

LOKAAL ERKENNINGSKADER – KORTRIJKS

ERKENNINGSKADER

I. Wat is het lokale erkenningskader BOA

Het Vlaams decreet BOA of 'Buitenschoolse Opvang en Activiteiten' geeft stad Kortrijk de regierol om samen met alle lokale spelers een geïntegreerd aanbod aan buitenschoolse opvang en activiteiten te ontwikkelen. Dit houdt in dat kinderen speelmogelijkheden en ontplooiingskansen krijgen, dat ouders werk, opleiding en gezin vlot kunnen combineren en dat het aanbod voor alle kinderen toegankelijk en betaalbaar is.

Bij de wijziging van het Vlaams decreet BOA van 21 november 2025 creëerde de Vlaamse overheid het lokaal erkenningskader als instrument voor gemeenten en steden om lokale opvanginitiatieven te erkennen. Dit kader bepaalt de visie en de voorwaarden om erkend te kunnen worden als lokaal opvanginitiatief. Dit erkenningskader wordt aangevuld met agogische ondersteuning en een subsidiereglement om de lokaal erkende opvanginitiatieven te ondersteunen met financiële middelen.

De 4 doelen van het erkenningskader zijn de volgende:

- In de eerste plaats is het een middel om de doelen van het BOA-decreet te realiseren.
- Daarnaast is het een middel om de lokale BOA-visie mee te realiseren.
- Het derde doel betreft het erkennen van lokale opvanginitiatieven. Om die erkenning te krijgen, dienen initiatieven te voldoen aan bepaalde kwaliteitsvereisten.
- Ten vierde biedt het de mogelijkheid om kwaliteit af te stemmen op de context en vorm van de opvang.

Doorheen dit erkenningskader gebruiken we volgende uitgangspunten als rode draad voor kwaliteit:

- We vertrekken vanuit een hoge mate van vertrouwen in de erkende opvanginitiatieven.
 - We stellen minimumvoorwaarden voorop maar zoeken/streven, samen met onze partners, continu naar kwaliteitsverbetering.
- We willen kwaliteit zien op papier en in de praktijk.

Het lokaal Erkeningskader is vanaf 1 september 2026 van kracht in Kortrijk.

II. Definities

BOA-decreet:

BOA = buitenschoolse Opvang en Activiteiten

Decreet 'houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten' van 03/05/2019.

Buitenschoolse Opvang: Erkend opvangaanbod voor kinderen binnen het basisonderwijs, aansluitend op de schooluren, op het grondgebied van Kortrijk tegen betaling, door of in opdracht van de school.

Crisisplan: Het crisisplan is een essentieel draaiboek voor de buitenschoolse kinderopvang. Het legt procedures en acties vast om veiligheid en welzijn te waarborgen bij acute noodsituaties, zoals ernstige ongevallen, brand, vermissing van een kind of externe bedreigingen.

Jaaropvang: Buitenschoolse opvangtijd die tijdens het schooljaar plaatsvindt van maandag t.e.m. vrijdag, exclusief pedagogische studiedagen, lokale vrije dagen, feest- en vakantiedagen.

Fiscaal attest: document dat per individueel kind de deelname aan het opvangaanbod omschrijft gedurende één kalenderjaar (van 1 januari tot 31 december), in functie van het verkrijgen van een fiscaal voordeel.

Locatie: plaats waar de buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd.

Lokaal Samenwerkingsverband BOA Kortrijk: een overlegplatform waarin het stadsbestuur en lokale partners samenwerken rond buitenschoolse opvang en activiteiten. Het doel is een toegankelijk, kwalitatief en gevarieerd aanbod voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar te realiseren. Het samenwerkingsverband stemt acties af, adviseert het beleid en houdt rekening met lokale noden en kwetsbare doelgroepen. De samenstelling is vastgelegd door de gemeenteraad in zitting van 7 juli 2025.

Naschools: opvang na de schooluren op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

Organisator: De rechtspersoon of organisatie die verantwoordelijk is voor het aanbieden, organiseren en naleven van de voorwaarden voor het organiseren van de buitenschoolse opvang en activiteiten.

Schoolgaande kinderen en/of lagere schoolkinderen: de leerlingen uit het kleuter -of lager onderwijs die voldoen aan bepaalde voorwaarden zoals vastgelegd in het Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.

Stand-by persoon: een medewerker aanwezig in het schoolgebouw of telefonisch bereikbaar en op korte afstand van de opvanglocatie.

Vakantieopvang: Buitenschoolse opvangtijdens schoolvakanties, pedagogische studiedagen en lokale vrije dagen, exclusief weekends en feestdagen.

Voorschools: Opvang voor de schooluren op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag.

III. Voorwaarden voor lokale erkenning BOA

Toepassingsgebied

Onder het toepassingsgebied van het erkenningskader vallen opvanginitiatieven die **actief zijn op het grondgebied van Kortrijk**. Het betreft initiatieven en/of scholen die voor- en naschoolse en vakantie opvang aanbieden aan schoolgaande kinderen.

De erkenning kan **niet** aangevraagd worden voor en/of door:

- Organisatoren die reeds lokaal erkend zijn door stadsdiensten of door bovenlokale overheden voor buitenschoolse opvang
- Erkende organisatoren binnen de voorschoolse opvang (van 0 tot 3jaar)
- (Semi-)internaten
- Jeugdhulp en gezondheidszorg
- Organisatoren voor exclusieve zorg (verdergaand dan buitenschoolse opvang) voor kinderen met een handicap.

De erkenning geldt voor een periode van drie kalenderjaren. Wegens de uitzonderlijke opstart van 1 september 2026 duurt de eerste erkenningsperiode door Stad Kortrijk vier maanden langer.

Erkenningsvoorwaarden

Om erkend te worden moet de organisator voldoen aan alle voorwaarden binnen volgende zes domeinen:

- Organisatorisch beleid
- Pedagogisch beleid
- Medewerkers beleid
- Toegankelijkheid
- Monitoring & evaluatie
- Verbondenheid & netwerk

IV. Domein 1. Organisatorisch beleid

- De organisator onderschrijft de **BOA-Visie** van Stad Kortrijk. De zes domeinen zijn beleidsmatig en in de praktijk te zien in de organisatie.
- De organisator voert een **gezond financieel beleid** dat kan aangetoond worden in een financieel plan en heeft rechtspersoonlijkheid.
- De organisatie organiseert de werking en communiceert vlot in het **Nederlands**.
- Bij de uitwerking van het organisatorisch beleid staan (de belangen en noden van) het **kind** (of de kinderen) **centraal**.
- De organisator heeft het **beleidsvoerend vermogen** om kwaliteitsvolle en duurzame opvang te realiseren, en draagt dat uit in de volledige werking.

Beleidsvoerend vermogen

De mate waarin de organisator in staat is om een zelfstandig beleid te voeren toont het beleidsvoerend vermogen. Hierbij wordt rekening gehouden met de beschikbare beleidsruimte, de eigen doelstellingen en de lokale context en de mate waarin de activiteiten van de verantwoordelijke en van de medewerkers op elkaar afgestemd zijn. Dit gebeurt steeds in functie van de ontplooiing van kinderen. Het gaat daarbij om:

- **Duidelijk leiderschap:** Iedereen werkt samen en weet wat de taken, rollen en verantwoordelijkheden zijn. Iedereen kent de visie en de aanpak van de organisator en past ze toe op de werkvloer, elke dag opnieuw. De verantwoordelijke maakt de brug tussen beleid en praktijk door actief aan de slag te gaan met alle medewerkers.
- **Geïntegreerde aanpak:** De verschillende kwaliteitsaspecten staan niet los van elkaar: organisatorisch beleid, pedagogisch beleid, toegankelijkheid, medewerkersbeleid, monitoring en evaluatie en verbondenheid, die verder in dit erkenningskader worden besproken.
- **Een reflectieve, proactieve en reactieve houding** met oog op een voortdurende verbetering van de eigen werking, rekening houdend met de feedback en input van gezinnen, medewerkers en relevante expertise van externe organisaties.
- **Een innovatieve houding**, waarbij er oog is voor vernieuwing, rekening houdend met ontwikkelingen in de omgeving, de samenleving en de regelgeving.
- **Doelbetreffende communicatie en transparantie** waarbij erop gelet wordt dat de nodige en correcte informatie tijdig en duidelijk bij de juiste mensen terechtkomt, waaronder de personen die werken in de locatie, stad Kortrijk en de gezinnen van de opgevangen kinderen.
- **Samenwerking en transparante communicatie** met het agentschap Opgroeien, stad Kortrijk en andere lokale partners.
- Kindbegeleiders hebben inzicht in veiligheid en hebben de nodige kennis over brandveiligheid, brandpreventie en evacuatie.

V. Domein 2. Pedagogisch beleid

- De kindbegeleiders beschikken over alle relevante informatie over de kinderen die nodig is voor een goede begeleiding (pedagogische info) en over de contactgegevens van de ouder(s)/voogd.

Autonomie

- Kinderen kunnen doen waar ze plezier in vinden en wat ze belangrijk vinden.
- Kinderen worden gemotiveerd om mee te doen en krijgen **keuzemogelijkheden** voor de invulling van hun vrije tijd, waarbij ze zelf beslissen hoe en of ze deelnemen, steeds binnen de mogelijkheden en regels van de aangeboden opvang, en rekening houdend met de beschikbare kindbegeleiders.
- Pedagogische verantwoordelijken en kindbegeleiders nemen een luisterende houding aan, moedigen kinderen aan om hun **mening te geven** en houden daar rekening mee.

Kwaliteit van het aanbod

- Het aanbod is **op maat van kinderen** en hun capaciteiten.
- Het aanbod is **gevarieerd**, rekening houdend met de diversiteit in de groep (jong en oud, jongens en meisjes). Via dit gevarieerd aanbod kunnen kinderen proeven, talenten ontdekken, experimenteren en zich verdiepen. Op die manier zorgen de activiteiten voor een verruiming van de mogelijkheden van de kinderen.
- Op woensdagnamiddag, schoolvrije dagen en in vakanties worden er **dagelijks geleide activiteiten** georganiseerd waar kinderen vrij aan kunnen deelnemen.

Speelruimte

- Binnen- en buitenspeelruimte biedt speelmogelijkheden voor verschillende leeftijden. Er zijn ook (prikkelarme) plekjes waar kinderen tot rust kunnen komen.
- Er zijn verschillende **prikkelende materialen** die kinderen uitdagen aanwezig.

VI. Domein 3. Medewerkersbeleid

- De organisator streeft naar **continuïteit in de begeleiding** door zoveel als mogelijk dezelfde kindbegeleiders in te zetten. De inzet van elke kindbegeleider wordt dagelijks per locatie geregistreerd. Om de kwaliteit te waarborgen, biedt de organisator ondersteuning aan alle medewerkers en zorgt zij voor een team met **voldoende ervaren en gevormde kindbegeleiders**, waarbij elke kindbegeleider **jaarlijks minimaal één pedagogische vorming/intervisie** volgt.
- De organisator zorgt voor minstens één kindbegeleider bij opstart en afsluit van de buitenschoolse opvang, die bij noodgevallen beroep kan doen op een **stand-by persoon**.
- De uitzondering voor **piekmomenten** is vastgesteld als er minimum 1 en maximaal 18 extra kinderen boven de vooropgestelde ratio aanwezig zijn. Een piekmoment mag maximaal 30 minuten duren en kan slechts 1x per dagdeel plaatsvinden.
- Het opvangteam beschikt over een **aanspreekfiguur/verantwoordelijke** per locatie die de dagelijkse werking aanstuurt en fungeert als brug tussen beleid, praktijk en stad Kortrijk. Deze persoon is tevens het centrale contactpunt waar medewerkers en ouders met al hun vragen terecht kunnen. Ouders weten wie dit is en kennen de contactgegevens.
- Alle kindbegeleiders binnen het naschoolse aanbod zijn **volwaardig** deel van het team, worden erkend en gewaardeerd. De organisator biedt de mogelijkheid tot **teamoverleg** voor alle kindbegeleiders van de naschoolse opvang, waarbij de zorg coördinator van de school – indien wenselijk of nodig – aanwezig kan zijn ter ondersteuning.
- Het opvangteam kan tijdelijk aangevuld worden met stagairs, vrijwilligers, studenten, flexi's, ...
 - De organisator is verantwoordelijk voor de beoordeling, inschaling en controle van de nodige bekwaamheid, geschiktheid en competentie van dit personeel om de taken veilig, kwalitatief en conform de doelstellingen van dit erkenningskader uit te voeren.
 - Elke extra medewerker mag niet alleen in de opvang staan en wordt steeds vergezeld door een vaste opvangmedewerker.
- De werking is telefonisch bereikbaar tijdens de opvanguren en de ouders zijn geïnformeerd over het telefoonnummer van de opvang.
- De organisator beschikt over een **crisisplan** dat alle opvangmedewerkers kennen en waarmee ze weten hoe te handelen in geval van een noodsituatie.

Begeleidershouding: algemeen

- Alle (aanvullende) kindbegeleiders moeten bij aanvang van de tewerkstelling een recent **uittreksel uit het strafregister** (art 596.2) voorleggen.

- Alle kindbegeleiders voldoen aan de **competenties** die zijn vastgelegd in het lokaal erkenningskader en competentieprofiel van de organisator.
- Taal: Bij aanwerving is een voldoende beheersing van de **Nederlandse taal** vereist, die actief wordt gebruikt in de communicatie met kinderen, ouders en collega's.
- Alle kindbegeleiders hebben aandacht voor een positieve omgang met diversiteit en zijn bekwaam in het voorkomen van en gepast reageren op **discriminatie en grensoverschrijdend gedrag**. (De organisator kan een diversiteitsprotocol of een procedure rond grensoverschrijdend gedrag opstellen ter ondersteuning hiervan.)
- Alle kindbegeleiders **communiceren** open en actief naar ouders en collega's en erkennen ouders als eerste opvoeder.

Begeleidershouding: zorgen voor kinderen & kinderen betrekken

- Alle kindbegeleiders gaan **kwaliteitsvolle, actieve en open interacties** met kinderen aan, met aandacht voor de eigenheid en noden van elk kind, en gaan hier proactief mee aan de slag.
- Kindbegeleiders hebben oog voor de talenten van kinderen, spelen hierop in, en stimuleren en motiveren kinderen actief om deel te nemen, waarbij ze ook zelf gericht meedoen.
- Kindbegeleiders dragen bij aan een veilige omgeving, met specifieke aandacht voor inclusie, het tegengaan van uitsluiting en pestgedrag, en het bevorderen van de verbondenheid tussen de kinderen onderling.
- Kindbegeleiders signaleren en herkennen verontrustende situaties en melden deze aan de verantwoordelijke.
- Kindbegeleiders passen de **basisprincipes** toe ter preventie van ziekte en ter bevordering van de gezondheid, hebben inzicht in risico's en de nodige kennis over EHBO, levensreddend handelen en grensoverschrijdend gedrag.

VII. Domein 4. Toegankelijkheid

- De organisator heeft aandacht voor diversiteit en inclusie.
- De organisator heeft specifieke aandacht voor kleuters, kwetsbare gezinnen en kinderen met een zorgbehoefte.

Inschrijfbeleid

- Er is indien van toepassing, een **heldere inschrijfprocedure** opgenomen in het schoolreglement/huishoudelijk reglement.
- Indien de organisator werkt met voorinschrijving en/ of maximumcapaciteit, dan wordt dit tijdig en helder gecommuniceerd naar de gebruiker.
- Gedurende het schooljaar en vakanties wordt geen enkel kind uitgesloten omwille van thuissituatie, werkomstandigheden van ouders of speciale noden van het kind.
- Vakantieopvang:
 - Tijdens schoolvakanties, pedagogische studiedagen en schoolvrije dagen is **inschrijving verplicht** en kan de organisatie werken met een maximumcapaciteit. De opvang is tijdens schoolvakanties ook **toegankelijk** voor kinderen van andere scholen uit de omgeving.
- Indien met (online) inschrijvingen wordt gewerkt, voorziet de organisatie in een alternatief voor de online inschrijving en/of biedt zij ondersteuning bij het digitaal inschrijven.
- De organisatie hanteert een **dagelijks registratiesysteem** om de nauwkeurige aanwezigheid (inclusief bij activiteiten) van kinderen bij te houden tijdens alle opvangmomenten (schooldagen, vakanties, pedagogische studiedagen en lesvrije dagen). Dit systeem maakt een duidelijk onderscheid tussen kleuters en lagere schoolkinderen.
- De organisator beschikt over een up-to-date **huishoudelijk- of schoolreglement** dat minimaal de volgende elementen omvat:
 - Opvanguren en data
 - Regels en afspraken van de opvang
 - Opvangprijs en sociaal tarief
 - Duidelijke vermelding van alle mogelijke bijkomende kosten (bv. Administratieve kosten, vieruurtje, speciale uitstappen, enz.).
 - De vermelding dat ouders een attest 'belastingvermindering kinderopvang' (fiscaal attest) ontvangen voor betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger dan 14 jaar)
 - Inschrijvingsbeleid (indien van toepassing)
 - Klachtenprocedure: De organisator voorziet in een duidelijke procedure voor het behandelen van mondelinge en schriftelijke klachten, die schriftelijk wordt afgehandeld. Gebruikers worden op de hoogte gebracht van deze procedure. Klachten worden bijgehouden in een register.

- De vermelding: “Onze organisatie engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door Stad Kortrijk binnen het subsidiereglement Buitenschoolse opvang en activiteiten.” De organisatie vermeldt tevens waar extra info hierover gevonden kan worden
- De organisator voert een transparant prijzenbeleid met sociaal tarief conform met de bepalingen in het subsidiereglement Buitenschoolse opvang en activiteiten.
- De buitenschoolse opvang tijdens schooldagen, (lesvrije dagen en pedagogische studiedagen) wordt georganiseerd **op de school of in locaties nabij de school**.

Leefregels en afspraken

- De leefregels en afspraken zijn tot het noodzakelijke beperkt, helder geformuleerd en gekend bij kinderen, kindbegeleiders en ouders.

VIII. Domein 5. Monitoring en Evaluatie

- De organisator denkt na over zijn aanpak: hij houdt rekening met de **feedback** van medewerkers, ouders, kinderen en andere betrokkenen. Ouders en kinderen worden **tweejaarlijks** bevestigd en er kan met verslagen aangetoond worden dat medewerkers nauw betrokken worden bij de evaluatie en verbetering van de werking. De organisator kijkt vooruit, neemt initiatief en gaat aan de slag met toekomstverwachtingen. Hij reageert passend op zowel positieve als negatieve signalen, waarbij deze laatste onder andere door een **klachtenprocedure** gemeld kunnen worden. De organisator houdt een klachtenregister bij.
- Klachten over de BOA regierol moeten via de klachtenprocedure (zie hieronder verder omschreven) van Stad Kortrijk gemeld worden.
- De organisator informeert stad Kortrijk wanneer een element in de opvangorganisatie impact heeft op de dienstverlening (vb. structureel te hoge ratio, structurele wijziging opvanguren, structurele wijziging opvangadres, wijziging aantal vakantieopvangplaatsen...). Dit gebeurt via mail aan buitenschoolseopvang@kortrijk.be.

IX. Domein 6. Verbondenheid - Netwerk

Netwerk in de buurt

- De organisator streeft naar **verbondenheid** met het netwerk in de buurt.
- De organisator faciliteert verbinding met het **regulier vrijetijdsaanbod** naast activiteiten door het opvangteam.

Breder netwerk

- De opvangmedewerkers kunnen aansluiten op de intervisies vanuit Stad Kortrijk.
- De organisator stelt zich actief open voor projecten.
- De organisator is via de scholenkoepel vertegenwoordigd in het **Lokaal Samenwerkingsverband** voor BOA en komt minstens jaarlijks naar een algemene vergadering.

X. Handhaving

De handhaving van het lokaal erkenningskader is een opdracht van stad Kortrijk. Hiervoor wordt er een specifieke procedure handhaving opgemaakt waarin ook de beroepsmogelijkheden worden beschreven.

- **Stap 1: Vaststelling**
 - Stad Kortrijk gaat permanent na of de organisator BOA de erkenningsvoorwaarden naleeft.
 - Stad Kortrijk kan dit doen aan de hand van meldingen, klachten van ouders, bezoeken ter plaatse, signalen van gebruikers, scholen of toeleiders, klachten, crisissituaties, informatie uit rapportering...
 - Samen met stad Kortrijk zal er in gesprek worden gegaan met de organisator bij bepaalde vaststellingen die niet (volledig) in overeenstemming zijn met de erkenningsvoorwaarden.
 - De vaststellingen, aanbevelingen en/of tekorten worden steeds schriftelijk via verslag gedeeld met de organisator.
- **Stap 2: Plan van aanpak organisator**

Bij herhaaldelijke vaststellingen van het niet-naleven van de erkenningsvoorwaarden BOA kan stad Kortrijk aan de organisator een plan van aanpak om te voldoen aan de erkenningsvoorwaarden vragen. De organisator moet dit binnen de 10 kalenderdagen uitwerken en bezorgen aan de stad Kortrijk.

Stad Kortrijk volgt op of dit plan van aanpak volstaat, wordt uitgevoerd zoals beloofd en of de tekorten hiermee binnen de in onderling overleg bepaalde termijnen zijn weggewerkt. Na het verstrijken van de termijn volgt een hercontrole door stad Kortrijk.

Indien de tekorten niet zijn weggewerkt binnen de vastgelegde termijnen, volgt aanmaning.
- **Stap 3: Aanmaning**

De aanmaning is de eerste formele handhavingsstap. Via een aangetekende brief maant stad Kortrijk de organisator aan om snel en efficiënt de inbreuken weg te werken. De aanmaningsbrief bevat de inbreuken en wanneer ze weggewerkt moeten worden. De aanmaningsbrief kan voorwaarden bevatten die de organisator moet nakomen om volgende stappen in de handhaving te vermijden.
- **Stap 4: Voornemen en horen**

Ben je als organisator niet in orde binnen de gevraagde termijn, dan zal de stad Kortrijk, in voorkomend geval, haar voornemen om de lokale erkenning BOA in te trekken bekend maken aan de organisator. De organisator kan vervolgens schriftelijk reageren, of een gesprek vragen. Daarbij worden de gesignaleerde tekorten besproken alsook het eventuele verdere plan van aanpak. Stad Kortrijk kan het lokaal samenwerkingsverband BOA om advies vragen.
- **Stap 5: Beslissing**

Nadat de opvang schriftelijk of mondeling geantwoord heeft of als de termijn om dit te doen verstreken is, neemt het College van Burgemeester en Schepenen een gemotiveerde beslissing. Het college van burgemeester en schepenen kan:

- Beslissen om geen maatregel te nemen als de tekorten zijn weggewerkt of verder vervolg gegeven wordt aan het overeengekomen plan van aanpak;
- De lokale erkenning BOA (tijdelijk) opheffen
 - Als de inbreuk op korte termijn niet opgelost kan worden
 - Uit voorzorg: bij ernstige aanwijzingen dat de inbreuk de veiligheid van de gezondheid van de kinderen in gevaar brengt.

Deze beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan de organisator en het Lokaal Samenwerkingsverband Kortrijk.

- Stap 6: Bezwaar

De organisator heeft vanaf de kennisgeving 30 kalenderdagen tijd om bezwaar aan te tekenen tegen een beslissing tot opheffing van de lokale erkenning BOA. Het bezwaar wordt gericht aan het College van Burgemeester en Schepenen. Het College van Burgemeester en Schepenen neemt binnen de 45 kalenderdagen na ontvangst van het bezwaar een gemotiveerde beslissing.

Wanneer uit eigen toezicht blijkt dat de veiligheid of gezondheid van kinderen mogelijks in het gedrang komt én het door stad Kortrijk georganiseerde toezicht onvoldoende is om te beslissen over de noodzaak van handhaving, kan stad Kortrijk in tweede lijn Zorginspectie verzoeken om een toezicht ter plaatse uit te voeren.

XI. Procedure tot aanvragen, hernieuwen en stopzetting lokale erkenning BOA

1. Procedure tot aanvragen en hernieuwen lokale erkenning BOA

Aanvraag

De organisator dient driejaarlijks een aanvraag voor een nieuwe of hernieuwde Lokale Erkenning BOA in via het daartoe bestemde digitale aanvraagformulier van Stad Kortrijk.

Voor de aanvragen voor de kalenderjaren 2026 t.e.m. 2029 moet de aanvraag uiterlijk **13 april 2026** volledig digitaal ingediend worden via het webformulier op de website van Stad Kortrijk.

Voor de aanvragen voor de kalenderjaren 2030 t.e.m. 2033 moet de aanvraag uiterlijk **15 september 2029** volledig digitaal ingediend worden via het webformulier op de website van Stad Kortrijk.

Indien de aanvraag meerdere opvanglocaties betreft, dient per locatie een afzonderlijk formulier te worden ingevuld.

Door het indienen van de aanvraag verklaart de aanvrager zich akkoord met de bepalingen van dit lokaal erkenningskader.

De aanvraag en begeleidende documenten moeten in het Nederlands worden opgemaakt.

Aanvragen die later worden ingediend, kunnen niet behandeld worden.

Een wijziging van gegevens gedurende de lokale erkenningsperiode dient gemeld te worden aan stad Kortrijk.

De ontvangst van de aanvraag wordt bevestigd aan de aanvrager.

Beoordeling

De stad gaat na of de aanvraag ontvankelijk is.

Wanneer de aanvraag onvolledig is, stuurt stad Kortrijk de aanvrager een gemotiveerd verzoek tot aanvulling. De aanvrager krijgt 5 extra kalenderdagen de tijd om de aanvraag te vervolledigen of te corrigeren. Indien de vervollediging of correctie uitblijft binnen de voorziene termijn, wordt de erkenning geweigerd.

De aanvraag lokale erkenning zal samen met het advies van de stadsmedewerkers worden voorgelegd aan het bevoegde orgaan.

Beslissing

Op basis van het advies van de stadsmedewerkers neemt het College van Burgemeester en Schepenen een beslissing. Er wordt naar gestreefd om uiterlijk drie maanden na datum van indiening van de aanvraag tot erkenning/verlenging erkenning deze beslissing te nemen.

De organisator wordt op de hoogte gebracht van de genomen beslissing.

Deze kennisgeving gebeurt op volgende manier:

- Toekenning: De beslissing en de lokale erkenning worden elektronisch aan de organisator bezorgd.
- Weigering: De gemotiveerde beslissing tot weigering wordt elektronisch aan de organisator bezorgd.

De in de artikel vermelde termijnen zijn indicatief en worden in geen geval beschouwd als fatale termijnen. De overschrijding ervan leidt niet tot een automatisch recht op de lokale erkenning.

2. Procedure tot stopzetting lokale erkenning BOA

Procedure tot stopzetting op initiatief van organisator

De organisator die de lokale erkenning wenst stop te zetten, dient dit digitaal te melden aan stad Kortrijk. Deze kennisgeving moet gebeuren uiterlijk tegen 31 augustus, met het oog op een stopzetting per 1 januari van het daaropvolgende kalenderjaar.

De stad neemt akte van deze kennisgeving en verwerkt de stopzetting administratief.

De beslissing tot stopzetting wordt elektronisch meegedeeld aan de organisator.

Procedure handhaving en stopzetting op initiatief van stad Kortrijk

De handhaving van het lokaal erkenningskader is een opdracht van stad Kortrijk. Hiervoor wordt er een specifieke procedure handhaving opgemaakt waarin ook de beroepsmogelijkheden worden beschreven.

Zie hoger procedure handhaving.

3. Duur van de erkenning

De lokale erkenning voor organisatoren treedt in werking op 01/09/2026 en is geldig tot 31 december 2029.

4. Klachtenprocedure over het erkend aanbod

Stad en OCMW Kortrijk willen goede diensten leveren. Alle medewerkers zetten zich daar elke dag voor in. Toch kan het gebeuren dat men niet tevreden is over de dienstverlening en/of misschien een fout werd gemaakt.

In eerste instantie kan je met jouw melding/klacht terecht bij het Meldpunt 1777. Dit kan schriftelijk (e-mail, brief, digitaal meldingsformulier) of mondeling (telefonisch of persoonlijk aan de balie).

Het team Centraal Onthaal registreert jouw melding/klacht, stuurt door naar de bevoegde dienst en volgt verder voor jou op (indien zij over de juiste contactgegevens beschikken).

Je kan het Meldpunt 1777 bereiken via het gratis nummer 1777 of via 1777@kortrijk.be

Ben je niet tevreden over de afhandeling van je melding en/of het antwoord dat je kreeg via Meldpunt 1777? Dan kan je steeds een beroep doen op onze interne klachten coördinator. Hij/zij zoekt binnen de stadsorganisatie actief naar een oplossing op basis van jouw informatie en de informatie van de betrokken dienst.

Je kan de interne klachten coördinator bereiken op klachtenbehandeling@kortrijk.be

XII. Inwerkingtreding

Het lokaal erkenningskader BOA Kortrijk treedt in werking op **12 februari 2026** en neemt behoudens vroegere vervanging, aanpassing of afschaffing, een einde op **31 december 2029**.