdrage & extra kosten

Eventuele verminderingen die van toepassing zijn op ouderbijdrage en administratievergoeding, worden toegekend volgens de voorwaarden en modaliteiten zoals bepaald in het huishoudelijk reglement van de opvang.

In sommige gevallen worden er extra kosten in rekening gebracht. Deze extra kosten zijn eveneens vastgelegd in het huishoudelijk reglement en kunnen onder meer betrekking hebben op:

- het niet respecteren van de opvanguren;
- wanbetaling;
- no Show – afwezigheid in de opvang op gereserveerde schoolvrije dagen of vakantiedagen zonder geldig doktersattest;
- Dropping – aanwezigheid op niet gereserveerde opvangdagen (schoolvrije dagen en/of vakantiedagen).

De extra kosten en procedures die van toepassing zijn in de opvang zijn vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

### 5.3 Afrekening

De opvang werkt met een maandelijkse digitale afrekening via i-Active. Deze geeft weer wanneer en hoe lang je kind in de opvang aanwezig was, het geldende tarief, eventuele korting, eventuele extra kosten én de totaalsom. Betaling dient te gebeuren voor de vervaldag van de afrekening. In geval van betaalmoeilijkheden kan je contact opnemen met de coördinator van het project. In samenspraak wordt er dan in alle discretie naar een passende oplossing gezocht.

Bij een uitblijvende betaling, krijg je telkens eerst een kosteloze eerste herinnering. **Vanaf een tweede herinnering worden er administratiekosten aangerekend** conform Boek XIX van het Wetboek Economisch Recht (WER). Het aangerekende schadebeding bij niet-betaling staat omschreven in het huishoudelijk reglement.

Als de afrekening onbetaald blijft, zullen er verdere juridische stappen ondernomen worden. In geval van ernstige nalatigheid behouden de opvang zich het recht voor om de nodige maatregelen te treffen en zelfs het verdere gebruik van de opvang te weigeren.

## 6. Praktisch – organisatorische aspecten

De ouder bevestigt kennis te hebben genomen van alle praktische – organisatorische aspecten zoals beschreven in het huishoudelijk reglement. Dit omvat onder meer: de regels rond ziekte en medicatie in de opvang, de afspraken rond verplaatsingen en veiligheid enzovoorts.

## 7. Verzekeringen

IGO div **verzekert** elk kind voor **lichamelijke ongevallen** tijdens de opvang. Een kind is **enkel** verzekerd wanneer het **correct geregistreerd** is in i-Active.

## 8. Privacy

Binnen de opvang hechten we groot belang aan de persoonlijke levenssfeer en het verwerken van **persoonsgegevens** die aan ons verstrekt worden. Deze behandelen we dan ook met de **grootste zorg**.

We beperken ons enkel tot de **noodzakelijke** uitwisseling van persoonsgegevens **tussen school, gemeente en opvang**.

Het privacybeleid van IGO div valt onder het algemeen gevoerde informatieveiligheidsbeleid en is te consulteren op <https://www.igo.be/igo/privacyverklaring>.

## 9. Duur en beëindiging van de overeenkomst

### 9.1 Door de ouders

**Deze overeenkomst kan door beide partijen op elk moment beëindigd worden**, zonder inachtneming van een opzegtermijn of opzegvergoeding. Let wel, alle openstaande afrekeningen dienen vereffend te zijn.

De opzegging gebeurt via e-mail (met bevestiging van goede ontvangst), via aangetekend schrijven, of via een gewoon schrijven waarbij voor ontvangst wordt getekend.

### 9.2 Door IGO div

IGO div kan, zonder inachtneming van een opzegtermijn of opzegvergoeding, de opvang beëindigen bij:

- niet naleven van het huishoudelijk reglement;
- ontoelaatbaar gedrag;
- aanhoudende wanbetaling.

De problemen worden voorafgaand besproken.

De opzeggingsbrief wordt aangetekend verstuurd en vermeldt de reden en de aanvangsdatum van de schorsing.

In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het organiserend bestuur autonoom.

## 10. Registratiesysteem

De ouder ontvangt een QR-code per kind dat gebruik kan maken van de opvang na ondertekening en terug bezorging van betreffende schriftelijke overeenkomst aan de

opvangorganisator. De QR-code dient voor de aanwezigheidsregistratie. Meer informatie is terug te vinden in het huishoudelijk reglement.

### **11. Slotbepalingen**

Deze overeenkomst treedt in werking op de datum van ondertekening en blijft gelden zolang er gebruik gemaakt wordt van de opvang of tot op het moment dat de overeenkomst wordt opgezegd door één van beide partijen. Het huishoudelijk reglement (incl. tarieven) dat jaarlijks geactualiseerd wordt, maakt integraal deel uit van deze overeenkomst.

Het huishoudelijk reglement (inclusief alle aanpassingen) wordt tijdig en transparant gecommuniceerd naar ouders, en dit ten laatste twee maanden voor de inwerkingtreding. Door het ondertekenen van deze overeenkomst, verklaren ouder(s) elk jaar de laatste versie van het huishoudelijk reglement grondig door te nemen. Als u gebruik blijft maken van de opvang gaan wij ervan uit dat u hiermee akkoord bent. Is dit niet het geval, dan kan u deze overeenkomst opzeggen.

### **Ondertekening**

Voor IGO div

Beriel Mertens

Waarnemend Algemeen directeur

Voor ouders

*datum, naam, handtekening*

.....

