

Algemene Voorwaarden Terzake De Overeenkomst Tot Bemiddeling en Begeleiding voor Kinderopvang

I. BEGRIPSBEPALING

* Artikel 1.

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

- De Organisatie: Gastouderbureau Friesland.
- De Vraagouder: de natuurlijke (ouder/verzorger) of rechtspersoon met wie de overeenkomst gesloten wordt.
- De Overeenkomst: de tussen de Organisatie en de Vraagouder gesloten Overeenkomst tot bemiddeling en begeleiding van kinderopvang.
- Gastouderopvang: de verzorging en begeleiding van kinderen in de leeftijd van 0 tot einde basisschoolleeftijd in een gezinssituatie, totstandgekomen door bemiddeling van de Organisatie, gedurende alle dagen van de week van 00.00 uur - 24.00 uur.
- Bemiddeling: de bemiddeling door de Organisatie die leidt tot de totstandkoming van een koppeling tussen Vraag- en Gastouder en de begeleiding van de koppeling.
- Gastouder: diegene die via de Organisatie één of meerdere kinderen opvangt in het eigen huis.
- Vraagouder: de wettelijke verantwoordelijke(n) voor het op te vangen kind of de op te vangen kinderen.

II. KWALITEIT

* Artikel 2.

De Organisatie verplicht zich ten minste te voldoen aan de van overheidswege gestelde minimum kwaliteitseisen voor kinderopvangvoorzieningen, met inachtneming van de gemeentelijke verordeningen.

* Artikel 3.

De Organisatie heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten, met een maximum per gebeurtenis van € 2.000.000,- . De Organisatie sluit iedere eventuele aansprakelijkheid voor schade aan de kant van de vraagouder/gastouder uit voor zover de eventuele schade hoger mocht blijken te zijn dan het door de aansprakelijkheidsverzekering uitbetaalde bedrag, dan wel indien de schade hoger mocht blijken dan het verzekerde maximum.

* Artikel 4.

1. Klachten over de uitvoering van de Overeenkomst worden volledig en duidelijk omschreven ingediend bij de Organisatie tijdig nadat de Vraagouder/gastouder de gebreken heeft geconstateerd of heeft kunnen constateren. Klagen binnen twee maanden na dat moment is in elk geval tijdig. Niet tijdig indienen van de klacht kan tot gevolg hebben dat de Vraagouder zijn of haar rechten terzake verliest.

Binnen de klachtenregeling kinderopvang is aangegeven dat een klacht ook rechtstreeks bij de klachtencommissie mag worden ingediend. (par. 4.3), Gastouderbureau Friesland is aangesloten bij Stichting Klachtencommissie Kinderopvang

Stichting Klachtencommissie Kinderopvang
Postbus 398
3740 AJ Baarn

2. Door of namens een cliënt kan bij de klachtencommissie (stichting Klachtencommissie Kinderopvang een klacht tegen een zorgaanbieder worden ingediend over een gedraging van hem of van voor hem werkzame personen jegens de cliënt. Klachten van cliënten worden behandeld door een klachtencommissie (min. 3 leden, voorzitter klachtencommissie niet in dienst bij de organisatie, persoon waarover geklaagd wordt, mag niet in de

commissie zitten).

Binnen een afgesproken termijn moeten klager, degene over wie geklaagd is en houder schriftelijk en met redenen omkleed in kennis worden gesteld van het oordeel (gegrondheid en evt. aanbevelingen). Als de termijn wordt overschreden, worden betrokkenen ingelicht (met reden).

Klager en degene over wie geklaagd is worden in de gelegenheid gesteld om gehoord te worden (schriftelijk of mondeling). Klager en beklagde mogen zich laten bijstaan.

III. Bemiddeling en begeleiding

* Artikel 5.

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. Aanbieding van gastouder(s) voor plaatsing van kinderen van ouders kan slechts geschieden na ontvangst van een volledig ingevulde en door ouder/ gastouder 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 5.1

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.

IV. DE LEVERING VAN GASTOUDEROPVANG

* Artikel 6.

1. De Organisatie levert kinderopvang aan de vraagouder met inachtneming van het door de Organisatie vastgestelde plaatsingsbeleid en pedagogisch beleid.

2. De minimum afname is gemiddeld 4 uur per week voor kinderen van 0 tot 4 jaar en gemiddeld 4 uur per week voor kinderen van 4 tot 13 jaar. Deze minimale afname is een advies van de organisatie.

3. Ten behoeve van gastouderopvang worden de volgende overeenkomsten afgesloten:

- a. Overeenkomst tussen het gastouderbureau en de ouder
- b. Overeenkomst tussen het gastouderbureau en de gastouder

c. Overeenkomst tussen de gastouder en de ouder

4. Opzegtermijn voor gastouder en vraagouder bedragen 2 maanden, ingaande op de 1^e van de volgende maand na ontvangst van de opzegging.

5. Gastouder stelt zich minimaal 6 maanden beschikbaar voor gastouderopvang.

6. De minimale contractsduur bedraagt 6 maanden bij start opvang, bij inschrijving is de vraagouder altijd minimaal 6 maanden bureaunkosten verschuldigd richting het gastouderbureau. Hierna gelden de twee maanden opzegtermijn voor vraagouder.

* Artikel 7.

1. Bij aanmelding is inschrijfgeld verschuldigd. Het inschrijfgeld wordt eenmalig geheven. Restitutie van het inschrijfgeld vindt niet plaats, ook niet wanneer de vraagouder besluit van de diensten geen gebruik te maken.
2. Indien annulering plaatsvindt, na ondertekening van het inschrijfformulier of na ondertekening van de overeenkomst of na 7 dagen na de datum van afhandeling overeenkomsten/ Risico-inventarisatie hanteert Gastouderbureau Friesland de volgende annuleringskosten: 100 % van de eenmalige inschrijfkosten. 50 % van de jaarlijkse bureaunkosten.
3. Het aantal overeengekomen uren wordt aan de vraagouder geleverd ter onmiddellijke gebruik, dan wel voor hem gereserveerd.
4. De tarieven voor de in het jaar geldende maandelijkse bureaunkosten zijn voor de inschrijving verstrekt aan de vraagouder(s) en zijn na te lezen op de website www.gobfriesland.nl

* Artikel 8.

De Organisatie heeft het recht een kind per direct de toegang tot de opvang bij de Gastouder te ontzeggen.

* Artikel 9.

De Organisatie heeft het recht om de levering van producten stop te zetten op basis van bedrijfseconomische redenen. De Organisatie dient dit minimaal 6 maanden van tevoren te melden aan gastouder en/of vraagouders indien geen alternatief product geboden kan worden. Indien wel een redelijk alternatief geboden kan worden, dient de Organisatie de Vraagouder en/of ouders minimaal 2 maanden van tevoren te informeren.

* Artikel 10.

De Organisatie draagt er zorg voor dat zowel Gast- als Vraagouders bekend zijn met de voorwaarden voor Gastouderopvang, en met de door de Organisatie gestelde en te stellen regels van huishoudelijke aard.

V. BETALINGEN

* Artikel 11.

1. Het tarief voor Gastouderopvang wordt jaarlijks per 1 januari voor dat jaar vastgesteld op basis van de kostenontwikkeling in de professionele kinderopvang.

2. Het tarief voor opvang voor het komende kalenderjaar wordt voor 1 december van het lopende kalenderjaar schriftelijk meegedeeld aan de vraagouder/gastouder. Dit tarief zal per 1 januari van het nieuwe kalenderjaar van kracht worden. Het tarief voor opvang kan tussentijds worden verhoogd. De vraagouder wordt minimaal 1 maand van tevoren hiervan op de hoogte gebracht en zijn na te lezen op de website www.gobfriesland.nl

3. Het tarief is een all in tarief en bestaat uit bemiddelingskosten en het uurtarief voor de gastouder. Reiskosten/eten maken geen deel uit van het tarief en worden tussen Gastouder en vraagouder verrekend zonder tussenkomst van de Organisatie.

* Artikel 12.

1. Facturatie door de gastouder geschiedt op basis van het aantal afgenomen uren. De urenregistratie wordt geregeld tussen vraagouder(s) en gastouder.

2. Gastouderbureau Friesland stelt een urenregistratie module ter beschikking, hiervoor ontvangen gastouder en vraagouder inloggegevens..

3. Betalingen dienen overheidswege via de kassiersfunctie te verlopen, waarbij het Gastouderbureau de opvangkosten + maandelijkse bureaunkosten incasseert bij de vraagouder en de gedeclareerde uren uitbetaald aan de gastouder tegen een vooraf vastgesteld uurtarief.

4. Gastouderbureau Friesland draagt geen verantwoordelijkheid omtrent onjuiste of onvolledige of vermiste urenregistratie.

* Artikel 13.

1. Facturatie van de eenmalige inschrijfkosten geschied na ondertekening van de overeenkomsten, Vraagouder ontvangt hier een factuur voor. Restitutie van de bureaunkosten van de niet genoten maanden opvang van het eerste halfjaarlijkse termijn na start opvang zal niet plaats vinden.
2. De betalingstermijn voor de facturen van gastouderbureau Friesland is 14 dagen.
3. Indien betaling niet binnen de afgesproken termijn heeft plaatsgevonden, is de vraagouder van rechtswege in verzuim en vanaf de factuurdatum de wettelijk vastgestelde rente per (gedeelte van een) maand verschuldigd over het nog openstaande bedrag.
4. Bij niet tijdige betaling ontvangt de ouder een herinnering. Bij een schriftelijke herinnering is het gastouderbureau gerechtigd € 25,00 administratiekosten in rekening te brengen.
5. Indien de vraagouder niet aan zijn financiële verplichtingen voldoet, kan de Organisatie de overeengekomen Gastouderopvang met onmiddellijke ingang beëindigen. Dit ontslaat de vraagouder echter niet van zijn betalingsverplichting.
6. Bij een betalingsachterstand worden de verschuldigde bedragen van de vraagouder door de Organisatie gerechtelijk of buitengerechtelijk geïncasseerd. Alle te maken gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten komen voor rekening van de vraagouder. De buitengerechtelijke incassokosten bedragen ten minste 15% van het met inbegrip van voornoemde rente door de vraagouder verschuldigde bedrag met een minimum van € 75,-.

VI. Kassiersfunctie

* Artikel 14.

1. Het gastouderbureau stelt voor de juiste uitvoering van de kassiersfunctie een urenregistratie module ter beschikking. Gastouder en vraagouder ontvangen hiervan de inloggegevens.
2. Gastouder(s) draagt zorg voor een correcte urenregistratie en zal tijdig zorg dragen voor het afsluiten van de maandstaat voor de 3^e van de maand volgend op de opvangmaand
3. Vraagouder(s) dient uiterlijk de 9^e van de maand volgend op de voorafgaande opvangmaand, de akkoordverklaring te geven over de opvanguren.
4. Bij het niet handhaven van artikel 14.2 +14.3 is het gastouderbureau gerechtigd administratiekosten in rekening te brengen welke 25 euro bedragen en bij veelvuldige overtredingen zullen deze administratie kosten oplopen tot 50 euro per overtreding.
5. Artikel 14.2 en 14.3 zullen niet van toepassing zijn bij bewijsbare overmacht.
6. De maandelijkse bureaunkosten worden aan de vraagouder in rekening gebracht samen met de afgenomen uren van de voorgaande maand. Na akkoord verklaring van de urenstaat, ontvangt vraagouder de factuur via mail. Hierna zullen ca 5 dagen later de totale kosten gastouderopvang (incl. bureaunkosten) worden geïncasseerd.
7. Vraagouder(s) machtigt het gastouderbureau om de maandelijkse opvangkosten incl. bureaunkosten van hun rekening te incasseren.
8. De opvangvergoeding aan de gastouder zal uiterlijk de 5^e dag op de rekening van de gastouder zijn uitbetaald, na een geslaagde incasso bij de vraagouder(s).
9. Het gastouderbureau zal zorg dragen voor een correcte en tijdige afhandeling van de facturatie, incasso en uitbetaling van de opvangkosten.

VII. Aansprakelijkheid

* Artikel 15.

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 te hebben afgesloten en zulks desgevraagd aan het gastouderbureau aan te tonen.

2. De gastouder is aansprakelijk jegens het gastouderbureau en/of derden voor gedragingen van het gastkind(eren) waarover hij/zij het gezag tijdens de opvanguren over uitoefent, door welke gedragingen schade- en/of letsel ontstaat ten tijde van de kinderopvang. De ouder is gehouden daartoe een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten en zulks desgevraagd aan het gastouderbureau aan te tonen.

3. Het gastouderbureau heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor de gastouder en gastkinderen in onoverkomelijke gevallen.

4. Het gastouderbureau ziet toe op naleving van alle wettelijke bepalingen, waaronder overlegging door gastouders en inwonende huisgenoten van 18 jaar of ouder van de - door justitie te verstrekken- 'Verklaring omtrent het gedrag'.

5. Het gastouderbureau, ouder en gastouder 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.

7. De gastouder draagt zorg voor en zal medewerking verlenen aan alle de door de overheid vastgestelde voorwaarden, bij het "willens en wetens" niet voldoen aan de voorwaarden is het gastouderbureau gerechtigd om de eventueel bij haar geclaimde kosten te verhalen bij de gastouder.

VIII. DUUR VAN DE OVEREENKOMST EN DE OPZEGGING

* Artikel 16.

Overeenkomsten worden aangegaan voor onbepaalde tijd en eindigen van rechtswege per 1e van de kalendermaand nadat het kind:

- a. de basisschoolleeftijd (meestal 4 jaar) bereikt of
 - b. de einde basisschoolleeftijd (meestal 12 jaar) bereikt;
- tenzij schriftelijk dan wel elektronisch anders is overeengekomen.

Vraagouder zal deze uitschrijving schriftelijk dienen te melden bij het gastouderbureau.

* Artikel 17.

De tussen partijen gesloten Overeenkomst kan te allen tijde worden opgezegd door middel van een schriftelijke opzegging en met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden voor de gastouder en twee maanden voor de vraagouder, De opzegtermijn gaat in per de 1e van de maand na ontvangst van de opzegbrief.

De minimale contractduur is 6 maanden, gerekend vanaf start opvang voor gastouder en vraagouder. (bij nieuwe inschrijving) Bij opzegging zal geen restitutie plaatsvinden van de niet genoten maanden kinderopvang van de eerste zes maanden bureaunkosten.

* Artikel 18.

Wil de vraagouder de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen dan wordt er door Organisatie aan vraagouder voor twee maanden een gemiddelde van het aantal opvanguren per maand over het afgelopen halfjaar, in rekening gebracht.

* Artikel 19.

De tussen de Organisatie en de vraagouder gesloten Overeenkomst kan door ieder der partijen geheel of gedeeltelijk met onmiddellijke ingang worden beëindigd in de hieronder genoemde gevallen:
Indien aan één der partijen surséance van betaling is verleend dan wel indien één van hen in staat van faillissement is verklaard.

Een faillissement of verlening surséance van betaling betreffende de vraagouder ontslaat de vraagouder niet van betalingsverplichting.

* Artikel 20.

De Overeenkomst wordt na wederzijds goedvinden onmiddellijk beëindigd in de volgende gevallen:

- a. bij overlijden van het kind, rechtsweg per direct;
- b. bij blijvende invaliditeit of ernstige ziekte van het kind, zodanig dat het kind geen gebruik meer kan maken van de kinderopvang.

Op de Overeenkomst zijn de bepalingen uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing. Deze zijn vastgelegd in het privacyreglement van de Organisatie. De persoonsgegevens van het kind worden tot 2 jaar na beëindiging van de Overeenkomst bewaard waarna zij vernietigd worden.

* Artikel 21.

In geval na het totstandkomen van een Overeenkomst blijkt dat de uitvoering ten gevolge van overmacht voor de Organisatie bezwaarlijk of onmogelijk wordt, is de Organisatie gerechtigd de opdrachten, voor zover deze nog uitvoering behoeven, naar haar keuze te ontbinden dan wel de uitvoering daarvan op te schorten, in welke gevallen de vraagouder gelet op de omstandigheden van het geval, zo spoedig mogelijk bericht zal worden.

Onder overmacht wordt verstaan: iedere situatie waarin de Organisatie haar verplichtingen of een deel daarvan niet kan nakomen als gevolg van omstandigheden gelegen buiten haar schuld en welke omstandigheden evenmin op grond van de wet, een door haar gegeven garantie of verkeersopvatting aan haar kunnen worden toegerekend. In ieder geval gelden de volgende omstandigheden doch niet limitatief, als overmacht:

- natuurrampen;
- oorlogen, nationale of internationale gewapende conflicten en voorbereidingen daartoe;
- maatregelen van binnenlandse, buitenlandse of supranationale overheden, waaronder begrepen, maar niet beperkt tot, besluiten die verband houden met invoer contingentering;
- blokkade of belemmering van transportroutes, files daaronder begrepen;
- stakingen of arbeidsonlusten;
- wegvallen van voorzieningen door Nutsbedrijven.

De Organisatie is gerechtigd betalingen te vorderen van de prestaties, die bij de uitvoering van de betreffende Overeenkomst zijn verricht, voordat van de overmacht veroorzakende omstandigheid is gebleken.

* Artikel 22.

Behoudens de hierboven genoemde gevallen zal de Organisatie alleen in de door haar te bepalen gevallen bereid zijn tot opzegging anders dan volgens de opzegtermijn.

* Artikel 23.

De algemene voorwaarden mogen eenzijdig worden aangepast door de organisatie per januari en juli van een lopend kalenderjaar, waarbij dat deze aanpassing uitsluitend bij wijzigingen vanuit overheidswege geldt en betrekking dient te hebben op de wijziging die de overheid voorschrijft.

De gastouder en vraagouder worden hier schriftelijk of via de mail 1 maand voor de wijzigingsdatum over geïnformeerd.

* Artikel 24.

Geschillen omtrent tussen partijen gesloten Overeenkomsten, daarin begrepen de toepassing en de uitleg van deze algemene voorwaarden, worden voorgelegd aan de bevoegde rechter binnen wiens rechtsgebied de Organisatie is gevestigd.

Op deze algemene leveringsvoorwaarden is Nederlands Recht van toepassing.