



**Gastouderbureau
Rosmalen e.o.**

ALGEMENE VOORWAARDEN

Algemene Voorwaarden (Leveringsvoorwaarden)

Begripsomschrijving

In deze leveringsvoorwaarden wordt verstaan onder:

Gastouderopvang

Kinderopvang in een gezinssituatie door een ander dan degene die als ouder op grond van artikel 5 van de Wet kinderopvang aanspraak kan maken op een tegemoetkoming of diens partner, bestaande in de gelijktijdige opvang van ten hoogste zes kinderen tegelijkertijd inclusief eigen kinderen (zie eisen opvangplaatsen in het handboek GOB Rosmalen) op het woonadres van de ouder of de gastouder.

Gastouderbureau

De organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt, GOB Rosmalen e.o.

Ouder

Een ouder/verzorger van (één of meer) kinderen die opvang behoeft voor dit (deze) kind(eren).

Gastouder

De natuurlijke persoon die gastouderopvang biedt.

Artikel 1. Algemeen

1. Deze leveringsvoorwaarden zijn van toepassing op opvang voor kinderen bij gastouderopvang in de leeftijd van nul tot de start van het voortgezet onderwijs en zijn onlosmakelijk verbonden met de overeenkomst voor gastouderopvang.
2. Ten behoeve van gastouderopvang worden de navolgende overeenkomsten afgesloten:
 - overeenkomst tussen het gastouderbureau en de ouder;
 - overeenkomst tussen het gastouderbureau en de gastouder;
 - overeenkomst tussen de ouder en de gastouder;
 - afsprakenformulier tussen de ouder en gastouder.

Artikel 2. Aanvang en duur van de overeenkomst(en)

1. De overeenkomst voor gastouderopvang van een kind van de ouder(s) neemt een aanvang zodra de overeenkomst is ondertekend door alle betrokken partijen.
2. Overeenkomsten worden geacht aangegaan te zijn voor onbepaalde duur, met dien verstande dat er te allen tijde sprake is van een opzegtermijn van één maand.
3. Ouder kan de overeenkomst te allen tijde schriftelijk opzeggen met een opzegtermijn van één maand.
4. Indien ouder de via het gastouderbureau tot stand gebrachte koppeling binnen een periode van één jaar na beëindiging buiten het gastouderbureau om voortzet met de gastouder, is ouder een direct opeisbare boete schuldig, te betalen aan het gastouderbureau. Het te betalen bedrag is opgebouwd uit het verschuldigde bedrag voor de bureaunkosten per maand x 6 maanden.
5. Indien de vraagouder besluit na aanmelding van de bemiddeling af te zien, is een vergoeding voor de door GOB Rosmalen gemaakte kosten verschuldigd met een minimum van € 150,- en maximaal de bureaunkosten voor bemiddeling en begeleiding voor het eerste jaar (12 maanden). Deze vergoeding is niet verschuldigd indien GOB Rosmalen vier weken

voor de aangegeven gewenste ingang van de bemiddeling nog geen passend aanbod heeft gedaan.

6. Het gastouderbureau kan deze overeenkomst opzeggen indien het gastouderbureau van mening is dat verdere bemiddeling ten behoeve van de ouder achterwege moet blijven, bijvoorbeeld – doch niet beperkt tot – de situatie waarin de opvang niet binnen de van overheidswege gestelde

kwaliteitseisen plaatsvindt, of waarin ouder zich niet houdt aan de betalingsafspraken en overige bepalingen zoals vastgelegd in de overeenkomst, leveringsvoorwaarden en het reglement.

7. Bij overlijden van het kind is de overeenkomst van rechtswege per direct beëindigd. Bij nieuw ingetreden blijvende invaliditeit die de kinderopvang kan beïnvloeden hebben de ouder en het gastouderbureau het recht om de overeenkomst per direct te beëindigen.

Artikel 3. Bemiddeling en begeleiding

1. Het gastouderbureau bemiddelt bij het tot stand brengen van kinderopvang door gastouders ten behoeve van de ouder ter zake van de opvang en verzorging van het kind(eren).

2. Onder bemiddeling in de zin van artikel 3 lid 1 wordt de inspanningsverplichting verstaan gericht op het met elkaar in contact brengen en aan elkaar koppelen van bij het gastouderbureau ingeschreven ouders en gastouders en het daarmee tot stand brengen van kinderopvang voor genoemde kind(eren) vermeld in de overeenkomst gastouderopvang.

3. Met het oog op een goede en gezonde ontwikkeling van het in de overeenkomst genoemde kind(eren) - in een veilige en gezonde omgeving - begeleidt het gastouderbureau de kinderopvang door de gastouder.

4. Aan de overeenkomst kan de ouder ten aanzien van het gastouderbureau geen aanspraken ontlenen ten aanzien van het daadwerkelijk bieden van kinderopvang.

5. Het gastouderbureau is vrij om een kind niet voor bemiddeling aan te nemen, indien daartoe voor het gastouderbureau enige medische of andere indicatie aanwezig is, zulks ter volledige en uitsluitende beoordeling van het gastouderbureau.

6. Indien de ouder in de toekomst meer kinderen wil laten opvangen door de gastouder die de opvang verzorgt van het in de overeenkomst genoemde kind(eren), is de ouder verplicht dit te regelen via het gastouderbureau en daartoe gebruik te maken van de basisdienstverlening van het gastouderbureau.

7. Voorstel van kandidaat-gastouder(s) aan de ouders door het GOB voor plaatsing van kinderen kan slechts geschieden na ontvangst van een schriftelijk of mondeling akkoord van de ouders tot bemiddeling.

8. Het gastouderbureau is gerechtigd de bemiddeling te beëindigen indien drie achtereenvolgende aanbiedingen van potentiële gastouders niet tot de beoogde koppeling hebben geleid. Het gastouderbureau kent een inspanningsverplichting, geen leveringsverplichting.

9. Elke verandering in persoonlijke omstandigheden van de ouder die relevant is voor de bemiddeling en de begeleiding van de kinderopvang door de gastouder wordt direct doorgegeven aan het gastouderbureau.

10. Het gastouderbureau draagt geen verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de kinderopvang door de gastouder.

11. De eventuele verschuldigde leges voor registratie in het LRKP die wordt opgelegd door de betreffende gemeente waar de opvanglocatie zich bevindt komt voor rekening van de gastouder of vraagouder (bij opvang in het huis van de ouders).

Artikel 4. Aanvragen kinderopvangtoeslag

Het gastouderbureau verstrekt aan de ouder een offerte/overeenkomst. Met deze offerte/overeenkomst wordt de ouder in de gelegenheid gesteld een kinderopvangtoeslag bij de belastingdienst aan te vragen. De overeenkomst bevat de gegevens die nodig zijn voor deze aanvraag.

Artikel 5. Tarieven dienstverlening gastouderbureau

1. Voor elk krachtens een overeenkomst geplaatst kind via het gastouderbureau is de ouder aan het gastouderbureau de overeengekomen kosten per kind verschuldigd, de zgn. bemiddelings/bureaukosten.
2. Indien een koppeling om welke reden dan ook wordt verbroken en de ouder wenst een nieuwe koppeling, zal het gastouderbureau zonder bijkomende kosten in rekening te brengen bemiddelen. Het gastouderbureau kan geen plaatsing garanderen.
3. De prijzen kunnen jaarlijks door het gastouderbureau worden aangepast op grond van externe factoren zoals verhoging van belasting, sociale lasten en/of andere kosten. Het aangepaste bedrag dient tenminste 2 maanden vóór het einde van het lopende kalenderjaar aan de ouder en gastouder schriftelijk te worden meegedeeld.

Artikel 6. Vergoeding en betaling gastouder

1. De ouder is aan de gastouder een vergoeding per uur verschuldigd voor de opvang als zodanig. Ouder en gastouder bepalen in onderling overleg de hoogte van deze uurvergoeding. GOB Rosmalen speelt hierin slechts een adviserende rol.
2. De hoogte van de uurvergoeding aan de gastouder, wordt vastgelegd in het afsprakenformulier tussen ouder en gastouder.
3. De vergoeding van de opvanguren geschiedt op basis van de maandelijks, via internet, gedeclareerde opvanguren.
4. Betaling van de vergoeding zal geschieden via GOB Rosmalen, middels de wettelijke verplichte kassiersfunctie.
5. Betaling vindt plaats maximaal 5 dagen nadat de vergoeding van de ouder is ontvangen door GOB Rosmalen (zie artikel 8).
6. Indien de vergoeding door de ouder niet is voldaan of wordt gestorneerd, dan behoudt GOB Rosmalen zich het recht de eventuele reeds gedane betalingen terug te vorderen bij de gastouder.

Artikel 7. Betaling Vraagouder

1. In de maand volgend op de maand van opvang wordt door het gastouderbureau het verschuldigde bedrag van de voorgaande maand dat bestaat uit de opvangkosten bij de gastouder, gebaseerd op de werkelijk afgenomen opvanguren, en de bureaukosten via automatische incasso geïnd bij de vraagouder.
2. De ouder is verantwoordelijk voor de mogelijkheid tot incasseren van GOB Rosmalen van de gedeclareerde opvanguren en bureau/bemiddelingskosten aan het gastouderbureau.
3. Bij niet tijdige betaling of stornering ontvangt de ouder een betalingsherinnering, met het verzoek zorg te dragen voor correcte betaling. Mocht desondanks geen betaling plaatsvinden, dan is het gastouderbureau gerechtigd de opvang stop te zetten. Bovendien geeft het gastouderbureau de vordering uit handen aan een incassobureau. De kosten voor het inschakelen van het incassobureau worden doorbelast aan de ouder.
4. Bij een betalingsherinnering is het gastouderbureau gerechtigd € 10,00 administratiekosten in rekening te brengen.

5. Over de betaling die niet tijdig is verricht, is het gastouderbureau gerechtigd zonder aankondiging de wettelijke rente in rekening te brengen tot de dag van ontvangst van het verschuldigde.

Artikel 8. Automatische incasso

1. Het gastouderbureau biedt de ouder aan gebruik te maken van betaling per incassomachtiging. In dat geval wordt door het gastouderbureau het verschuldigde maandbedrag automatisch van de rekening van de ouder afgeschreven. Afschrijving vindt plaats op de 20^{ste} van de maand (of de 1^e werkdag na de 20^{ste} van de maand), volgend op de maand van opvang. Zie ook artikel 7.1
2. De ouder dient – voordat de opvang start – het gastouderbureau (schriftelijk) te machtigen voor de automatische incasso van de aan het gastouderbureau en gastouder verschuldigde bedragen.
3. Indien een incassoafschrijving wordt geweigerd of gestorneerd is het gastouderbureau gerechtigd € 10,00 administratiekosten in rekening te brengen.
4. Indien een incassoafschrijving wordt gestorneerd, dient de ouder dit schriftelijk, met opgaaf van reden, vooraf te melden aan het GOB
5. Voor onterechte stornering kan het GOB een boete in rekening brengen van ten hoogstens € 150. Tevens is het GOB dan gerechtigd de opvang met onmiddellijke ingang te beëindigen.

Artikel 9. Aansprakelijkheid

1. De ouder(s) is aansprakelijk jegens het gastouderbureau en/of derden voor gedragingen van het kind waarover hij/zij het ouderlijk gezag uitoefent, door welke gedragingen schade- en/of letsel ontstaat ten tijde van de kinderopvang. De ouder is gehouden daartoe een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering (AVP) te hebben afgesloten en zulks desgevraagd aan het gastouderbureau aan te tonen.
2. Het gastouderbureau heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor de gastouder en gastkinderen.
3. Het gastouderbureau ziet toe op naleving van alle wettelijke bepalingen, waaronder overlegging door gastouders van de - door de overheid te verstrekken- ‘Verklaring omtrent het gedrag’.
De gastouder verplicht zich tot het aanvragen van een Verklaring omtrent het Gedrag, voor zichzelf en alle thuiswonende personen van 18 jaar en ouder, en overhandigt een kopie aan GOB Rosmalen.
4. Het gastouderbureau draagt zorg voor de inschrijving bij het Landelijk Register Kinderopvang: een gastouder dient voor de opvang aanvangt in dit register te zijn opgenomen.
5. Het gastouderbureau en de ouder zijn aansprakelijk voor zover dit uit de wet of de overeenkomst voortvloeit.
6. Het gastouderbureau levert naar beste weten haar diensten. Het gastouderbureau aanvaardt (behalve bij grove schuld of opzet harerzijds) geen aansprakelijkheid voor eventuele (vermogens-) schade. Het gastouderbureau erkent geen aansprakelijkheid voor onjuistheid in gegevens welke door de ouder zijn verstrekt.

Artikel 10. Overmacht

1. Indien er door een van buiten komende omstandigheid – waarop het gastouderbureau geen invloed heeft kunnen uitoefenen – een overmachtsituatie ontstaat, is het gastouderbureau jegens de ouder niet schadelijch en vice versa.
2. Indien het gastouderbureau bij het intreden van de situatie van overmacht al gedeeltelijk aan haar verplichtingen heeft voldaan, of slechts gedeeltelijk aan haar verplichtingen kan voldoen, is zij gerechtigd het reeds uitgevoerde c.q. uitgevoerde gedeelte afzonderlijk te factureren.

Artikel 11. Klachtenprocedure

1. Klachten over de uitvoering van de overeenkomst moeten volledig, duidelijk omschreven en tijdig worden ingediend bij het gastouderbureau. Tijdig wil zeggen, nadat de ouder de gebreken heeft geconstateerd of heeft kunnen constateren. Niet tijdig indienen van de klacht kan tot gevolg hebben dat de ouder zijn of haar rechten ter zake verliest.
2. Het gastouderbureau behandelt de klacht overeenkomstig haar interne klachtenprocedure, waarvan elke ouder een afschrift ontvangt. Dit is een onderdeel van het Handboek GOB Rosmalen. Zie ook 6.5

Artikel 12. Handboek gastouderbureau Rosmalen e.o.

De bepalingen en voorwaarden opgenomen in het Handboek van gastouderbureau Rosmalen e.o. zijn onlosmakelijk verbonden met de leveringsvoorwaarden en de overeenkomst.

Artikel 13. Nederlands recht van toepassing

Op alle door het gastouderbureau verrichte handelingen, waaronder door ons gesloten overeenkomsten, is Nederlands recht van toepassing.

NB Deze algemene (leverings) voorwaarden zijn opgenomen in het Handboek GOB Rosmalen (zie hoofdstuk 7)