



## Reglement Cliëntenraad

Dit document is afgedrukt op 09-06-2016.

## Inhoud

Inleiding.....	3
Begripsomschrijving .....	4
1. Reglement Cliëntenraad.....	6
2. Huishoudelijk reglement van de Cliëntenraad.....	10
A. Werkwijze .....	11
B. Afspraken tussen Cliëntenraad en Kibeo.....	14

## Inleiding

### 1. Algemeen

Zowel ouders als ondernemers in de kinderopvang vinden het belangrijk dat ouders kunnen adviseren bij belangrijke onderwerpen betreffende de opvang van hun kind(eren). De Wet kinderopvang stelt een oudercommissie verplicht op ieder kindercentrum en geeft die oudercommissie adviesrecht op diverse onderwerpen.

Kibeo is wettelijk verplicht om een oudercommissie in te stellen voor elk geëxploiteerd kindercentrum of gastouderbureau. Binnen 6 maanden na aanmelding bij de gemeente moet de houder van een kindercentrum een reglement voor de oudercommissie vaststellen. De Wet kinderopvang stelt o.a. eisen aan de samenstelling van de oudercommissie en aan het reglement van de oudercommissie.

Aanbieders en afnemers van kinderopvang hebben daarom gezamenlijk een model ontwikkeld voor het reglement van de oudercommissie en daarnaast ook een model voor een huishoudelijk reglement van de oudercommissie. De Belangenvereniging van Ouders in de Kinderopvang, BOinK en werkgeversvereniging, Brancheorganisatie Kinderopvang, dragen deze reglementen actief uit naar hun leden. Onderhavig reglement is gebaseerd op dit modelreglement. De oudercommissie heet bij Kibeo de Locatieouderraad

De Locatieouderraad heeft als belangrijkste taak het adviseren van Kibeo over de aangelegenheden genoemd in de Wet kinderopvang. Een Locatieouderraad heeft informatierecht en adviesrecht op een aantal thema's ten aanzien van het beleid van Kibeo zoals op de uitvoering van artikel 1.50/1.56 (het bieden van verantwoorde kinderopvang; voeding, opvoeding, veiligheid en gezondheid; openingstijden; spel- en ontwikkelingsactiviteiten; klachten en klachtenregeling en de prijs van de kinderopvang).

De Locatieouderraad is bevoegd Kibeo ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen. Bij advies van ouders gaat het er uiteindelijk om een voor alle partijen – aanbieder en afnemer – werkbaar situatie te creëren die recht doet aan de belangen van ouders én aan de eigen verantwoordelijkheid van de aanbieders voor een goede bedrijfsvoering.

### 2. Centrale oudercommissie

De Wet kinderopvang spreekt uitsluitend over oudercommissies op locatie, maar in grotere organisaties kan ook een centrale oudercommissie worden opgericht. Kibeo heeft een centrale oudercommissie (bij Kibeo "Cliëntenraad") ingesteld. Voorwaarde is wel dat elke locatie ook een eigen Locatieouderraad heeft. Deze Locatieouderraad bepaalt zelf of én welke adviesrechten zij wil overdragen aan de Cliëntenraad. Voor de toezichthouder (GGD) moet dat inzichtelijk zijn. Deze schriftelijke machtiging kan door de Locatieouderraad op ieder moment weer worden ingetrokken aangezien de adviesrechten per definitie liggen bij de oudercommissie op locatie. Overigens mogen niet alle adviesrechten worden overgedragen naar de Cliëntenraad. Dit zou namelijk tot gevolg hebben dat er uiteindelijk geen locatieouderaden meer (nodig) zijn. In het "Huishoudelijk reglement Locatieouderraad" staan de mogelijke afspraken over machtiging aan de Cliëntenraad verder beschreven. De onderwerpen voor machtiging worden opgenomen en ondertekend in het huishoudelijk reglement.

Dit document is afgedrukt op 09-06-2016.

## Begripsomschrijving

- Kinderopvangorganisatie      Rechtsvorm of organisatievorm waar één of meerdere kindercentra en gastouderopvang onder vallen: Stichting Kibeo, statutair gevestigd te Goes, hierna te noemen Kibeo.
- Houder      Degene die een kindercentrum of gastouderopvang exploiteert: Kibeo, statutair gevestigd te Goes, hierna te noemen Kibeo.
- Raad van Toezicht      Hoogste orgaan van de kinderopvangorganisatie, houdt toezicht op het beleid en het functioneren van de directie en de algemene zaken binnen Kibeo.
- Bestuurder      De door Raad van Toezicht benoemde functionaris met de hoogste dagelijkse leiding van de kinderopvangorganisatie.
- Kindercentrum      Een voorziening waar kinderopvang plaatsvindt anders dan gastouderopvang.
- Gastouderbureau      Een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.
- Directeur externe dienstverlening      De medewerker die leiding geeft aan de uitvoering van de dienstverlening in de units.
- Unitmanager      De medewerker die belast is met de leiding van het kindercentrum of gastouderopvang.
- Beroepskracht      De persoon die werkzaam is bij een kindercentrum en is belast met de verzorging en opvoeding van kinderen.
- Gastouder      Degene die gastouderopvang biedt.
- Ouder      De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of de pleegouder van een kind op wie de kinderopvang betrekking heeft. Waar 'Ouder(s)' staat moet dus gelezen worden 'ouder(s)/verzorger(s)'. Waar 'ouder' staat moet in geval van het gastouderbureau gelezen worden 'vraagouder'.
- Locatieouderraad (LOR)      De oudercommissie, bedoeld als in artikel 1.58 van de Wet kinderopvang, functionerend in het verband van een kindercentrum of gastouderopvang van de kinderopvangorganisatie, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven. Voor 'Locatieouderraad' kan dus in geval van het gastouderbureau 'vraagouderraad' gelezen worden.
- Cliëntenraad (CR)      De centrale oudercommissie, functionerend in het verband van de kinderopvangorganisatie, zoals beschreven in het huishoudelijk

Dit document is afgedrukt op 09-06-2016.

reglement Locatieouderraad. De werkwijze van de Cliëntenraad is vastgelegd in het Huishoudelijk reglement van de Cliëntenraad.

- Leden Leden van de Locatieouderraad, respectievelijk Cliëntenraad.
- Adviescomité Een comité dat als adviesorgaan van de Locatieouderraad fungeert.

# 1. Reglement Cliëntenraad

## 1. Doelstelling

De Cliëntenraad stelt zich ten doel te participeren in het algemene beleid van Kibeo door een goede invulling te geven aan de door de verschillende locatieouderraden gemachtigde onderwerpen om op deze wijze de kwaliteit van de opvang te waarborgen of te verbeteren.

## 2. Algemene procedures Cliëntenraad

- a) De Cliëntenraad bepaalt zelf zijn werkwijze en legt deze schriftelijk vast in het huishoudelijk reglement;
- b) De Cliëntenraad beslist bij meerderheid van stemmen;
- c) Indien in de Cliëntenraad een of meerdere vacatures zijn, blijft de Cliëntenraad bevoegd te besluiten, mits hij gevormd wordt door meer dan één lid;
- d) Bij aftreding van alle leden van de Cliëntenraad draagt Kibeo zorg voor de verkiezing van een nieuwe Cliëntenraad.

## 3. Samenstelling Cliëntenraad

- a) Uitsluitend ouders, zoals omschreven in de begripsomschrijvingen, kunnen lid zijn van de Cliëntenraad .
- b) Personen werkzaam bij Kibeo, leden van de Raad van Toezicht en de bestuurder van Kibeo kunnen geen lid zijn van een Cliëntenraad, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat gebruikmaakt van kinderopvang op een kindercentrum of gastouderbureau van Kibeo (Wk art 1.58 lid 3);
- c) De Cliëntenraad bestaat uit minimaal drie en maximaal dertien leden. Wanneer het aantal beneden drie daalt, zorgt de Cliëntenraad zo spoedig mogelijk voor aanvulling.
- d) Kibeo en de Cliëntenraad leggen nadere afspraken over de samenstelling van de Cliëntenraad vast in het huishoudelijk reglement.

## 4. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

- a) Indien er vacatures zijn in de Cliëntenraad dan roept de Cliëntenraad ouders op zich kandidaat te stellen. Kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
- b) Benoeming van een nieuw lid kan niet eerder plaatsvinden dan nadat de Cliëntenraad, of een afvaardiging uit de Cliëntenraad, een oriënterend gesprek heeft gevoerd met de kandidaat. In dit gesprek wordt beoordeeld of de kandidaat past in de samenstelling van de Cliëntenraad gezien het streven naar een evenwichtige afspiegeling van de organisatie (werkgebieden, opvangvormen) in de Cliëntenraad;
- c) De voorzitter van de Cliëntenraad voorziet de kandidaat van de benodigde informatie.
- d) Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden de kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de Cliëntenraad door de bestuurder benoemd;
- e) Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de Cliëntenraad een verkiezing;
- f) De verkiezing vindt plaats op een avond waarvoor alle locatieouderraden tijdig zijn uitgenodigd. De locatieouderraden worden tijdig geïnformeerd over de verkiezing en de kandidaatstelling. De verkiezing mag ook via een schriftelijke stemming, waarbij per locatieouderraad één stem is toegekend.

Dit document is afgedrukt op 09-06-2016.

- g) Cliëntenraadleden worden gekozen voor een periode van maximaal tweemaal vier jaar. Jaarlijks treedt de helft van de leden af terwijl de andere helft aanblijft zodat continuïteit gewaarborgd blijft. Na het verstrijken van de benoemingstermijn is herbenoeming mogelijk, indien zich onvoldoende nieuwe kandidaten aanmelden en de betreffende persoon zich hiervoor kandidaat stelt;
- h) Het lidmaatschap van de Cliëntenraad eindigt bij:
  - a. periodiek aftreden
  - b. bij bedanken
  - c. bij ontslag door de Locatieouderraden/ Cliëntenraad
  - d. bij overlijden
  - e. wanneer de ouder geen kind meer heeft dat gebruikmaakt van kinderopvang op een kindercentrum of via het gastouderbureau van Kibeo;
- i) Wanneer een Cliëntenraadlid zelf besluit terug te treden, deelt deze dit persoonlijk aan de voorzitter mee, met in acht neming van een opzegtermijn van 3 maanden.
- j) De Cliëntenraad treedt in zijn geheel af wanneer tijdens een avond waarbij de meerderheid van de locatieouderraden aanwezig is en een meerderheid van de aanwezige locatieouderraden hun vertrouwen in de Cliëntenraad opzegt. Een dergelijk besluit kan alleen genomen worden in aanwezigheid van de bestuurder én als het aftreden van de commissieleden is opgevoerd op de van tevoren opgestelde agenda.

## 5. Adviesrecht Cliëntenraad

- a) Kibeo stelt de Cliëntenraad in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de organisatie betreft inzake:
  - De wijze waarop in algemene zin uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.50, eerste lid, van de wet, in het bijzonder het pedagogisch beleid dat wordt gevoerd, respectievelijk artikel 1.56, eerste lid, in het bijzonder het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
  - Voedingsaangelegenheden van algemene aard en het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid.
  - het algemeen beleid ten aanzien van het aanbieden van voorschoolse educatie;
  - vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten als bedoeld in art. 1.57b, eerste lid, Wet kinderopvang;
  - Openingstijden;
  - Wijzigingen van de prijs van kinderopvang;
  - Wijziging van het Reglement Locatieouderraad en Reglement Cliëntenraad.
- b) Indien één of meerdere van bovenstaande punten voor een bepaald kindercentrum afwijken van het algemene beleid van Kibeo, dan behoudt de Locatieouderraad van het betreffende kindercentrum het adviesrecht daarover. Bijvoorbeeld een specifiek pedagogisch werkplan, een specifiek voedingsbeleid, een specifieke prijsstijging etc;
- c) De Cliëntenraad is bevoegd Kibeo ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen waarvoor zij gemachtigd is door de locatieouderraden en andere onderwerpen.
- d) Locatieouderraden machtigen de Cliëntenraad voor twee jaar. Voor het verstrijken van deze periode evalueren de locatieouderraden het functioneren van de Cliëntenraad, het reglement Locatieouderraad en de machtiging.
- e) Eenmaal in de twee jaar wordt in het bijzijn van de bestuurder een bijzondere vergadering belegd met alle locatieouderraden, waarbij de gemachtigde onderwerpen op de agenda staan. Bij besluiten die grote gevolgen hebben voor de kwaliteit van de opvang van de kinderen, kan de Cliëntenraad een achterbanraadpleging houden onder alle locatieouderraden van de kindercentra, alvorens een advies uit te brengen.

Dit document is afgedrukt op 09-06-2016.

- f) Wanneer 25% van de locatieouderraden aangeeft het vertrouwen in (een of meerdere leden van) de Cliëntenraad te zijn verloren, kunnen zij het aftreden verzoeken in een buitengewone vergadering, in aanwezigheid van de bestuurder. De Cliëntenraad (of een of meerdere leden) wordt uit haar functie ontheven bij meerderheid van stemmen als de meerderheid van het aantal locatieouderraden aanwezig is;
- g) Wanneer de Cliëntenraad uit haar functie is ontheven, gaat het gemachtigde adviesrecht tijdelijk terug naar de Locatieouderraad. Als er een nieuwe Cliëntenraad is gevormd, beslissen de locatieouderraden opnieuw over het machtigen van adviesrechten;
- h) Wanneer de Cliëntenraad volgens de Locatieouderraad niet goed functioneert met betrekking tot een bepaald gemachtigd adviesrecht kan de Locatieouderraad de machtiging beargumenteerd eenzijdig intrekken.

## 6. Adviestraject Cliëntenraad

- a) Van een advies (als bedoeld in de Wet kinderopvang artikel 1.60 lid 1) kan Kibeo slechts afwijken indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet (Wk art. 1.60 lid 2);
- b) Kibeo verstrekt tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de Cliëntenraad voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft (Wk art. 1.60 lid 4);
- c) In het "Huishoudelijk reglement Cliëntenraad" worden termijnen vastgesteld waarbinnen Kibeo en de Cliëntenraad geacht zijn te reageren.

## 7. Facilitering Cliëntenraad

Afspraken over facilitering van de Cliëntenraad worden in het 'huishoudelijk reglement Cliëntenraad' vastgelegd.

## 8. Geheimhouding Locatieouderraad

Afspraken over geheimhouding van de Cliëntenraad worden in het 'huishoudelijk reglement Cliëntenraad' vastgelegd.

## 9. Informeren Cliëntenraad

- a) Kibeo informeert de Cliëntenraad in algemene zin over de uitkomsten van inspecties door de toezichthouder.
- b) Kibeo brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de Cliëntenraad. (Wk art. 1.57.c).

## 10. Wijziging van reglement

Wijziging van het reglement behoeft instemming van de Cliëntenraad (Wk art. 1.59 lid 5).

Datum en plaats

Namens Kibeo

Dit document is afgedrukt op 09-06-2016.



Dit document is afgedrukt op 09-06-2016.

## **2. Huishoudelijk reglement van de Cliëntenraad**

A. Werkwijze Cliëntenraad (bepaalt alleen de Cliëntenraad)

B. Afspraken tussen Cliëntenraad en Kibeo (wordt afgestemd door Cliëntenraad en Kibeo, met akkoord van beide kanten)

## A. Werkwijze

### 1. Samenstelling Cliëntenraad

- a) Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de Cliëntenraad;
- b) Bij de samenstelling wordt ernaar gestreefd dat alle opvangvormen en zoveel mogelijk units cq. kindercentra in de Cliëntenraad vertegenwoordigd zijn;
- c) Ten hoogste twee zetels in de Cliëntenraad mogen bezet zijn door leden van hetzelfde kindercentrum of de gastouderopvang;
- d) De Cliëntenraad wijst uit haar midden een voorzitter en een secretaris aan. De vergadering besluit hierover eenstemmig;
- e) In één persoon kan, ten hoogste voor een periode van drie maanden, meer dan één functie verenigd zijn.

### 2. Taken en bevoegdheden van de Cliëntenraad

De Cliëntenraad

- a) fungeert als aanspreekpunt voor locatieouderraden en ouders van de kindercentra en de gastouderopvang;
- b) zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de locatieouderraden en ouders over de activiteiten van de Cliëntenraad;
- c) zorgt voor een goede communicatie met de locatieouderraden en de ouders van de kindercentra en gastouderopvang van Kibeo;
- d) zorgt voor een verdeling van de taken onder de leden.

### 3. Taken voorzitter en secretaris

- a) De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken.
- b) De voorzitter vertegenwoordigt de Cliëntenraad in de omgang met andere organen van de kinderopvangorganisatie en in de omgang met derden.
- c) De voorzitter ziet toe op naleving van het reglement van de Cliëntenraad.
- d) De voorzitter stelt in overleg met de bestuurder de agenda op.
- e) Het secretariaat van Kibeo zorgt voor verspreiding van de agenda en stukken per brief/e-mail aan de leden ten minste zeven dagen voor aanvang van de vergadering.
- f) Het secretariaat van Kibeo stelt de notulen van de plenaire vergadering op en verspreidt deze onder de leden. Kibeo draagt ook zorg voor verspreiding van de notulen of een verkorte versie aan de locatieouderraden van de kindercentra. De secretaris beheert de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden.
- g) De voorzitter of de vicevoorzitter vertegenwoordigt de Cliëntenraad. Zij voeren separaat of gezamenlijk het overleg met de bestuurder en ondertekenen de schriftelijke adviezen van de Cliëntenraad.

### 4. Vergadering

- a) De vergadering wordt minimaal zesmaal per jaar bijeengeroepen door de secretaris;
- b) Indien twee leden een vergadering noodzakelijk achten, kunnen zij de secretaris opdracht geven om een extra vergadering bijeen te roepen. Het initiatief tot het bijeenroepen van een vergadering kan ook uitgaan van de bestuurder van Kibeo. In de laatstbedoelde situatie zal de vergadering zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden;

Dit document is afgedrukt op 09-06-2016.

- c) Berichten van verhindering worden tijdig meegedeeld aan het secretariaat van de houder. Wanneer de voorzitter afwezig is, wordt er uit de aanwezige Cliëntenraadleden een voorzitter gekozen voor de vergadering;
- d) Van een vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt door het secretariaat van Kibeo;

## 5. Contacten met ouders

- a) Ouders van de kindercentra worden op de hoogte gesteld van het bestaan van de Cliëntenraad. Op de kindercentra is een overzicht van de leden van de Cliëntenraad aanwezig, met vermelding van de wijze waarop met hen contact kan worden gezocht.
- b) Alle ouders worden door middel van een aankondiging op de website minimaal zeven dagen vooraf op de hoogte gebracht van de vergadering van de Cliëntenraad.
- c) De goedgekeurde notulen worden verspreid onder de locatieouderraden van de kindercentra en gastouderopvang, de bestuurder en de Raad van Toezicht. De notulen zijn voor iedere ouder op aanvraag verkrijgbaar.
- d) Het staat de Cliëntenraad vrij om ook andere mededelingen onder de aandacht van de ouders te brengen via het prikbord van ieder kindercentrum of de website van de organisatie
- e) Eenmaal per jaar, binnen een halfjaar na afloop van een kalenderjaar, stelt de Cliëntenraad een verslag op over haar activiteiten. Dit verslag wordt aan de locatieouderraden, aan de ouders en aan de bestuurder ter beschikking gesteld.

## 5. Toegang tot de vergadering

- a) Iedere ouder heeft, mits van tevoren aangemeld bij de voorzitter van de Cliëntenraad, als toehoorder toegang tot de vergaderingen. Hij kan inspreken na toestemming van de voorzitter.
- b) Het overleg van de voorzitter en/of de secretaris met de bestuurder is niet openbaar.

## 6. Stemprocedures

- c) Besluitvorming door de Cliëntenraad vindt plaats bij meerderheid van stemmen (WK art 1.59 lid 4). Daarbij dient de helft plus één van het aantal leden aanwezig te zijn.
- d) Over kwesties die het voortbestaan van de Cliëntenraad zelf of haar functioneren betreffen kan de vergadering alleen besluiten in aanwezigheid van de bestuurder én indien het op de agenda is opgevoerd. Het gaat hierbij met name om:
  - Ontslag van één van de leden. In deze situatie is de vergadering niet openbaar.
  - Wijziging van het reglement van de Cliëntenraad
  - Wijziging van het huishoudelijk reglement
- e) Een lid van de Cliëntenraad kan een ander Cliëntenraadlid schriftelijk machtigen voor hem of haar een stem uit te brengen. Een lid kan in een vergadering voor ten hoogste twee leden als gemachtigde optreden.
- f) Stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter kan bepalen dat schriftelijk wordt gestemd.
- g) Een blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht.
- h) Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

## 7. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Tenminste een keer in de twee jaar wordt het huishoudelijk reglement door de Cliëntenraad herzien en opnieuw vastgesteld.

Datum en plaats,

Namens de Cliëntenraad

Dit document is afgedrukt op 09-06-2016.

## B. Afspraken tussen Cliëntenraad en Kibeo

### 1. Samenstelling van de Cliëntenraad

- a) Naast de personen genoemd in artikel 3a van het “Reglement Cliëntenraad” sluiten Kibeo en de Cliëntenraad uit van lidmaatschap van de Cliëntenraad:
  - Een ouder die een familielid tot in de tweede graad heeft die medewerker is van Kibeo
  - Een ouder die een duurzame relatie voert met een persoon die medewerker is van Kibeo.
- b) Kibeo en de Cliëntenraad kunnen een adviescomité instellen. Dit kan de Cliëntenraad waar nodig van advies voorzien en heeft geen stemrecht. Het adviescomité bestaat nooit uit meer personen dan het aantal leden dat de Cliëntenraad telt.

### 2. Communicatie tussen Kibeo en Cliëntenraad

- a) Kibeo en de Cliëntenraad maken in gezamenlijke afstemming jaarlijks een jaarplanning;
- b) De Cliëntenraad zal minimaal vier maal per jaar vergaderen met de bestuurder;

### 3. Adviestraject

- a) Kibeo vraagt de Cliëntenraad schriftelijk om advies en geeft daarbij tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de Cliëntenraad redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig heeft (Wk art 1.60). Pas vanaf het moment dat aan deze voorwaarde is voldaan gaat de adviestermijn in;
- b) Kibeo en de Cliëntenraad maken na iedere adviesaanvraag, voordat de adviestermijn ingaat, schriftelijk afspraken over welke informatie voldoende is voor de Cliëntenraad om een advies te kunnen geven;
- c) De adviestermijn voor de Cliëntenraad bedraagt zes weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit;
- d) Na overeenstemming tussen Kibeo en minimaal twee leden van de Cliëntenraad, waaronder de voorzitter, kan voor zeer dringende adviesaanvragen een kortere maximale adviestermijn schriftelijk worden afgesproken;
- e) Na overeenstemming tussen Kibeo en de Cliëntenraad kan voor bepaalde adviesaanvragen een langere adviestermijn afgesproken worden als de situatie hierom vraagt;
- f) Tenminste één maal per jaar krijgt de Cliëntenraad schriftelijk de algemene gegevens over het beleid dat op het kindercentrum het afgelopen jaar gevoerd is en in het komende jaar gevoerd zal worden, inzake de in de Wet kinderopvang genoemde adviesrechten, voor zover de Cliëntenraad daarvoor door de locatieouderraden gemachtigd is.
- g) Kibeo mag alleen afwijken van een advies van de Cliëntenraad indien hij schriftelijk en gemotiveerd kan aangeven dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies van de Cliëntenraad verzet (Wk art 1.60 lid 2);
- h) Kibeo geeft maximaal 6 weken na het verkrijgen van het advies van de Cliëntenraad schriftelijk aan of het advies van de Cliëntenraad al dan niet gevolgd wordt;
- i) Indien binnen de adviestermijn geen advies aan Kibeo wordt gegeven en Kibeo heeft wel aan al zijn verplichtingen voldaan, wordt de Cliëntenraad verondersteld positief te adviseren;
- j) De Cliëntenraad informeert de ouders over de uitkomst van het adviestraject.

### 4. Facilitering Cliëntenraad

- a) Kibeo faciliteert de Cliëntenraad via

- het lidmaatschap van een belangenvereniging;
  - het beschikbaar stellen van vergaderfaciliteiten;
  - het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten.
- b) Kibeo stelt, op basis van een jaarlijks budget waarvan de hoogte afhankelijk wordt gesteld van de financiële mogelijkheden van de organisatie, middelen beschikbaar voor:
- het bijwonen van een congres;
  - het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de Cliëntenraad;
  - het kunnen raadplegen van een adviseur in geval van ingewikkelde adviesaanvragen waar specifieke kennis voor nodig is, wanneer de Cliëntenraad dit vooraf schriftelijk heeft meegedeeld en vervolgens door de organisatie schriftelijk toestemming is verleend.
- c) Kibeo stelt een vergoeding voor de leden ter beschikking, te weten:
- een reiskostenvergoeding voor het bijwonen van de plenaire Cliëntenraadvergaderingen;
  - een bedrag aan vacatiegelden voor aanwezigheid bij de plenaire Cliëntenraadvergaderingen en commissievergaderingen. Afspraken over de honorering Cliëntenraad per 01-01-2011:
    - Honorering bruto € 1700,- per jaar per lid, naar rato vanaf het begin van het lidmaatschap.
    - Uitbetaling in 4 termijnen (bruto € 425,-) per jaar met loonstrook.
    - Declaratie reiskosten (betreft vergaderingen) worden per termijn uitbetaald. Eventuele andere reiskosten die gemaakt worden door de leden van de CR, kunnen apart gedeclareerd worden.
    - Jaaropgave.Betaling vindt plaats per kwartaal; aan het einde van de maanden maart, juni, september, december.
- d) Kibeo biedt administratieve ondersteuning, met name aan de secretaris, bij het verzorgen en verspreiden van de notulen van de overleggen in aanwezigheid van de bestuurder.
- e) Kibeo beheert in opdracht van de Cliëntenraad de middelen waarover de Cliëntenraad beschikking heeft.
- f) Kibeo beheert in opdracht van de Cliëntenraad de budgetten van de locatieouderraden en draagt zorg voor een begroting en jaarrekening.

## 5. Geheimhouding

- a) Op de leden van de Cliëntenraad rust, inzake van hetgeen hen uit hoofde van hun lidmaatschap ter kennis is gekomen, in beginsel geen geheimhoudingsplicht.
- b) Een geheimhoudingsplicht bestaat wel in de hieronder beschreven situaties:
- Informatie en stukken kunnen alleen aangeduid worden als vertrouwelijk, wanneer het gegevens van privé-personen betreft (Wet bescherming persoonsgegevens) of wanneer het gegevens betreft die het economisch belang van Kibeo kunnen schaden;
  - Ook de Cliëntenraad kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van Kibeo worden gebracht.
- c) Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd. Waar mogelijk geeft Kibeo of de Cliëntenraad aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

## 6. Geschillen

- a) De Geschillencommissie Kinderopvang ([www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl)) is aangewezen voor het behandelen van geschillen tussen de houder van een kindercentrum en de oudercommissie over een door die houder voorgenoemen of genomen besluit over een of meer onderwerpen van artikel 1.60

- b) Geschillen tussen een Cliëntenraadlid en Kibeo aangaande het uitvoeren van regulier oudercommissiewerk kunnen in geen geval leiden tot het opzeggen van de kindplaats van die ouder door Kibeo;
- c) Kibeo of de Cliëntenraad kan verzoeken om een lid van de Cliëntenraad voor een bepaalde termijn uit te sluiten van de werkzaamheden van de Cliëntenraad. Een dergelijk verzoek kan alleen worden gedaan wanneer het betreffende lid het overleg met Kibeo, dan wel de werkzaamheden van de Cliëntenraad, ernstig belemmert.

Datum en plaats

Datum en plaats,

Namens Kibeo

Namens de Cliëntenraad