

Algemene Voorwaarden Gastouderbureau Hollen & Dollen

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 hiervoor: eisen opvangplaatsen in het handboek GOB Hollen & Dollen) op het woonadres van de ouder of de gastouder.

Gastouderbureau:

De organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt, GOB Hollen & Dollen, verder te noemen 'het gastouderbureau'.

Ouder:

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

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 twee kalendermaanden.
3. Ouder kan de overeenkomst te allen tijde schriftelijk opzeggen met een opzegtermijn van twee kalendermaanden.

Algemene Voorwaarden Gastouderbureau Hollen & Dollen

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 het gastouderbureau 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 het gastouderbureau 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.

Algemene Voorwaarden Gastouderbureau Hollen & Dollen

7. Aanbieding van gastouder(s) voor plaatsing van kinderen van ouders kan slechts geschieden na ontvangst van een volledig ingevulde en door ouder ondertekende overeenkomst.
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.

Artikel 4. Toegankelijkheid

1. Kinderopvang is in beginsel toegankelijk voor elk kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen het gastouderbureau en de ouder.
2. Het gastouderbureau behoudt zich het recht voor een geplaatst kind voor opvang te weigeren voor de duur van de periode dat het kind door ziekte of anderszins extra verzorgingsbehoefte is, dan wel een gezondheidsrisico vormt voor de andere aanwezigen binnen de opvang en een normale opvang van het kind en de andere kinderen redelijkerwijs niet van hem of haar mag worden verwacht.
3. Indien een geplaatst kind, nadat diens ouders daartoe zijn aangemaand, zodanig gedrag blijft vertonen dat daardoor gevaar ontstaat voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid van de overige opgenomen kinderen, dan wel het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen, heeft de ondernemer het recht op redelijke grond en met inachtneming van een redelijke termijn de toegang tot de onderneming in kinderopvang te weigeren en de overeenkomst op te zeggen. De ondernemer kan dan naar vermogen verwijzen naar een voor de opvang van dit kind beter geschikte instantie.
4. Ondernemer en consument zijn verplicht in het geval dat het kind voor langere tijd op de kinderopvang afwezig is in overleg te treden over het beschikbaar houden van de opvangplaats.

Artikel 5. Aanvragen kinderopvangtoeslag

Het gastouderbureau verstrekt aan de ouder een offerte/overeenkomst. Met deze 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 6. 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, zgn. bureaunkosten.
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 7. 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 vergoeding. Het gastouderbureau speelt hierin slechts een adviserende rol.
2. De hoogte van de vergoeding aan de gastouder, wordt vastgelegd in de overeenkomst tussen ouder en gastouder.
3. De vergoeding geschiedt op basis van de maandelijks, gedeclareerde opvanguren.
4. Betaling van de vergoeding zal geschieden via het gastouderbureau, middels de wettelijke verplichte kassiersfunctie.
5. Betaling vindt plaats maximaal 5 dagen nadat de vergoeding bij de ouder is geïnd (zie ook artikel 8).
6. Indien de vergoeding door de ouder niet is voldaan of wordt gestorneerd, dat behoudt het gastouderbureau zich het recht de eventuele reeds gedane betalingen terug te vorderen bij de gastouder.

Artikel 8. Betaling vraagouder

1. Ter zekerheidsstelling kan het gastouderbureau de vraagouder verzoeken voor aanvang van de opvang de eerste volledige maand aan opvangkosten en bureaunkosten vooruit te betalen. Deze betaling vindt plaats op basis van het maximaal aantal contracturen.
2. Als betaaloptie zal door het gastouderbureau gekozen worden voor het verzenden van een factuur op de 25^{ste} van de maand. De betaling kan dan, onder vermelding van het factuurnummer, door de vraagouder voor de vervaldatum worden overgemaakt op het rekeningnummer van het gastouderbureau.
3. De factuur bestaat uit de opvangkosten bij de gastouder, gebaseerd op de werkelijk afgenomen opvanguren. De factuurperiode beslaat een volledige kalendermaand en loopt derhalve van de 1^{ste} van de maand tot en met de laatste dag van de maand.

Algemene Voorwaarden Gastouderbureau Hollen & Dollen

4. De ouder is verantwoordelijk voor prompte controle van de door de gastouder ingevoerde uren en voor tijdige en volledige betaling van de gedeclareerde opvanguren aan het gastouderbureau. Zonder reclames binnen 2 dagen, wordt de urendeclaratie gefactureerd.
5. Bij niet tijdige betaling ontvangt de ouder een betalingsherinnering, met het verzoek zorg te dragen voor correcte betaling binnen 5 dagen. 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.
6. Bij een eerste betalingsherinnering is het gastouderbureau gerechtigd € 12,50 administratiekosten in rekening te brengen.
7. Bij een volgende betalingsherinnering is het gastouderbureau gerechtigd administratiekosten in rekening te brengen ter hoogte van 10% van het openstaande bedrag met een minimum van € 12,50.
8. 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 9. Betaling bureaunkosten

1. Ter zekerheidsstelling kan het gastouderbureau de vraagouder verzoeken voor aanvang van de opvang de eerste volledige maand bureaunkosten vooruit te betalen.
2. Als betaaloptie zal door het gastouderbureau gekozen worden voor het verzenden van een factuur op de 25^{ste} van de maand. De betaling kan dan, onder vermelding van het factuurnummer, door de vraagouder voor de vervaldatum worden overgemaakt op het rekeningnummer van het gastouderbureau.
3. De factuur bestaat uit de bureaunkosten. De factuurperiode loopt van de 20^{ste} van de maand tot en met de 19^e van de daarop volgende maand.
4. De ouder is verantwoordelijk voor tijdige en volledige betaling aan het gastouderbureau van de gedeclareerde bureau/bemiddelingskosten.
5. Bij een betalingsherinnering is het gastouderbureau gerechtigd 10% administratiekosten met een minimum van € 12,50 in rekening te brengen.
6. Indien factuur niet tijdig dan wel volledig wordt voldaan, dient de ouder dit schriftelijk, met opgaaf van reden, vooraf te melden aan het gastouderbureau.
7. Voor onterecht verzuim van betaling kan het gastouderbureau een boete in rekening brengen van ten hoogstens € 150. Tevens is het gastouderbureau dan gerechtigd de opvang met onmiddellijke ingang te beëindigen.

Artikel 10. Aansprakelijkheid

1. De ouder 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. Het gastouderbureau heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.
2. Het gastouderbureau ziet toe op naleving van alle wettelijke bepalingen, waaronder overlegging door gastouders van de - door de gemeente 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 het gastouderbureau. Eveneens is de Verklaring omtrent het Gedrag inzichtelijk op de plaats van opvang.
3. Indien het gastouderbureau redelijkerwijs mag vermoeden dat een werknemer, gastouder of een thuiswonende persoon niet langer voldoet aan de eisen voor het afgeven van deze verklaring, verlangt de ondernemer dat de persoon in kwestie, binnen een door de ondernemer vast te stellen termijn, opnieuw een verklaring omtrent het gedrag overlegt die niet ouder is dan twee maanden.
4. De ondernemer staat ervoor in dat de door hem verrichte werkzaamheden voor de kinderopvang worden verricht overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap en met gebruikmaking van deugdelijk materiaal. De onderneming in kinderopvang voldoet minimaal aan de wettelijke eisen op het gebied van kwaliteit en veiligheid.
5. 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.
6. Het gastouderbureau is aansprakelijk voor zover dit uit de wet of de overeenkomst voortvloeit.
7. 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 11. Overmacht

1. Indien er door een van buiten komende omstandigheid – waarop het gastouderbureau geen invloed heeft kunnen uitoefenen – een overmacht situatie ontstaat, is het gastouderbureau jegens de ouder niet schadeplichtig 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 12. 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 Hollen & Dollen.

Artikel 13. Handboek GOB Hollen & Dollen

De bepalingen en voorwaarden opgenomen in het handboek van GOB Hollen & Dollen zijn onlosmakelijk verbonden met de leveringsvoorwaarden en de overeenkomst.

Artikel 14. Afwijking

Individuele afwijkingen, met inbegrip van aanvullingen dan wel uitbreidingen van deze Algemene Voorwaarden, moeten schriftelijk tussen de ondernemer en de consument worden vastgelegd.

Artikel 15. Nederlands recht van toepassing

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

