

Algemene voorwaarden



Gastouderbureau NL | GOB NL

Algemene voorwaarden Gastouderbureau NL

Artikel 1 Definities

In deze voorwaarden wordt onder de volgende definities het volgende verstaan:

- Vraagouder: de ouder die opvang vraagt voor zijn of haar kind.
- Gastouder: degene die opvang aanbiedt voor het kind van de vraagouder.
- Kind: het / de kind(eren) van de vraagouder, waarvoor de opvang wordt geregeld.
- Gastouderbureau NL: de organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van vraagouder aan gastouder geschiedt. Het gastouderbureau ziet toe op de kwaliteit van de opvang, die door de gastouder wordt aangeboden. Gastouderbureau NL is opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang.
- Bemiddeling: De inspanningsverplichting gericht op in contact brengen van de gastouder met de bij gastouderbureau NL ingeschreven vraagouder, gericht op het sluiten van een overeenkomst tussen de gastouder en de vraagouder over de opvang en verzorging van het kind van de vraagouder.
- Koppeling: een, na kennismaking, geschikt bevonden bemiddeling tussen gastouder en vraagouder voor de opvang van het kind.
- Opvang: de begeleiding en verzorging op de opvanglocatie van het kind door de gastouder, welke aanvangt op het moment dat vraagouder het kind aan de gastouder toevertrouwt en eindigt op het moment dat vraagouder de verzorging van het kind overneemt.
- Overeenkomst: het contract tussen gastouderbureau NL en de vraagouder, dan wel de gastouder voor het verlenen van de diensten van gastouderbureau NL.
- Opvanglocatie: de locatie waar de opvang van het kind plaatsvindt.
- Opvanguren: de uren waarin gastouderopvang wordt geboden aan het kind in de leeftijd van 0-13 jaar.
- Gastoudervergoeding: het bedrag dat de vraagouder via gastouderbureau NL aan de gastouder voldoet voor de gastouderopvang.
- Bureaukosten: de kosten die gastouderbureau NL in rekening brengt aan de vraagouder voor de begeleiding, ondersteuning en controle van de kinderopvang.
- Kassiersfunctie: de door de overheid verplicht gestelde doorgeleiding van de gastoudervergoeding door gastouderbureau NL aan de gastouder.
- RI: de risico-inventarisaties (controle/inspectie) op hygiëne en veiligheid voor de opvangwoning.
- Achterwacht: een volwassen contactpersoon die kinderen opvangt in geval van calamiteiten en binnen 15 minuten aanwezig kan zijn. Gastouder is verplicht een achterwacht te hebben, wanneer er vier of meer kinderen tegelijk aanwezig zijn.

- Oudercommissie: Advies- en overlegorgaan ingesteld door gastouderbureau NL, bestaande uit een vertegenwoordiging van vraagouders van de geplaatste kinderen.
- VOG: Verklaring Omtrent het Gedrag
- Website: de door gastouderbureau NL onderhouden internetsite, waar de informatie over de diensten die door gastouderbureau NL worden aangeboden, staan beschreven.
- Landelijk Register Kinderopvang (LRK): het Landelijk Register Kinderopvang waarin gastouder en gastouderbureau NL zijn opgenomen.
- Personen Register Kinderopvang (PRK): het register waar alle inwonende boven de 18 jaar en frequente bezoeker aan de opvanglocatie volgens de richtlijnen DUO worden geregistreerd.

Artikel 2 Toepasselijkheid

2.1 Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle (bemiddeling)overeenkomsten voor de gastouderopvang voor kinderen in de leeftijd van nul jaar tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint en op alle rechtsverhoudingen tussen gastouderbureau NL en haar gast- en vraagouders.

2.2 Bij het aangaan van de overeenkomst verklaart vraagouder, dan wel gastouder zich akkoord met deze voorwaarden en zal hiernaar handelen.

2.3 Deze voorwaarden zijn op dat moment onmiddellijk raadpleegbaar en te allen tijde op de website na te lezen.

Artikel 3 De overeenkomsten

3.1 Gastouderbureau NL sluit met de vraagouder en gastouder ieder afzonderlijk een overeenkomst in overeenstemming met het door Gastouderbureau NL ter beschikking gestelde model. De gastouderopvang vindt plaats op basis van de overeenkomsten en met inachtneming van de bepalingen in deze algemene voorwaarden.

3.2 Gastouderbureau NL kan de modelovereenkomsten, zoals bedoeld in dit artikel, wijzigen als zij dat nodig acht. In geval van wijzigingen van de modelovereenkomsten gelden tussen partijen de gewijzigde overeenkomsten en komen de eerdere overeenkomsten te vervallen. Partijen dienen in dat geval hun medewerking te verlenen aan het aangaan van de gewijzigde overeenkomsten.

3.3 De overeenkomsten komen tot stand bij ondertekening en worden bekrachtigd door het voldoen aan de formele vereisten. Als de betreffende gegevens niet binnen redelijke termijn worden overlegd, wordt de overeenkomst geacht niet te zijn tot stand

gekomen. Registratie van de gastouder bij Gastouderbureau NL wordt hierop ongedaan gemaakt.

Artikel 4 Bemiddeling

4.1 Vraagouder kan aan deze overeenkomst bij het niet of niet geheel voldoen aan de bemiddelingswensen van vraagouder, tegenover Gastouderbureau NL geen aanspraken ontlenen.

4.2 Wanneer Gastouderbureau NL een geschikte gastouder voor de vraagouder vindt, zullen hiervoor geen extra kosten in rekening gebracht worden.

4.3 Als de vraagouder de bemiddelingsprocedure wil beëindigen op het moment dat het intakegesprek en eventuele vervolgarties al hebben plaatsgevonden, zal Gastouderbureau NL € 50,00 bemiddelingskosten in rekening brengen.

4.4 Als de vraagouder de met Gastouderbureau NL overeengekomen bemiddeling niet daadwerkelijk benut, zal Gastouderbureau NL € 100,00 bemiddelingskosten in rekening brengen.

Artikel 5 Opvanglocatie

Opvang en verzorging van het kind van vraagouder zal plaatsvinden bij een gastouder. Als de kinderopvang aan huis plaatsvindt bij de vraagouder, dan blijft de kinderopvang beperkt tot maximaal 3 dagen per week.

Artikel 6 Verplichtingen gastouder

6.1 Gastouder is verplicht om toestemming van vraagouder te verkrijgen voor het meenemen van het kind buiten diens leefgebied (woning/ wijk).

6.2 In het geval dat gastouder het kind in of op een gemotoriseerd voertuig zal vervoeren, is gastouder verplicht een inzittenden verzekering af te sluiten. Daarnaast dient de gastouder schriftelijke toestemming van de vraagouder te hebben, voor het vervoer in of op een gemotoriseerd voertuig.

6.3 Gastouder is verplicht om gastouderbureau NL 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.

6.4 Gastouder zal zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van gastouderbureau NL kan worden geschaad.

6.5 Gastouder is verplicht om de regels die beschreven staan in de algemene voorwaarden, de overeenkomsten, het pedagogisch beleidsplan, protocol wiegendood en protocol kindermishandeling, incl. meldcode, nauwkeurig na te leven.

6.6 Gastouder is verplicht een achterwacht te hebben, wanneer er meer dan vier kinderen tegelijk aanwezig zijn, om in geval van calamiteiten binnen 15 minuten aanwezig te kunnen zijn.

6.7 Gastouder dient een goede telefonische bereikbaarheid, voor zowel vraagouder als Gastouderbureau NL te hebben tijdens de opvang van het kind.

6.8 Met betrekking tot de controles ten aanzien van de naleving van de eisen op grond van de wet kinderopvang en aanverwante regelingen door de gastouder, is Gastouderbureau NL in haar hoedanigheid van kwaliteitsbewaker, te allen tijde bevoegd steekproefsgewijs controles uit te voeren in en bij de opvanglocatie om te beoordelen in hoeverre de door de overheid en/of Gastouderbureau NL gestelde eisen worden nageleefd. In die hoedanigheid is Gastouderbureau NL ook gerechtigd om indien noodzakelijk en/of op verzoek van de Belastingdienst, Gemeente en GGD, informatie over de vraagouder en de gastouder uit te wisselen met de Belastingdienst, Gemeente en GGD.

Artikel 7 Risico-Inventarisatie (RI)

7.1 Gastouderbureau NL vult de RI tezamen met de verantwoordelijke van de opvanglocatie volledig in voordat de opvang aanvangt. Daar waar 'actie nodig' is, wordt ingevuld 'door wie' en 'wanneer' de actie wordt ondernomen. Indien vraagouder voor die actie verantwoordelijk is, verklaart vraagouder hierbij de actie binnen de gestelde termijn te ondernemen. Als gastouder voor die actie verantwoordelijk is, verklaart gastouder hierbij de actie binnen de gestelde termijn met goed gevolg te ondernemen.

7.2 De RI moet ingevuld en akkoord verklaard worden, voordat de opvang van start kan gaan.

7.3 Vraag- en gastouder zijn verplicht mee te werken aan controle op de naleving van de RI door Gastouderbureau NL, dan wel de daartoe aangewezen overheidsinstantie. Deze controle zal jaarlijks geschieden.

Artikel 8 Afmelding/ ophalen / ziekte kind

Als er geen Huisregels zijn opgesteld.

8.1 Als de vraagouder afmeldt, met een reden, anders dan ziekte van het kind, vakanties en feestdagen, dient dit minimaal 7 (zeven) dagen voor de afgesproken aanvangstijd te gebeuren. Zodra de afmelding binnen 7 (zeven) dagen plaats vindt, mag de gastouder deze uren declareren. Tenzij anders aangegeven in de huisregels van de gastouder.

8.2 De gastouder en de vraagouder zijn verplicht om vakanties en feestdagen waarop opvang en verzorging niet geboden kan worden, respectievelijk niet gewenst is, dit zo vroeg mogelijk, uiterlijk 2 maanden van tevoren aan elkaar te melden. Als de vraagouder niet uiterlijk 2 maanden van tevoren afmeldt, blijft bij de vraagouder de

verplichting bestaan het honorarium voor de afgesproken tijden/dagen door te betalen. Tenzij anders overeengekomen in de huisregels van de gastouder.

8.3 Bij ziekte van het op te vangen kind, stelt de vraagouder de gastouder hiervan zo spoedig mogelijk in kennis en vindt er overleg plaats over de mogelijkheid van de opvang. De eerste 7 (aaneengesloten) ziektedagen worden aan de gastouder doorbetaald volgens de schriftelijk overeengekomen vergoeding. Mocht de ziekte langer duren dan 7 aaneengesloten dagen, dan is de vraagouder voor de resterende ziektedagen geen vergoeding verschuldigd aan de gastouder. Tenzij anders overeengekomen in de huisregels van de gastouder.

8.4 De afmelding door zowel gastouder als vraagouder, dient schriftelijk te gebeuren om misverstanden te voorkomen.

8.5 Mochten de afspraken wijzigen, om welke reden dan ook, dan geeft de vraagouder dit schriftelijk aan de gastouder door.

8.6 Vraagouder dient door te geven wanneer het kind door een ander opgehaald wordt. De gastouder dient om legitimatie van de betreffende persoon te vragen, voor het meegeven van het kind aan deze persoon.

8.7 Bij absentie van gastouder kan vraagouder een verzoek doen aan Gastouderbureau NL om naar een vervangende gastouder in de omgeving te zoeken. Dit verzoek kan gedaan worden als gastouder of vraagouder per e-mail hierom vraagt met een kopie naar vraagouder respectievelijk naar gastouder. Het is geen verplichting dat Gastouderbureau NL moet voldoen aan een vervangende gastouder.

8.8 Gastouder en vraagouder kunnen in onderling overleg afwijken van de bepalingen van dit artikel. In dat geval dienen de gewijzigde afspraken schriftelijk te worden vastgelegd en dient Gastouderbureau NL een kopie van de gewijzigde afspraken te ontvangen.

Artikel 9 Aanvraag Kinderopvangtoeslag

9.1 De kinderopvangtoeslag wordt door de vraagouder aangevraagd, vraagouder blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de door hen aangevraagde kinderopvangtoeslag.

9.2 Vraagouder staat ervoor in dat het aantal opgegeven opasuren overeenkomt met de werkelijkheid en dat de aanvraag kinderopvangtoeslag correct is.

9.3 Vraagouder vrijwaart Gastouderbureau NL voor bewust of onbewust te veel opgegeven uren en voor terugvordering door de belastingdienst van ten onrechte toegekende kinderopvangtoeslag.

9.4 De vraagouder ontvang de vooruitbetaling kinderopvangtoeslag op de 20^e voor de komende maand. De kinderopvangtoeslag is een tegemoetkoming vanuit de overheid en staat geheel los van de betalingsverplichting door de ouder.

Artikel 10 Urenregistratie

De gastouder vult voor de 3^e van de maand de uren in door in te loggen via de website www.gobnl.nl. Met de maandstaten via internet vult de gastouder via haar eigen gastouderpagina de maandstaten in. Daarna verstuurd de gastouder deze naar de vraagouder. De vraagouder kan op haar beurt de uren goedkeuren.

In verband met de wettelijke tijdigheid van de betalingen dienen de maandstaten vóór de 3^e van de maand verstuurd te worden opdat bij uitblijven goedkeuring ouder de automatische goedkeuring voor de incasso kan plaats vinden.

Voor de 8^e van de maand dient de vraagouder de maandstaat geaccordeerd te hebben. Als de vraagouder niet heeft gereageerd zal aangenomen worden dat de registratie van de gastouder akkoord bevonden is en zullen de door de gastouder geregistreerde uren automatisch geaccordeerd worden.

Het geaccordeerde aantal uren per maand zal voor de jaaropgave gebruikt worden, zowel voor de vraagouder als de gastouder.

Vanaf de 10^e van de maand incasseert Gastouderbureau NL de vergoedingen bij de vraagouder. Gezien de tijd dat incasso via IBAN in beslag neemt bij de bank, zal het bedrag bij een eerste incasso na 3 werkdagen, nadat Gastouderbureau NL de incasso ingediend heeft bij de bank van uw rekening afgeschreven worden. Bij een volgende incasso zal dit drie werkdagen in beslag nemen.

Gastouderbureau NL staat ervoor in dat de gastoudervergoeding binnen de vijf wettelijke werkdagen na bijschrijving op de rekening van Gastouderbureau NL aan de gastouder op de opgegeven bankrekening wordt voldaan.

Artikel 11 Vergoeding gastouder

11.1 De hoogte van de gastoudervergoeding bij opvang gastouder is gebaseerd op het overeengekomen uurtarief, zoals vermeld in de overeenkomst gastouder-vraagouder. De vraagouder is de gastouder een vergoeding verschuldigd voor de gastouderopvang als zodanig voor de 15^e van de opeenvolgende maand.

11.2 De hoogte van de gastoudervergoeding bij opvang door gastouder bij ouder thuis is gebaseerd op de overeengekomen uren gastouderopvang maal het overeengekomen bruto uurloon inclusief vakantietoeslag en vakantiedagen in overeenstemming met de regel Dienstverlening aan huis. In dit uurloon zijn de vakantietoeslag en de vakantiedagen verdisconteerd. Vraagouder en Gastouder gaan akkoord met deze verdiscontering in de uur prijs. De opvang door de gastouder zijn maximaal 3 dagen per week. Als de gastouder werkzaamheden verricht buiten de kinderopvang dan dienen deze te worden geregistreerd. Met deze registratie kan juridisch worden aangetoond dat de kinderopvangtoeslag uitsluitend wordt toegepast voor de kinderopvang.

11.3 De hoogte van de gastoudervergoeding als bedoeld in lid 2 wordt als volgt bepaald; het aantal uren gastouderopvang, vermenigvuldigd met het uurtarief als bedoeld in lid 1.

11.4 De betaling van de gastoudervergoeding door de vraagouder aan de gastouder geschiedt uitsluitend via gastouderbureau NL. Gastouderbureau NL vervult daarmee de kassiersfunctie. De kassiersfunctie is een dienst van Gastouderbureau NL en leidt in geen geval tot het overnemen van de betalingsverplichting van de vraagouder door Gastouderbureau NL.

Artikel 12 Betaling vergoedingen

12.1 Het risico van het niet, niet op tijd of niet volledig ontvangen van de vergoedingen van de vraagouder rust volledig bij de gastouder zelf. De gastouder kan Gastouderbureau NL daar niet op aanspreken.

12.2 Indien vraagouder zijn betalingsverplichtingen niet op tijd nakomt, kan Gastouderbureau NL de gastoudervergoeding over de betreffende maand niet uitbetalen aan de gastouder. Indien vraagouder het achterstallige bedrag heeft betaald kan Gastouderbureau NL pas weer overgaan tot uitbetalen van vergoeding aan gastouder.

12.3 Gastouderbureau NL is niet aansprakelijk voor financiële gevolgen voor de vraagouder indien gastouder niet wordt opgenomen in het landelijk register van gastouders.

Artikel 13 Bureaunkosten

13.1 Gastouderbureau NL berekent bureaunkosten voor de begeleiding, ondersteuning, bemiddeling, kassiersfunctie en controle. De kosten worden maandelijks in rekening gebracht bij de vraagouder en zijn verschuldigd vanaf de eerste dag van de maand waarin de opvang begint. Betaling van bureaunkosten geschiedt vervolgens te allen tijde, dus ook tijdens vakanties en ziekte.

13.2 Indien de overeenkomst eindigt als gevolg van langdurige ziekte van het kind, of wanneer vakantie opgenomen wordt in de laatste 2 maanden van de opvang, dient de vraagouder de bureaunkosten en de kosten van de gastouder door te betalen gedurende de resterende periode van deze 2 maanden.

13.3 De bureaunkosten 1 kind en gezin worden weergegeven op de consulentenpagina, in de folder, en meegerekend in de netto kinderopvangkosten calculator.

13.5 Eventuele legeskosten die gemeentes in rekening kunnen brengen voor de inschrijving van een gastouder in het landelijk register zijn voor rekening van de gastouder wanneer de opvang bij de gastouder thuis plaats vindt, dan wel voor de vraagouder, wanneer de opvang aan huis betreft. Extra kosten die door gemeentes

in rekening worden gebracht voor het niet op tijd voldoen van de legeskosten zijn ook voor rekening van de gastouder, resp. vraagouder.

Artikel 14 Facturatie en betaling

14.1 De vraagouder ontvangt maandelijks van Gastouderbureau NL een betalingsoverzicht waarop de gastoudervergoeding en bureaunkosten gespecificeerd zijn. De gastouder ontvangt maandelijks een betalingsoverzicht, waarop de gastoudervergoeding per kind gespecificeerd is.

14.2 Gast- en vraagouder geven toestemming voor automatische incasso van kosten voor opvang, bureaunkosten en correcties over en weer, wat mede blijkt uit een ondertekende machtiging tot automatische incasso van vraagouder en gastouder. Gastouderbureau NL draagt zorg voor de uitbetaling van de gastoudervergoeding aan de gastouder namens de vraagouder.

14.3 Als de vraagouder geen gebruik wenst te maken van automatische incasso dient het verschuldigde bedrag voor het einde van desbetreffende maand op rekening van Gastouderbureau NL bijgeschreven te zijn, op de Gastouderbureau NL-vestiging onder vermelding van; - relatienummer vraagouder - factuurnummer - desbetreffende maand. De bureaunkosten zullen door de extra administratieve handelingen maandelijks verhoogd worden met € 5,00.

14.4 Gastouderbureau NL staat ervoor in dat de gastoudervergoeding binnen vijf werkdagen na bijschrijving op de rekening van gastouderbureau NL aan de gastouder op de opgegeven bankrekening wordt voldaan.

Artikel 15 Fouten in betalingsverkeer en wanbetaling

15.1 Als door Gastouderbureau NL onjuiste bedragen worden geïncasseerd, wordt dit zo spoedig mogelijk gecorrigeerd door middel van correctie-incasso's en correctiedoorstorting. Vraag- en gastouder zijn verplicht hieraan mee te werken en verklaren correctie-incasso's niet te zullen laten storneren. Indien de correctie-incasso's desondanks door vraag- en/of gastouder worden gestorneerd, kunnen zowel vraag- als gastouder van verdere incasso's worden uitgesloten, met uitzondering van de incasso's van bureaunkosten.

15.2 Aangezien Gastouderbureau NL slechts incasseert om doorstorting namens de in cassant mogelijk te maken, zal een stornering van geïncasseerde bedragen direct leiden tot een correctie-incasso van de doorgestorte bedragen. Het wordt gastouder en vraagouders dan ook aangeraden om gestorte bedragen gedurende 7 dagen op de bankrekening te laten staan om correctie-incasso's mogelijk te maken.

15.3 Indien een correctie-incasso niet mogelijk blijkt te zijn en daardoor Gastouderbureau NL geldbedragen heeft voorgesloten, zijn zowel vraag- als gastouder aansprakelijk voor de hieruit voortvloeiende vermogensschade van Gastouderbureau NL. Beiden kunnen in rechte worden aangesproken om de ontstane schuld aan Gastouderbureau NL te voldoen. De gastouderovereenkomst

kan niet worden opgezegd voordat de gehele schuld van vraag- en/of gastouder aan Gastouderbureau NL is voldaan.

15.4 Als de incasso gedurende 2 factuurmaanden achter elkaar worden gestorneerd, kan de vraagouder van verdere incasso worden uitgesloten. Gastouderbureau NL ontleent zich het recht de vraagouder te verplichten voortaan zelf de factuur handmatig te voldoen vermeerderd met maandelijks € 5,00 administratiekosten.

15.5 Als een incasso wordt gestorneerd en niet binnen 24 uur alsnog is bijgeschreven, ontvangt de vraagouder hierover een mail. De vraagouder dient het verschuldigde bedrag verhoogt met € 5,00 administratiekosten binnen 5 dagen na dagtekening van de mail te voldoen. Het verschuldigde bedrag dient overgemaakt te worden t.n.v. de Gastouderbureau NL-vestiging en onder vermelding van; - Relatie nummer vraagouder - Factuurnummer - Desbetreffende maand

15.6 Als de vraagouder geen gebruik wenst te maken van automatische incasso en het verschuldigde bedrag niet voor het einde van desbetreffende maand op rekening van Gastouderbureau NL bijgeschreven is, ontvangt de vraagouder hierover een mail. De vraagouder dient het verschuldigde bedrag verhoogt met € 5,00 administratiekosten binnen 5 dagen na dagtekening van de mail te voldoen. Het verschuldigde bedrag dient overgemaakt te worden t.n.v. Gastouderbureau NL-vestiging en onder vermelding van; - Relatie nummer vraagouder - Factuurnummer - Desbetreffende maand

15.7 Als de betaling na deze eerste herinnering uitblijft, zullen er administratiekosten in rekening worden gebracht ter hoogte van € 35,00. De vraagouder ontvangt hierover nogmaals een mail met het verzoek het verschuldigde bedrag binnen 5 dagen na dagtekening van de mail te voldoen. Het verschuldigde bedrag dient overgemaakt te worden t.n.v. Gastouderbureau NL-vestiging en onder vermelding van; - Relatie nummer vraagouder - Factuurnummer - Desbetreffende maand

15.8 Bij het uitblijven van betaling na de tweede herinnering wordt een incassoprocedure opgestart. De kosten daarvan komen volledig voor rekening van de vraagouder.

Artikel 16 Verzekeringen 16.1 De gastouder verklaart een adequate verzekering voor de dekking van schade aan derden te hebben gesloten voor de totstandkoming van een overeenkomst van opdracht tussen gastouder en vraagouder. Deze verzekering dient de financiële risico's te dekken die verbonden zijn aan de zelfstandige uitoefening van een beroep (beroepsaansprakelijkheidsverzekering) of bedrijf (bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering) in het algemeen en de opvang van kinderen in het bijzonder.

16.2 De gastouder verplicht zich tot het gesloten hebben van een inzittenden verzekering als zij op enig moment van een gemotoriseerd voertuig gebruik maakt voor de uitoefening van haar opvang en verzorgingsactiviteiten in het kader van een overeenkomst.

Artikel 17 Uitsluiten aansprakelijkheid

17.1 Gastouderbureau NL aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade die is ontstaan tijdens - of verband houdende met - de opvang en verzorging van een kind van de vraagouder door de gastouder en draagt geen verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de kinderopvang door de gastouder.

17.2 Gastouderbureau NL aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid en/of verantwoordelijkheid van wat vraagouder en de gastouder onderling rechtstreeks overeenkomen, zoals bijvoorbeeld - doch niet beperkt tot - op het gebied van de opvang c.q. verzorging van het kind.

17.3 Gastouderbureau NL ziet toe op naleving van alle wettelijke bepalingen, waaronder overlegging door gastouder van de- door gemeente te verstrekken- Verklaring Omtrent het Gedrag.

17.4 Gastouderbureau NL levert naar beste weten haar diensten. Gastouderbureau NL aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele (vermogens-) schade. Gastouderbureau NL erkent geen aansprakelijkheid voor onjuistheid in gegevens welke door de vraagouder zijn verstrekt, dan wel door het gastouderbureau verstrekte adviezen.

17.5 Op het moment dat beide partijen (gastouder en vraagouder) akkoord gaan met afwijkingen anders dan het advies in de RI door Gastouderbureau NL, acht Gastouderbureau NL zich niet aansprakelijk voor eventuele schade.

17.6 Boetes kunnen nooit en te nimmer worden verhaald op Gastouderbureau NL of diens wettelijke partijen.

17.7 Door de belastingdienst teruggeëiste gelden kunnen nooit en te nimmer op Gastouderbureau NL worden verhaald.

17.8 Gastouderbureau NL is binnen het kader van de overeengekomen activiteiten vrij in de wijze waarop zij deze verricht. Gastouderbureau NL is niet ondergeschikt aan de vraagouder en/of gastouder.

Artikel 18 Klachten

18.1 Gastouder en vraagouder kunnen bij Gastouderbureau NL klachten indienen via klachten@gobnl.nl of per brief. Dit dient binnen een termijn van 14 dagen na het ontstaan van de klacht te geschieden, op straffe van verval. De klager ontvangt binnen twee weken een bevestiging dat zijn klacht in behandeling is genomen.

18.2 De klacht zal worden behandeld aan de hand van het door Gastouderbureau NL vastgestelde klachtenprocedure.

18.3 Klager kan er ook voor kiezen een klacht in te dienen bij de Geschillencommissie, Postbus 90600 te 2509 LP Den Haag.

Artikel 19 Overmacht

19.1 Als er door een van buiten komende omstandigheid- waarop Gastouderbureau NL geen invloed heeft kunnen uitoefenen een overmacht situatie ontstaat, is Gastouderbureau NL tegenover de vraagouder niet schadeplichtig.

19.2 Indien Gastouderbureau NL 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 te declareren.

Artikel 20 Meningsverschillen

In geval van een meningsverschil, waarvan al sprake is als één der partijen redelijkerwijs zich op het standpunt kan stellen dat er een verschil van mening is, zullen partijen in onderling overleg treden om het meningsverschil op te lossen. Daarbij geldt dat vraagouder en gastouder op voet van gelijkheid zullen staan. Als ondanks dit overleg het verschil van mening blijft bestaan, zullen partijen de hulp van Gastouderbureau NL inroepen.

Artikel 21 Reputatie Gastouderbureau NL

Gastouder en vraagouder zullen zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van Gastouderbureau NL kan worden geschaad.

Artikel 22 Toezending elektronische informatie en verwerking persoonsgegevens

De gastouder en vraagouder gaan akkoord met de verzending van elektronische berichten waaronder nieuwsbrieven, formulieren, informatiebrieven, en bevestiging beëindiging overeenkomst. Verder gaan de gastouder en vraagouder akkoord met de verwerking en bewaring van de persoonsgegevens, mits de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst.

Artikel 23 Wijzigingen in omstandigheden

Elke verandering in omstandigheden van de gastouder en vraagouder die relevant is voor de bemiddeling bij het tot stand brengen en het begeleiden van opvang of voor de opvang en verzorging van het kind van de vraagouder dient zo snel mogelijk te worden doorgegeven aan Gastouderbureau NL. De gastouder dient er zorg voor te dragen dat zij blijft voldoen aan de wet kinderopvang. Bij wijziging van de opvanglocatie dient zij dit tijdig door te geven aan Gastouderbureau NL zodat de nieuwe opvanglocatie tijdig kan worden geregistreerd in het LRK. De gastouder is verantwoordelijk voor de registratie van inwonende boven de 18 jaar en frequente bezoekers in overeenstemming de richtlijnen van de overheid in het PRK. De

gastouder dient dit koppelverzoek met naam en toenaam door te geven aan Gastouderbureau NL.

Artikel 24 Wijzigingen in overeenkomst

Wijzigingen in deze overeenkomst of aanvullende dan wel afwijkende bedingen zijn alleen van kracht als beide partijen deze schriftelijk hebben vastgelegd en ondertekend. Prijswijzigingen zullen minimaal één maand voor de wijziging aangekondigd worden.

Artikel 25 Duur en beëindiging

25.1 Partijen kunnen de overeenkomst met inachtneming van een termijn van 1 maand, per elke eerste dag van de maand, schriftelijk opzeggen. Houdt men zich niet aan de opzegtermijn van deze termijn, dan is Gastouderbureau NL gerechtigd het bedrag voor één maand te factureren bij het geldend tarief.

25.2 Gastouderbureau NL is gerechtigd de overeenkomst onmiddellijk op te zeggen, zonder gehouden te zijn tot betaling van schadevergoeding, in het geval dat:

- a. de vraagouder dan wel gastouder te kort komt in de nakoming van diens verplichtingen waaronder ten aanzien van gastouder in ieder geval wordt begrepen: (I) het niet voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen: (II) het niet bieden van goede en veilige opvang (III) het niet tijdig en/of niet meewerken aan het invullen en uitvoeren van de RI (IV) iets doen of nalaten waardoor de reputatie van Gastouderbureau NL kan worden geschaad en ten aanzien van vraagouder in ieder geval wordt begrepen:
 - b. Vraagouder failliet verklaard wordt of surseance van betaling aanvraagt;
 - c. Vraagouder het in artikel 14 factuurbedrag niet binnen de daar gestelde termijn voldoet

Artikel 26 Looptijd Algemene Voorwaarden

Deze algemene voorwaarden kunnen een tijdelijk karakter hebben als er binnen de branche ook ten behoeve van de gastouderopvang Algemene Voorwaarden worden afgesloten, die dan voor de gehele sector gastouderopvang algemeen bindend worden verklaard.

Artikel 27 Toepasselijk recht en geschillen

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



www.GOBNL.nl

Disclaimer; Wij doen ons uiterste best om correcte en zo accuraat mogelijk deze informatie te verstrekken. Gastouderbureau NL kan op geen enkele wijze verantwoordelijk worden gehouden voor de inhoud van dit document.