



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Contents

1. ALGEMENE EN PRAKTISCHE INFORMATIE	2
1.1. Inleiding	2
1.2. Algemene informatie over het Kinderdagverblijf	2
1.3. Openingsdagen en – uren	2
1.4. Sluitingsdagen	3
1.5. Beschikbaarheid van het Kinderdagverblijf	3
1.6. Contactgegevens van Kind en Gezin, agentschap Opgroeien	3
2. TARIEVEN EN BETALINGEN	3
2.1 Algemene bepalingen	3
2.2 De betalingen	3
2.3 Betalingsachterstand	3
3 REGISTRATIE EN WAARBORG	4
3.1 Registratie	4
3.2 Kinderen met chronische ziekte of met een beperking	4
3.3 Waarborg	5
4. PRAKTISCHE INFORMATIE	5
4.1 Brengen en afhalen van het kind	5
4.2 Gewenning	5
4.3 Maaltijden	6
4.4 Ziekte en medicatie	6
4.5 Vaccinaties	7
4.6 Afwezigheid	7
5. ANDERE BEPALINGEN	7
5.1 Klachten	7
5.2 Vertrouwelijkheid en gegevensbescherming	8
5.3 Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen	8
5.4 Verzekering	9
5.5 Verplichte documenten	9
5.6 Overdracht van het kind	9
5.7 Persoonlijke spullen en juwelen	10
5.8 Overmacht	10
5.9 Ongevallen	10
5.10 Beëindiging	10
5.11 Grote fout	11
5.12 Fiscaal attest	11
5.13 Wijziging van Overeenkomst	11
5.14 Huishoudelijk reglement	11



1. ALGEMENE EN PRAKTISCHE INFORMATIE

Dumbo & Co is een coöperatieve vennootschap waarbij ouders en kinderverzorgsters samen instaan voor het functioneren van het kinderdagverblijf. Onze vennootschap streeft geen winst na en werd opgericht om te voorzien in de noden van vele gezinnen in Hoeilaart en omstreken.

1.1. Inleiding

Het Huishoudelijk reglement is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de Organisator van het Kinderdagverblijf. Het geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de Organisator en het gezin en geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin tijdens de opvangperiode.

1.2. Algemene informatie over het Kinderdagverblijf

De Organisator van het Kinderdagverblijf is: Dumbo & Co, Coöperatieve Vennootschap, met maatschappelijke zetel te Molenstraat 26, 1560 Hoeilaart, ingeschreven in het KBO onder het nummer 0795.290.726. In het vergunningsbesluit werd het ons kinderdagverblijf door Agentschap Opgroeien een maximumcapaciteit van 35 kinderen toegekend.

Contactgegevens: hello@dumbos.be, telefoon: zie www.dumbos.be

Adres van opvang: Molenstraat 26 – 1560 Hoeilaart.

1.3. Openingsdagen en – uren

Het Kinderdagverblijf is open van maandag tot vrijdag van 7.30u tot 18.00u.

1.4. Sluitingsdagen

Het Kinderdagverblijf sluit op feestdagen, brugdagen, de vrijdag voor Pasen en de laatste vrijdag in oktober (2 vormingsdagen van het personeel) en een week tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

Het Kinderdagverblijf is ook twee weken in de zomer gesloten, de twee eerste weken van augustus. Deze informatie wordt aan het begin van het jaar aan de ouders gecommuniceerd nadat de wettelijke / administratieve formaliteiten zijn vervuld.

Eventuele aanpassingen worden onmiddellijk doorgegeven aan de ouders.

1.5. Beschikbaarheid van het Kinderdagverblijf

Om de slaap van de kinderen te eerbiedigen, is het kinderdagverblijf niet bereikbaar tussen 12u30 & 14u30, behalve per telefoon. Deze informatie is te allen tijde beschikbaar ter plaatse en/of op de website van het Kinderdagverblijf (www.dumbos.be).

1.6. Contactgegevens van Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Ouders kunnen contact opnemen met Kind en Gezin (i) via hun postadres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, (ii) per telefoon: 078 150 100; of (iii) via het contactformulier op de website van Kind en Gezin:



<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>



2. TARIEVEN EN BETALINGEN

2.1 Algemene bepalingen

Alle tarieven en financiële voorwaarden worden overeengekomen in de Schriftelijke Overeenkomst. De tarieven worden automatisch geïndexeerd volgens de kosten van levensonderhoud op basis van de gezondheidsindex en dit telkens op 1 januari.

2.2 De betalingen

Omwille van een vlotte organisatie dienen alle ouders de betalingen uit te voeren via automatische domiciliëring, en we vragen om deze machtiging vanaf de eerste maand van de aanwezigheid van hun kind in het Kinderdagverblijf aan hun bank te ondertekenen.

De betalingen gebeuren op de 27^{ste} van elke maand, voor de volgende maand. Alle betalingen zullen worden overgemaakt op de bankrekening **BE22 7370 6661 0347** met de op de factuur vermelde mededeling of, bij gebreke daarvan, met de naam/namen van het kind/de kinderen.

Indien bij uitzondering een automatische domiciliëring niet mogelijk is, dan dient de betaling te gebeuren volgens de hierboven beschreven datum en modaliteiten.

2.3 Betalingsachterstand

Elke betalingsachterstand van meer dan 10 dagen zal aanleiding geven tot een boete van 50 euro per ingebrekestelling die aan de ouders per e-mail zal meegedeeld worden. Na een schriftelijke aanmaning zal elke betalingsachterstand van meer dan 30 dagen, zonder toestemming van de Organisator, leiden tot opschorting van de Overeenkomst met als gevolg dat het kind niet langer in het kinderdagverblijf zal opgevangen worden. Indien binnen de 15 dagen na de opschorting geen betaling is verricht of geen overeenstemming tussen de partijen is bereikt, wordt de Overeenkomst beëindigd.

In dit geval zal de waarborg niet teruggegeven worden.



3 REGISTRATIE EN WAARBORG

3.1 Registratie

De ouders dienen een aanvraag tot inschrijving van hun kind in het Kinderdagverblijf in. Daarbij preciseren ze het aantal dagen per week waarop hun kind in het Kinderdagverblijf aanwezig zal zijn, alsook de aanvangsdatum. De inschrijving van het kind kan niet worden geweigerd op basis van sociale, seksuele of raciale discriminatie.

Er wordt voorrang gegeven aan kinderen van coöperanten en aan broers en zussen die al in de crèche aanwezig zijn.

3.2 Kinderen met chronische ziekte of met een beperking

De verantwoordelijke van het kinderdagverblijf en de behandelend arts beoordelen of de beperking of ziekte verenigbaar is met het gemeenschapsleven en of de instelling in staat is om het kind op te vangen.

In geval van aanvaarding wordt een geïndividualiseerd opvangprotocol (PAI) opgesteld tussen de verantwoordelijke van de crèche, de ouders en de medische professie: het organiseert, met respect voor de vaardigheden van elk en rekening houdend met de specifieke behoeften van het kind, de modaliteiten van het dagelijks leven in de gemeenschap. Het doel is om de opvang van het kind te vergemakkelijken, om de rol van elk en de complementariteit van de interventies te specificeren zonder de verantwoordelijkheid van de gezinnen te vervangen.

3.3 Waarborg

Kinderen zijn pas ingeschreven na betaling van € 1000 waarborg. Deze waarborg is per gezin. Indien u twee of meer kinderen wil inschrijven bij de kinderopvang, blijft de waarborg dus € 1000.

De waarborg wordt niet terugbetaald in geval van annulering van de reservatie door de ouder (om welke reden en op welke datum het ook zou zijn behalve in geval van overmacht). De waarborg moet binnen de 5 dagen na de ondertekening van de Overeenkomst betaald worden. Zodra de waarborg betaald is, is de plaats gereserveerd.

Het kind is pas definitief ingeschreven wanneer de ouders de Overeenkomst volledig ondertekend hebben en de forfaitaire waarborg hebben gestort. Bij beëindiging van het verblijf van het kind in de crèche, en wanneer alle verschuldigde bedragen voldaan zijn, wordt de waarborg teruggestort.



4. PRAKTISCHE INFORMATIE

4.1 Brengen en afhalen van het kind

Om de ochtendactiviteiten vlot te laten verlopen, vragen we aan de ouders om hun kind(eren) vóór 9.00u te brengen. Wanneer een kind niet of later zal komen vragen we aan de ouders om het Kinderdagverblijf vóór 9u00 te verwittigen.

Tenzij uitdrukkelijk anders door het kinderdagverblijf is overeengekomen, moeten de ouders hun kinderen uiterlijk om 18.00 uur hebben opgehaald (om een "rustig" vertrek voor de kinderen te garanderen, wordt aangeraden dat de ouders om 17:45 aanwezig te zijn).

Behalve in gerechtvaardigde uitzonderlijke omstandigheden, in geval van niet-naleving van de openingsuren (na 3 keer), zal een supplement van 15 EUR per begonnen uur worden gevraagd en extra op de factuur worden vermeld.

4.2 Gewenning

Aanpassing maakt het mogelijk om voorzichtig de vertrouwensrelatie tot stand te brengen die het kind een gevoel van veiligheid geeft. Er ontstaat een band tussen het gezin en het kinderdagverblijf, waarbij het gezin de levensstijl en het ritme van hun kind kan delen. Het helpt om de stabiliteit en continuïteit te behouden die het kind nodig heeft, ongeacht de leeftijd. Bij deze gelegenheid moedigen we ouders aan om voorwerpen mee te nemen die bekend zijn voor het kind, zoals zijn deken, zijn knuffeldier of een andere sjaal die hem zal herinneren aan het ouderlijke parfum.

De wenperiode vindt plaats in de week vóór de feitelijke datum waarop het kind het Kinderdagverblijf binnenkomt. Het eerste contact duurt +- 1 uur, zodat met de ouder de gewoonten van het kind, zijn evolutie, angsten en andere zaken kunnen worden besproken.

De volgende dagen zullen worden georganiseerd met een geleidelijke aanwezigheid; eerst met de ouder, daarna begint het kind alleen naar het Kinderdagverblijf te komen, op een geleidelijke en aangepaste manier. Afhankelijk van hoe het kind zich aanpast kan deze periode van gewenning in onderling overleg aangepast worden.

De verantwoordelijke van de gewenning van het kinderdagverblijf zal de ouders hiervoor een paar dagen voor de start opbellen om dit allemaal in detail uit te leggen.

4.3 Maaltijden

Het kinderdagverblijf voorziet de kinderen elke dag van warme maaltijden geleverd door een cateraar en een snack op basis van fruit en/of zuivelproducten. De hoeveelheden worden aangepast aan de leeftijd en behoeften van het kind.

De ouders erkennen en aanvaarden dat het Kinderdagverblijf bio-maaltijden verstrekt, die kunnen afwijken van het geadverteerde menu wegens het gebruik van seizoensgebonden producten, waarvan de beschikbaarheid onzeker is. Het Kinderdagverblijf is afhankelijk van haar leveranciers en kan dus haar menu aanpassen zonder afbreuk te doen aan de kwaliteitseisen. De ouders zijn verantwoordelijk voor het melden van allergieën of intoleranties van het kind bij het aangaan van de Schriftelijke Overeenkomst en voor het schriftelijk melden aan het Kinderdagverblijf van elke relevante wijziging in de voeding van het kind.

Dumbo & Co

Molenstraat 26, 1560 Hoeilaart
www. Dumbos.be - hello@dumbos.be
KBO: 0795.290.726



4.4 Ziekte en medicatie

Een ziek kind wordt niet toegelaten in het Kinderdagverblijf. De ouders moeten hun kind binnen het uur komen halen indien het kind ziek zou worden in het Kinderdagverblijf of wanneer het kind hoge koorts heeft (meer dan 38,5°), wat de oorzaak ook mag zijn (behalve in het geval van koorts in verband met tandjes krijgen door een medisch attest). In geval van diarree (maag- darmontsteking, rotavirus, enz. ...) mag het kind pas terug in het kinderdagverblijf komen na volledig herstel en wanneer de stoelgang weer normaal verloopt. Een medische behandeling (antibiotica, druppels, aerosol, enz. ...) zal enkel gevolgd worden op basis van een medisch voorschrift. Homeopathische geneesmiddelen worden ook alleen op medisch voorschrift toegediend.

De kinderverzorgsters kunnen paracetamol (Perdolan) toedienen, maar dit kan enkel nadat de ouders de schriftelijke toelating hebben gegeven (bijlage 3). Vooraleer dit wordt toegediend zullen de ouders steeds telefonisch gecontacteerd worden.

Andere behandelingen met geneesmiddelen kunnen enkel toegediend worden op basis van een gedetailleerd medisch attest en zullen worden onderworpen aan een speciale toestemming voor elke nieuwe behandeling/nieuw voorschrift. Het medisch voorschrift moet de volgende informatie hebben:

- De naam en voornaam van het kind
- De datum van het voorschrift
- De behandelingsduur
- De dosering (meetlepel, gewichtsdosis met aangepast pipet...)

Het voorschrift moet leesbaar zijn en ondertekend door de behandelende geneesheer. Geneesmiddelen worden door de ouders geleverd. Geneesmiddelen die het voorschrift begeleiden moeten:

- Recent zijn en in hun originele verpakking meegebracht worden (als het geneesmiddel reeds geopend is dan moet de openingsdatum op de doos vermeld staan) behalve voor geneesmiddelen die moeten bereid worden (reconstitutie met water bijvoorbeeld...) of in vloeibare vorm (siroop). Deze moeten ongeopend geleverd worden.
- Worden gemarkeerd met de naam en voornaam van het kind.
- De aangepaste pipetten en meetlepels bevatten.
- Als de apotheek een generisch geneesmiddel geeft, dan moet de naam van het overeenkomstig geneesmiddel op de doos vermeld staan.

De tabel hieronder geeft een indicatie van wat wel en niet toegelaten is in de opvang:



TOEGELATEN IN DE OPVANG	NIET TOEGELATEN IN DE OPVANG
Snotneusje	(Rectaal gemeten) koorts ($\geq 38,0^{\circ}\text{C}$), behalve na vaccinatie
Lichte hoest	Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden
Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts	
Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen)	Ademhalingsmoeilijkheden
Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang	Plotse verandering van stoelgangspatroon met 2 of meer waterige stoelgangen per dag
Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux	Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)
	Plotse huiduitslag of blaasjes

Er moet ook een doktersattest vertoond worden dat verklaart dat het kind terug in het Kinderdagverblijf mag komen en dat het kind in geen geval besmettelijk kan zijn voor de andere kinderen van het Kinderdagverblijf.

4.5 Vaccinaties

In België is enkel de poliovaccinatie verplicht. Als kinderopvang volgen wij de richtlijnen van Kind & Gezin en raden dan ook dit vaccinatieschema aan. Onvoldoende immuniteit voor bepaalde kinderziektes kan je kind extra kwetsbaar maken in een omgeving waar meerdere kinderen worden opgevangen.

4.6 Afwezigheid

Afwezigheden worden niet terugbetaald en de dagen van afwezigheid kunnen niet ingehaald worden. De ouders komen overeen het Kinderdagverblijf zo spoedig mogelijk in kennis te stellen van hun jaarlijkse vakantie(s), met de afwezigheid van het kind. Deze dagen worden niet van het maandbedrag afgetrokken.

In geval van afwezigheid van meer dan 10 werkdagen niet gemeld aan de persoon die verantwoordelijk is voor de crèche, wordt de plaats als beschikbaar beschouwd.

5. ANDERE BEPALINGEN

5.1 Klachten

Klachten of opmerkingen worden uitsluitend aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf medegedeeld. We geven er de voorkeur aan om zoveel mogelijk zaken openlijk te kunnen bespreken. Indien zo'n gesprek niet tot een bevredigende uitkomst leidt, kan u ook klachten formuleren via e-mail (hello@dumbos.be) of via de klachten fiche in bijlage 8.

Klachtendienst Kind en Gezin: klachtendienst@kindengezin.be of 02/533 14 14.

5.2 Vertrouwelijkheid en gegevensbescherming

Wij respecteren altijd de wet van privacy in onze activiteiten. Wij geven nooit de gegevens van kinderen of ouders vrij, tenzij op verzoek van de bevoegde autoriteiten. U vindt ons volledig privacy beleid op onze website www.dumbos.be.

5.3 Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen

Eventuele uitstapjes / bezoeken buiten de kinderdagverblijf worden alleen georganiseerd met voorafgaande waarschuwing aan de ouders en met de aanwezigheid van vrijwillige ouders om het toezicht en de veiligheid van de kinderen te garanderen (in dat geval is er geen opvang voor niet deelnemende kinderen).

5.4 Verzekering

De Kinderopvang is verzekerd bij Axa (polisnummer: n° 010.720.252.315)

5.5 Verplichte documenten

Overeenkomstig haar wettelijke verplichtingen beschikt het Kinderdagverblijf over een inlichtingenfiche en een (elektronisch –“Bitcare”-) aanwezigheidsregister. Ouders hebben toegang tot al deze documenten kunnen en mogen contact opnemen met de verantwoordelijke van het Kinderdagverblijf voor meer informatie over deze of om informatie te laten corrigeren.

5.6 Overdracht van het kind

Kinderen blijven onder de verantwoordelijkheid van hun ouders totdat ze zijn verwelkomd door een personeelslid in de sectie en zodra ze op het moment van vertrek opnieuw contact met hen hebben opgenomen. Zij moeten daarom waakzaam blijven ten aanzien van hun veiligheid. De aanwezigheid van de broers en zussen van het kind of begeleidende jonge kinderen mag geen risico- en verstoringfactor zijn voor andere kinderen in de inrichting en is de verantwoordelijkheid van hun ouders/begeleidende volwassene. Kinderen worden alleen toevertrouwd aan personen die tijdens de registratie zijn aangewezen en geautoriseerd. Bij aankomst dienen ze een geldige identiteitskaart of paspoort te tonen.

In het uitzonderlijke geval dat een ongeplande persoon het kind moet ophalen, moet een van de ouders de verantwoordelijke van de crèche telefonisch op de hoogte brengen en een e-mail sturen met vermelding van de identiteit van de persoon en het tijdstip waarop deze persoon gemachtigd zal zijn om het kind te verwijderen. Wanneer ze zich presenteren, moeten ze een geldige identiteitskaart of paspoort overleggen.



Wanneer de verantwoordelijke van de kinderopvang van mening is dat de overdracht van het kind hem in gevaar kan brengen, kan hij/zij weigeren het kind over te dragen.

De ouderlijke situatie wordt beoordeeld in relatie tot de uitoefening van het ouderlijk gezag en wordt onderzocht op het moment van registratie. Het is doorslaggevend door de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf, omdat het hem/haar in staat stelt te weten aan wie het kind moet worden overgedragen:

- Indien het ouderlijk gezag door beide ouders gezamenlijk wordt uitgeoefend, draagt de verantwoordelijke persoon het kind onverschillig over aan een van beide ouders.
- Indien het ouderlijk gezag voor slechts één ouder is vastgesteld, mag de verantwoordelijke persoon het kind alleen aan die ouder overdragen, tenzij hij of zij schriftelijke toestemming geeft ten behoeve van de andere ouder. Deze machtiging kan te allen tijde worden ingetrokken.
- In het geval van voogdij aan een derde is toevertrouwd, wordt het kind overgedragen aan zijn wettelijke voogd. Een kopie van de beslissing van de voogdijrechter wordt aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf gegeven.

5.7 Persoonlijke spullen en juwelen

De ouders brengen de volgende zaken mee naar de kinderopvang:

- Twee stickers van de mutualiteit
- Luiers en vochtige doekjes
- Perдолan (indien toestemming werd gegeven)
- Zoutoplossing
- Fopspeen en dekentje
- Pantoffels voor binnen (gemarkeerd)
- Zonnehoed en zonnebril (indien zonnig) (gemarkeerd)
- Reservekledij (gemarkeerd)
- Een foto van het kind
- Melkpoeder of moedermelk

De ouders blijven uitsluitend verantwoordelijk van hun persoonlijk spullen, zoals kinderkoets, maxi-cosi, kleren, speelgoed, enz. Het kinderdagverblijf is niet verantwoordelijk voor verlies of schade aan kledij.

Omwille van het risico op een ongeval is het dragen van juwelen verboden voor kinderen (ketting, medaille, oorbellen, enz...). Evenzo is het verboden om kleine voorwerpen mee te nemen die een gevaar vormen (barrettes, kralen, munten, knikkers, kleine elastieken, klein speelgoed, enz ...). Indien nodig wordt ouders gevraagd een verklaring van afstand te ondertekenen met betrekking tot de crèche (zie bijlage 4).

5.8 Overmacht

In geval van overmacht is de Organisator gerechtigd de naleving van de uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen op te schorten voor de duur van de overmacht zonder dat hij tot enige schadevergoeding of terugbetaling gehouden zal zijn.

Wanneer het Kinderdagverblijf wettelijk open kan blijven maar de opvangmogelijkheden door

Dumbo & Co

Molenstraat 26, 1560 Hoeilaart

www. Dumbos.be - hello@dumbos.be

KBO: 0795.290.726



overmacht beperkt worden (bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend tot stakingen of ziekte van het personeel,...) erkennen en aanvaarden de gezinnen dat het Kinderdagverblijf tijdelijk kan sluiten of het aantal opgevangen kinderen kan beperken.

5.9 Ongevallen

Bij een medisch probleem of ongeval kent de verantwoordelijke van de crèche welke maatregelen genomen moeten worden die beschreven staan in onze crisisprocedure. In het geval van een ongeval of noodgeval dat ziekenhuisopname vereist, worden ouders onmiddellijk op de hoogte gebracht. Noodmaatregelen worden genomen onder de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke van de kinderopvang.

5.10 Beëindiging

Behoudens in geval van grove fout of overmacht die het einde van de Overeenkomst rechtvaardigt, kunnen zowel het Kinderdagverblijf als de ouders de Overeenkomst eenzijdig beëindigen, per e-mail, met inachtneming van een opzeggingstermijn van 2 maanden, ingaande op de eerste dag van de volgende maand. Indien de opzeggingstermijn niet wordt nageleefd, is een opzeggingsvergoeding verschuldigd gelijk aan het deel van de opzeggingstermijn die moest worden nageleefd (2 maanden). Geen opzegtermijn en opzeggingsvergoeding kan gevraagd worden door de Organisator aan de ouders in geval van een beslissing tot opheffing van een vergunning door het bevoegde agentschap.

5.11 Grove fout

Als de ouders of de Organisator een grove fout maakt, dan kan de andere partij de Overeenkomst onmiddellijk stopzetten. Elke grove fout van een kinderbegeleider, verantwoordelijke of andere persoon werkzaam in het Kinderdagverblijf wordt beschouwd als een grove fout in hoofde van de Organisator.

5.12 Fiscaal attest

Op aanvraag kan een fiscaal attest bekomen worden volgens de geldende wetgeving.

5.13 Wijziging van Overeenkomst

De bepalingen en voorwaarden van de Opvangovereenkomst kunnen in onderlinge overeenstemming tussen de partijen worden herzien. Deze wijziging zal het voorwerp uitmaken van een door de partijen ondertekende wijzigingsovereenkomst.

5.14 Huishoudelijk reglement

De inschrijving van uw kind bij het Kinderdagverblijf impliceert de aanvaarding van dit Huishoudelijk reglement. Elke wijziging van het Huishoudelijk reglement wordt minstens twee maanden voor de wijziging ingaat, schriftelijk meegedeeld en wordt voor ontvangst en kennisname ondertekend door de ouders. De ouders hebben het recht om binnen twee maanden na kennisname van de wijziging, de Overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding verschuldigd te zijn.

Gedaan te {{ouder_plaats}} op {{vandaag}} in zoveel exemplaren als er partijen zijn, waarvan elke partij erkent minstens één origineel exemplaar te hebben ontvangen.



(Handtekening voorafgegaan door 'gelezen en goedgekeurd')

De Ouders

De verantwoordelijke van Dumbo & Co

