

## Wijzigingen organisator of kinderopvanglocatie zonder gevolgen voor de vergunning

Je kan een aantal gegevens over de organisator of de kinderopvanglocatie wijzigen zonder toestemming van Kind en Gezin of zonder dat de vergunning wijzigt. Breng Kind en Gezin wel op de hoogte hiervan.

Hierbij vind je een overzicht van de wijzigingen je via e-mail aan je klantenbeheerder moet doorgeven. De vereiste documenten kan je bij je mail voegen of via de post bezorgen.

Kind en Gezin stuurt je een ontvangstmelding en wijzigt de gegevens in je dossier.

### Let op!

Sommige wijzigingen kunnen wel andere gevolgen hebben, ook al wijzigt je vergunning niet.

Bijvoorbeeld: wijziging van de naam van de opvang of de contactgegevens van een organisator. Je moet dan je huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst met de ouders aanpassen, de ouders een nieuw exemplaar geven of hen van de wijziging op de hoogte brengen via een apart document.

## WIJZIGINGEN OP NIVEAU VAN DE ORGANISATOR

### • De organisator wijzigt de naam van de organisatie

1. Geef de verandering van naam eerst door aan de Kruispuntbank voor Ondernemingen (KBO). De naam is gebonden aan het ondernemingsnummer en je moet steeds de exacte naam doorgeven.
2. Als de naam werd aangepast in het KBO, dan geef je dit via e-mail door aan de klantenbeheerder.
3. Kind en Gezin wijzigt de naam in het dossier en bezorgt je een nieuwe vergunning met de nieuwe naam. Enkel de naam wijzigt, niet de startdatum van de vergunning. Vanaf dan wordt enkel nog gebruik gemaakt van die nieuwe benaming.

- **De organisator wijzigt het adres van de maatschappelijke zetel**

1. Geef de verandering van adres van je organisatie eerst door aan de Kruispuntbank voor Ondernemingen (KBO). Het adres is immers gebonden aan het ondernemingsnummer en je moet steeds het exacte adres doorgeven.
2. Als je adres werd aangepast in het KBO, dan geef je dit via e-mail door aan de klantenbeheerder.
3. Kind en Gezin wijzigt het adres in het dossier. Vanaf dan wordt enkel nog gebruik gemaakt van dit nieuwe adres.

- **De organisator wijzigt het e-mailadres**

Geef het nieuwe e-mailadres onmiddellijk door aan Kind en Gezin. Kind en Gezin verstuurt zoveel mogelijk algemene en dossiergebonden informatie via e-mail en moet dus op de hoogte zijn van het actuele e-mailadres.

- **De organisator wijzigt het telefoonnummer**

Geef het nieuwe telefoonnummer onmiddellijk door aan Kind en Gezin. Bij telefonische vragen contacteert Kind en Gezin jou via dit nummer.

- **De organisator wijzigt de contactpersoon van de organisator**

Geef de nieuwe contactpersoon onmiddellijk door aan Kind en Gezin. Kind en Gezin richt alle briefwisseling aan deze contactpersoon.

- **De organisator wijzigt de financiële contactpersoon van de organisator**

De financiële contactpersoon is diegene aan wie Kind en Gezin de betaalbrieven verstuurt. Wil je dat deze brieven aan iemand anders worden gericht, bezorg dan de naam en contactgegevens (e-mailadres) aan jouw klantenbeheerder.

- **De organisator wijzigt het rekeningnummer waarop de subsidies worden betaald**

Kind en Gezin betaalt de subsidies uit aan de organisator. Het rekeningnummer moet dus op naam van de organisator staan om de subsidies te kunnen uitbetalen. De naam van de rekeninghouder moet dus dezelfde zijn als de naam van de organisator.

Natuurlijk persoon: rekeningnummer op zijn/haar naam

Rechtspersoon: rekeningnummer op naam van de rechtspersoon

Feitelijke vereniging: rekeningnummer op de maatschappelijke naam van de vereniging.

Wanneer het rekeningnummer van je organisatie wijzigt, laat je dit weten via een formulier waarvan een luik moet ingevuld worden door de bankinstelling waar de rekening is geopend. Je vindt het formulier op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be), ga naar '[Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Procedures, formulieren, software > Procedures en formulieren > Baby's en peuters: beheer en organisatie](#)'.

Om problemen bij het uitbetalen van subsidies te vermijden is het belangrijk dit zo vlug mogelijk te doen. Als de klantenbeheerder dit formulier ontvangt wordt het rekeningnummer aangepast en worden de daaropvolgende betalingen op dit rekeningnummer overgeschreven.

## **WIJZIGINGEN OP NIVEAU VAN DE KINDEROPVANGLOCATIE**

- **Wijziging van de verantwoordelijke**

Als de verantwoordelijke van de opvanglocatie wijzigt, laat je dit onmiddellijk via e-mail weten aan Kind en Gezin. Bezorg het uittreksel strafregister model 2 van de nieuwe verantwoordelijke aan je klantenbeheerder.

**Let op:**

**Andere personeelswijzigingen moet je niet doorgegeven aan Kind en Gezin maar je moet als organisator wel altijd de vereiste documenten hebben.**

Bijvoorbeeld:

- Als er in de gezinsopvang een nieuwe partner komt inwonen, dan moet je vanaf dag 1 een uittreksel strafregister en een attest medische geschiktheid hebben.
- Als er in de groepsopvang een nieuwe kinderbegeleider in dienst komt, dan moet je vanaf dag 1 een uittreksel strafregister en een attest medische geschiktheid hebben.

**Tip:**

Het is van belang dat je op de hoogte bent van mogelijke problemen vooraleer je iemand in dienst neemt. Vraag de documenten vooraf op. Zo kan je nagaan of het uittreksel strafregister geen veroordelingen bevat waardoor die persoon niet geschikt is om in de kinderopvang te werken.

Kind en Gezin kan deze documenten steekproefsgewijs opvragen om na te gaan of de vereiste documenten beschikbaar zijn.

- **Wijziging van de naam van de kinderopvanglocatie**

Je kan de naam van de opvanglocatie veranderen worden zonder toestemming van Kind en Gezin.

Kind en Gezin verandert de naam in het dossier en bezorgt je een nieuwe vergunning met de nieuwe naam. Enkel de naam wijzigt, niet de startdatum van de vergunning.

- **Wijziging van de straatnaam of van het huisnummer**

Als de straatnaam of het huisnummer van de kinderopvanglocatie om administratieve redenen wijzigt, zonder dat de locatie echt verhuist, dan moet je dit doorgeven.

Kind en Gezin wijzigt de adresgegevens en bezorgt je een nieuwe vergunning. Enkel de gegevens wijzigen, niet de startdatum van de vergunning.

- **Wijziging van het aanbod**

- Wanneer je beslist om in de kinderopvanglocatie **nachtopvang** aan te bieden terwijl dit voorheen niet het geval was, dan moet je nakijken of je brandweerverslag of brandveiligheidsattest dit vermeld of deze mogelijkheid is aangekruist. Is dit niet het geval, vraag dan een nieuw brandveiligheidsattest aan.  
Geef aan je klantenbeheerder door vanaf wanneer je nachtopvang aanbiedt.

Beslis je om geen nachtopvang meer aan te bieden terwijl dit voorheen wel het geval was, dan breng je ook je klantenbeheerder op de hoogte.

- Wanneer je beslist om in de kinderopvanglocatie **buitenschoolse opvang** aan te bieden terwijl dit voorheen niet het geval was, geef dan aan je klantenbeheerder door vanaf wanneer je dit aanbod doet.

Beslis je om geen buitenschoolse opvang meer aan te bieden terwijl dit voorheen wel het geval was, dan breng je ook je klantenbeheerder op de hoogte.

- Wanneer je niet langer voldoet aan de voorwaarden voor een subsidie of beslist om in een kinderopvanglocatie niet langer te werken volgens inkomenstarief, dan laat je dit schriftelijk weten aan je klantenbeheerder.

- **Wijzigingen aan de infrastructuur van de kinderopvanglocatie zonder wijziging van het aantal plaatsen**

Wanneer je structurele wijzigingen aan de infrastructuur van een kinderopvanglocatie doet, dan vraag je:

- een nieuw brandveiligheidsattest aan;
- een nieuw verslag infrastructuur aan als de wijzigingen betekenen dat de beschikbare oppervlakte vermindert.

Bijvoorbeeld: je neemt een extra lokaal in gebruik of je doet verbouwingen waardoor de indeling van de ruimtes wijzigt.