Algemene voorwaarden gastouderopvang

1. Definities

In deze voorwaarden wordt verstaan onder:

Bemiddeling:	De bemiddeling door gastouderbureau die leidt tot de totstandkoming van een koppeling tussen vraag- en gastouder en de begeleiding van de koppeling.
Gastouder:	Degene die via het gastouderbureau één of meerdere kinderen opvangt in het eigen huis of bij de vraagouders thuis.
Gastouderopvang:	De verzorging en begeleiding van kinderen in de leeftijd van 0 t/m 12 jaar in een gezinssituatie, tot stand gekomen door bemiddeling van het gastouderbureau, gedurende alle dagen van de week van 0:00 tot 24.00.
Kind:	Het kind van de ouder, waarvoor de opvang wordt geregeld.
Gastouderbureau:	Kinderopvang Mathil B.V., gevestigd te Rouveen, gemeente Staphorst.
Overeenkomst:	De overeenkomst tussen gastouderbureau, vraagouder en gastouder met betrekking tot het opvangen van kinderen van vraagouder bij gastouder of bij vraagouder thuis.
Partijen:	Gastouder, vraagouder en gastouderbureau gezamenlijk.
Vraagouder:	De wettelijk verantwoordelijke ouder(s) of voogd(en) voor het op te vangen kind of kinderen.
Website:	De door gastouderbureau onderhouden website www.mathil.nl.

2. Toepasselijkheid

Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten met betrekking tot gastouderopvang waarin gastouderbureau partij is.

3. Algemeen

Het aantal kinderen dat gastouder mag opvangen is afhankelijk van de leeftijd van de kinderen. Eigen kinderen van gastouder, onder de 10 jaar tellen ook mee als zij aanwezig zijn tijdens de opvang. Vriendjes die tijdens de opvang aanwezig zijn, tellen ook mee. Het maximum aantal kinderen dat tegelijk aanwezig mag zijn is (inclusief eigen kinderen):

- zes kinderen in de leeftijd van 0 tot en met 12 jaar, inclusief de eigen kinderen tot en met 9 jaar;
- vijf kinderen wanneer zij allen jonger zijn dan 4 jaar, inclusief de eigen kinderen jonger dan 4 jaar;
- vier kinderen van 0 en 1 jaar oud, waarvan maximaal twee van 0 jaar; ook weer inclusief de eigen kinderen van die leeftijd.

Indien het gastkind jonger is dan 4 jaar, is er automatisch sprake van *Gastouderopvang (GOO) conform de Wet Kinderopvang.*
Indien het gastkind 4 jaar of ouder is betreft het *Buitenschoolse opvang (BSO) conform de Wet Kinderopvang.*
Buitenschoolse opvang is opvang van kinderen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar voor en na schooltijd en gedurende de vakantieperioden, tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint.
Tussen-schoolse opvang valt niet onder de Wet Kinderopvang. Ouders kunnen daarom hiervoor geen tegemoetkoming in de vorm van kinderopvangtoeslag ontvangen.

4. Dienstverlening

a. Gastouderbureau werft en selecteert gastouders en biedt vraagouders de mogelijkheid zich in te schrijven voor gastouderopvang van hun kind. Op grond van specifieke wensen van vraagouder wordt een passende gastouder gezocht. Gastouderbureau brengt de koppeling tot stand tussen vraag- en gastouder, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen en behoeften van beide partijen. Er bestaat geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek tussen gastouder en gastouderbureau.
b. Gastouderbureau staat ervoor in dat de door haar verrichte werkzaamheden voor de kinderopvang beantwoorden aan de overeenkomst in overeenstemming met de wettelijke eisen.
c. Gastouderbureau houdt voor zover dit mogelijk is, rekening met de individuele wensen van vraagouder en gastouder.
d. Gastouderbureau streeft naar een optimale dienstverlening aan vraagouder en gastouder en werkt op basis van vertrouwen en goede communicatie.
e. Gastouderbureau en de door haar ingeschakelde gastouders voldoen aan de eisen van betrouwbaarheid en vakbekwaamheid zoals genoemd in de wetgeving. Gastouders werken aan de hand van het pedagogisch beleid van gastouderbureau. Gastouderbureau voert tweemaal per jaar een evaluatie uit, waarvan eenmaal per jaar de Risico Inventarisatie Veiligheid & Gezondheid ten aanzien van de woning waarin de opvang plaats vindt, zoals voorgeschreven in de Wet Kinderopvang. De Risico inventarisatie wordt uitgevoerd door en moet de goedkeuring hebben van gastouderbureau voor aanvang van de daadwerkelijke opvang. Tevens wordt eenmaal per jaar de ontwikkeling van het kind/de kinderen met gastouder besproken aan de hand van het pedagogisch beleidsplan.
f. Na het bespreken van de ontwikkeling van het kind/de kinderen met gastouder vindt een telefonische evaluatie met vraagouder plaats.
g. Gastouderbureau ondersteunt vraagouder op verzoek bij het aanvragen van de kinderopvangtoeslag.

5. Vraagouders

a. Aanmelding van een kind door vraagouder wordt gedaan per e-mail, telefonisch of via het inschrijfformulier op de website. De aanmelding wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.
b. De door gastouderbureau gemaakte offertes zijn vrijblijvend; zij zijn geldig gedurende 30 dagen tenzij anders aangegeven. Gastouderbureau is slechts aan de offertes gebonden indien de aanvaarding hiervan door vraagouder schriftelijk binnen 30 dagen wordt bevestigd. In de offerte is opgenomen: de naam, adres, woonplaats van vraagouder, de naam van het kind, het gemiddeld aantal uren per maand, totaalbedrag van de kosten per maand en gemiddeld uurtarief.
c. Tijdens de opvang is vraagouder telefonisch bereikbaar voor gastouder. Indien bereikbaarheid, om welke reden dan ook, niet mogelijk is, dient vraagouder aan gastouder een vervangend adres en/of telefoonnummer op te geven in geval van nood. Deze gegevens zijn ook bekend bij gastouderbureau.
d. Vraagouder is verplicht aan gastouderbureau alle gegevens te verstrekken die benodigd zijn om de opvang zo goed en zo veilig mogelijk te laten verlopen. In dit kader moet vraagouder gastouderbureau onder meer regelmatig informeren over het gedrag en de gezondheid van het kind. Gastouderbureau is gerechtigd een kind te weigeren voor opvang in het geval dat het gedrag en/of de gezondheid van het kind er naar het oordeel van gastouderbureau toe kan leiden dat de opvang niet op een goede en/of veilige wijze kan geschieden.
e. Vraagouder is verplicht om, zolang de opvang voortduurt, gastouder alle informatie en zaken te verschaffen die benodigd zijn om de opvang zo goed en zo veilig mogelijk te laten verlopen. Hieronder wordt mede begrepen informatie omtrent het gedrag, voorkeuren en de gezondheid van het kind en persoonlijke zaken zoals speelgoed, kinderbedje, dekentjes, kinderwagens, kleertjes etc.
f. Vraagouder is verplicht de bedragen met betrekking tot de opvang tijdig te voldoen.
g. Vraagouder zal zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van gastouderbureau kan worden geschaad.

6. Gastouders

a. Gastouder kan zich aanmelden via het inschrijfformulier op de website.
b. Zodra gastouder zich heeft aangemeld/ingeschreven, maakt gastouderbureau een afspraak met de gastouder voor een gesprek bij gastouder thuis.
c. Het aanvragen van een Verklaring omtrent gedrag (VOG) dient voor aanvang van de opvang gedaan te worden door de volgende personen:
   - gastouders;
   - huisgenoten (vanaf 18 jaar);
   - personen (vanaf 18 jaar) die tijdens de opvang regelmatig een bezoek brengen bij de gastouder.

   De VOG wordt door de betreffende persoon geregistreerd in het Personenregister Kinderopvang (PRK) met een koppelverzoek naar Kinderopvang Mathil B.V. De kosten van de VOG en de inschrijving in het PRK, komen, voor maximaal 2 personen, voor rekening van het gastouderbureau na ontvangst van het betaalbewijs (bij minimaal 10 opvanguren per week gedurende minimaal een halfjaar).
   Gastouderbureau behoudt het recht om de op basis van voorgaande volzin eventueel teveel betaalde vergoeding terug te vorderen dan wel te verrekenen met nog niet uitbetaalde facturen van gastouder.
d. Gastouder is in het bezit van een geldig certificaat EHBO aan kinderen.
e. Gastouder is verplicht om naar beste kunnen zorg te dragen voor goede en veilige opvang.
f. Een gastouder die vier of meer kinderen tegelijk opvangt, moet beschikken over een achterwacht die binnen 15 minuten ter plaatse kan zijn. Deze achterwacht is telefonisch bereikbaar tijdens de opvanguren. De achterwacht moet 18 jaar of ouder zijn, maar heeft geen diploma of VOG nodig.
g. Gastouder is verplicht om de urenregistratie volledig maandelijks in te vullen.
h. Gastouder is verplicht om gastouderbureau en vraagouder regelmatig, en in gegeven geval, onmiddellijk op de hoogte te brengen van alle relevante informatie met betrekking tot het kind en/of de opvang.
i. Gastouder zal zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van gastouderbureau kan worden geschaad.
j. Van gastouder wordt verwacht dat zij de geheimhouding in acht neemt gezien de vertrouwenspositie binnen het gezin van vraagouder.

7. Legeskosten

Wanneer voor de registratie van de gastouderopvangvoorziening door de gemeente legeskosten in rekening worden gebracht, geldt het volgende:

- Bij opvang in de woning van gastouder worden de legeskosten voor 50 procent vergoed door gastouderbureau tot een maximum vergoedingsbedrag van € 150 (bij minimaal 10 opvanguren per week gedurende minimaal een halfjaar). Het overige is voor rekening van gastouder.
  Wanneer de gastouder in het eerste halfjaar bij meerdere gastouderbureaus staat ingeschreven wordt de vergoeding berekend naar evenredigheid van het aantal gastouderbureaus.
  Bovenstaande, inclusief eventueel reeds teveel uitbetaalde vergoeding, wordt door gastouderbureau verrekend via de maandelijkse facturering aan gastouder.
  De vergoeding door gastouderbureau geldt voor maximaal 1 registratie per 2 jaar.
- Bij opvang in de woning van vraagouder worden de legeskosten voor 50 procent vergoed door gastouderbureau tot een maximum vergoedingsbedrag van € 150 (bij minimaal 10 opvanguren per week gedurende minimaal een halfjaar). Het overige is voor rekening van vraagouder.
  Bovenstaande, inclusief eventueel reeds teveel uitbetaalde vergoeding, wordt door gastouderbureau verrekend via de maandelijkse facturering aan vraagouder.
  De vergoeding door gastouderbureau geldt voor maximaal 1 registratie per 2 jaar.

8. Totstandkoming overeenkomst

De overeenkomst komt tot stand nadat:

- gastouder haar kopie ID, relevante diploma(s), de VOG's en EHBO certificaat heeft ingeleverd bij gastouderbureau;
- de betreffende VOG's zijn ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang (PRK) en gekoppeld aan gastouderbureau;
- de risico inventarisatie is ingevuld;
- gastouder een LRK (Landelijk Register Kinderopvang) nummer heeft ontvangen;
- De "3-partijenovereenkomst" is ondertekend door zowel vraagouder, gastouder en gastouderbureau.

9. Wijziging van de overeenkomst

Elke verandering in omstandigheden die (mogelijk) betrekking heeft op de opvang en/of op de gemaakte (schriftelijke) afspraken dient zo snel mogelijk te worden doorgegeven aan gastouderbureau. Indien nodig zal er een nieuwe overeenkomst worden opgemaakt.

10. Duur en beëindiging van de overeenkomst

a. Vraag- en gastouder hebben een bedenkperiode van 2 maanden na dagtekening van de overeenkomst, om de overeenkomst te beëindigen door dit schriftelijk (of per e-mail) bij gastouderbureau kenbaar te maken.
b. Een wijziging in het aantal uren, bijvoorbeeld als een kind 4 jaar wordt en naar de basisschool gaat, staat los van de duur en of beëindiging van de overeenkomst voor vraag- en of gastouder.
c. De overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder tot bemiddeling en begeleiding voor kinderopvang duurt tot de eerste dag van de maand waarin het kind naar het voortgezet onderwijs gaat.
d. Gastouderbureau heeft het recht de overeenkomst onmiddellijk en zonder opzegtermijn op te zeggen ingeval:
   - vraagouder de inzet van een gastouder gebruikt voor andere doeleinden dan voor werk of studie, conform de Wet Kinderopvang;
   - gastouderbureau gedurende twee maanden achtereen niet tijdig de urenregistraties heeft ontvangen;
   - vraagouder niet voldoet aan zijn/haar betalingsverplichtingen in het kader van deze overeenkomst;
   - vraagouder dan wel de gastouder zich niet houdt aan de onderlinge afspraken tussen vraagouder en gastouder;
   - gastouder, diens huisgenoten of regelmatige bezoeker(s) (vanaf 18 jaar) niet beschikken over een geldige VOG dan wel de VOG niet is geregistreerd in het PRK en/of niet gekoppeld is aan gastouderbureau;
   - de veiligheid en gezondheid van het gastkind, om welke reden dan ook, niet kan worden gewaarborgd tijdens zijn/haar verblijf bij gastouder;
   - gastouder (belangrijke) informatie heeft achtergehouden waaruit (achteraf) kan worden geconcludeerd dat gastouder niet voldoet aan de door gastouderbureau gestelde kwaliteitseisen.
e. Partijen kunnen de overeenkomst beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Partijen kunnen in onderling overleg hiervan afzien.

11. Uren en urenregistratie

a. Uiterlijk binnen 5 dagen na afloop van de oppasmaand worden de uren door gastouder via een digitale maandstaat geregistreerd en ter goedkeuring voorgelegd aan vraagouder. Het niet tijdig registreren van de uren kan vertraging opleveren in de uitbetaling. Gastouderbureau is niet verantwoordelijk voor een onjuist en/of onvolledig ingevulde urenregistratie.
b. Uren die voor vergoeding in aanmerking komen zijn de daadwerkelijke opvanguren c.q. de minimaal afgesproken contracturen.
c. Na accordering door vraagouder wordt de maandstaat ingediend bij gastouderbureau.
d. Afzeggen: vraagouder dient gastouder zo ruim als mogelijk van tevoren mee te delen dat geplande opvang niet hoeft plaats te vinden, doch minimaal 24 uur van tevoren. Wanneer dit minder dan 24 uur van te voren wordt doorgegeven, dient het aantal afgesproken opvanguren binnen die 24 uur doorbetaald te worden, ook bij ziekte van vraagouder of kind. Bij afzegging door gastouder hoeft er niet doorbetaald te worden (i.v.m. eventueel vervangende opvang). De afzegging dient wel zo tijdig als mogelijk doorgegeven te worden.

e. Vervanging: bij uitval van de (vaste) gastouder gaat gastouderbureau op zoek naar een vervangende gastouder. Gedurende de eerste week dient vraagouder zelf voor vervanging te zorgen, dit in het belang van het kind. Wanneer, bij langdurige afwezigheid van gastouder, gastouderbureau niet in staat is een vervangende gastouder te vinden, dan zal de opvang gedurende deze periode van uitval tijdelijk worden stopgezet.
f. Feestdagen: tijdens algemeen erkende feestdagen is opvang door gastouder niet verplicht en heeft gastouder geen recht op doorbetaling, tenzij anders overeengekomen.

12. Tarieven en tariefwijzigingen

De vergoeding die vraagouder moet betalen wordt vooraf overeengekomen. De tarieven worden per jaar vastgesteld, onder voorbehoud van wettelijke wijzigingen. Het uurtarief is opgebouwd uit een deel bureaukosten en de vergoeding voor gastouder. Gastouder kan een afwijkend tarief hebben van het standaard adviestarief van gastouderbureau.
Tariefwijzigingen zullen zo spoedig mogelijk worden bekendgemaakt.

13. Facturering en betalingswijze

a. Omstreeks de 8e van de maand factureert gastouderbureau de digitale maandstaat aan vraagouder. Wanneer dit in het weekend of op een algemeen erkende feestdag valt, gebeurt dit de eerstvolgende werkdag. Indien op het moment van facturering vraagouder niet gereageerd heeft op het accordeerverzoek van gastouder zal gastouderbureau de maandstaat alsnog factureren. Dit om vertraging in de uitbetaling aan gastouder te voorkomen.
b. De factuur bestaat deels uit een vergoeding aan gastouder en deels uit een vergoeding aan gastouderbureau, een en ander overeenkomstig de overeengekomen uurtarieven.
c. Betaling door vraagouder aan gastouderbureau geschiedt door middel van automatische incasso. In uitzonderingsgevallen kan anders worden overeengekomen. In dat geval zullen, nader overeen te komen, extra kosten in rekening worden gebracht. Deze automatische incasso wordt door vraagouder verleend tot wederopzegging. Indien vraagouder de automatische incasso wil stopzetten dient deze gastouderbureau hiervan (tijdig) in kennis te stellen. Vervolgens zal de automatische incasso per direct worden stopgezet.
d. Indien automatische incasso om welke reden dan ook niet mogelijk is, dient vraagouder zelf zorg te dragen voor het tijdig overmaken van het verschuldigde bedrag. Onder tijdig wordt in deze verstaan: voor de 12^{e} van de maand. Het niet tijdig overmaken van het maandelijks verschuldigde bedrag levert vertraging op in de betaling aan gastouder.
e. Gastouderbureau draagt zorg voor tijdige betaling aan gastouder door overmaking op zijn/haar bankrekening. Onder tijdig wordt in deze verstaan: omstreeks de 15^{e} van de maand. Wanneer dit in het weekend of op een algemeen erkende feestdag valt, gebeurt dit de eerstvolgende werkdag. Gastouderbureau is hierbij afhankelijk van de tijdige betaling door vraagouder aan gastouderbureau en kan niet eerder betalen aan gastouder nadat zij het geld van vraagouder heeft ontvangen (kassiersfunctie).
f. Als vraagouder met een automatische afschrijving niet instemt, heeft vraagouder het recht deze binnen 56 kalenderdagen via (Post)bank te laten terugboeken.

14. Aansprakelijkheid en verzekeringen

a. Gastouderbureau heeft een bemiddelende en begeleidende rol en houdt tevens toezicht op de kwaliteit van de dienstverlening, maar is niet verantwoordelijk voor de daadwerkelijke uitvoering alsmede de kwaliteit daarvan en sluit uitdrukkelijk elke aansprakelijkheid hiervoor uit.
b. Vraagouder wordt dringend geadviseerd een Aansprakelijkheidsverzekering voor Particulieren (AVP) af te sluiten en dit desgevraagd aan gastouderbureau aan te tonen.
c. Gastouder wordt dringend geadviseerd een Aansprakelijkheidsverzekering voor Bedrijven (AVB) af te sluiten en dit desgevraagd aan gastouderbureau aan te tonen.
d. De aansprakelijkheid van gastouderbureau is verzekerd door middel van een Aansprakelijkheids-verzekering voor Bedrijven (AVB). Hierin is een secundaire dekking opgenomen voor schade veroorzaakt door gast- of vraagouder of kind(eren) van vraagouder. Deze geldt alleen wanneer er geen andere verzekering van kracht is.
e. Indien gastouder gebruik maakt van een auto i.v.m. vervoer van kinderen wegens gastouderopvang wordt dringend geadviseerd een Schadeverzekering Voor Inzittenden (SVI) af te sluiten en dit desgevraagd aan gastouderbureau aan te tonen.

15. Risico inventarisatie Veiligheid en gezondheid
Partijen verlenen hun volledige medewerking omtrent de risico-inventarisatielijsten ten aanzien van de veiligheid en gezondheid.

16. Communicatie
Wanneer vraagouder en gastouder het oneens zijn over de overeenkomst, het pedagogisch beleidsplan, de Risico-inventarisaties of de Algemene Voorwaarden van gastouderbureau dan zullen partijen in eerste instantie proberen onderling tot een oplossing te komen. Mocht overeenstemming tussen partijen niet mogelijk zijn, dan zal door tussenkomst van het gastouderbureau gezamenlijk worden geprobeerd tot een juiste oplossing te komen.
Op de website is de meest actuele versie van genoemde documenten te raadplegen.

17. Vertrouwen en privacy
Partijen streven naar een goede samenwerking in het belang van het kind en zullen vertrouwelijk omgaan met de gegevens voortvloeiende uit de overeenkomst.
Partijen conformeren zich aan de geldende wetgeving op het gebied van privacy, ook wel genoemd de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

18. Klachten
Zowel vraagouder als gastouder kunnen voor klachten ten allen tijde terecht bij gastouderbureau. Zij zal de klacht bespreken en behandelen om zo, tot een juiste oplossing te komen. Zo nodig kan een beroep worden gedaan op de geschillencommissie om eventuele klachten onpartijdig te kunnen laten beoordelen.

19. Wijzigingsbeding
Deze algemene voorwaarden kunnen door gastouderbureau worden gewijzigd. Gastouderbureau zal vraagouders en gastouders tijdig informeren over deze wijziging(en).