

Art. 2. Le ministre qui a l'emploi dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 8 janvier 2015.

PHILIPPE

Par le Roi :

Le Ministre de l'Emploi,
K. PEETERS

—————
Note

(1) Références au *Moniteur belge* :

Loi du 5 décembre 1968, *Moniteur belge* du 15 janvier 1969.

Arrêté royal du 26 janvier 1993, *Moniteur belge* du 12 février 1993.

Arrêté royal du 3 décembre 2003, *Moniteur belge* du 15 décembre 2003.

Art. 2. De minister bevoegd voor werk is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 8 januari 2015.

FILIP

Van Koningswege :

De Minister van Werk,
K. PEETERS

—————
Nota

(1) Verwijzingen naar het *Belgisch Staatsblad* :

Wet van 5 december 1968, *Belgisch Staatsblad* van 15 januari 1969.

Koninklijk besluit van 26 januari 1993, *Belgisch Staatsblad* van 12 februari 1993.

Koninklijk besluit van 3 december 2003, *Belgisch Staatsblad* van 15 december 2003.

GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/35084]

19 DECEMBER 2014. — Besluit van de Vlaamse Regering houdende de procedures voor de aanvraag en de toekenning van een erkenning, een attest van toezicht en de subsidies voor buitenschoolse opvang

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin, artikel 6, 8, § 2, 10, vijfde en zesde lid, 12 en 13, § 4, eerste lid;

Gelet op het decreet van 7 december 2007 houdende de oprichting van de Strategische Adviesraad voor het Vlaamse Welzijns-, Gezondheids- en Gezinsbeleid en van een Adviescommissie voor Voorzieningen van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin en (Kandidaat-)pleegzorgers, artikel 15, tweede lid, gewijzigd bij het decreet van 20 april 2012;

Gelet op het decreet van 20 maart 2009 houdende diverse bepalingen betreffende het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, artikel 3, 2°, en artikel 4;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 6 mei 2014;

Gelet op advies 56.383/3 van de Raad van State, gegeven op 17 juni 2014, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin;

Na beraadslaging,

Besluit :

Titel 1. — Algemene bepalingen

Artikel 1. In dit besluit wordt verstaan onder :

- 1° attest van toezicht : een attest van toezicht voor buitenschoolse gezinsopvang, groepsopvang of vakantieopvang als vermeld in artikel 3, § 1, van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014;
- 2° brandveiligheidsattesten A, B en C : de brandveiligheidsattesten A, B of C, vermeld in artikel 12 van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014;
- 3° brandveiligheidsvoorschriften : de specifieke brandveiligheidsvoorschriften, vermeld in artikel 12 van het Kwaliteitsbesluit buitenschoolse opvang van 16 mei 2014;
- 4° buitenschoolse opvang : de opvang, vermeld in artikel 1, 1°, van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014;
- 5° decreet van 30 april 2004 : het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin;
- 6° elektronische handtekening : een geavanceerde elektronische handtekening met gekwalificeerd certificaat als vermeld in artikel 2, 2° en 4°, van de wet van 9 juli 2001 houdende vaststelling van bepaalde regels in verband met het juridisch kader voor de elektronische handtekening, de elektronisch aangetekende zending en certificatie diensten;
- 7° erkenning : een erkenning voor buitenschoolse gezinsopvang of groepsopvang als vermeld in artikel 3, § 1, van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014;

- 8° gezinsopvang : de buitenschoolse opvang buiten de gezinswoning van het kind en voor maximaal acht tegelijk aanwezige kinderen;
- 9° groepsopvang : de buitenschoolse opvang buiten de gezinswoning van het kind en met minimaal negen tegelijk aanwezige kinderen;
- 10° minister : de Vlaamse minister, bevoegd voor de bijstand aan personen;
- 11° opvangvorm : de groepsopvang of gezinsopvang;
- 12° organisator : de natuurlijke persoon of rechtspersoon die buitenschoolse opvang organiseert;
- 13° subsidie : een of meer van de subsidies als vermeld in het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014;
- 14° subsidieerbare opvangplaats : een opvangplaats waarvoor de organisator over een beslissing tot toekenning van een subsidie van Kind en Gezin beschikt;
- 15° technische commissie : de technische commissie voor de brandveiligheid, vermeld in het besluit van de Vlaamse Regering van 5 juni 2009 tot oprichting van een technische commissie voor de brandveiligheid in de voorzieningen van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin;
- 16° vakantieopvang : de buitenschoolse opvang tijdens de vakantieperiodes, vermeld in artikel 4 van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs en in het deeltijds onderwijs georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.

Art. 2. Dit besluit wordt aangehaald als : Procedurebesluit Buitenschoolse Opvang van 19 december 2014.

Art. 3. Ten aanzien van de organisator, en tenzij dit besluit het anders bepaalt, worden de termijnen voor het aantekenen van bezwaar die beginnen te lopen vanaf een kennisgeving met een aangetekende brief of met een gewone brief door Kind en Gezin, berekend vanaf de derde werkdag die volgt op de dag waarop de brief aan de postdiensten overhandigd is, tenzij de geadresseerde het tegendeel bewijst.

Voor de berekening van alle termijnen als vermeld in dit besluit, is de vervaldag altijd in de termijn begrepen. Als de vervaldag een zaterdag, een zondag of een wettelijke feestdag is, wordt de vervaldag verplaatst naar de eerstvolgende werkdag.

Titel 2. — Erkenning of attest van toezicht

HOOFDSTUK 1. — *Algemeen*

Art. 4. Kind en Gezin kent een attest van toezicht of een erkenning toe als :

- 1° de aanvraag van de organisator voor een erkenning of een attest van toezicht ontvankelijk is;
- 2° de organisator voldoet aan de voorwaarden.

Art. 5. Kind en Gezin kan bij de beoordeling van de vraag of voldaan is aan de voorwaarden om een erkenning of een attest van toezicht te krijgen, rekening houden met de gegevens die blijken uit het dossier en uit inspectie ter plaatse, evenals met andere elementen die een gegronde indicatie vormen van het gegeven of de organisator aan de voorwaarden voldoet of zal kunnen voldoen.

Als Kind en Gezin het voornemen heeft om de erkenning of het attest van toezicht te weigeren op basis van een gegronde indicatie als vermeld in het eerste lid, wordt de organisator gehoord. De termijn, vermeld in artikel 22, wordt geschorst.

Art. 6. Een organisator met een attest van toezicht of met een erkenning moet voor een opvanglocatie een nieuw attest van toezicht of een nieuwe erkenning aanvragen als :

- 1° de opvangvorm wijzigt;
- 2° de organisator wijzigt;
- 3° de opvanglocatie verhuist.

Art. 7. Een organisator met een attest van toezicht of met een erkenning moet voor een opvanglocatie een aanpassing van het attest van toezicht of de erkenning vragen als hij een hoger aantal opvangplaatsen met attest van toezicht of erkenning wil. Als hij een lager aantal opvangplaatsen wil op het attest van toezicht of de erkenning, volstaat een elektronische melding daarvan aan Kind en Gezin, om een aangepast attest van toezicht of erkenning toe te kennen.

Art. 8. De organisator met een attest van toezicht of een erkenning bezorgt elke wijziging van de gegevens, vermeld in artikel 9 tot en met 11, elektronisch of met de post aan Kind en Gezin.

HOOFDSTUK 2. — *Aanvraag, toekenning, stopzetting en opheffing van een erkenning of een attest van toezicht*

Afdeling 1. — Aanvraag van een erkenning of een attest van toezicht

Art. 9. De aanvraag van een erkenning of een attest van toezicht voor gezinsopvang of voor groepsopvang wordt ingediend met het aanvraagformulier van Kind en Gezin, dat de volgende gegevens bevat :

- 1° de gegevens om te oordelen of de activiteit onder het toepassingsgebied van het decreet van 30 april 2004 en de uitvoeringsbesluiten ervan valt;
- 2° voor de organisatoren die gevestigd zijn in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad : de taal waarin de organisatie van de buitenschoolse opvang gebeurt;
- 3° de gegevens over de organisator :
 - a) de naam, de rechtsvorm, het adres en het ondernemingsnummer van de organisator;
 - b) de identiteitsgegevens en contactgegevens, waaronder minstens de voor- en achternaam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de contactpersoon van de organisator;
- 4° de gegevens over de opvanglocatie waarvoor de erkenning of het attest van toezicht wordt aangevraagd :
 - a) de naam en het adres van de opvanglocatie;
 - b) het gevraagde aantal opvangplaatsen;
 - c) de startdatum of de vermoedelijke startdatum;
 - d) het aanbod;

- e) de informatie of de lokalen deel uitmaken van een school;
- 5° de gegevens over de verantwoordelijke van de opvanglocatie :
 - a) de identiteitsgegevens en contactgegevens van de verantwoordelijke, waaronder minstens de voor- en achternaam, het rijksregisternummer of het vreemdelingsnummer, de geboortedatum, het geslacht, het telefoonnummer en het e-mailadres;
 - b) het hoogst behaalde kwalificatiebewijs van de verantwoordelijke;
- 6° alleen voor gezinsopvang: de gegevens over de kinderbegeleiders: de identiteitsgegevens van de kinderbegeleider, waaronder minstens de voor- en achternaam, de geboortedatum en het geslacht;
- 7° de context van de aanvraag;
- 8° de toestemming van alle meerderjarige natuurlijke personen die de lokalen bewonen om controlebezoeken te laten uitvoeren in de bewoonde lokalen die voor de buitenschoolse opvang dienen;
- 9° een verklaring op erewoord over :
 - a) het feit dat de persoon die de aanvraag indient, gemachtigd is om te handelen in naam van de organisator;
 - b) de kennisname van de voorwaarden, vermeld in het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014;
- 10° de datum en een handtekening vanwege de organisator.

Art. 10. De aanvraag van een attest van toezicht voor vakantieopvang wordt ingediend met het aanvraagformulier van Kind en Gezin, dat de volgende gegevens bevat :

- 1° de gegevens om te oordelen of de activiteit onder het toepassingsgebied van het decreet van 30 april 2004 en de uitvoeringsbesluiten ervan valt;
- 2° voor de organisatoren die gevestigd zijn in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad : de taal waarin de organisatie van de buitenschoolse opvang gebeurt;
- 3° de gegevens over de organisator :
 - a) de naam, de rechtsvorm, het adres en het ondernemingsnummer van de organisator;
 - b) de identiteitsgegevens en contactgegevens, waaronder minstens de voor- en achternaam, het geslacht, het telefoonnummer en het e-mailadres van de contactpersoon van de organisator;
- 4° de gegevens over de opvanglocatie waarvoor het attest van toezicht voor vakantieopvang wordt aangevraagd :
 - a) de naam en het adres van de opvanglocatie;
 - b) de specificaties van de opvanglocatie;
 - c) de vakantieperiodes waarvoor het attest van toezicht voor vakantieopvang wordt aangevraagd;
 - d) het aantal opvangplaatsen;
 - e) de openingsdagen;
 - f) de informatie of de lokalen deel uitmaken van een school;
- 5° de gegevens over de verantwoordelijke van de opvanglocatie :
 - a) de identiteitsgegevens en contactgegevens van de verantwoordelijke, waaronder minstens de voor- en achternaam, het rijksregisternummer of het vreemdelingsnummer, de geboortedatum, het geslacht, het telefoonnummer en het e-mailadres;
 - b) het hoogst behaalde kwalificatiebewijs van de verantwoordelijke;
- 6° de verklaring op erewoord over :
 - a) het feit dat de persoon die de aanvraag indient, gemachtigd is om te handelen in naam van de organisator;
 - b) het feit dat voldaan is aan de voorwaarden voor een attest van toezicht voor vakantieopvang, vermeld in het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014;
- 7° de datum en de handtekening van de organisator.

Art. 11. Naast het aanvraagformulier, vermeld in artikel 9 en 10, bezorgt de organisator de volgende documenten, met de post of elektronisch, volgens de administratieve richtlijnen van Kind en Gezin :

- 1° voor een erkenning of een attest van toezicht voor groepsopvang :
 - a) het brandveiligheidsattest A of B;
 - b) het uittreksel uit het strafregister, model 2, of een gelijkwaardig attest voor de verantwoordelijke, vermeld in artikel 33, § 1, eerste lid, 2°, van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014;
- 2° voor een erkenning of een attest van toezicht voor gezinsopvang :
 - a) het document, vermeld in punt 1°, b);
 - b) het uittreksel uit het strafregister, model 2, of een gelijkwaardig attest voor de kinderbegeleider, vermeld in artikel 38, § 1, eerste lid, 2°, van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014;
- 3° voor een attest van toezicht voor vakantieopvang : het document, vermeld in punt 1°, b).

Art. 12. De organisator die een aanvraag indient na een weigering van een eerdere aanvraag van een erkenning of een attest van toezicht voor dezelfde opvanglocatie, of na een opheffing van een erkenning of een attest van toezicht van die opvanglocatie, bezorgt boven op de documenten, vermeld in artikel 11, bijkomende documenten waaruit blijkt dat de reden waarop de voorafgaande weigering of opheffing is gebaseerd, niet langer bestaat.

Afdeling 2. — Aanvraag van een aanpassing van een erkenning of een attest van toezicht

Art. 13. De aanvraag van een aanpassing van de erkenning of het attest van toezicht voor gezinsopvang of groepsopvang, of het attest van toezicht voor vakantieopvang, wordt ingediend met een specifiek aanvraagformulier van Kind en Gezin, dat de volgende gegevens bevat :

- 1° de identificatiegegevens van de organisator, meer bepaald de naam, de rechtsvorm en het ondernemingsnummer;
- 2° de naam, het dossiernummer en het adres van de opvanglocatie;
- 3° het aantal opvangplaatsen dat de organisator wil na de aanpassing;
- 4° de datum vanaf wanneer de organisator het aangepaste aantal opvangplaatsen wil;
- 5° de datum en een handtekening vanwege de organisator.

Art. 14. Naast het aanvraagformulier, vermeld in artikel 13, bezorgt de organisator met een erkenning of een attest van toezicht voor groepsopvang het brandveiligheidsattest A of B.

Afdeling 3. — Ontvankelijkheid van de aanvraag van een erkenning of een attest van toezicht of van de aanpassing ervan

Art. 15. De aanvraag van een erkenning of een attest van toezicht of de aanvraag van een aanpassing van een erkenning of een attest van toezicht, is ontvankelijk als aan de volgende voorwaarden is voldaan :

- 1° de activiteit waarvoor een erkenning of een attest van toezicht wordt aangevraagd valt onder het toepassingsgebied van het decreet van 30 april 2004 en de uitvoeringsbesluiten ervan;
- 2° de aanvraag is volledig ingevuld en ondertekend;
- 3° de noodzakelijke documenten zijn bezorgd.

Art. 16. Kind en Gezin bezorgt na de ontvangst van de aanvraag een ontvangstmelding aan de organisator.

Art. 17. Kind en Gezin beslist over de ontvankelijkheid van de aanvraag uiterlijk dertig kalenderdagen na de datum van de ontvangst van het aanvraagformulier, vermeld in artikel 9, 10 en 13.

Art. 18. Als de aanvraag onvolledig is, meldt Kind en Gezin dat zo snel mogelijk elektronisch aan de organisator. Vanaf die melding wordt de termijn, vermeld in artikel 17, geschorst voor maximaal dertig kalenderdagen zodat de organisator de aanvraag binnen die termijn kan vervolledigen.

Art. 19. De beslissing over de ontvankelijkheid van de aanvraag bevat de volgende gegevens :

- 1° de naam en het ondernemingsnummer van de organisator;
- 2° de naam en het adres van de opvanglocatie;
- 3° het dossiernummer;
- 4° de beslissing;
- 5° de contactgegevens van Kind en Gezin;
- 6° de datum van de beslissing en een handtekening vanwege Kind en Gezin.

Art. 20. Kind en Gezin bezorgt op de volgende wijze de beslissing over de ontvankelijkheid van de aanvraag uiterlijk vijftien kalenderdagen na de datum van de beslissing aan de organisator :

- 1° als de aanvraag ontvankelijk is : elektronisch;
- 2° als de aanvraag onontvankelijk is : elektronisch en met een aangetekende brief.

Art. 21. Als Kind en Gezin geen beslissing heeft genomen of de organisator daarvan niet op de hoogte heeft gebracht binnen de termijnen die van toepassing zijn, wordt de aanvraag van een erkenning of een attest van toezicht of de aanvraag van aanpassing van een erkenning of een attest van toezicht geacht ontvankelijk te zijn, op voorwaarde dat de organisator een ontvangstmelding van Kind en Gezin heeft ontvangen.

*Afdeling 4. — Gegrondheid van de aanvraag van een erkenning of een attest van toezicht of van de aanpassing ervan**Onderafdeling 1. — Erkenning en attest van toezicht voor gezinsopvang en groepsopvang*

Art. 22. Kind en Gezin beslist over de gegrondheid van de aanvraag van een erkenning of attest van toezicht voor gezinsopvang of groepsopvang, of de aanvraag van aanpassing van een erkenning of een attest van toezicht voor gezinsopvang of groepsopvang uiterlijk honderdtwintig kalenderdagen na de datum van de beslissing over de ontvankelijkheid van de aanvraag, vermeld in artikel 17.

In geval van toekenning kan het attest van toezicht of de erkenning voor gezinsopvang of groepsopvang op zijn vroegste ingaan vanaf de datum van ontvangst van de volledige aanvraag van het attest van toezicht of de erkenning.

Art. 23. De termijn, vermeld in artikel 22, wordt met maximaal dertig kalenderdagen geschorst als Kind en Gezin :

- 1° bijkomende gegevens vraagt aan de organisator;
- 2° vraagt om de organisator te horen. Dat is altijd het geval als Kind en Gezin het voornemen heeft om de erkenning of het attest van toezicht te weigeren met toepassing van artikel 5.

Art. 24. Binnen de termijn, vermeld in artikel 22, verrichten de personeelsleden van Zorginspectie een onderzoek ter plaatse om na te gaan of voldaan is aan de voorwaarden voor een erkenning of een attest van toezicht voor gezinsopvang of groepsopvang.

Zorginspectie maakt een verslag met advies op over het onderzoek, vermeld in het eerste lid, en bezorgt dat aan Kind en Gezin.

Art. 25. De beslissing tot toekenning, gedeeltelijke toekenning of weigering van een erkenning of een attest van toezicht voor gezinsopvang of groepsopvang bevat minstens de volgende gegevens :

- 1° de naam en het ondernemingsnummer van de organisator;

- 2° de naam en het adres van de opvanglocatie;
- 3° het dossiernummer;
- 4° de beslissing;
- 5° in geval van gedeeltelijke toekenning of weigering : de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen en de wijze waarop dat moet gebeuren;
- 6° in geval van volledige of gedeeltelijke toekenning :
 - a) de ingangsdatum van de erkenning of het attest van toezicht;
 - b) het aantal opvangplaatsen waarvoor de erkenning of het attest van toezicht wordt toegekend;
 - c) de vermelding dat de erkenning of het attest van toezicht kan worden gewijzigd, geschorst of opgeheven als vastgesteld wordt dat de organisator niet langer voldoet aan de voorwaarden die op hem van toepassing zijn overeenkomstig het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014;
- 7° de datum van de beslissing en een handtekening vanwege Kind en Gezin.

Art. 26. Kind en Gezin bezorgt de beslissing over de erkenning of het attest van toezicht voor gezinsopvang of groepsopvang, vermeld in artikel 25, uiterlijk vijftien kalenderdagen na de datum van de beslissing aan de organisator :

- 1° in geval van toekenning : elektronisch;
- 2° in geval van weigering of in geval van toekenning van een lager aantal opvangplaatsen dan gevraagd : elektronisch en met een aangetekende brief.

Kind en Gezin brengt het plaatselijke college van burgemeester en schepenen op de hoogte van de genomen beslissing.

Art. 27. Als Kind en Gezin geen beslissing heeft genomen of de organisator daarvan niet op de hoogte heeft gebracht binnen de termijnen die van toepassing zijn, wordt de erkenning of het attest van toezicht geacht toegekend te zijn voor het gevraagde aantal opvangplaatsen, op voorwaarde dat de organisator een ontvangstmelding van Kind en Gezin heeft ontvangen.

Onderafdeling 2. — Attest van toezicht voor vakantieopvang

Art. 28. Kind en Gezin beslist over de gegrondheid van de aanvraag van een attest van toezicht voor vakantieopvang of de aanvraag van aanpassing van een attest van toezicht voor vakantieopvang op basis van de aanvraag uiterlijk dertig kalenderdagen na de datum van de beslissing over de ontvankelijkheid van de aanvraag ervan, vermeld in artikel 17.

In geval van toekenning, kan het attest van toezicht voor vakantieopvang op zijn vroegste ingaan vanaf de datum van ontvangst van de volledige aanvraag van het attest van toezicht voor vakantieopvang.

Art. 29. De beslissing tot toekenning, gedeeltelijke toekenning of weigering van het attest van toezicht voor vakantieopvang of de aanpassing ervan, bevat minstens de gegevens, vermeld in artikel 25.

Art. 30. Kind en Gezin bezorgt de beslissing over het attest van toezicht voor vakantieopvang of de aanpassing ervan, vermeld in artikel 29, uiterlijk vijftien kalenderdagen na de datum van de beslissing aan de organisator :

- 1° in geval van toekenning : elektronisch;
- 2° in geval van weigering of in geval van toekenning van een lager aantal opvangplaatsen dan gevraagd : elektronisch en bij aangetekende brief.

Kind en Gezin brengt het plaatselijke college van burgemeester en schepenen op de hoogte van de genomen beslissing.

Art. 31. Als Kind en Gezin geen beslissing heeft genomen of de organisator daarvan niet op de hoogte heeft gebracht binnen de termijnen die van toepassing zijn, wordt het attest van toezicht voor vakantieopvang of de aanpassing ervan geacht toegekend te zijn voor het gevraagde aantal opvangplaatsen, op voorwaarde dat de organisator een ontvangstmelding van Kind en Gezin heeft ontvangen.

Afdeling 5. — Stopzetting van de erkenning of het attest van toezicht

Art. 32. Als de organisator met een erkenning of een attest van toezicht beslist tot volledige definitieve stopzetting van de werking van de opvanglocatie of gedeeltelijke definitieve stopzetting, zijnde een vermindering van het aantal opvangplaatsen als vermeld in artikel 7, meldt hij dat elektronisch uiterlijk vijf kalenderdagen na de stopzetting aan Kind en Gezin. Hij bezorgt daarbij de volgende gegevens :

- 1° de naam, de rechtsvorm en het ondernemingsnummer van de organisator;
- 2° de naam en het adres van de opvanglocatie;
- 3° het dossiernummer;
- 4° de datum van volledige stopzetting of vermindering;
- 5° als het geen volledige stopzetting betreft : het aantal opvangplaatsen waarvoor de organisator de vermindering wil;
- 6° de datum en de handtekening van de organisator.

Art. 33. Kind en Gezin bezorgt uiterlijk vijftien kalenderdagen na de datum van ontvangst van de melding de bevestiging van de stopzetting.

Afdeling 6. — Schorsing, opheffing of wijziging van de erkenning of het attest van toezicht

Art. 34. Als Kind en Gezin het voornemen heeft om de erkenning of het attest van toezicht te schorsen, op te heffen of te wijzigen als vermeld in artikel 60 van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014, brengt Kind en Gezin de organisator op de hoogte van dat voornemen en de motieven ervan.

De organisator kan op dit voornemen en de motieven ervan reageren binnen een door Kind en Gezin bepaalde termijn. Deze termijn bedraagt in elk geval maximum dertig kalenderdagen.

Art. 35. Kind en Gezin beslist uiterlijk zestig kalenderdagen na ontvangst van het antwoord van de organisator, vermeld in artikel 34, tweede lid, of, bij gebrek aan antwoord, na verloop van de termijn, vermeld in artikel 34, tweede lid, over de schorsing, opheffing of wijziging van de erkenning of het attest van toezicht.

Art. 36. De beslissing tot schorsing, opheffing of wijziging bevat minstens de volgende gegevens :

- 1° de naam en het ondernemingsnummer van de organisator;
- 2° de naam en het adres van de opvanglocatie;
- 3° het dossiernummer;
- 4° de beslissing;
- 5° de ingangsdatum van de schorsing, opheffing of wijziging;
- 6° de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen en de wijze waarop dat moet gebeuren;
- 7° de datum van de beslissing en een handtekening vanwege Kind en Gezin.

Art. 37. Kind en Gezin bezorgt de beslissing tot schorsing, opheffing of wijziging uiterlijk vijftien kalenderdagen na de datum van de beslissing aan de organisator elektronisch en met een aangetekende brief.

Art. 38. Als er ernstige redenen zijn die de opheffing noodzakelijk maken, en in het bijzonder als de veiligheid of de gezondheid van de opgevangen kinderen ernstig in gevaar wordt gebracht, kan Kind en Gezin de erkenning of het attest van toezicht onmiddellijk schorsen of opheffen, zonder het voornemen te uiten, vermeld in artikel 34.

Art. 39. Kind en Gezin brengt het plaatselijke college van burgemeester en schepenen op de hoogte van de genomen beslissing.

Art. 40. Kind en Gezin kan de gezinnen van de kinderen die opgevangen worden in de opvangvoorziening wiens erkenning of attest van toezicht geweigerd wordt, en van wie het de woonplaats kent op de hoogte brengen van de genomen beslissing.

HOOFDSTUK 3. — Attesten in het kader van een erkenning of een attest van toezicht

Afdeling 1. — Brandveiligheidsattest

Onderafdeling 1. — Aanvraag

Art. 41. De organisator van groepsopvang vraagt schriftelijk een brandveiligheidsattest aan bij de burgemeester van de gemeente waar de opvanglocatie ligt.

De aanvraag bevat de volgende gegevens :

- 1° de identificatiegegevens en de contactgegevens van de organisator;
- 2° het adres van de opvanglocatie waar de organisator buitenschoolse opvang wil doen;
- 3° het beoogde aantal opvangplaatsen;
- 4° de intentie of er in de opvanglocatie buitenschoolse opvang 's nachts zal plaatsvinden;
- 5° de datum vanaf wanneer de brandweerdienst een bezoek ter plaatse kan brengen;
- 6° het gegeven of de organisator voor de opvanglocatie al over een brandveiligheidsattest A, B of C beschikt.

Art. 42. De burgemeester geeft de opdracht aan de bevoegde brandweerdienst om :

- 1° een onderzoek ter plaatse te verrichten naar de naleving van de brandveiligheidsvoorschriften door de organisator;
- 2° een verslag op te stellen van het onderzoek en dat aan hem te bezorgen. In voorkomend geval moet het verslag een duidelijke opsomming bevatten van de niet-nageleefde brandveiligheidsvoorschriften met de vermelding of daardoor de veiligheid van de kinderen of de medewerkers in het gedrang komt.

Art. 43. De burgemeester stelt een brandveiligheidsattest op aan de hand van het verslag dat afgeleverd is door de bevoegde brandweerdienst. Het brandveiligheidsattest wordt opgesteld als volgt :

- 1° als uit het verslag blijkt dat de opvanglocatie aan de brandveiligheidsvoorschriften voldoet, een brandveiligheidsattest A, dat van rechtswege vervalt na verloop van acht jaar of bij uitreiking van een nieuw brandveiligheidsattest voor dezelfde opvanglocatie en in het geval, vermeld in artikel 12, derde lid, van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014;
- 2° als uit het verslag blijkt dat de opvanglocatie niet volledig aan de brandveiligheidsvoorschriften voldoet, maar dat de veiligheid van de kinderen en de medewerkers niet in het gedrang komt, een brandveiligheidsattest B, waarvan de burgemeester de geldigheidsduur bepaalt die maximaal acht jaar kan zijn;
- 3° als uit het verslag blijkt dat de opvanglocatie niet volledig aan de brandveiligheidsvoorschriften voldoet en dat de veiligheid van de kinderen en de medewerkers in het gedrang komt, een brandveiligheidsattest C, dat alleen vervalt bij de uitreiking van een nieuw brandveiligheidsattest voor dezelfde opvanglocatie.

Art. 44. Uiterlijk drie maanden na de ontvangst van de aanvraag van een brandveiligheidsattest bezorgt de burgemeester het brandveiligheidsattest en het bijbehorende verslag van de bevoegde brandweerdienst aan de organisator.

Als het een brandveiligheidsattest C betreft voor een organisator die al een erkenning of een attest van toezicht heeft voor buitenschoolse opvang op de betreffende opvanglocatie, bezorgt de burgemeester dat brandveiligheidsattest met het bijbehorende verslag van de bevoegde brandweerdienst gelijktijdig aan Kind en Gezin.

Onderafdeling 2. — Verlenging of omzetting van een brandveiligheidsattest B

Art. 45. De organisator vraagt uiterlijk vijf maanden voor het verstrijken van de geldigheidstermijn van het brandveiligheidsattest B een verlenging van het brandveiligheidsattest B of een omzetting naar een brandveiligheidsattest A aan bij de burgemeester.

De aanvraag, vermeld in het eerste lid, bevat :

- 1° de identificatiegegevens en de contactgegevens van de organisator;

- 2° bij de eerste aanvraag van een verlenging of omzetting: een omschrijving van de wijze waarop de vastgestelde tekorten verholpen zijn of een stappenplan met een duidelijke omschrijving van de wijze waarop de vastgestelde tekorten verholpen zullen worden, met een opgave van de uitvoeringstermijn en de aan te wenden middelen en de vermelding voor welke tekorten een aanvraag van een afwijking als vermeld in artikel 48 en 49, ingediend wordt.

Art. 46. Als het de eerste aanvraag van een verlenging of omzetting betreft, bezorgt de burgemeester de omschrijving of het stappenplan aan de bevoegde brandweerdienst, die de effectiviteit ervan beoordeelt en advies daarover geeft aan de burgemeester.

Bij elke volgende aanvraag geeft de burgemeester een opdracht aan de brandweerdienst als vermeld in artikel 42.

Art. 47. Uiterlijk drie maanden na de ontvangst van de aanvraag van een verlenging of omzetting bezorgt de burgemeester aan de organisator een van de volgende documenten :

- 1° een brandveiligheidsattest A en het bijbehorende verslag van de bevoegde brandweerdienst;
- 2° het nieuwe brandveiligheidsattest B met een geldigheidstermijn die hij zelf bepaalt, er rekening mee houdend dat de totale geldigheidsduur van een brandveiligheidsattest B maximaal acht jaar is, en het bijbehorende verslag van de bevoegde brandweerdienst;
- 3° het bericht dat het bij aanvang uitgereikte brandveiligheidsattest B niet verlengd kan worden en een brandveiligheidsattest C wordt afgeleverd als :
 - a) er geen stappenplan is bezorgd;
 - b) uit het advies van de brandweer blijkt dat het stappenplan onvoldoende garanties bevat om op termijn aan de brandveiligheidsvoorschriften te voldoen;
 - c) de totale geldigheidsduur van eerdere brandveiligheidsattesten B de maximale duur van acht jaar bereikt heeft.

In het geval, vermeld in het eerste lid, 3°, brengt de burgemeester ook Kind en Gezin op de hoogte.

Afdeling 2. — Attest tot afwijking van de voorwaarden over infrastructuur en brandveiligheid

Art. 48. De aanvraag van een afwijking van de voorwaarden over de infrastructuur als vermeld in artikel 57, 1°, van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014, wordt ingediend met het aanvraagformulier van Kind en Gezin, dat de volgende gegevens bevat :

- 1° de identificatiegegevens en de contactgegevens van de organisator;
- 2° de naam en het adres van de opvanglocatie;
- 3° het dossiernummer;
- 4° de voorwaarde waarvoor een afwijking wordt gevraagd;
- 5° de motivatie waarom een afwijking wordt gevraagd;
- 6° de context en een voorstel met maatregelen die een gelijkwaardige veiligheid en kwaliteit kunnen garanderen;
- 7° de datum en een handtekening vanwege de organisator.

Naast het aanvraagformulier, vermeld het eerste lid, bezorgt de organisator, met de post of elektronisch, voor de aanvraag van een afwijking van de voorwaarde, vermeld in artikel 10 van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014, een berekening van de nettovloeroppervlakte van de speelruimte, vermeld in artikel 10 van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014.

Kind en Gezin kan naast de informatie en stukken, vermeld in het eerste en tweede lid, bijkomende informatie of stukken opvragen uiterlijk vijftien kalenderdagen na ontvangst van het aanvraagformulier tot afwijking, vermeld in het eerste lid.

Kind en Gezin bezorgt na ontvangst van de aanvraag een ontvangstmelding.

Art. 49. De aanvraag van een afwijking van de brandveiligheidsvoorschriften, vermeld in artikel 57, 2°, van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014, wordt ingediend bij de technische commissie voor de brandveiligheid met het aanvraagformulier van de technische commissie, dat de volgende gegevens bevat :

- 1° de identificatiegegevens en de contactgegevens van de organisator;
- 2° de naam, het adres en het aantal opvangplaatsen van de opvanglocatie;
- 3° de omschrijving van de opvanglocatie waarvoor een afwijking gevraagd wordt;
- 4° de voorwaarde waarvan een afwijking wordt gevraagd;
- 5° de motivatie waarom een afwijking wordt gevraagd;
- 6° de context en een voorstel met maatregelen die een gelijkwaardige veiligheid en kwaliteit kunnen garanderen;
- 7° de datum en een handtekening vanwege de organisator.

Naast het aanvraagformulier, vermeld in het eerste lid, bezorgt de organisator, met de post of elektronisch, minstens de volgende documenten die de gegevens, vermeld in het eerste lid, aantonen :

- 1° een duidelijk grondplan van de opvanglocatie op schaal 1/50 of 1/100 met minstens de volgende aanduidingen :
 - a) de speelruimtes met alle binnenafmetingen en het aantal kinderen dat er opgevangen zal worden;
 - b) de sanitaire ruimte;
 - c) de buitenspeelruimte;
 - d) de eventuele zone voor de keukenactiviteit met afmetingen;
 - e) de eventuele andere aanwezige lokalen met benoeming van hun functie;
- 2° het verslag van de bevoegde brandweerdienst en, in voorkomend geval, het brandveiligheidsattest, het stappenplan en het advies van de brandweer over dat stappenplan.

De technische commissie kan naast de informatie en stukken, vermeld in het eerste en tweede lid, bijkomende informatie of stukken opvragen na ontvangst van het aanvraagformulier van afwijking, vermeld in het eerste lid.

De technische commissie bezorgt na ontvangst van de aanvraag een ontvangstmelding.

Art. 50. Kind en Gezin beslist over de aanvraag van een afwijking uiterlijk zestig kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag, vermeld in artikel 48, of na de ontvangst van het advies van de technische commissie voor de aanvraag, vermeld in artikel 49, en stuurt de beslissing en het eventuele advies van de technische commissie daarover aan de organisator uiterlijk vijftien kalenderdagen na de beslissing :

- 1° als de aanvraag ingewilligd wordt : elektronisch;
- 2° als de aanvraag gedeeltelijk of niet ingewilligd wordt : elektronisch en met een aangetekende brief.

Art. 51. Als Kind en Gezin geen beslissing heeft genomen of de organisator daarvan niet op de hoogte heeft gebracht binnen de termijnen die van toepassing zijn, wordt de afwijking geacht toegekend te zijn, op voorwaarde dat de organisator een ontvangstmelding van Kind en Gezin of van de technische commissie heeft ontvangen.

Titel 3. — Subsidie

HOOFDSTUK 1. — Algemeen

Art. 52. Kind en Gezin kent een subsidie toe als aan de volgende voorwaarden is voldaan :

- 1° er budget te verdelen is;
- 2° een subsidiebelofte is toegekend door Kind en Gezin na een algemene oproep en op basis van de programmatieregels;
- 3° de aanvraag van de organisator voor een subsidietoekenning ontvankelijk is;
- 4° de organisator, naargelang de subsidie, een erkenning, een attest van toezicht of een vergunning heeft;
- 5° de organisator, na onderzoek ten gronde, recht blijkt te hebben op de subsidie.

Voor de subsidies, vermeld in artikel 12, 32 en 72, 1°, van het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014, geldt de voorwaarde, vermeld in het eerste lid, 2°, niet.

Art. 53. In afwijking van artikel 52 kent Kind en Gezin geen subsidie toe als er een gegronde indicatie is waaruit blijkt dat de organisator geen specifieke dienstverlening zal organiseren conform de bepalingen van het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014.

Als Kind en Gezin het voornemen heeft om de subsidie te weigeren met toepassing van het eerste lid, wordt de organisator gehoord. Dat heeft geen schorsing van de termijnen, vermeld in artikel 70, 78 en 109, als gevolg.

Art. 54. Een organisator geeft voor een bestaande subsidiebelofte of subsidie elke wijziging van de gegevens of de documenten, vermeld in artikel 58, 59, 80, 93, 96 en 99, elektronisch of met de post door aan Kind en Gezin.

Art. 55. Alle aanvragen van een subsidie worden ingediend met een aanvraagformulier van Kind en Gezin. Elektronische aanvraagformulieren moeten ondertekend worden met een elektronische handtekening.

In afwijking van het eerste lid kan de organisator die niet beschikt over een Belgische identiteitskaart, een elektronisch aanvraagformulier met de hand ondertekenen en met de post versturen.

HOOFDSTUK 2. — Programmatieregels en algemene oproep

Art. 56. De subsidies, vermeld in artikel 19, 42, 49, 63 en 72, 2° en 3°, van het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014, worden verdeeld op basis van de programmatieregels, vastgesteld door de minister.

De minister bepaalt per uitbreidingsronde :

- 1° het totaal te verdelen uitbreidingsbudget;
- 2° hoeveel van het te verdelen subsidiebudget bestemd is voor welke subsidie;
- 3° hoeveel van het te verdelen subsidiebudget bestemd is voor gezinsopvang, groepsoopvang en vakantieopvang;
- 4° of er een voorafname is voor bepaalde gebieden en wat de criteria hiervoor zijn;
- 5° de criteria die Kind en Gezin hanteert bij de beoordeling;
- 6° de wijze waarop het budget effectief verdeeld wordt, waarbij rekening gehouden wordt met het beschikbare aanbod en het aantal schoolgaande kinderen.

Art. 57. Kind en Gezin doet op basis van de programmatieregels, vermeld in artikel 56, een algemene oproep tot indiening van een aanvraag van een subsidiebelofte, en vermeldt daarbij :

- 1° dat het om een standaard vergelijkende procedure gaat waarbij de beslissingen tot subsidiebelofte definitief zijn, ondanks een eventueel bezwaar of beroep tegen een weigeringsbeslissing van een andere aanvrager;
- 2° de begindatum en einddatum voor de indiening van een aanvraag van een subsidiebelofte, waarbij de termijn tussen de begindatum en de einddatum minstens twee maanden bedraagt;
- 3° de beslissingstermijnen, vermeld in artikel 62 tot en met 74;
- 4° het aanvraagformulier dat gebruikt moet worden;
- 5° de criteria van ontvankelijkheid en gegrondheid;
- 6° het totaal te verdelen subsidiebudget, en de wijze waarop het verdeeld zal worden conform artikel 56;
- 7° een raming van het aantal toe te kennen subsidieerbare opvangplaatsen en het soort opvangplaatsen op basis van de bepaling, vermeld in punt 6°.

HOOFDSTUK 3. — *Aanvraag en toekenning van een subsidiebelofte**Afdeling 1. — Aanvraag*

Art. 58. De aanvraag van een subsidiebelofte wordt ingediend met het aanvraagformulier van Kind en Gezin, dat de volgende gegevens bevat :

- 1° de gegevens over de organisator :
 - a) de naam, de rechtsvorm, het adres en het ondernemingsnummer van de organisator;
 - b) de identiteitsgegevens en de contactgegevens, waaronder minstens de voor- en achternaam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de contactpersoon van de organisator;
- 2° de context van de aanvraag;
- 3° de gewenste startdatum van de subsidies en hoe die realiseerbaar is;
- 4° de gegevens over de subsidie die gevraagd wordt :
 - a) welke subsidie gevraagd wordt;
 - b) voor welke opvangvorm de subsidie gevraagd wordt;
 - c) het gevraagde aantal subsidieerbare opvangplaatsen, en meer bepaald voor wat betreft de subsidie voor initiatief buitenschoolse opvang het aantal subsidieerbare opvangplaatsen per opvangmoment;
- 5° de gegevens over de wijze waarop de organisator de specifieke dienstverlening zal uitvoeren :
 - a) als dat relevant is : de naam en het adres van de opvanglocatie en een situeringsplan in de gemeente;
 - b) de gegevens waaruit blijkt dat voldaan is aan de bepalingen van de algemene oproep, vermeld in artikel 57;
 - c) de beoogde financieringsbasis voor de werking;
 - d) de eventuele samenwerkingsverbanden;
 - e) de geplande personeelsformatie;
- 6° een verklaring op erewoord over :
 - a) het feit dat de persoon die de aanvraag doet, gemachtigd is om te handelen in naam van de organisator;
 - b) de kennisname van de voorwaarden voor de specifieke dienstverlening, vermeld in het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014;
- 7° de datum en een handtekening vanwege de organisator.

Art. 59. Naast het aanvraagformulier, vermeld in artikel 58, bezorgt de organisator de documenten waaruit blijkt dat voldaan is aan de bepalingen van de algemene oproep, vermeld in artikel 57, met de post of elektronisch, volgens de administratieve richtlijnen van Kind en Gezin.

Art. 60. De aanvraag wordt ingediend binnen de in de algemene oproep vastgelegde termijn, vermeld in artikel 57.

Art. 61. De organisator die een aanvraag doet na een terugvordering, een stopzetting, een schorsing of een vermindering van een subsidie door Kind en Gezin, bezorgt boven op de documenten, vermeld in artikel 59, bijkomende documenten waaruit blijkt dat de reden waarop de terugvordering, de stopzetting, de schorsing of de vermindering is gebaseerd, niet langer bestaat.

Afdeling 2. — Ontvankelijkheid van de aanvraag

Art. 62. De aanvraag van een subsidiebelofte is ontvankelijk als de aanvraag aan de volgende voorwaarden voldoet. De aanvraag :

- 1° wordt ingediend binnen de in de oproep vastgelegde termijnen;
- 2° bevat de nodige gegevens op het aanvraagformulier, vermeld in artikel 58;
- 3° bevat de nodige documenten, vermeld in artikel 59 en 61;
- 4° voldoet aan eventuele bijkomende ontvankelijkheidsvoorwaarden als vermeld in artikel 57, 5°.

Art. 63. Kind en Gezin bezorgt na ontvangst van de aanvraag een ontvangstmelding.

Art. 64. Kind en Gezin beslist over de ontvankelijkheid van de aanvraag uiterlijk dertig kalenderdagen na de datum van de ontvangst van de aanvraag.

Art. 65. Als de aanvraag onvolledig is, meldt Kind en Gezin dat zo snel mogelijk elektronisch aan de organisator. Vanaf die melding wordt de termijn, vermeld in artikel 64, geschorst voor maximaal dertig kalenderdagen zodat de organisator de aanvraag binnen die termijn kan vervolledigen.

Art. 66. De beslissing over de ontvankelijkheid van de aanvraag bevat de volgende gegevens :

- 1° de naam en het ondernemingsnummer van de organisator;
- 2° de beslissing;
- 3° de contactgegevens van Kind en Gezin;
- 4° de datum van de beslissing en een handtekening vanwege Kind en Gezin.

Art. 67. Kind en Gezin bezorgt op de volgende wijze de beslissing over de ontvankelijkheid van de aanvraag uiterlijk vijftien kalenderdagen na de datum van de beslissing aan de organisator :

- 1° als de aanvraag ontvankelijk is : elektronisch;
- 2° als de aanvraag onontvankelijk is : elektronisch en met een aangetekende brief.

Art. 68. Als Kind en Gezin geen beslissing heeft genomen of de organisator daarvan niet op de hoogte heeft gebracht binnen de termijnen die van toepassing zijn, wordt de aanvraag van een subsidiebelofte geacht ontvankelijk te zijn, op voorwaarde dat de organisator een ontvangstmelding van Kind en Gezin heeft ontvangen.

Afdeling 3. — Gegrondheid van de aanvraag

Art. 69. Kind en Gezin maakt een voorstel van verdeling van de beschikbare subsidieerbare plaatsen op basis van het totaal te verdelen subsidiebudget, en de wijze waarop het verdeeld zal worden, vermeld in artikel 57, 6°.

Art. 70. Kind en Gezin beslist over de gegrondheid van de aanvraag van een subsidiebelofte op basis van het voorstel van verdeling uiterlijk negentig kalenderdagen na de einddatum voor de indiening van de aanvraag van een subsidiebelofte. Als die termijn van negentig kalenderdagen geheel of gedeeltelijk in de maand juli of augustus valt, wordt de termijn met dertig kalenderdagen verlengd.

Art. 71. Kind en Gezin kan tijdens de termijn, vermeld in artikel 70, bijkomende gegevens vragen aan de organisator. De organisator bezorgt die gegevens binnen de door Kind en Gezin bepaalde termijn.

Art. 72. De beslissing tot toekenning, gedeeltelijke toekenning of weigering van een subsidiebelofte bevat minstens de volgende gegevens :

- 1° de naam en het ondernemingsnummer van de organisator;
- 2° de beslissing;
- 3° in geval van toekenning of gedeeltelijke toekenning :
 - a) de startdatum en de einddatum van de subsidiebelofte;
 - b) het aantal subsidieerbare opvangplaatsen en het soort subsidie waarvoor een subsidiebelofte wordt toegekend;
 - c) de vermelding dat de subsidiebelofte gedeeltelijk of volledig kan worden stopgezet als vastgesteld wordt dat er een gegronde indicatie is als vermeld in artikel 53;
 - d) de mogelijkheid en de modaliteiten om een verlenging van de subsidiebelofte te vragen;
- 4° in geval van gedeeltelijke toekenning of weigering : de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen en de wijze waarop dat moet gebeuren;
- 5° in geval van weigering van de subsidiebelofte : de vermelding van het gevolg daarvan, meer bepaald dat er geen subsidie toegekend kan worden;
- 6° de datum van de beslissing en een handtekening vanwege Kind en Gezin.

Art. 73. Kind en Gezin bezorgt op de volgende wijze de beslissing over de subsidiebelofte uiterlijk vijftien kalenderdagen na de datum van de beslissing aan de organisator :

- 1° in geval van toekenning : elektronisch;
- 2° in geval van weigering of gedeeltelijke toekenning : elektronisch en met een aangetekende brief.

Art. 74. Als Kind en Gezin geen beslissing heeft genomen of de organisator daarvan niet op de hoogte heeft gebracht binnen de termijnen die van toepassing zijn, wordt de subsidiebelofte geacht geweigerd te zijn. Kind en Gezin kan nadien nog een andere beslissing nemen.

Afdeling 4. — Verlenging van de subsidiebelofte

Art. 75. De subsidiebelofte heeft een geldigheidsduur van één jaar. De organisator kan eenmalig een verlenging vragen van de subsidiebelofte bij Kind en Gezin voor maximaal dezelfde geldigheidsduur als in aanvang.

Als de subsidiebelofte binnen de geldigheidsduur niet omgezet is in een subsidietoekenning, vervalt de subsidiebelofte van rechtswege.

Art. 76. De aanvraag van een verlenging wordt uiterlijk dertig kalenderdagen voor de einddatum van de geldigheid van de subsidiebelofte bezorgd aan Kind en Gezin.

Art. 77. De aanvraag van een verlenging wordt ingediend met het aanvraagformulier van Kind en Gezin dat de volgende gegevens bevat :

- 1° de naam en het ondernemingsnummer van de organisator;
- 2° de vermelding voor welke subsidiebelofte een verlenging wordt aangevraagd;
- 3° de redenen waarom de aanvankelijke termijn niet gehaald is;
- 4° de motivatie waarom de omzetting in een subsidietoekenning na een verlenging van de termijn wel realiseerbaar is.

Art. 78. Kind en Gezin beslist over de aanvraag van een verlenging uiterlijk dertig kalenderdagen na de ontvangst van de aanvraag, vermeld in artikel 77.

Afdeling 5. — Opheffing van de subsidiebelofte

Art. 79. Kind en Gezin kan de subsidiebelofte eenzijdig opheffen in de volgende gevallen :

- 1° als Kind en Gezin vaststelt dat er ernstige redenen zijn die de opheffing noodzakelijk maken;
- 2° als de elementen van het ingediende dossier grondig gewijzigd worden.

HOOFDSTUK 4. — *Aanvraag, toekenning en stopzetting van de subsidie**Afdeling 1. — Aanvraag*Onderafdeling 1. — *Aanvraag van een subsidie na een subsidiebelofte*

Art. 80. De aanvraag van een subsidie na een subsidiebelofte wordt ingediend met het aanvraagformulier van Kind en Gezin, dat de volgende gegevens bevat :

- 1° de datum vanaf wanneer de organisator de subsidies effectief wil laten ingaan;
- 2° de gegevens over de organisator :
 - a) de naam, de rechtsvorm, het adres, het rekeningnummer en het ondernemingsnummer van de organisator. Als de organisator een feitelijke vereniging is, moet het rekeningnummer slaan op de feitelijke vereniging zelf;
 - b) de identiteitsgegevens en de contactgegevens, waaronder minstens de voor- en achternaam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de contactpersoon van de organisator;
- 3° de gegevens over de organisatie van de buitenschoolse opvang waarvoor de subsidiatoekenning wordt aangevraagd :
 - a) het gevraagde aantal subsidieerbare opvangplaatsen, en meer bepaald voor wat betreft de subsidie voor initiatief buitenschoolse opvang het aantal subsidieerbare opvangplaatsen per opvangmoment;
 - b) de verwijzing naar de subsidiebelofte;
 - c) de opvanglocatie waar de organisator de specifieke dienstverlening zal aanbieden;
- 4° een verklaring op erewoord over :
 - a) het feit dat de persoon die de aanvraag doet, gemachtigd is om te handelen in naam van de organisator;
 - b) de kennisname van de voorwaarden voor de specifieke dienstverlening, vermeld in het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014;
- 5° de datum en een handtekening vanwege de organisator.

Art. 81. De aanvraag van een subsidie na een subsidiebelofte wordt ingediend op zijn vroegste zes maanden voor de datum waarop de organisator de subsidies wil laten ingaan.

Als de organisator nog niet hetzelfde aantal opvangplaatsen met een erkenning of attest van toezicht heeft als waarvoor hij een subsidie aanvraagt, kan de aanvraag bovendien alleen gedaan worden als er gelijktijdig voor hetzelfde aantal opvangplaatsen een aanvraag van een erkenning of een attest van toezicht, naargelang de subsidie, wordt ingediend. In dat geval wordt de aanvraag van een subsidie, waarvoor de organisator opvangplaatsen nodig heeft met een erkenning of attest van toezicht, als ontvangen beschouwd op de datum van beslissing tot erkenning of attest van toezicht voor het nodige aantal opvangplaatsen.

De subsidie die toegekend wordt aan een organisator met een vergunning kan op zijn vroegste ingaan op de eerste dag van de maand die volgt op de beslissing van Kind en Gezin.

De subsidie die toegekend wordt aan een organisator met een erkenning of attest van toezicht kan op zijn vroegste ingaan op de datum dat de organisator voldoende opvangplaatsen met een erkenning of attest van toezicht heeft en op zijn vroegste op de ingangsdatum van de subsidiebelofte. De ingangsdatum van de subsidie kan in elk geval maximum 6 maanden voorafgaan aan de datum van beslissing tot subsidiatoekenning.

Art. 82. De organisator die een aanvraag doet na een eerdere aanvraag van een subsidie die geweigerd is, of van wie een eerdere subsidie teruggevorderd, verminderd, geschorst of volledig stopgezet is door Kind en Gezin, bezorgt bijkomende documenten waaruit blijkt dat de reden waarop de voorafgaande weigering, terugvordering, vermindering, schorsing of stopzetting is gebaseerd, niet langer bestaat.

Art. 83. De toekenning van de subsidie geldt voor maximaal tien jaar.

Onderafdeling 2. — *Aanvraag van een bevestiging van subsidie na een reeds toegekende subsidie*

Art. 84. De organisator die na verloop van tien jaar verder gesubsidieerd wil worden, dient een aanvraag van een bevestiging van de subsidie bij Kind en Gezin in volgens een vereenvoudigde procedure. De aanvraag kan op zijn vroegste zes maanden en uiterlijk dertig kalenderdagen voor het verstrijken van de termijn van tien jaar vanaf de eerste subsidieerbare opvangplaats van de organisator ingediend worden.

Art. 85. De aanvraag van een bevestiging van subsidie wordt ingediend met het aanvraagformulier van Kind en Gezin dat de volgende gegevens bevat :

- 1° de gegevens over de organisator, meer bepaald de naam, de rechtsvorm, het adres en het ondernemingsnummer van de organisator;
- 2° het aantal en de soort subsidieerbare opvangplaatsen waarvoor een bevestiging gevraagd wordt;
- 3° een verklaring op erewoord over het feit dat de persoon die de aanvraag doet, gemachtigd is om te handelen in naam van de organisator;
- 4° de datum en een handtekening vanwege de organisator.

Art. 86. Als Kind en Gezin de bevestiging van de subsidie toekent, geldt ook die voor maximaal tien jaar. Vanaf dan volgt de organisator altijd de vereenvoudigde procedure tot bevestiging van de subsidie, vermeld in artikel 84 en 85, zolang de organisator verdere subsidiëring wil.

Onderafdeling 3. — Aanvraag van een wijziging van een subsidietoekenning bij verhuizing

Art. 87. De organisator van groepsopvang of gezinsopvang die een wijziging van de toekenning van de subsidie, vermeld in artikel 19, 42, 49, 63 en 72, 2° en 3°, van het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014, wil, meer bepaald een overheveling van subsidieerbare opvangplaatsen naar een andere gemeente voor groepsopvang of naar een andere zorgregio voor gezinsopvang, wanneer de opvanglocatie verhuist, dient daarvoor een aanvraag in bij Kind en Gezin.

Art. 88. De aanvraag van een wijziging van een subsidietoekenning wordt ingediend met het aanvraagformulier van Kind en Gezin, dat de volgende gegevens bevat :

- 1° de gegevens over de organisator :
 - a) de naam, de rechtsvorm, het adres en het ondernemingsnummer van de organisator;
 - b) de identiteitsgegevens en de contactgegevens, waaronder minstens de voor- en achternaam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de contactpersoon van de organisator;
- 2° de gemeente naar waar de subsidieerbare opvangplaatsen worden overgeheveld en de datum vanaf wanneer die wijziging mag ingaan;
- 3° een motivering van de aanvraag;
- 4° een verklaring op erewoord over het feit dat de persoon die de aanvraag doet, gemachtigd is om te handelen in naam van de organisator;
- 5° de datum en de handtekening van de organisator.

Art. 89. Kind en Gezin kan de aanvraag van een wijziging van een subsidietoekenning toekennen in de volgende gevallen :

- 1° de nieuwe opvanglocatie bevindt zich op korte afstand van de opvanglocatie waar de subsidieerbare opvangplaatsen zich bevonden;
- 2° de organisator kan aantonen dat de gemeente of de zorgregio waarnaar de opvanglocatie verhuist, een grotere nood heeft aan buitenschoolse opvang dan de gemeente of de zorgregio waar de opvanglocatie was;
- 3° zowel het lokaal bestuur van de gemeente van waaruit de opvanglocatie vertrekt als het lokaal bestuur waarnaar de opvanglocatie verhuist, geeft een positief advies over de verhuizing.

Voor de organisator van gezinsopvang is de voorwaarde, vermeld in het eerste lid, 3°, niet van toepassing.

Art. 90. Als Kind en Gezin een wijziging van de subsidietoekenning toekent, gaat die op zijn vroegste in op de dag dat de opvanglocatie op het nieuwe adres een erkenning of attest van toezicht heeft.

Onderafdeling 4. — Aanvraag van een subsidietoekenning bij wijziging van de organisator

Art. 91. Als de organisator van een opvanglocatie die recht heeft op subsidie en voldoet aan de subsidievoorwaarden, wijzigt, vervalt van rechtswege het recht op die subsidie voor de nieuwe organisator. Het recht op subsidies kan niet worden verhandeld.

De nieuwe organisator kan dezelfde subsidietoekenning vragen bij Kind en Gezin buiten een algemene oproep, zodat hij de specifieke dienstverlening, verbonden aan de subsidie, kan uitvoeren zodra hij een erkenning, attest van toezicht of vergunning krijgt voor de opvanglocatie en onder de volgende voorwaarden :

- 1° de nieuwe organisator neemt de reeds gesloten schriftelijke overeenkomsten met de gezinnen voor buitenschoolse opvang over van de vorige organisator;
- 2° de buitenschoolse opvang vindt plaats op dezelfde opvanglocatie;
- 3° de nieuwe organisator dient uiterlijk zeven kalenderdagen voor de officiële wijziging van de organisator ingaat, de aanvraag van een subsidietoekenning bij wijziging van de organisator in bij Kind en Gezin;
- 4° de vorige organisator doet schriftelijk afstand van zijn recht op voorbehoud, vermeld in artikel 8 van het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014.

Art. 92. De aanvraag van een subsidietoekenning bij wijziging van de organisator wordt ingediend met het aanvraagformulier van Kind en Gezin dat de gegevens, vermeld in artikel 80, bevat en een verklaring op erewoord over het voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 91, tweede lid, 1°, 2° en 4°.

De subsidietoekenning bij wijziging van de organisator gaat ten vroegste in op de dag dat de nieuwe organisator een erkenning of attest van toezicht heeft.

Onderafdeling 5. — Aanvraag van een subsidie voor basisaanbod buitenschoolse opvang

Art. 93. De aanvraag van een subsidie voor basisaanbod buitenschoolse opvang wordt ingediend met het aanvraagformulier van Kind en Gezin, dat de volgende gegevens bevat :

- 1° de gegevens over de organisator :
 - a) de naam, de rechtsvorm, het adres, het rekeningnummer en het ondernemingsnummer van de organisator. Als de organisator een feitelijke vereniging is, moet het rekeningnummer slaan op de feitelijke vereniging zelf;
 - b) de identiteitsgegevens en de contactgegevens, waaronder minstens de voor- en achternaam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de contactpersoon van de organisator;
- 2° de naam en het adres van de opvanglocatie;
- 3° de openingsdagen en de openingsuren van de opvanglocatie;
- 4° een verklaring op erewoord over het voldoen aan de voorwaarden voor de specifieke dienstverlening, vermeld in artikel 15 tot en met 18 van het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014.

Naast het aanvraagformulier, vermeld in het eerste lid, bezorgt de organisator met de post of elektronisch, volgens de administratieve richtlijnen van Kind en Gezin, een kwalificatiebewijs als vermeld in artikel 17 van het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014.

Art. 94. De subsidie voor basisaanbod buitenschoolse opvang kan op zijn vroegst ingaan vanaf de startdatum van het attest van toezicht.

De subsidie voor basisaanbod buitenschoolse opvang gaat in vanaf de startdatum van het attest van toezicht als de volledige aanvraag uiterlijk zestig kalenderdagen na de beslissing tot toekenning van het attest van toezicht wordt bezorgd aan Kind en Gezin.

De subsidie voor basisaanbod buitenschoolse opvang gaat op zijn vroegste in op de datum van de volledige aanvraag als die aanvraag later dan zestig kalenderdagen na de beslissing tot toekenning van het attest van toezicht wordt bezorgd aan Kind en Gezin.

Art. 95. De subsidietoekenning geldt voor maximaal tien jaar. De organisator die na verloop van tien jaar verder gesubsidieerd wil worden, volgt de procedure, vermeld in artikel 84 tot en met 86.

Bij verhuizing van een opvanglocatie binnen dezelfde gemeente, behoudt de organisator het recht op voorbehoud van de subsidie. Bij wijziging van de organisator van de opvanglocatie met een subsidietoekenning, gelden de mogelijkheid, de procedure en de voorwaarden, vermeld in artikel 91 en 92.

Onderafdeling 6. — Aanvraag van een subsidie voor kinderen uit achtergestelde gebieden

Art. 96. De aanvraag van een subsidie voor kinderen uit achtergestelde gebieden wordt ingediend met het aanvraagformulier van Kind en Gezin, dat de volgende gegevens bevat :

- 1° de gegevens over de organisator :
 - a) de naam, de rechtsvorm, het adres, het rekeningnummer en het ondernemingsnummer van de organisator. Als de organisator een feitelijke vereniging is, moet het rekeningnummer slaan op de feitelijke vereniging zelf;
 - b) de identiteitsgegevens en de contactgegevens, waaronder minstens de voor- en achternaam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de contactpersoon van de organisator;
- 2° de naam en het adres van de opvanglocatie;
- 3° de openingsdagen en de openingsuren van de opvanglocatie;
- 4° een verklaring op erewoord dat de organisator het voorgaande kalenderjaar heeft voldaan aan de voorwaarden voor de specifieke dienstverlening, vermeld in artikel 35 van het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014.

Art. 97. De aanvraag van een subsidie voor kinderen uit achtergestelde gebieden wordt ingediend in het kalenderjaar dat volgt op het kalenderjaar waarin de organisator de specifieke dienstverlening heeft uitgevoerd.

Art. 98. De subsidietoekenning geldt voor het jaar waarin de specifieke dienstverlening gerealiseerd wordt.

Onderafdeling 7. — Aanvraag van een subsidie voor individuele inclusieve buitenschoolse opvang

Art. 99. De aanvraag van een subsidie voor individuele inclusieve buitenschoolse opvang wordt ingediend, per opgevangen kind met specifieke zorgbehoefte, met het aanvraagformulier van Kind en Gezin, dat de volgende gegevens bevat :

- 1° de datum vanaf wanneer de organisator de subsidies effectief wil laten ingaan;
- 2° de identiteitsgegevens en de contactgegevens van de organisator, waaronder de naam, de rechtsvorm, het adres, het rekeningnummer en het ondernemingsnummer van de organisator. Als de organisator een feitelijke vereniging is, moet het rekeningnummer slaan op de feitelijke vereniging zelf;
- 3° de identiteitsgegevens en de contactgegevens van de persoon die meer informatie kan geven over de aanvraag, waaronder de voor- en achternaam, het telefoonnummer en het e-mailadres van die persoon;
- 4° de gegevens over de opvanglocatie waar het kind opgevangen wordt, waaronder de opvangvorm, het dossiernummer, de naam en het adres;
- 5° de identiteitsgegevens van het kind voor wie de subsidie wordt aangevraagd, waaronder de voor- en achternaam, de geboortedatum, een uniek identificatienummer en de datum waarop de buitenschoolse opvang start;
- 6° de omschrijving van de specifieke zorg die het nodig heeft, met een verwijzing naar artikel 75 van het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014;
- 7° de vermelding dat het gezin ingelicht is over de verwerking van de persoonsgegevens van het kind en de toestemming daarvoor;
- 8° een verklaring op erewoord over :
 - a) het feit dat de persoon die de aanvraag doet, gemachtigd is om te handelen in naam van de organisator;
 - b) de kennisname van de voorwaarden voor de specifieke dienstverlening, vermeld in het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014;
- 9° de datum en een handtekening vanwege de organisator.

Naast het aanvraagformulier, vermeld in het eerste lid, bezorgt de organisator onder gesloten enveloppe een attest van een professioneel deskundige, die niet verbonden is met de organisator, waarin uitleg gegeven wordt over de problematiek van het kind. Op die enveloppe staat de naam van het kind, het dossiernummer van de organisator en de aanvraagdatum.

Art. 100. Als Kind en Gezin de aanvraag van een subsidie voor individuele inclusieve buitenschoolse opvang toekent, kan die subsidie toegekend worden vanaf de eerste dag dat het kind met een specifieke zorgbehoefte in de opvanglocatie opgevangen wordt, met een maximale terugwerking van zes maanden ten opzichte van de datum van de aanvraag.

Art. 101. Kind en Gezin kan de subsidie voor individuele inclusieve buitenschoolse opvang toekennen :

- 1° voor onbepaalde duur, voor de periode dat het kind in de opvanglocatie opgevangen wordt;
- 2° voor bepaalde duur, voor de periode dat er een specifieke zorgbehoefte aanwezig is.

Afdeling 2. — Ontvankelijkheid van de aanvraag

Art. 102. Kind en Gezin stuurt na ontvangst van de aanvraag een ontvangstmelding aan de organisator.

Art. 103. Kind en Gezin beslist over de ontvankelijkheid van de aanvragen, vermeld in artikel 80 tot en met 101, uiterlijk dertig kalenderdagen na de datum van de ontvangst van de aanvraag.

Art. 104. Als de aanvraag onvolledig is, meldt Kind en Gezin dat zo snel mogelijk elektronisch aan de organisator. Vanaf die melding wordt de termijn, vermeld in artikel 103, geschorst voor maximaal dertig kalenderdagen zodat de organisator de aanvraag binnen die termijn kan vervolledigen.

Art. 105. De aanvraag is ontvankelijk als de aanvraag aan de volgende voorwaarden voldoet. De aanvraag :

- 1° wordt binnen de vastgelegde termijnen ingediend;
- 2° wordt ingediend met het aanvraagformulier van Kind en Gezin en volgens de richtlijnen van Kind en Gezin;
- 3° bevat de nodige gegevens;
- 4° bevat de nodige documenten;
- 5° wordt ingediend met een geldige subsidiebelofte, met uitzondering voor de subsidie voor basisaanbod buitenschoolse opvang, de subsidie voor kinderen uit achtergestelde gebieden en de subsidie voor individuele inclusieve buitenschoolse opvang;
- 6° de organisator heeft de rechtsvorm die noodzakelijk is om de subsidie te ontvangen.

Art. 106. De beslissing over de ontvankelijkheid van de aanvraag bevat de volgende gegevens :

- 1° de naam en het ondernemingsnummer van de organisator;
- 2° de beslissing;
- 3° de contactgegevens van Kind en Gezin;
- 4° de datum van de beslissing en een handtekening vanwege Kind en Gezin.

Art. 107. Kind en Gezin bezorgt op de volgende wijze de beslissing over de ontvankelijkheid van de aanvraag uiterlijk vijftien kalenderdagen na de datum van de beslissing aan de organisator :

- 1° als de aanvraag ontvankelijk is : elektronisch;
- 2° als de aanvraag onontvankelijk is : elektronisch en met een aangetekende brief.

Art. 108. Als Kind en Gezin geen beslissing heeft genomen of de organisator daarvan niet op de hoogte heeft gebracht binnen de termijnen die van toepassing zijn, wordt de aanvraag van een subsidie geacht ontvankelijk te zijn, op voorwaarde dat de organisator een ontvangstmelding van Kind en Gezin heeft ontvangen.

Afdeling 3. — Gegrondheid van de aanvraag

Art. 109. Kind en Gezin beslist over de gegrondheid van de aanvraag, vermeld in artikel 80 tot en met 101, uiterlijk zestig kalenderdagen na de datum van de beslissing over de ontvankelijkheid van de aanvraag van een subsidietoekenning, vermeld in artikel 103.

Art. 110. Voor de aanvraag van een subsidie voor individuele inclusieve kinderopvang wordt het attest van de professionele deskundige na de beslissing tot ontvankelijkheid onder gesloten enveloppe voor advies bezorgd aan een adviserend geneesheer van Kind en Gezin.

Art. 111. De beslissing tot toekenning, gedeeltelijke toekenning of weigering van een aanvraag als vermeld in artikel 80 tot en met 101, bevat minstens de volgende gegevens :

- 1° de naam en het ondernemingsnummer van de organisator;
- 2° de beslissing;
- 3° in geval van toekenning of gedeeltelijke toekenning :
 - a) de begindatum en de einddatum van de subsidie;
 - b) het aantal opvangplaatsen waarvoor de subsidie wordt toegekend;
 - c) de opvanglocatie of het gebied waaraan de subsidies worden toegekend;
 - d) de vermelding dat de subsidie kan worden verminderd, geschorst of stopgezet als vastgesteld wordt dat de organisator niet langer voldoet aan de subsidievoorwaarden, met behoud van de toepassing van artikel 13 van de wet van 16 mei 2003 tot vaststelling van de algemene bepalingen die gelden voor de begrotingen, de controle op de subsidies en voor de boekhouding van de gemeenschappen en de gewesten, alsook voor de organisatie van de controle door het Rekenhof;
- 4° in geval van gedeeltelijke toekenning of weigering van de subsidie : de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen en de wijze waarop dat moet gebeuren;
- 5° in geval van weigering van de subsidie : de vermelding van het gevolg daarvan, meer bepaald dat er geen subsidies zullen worden uitbetaald;
- 6° de datum van de beslissing en een handtekening vanwege Kind en Gezin.

Art. 112. Kind en Gezin bezorgt op de volgende wijze de beslissing over de subsidietoekenning uiterlijk vijftien kalenderdagen na de datum van de beslissing aan de organisator :

- 1° in geval van toekenning : elektronisch;
- 2° in geval van weigering of in geval van toekenning van een lager aantal subsidieerbare opvangplaatsen dan gevraagd : elektronisch en met een aangetekende brief.

Art. 113. Als Kind en Gezin geen beslissing heeft genomen of de organisator daarvan niet op de hoogte heeft gebracht binnen de termijnen die van toepassing zijn, wordt de subsidie geacht toegekend te zijn, op voorwaarde dat de organisator een ontvangstmelding van Kind en Gezin heeft ontvangen.

*Afdeling 4. — Heractiveren van een toekenning van subsidie
voor structurele inclusieve kinderopvang na subsidie voor Centrum inclusieve kinderopvang*

Art. 114. Conform artikel 73, 2°, van het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014 kan de subsidie voor structurele inclusieve buitenschoolse opvang niet gecumuleerd worden met de subsidie voor een Centrum inclusieve kinderopvang. De subsidieerbare opvangplaatsen met een subsidie voor structurele inclusieve buitenschoolse opvang van een organisator die daarna in dezelfde zorgregio een subsidie voor een Centrum inclusieve kinderopvang toegekend krijgt, zullen in de periode dat de subsidie voor een Centrum inclusieve kinderopvang betaald wordt, niet gesubsidieerd worden.

Als de subsidie voor een Centrum inclusieve kinderopvang van de organisator stopt, kan hij een aanvraag indienen volgens de richtlijnen van Kind en Gezin om de subsidieerbare opvangplaatsen met een subsidie voor structurele inclusieve buitenschoolse opvang aansluitend te laten heractiveren.

De aanvraag, vermeld in het tweede lid, wordt ingediend :

- 1° met het aanvraagformulier van Kind en Gezin;
- 2° uiterlijk dertig kalenderdagen voor de stopzetting van de subsidies voor Centrum inclusieve kinderopvang;
- 3° als de organisator voldoet aan de voorwaarden voor de subsidie voor structurele inclusieve buitenschoolse opvang, vermeld in artikel 80 tot en met 83, van het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014.

Als voldaan is aan de voorwaarden, vermeld in het derde lid, zal Kind en Gezin de subsidieerbare opvangplaatsen met subsidie voor structurele inclusieve buitenschoolse opvang waarover de organisator voordien beschikte, heractiveren vanaf het moment dat de subsidie voor Centrum inclusieve kinderopvang stopt.

Afdeling 5. — Stopzetting van de subsidie door de organisator

Art. 115. Als de organisator de specifieke dienstverlening niet meer wil uitvoeren en de bijbehorende subsidie niet meer wil ontvangen, kan hij beslissen tot volledige stopzetting of gedeeltelijke stopzetting van de subsidie. In dat geval meldt hij dat uiterlijk een maand voor de stopzetting elektronisch aan Kind en Gezin. Hij bezorgt daarbij de volgende gegevens :

- 1° het ondernemingsnummer van de organisator;
- 2° het dossiernummer;
- 3° het aantal subsidieerbare opvangplaatsen dat wordt stopgezet en de opvanglocatie;
- 4° de datum van de stopzetting;
- 5° of hij nog beroep wil doen op een voorbehoud voor die subsidie;
- 6° de datum en de handtekening vanwege de organisator.

Kind en Gezin bezorgt uiterlijk vijftien kalenderdagen na de datum van de ontvangst van de melding de bevestiging van de stopzetting en de gevolgen ervan, meer bepaald dat er geen subsidie meer zal worden uitbetaald, aan de organisator elektronisch en met een aangetekende brief.

In elk geval kan een stopzetting van een subsidie pas ingaan op de eerste dag van de maand die volgt op de melding daarvan aan Kind en Gezin, tenzij de erkenning, het attest van toezicht of de vergunning gelijktijdig wordt stopgezet.

De organisator die zijn subsidie voor werken met inkomenstarief wil stopzetten, voorziet in een redelijke overgangsperiode voor de gezinnen. Bij gebrek daaraan kan Kind en Gezin beslissen tot terugvordering van de betaalde subsidie, vermeld in het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014. De organisator neemt daarover de nodige bepalingen op in de schriftelijke overeenkomst en het huishoudelijk reglement.

Afdeling 6. — Vermindering, schorsing of stopzetting van subsidie

Art. 116. Kind en Gezin kan de subsidie verminderen, schorsen of stopzetten als de organisator de voorwaarden die op hem van toepassing zijn, vermeld in het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014, niet naleeft of het toezicht verhindert, met behoud van de toepassing van artikel 13 van de wet van 16 mei 2003 tot vaststelling van de algemene bepalingen die gelden voor de begrotingen, de controle op de subsidies en voor de boekhouding van de gemeenschappen en de gewesten, alsook voor de organisatie van de controle door het Rekenhof.

Art. 117. Als Kind en Gezin het voornemen heeft om de subsidie te verminderen, te schorsen of stop te zetten, dan brengt Kind en Gezin de organisator op de hoogte van dit voornemen en de motieven ervan.

De organisator heeft dertig kalenderdagen om die motieven te beantwoorden.

Art. 118. Kind en Gezin beslist uiterlijk zestig kalenderdagen na ontvangst van het antwoord van de organisator, vermeld in artikel 117, tweede lid, of, bij gebrek aan antwoord, na het verlopen van de termijn, vermeld in artikel 117, tweede lid, over de vermindering, schorsing of stopzetting van de subsidie.

Art. 119. De beslissing tot vermindering, schorsing of stopzetting van de subsidie bevat minstens de volgende gegevens :

- 1° de naam en het ondernemingsnummer van de organisator;
- 2° de naam en het adres van de opvanglocatie;
- 3° het dossiernummer;
- 4° de beslissing;
- 5° de ingangsdatum van de beslissing;
- 6° de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen en de wijze waarop dat moet gebeuren;
- 7° de datum van de beslissing en een handtekening vanwege Kind en Gezin.

Art. 120. Kind en Gezin bezorgt de beslissing uiterlijk vijftien kalenderdagen na de datum van de beslissing aan de organisator elektronisch en met een aangetekende brief.

Art. 121. Als er ernstige redenen zijn die de vermindering, schorsing of stopzetting noodzakelijk maken, en in het bijzonder als de veiligheid of de gezondheid van de opgevangen kinderen ernstig in gevaar wordt gebracht, kan Kind en Gezin de subsidie onmiddellijk verminderen, schorsen of stopzetten, zonder het voornemen te uiten, vermeld in artikel 117, met behoud van de toepassing van artikel 13 van de wet van 16 mei 2003 tot vaststelling van de algemene bepalingen die gelden voor de begrotingen, de controle op de subsidies en voor de boekhouding van de gemeenschappen en de gewesten, alsook voor de organisatie van de controle door het Rekenhof.

Art. 122. Kind en Gezin brengt het plaatselijk college van burgemeester en schepenen op de hoogte van de genomen beslissing.

Titel 4. — Bezwaar tegen de beslissing van Kind en Gezin

Art. 123. De organisator kan uiterlijk dertig kalenderdagen na de kennisgeving van de beslissing, vermeld in artikel 22, 28, 35, 70, 78, 109 en 119, bezwaar aantekenen bij Kind en Gezin met een aangetekende brief. De aangetekende brief moet de volgende gegevens bevatten :

- 1° de naam en het ondernemingsnummer van de organisator;
- 2° de naam en het adres van de opvanglocatie;
- 3° het dossiernummer;
- 4° de motivering van het bezwaar;
- 5° de vermelding of de organisator wil gehoord worden;
- 6° de datum en de handtekening van de organisator.

Art. 124. Kind en Gezin stuurt een elektronische ontvangstmelding en beslist over de ontvankelijkheid van het bezwaar uiterlijk tien kalenderdagen na de datum van de ontvangst van het bezwaar.

Art. 125. Het bezwaar is ontvankelijk als het aan de volgende voorwaarden voldoet. Het bezwaar :

- 1° is tijdig en aangetekend aan Kind en Gezin bezorgd als vermeld in artikel 123;
- 2° bevat de nodige gegevens, vermeld in artikel 123.

Art. 126. Het bezwaar tegen de beslissingen, vermeld in artikel 22, 28, 34, 70, 78, 109 en 119, wordt ten gronde behandeld en over het bezwaar wordt beslist volgens de regels die zijn vastgesteld bij of ter uitvoering van hoofdstuk III van het decreet van 7 december 2007 houdende de oprichting van de Strategische Adviesraad voor het Vlaamse Welzijns-, Gezondheids- en Gezinsbeleid en van een Adviescommissie voor Voorzieningen van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin en (Kandidaat-)pleegzorgers.

Art. 127. Het bezwaar schort de uitvoering van de beslissing niet op.

Titel 5. — Slotbepalingen

HOOFDSTUK 1. — Opheffingsbepalingen

Art. 128. Het ministerieel besluit van 12 juni 2001 houdende vaststelling van de procedure tot het verlenen, het verlengen, het weigeren of het intrekken van een principiële akkoord, een erkenning en subsidiëring van initiatieven voor buitenschoolse opvang, gewijzigd bij het ministerieel besluit van 13 april 2005, 23 juli 2008, 1 september 2009 en 13 december 2013, wordt opgeheven.

HOOFDSTUK 2. — Overgangsbepalingen

Afdeling 1. — Omzetting van lopende procedures

Art. 129. De procedures tot het verkrijgen van een attest van toezicht die al lopen op de datum van de inwerkingtreding van dit besluit, worden verder behandeld en beoordeeld op basis van de geldende regelgeving van voor de inwerkingtreding van dit besluit.

Art. 130. De procedures tot het verkrijgen van de financiële basisondersteuning of een financiële ondersteuning voor flexibele opvang, op basis van het besluit van de Vlaamse Regering van 13 februari 2009 houdende de voorwaarden inzake financiële ondersteuning van zelfstandige opvangvoorzieningen, die al lopen op de datum van de inwerkingtreding van dit besluit, worden verder behandeld en beoordeeld op basis van de geldende regelgeving van voor de inwerkingtreding van dit besluit.

Art. 131. De procedures tot het verkrijgen van de subsidie voor kinderen uit achtergestelde gebieden op basis van het ministerieel besluit van 9 juli 2001 houdende de voorwaarden inzake subsidiëring van initiatieven voor buitenschoolse opvang die al lopen op de datum van de inwerkingtreding van dit besluit, worden verder behandeld en beoordeeld op basis van de geldende regelgeving van voor de inwerkingtreding van dit besluit.

Art. 132. De procedures tot het verkrijgen van een erkenning of toestemming na een principiële akkoord voor een erkenning of toestemming op basis van het ministerieel besluit van 12 juni 2001 over vaststelling van procedure tot het verlenen, het verlengen, het weigeren of het intrekken van een principiële akkoord, een erkenning en subsidiëring van kinderdagverblijven en diensten voor onthaalouders of op basis van het ministerieel besluit van 12 juni 2001 houdende vaststelling van de procedure tot het verlenen, het verlengen, het weigeren of het intrekken van een principiële akkoord, een erkenning en subsidiëring van initiatieven voor buitenschoolse opvang die al lopen op de datum van de inwerkingtreding van dit besluit, worden verder behandeld en beoordeeld op basis van de geldende regelgeving van voor de inwerkingtreding van dit besluit.

Art. 133. De procedures tot het verkrijgen van een subsidie voor individuele inclusieve kinderopvang op basis van het ministerieel besluit van 21 april 2009 houdende de voorwaarden tot toekenning van een extra financiële ondersteuning voor de inclusieve opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte aan organiserende besturen en voorzieningen, die al lopen op de datum van de inwerkingtreding van dit besluit, worden verder behandeld en beoordeeld op basis van de geldende regelgeving van voor de inwerkingtreding van dit besluit.

Afdeling 2. — Omzetting van een principiële akkoord voor erkende plaatsen

Art. 134. Voor de organisatoren die op de datum van de inwerkingtreding van dit besluit een principiële akkoord voor erkende plaatsen met subsidiegarantie hebben van Kind en Gezin op basis van het ministerieel besluit van 12 juni 2001 over vaststelling van procedure tot het verlenen, het verlengen, het weigeren of het intrekken van een principiële akkoord, een erkenning en subsidiëring van kinderdagverblijven en diensten voor onthaalouders of op basis van het ministerieel besluit van 12 juni 2001 houdende vaststelling van de procedure tot het verlenen, het verlengen, het weigeren of het intrekken van een principiële akkoord, een erkenning en subsidiëring van initiatieven voor buitenschoolse opvang, wordt dat akkoord automatisch omgezet in een subsidiebelofte van Kind en Gezin. De subsidiebelofte heeft betrekking op hetzelfde aantal opvangplaatsen dat in aanmerking komt voor een toekenning van subsidie. De initiële geldigheidsduur van het principiële akkoord loopt door en start niet opnieuw bij de omzetting.

Afdeling 3. — Bestaande organisatoren

Art. 135. Voor organisatoren die op de datum van de inwerkingtreding van dit besluit al een subsidie ontvangen van Kind en Gezin, begint de termijn van tien jaar, vermeld in artikel 83 en 95, te lopen vanaf de inwerkingtreding van dit besluit.

Art. 136. De organisator die op de datum van de inwerkingtreding van dit besluit een subsidie ontvangt als Centrum inclusieve kinderopvang of een subsidie voor structurele inclusieve buitenschoolse opvang op basis van het ministerieel besluit van 21 april 2009 houdende de voorwaarden tot toekenning van een extra financiële ondersteuning voor de inclusieve opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte aan organiserende besturen en voorzieningen, moet voor de kinderen met een specifieke zorgbehoefte die al opgevangen worden in de opvanglocatie voor 1 april 2014, geen afzonderlijke aanvraag van een subsidie voor individuele inclusieve opvang indienen.

Afdeling 4. — Hangende bezwaren of beroepen

Art. 137. De beroepen of bezwaren die voor 1 april 2014 ingediend zijn bij Kind en Gezin, worden verder behandeld met toepassing van de regels die van kracht waren bij de indiening.

HOOFDSTUK 3. — Inwerkingtredingsbepaling en uitvoeringbepaling

Art. 138. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 april 2014.

Art. 139. De Vlaamse minister, bevoegd voor de bijstand aan personen, is belast met de uitvoering van dit besluit. Brussel, 19 december 2014.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin,

J. VANDEURZEN

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35084]

19 DECEMBRE 2014. — Arrêté du Gouvernement flamand portant les procédures pour la demande et l'octroi d'un agrément, d'un certificat de contrôle et des subventions pour l'accueil extrascolaire

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2004 portant création de l'agence autonomisée interne dotée de la personnalité juridique « Kind en Gezin » (Enfance et Famille), notamment les articles 6, 8, § 2, 10, alinéas cinq et six, 12 et 13, § 4, alinéa premier ;

Vu le décret du 7 décembre 2007 portant création du Conseil consultatif stratégique pour la Politique flamande de l'Aide sociale, de la Santé et de la Famille et d'une Commission consultative pour les Structures de l'Aide sociale, de la Santé publique et de la Famille et des (Candidats) Accueillants, notamment l'article 15, alinéa deux, modifié par le décret du 20 avril 2012 ;

Vu le décret du 20 mars 2009 portant diverses dispositions relatives au domaine politique Aide sociale, Santé publique et Famille, notamment l'article 3, 2°, et l'article 4 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 6 mai 2014 ;

Vu l'avis 56.383/3 du Conseil d'État, donné le 17 juin 2014, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa premier, 2°, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Sur la proposition du Ministre flamand du Bien-être, de la Santé publique et de la Famille ;

Après délibération,

Arrête :

Titre 1^{er}. — Dispositions générales

Article 1^{er}. Dans le présent arrêté, on entend par :

- 1° certificat de contrôle : un certificat de contrôle pour l'accueil extrascolaire familial, en groupe ou pendant les congés scolaires tel que visé à l'article 3, § 1^{er}, de l'Arrêté sur la Qualité de l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014 ;
- 2° attestations A, B, et C sur la sécurité incendie : les attestations A, B ou C sur la sécurité incendie, visées à l'article 12 de l'Arrêté sur la Qualité de l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014 ;
- 3° prescriptions en matière de sécurité incendie : les prescriptions spécifiques en matière de sécurité incendie, visées à l'article 12 de l'Arrêté sur la Qualité de l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014 ;
- 4° accueil extrascolaire : l'accueil visé à l'article 1^{er}, 1°, de l'Arrêté sur la Qualité de l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014 ;
- 5° décret du 30 avril 2004 : le décret du 30 avril 2004 portant création de l'agence autonomisée interne dotée de la personnalité juridique « Kind en Gezin » (Enfance et Famille) ;
- 6° signature électronique : une signature électronique avancée avec certificat qualifié, telle que visée à l'article 2, 2° et 4°, de la loi du 9 juillet 2001 fixant certaines règles relatives au cadre juridique pour les signatures électroniques, le recommandé électronique et les services de certification ;
- 7° agrément : un agrément pour l'accueil extrascolaire familial ou en groupe, tel que visé à l'article 3, § 1^{er}, de l'Arrêté sur la Qualité de l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014 ;
- 8° accueil familial : l'accueil extrascolaire en dehors du logement familial de l'enfant, pour un maximum de huit enfants présents simultanément ;
- 9° accueil en groupe : l'accueil extrascolaire en dehors du logement familial de l'enfant, avec un minimum de neuf enfants présents simultanément ;
- 10° Ministre : le Ministre flamand chargé de l'assistance aux personnes ;
- 11° forme d'accueil : l'accueil en groupe ou l'accueil familial ;
- 12° organisateur : la personne physique ou morale qui organise l'accueil extrascolaire ;
- 13° subvention : une ou plusieurs des subventions telles que visées à l'Arrêté de Subvention relatif à l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014 ;
- 14° place d'accueil subventionnable : une place d'accueil pour laquelle l'organisateur dispose d'une décision d'octroi d'une subvention de « Kind en Gezin » ;
- 15° commission technique : la commission technique pour la sécurité incendie, visée à l'arrêté du Gouvernement flamand du 5 juin 2009 portant création d'une commission technique pour la sécurité incendie dans les structures de Bien-être, de la Santé publique et de la Famille ;
- 16° accueil pendant les congés scolaires : l'accueil extrascolaire pendant les périodes de vacances, visé à l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement flamand du 17 avril 1991 organisant l'année scolaire dans l'enseignement fondamental et dans l'enseignement à temps partiel organisé, agréé ou subventionné par la Communauté flamande.

Art. 2. Le présent arrêté est cité comme : Arrêté de Procédure sur l'Accueil extrascolaire du 19 décembre 2014.

Art. 3. A l'égard de l'organisateur, et sauf dispositions contraires dans le présent arrêté, les délais pour déposer une réclamation qui prennent cours à partir d'une notification par lettre recommandée ou normale par « Kind en Gezin », sont calculés à partir du troisième ouvrable suivant le jour auquel la lettre a été remise à la poste, sauf preuve du contraire fournie par l'adressé.

Pour le calcul de tous les délais visés au présent arrêté, l'échéance est toujours comprise dans le délai. Lorsque le jour de l'échéance est un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est reporté au plus prochain jour ouvrable.

Titre 2. — Agrément ou certificat de contrôle

CHAPITRE 1^{er}. — Généralités

Art. 4. « Kind en Gezin » accorde un certificat de contrôle ou un agrément si :

- 1° la demande de l'organisateur d'un agrément ou d'un certificat de contrôle est recevable ;
- 2° l'organisateur répond aux conditions.

Art. 5. Lors de l'évaluation de la question si les conditions pour obtenir un agrément ou un certificat de contrôle sont remplies, « Kind en Gezin » peut tenir compte des données résultant du dossier et de l'inspection sur place, ainsi que d'autres éléments constituant une indication fondée du fait si l'organisateur répond ou pourra répondre aux conditions.

Si « Kind en Gezin » a l'intention de refuser l'agrément ou le certificat de contrôle sur la base d'une indication fondée telle que visée à l'alinéa premier, l'organisateur est entendu. Le délai, visé à l'article 22, est suspendu.

Art. 6. Un organisateur disposant d'un certificat de contrôle ou d'un agrément doit demander un nouveau certificat de contrôle ou un nouvel agrément pour un emplacement d'accueil si :

- 1° la forme d'accueil change ;
- 2° l'organisateur change ;
- 3° l'emplacement d'accueil déménage.

Art. 7. Un organisateur disposant d'un certificat de contrôle ou d'un agrément doit demander une adaptation du certificat de contrôle ou de l'agrément pour un emplacement d'accueil s'il souhaite réaliser un nombre supérieur de places d'accueil avec un certificat de contrôle ou un agrément. S'il souhaite réaliser un nombre inférieur de places d'accueil sur le certificat de contrôle ou l'agrément, une notification électronique à « Kind en Gezin » suffit, afin d'octroyer un certificat de contrôle ou agrément adapté.

Art. 8. L'organisateur disposant d'un certificat de contrôle ou d'un agrément transmet toute modification des données, visées aux articles 9 à 11 inclus, par la voie électronique ou par la poste à « Kind en Gezin ».

CHAPITRE 2. — *Demande, octroi, cessation et abrogation d'un agrément ou d'un certificat de contrôle*

Section 1. — Demande d'un agrément ou d'un certificat de contrôle

Art. 9. La demande d'un agrément ou d'un certificat de contrôle pour l'accueil familial ou l'accueil en groupe est introduite à l'aide du formulaire de demande de « Kind en Gezin », qui comprend les données suivantes :

- 1° les données permettant d'évaluer si l'activité relève du champ d'application du décret du 30 avril 2004 et de ses arrêtés d'exécution ;
- 2° pour les organisateurs établis en région bilingue de Bruxelles-Capitale : la langue dans laquelle l'accueil extrascolaire est organisé ;
- 3° les données sur l'organisateur :
 - a) le nom, la forme juridique, l'adresse et le numéro d'entreprise de l'organisateur ;
 - b) les données d'identité et les coordonnées, dont au moins les prénom et nom, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail de la personne de contact de l'organisateur ;
- 4° les données sur l'emplacement d'accueil pour lequel l'agrément ou le certificat de contrôle est demandé :
 - a) le nom et l'adresse de l'emplacement d'accueil ;
 - b) le nombre demandé de places d'accueil ;
 - c) la date de début ou la date de début présumée ;
 - d) l'offre ;
 - e) le fait si les locaux font partie d'une école ;
- 5° les données sur le responsable de l'emplacement d'accueil :
 - a) les données d'identité et les coordonnées du responsable, dont au moins les prénom et nom, le numéro de registre national ou le numéro d'étranger, la date de naissance, le sexe, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail ;
 - b) le certificat de qualification le plus élevé obtenu par le responsable ;
- 6° uniquement pour l'accueil familial : les données sur les accompagnateurs d'enfants : les données d'identité de l'accompagnateur d'enfants, dont au moins les prénom et nom, la date de naissance et le sexe ;
- 7° le contexte de la demande ;
- 8° l'autorisation de toutes les personnes physiques majeures habitant les locaux pour faire effectuer des visites de contrôle dans les locaux occupés servant à l'accueil extrascolaire ;
- 9° une déclaration sur l'honneur concernant :
 - a) le fait que la personne introduisant la demande est habilitée à agir au nom de l'organisateur ;
 - b) la prise de connaissance des conditions, visées à l'Arrêté sur la Qualité de l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014 ;
- 10° la date et une signature de l'organisateur.

Art. 10. La demande d'un certificat de contrôle pour l'accueil pendant les congés scolaires est introduite à l'aide du formulaire de demande de « Kind en Gezin », qui comprend les données suivantes :

- 1° les données permettant d'évaluer si l'activité relève du champ d'application du décret du 30 avril 2004 et de ses arrêtés d'exécution ;
- 2° pour les organisateurs établis en région bilingue de Bruxelles-Capitale : la langue dans laquelle l'accueil extrascolaire est organisé ;
- 3° les données sur l'organisateur :
 - a) le nom, la forme juridique, l'adresse et le numéro d'entreprise de l'organisateur ;
 - b) les données d'identité et les coordonnées, dont au moins les prénom et nom, le sexe, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail de la personne de contact de l'organisateur ;
- 4° les données sur l'emplacement d'accueil pour lequel le certificat de contrôle pour l'accueil pendant les congés scolaires est demandé :
 - a) le nom et l'adresse de l'emplacement d'accueil ;
 - b) les spécifications de l'emplacement d'accueil ;
 - c) les périodes de vacances pour lesquelles le certificat de contrôle pour l'accueil pendant les congés scolaires est demandé ;
 - d) le nombre de places d'accueil ;
 - e) les jours d'ouverture ;
 - f) le fait si les locaux font partie d'une école ;
- 5° les données sur le responsable de l'emplacement d'accueil :
 - a) les données d'identité et les coordonnées du responsable, dont au moins les prénom et nom, le numéro de registre national ou le numéro d'étranger, la date de naissance, le sexe, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail ;
 - b) le certificat de qualification le plus élevé obtenu par le responsable ;

- 6° la déclaration sur l'honneur concernant :
 - a) le fait que la personne introduisant la demande est habilitée à agir au nom de l'organisateur ;
 - b) le fait qu'il est satisfait aux conditions d'un certificat de contrôle pour l'accueil pendant les congés scolaires, visées à l'Arrêté sur la Qualité de l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014 ;
- 7° la date et la signature de l'organisateur.

Art. 11. Outre le formulaire de demande, visé aux articles 9 et 10, l'organisateur transmet les documents suivants, par la poste ou par la voie électronique, selon les directives administratives de « Kind en Gezin » :

- 1° pour un agrément ou un certificat de contrôle pour l'accueil en groupe :
 - a) l'attestation de sécurité incendie A ou B ;
 - b) l'extrait du casier judiciaire, modèle 2, ou une attestation équivalente pour le responsable, visé à l'article 33, § 1^{er}, alinéa premier, 2°, de l'Arrêté sur la Qualité de l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014 ;
- 2° pour un agrément ou un certificat de contrôle pour l'accueil familial :
 - a) le document, visé au point 1°, b) ;
 - b) l'extrait du casier judiciaire, modèle 2, ou une attestation équivalente pour l'accompagnateur d'enfants, visé à l'article 38, § 1^{er}, alinéa premier, 2°, de l'Arrêté sur la Qualité de l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014 ;
- 3° pour un certificat de contrôle pour l'accueil pendant les congés scolaires : le document, visé au point 1°, b).

Art. 12. L'organisateur qui introduit une demande après un refus d'une demande antérieure d'un agrément ou d'un certificat de contrôle pour le même emplacement d'accueil, ou après une abrogation d'un agrément ou d'un certificat de contrôle de cet emplacement d'accueil, transmet, outre les documents visés à l'article 11, des documents supplémentaires démontrant que la raison sur laquelle est basé le refus ou l'approbation préalable, n'existe plus.

Section 2. — Demande d'une adaptation d'un agrément ou d'un certificat de contrôle

Art. 13. La demande d'une adaptation de l'agrément ou du certificat de contrôle pour l'accueil familial ou l'accueil en groupe, ou du certificat de contrôle pour l'accueil pendant les congés scolaires, est introduite à l'aide d'un formulaire de demande spécifique de « Kind en Gezin », qui comprend les données suivantes :

- 1° les données d'identification de l'organisateur, notamment le nom, la forme juridique et le numéro d'entreprise ;
- 2° le nom, le numéro de dossier et l'adresse de l'emplacement d'accueil ;
- 3° le nombre de places d'accueil que l'organisateur souhaite réaliser après l'adaptation ;
- 4° la date à partir de laquelle l'organisateur souhaite réaliser le nombre adapté de places d'accueil ;
- 5° la date et une signature de l'organisateur.

Art. 14. Outre le formulaire de demande, visé à l'article 13, l'organisateur disposant d'un agrément ou d'un certificat de contrôle pour l'accueil en groupe transmet l'attestation de sécurité incendie A ou B.

Section 3. — Recevabilité de la demande d'un agrément ou d'un certificat de contrôle ou de leur adaptation

Art. 15. La demande d'un agrément ou d'un certificat de contrôle ou la demande d'une adaptation d'un agrément ou d'un certificat de contrôle est recevable si les conditions suivantes sont remplies :

- 1° l'activité pour laquelle un agrément ou un certificat de contrôle est demandé, relève du champ d'application du décret du 30 avril 2004 et de ses arrêtés d'exécution ;
- 2° la demande est dûment complétée et signée ;
- 3° les documents nécessaires sont transmis.

Art. 16. Après la réception de la demande « Kind en Gezin » transmet un accusé de réception à l'organisateur.

Art. 17. « Kind en Gezin » décide de la recevabilité de la demande, au plus tard trente jours calendaires suivant la date de réception du formulaire de demande, visé aux articles 9, 10 et 13.

Art. 18. Si la demande est incomplète, « Kind en Gezin » en informe l'organisateur par voie électronique dans les meilleurs délais. A partir de cette notification, le délai visé à l'article 17 est suspendu pendant au maximum trente jours calendaires afin de permettre à l'organisateur de compléter la demande dans ce délai.

Art. 19. La décision sur la recevabilité de la demande comprend les données suivantes :

- 1° le nom et le numéro d'entreprise de l'organisateur ;
- 2° le nom et l'adresse de l'emplacement d'accueil ;
- 3° le numéro de dossier ;
- 4° la décision ;
- 5° les coordonnées de « Kind en Gezin » ;
- 6° la date de la décision et une signature de la part de « Kind en Gezin ».

Art. 20. « Kind en Gezin » transmet la décision sur la recevabilité de la demande, au plus tard quinze jours calendaires suivant la date de la décision, à l'organisateur de la façon suivante :

- 1° si la demande est recevable : par voie électronique ;
- 2° si la demande est irrecevable : par voie électronique et par lettre recommandée.

Art. 21. Si « Kind en Gezin » n'a pas pris de décision ou n'en a pas informé l'organisateur dans les délais applicables, la demande d'un agrément ou d'un certificat de contrôle ou la demande d'adaptation d'un agrément ou d'un certificat de contrôle est censée être recevable, à condition que l'organisateur ait reçu un accusé de réception de « Kind en Gezin ».

*Section 4. — Bien-fondé de la demande d'un agrément ou d'un certificat de contrôle ou de leur adaptation**Sous-section 1. — Agrément et certificat de contrôle pour l'accueil familial et l'accueil en groupe*

Art. 22. « Kind en Gezin » décide du bien-fondé de la demande d'un agrément ou d'un certificat de contrôle pour l'accueil familial ou l'accueil en groupe, ou de la demande d'adaptation d'un agrément ou d'un certificat de contrôle pour l'accueil familial ou l'accueil en groupe, au plus tard cent vingt jours calendaires suivant la date de la décision sur la recevabilité de la demande, visée à l'article 17.

En cas d'octroi, le certificat de contrôle ou l'agrément pour l'accueil ou l'accueil en groupe peut prendre cours au plus tôt à partir de la date de réception de la demande complète du certificat de contrôle ou de l'agrément.

Art. 23. Le délai visé à l'article 22 est suspendu pendant trente jours calendaires au maximum si « Kind en Gezin » :

- 1° demande des données supplémentaires à l'organisateur ;
- 2° demande d'entendre l'organisateur. C'est toujours le cas si « Kind en Gezin » a l'intention de refuser l'agrément ou le certificat de contrôle en application de l'article 5.

Art. 24. Dans le délai visé à l'article 22, les membres du personnel de l'Inspection des Soins effectuent une inspection sur place pour vérifier si les conditions pour un agrément ou un certificat de contrôle pour l'accueil familial ou l'accueil en groupe sont remplies.

L'Inspection des Soins établit un rapport avec avis sur l'inspection, visée à l'alinéa premier, et le transmet à « Kind en Gezin ».

Art. 25. La décision d'octroi, d'octroi partiel ou de refus d'un agrément ou d'un certificat de contrôle pour l'accueil familial ou l'accueil en groupe comprend au moins les données suivantes :

- 1° le nom et le numéro d'entreprise de l'organisateur ;
- 2° le nom et l'adresse de l'emplacement d'accueil ;
- 3° le numéro de dossier ;
- 4° la décision ;
- 5° en cas d'octroi partiel ou de refus : la possibilité de déposer une réclamation et les modalités de dépôt ;
- 6° en cas d'octroi complet ou partiel :
 - a) la date de début de l'agrément ou du certificat de contrôle ;
 - b) le nombre de places d'accueil pour lequel l'agrément ou le certificat de contrôle est octroyé ;
 - c) la mention que l'agrément ou le certificat de contrôle peut être modifié, suspendu ou abrogé s'il est constaté que l'organisateur ne remplit plus les conditions auxquelles il est soumis conformément à l'Arrêté sur la Qualité de l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014 ;
- 7° la date de la décision et une signature de la part de « Kind en Gezin ».

Art. 26. « Kind en Gezin » transmet la décision sur l'agrément ou le certificat de contrôle pour l'accueil familial ou l'accueil en groupe, visée à l'article 25, à l'organisateur au plus tard quinze jours calendaires après la date de la décision :

- 1° en cas d'octroi : par voie électronique ;
- 2° en cas de refus ou en cas d'octroi d'un nombre de places d'accueil inférieur au nombre demandé : par voie électronique et par lettre recommandée.

« Kind en Gezin » communique sa décision par écrit au collègue des bourgmestre et échevins local.

Art. 27. Si « Kind en Gezin » n'a pas pris de décision ou n'en a pas informé l'organisateur dans les délais applicables, l'agrément ou le certificat de contrôle est censé être octroyé pour le nombre demandé de places d'accueil, à condition que l'organisateur ait reçu un accusé de réception de « Kind en Gezin ».

Sous-section 2. — Certificat de contrôle pour l'accueil pendant les congés scolaires

Art. 28. « Kind en Gezin » décide du bien-fondé de la demande d'un certificat de contrôle pour l'accueil pendant les congés scolaires, ou de la demande d'adaptation d'un certificat de contrôle pour l'accueil pendant les congés scolaires, au plus tard trente jours calendaires suivant la date de la décision sur la recevabilité de la demande, visée à l'article 17.

En cas d'octroi, le certificat de contrôle pour l'accueil pendant les congés scolaires peut prendre cours au plus tôt à partir de la date de réception de la demande complète du certificat de contrôle pour l'accueil pendant les congés scolaires.

Art. 29. La décision d'octroi, d'octroi partiel ou de refus du certificat de contrôle pour l'accueil pendant les congés scolaires ou de son adaptation, comprend au moins les données visées à l'article 25.

Art. 30. « Kind en Gezin » transmet la décision sur le certificat de contrôle pour l'accueil pendant les congés scolaires, visée à l'article 29, à l'organisateur au plus tard quinze jours calendaires après la date de la décision :

- 1° en cas d'octroi : par voie électronique ;
- 2° en cas de refus ou en cas d'octroi d'un nombre de places d'accueil inférieur au nombre demandé : par voie électronique et par lettre recommandée.

« Kind en Gezin » communique sa décision par écrit au collègue des bourgmestre et échevins local.

Art. 31. Si « Kind en Gezin » n'a pas pris de décision ou n'en a pas informé l'organisateur dans les délais applicables, le certificat de contrôle pour l'accueil pendant les congés scolaires ou son adaptation est censé être octroyé pour le nombre demandé de places d'accueil, à condition que l'organisateur ait reçu un accusé de réception de « Kind en Gezin ».

Section 5. — Cessation de l'agrément ou du certificat de contrôle

Art. 32. Si l'organisateur disposant d'un agrément ou d'un certificat de contrôle décide d'arrêter complètement et définitivement les activités de l'emplacement d'accueil ou de les arrêter partiellement et définitivement, soit une diminution du nombre de places d'accueil telle que visée à l'article 7, il en informe « Kind en Gezin » par voie électronique au plus tard cinq jours calendaires après la cessation. A cet effet, il transmet les données suivantes :

- 1° le nom, la forme juridique et le numéro d'entreprise de l'organisateur ;
- 2° le nom et l'adresse de l'emplacement d'accueil ;
- 3° le numéro de dossier ;
- 4° la date de cessation complète ou de diminution ;
- 5° s'il s'agit d'une cessation partielle : le nombre de places d'accueil pour lequel l'organisateur souhaite la diminution ;
- 6° la date et la signature de l'organisateur.

Art. 33. « Kind en Gezin » transmet la confirmation de la cessation au plus tard quinze jours calendaires après la date de réception de l'avis.

Section 6. — Suspension, abrogation ou modification de l'agrément ou du certificat de contrôle

Art. 34. Si « Kind en Gezin » a l'intention de suspendre, d'abroger ou de modifier l'agrément ou le certificat de contrôle, tel que visé à l'article 60 de l'Arrêté sur la Qualité de l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014, « Kind en Gezin » informe l'organisateur de cette intention et de ses motifs.

L'organisateur peut réagir à cette intention et à ses motifs dans un délai fixé par « Kind en Gezin ». Ce délai s'élève en tout cas à trente jours calendaires au maximum.

Art. 35. Au plus tard soixante jours calendaires après la réception de la réponse de l'organisateur, visée à l'article 34, alinéa deux, ou, à défaut de réponse, à l'issue du délai, visé à l'article 34, alinéa deux, « Kind en Gezin » décide de la suspension, de l'abrogation ou de la modification de l'agrément ou du certificat de contrôle.

Art. 36. La décision de suspension, d'abrogation ou de modification comprend au moins les données suivantes :

- 1° le nom et le numéro d'entreprise de l'organisateur ;
- 2° le nom et l'adresse de l'emplacement d'accueil ;
- 3° le numéro de dossier ;
- 4° la décision ;
- 5° la date de début de la suspension, de l'abrogation ou de la modification ;
- 6° la possibilité de déposer une réclamation et les modalités de dépôt ;
- 7° la date de la décision et une signature de la part de « Kind en Gezin ».

Art. 37. « Kind en Gezin » transmet la décision de suspension, d'abrogation ou de modification à l'organisateur, par voie électronique et par lettre recommandée, au plus tard quinze jours calendaires après la date de la décision.

Art. 38. S'il existe des raisons graves nécessitant l'abrogation, et en particulier si la sécurité ou la santé des enfants accueillis est gravement mise en danger, « Kind en Gezin » peut immédiatement suspendre ou abroger l'agrément ou le certificat de contrôle, sans exprimer l'intention, visée à l'article 34.

Art. 39. « Kind en Gezin » communique sa décision par écrit au collège des bourgmestre et échevins local.

Art. 40. « Kind en Gezin » peut informer les familles des enfants qui sont accueillis dans l'emplacement d'accueil dont l'agrément ou le certificat de contrôle est refusé, et dont il connaît leur domicile, de la décision prise.

CHAPITRE 3. — Attestations dans le cadre d'un agrément ou d'un certificat de contrôle

Section 1. — Attestation de sécurité incendie

Sous-section 1. — Demande

Art. 41. L'organisateur d'un accueil en groupe demande par écrit une attestation de sécurité incendie au bourgmestre de la commune où l'emplacement d'accueil est situé.

La demande comprend les éléments suivants :

- 1° les données d'identification et les coordonnées de l'organisateur ;
- 2° l'adresse de l'emplacement d'accueil où l'organisateur souhaite organiser un accueil extrascolaire ;
- 3° le nombre envisagé de places d'accueil ;
- 4° l'intention d'organiser un accueil extrascolaire pendant la nuit dans l'emplacement d'accueil ;
- 5° la date à partir de laquelle le service incendie peut rendre une visite sur place ;
- 6° le fait si l'organisateur dispose déjà d'une attestation de sécurité incendie A, B ou C pour l'emplacement d'accueil.

Art. 42. Le bourgmestre ordonne au service incendie compétent de :

- 1° effectuer un contrôle sur place concernant le respect des prescriptions en matière de sécurité incendie par l'organisateur ;
- 2° établir un rapport du contrôle et de lui transmettre ce rapport. Le cas échéant, le rapport doit comprendre une énumération claire des prescriptions en matière de sécurité incendie non respectées, avec la mention si la sécurité des enfants ou des collaborateurs est compromise.

Art. 43. Le bourgmestre établit une attestation de sécurité incendie à l'aide du rapport fourni par le service incendie compétent. L'attestation de sécurité incendie est établie comme suit :

- 1° s'il ressort du rapport que l'emplacement d'accueil répond aux prescriptions en matière de sécurité incendie, une attestation de sécurité incendie A, qui échoit de plein droit à l'expiration de huit ans ou en cas de

délivrance d'une nouvelle attestation de sécurité incendie pour le même emplacement d'accueil et dans le cas, visé à l'article 12, alinéa trois, de l'Arrêté sur la Qualité de l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014 ;

- 2° s'il ressort du rapport que l'emplacement d'accueil ne répond pas complètement aux prescriptions en matière de sécurité incendie, mais que la sécurité des enfants et des collaborateurs n'est pas compromise, une attestation de sécurité incendie B, dont le bourgmestre arrête la durée de validité qui peut être de huit ans au maximum ;
- 3° s'il ressort du rapport que l'emplacement d'accueil ne répond pas complètement aux prescriptions en matière de sécurité incendie, et que la sécurité des enfants et des collaborateurs est compromise, une attestation de sécurité incendie C, qui échoit uniquement lors de la délivrance d'une nouvelle attestation de sécurité incendie pour le même emplacement d'accueil.

Art. 44. Au plus tard trois mois après la réception de la demande d'une attestation de sécurité incendie, le bourgmestre transmet l'attestation de sécurité incendie et le rapport y afférent du service incendie compétent à l'organisateur.

S'il s'agit d'une attestation de sécurité incendie C pour un organisateur qui dispose déjà d'un agrément ou d'un certificat de contrôle pour l'accueil extrascolaire dans l'emplacement d'accueil concerné, le bourgmestre transmet cette attestation de sécurité incendie et le rapport y afférent du service incendie compétent simultanément à « Kind en Gezin ».

Sous-section 2. — Prolongation ou transposition d'une attestation de sécurité incendie B

Art. 45. Au plus tard cinq mois avant l'expiration du délai de validité de l'attestation de sécurité incendie B, l'organisateur demande au bourgmestre une prolongation de l'attestation de sécurité incendie B ou une transposition en une attestation de sécurité incendie A.

La demande, visée à l'alinéa premier, comprend :

- 1° les données d'identification et les coordonnées de l'organisateur ;
- 2° lors de la première demande d'une prolongation ou d'une transposition : une description du mode dont les manquements constatés ont été remédiés ou une feuille de route comprenant une description claire du mode dont les manquements constatés seront remédiés, avec une indication du délai d'exécution et des moyens à utiliser et la mention des manquements pour lesquels une demande de dérogation telle que visée aux articles 48 et 49, est introduite.

Art. 46. S'il s'agit de la première demande d'une prolongation ou d'une transposition, le bourgmestre transmet la description ou la feuille de route au service incendie compétent, qui en évalue l'effectivité et formule un avis au bourgmestre.

Lors de chaque demande suivante, le bourgmestre donne un ordre au service incendie, tel que visé à l'article 42.

Art. 47. Au plus tard trois mois après la réception de la demande d'une prolongation ou d'une transposition, le bourgmestre transmet à l'organisateur un des documents suivants :

- 1° une attestation de sécurité incendie A et le rapport y afférent du service incendie compétent ;
- 2° la nouvelle attestation de sécurité incendie B avec un délai de validité qu'il arrête lui-même, en tenant compte du fait que la durée de validité totale d'une attestation de sécurité incendie B est de huit ans au maximum, ainsi que le rapport y afférent du service incendie compétent ;
- 3° l'avis que l'attestation de sécurité incendie B initialement délivrée ne peut pas être prolongée, et qu'une attestation de sécurité incendie C est délivrée si :
 - a) aucune feuille de route n'a été transmise ;
 - b) l'avis du service incendie démontre que la feuille de route contient insuffisamment de garanties pour répondre à terme aux prescriptions en matière de sécurité incendie ;
 - c) la durée de validité totale d'attestations de sécurité incendie B précédentes a atteint la durée maximale de huit ans.

Dans le cas, visé à l'alinéa premier, 3°, le bourgmestre informe également « Kind en Gezin ».

Section 2. — Attestation de dérogation aux conditions relatives à l'infrastructure et à la sécurité incendie

Art. 48. La demande d'une dérogation aux conditions relatives à l'infrastructure telle que visée à l'article 57, 1°, de l'Arrêté sur la Qualité de l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014, est introduite à l'aide du formulaire de demande de « Kind en Gezin », qui comprend les données suivantes :

- 1° les données d'identification et les coordonnées de l'organisateur ;
- 2° le nom et l'adresse de l'emplacement d'accueil ;
- 3° le numéro de dossier ;
- 4° la condition pour laquelle une dérogation est demandée ;
- 5° la motivation pour laquelle une dérogation est demandée ;
- 6° le contexte et une proposition de mesures qui peuvent garantir une sécurité et qualité équivalentes ;
- 7° la date et une signature de l'organisateur.

Outre le formulaire de demande, visé à l'alinéa premier, l'organisateur transmet, par la poste ou par voie électronique, pour la demande d'une dérogation à la condition, visée à l'article 10 de l'Arrêté sur la Qualité de l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014, un calcul de la superficie nette au sol de l'aire de jeu, visée à l'article 10 de l'Arrêté sur la Qualité de l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014.

Outre les informations et documents, visés aux alinéas premier et deux, « Kind en Gezin » peut demander des informations ou documents supplémentaires au plus tard quinze jours calendaires après la réception du formulaire de demande de dérogation, visé à l'alinéa premier.

Après la réception de la demande « Kind en Gezin » transmet un accusé de réception.

Art. 49. La demande d'une dérogation aux prescriptions en matière de sécurité incendie, telles que visées à l'article 57, 2°, de l'Arrêté sur la Qualité de l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014, est introduite auprès de la commission technique pour la sécurité incendie, à l'aide du formulaire de demande de la commission technique, qui comprend les données suivantes :

- 1° les données d'identification et les coordonnées de l'organisateur ;
- 2° le nom, l'adresse et le nombre de places d'accueil de l'emplacement d'accueil ;
- 3° la description de l'emplacement d'accueil pour lequel une dérogation est demandée ;
- 4° la condition pour laquelle une dérogation est demandée ;
- 5° la motivation pour laquelle une dérogation est demandée ;
- 6° le contexte et une proposition de mesures qui peuvent garantir une sécurité et qualité équivalentes ;
- 7° la date et une signature de l'organisateur.

Outre le formulaire de demande, visé à l'alinéa premier, l'organisateur transmet, par le poste ou par voie électronique, au moins les documents suivants qui démontrent les données, visées à l'alinéa premier :

- 1° un plan de surface claire de l'emplacement d'accueil à l'échelle 1/50 ou 1/100, comprenant au moins les indications suivantes :
 - a) les aires de jeu avec toutes les dimensions intérieures et le nombre d'enfants qui y seront accueillis ;
 - b) l'espace sanitaire ;
 - c) l'aire de jeu extérieure ;
 - d) la zone éventuelle pour l'activité de cuisine avec les dimensions ;
 - e) les autres locaux présents éventuels avec la dénomination de leur fonction ;
- 2° le rapport du service incendie compétent et, le cas échéant, l'attestation de sécurité incendie, la feuille de route et l'avis du service incendie sur cette feuille de route.

Outre les informations et documents, visés aux alinéas premier et deux, la commission technique peut demander des informations ou documents supplémentaires après la réception du formulaire de demande de dérogation, visé à l'alinéa premier.

Après la réception de la demande la commission technique transmet un accusé de réception.

Art. 50. « Kind en Gezin » décide de la demande d'une dérogation au plus tard soixante jours calendaires après la réception de la demande, visée à l'article 48, ou après la réception de l'avis de la commission technique sur la demande, visé à l'article 49, et envoie la décision et l'avis éventuel de la commission technique à ce sujet, à l'organisateur au plus tard quinze jours calendaires après la décision :

- 1° si la demande est acceptée : par voie électronique ;
- 2° si la demande est partiellement acceptée ou n'est pas acceptée : par voie électronique et par lettre recommandée.

Art. 51. Si « Kind en Gezin » n'a pas pris de décision ou n'en a pas informé l'organisateur dans les délais applicables, la dérogation est censée être octroyée, à condition que l'organisateur ait reçu un accusé de réception de « Kind en Gezin » ou de la commission technique.

Titre 3. — Subvention

CHAPITRE 1. — Généralités

Art. 52. « Kind en Gezin » accorde une subvention si les conditions suivantes sont remplies :

- 1° il y a un budget à répartir ;
- 2° une promesse de subvention est accordée par « Kind en Gezin » après un appel général et sur la base des règles de programmation ;
- 3° la demande de l'organisateur d'un octroi de subvention est recevable ;
- 4° l'organisateur dispose d'un agrément, d'un certificat de contrôle ou d'une autorisation, selon la subvention ;
- 5° après un examen au fond, l'organisateur paraît avoir droit à la subvention.

Pour les subventions, visées aux articles 12, 32 et 72, 1°, de l'Arrêté de subvention relatif à l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014, la condition visée à l'alinéa premier, 2°, ne vaut pas.

Art. 53. Par dérogation à l'article 52, « Kind en Gezin » n'accorde pas de subvention s'il y a une indication fondée dont il ressort que l'organisateur n'organisera pas de services spécifiques conformément aux dispositions de l'Arrêté de subvention relatif à l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014.

Si « Kind en Gezin » a l'intention de refuser la subvention en application de l'alinéa premier, l'organisateur est entendu. Cela n'entraîne pas de suspension des délais, visés aux articles 70, 78 et 109.

Art. 54. Pour une promesse de subvention ou subvention existante, l'organisateur communique toute modification des données ou des documents, visés aux articles 58, 59, 80, 93, 96 et 99, par voie électronique ou par la poste à « Kind en Gezin ».

Art. 55. Toutes les demandes d'une subvention sont introduites à l'aide d'un formulaire de demande de « Kind en Gezin ». Les formulaires de demande électroniques doivent être signés par une signature électronique.

Par dérogation à l'alinéa premier, l'organisateur qui ne dispose pas d'une carte d'identité belge, peut signer manuellement un formulaire de demande électronique et l'envoyer par la poste.

CHAPITRE 2. — Règles de programmation et appel général

Art. 56. Les subventions, visées aux articles 19, 42, 49, 63 et 72, 2° et 3°, de l'Arrêté de subvention relatif à l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014, sont réparties sur la base des règles de programmation, établies par le Ministre.

Par tour d'extension, le Ministre arrête :

- 1° le budget d'extension total à répartir ;

- 2° la part du budget de subvention à répartir qui est affectée à chaque subvention ;
- 3° la part du budget de subvention à répartir qui est affectée à l'accueil familial, à l'accueil en groupe et à l'accueil pendant les congés scolaires ;
- 4° s'il y a un prélèvement pour certaines régions, et quels en sont les critères ;
- 5° les critères utilisés par « Kind en Gezin » lors de l'évaluation ;
- 6° la manière dont le budget est effectivement réparti, en tenant compte de l'offre disponible et du nombre d'enfants scolarisés.

Art. 57. Sur la base des règles de programmation, visées à l'article 56, « Kind en Gezin » lance un appel général d'introduction d'une demande de promesse de subvention, et mentionne à cet effet :

- 1° qu'il s'agit d'une procédure comparative standard lors de laquelle les décisions de promesse de subvention sont définitives, malgré une réclamation ou un recours éventuel(le) contre une décision de refus d'un autre demandeur ;
- 2° la date de début et la date de fin pour l'introduction d'une demande d'une promesse de subvention, étant entendu que le délai entre la date de début et la date de fin est de deux mois au minimum ;
- 3° les délais de décision, visés aux articles 62 à 74 inclus ;
- 4° le formulaire de demande qui doit être utilisé ;
- 5° les critères de recevabilité et de bien-fondé ;
- 6° le budget de subvention total à répartir, et le mode dont il sera réparti conformément à l'article 56 ;
- 7° une estimation du nombre de places d'accueil subventionnables à accorder et le type de places d'accueil sur la base de la disposition, visée au point 6°.

CHAPITRE 3. — *Demande et octroi d'une promesse de subvention*

Section 1. — *Demande*

Art. 58. La demande d'une promesse de subvention est introduite à l'aide du formulaire de demande de « Kind en Gezin », qui comprend les données suivantes :

- 1° les données sur l'organisateur :
 - a) le nom, la forme juridique, l'adresse et le numéro d'entreprise de l'organisateur ;
 - b) les données d'identité et les coordonnées, dont au moins les prénom et nom, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail de la personne de contact de l'organisateur ;
- 2° le contexte de la demande ;
- 3° la date de début souhaitée des subventions et comment elle pourra être réalisée ;
- 4° les données relatives à la subvention demandée :
 - a) le type de subvention demandé ;
 - b) le type d'accueil pour lequel la subvention est demandée ;
 - c) le nombre demandé de places d'accueil subventionnables, notamment en ce qui concerne la subvention pour l'initiative d'accueil extrascolaire, le nombre de places d'accueil subventionnables par moment d'accueil ;
- 5° les données sur le mode dont l'organisateur réalisera les services spécifiques :
 - a) si c'est pertinent : le nom et l'adresse de l'emplacement d'accueil et un plan de situation dans la commune ;
 - b) les données démontrant qu'il est satisfait aux dispositions de l'appel général, visé à l'article 57 ;
 - c) la base de financement envisagée pour le fonctionnement ;
 - d) les partenariats éventuels ;
 - e) le cadre du personnel prévu ;
- 6° une déclaration sur l'honneur concernant :
 - a) le fait que la personne introduisant la demande est habilitée à agir au nom de l'organisateur ;
 - b) la prise de connaissance des conditions pour les services spécifiques, visées à l'Arrêté de subvention relatif à l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014 ;
- 7° la date et une signature de l'organisateur.

Art. 59. Outre le formulaire de demande, visé à l'article 58, l'organisateur transmet les documents démontrant qu'il est satisfait aux dispositions de l'appel général, visé à l'article 57, par la poste ou par voie électronique, selon les directives administratives de « Kind en Gezin ».

Art. 60. La demande est introduite dans le délai fixé dans l'appel général, visé à l'article 57.

Art. 61. L'organisateur qui introduit une demande après un recouvrement, une cessation, une suspension ou une diminution d'une subvention par « Kind en Gezin » transmet, outre les documents visés à l'article 59, des documents supplémentaires dont il ressort que la raison sur laquelle le recouvrement, la cessation, la suspension ou la diminution est basé(e), n'existe plus.

Section 2. — *Recevabilité de la demande*

Art. 62. La demande d'une promesse de subvention est recevable si la demande répond aux conditions suivantes. La demande :

- 1° est introduite dans le délai fixés dans l'appel ;
- 2° comprend les données requises sur le formulaire de demande, visées à l'article 58 ;

- 3° comprend les documents requis, visés aux articles 59 et 61 ;
- 4° répond à des conditions de recevabilité supplémentaires éventuelles, telles que visées à l'article 57, 5°.

Art. 63. Après la réception de la demande « Kind en Gezin » transmet un accusé de réception.

Art. 64. « Kind en Gezin » décide de la recevabilité de la demande, au plus tard trente jours calendaires suivant la date de réception de la demande.

Art. 65. Si la demande est incomplète, « Kind en Gezin » en informe l'organisateur par voie électronique dans les meilleurs délais. A partir de cette notification, le délai visé à l'article 64 est suspendu pendant au maximum trente jours calendaires afin de permettre à l'organisateur de compléter la demande dans ce délai.

Art. 66. La décision sur la recevabilité de la demande comprend les données suivantes :

- 1° le nom et le numéro d'entreprise de l'organisateur ;
- 2° la décision ;
- 3° les coordonnées de « Kind en Gezin » ;
- 4° la date de la décision et une signature de la part de « Kind en Gezin ».

Art. 67. « Kind en Gezin » transmet la décision sur la recevabilité de la demande, au plus tard quinze jours calendaires suivant la date de la décision, à l'organisateur de la façon suivante :

- 1° si la demande est recevable : par voie électronique ;
- 2° si la demande est irrecevable : par voie électronique et par lettre recommandée.

Art. 68. Si « Kind en Gezin » n'a pas pris de décision ou n'en a pas informé l'organisateur dans les délais applicables, la demande d'une promesse de subvention est censée être recevable, à condition que l'organisateur ait reçu un accusé de réception de « Kind en Gezin ».

Section 3. — Bien-fondé de la demande

Art. 69. « Kind en Gezin » établit une proposition de répartition des places subventionnables disponibles sur la base du budget de subvention total à répartir, et le mode de répartition, visé à l'article 57, 6°.

Art. 70. « Kind en Gezin » décide du bien-fondé de la demande d'une promesse de subvention sur la base de la proposition de répartition, au plus tard nonante jours calendaires après la date de fin pour l'introduction de la demande d'une promesse de subvention. Si ce délai de nonante jours calendaires se situe entièrement ou partiellement au mois de juillet ou au mois d'août, le délai est prolongé de trente jours calendaires.

Art. 71. « Kind en Gezin » peut demander des données supplémentaires à l'organisateur pendant le délai, visé à l'article 70. L'organisateur transmet ces données dans le délai fixé par « Kind en Gezin ».

Art. 72. La décision d'octroi, d'octroi partiel ou de refus d'une promesse de subvention comprend au moins les données suivantes :

- 1° le nom et le numéro d'entreprise de l'organisateur ;
- 2° la décision ;
- 3° en cas d'octroi ou d'octroi partiel :
 - a) la date de début et la date de fin de l'autorisation ;
 - b) le nombre de places d'accueil subventionnables et le type de subvention pour lequel une promesse de subvention est accordée ;
 - c) la mention que la promesse de subvention peut être arrêtée entièrement ou partiellement s'il est constaté qu'il existe une indication fondée telle que visée à l'article 53 ;
 - d) la possibilité et les modalités de demander une prolongation de la promesse de subvention ;
- 4° en cas d'octroi partiel ou de refus : la possibilité de déposer une réclamation et les modalités de dépôt ;
- 5° en cas de refus de la promesse de subvention : la mention de la conséquence de ce refus, à savoir qu'aucune subvention ne peut être accordée ;
- 6° la date de la décision et une signature de la part de « Kind en Gezin ».

Art. 73. « Kind en Gezin » transmet la décision sur la recevabilité de la promesse de subvention, au plus tard quinze jours calendaires suivant la date de la décision, à l'organisateur de la façon suivante :

- 1° en cas d'octroi : par voie électronique ;
- 2° en cas de refus ou d'octroi partiel : par voie électronique et par lettre recommandée.

Art. 74. Si « Kind en Gezin » n'a pas pris de décision ou n'en a pas informé l'organisateur dans les délais applicables, la promesse de subvention est censée être refusée. « Kind en Gezin » peut encore prendre une autre décision par après.

Section 4. — Prolongation de la promesse de subvention

Art. 75. La promesse de subvention a une durée de validité d'un an. L'organisateur peut demander une seule fois une prolongation de la promesse de subvention auprès de « Kind en Gezin » au maximum pour la même durée de validité qu'au début.

Si la promesse de subvention n'est pas convertie en un octroi de subvention dans la durée de validité, la promesse de subvention échoit de plein droit.

Art. 76. La demande d'une prolongation est transmise à « Kind en Gezin » au plus tard trente jours calendaires avant la date de fin de la validité de la promesse de subvention.

Art. 77. La demande d'une prolongation est introduite à l'aide du formulaire de demande de « Kind en Gezin », qui comprend les données suivantes :

- 1° le nom et le numéro d'entreprise de l'organisateur ;

- 2° la mention du type de promesse de subvention pour lequel une prolongation est demandée ;
- 3° les raisons pour lesquelles le délai initial n'a pas été respecté ;
- 4° la motivation pourquoi la transposition en un octroi de subvention pourra bien être réalisée après une prolongation du délai.

Art. 78. « Kind en Gezin » décide de la demande d'une prolongation, au plus tard trente jours calendaires suivant la réception de la demande, visée à l'article 77.

Section 5. — Abrogation de la promesse de subvention

Art. 79. « Kind en Gezin » peut abroger unilatéralement la promesse de subvention dans les cas suivants :

- 1° si « Kind en Gezin » constate qu'il y a des raisons graves nécessitant l'abrogation ;
- 2° si les éléments du dossier introduit sont profondément modifiés.

CHAPITRE 4. — Demande, octroi et cessation de la subvention

Section 1. — Demande

Sous-section 1. — Demande d'une subvention après une promesse de subvention

Art. 80. La demande d'une subvention après une promesse de subvention est introduite à l'aide du formulaire de demande de « Kind en Gezin », qui comprend les données suivantes :

- 1° la date à partir de laquelle l'organisateur souhaite effectivement faire débiter les subventions ;
- 2° les données sur l'organisateur :
 - a) le nom, la forme juridique, l'adresse, le numéro de compte et le numéro d'entreprise de l'organisateur. Si l'organisateur est une association de fait, le numéro de compte doit avoir trait à l'association de fait elle-même ;
 - b) les données d'identité et les coordonnées, dont au moins les prénom et nom, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail de la personne de contact de l'organisateur ;
- 3° les données relatives à l'organisation de l'accueil extrascolaire pour lequel l'octroi de la subvention est demandé :
 - a) le nombre demandé de places d'accueil subventionnables, et notamment en ce qui concerne la subvention pour l'initiative d'accueil extrascolaire, le nombre de places d'accueil subventionnables par moment d'accueil ;
 - b) la référence à la promesse de subvention ;
 - c) l'emplacement d'accueil où l'organisateur offrira les services spécifiques ;
- 4° une déclaration sur l'honneur concernant :
 - a) le fait que la personne introduisant la demande est habilitée à agir au nom de l'organisateur ;
 - b) la prise de connaissance des conditions pour les services spécifiques, visées à l'Arrêté de subvention relatif à l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014 ;
- 5° la date et une signature de l'organisateur.

Art. 81. La demande d'une subvention après une promesse de subvention est introduite au plus tôt six mois avant la date à laquelle l'organisateur souhaite faire débiter les subventions.

Si l'organisateur n'a pas encore le même nombre de places d'accueil disposant d'un agrément ou d'un certificat de contrôle que le nombre pour lequel il demande une subvention, la demande peut en outre uniquement être faite si une demande d'un agrément ou d'un certificat de contrôle, selon la subvention, est introduite pour le même nombre de places d'accueil. Dans ce cas, la demande d'une subvention, pour laquelle l'organisateur a besoin de places d'accueil disposant d'un agrément ou d'un certificat de contrôle, est considérée comme étant reçue à la date de décision d'agrément ou de certificat de contrôle pour le nombre requis de places d'accueil.

La subvention qui est accordée à un organisateur disposant d'une autorisation, peut débiter au plus tôt le premier jour du mois suivant la décision de « Kind en Gezin ».

La subvention qui est accordée à un organisateur disposant d'un agrément ou d'un certificat de contrôle, peut débiter au plus tôt à la date à laquelle l'organisateur dispose de suffisamment de places d'accueil disposant d'un agrément ou d'un certificat de contrôle et au plus tôt à la date de début de la promesse de subvention. La date de début de la subvention peut en tout cas précéder la date de la décision d'octroi de la subvention de 6 mois au maximum.

Art. 82. L'organisateur qui fait une demande après une demande antérieure d'une subvention qui a été refusée, ou dont une subvention antérieure a été recouvrée, diminuée, suspendue ou entièrement arrêtée par « Kind en Gezin », transmet des documents supplémentaires démontrant que la raison sur laquelle le refus, le recouvrement, la diminution, la suspension ou la cessation préalable est basée, n'existe plus.

Art. 83. L'octroi de la subvention vaut pour dix ans au maximum.

Sous-section 2. — Demande d'une confirmation de subvention après une subvention déjà octroyée

Art. 84. L'organisateur qui souhaite continuer à recevoir des subventions à l'expiration de dix années, introduit une demande d'une confirmation de la subvention auprès de « Kind en Gezin » selon une procédure simplifiée. La demande peut être introduite au plus tôt six mois et au plus tard trente jours calendaires avant l'expiration du délai de dix ans à partir de la première place d'accueil subventionnable de l'organisateur.

Art. 85. La demande d'une confirmation de subvention est introduite à l'aide du formulaire de demande de « Kind en Gezin », qui comprend les données suivantes :

- 1° les données relatives à l'organisateur, notamment le nom, la forme juridique, l'adresse et le numéro d'entreprise de l'organisateur ;
- 2° le nombre et le type de places d'accueil subventionnables pour lesquelles une confirmation est demandée ;
- 3° une déclaration sur l'honneur concernant le fait que la personne introduisant la demande est habilitée à agir au nom de l'organisateur ;

4° la date et une signature de l'organisateur.

Art. 86. Si « Kind en Gezin » accorde la confirmation de la subvention, celle-ci vaut également pour dix ans au maximum. A partir de ce moment, l'organisateur suit toujours la procédure simplifiée de confirmation de la subvention, visée aux articles 84 et 85, aussi longtemps que l'organisateur souhaite continuer à recevoir des subventions.

Sous-section 3. — Demande d'une modification d'un octroi de subvention en cas de déménagement

Art. 87. L'organisateur d'un accueil en groupe ou d'un accueil familial qui souhaite une modification de l'octroi de la subvention, visée aux articles 19, 42, 49, 63 et 72, 2° et 3°, de l'Arrêté de subvention relatif à l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014, notamment un transfert de places d'accueil subventionnables vers une autre commune pour l'accueil en groupe ou vers une autre région de soins pour l'accueil familial, lorsque l'emplacement d'accueil déménage, introduit à cet effet une demande auprès de « Kind en Gezin ».

Art. 88. La demande d'une modification d'un octroi de subvention est introduite à l'aide du formulaire de demande de « Kind en Gezin », qui comprend les données suivantes :

- 1° les données sur l'organisateur :
 - a) le nom, la forme juridique, l'adresse et le numéro d'entreprise de l'organisateur ;
 - b) les données d'identité et les coordonnées, dont au moins les prénom et nom, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail de la personne de contact de l'organisateur ;
- 2° la commune vers laquelle les places d'accueil subventionnables sont transférées et la date à partir de laquelle cette modification peut prendre cours ;
- 3° une motivation de la demande ;
- 4° une déclaration sur l'honneur concernant le fait que la personne introduisant la demande est habilitée à agir au nom de l'organisateur ;
- 5° la date et la signature de l'organisateur.

Art. 89. « Kind en Gezin » peut octroyer la demande d'une modification d'un octroi de subvention dans les cas suivants :

- 1° le nouvel emplacement d'accueil se trouve à courte distance de l'emplacement d'accueil où les places d'accueil subventionnables se situaient ;
- 2° l'organisateur peut démontrer que la commune ou la région de soins vers laquelle l'emplacement d'accueil déménage, a un besoin d'accueil extrascolaire plus important que la commune ou la région de soins où l'emplacement d'accueil se situait ;
- 3° tant l'administration locale de la commune que l'emplacement d'accueil quitte que l'administration locale de la commune vers laquelle l'emplacement d'accueil déménage, donne un avis positif sur le déménagement.

Pour l'organisateur d'un accueil familial, la condition visée à l'alinéa premier, 3°, ne s'applique pas.

Art. 90. Si « Kind en Gezin » octroie une modification de l'octroi de subvention, celle-ci prend cours au plus tôt le jour auquel l'emplacement d'accueil dispose d'un agrément ou d'un certificat de contrôle à la nouvelle adresse.

Sous-section 4. — Demande d'un octroi de subvention en cas de modification de l'organisateur

Art. 91. En cas de modification de l'organisateur d'un emplacement d'accueil qui a droit à une subvention et remplit les conditions de subvention, le droit à cette subvention échoit de plein droit pour le nouvel organisateur. Le droit aux subventions ne peut pas être négocié.

Le nouvel organisateur peut demander le même octroi de subvention auprès de « Kind en Gezin » en dehors d'un appel général, de sorte qu'il peut effectuer les services spécifiques liés à la subvention dès qu'il obtient un agrément, un certificat de contrôle ou une autorisation pour l'emplacement d'accueil, et aux conditions suivantes :

- 1° le nouvel organisateur reprend les conventions écrites déjà conclues avec les familles pour l'accueil extrascolaire de l'organisateur précédent ;
- 2° l'accueil extrascolaire a lieu au même emplacement d'accueil ;
- 3° le nouvel organisateur introduit, au plus tard sept jours calendaires avant le début de la modification officielle de l'organisateur, la demande d'un octroi de subvention en cas de modification de l'organisateur auprès de « Kind en Gezin » ;
- 4° l'organisateur précédent renonce par écrit à son droit de réserve, visé à l'article 8 de l'Arrêté de subvention relatif à l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014.

Art. 92. La demande d'un octroi de subvention en cas de modification de l'organisateur est introduite à l'aide du formulaire de demande de « Kind en Gezin » qui comprend les données visées à l'article 80 et une déclaration sur l'honneur concernant la satisfaction aux conditions visées à l'article 91, alinéa deux, 1°, 2° et 4°.

L'octroi de subvention en cas de modification de l'organisateur prend cours au plus tôt le jour auquel le nouvel organisateur dispose d'un agrément ou d'un certificat de contrôle.

Sous-section 5. — Demande d'une subvention pour l'offre de base d'accueil extrascolaire

Art. 93. La demande d'une subvention pour l'offre de base d'accueil extrascolaire est introduite à l'aide du formulaire de demande de « Kind en Gezin », qui comprend les données suivantes :

- 1° les données sur l'organisateur :
 - a) le nom, la forme juridique, l'adresse, le numéro de compte et le numéro d'entreprise de l'organisateur. Si l'organisateur est une association de fait, le numéro de compte doit avoir trait à l'association de fait elle-même ;
 - b) les données d'identité et les coordonnées, dont au moins les prénom et nom, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail de la personne de contact de l'organisateur ;
- 2° le nom et l'adresse de l'emplacement d'accueil ;
- 3° les jours et les heures d'ouverture de l'emplacement d'accueil ;

- 4° une déclaration sur l'honneur concernant la satisfaction aux conditions pour les services spécifiques, visées aux articles 15 à 18 inclus de l'Arrêté de subvention relatif à l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014.

Outre le formulaire de demande, visé à l'alinéa premier, l'organisateur transmet par la poste ou par voie électronique, selon les directives administratives de « Kind en Gezin », un certificat de qualification tel que visé à l'article 17 de l'Arrêté de subvention relatif à l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014.

Art. 94. La subvention pour l'offre de base d'accueil extrascolaire peut prendre cours au plus tôt à partir de la date de début du certificat de contrôle.

La subvention pour l'offre de base d'accueil extrascolaire prend cours à partir de la date de début du certificat de contrôle, si la demande complète est transmise à « Kind en Gezin » au plus tard soixante jours calendaires après la décision d'octroi du certificat de contrôle.

La subvention pour l'offre de base d'accueil extrascolaire prend cours au plus tôt à la date de la demande complète si cette demande est transmise à « Kind en Gezin » après le délai de soixante jours calendaires après la décision d'octroi du certificat de contrôle.

Art. 95. L'octroi de subvention vaut pour dix ans au maximum. L'organisateur qui souhaite continuer à recevoir des subventions à l'expiration de dix années, suit la procédure visée aux articles 84 à 86 inclus.

En cas de déménagement d'un emplacement d'accueil au sein de la même commune, l'organisateur maintient le droit de réserve de la subvention. En cas de modification de l'organisateur de l'emplacement d'accueil disposant d'un octroi de subvention, la possibilité, la procédure et les conditions visées aux articles 91 et 92 s'appliquent.

Sous-section 6. — Demande d'une subvention pour enfants issus de zones défavorisées

Art. 96. La demande d'une subvention pour enfants issus de zones défavorisées est introduite à l'aide du formulaire de demande de « Kind en Gezin », qui comprend les données suivantes :

- 1° les données sur l'organisateur :
 - a) le nom, la forme juridique, l'adresse, le numéro de compte et le numéro d'entreprise de l'organisateur. Si l'organisateur est une association de fait, le numéro de compte doit avoir trait à l'association de fait elle-même ;
 - b) les données d'identité et les coordonnées, dont au moins les prénom et nom, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail de la personne de contact de l'organisateur ;
- 2° le nom et l'adresse de l'emplacement d'accueil ;
- 3° les jours et les heures d'ouverture de l'emplacement d'accueil ;
- 4° une déclaration sur l'honneur que l'organisateur a satisfait, au cours de l'année calendaire précédente, aux conditions pour les services spécifiques, visées à l'article 35 de l'Arrêté de subvention relatif à l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014.

Art. 97. La demande d'une subvention pour enfants issus de zones défavorisées est introduite au cours de l'année calendaire qui suit l'année calendaire pendant laquelle l'organisateur a effectué les services spécifiques.

Art. 98. L'octroi de subvention vaut pour l'année pendant laquelle les services spécifiques sont réalisés.

Sous-section 7. — Demande d'une subvention pour accueil extrascolaire inclusif individuel

Art. 99. La demande d'une subvention pour accueil extrascolaire inclusif individuel est introduite, par enfant accueilli nécessitant des soins spécifiques, à l'aide du formulaire de demande de « Kind en Gezin », qui comprend les données suivantes :

- 1° la date à partir de laquelle l'organisateur souhaite effectivement faire débiter les subventions ;
- 2° les données d'identité et les coordonnées de l'organisateur, dont le nom, la forme juridique, l'adresse, le numéro de compte et le numéro d'entreprise de l'organisateur. Si l'organisateur est une association de fait, le numéro de compte doit avoir trait à l'association de fait elle-même ;
- 3° les données d'identité et les coordonnées de la personne qui peut fournir de plus amples informations relatives à la demande, dont les prénom et nom, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail de cette personne ;
- 4° les données relatives à l'emplacement d'accueil où l'enfant est accueilli, dont la forme d'accueil, le numéro de dossier, le nom et l'adresse ;
- 5° les données d'identité de l'enfant pour qui la subvention est demandée, dont les prénom et nom, la date de naissance, un numéro d'identification unique et la date à laquelle l'accueil extrascolaire commence ;
- 6° la description des soins spécifiques que l'enfant requiert, avec une référence à l'article 75 de l'Arrêté de subvention relatif à l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014 ;
- 7° la mention que la famille est informée du traitement des données à caractère personnel de l'enfant, et l'autorisation à cet effet ;
- 8° une déclaration sur l'honneur concernant :
 - a) le fait que la personne introduisant la demande est habilitée à agir au nom de l'organisateur ;
 - b) la prise de connaissance des conditions pour les services spécifiques, visées à l'Arrêté de subvention relatif à l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014 ;
- 9° la date et une signature de l'organisateur.

Outre le formulaire de demande, visé à l'alinéa premier, l'organisateur transmet sous pli fermé une attestation d'un expert professionnel, qui n'est pas lié à l'organisateur, expliquant la problématique de l'enfant. Cette enveloppe porte le nom de l'enfant, le numéro de dossier de l'organisateur et la date de demande.

Art. 100. Si « Kind en Gezin » octroie la demande d'une subvention pour accueil extrascolaire inclusif individuel, cette subvention peut être accordée à partir du premier jour que l'enfant nécessitant des soins spécifiques est accueilli dans l'emplacement d'accueil, avec un effet rétroactif maximal de six mois par rapport à la date de la demande.

Art. 101. « Kind en Gezin » peut accorder la subvention pour accueil extrascolaire inclusif individuel :

- 1° pour une durée indéterminée, pour la période d'accueil de l'enfant dans l'emplacement d'accueil ;
- 2° pour une durée déterminée, pour la période qu'il y a un besoin spécifique en soins.

Section 2. — Recevabilité de la demande

Art. 102. Après la réception de la demande « Kind en Gezin » envoie un accusé de réception à l'organisateur.

Art. 103. « Kind en Gezin » décide de la recevabilité des demandes, visées aux articles 80 à 101 inclus, au plus tard trente jours calendaires suivant la date de réception de la demande.

Art. 104. Si la demande est incomplète, « Kind en Gezin » en informe l'organisateur par voie électronique dans les meilleurs délais. A partir de cette notification, le délai visé à l'article 103 est suspendu pendant au maximum trente jours calendaires afin de permettre à l'organisateur de compléter la demande dans ce délai.

Art. 105. La demande est recevable si la demande répond aux conditions suivantes. La demande :

- 1° est introduite dans les délais fixés ;
- 2° est introduite à l'aide du formulaire de demande de « Kind en Gezin » et selon les directives de « Kind en Gezin » ;
- 3° comprend les données nécessaires ;
- 4° comprend les documents nécessaires ;
- 5° est introduite avec une promesse de subvention valable, sauf pour la subvention pour l'offre de base d'accueil extrascolaire, la subvention pour enfants issus de zones défavorisées et la subvention pour accueil extrascolaire inclusif individuel ;
- 6° l'organisateur a la forme juridique requise pour recevoir la subvention.

Art. 106. La décision sur la recevabilité de la demande comprend les données suivantes :

- 1° le nom et le numéro d'entreprise de l'organisateur ;
- 2° la décision ;
- 3° les coordonnées de « Kind en Gezin » ;
- 4° la date de la décision et une signature de la part de « Kind en Gezin ».

Art. 107. « Kind en Gezin » transmet la décision sur la recevabilité de la demande, au plus tard quinze jours calendaires suivant la date de la décision, à l'organisateur de la façon suivante :

- 1° si la demande est recevable : par voie électronique ;
- 2° si la demande est irrecevable : par voie électronique et par lettre recommandée.

Art. 108. Si « Kind en Gezin » n'a pas pris de décision ou n'en a pas informé l'organisateur dans les délais applicables, la demande d'une subvention est censée être recevable, à condition que l'organisateur ait reçu un accusé de réception de « Kind en Gezin ».

Section 3. — Bien-fondé de la demande

Art. 109. « Kind en Gezin » décide du bien-fondé de la demande, visée aux articles 80 à 101 inclus, au plus tard soixante jours calendaires suivant la date de la décision sur la recevabilité de la demande d'un octroi de subvention, visée à l'article 103.

Art. 110. Pour la demande d'une subvention pour accueil extrascolaire inclusif individuel, l'attestation de l'expert professionnel est transmis sous pli fermé pour avis à un médecin-conseil de « Kind en Gezin » après la décision de recevabilité.

Art. 111. La décision d'octroi, d'octroi partiel ou de refus d'une demande telle que visée aux articles 80 à 101 inclus, comprend au moins les données suivantes :

- 1° le nom et le numéro d'entreprise de l'organisateur ;
- 2° la décision ;
- 3° en cas d'octroi ou d'octroi partiel :
 - a) la date de début et la date de fin de la subvention ;
 - b) le nombre de places d'accueil pour lequel la subvention est accordée ;
 - c) l'emplacement d'accueil ou la zone faisant l'objet de l'octroi des subventions ;
 - d) la mention que la subvention peut être diminuée, suspendue ou arrêtée s'il est constaté que l'organisateur ne remplit plus les conditions de subvention, sous réserve de l'application de l'article 13 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes ;
- 4° en cas d'octroi partiel ou de refus de la subvention : la possibilité de déposer une réclamation et les modalités de dépôt ;
- 5° en cas de refus de la subvention : la mention de la conséquence de ce refus, à savoir qu'aucune subvention ne sera plus payée ;
- 6° la date de la décision et une signature de la part de « Kind en Gezin ».

Art. 112. « Kind en Gezin » transmet la décision sur l'octroi de subvention, au plus tard quinze jours calendaires suivant la date de la décision, à l'organisateur de la façon suivante :

- 1° en cas d'octroi : par voie électronique ;
- 2° en cas de refus ou en cas d'octroi d'un nombre de places d'accueil inférieur au nombre demandé : par voie électronique et par lettre recommandée.

Art. 113. Si « Kind en Gezin » n'a pas pris de décision ou n'en a pas informé l'organisateur dans les délais applicables, la subvention est censée être recevable, à condition que l'organisateur ait reçu un accusé de réception de « Kind en Gezin ».

Section 4. — Réactivation d'un octroi de subvention pour accueil d'enfants inclusif structurel après subvention pour un Centre d'accueil inclusif d'enfants

Art. 114. Conformément à l'article 73, 2°, de l'Arrêté de subvention relatif à l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014, la subvention pour accueil extrascolaire inclusif structurel ne peut pas être cumulée avec la subvention pour un Centre d'accueil inclusif d'enfants. Les places d'accueil subventionnables avec une subvention pour accueil extrascolaire inclusif structurel d'un organisateur qui obtient plus tard dans la même région de soins une subvention pour un Centre d'accueil inclusif d'enfants, ne seront pas subventionnées pendant la période dans laquelle la subvention pour un Centre d'accueil inclusif d'enfants est payée.

Si la subvention pour un Centre d'accueil inclusif d'enfants de l'organisateur s'arrête, il peut introduire une demande selon les directives de « Kind en Gezin » afin de faire réactiver les places d'accueil subventionnables avec une subvention pour accueil extrascolaire inclusif structurel.

La demande, visée à l'alinéa deux, est introduite :

- 1° à l'aide du formulaire de demande de « Kind en Gezin » ;
- 2° au plus tard trente jours calendaires avant la cessation des subventions pour un Centre d'accueil inclusif d'enfants ;
- 3° si l'organisateur remplit les conditions pour la subvention pour l'accueil extrascolaire inclusif structurel, visées aux articles 80 à 83 inclus de l'Arrêté de subvention relatif à l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014.

Si les conditions visées à l'alinéa trois sont remplies, « Kind en Gezin » réactivera les places d'accueil subventionnables avec une subvention pour accueil extrascolaire inclusif structurel dont l'organisateur disposait auparavant, à partir du moment où la subvention pour un Centre d'accueil inclusif d'enfants s'arrête.

Section 5. — Cessation de la subvention par l'organisateur

Art. 115. Si l'organisateur ne veut plus effectuer les services spécifiques, et ne veut plus recevoir la subvention y afférente, il peut décider d'arrêter complètement ou partiellement la subvention. Dans ce cas, il en informe « Kind en Gezin » par voie électronique au plus tard un mois avant la cessation. A cet effet, il transmet les données suivantes :

- 1° le numéro d'entreprise de l'organisateur ;
- 2° le numéro de dossier ;
- 3° le nombre de places d'accueil subventionnables qui est arrêté et l'emplacement d'accueil ;
- 4° la date de la cessation ;
- 5° s'il veut encore faire appel à une réserve pour cette subvention ;
- 6° la date et la signature de l'organisateur.

Au plus tard quinze jours calendaires après la date de la réception de la notification, « Kind en Gezin » transmet la confirmation de la cessation et de ses conséquences, notamment qu'aucune subvention ne sera plus payée, par voie électronique et par lettre recommandée à l'organisateur.

En tout cas, une cessation d'une subvention ne peut prendre cours qu'au premier jour du mois suivant de sa notification à « Kind en Gezin », sauf si l'agrément, le certificat de contrôle ou l'autorisation est arrêté(e) simultanément.

L'organisateur qui souhaite arrêter sa subvention pour la réalisation du tarif sur la base des revenus, prévoit une période de transition raisonnable pour les familles. A défaut, « Kind en Gezin » peut décider de recouvrer la subvention payée, visé à l'Arrêté de subvention relatif à l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014. L'organisateur reprend les dispositions nécessaires à cet effet dans la convention écrite et dans le règlement d'ordre intérieur.

Section 6. — Diminution, suspension ou cessation de la subvention

Art. 116. « Kind en Gezin » peut diminuer, suspendre ou arrêter la subvention si l'organisateur ne remplit pas les conditions qui lui sont applicables, visées à l'Arrêté de subvention relatif à l'Accueil extrascolaire du 16 mai 2014, ou s'il empêche le contrôle, sous réserve de l'application de l'article 13 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes.

Art. 117. Si « Kind en Gezin » a l'intention de diminuer, de suspendre ou d'arrêter la subvention, il informe l'organisateur de cette intention et de ses motifs.

L'organisateur dispose de trente jours calendaires pour répondre à ces motifs.

Art. 118. Au plus tard soixante jours calendaires après la réception de la réponse de l'organisateur, visée à l'article 117, alinéa deux, ou, à défaut de réponse, à l'issue du délai, visé à l'article 117, alinéa deux, « Kind en Gezin » décide de la diminution, de la suspension ou de la cessation de la subvention.

Art. 119. La décision de diminution, de suspension ou de cessation de la subvention comprend au moins les données suivantes :

- 1° le nom et le numéro d'entreprise de l'organisateur ;
- 2° le nom et l'adresse de l'emplacement d'accueil ;
- 3° le numéro de dossier ;
- 4° la décision ;
- 5° la date de début de la décision ;
- 6° la possibilité de déposer une réclamation et les modalités de dépôt ;
- 7° la date de la décision et une signature de la part de « Kind en Gezin ».

Art. 120. « Kind en Gezin » transmet la décision à l'organisateur, par voie électronique et par lettre recommandée, au plus tard quinze jours calendaires après la date de la décision.

Art. 121. S'il y a des raisons graves nécessitant la diminution, la suspension ou la cessation, et en particulier si la sécurité ou la santé des enfants accueillis est gravement mise en danger, « Kind en Gezin » peut immédiatement diminuer, suspendre ou arrêter la subvention, sans exprimer l'intention, visée à l'article 117, sous réserve de l'application de l'article 13 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes.

Art. 122. « Kind en Gezin » communique sa décision par écrit au collège des bourgmestre et échevins local.

Titre 4. — Réclamation contre la décision de « Kind en Gezin »

Art. 123. Au plus tard trente jours calendaires après la notification de la décision, visée aux articles 22, 28, 35, 70, 78, 109 et 119, l'organisateur peut déposer une réclamation auprès de « Kind en Gezin » par lettre recommandée. La lettre recommandée doit comprendre les données suivantes :

- 1° le nom et le numéro d'entreprise de l'organisateur ;
- 2° le nom et l'adresse de l'emplacement d'accueil ;
- 3° le numéro de dossier ;
- 4° la motivation de la réclamation ;
- 5° la mention si l'organisateur veut être entendu ;
- 6° la date et la signature de l'organisateur.

Art. 124. « Kind en Gezin » envoie un accusé de réception électronique et décide de la recevabilité de la réclamation, au plus tard dix jours calendaires suivant la date de réception de la réclamation.

Art. 125. La réclamation est recevable lorsqu'elle remplit les conditions suivantes. La réclamation :

- 1° est transmise à temps et par lettre recommandée à « Kind en Gezin », tel que visé à l'article 123 ;
- 2° comprend les données nécessaires, visées à l'article 123.

Art. 126. La réclamation contre les décisions, visées aux articles 22, 28, 34, 70, 78, 109 et 119, est traitée au fond et une décision est prise sur la réclamation conformément aux règles fixées par ou en exécution du chapitre III du décret du 7 décembre 2007 portant création du Conseil consultatif stratégique pour la Politique de l'Aide sociale, de la Santé et de la Famille et d'une Commission consultative pour les Structures de l'Aide sociale, de la Santé publique et de la Famille et des (Candidats) Accueillants.

Art. 127. La réclamation ne suspend pas l'exécution de la décision.

Titre 5. — Dispositions finales

CHAPITRE 1. — Dispositions abrogatoires

Art. 128. L'arrêté ministériel du 12 juin 2001 fixant la procédure d'octroi, de prorogation, de refus ou de révocation d'un accord de principe, d'un agrément ou d'un subventionnement d'initiatives d'accueil extrascolaire, modifié par les arrêtés ministériels des 13 avril 2005, 23 juillet 2008, 1^{er} septembre 2009 et 13 décembre 2013, est abrogé.

CHAPITRE 2. — Dispositions transitoires

Section 1. — Transposition de procédures en cours

Art. 129. Les procédures d'obtention d'un certificat de contrôle qui sont déjà en cours à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, sont traitées ultérieurement et évaluées sur la base de la réglementation en vigueur avant l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 130. Les procédures d'obtention de l'aide financière de base ou d'une aide financière pour un accueil flexible, sur la base de l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 février 2009 établissant les conditions de l'aide financière octroyée aux structures d'accueil indépendantes, qui sont déjà en cours à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, sont traitées ultérieurement et évaluées sur la base de la réglementation en vigueur avant l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 131. Les procédures d'obtention de la subvention pour enfants issus de zones défavorisées, sur la base de l'arrêté ministériel du 9 juillet 2001 établissant les conditions de subventionnement des initiatives d'accueil extrascolaire, qui sont déjà en cours à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, sont traitées ultérieurement et évaluées sur la base de la réglementation en vigueur avant l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 132. Les procédures d'obtention d'un agrément ou d'une autorisation après un accord de principe pour un agrément ou une autorisation sur la base de l'arrêté ministériel du 12 juin 2001 fixant la procédure d'octroi, de prolongation, de refus ou de retrait d'un accord de principe, d'un agrément et de subventions aux garderies et aux services pour familles d'accueil, ou sur la base de l'arrêté ministériel du 12 juin 2001 fixant la procédure d'octroi, de prorogation, de refus ou de révocation d'un accord de principe, d'un agrément ou d'un subventionnement d'initiatives d'accueil extrascolaire, qui sont déjà en cours à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, sont traitées ultérieurement et évaluées sur la base de la réglementation en vigueur avant l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 133. Les procédures d'obtention d'une subvention pour accueil d'enfants inclusif individuel, sur la base de l'arrêté ministériel du 21 avril 2009 établissant les conditions d'octroi d'une aide financière supplémentaire pour l'accueil inclusif des enfants ayant des besoins spécifiques en soins aux directions et institutions organisatrices, qui sont déjà en cours à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, sont traitées ultérieurement et évaluées sur la base de la réglementation en vigueur avant l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Section 2. — Transposition d'un accord de principe pour des places agréées

Art. 134. Pour les organisateurs qui, à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, disposent d'un accord de principe pour des places agréées avec une garantie de subvention de « Kind en Gezin », sur la base de l'arrêté ministériel du 12 juin 2001 fixant la procédure d'octroi, de prolongation, de refus ou de retrait d'un accord de principe, d'un agrément et de subventions aux garderies et aux services pour familles d'accueil, ou sur la base de l'arrêté ministériel du 12 juin 2001 fixant la procédure d'octroi, de prorogation, de refus ou de révocation d'un accord de principe, d'un agrément ou d'un subventionnement d'initiatives d'accueil extrascolaire, cet accord est transposé automatiquement en une promesse de subvention de « Kind en Gezin ». La promesse de subvention concerne le même

nombre de places d'accueil que celui éligible à l'octroi d'une subvention. La durée de validité initiale de l'accord de principe continue et ne commence pas à nouveau lors de la transposition.

Section 3. — Organismes existants

Art. 135. Pour les organismes qui, à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, reçoivent déjà une subvention de « Kind en Gezin », le délai de dix ans, visé aux articles 83 et 95, prend cours à partir de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 136. L'organisme qui, à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, reçoit une subvention comme Centre d'accueil inclusif d'enfants ou une subvention pour accueil extrascolaire inclusif structurel sur la base de l'arrêté ministériel du 21 avril 2009 établissant les conditions d'octroi d'une aide financière supplémentaire pour l'accueil inclusif des enfants ayant des besoins spécifiques en soins aux directions et institutions organisatrices, ne doit pas introduire une demande distincte d'une subvention pour accueil inclusif individuel pour les enfants ayant des besoins spécifiques en soins qui sont déjà accueillis dans l'emplacement d'accueil avant le 1^{er} avril 2014.

Section 4. — Réclamations ou recours en cours

Art. 137. Les recours ou réclamations introduits auprès de « Kind en Gezin » avant le 1^{er} avril 2014, sont traités ultérieurement en application des règles qui étaient en vigueur lors de l'introduction.

CHAPITRE 3. — Disposition d'entrée en vigueur et disposition d'application

Art. 138. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} avril 2014.

Art. 139. Le Ministre flamand ayant l'assistance aux personnes dans ses attributions, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 19 décembre 2014.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

Le Ministre flamand du Bien-être, de la Santé publique et de la Famille,
J. VANDEURZEN

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[C - 2015/27021]

22 JANVIER 2015. — Arrêté du Gouvernement wallon portant sur la validation du modèle de fiche d'état sanitaire et portant délégation de compétence et de signature au Ministre du Patrimoine concernant les fiches d'état sanitaire sur les biens classés

Le Gouvernement wallon,

Vu le Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme, du Patrimoine et de l'Energie, notamment l'article 212;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 19 novembre 2014;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 22 janvier 2015;

Considérant que l'article 212, § 1^{er}, du Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme, du Patrimoine et de l'Energie impose pour chaque monument, site, ensemble architectural ou site archéologique classé la réalisation, la tenue et la mise à jour des fiches d'état sanitaire ainsi que leur validation par le Gouvernement wallon ou son délégué;

Considérant que selon le prescrit de l'article 514/9 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 mars 2014 modifiant le Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme, du Patrimoine et de l'Energie en ce qui concerne l'octroi de subventions pour la réalisation d'une opération de maintenance, d'études préalables et de travaux de restauration sur monuments classés, la fiche d'état sanitaire est notifiée au propriétaire par l'Administration après approbation par le Ministre ou son délégué;

Considérant qu'il y a lieu de valider le modèle de fiche d'état sanitaire proposé par l'Administration;

Considérant qu'il y a lieu de valider les fiches d'état sanitaire réalisées par l'Administration;

Considérant que dans un souci de bonne administration il convient de déléguer la validation des fiches d'état sanitaire au Ministre du Patrimoine;

Sur la proposition du Ministre du Patrimoine;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Délégation du Gouvernement wallon est accordée au Ministre du Patrimoine pour valider les fiches d'état sanitaire sur les monuments, sites, ensembles architecturaux ou sites archéologiques classés.

Art. 2. Le modèle de fiche d'état sanitaire est annexé au présent arrêté.

Art. 3. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Art. 4. Le Ministre du Patrimoine est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 22 janvier 2015.

Le Ministre-Président,
P. MAGNETTE

Le Ministre des Travaux publics, de la Santé, de l'Action sociale et du Patrimoine,
M. PREVOT