

Artikel 1 Definities

1. Gastouderbureau - Gastouder Company gevestigd aan de Meeslaan 2-05, 4005 VR te Tiel. Verder te noemen GOB.
2. Kinderopvang Het in georganiseerd verband, tegen betaling, verzorgen en opvoeden van kinderen in de leeftijd van 0 tot 12/13 jaar (zolang de basisschool wordt gevolgd) door anderen dan de eigen ouders/verzorgers.
3. Gastouderopvang Kinderopvang uitgevoerd door gastouders/nanny in een gezinssituatie tot maximaal 6 kinderen inclusief de eigen kinderen, die tot stand komt door bemiddeling van en begeleidt wordt door een gastouderbureau waarbij particulieren kinderopvang vragen of aanbieden.
4. Gastouder/nanny Kinderopvang in een gezinssituatie door een ander dan degene die als vraagouder op grond van de Wet kinderopvang aanspraak kan maken op een kinderopvangtoeslag onderscheidenlijk een tegemoetkoming of diens partner, bestaande in de gelijktijdige opvang van ten hoogste vier tot zes kinderen in de woning waar de vraagouder of de gastouder/nanny zijn hoofdverblijf heeft.
5. Vraagouder/ouders De wettelijk verantwoordelijke(n) voor de/het op te vangen kind/kinderen.
6. Gastkind Het kind dat is ondergebracht door vraagouder bij gastouder/nanny en de opvoeding en verzorging krijgt gedurende de gastouderopvang van gastouder/nanny.
7. Inschrijving De handeling waarbij een gastouder/nanny of vraagouder zich aanmeldt bij het gastouderbureau voor kinderopvang in de vorm van gastouderopvang.
8. OV gastouder/nanny Een bemiddelingsovereenkomst die gesloten wordt tussen het gastouderbureau en de gastouder/nanny.
9. OV vraagouder Een bemiddelingsovereenkomst die gesloten wordt tussen het gastouderbureau en de vraagouder.
10. OV van opdracht Overeenkomst die gesloten wordt tussen gastouder/nanny en vraagouder
11. Oudercommissie Een vertegenwoordiging van ouders die gebruik maken van de diensten van het gastouderbureau, zoals beschreven in de wet Kinderopvang.
12. Kinderopvangtoeslag Een inkomensafhankelijke tegemoetkoming/voorschotbijdrage van de overheid voor de kinderopvang, zoals beschreven in de Wet Kinderopvang.
13. De bemiddeling De dienstverlening door het gastouderbureau die leidt tot de totstandkoming van een koppeling tussen vraag- en gastouder/nanny en de begeleiding van de koppeling.
14. Bemiddelingskosten Maandelijks bijdrage die de vraagouder betaald aan het gastouderbureau vanaf het moment dat vraagouder positief gematcht is met een gastouder/nanny (let op dit is niet de registratiedatum of de startdatum met de gastouder/nanny).



- | | |
|---|--|
| 15. Urenregistratie | Het bijhouden van de afgenomen opvanguren door de gastouder/nanny. |
| 16. Landelijk Register Kinderopvang (LRK) | Online Register van gekwalificeerde kinderopvang, peuterspeelzalen gastouderbureaus en gastouders/nannies. |

Algemene Voorwaarden Gastouder Company – januari 2023

- | | |
|-----------------------------|--|
| 17. Ongevallen Protocol | Een overzicht van belangrijke telefoonnummers welke de gastouder/nanny kan bellen in geval van nood. |
| 18. Handleiding KMHG | Een beschrijving van hoe men moet handelen bij een vermoeden van kindermishandeling en of huiselijk geweld. |
| 19. Meldcode KMHG | Een beschrijving van hoe men moet handelen en welke stappen door wie genomen moet worden bij een vermoeden van kindermishandeling en of huiselijk geweld. |
| 20. Pedagogisch beleidsplan | Een beschrijving van de kenmerkende visie van de manier waarop de omgang met kinderen wordt beschreven. Het bevat een beschrijving van welke mogelijkheden er zijn voor kinderen voor de ontwikkeling van hun persoonlijke en sociale competenties van de wijze waarop de emotionele veiligheid van de kinderen wordt gewaarborgd en van de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. Het bevat ook de samenstelling van het aantal kinderen en de eisen die aan het gastouderschap worden gesteld evenals de eisen aan de woning waar de kinderopvang plaatsvindt. |
| 21. Veiligheidsbeleid | Hierin wordt beschreven waaraan een gastouderopvang moet voldoen conform de gestelde eisen in de wet kinderopvang/naleving en controle veiligheid van kinderen waar gastouders/nannies en vraagouders geacht worden hieraan mee te werken. |
| 22. Risico inventarisatie | Jaarlijks terugkerende (onaangekondigde) veiligheidinspectie op het adres waar de kinderopvang plaats vindt. |
| 23. Evaluatiegesprek | Jaarlijks terugkerend (schriftelijk) evaluatie gesprek op afspraak tussen vraagouder, gastouder/nanny en het gastouderbureau. |
| 24. Voortgangsgesprek | Jaarlijks terugkerend gesprek op afspraak die wordt gehouden met gastouder/nanny. |
| 25. | VOG Een document van goed gedrag afgegeven door het Ministerie van Justitiële zaken. |
| 26. | AVG Algemene verordening persoonsgegevens. Europese wet welke in NL ingaat per 25 mei 2018 met als doel dat organisaties op een verantwoorde manier met persoonsgegevens om gaan en deze zo goed mogelijk beveiligen. Gastouder Company heeft voor onze klanten een privacy beleid en policy geschreven. |
| 27. | PRK Personen Register Kinderopvang waarin ieder persoon moet worden ingeschreven die tijdens de opvang structureel in de buurt van de kinderen aanwezig is. Dit om de veiligheid van de kinderen nog beter te kunnen waarborgen |

Artikel 2 Toepasselijkheid

1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op overeenkomsten die per kind zijn aangegaan tussen gastouderbureau, vraagouder en gastouder/nanny met betrekking tot de opvang van kinderen in de leeftijd van 0 tot 12 jaar door gastouders via bemiddeling door Gastouder Company.
2. Bijzondere bepalingen die afwijken van deze Algemene Voorwaarden zijn uitsluitend van toepassing indien deze op de betreffende overeenkomst staan vermeld en zijn (digitaal) ondertekend door het gastouderbureau, vraagouder en gastouder/nanny.

Artikel 3 De kennismaking met het gastouderbureau

1. Het gastouderbureau biedt elektronisch of mondeling vrijblijvende informatie ter kennismaking aan;
2. De informatie bevat ten minste alle relevante informatie die nodig is voor een goede oriëntatie over het bureau. Relevante informatie is alles wat in deze algemene voorwaarden zijn opgenomen en het pedagogisch beleidsplan.
3. Het gastouderbureau komt voor een kennismakingsgesprek met de gastouder/nanny naar de opvanglocatie.
Het gastouderbureau informeert de gastouder/nanny en de vraagouder over de werkwijze, de bemiddelingspakketten, overige kosten, annulering en betalingen, en zal globaal ingaan op het pedagogisch beleidsplan en de algemene voorwaarden (er wordt tevens verwezen naar de website en de digitale inlogomgeving van het gastouderbureau waar vraagouder, gastouder en nanny uitgebreidere informatie wordt gegeven over uiteenlopende zaken.
4. Vraagouder en gastouder/nanny verstrekken alle benodigde gegevens die nodig zijn voor de financiële afwikkeling met betrekking tot de kinderopvangkosten.
5. Elke verandering in persoonlijke omstandigheden zoals bijvoorbeeld gezinssituatie van de vraagouder en de gastouder/nanny die relevant is voor de bemiddeling en de begeleiding van de kinderopvang en directe invloed heeft op de kinderopvang op locatie wordt direct doorgegeven aan GOB.

Artikel 4 Overeenkomst van opdracht/ dienstverlening aan huis

1. De overeenkomst van opdracht of dienstverlening aan huis komt digitaal of schriftelijk tot stand en wordt aangegaan tussen het gastouderbureau, vraagouder en gastouder/nanny.
2. Deze overeenkomst bevat de volgende artikelen:
 - Contractvorm;
 - Gegevens van de vraagouder en gastouder/nanny;
 - Gegevens van het gekoppelde kind;
 - Startdatum van de opvang, wijzingen, duur, opzeggen en annuleren.
 - Het aantal opvanguren per maand en opvangrooster
 - Beschikbaarheid, afspraken over opvang bij ziekte en (school)vakanties
 - Het uurtarief en de maandelijks kinderopvangkosten en oppasvergoeding inclusief bemiddelingskosten;
 - Urenregistratie



- Facturatie en wijze van betalen;
- Gevolgen bij te late betaling of uitblijven van betalen;
- Meewerkplicht Veiligheid en gezondheid en gesprekken
- Overige specifieke afspraken over voeding, verzorging, medicijnen geven en vervoer van het kind worden onderling jaarlijks apart vastgelegd tussen vraagouder en gastouder in de daarvoor bestemde ruimte in het boekje van de Risico Inventarisatie;
- Toepasselijkheid op de Algemene Voorwaarden.
- Calamiteiten, aansprakelijk en verantwoordelijk

Artikel 5 De contractvorm - Urendeclaratie

1. Contract op basis van gedeclareerde uren. De vraagouder rekent elke maand de werkelijk opgepaste uren af. De gastouder/nanny ontvangt maandelijks de werkelijk opgepaste urenvergoeding, zoals deze is gedeclareerd en is goedgekeurd door de vraagouders
2. In het contract worden de vaste uren vastgelegd.
3. Bij een flexibel opvangrooster zal de vraagouder minimaal 1 week van te voren de uren per mail aan de gastouder/nanny doorgeven.
4. Geplande opvanguren die niet 24 uur van te voren worden afgemeld worden door de gastouder/nanny in rekening gebracht. Gastouder/nanny dient dit aan te geven bij de urendeclaratie. Tenzij anders vermeld in de overeenkomst.
5. Facturatie geschiedt na accorderen van de urenregistratie door de vraagouder. Vraagouder ontvangt hiervan binnen 2 dagen een factuur.
6. Vraagouder dient na ontvangst de factuur voor de 5^e van de nieuwe maand het totale bedrag van de factuur bij te schrijven op de rekening van het gastouderbureau o.v.v. het factuurnummer.
7. Indien de vraagouder niet akkoord gaat met de opgegeven uren van de gastouder/nanny kan vraagouder dit kenbaar maken binnen 2 dagen. Gastouderbureau kan hierin bemiddelen.

Artikel 6 Gevolgen bij het verstrijken van het eerste betalingstermijn

1. Gevolgen bij het verstrijken van het eerste betalingstermijn zoals beschreven bij de betreffende contractvorm: Na de 7 dagen ontvangt de vraagouder een herinnering. Wanneer de vraagouder binnen 5 dagen de betaling van de herinnering nog steeds niet heeft voldaan, ontvangt de vraagouder een aanmaning. Deze aanmaning dient binnen 2 dagen te worden voldaan.
2. Indien de vraagouder blijft verzuimen, dan houdt het gastouderbureau zich het recht voor om het innen van de oppasgelden uit handen te geven aan een derde partij, zoals een incassobureau, die op hun beurt de zaak uiteindelijk zullen overdragen aan een gerechtsdeurwaarder.
3. Vraagouder kan (tijdelijk) niet meer inloggen tot de betalingen zijn gedaan.
4. Indien er geen kinderopvang meer wordt afgenomen om welke reden dan ook, zal vraagouder de maandelijks bureaunkosten verschuldigd zijn. Alle te maken gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten komen voor rekening van de vraagouder.
5. De buitengerechtelijke incassokosten bedragen tenminste 15 % van het verschuldigde openstaande bedrag.
6. De maandelijkse betalingsverplichting en artikel 11 blijft van kracht gedurende de contractperiode.

7. De gastouder/nanny wordt door het gastouderbureau verplicht om de opvang voor de betreffende kinderen te weigeren vanaf de 14de dag dat het eerste betalingstermijn van de eerst verstuurd factuur is verlopen, totdat het gehele verschuldigde factuurbedrag is voldaan of totdat er een betalingsregeling is getroffen met het gastouderbureau en de gastouder/nanny.
8. Bij verzuim van betalen van de betalingsregeling zullen de verschuldigde bedragen in één keer opeisbaar zijn.
9. Vraagouder ontvangt hiervan schriftelijk bericht en wordt de zaak 5 werkdagen later uit handen gegeven aan een gerechtsdeurwaarder. Alle te maken gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten komen voor rekening van de vraagouder.
10. De buitengerechtelijke incassokosten bedragen tenminste 15 % van het verschuldigde openstaande bedrag.
11. Vraagouder blijft eindverantwoordelijk voor de betaling van de oppaskosten. Bij het niet volledig betalen van de oppaskosten kan het gastouderbureau de gastouder/nanny ook geen oppasvergoeding uitbetalen.
12. Het verstrekken van het jaaroverzicht kan alleen geschieden wanneer alle betalingen zijn voldaan.

Artikel 8 Urenregistratie en kassiersfunctie en betalingswijze

1. De totale opvanguren per kind worden door de gastouder/nanny uiterlijk op de 29ste van de maand via Portabase verstuurd. Vraagouders dienen deze binnen 2 dagen te accorderen.
2. Ouders ontvangen op de 2^e van de maand de factuur namens de gastouder/nanny welke handmatig voor de 5^e van de nieuwe maand op de rekening van het GOB dient te staan.
3. De gastouder/nanny draagt de inning van de vraagouder van de overeengekomen vergoeding over aan het gastouderbureau. Het gastouderbureau vervult daarmee ten opzichte van zowel de gastouder/nanny als de vraagouder(s) de kassiersfunctie. Deze door de overheid verplichte kassiersfunctie heeft het karakter van een te verlenen dienst en leidt in geen geval tot het overnemen van de betalingsverplichting van de vraagouder(s) door het gastouderbureau.
4. In het contract die wordt aangegaan tussen GOB en vraagouder wordt de wijze van betaling vastgelegd. GOB zal elk jaar een overzicht verstrekken van de betaalde facturen met betrekking tot de betalingen van de gastouder. Dit overzicht geldt als wettelijk bewijsstuk voor de belastingdienst in het kader van het rechtmatig verkrijgen van de voorschotten kinderopvangtoeslag.



5. Het verstrekken van een dergelijk jaaroverzicht kan alleen geschieden wanneer alle betalingen zijn voldaan. Dit overzicht wordt eenmalig verstrekt. Indien ouders dit jaaroverzicht nogmaals aanvragen bij het gastouderbureau bijvoorbeeld door verlies dan wordt hiervoor €12,50 extra in rekening gebracht.
6. Alle facturen worden door het gastouderbureau opgesteld en verzonden via het opgegeven emailadres.

Artikel 9 Het tarief en tariefwijziging

1. Voor het opstellen van de overeenkomsten wordt €55,00 aan administratiekosten in rekening gebracht bij de vraagouder welke gebruik maken van een gastouder/nanny. Het tarief voor de maandelijkse bureaunkosten wordt vastgelegd in de overeenkomst van opdracht en mag, mits 2 maanden van te voren schriftelijk te zijn doorgegeven aan de vraagouder, per kalenderjaar met een reeel percentage worden verhoogd. De vergoeding aan de gastouder/nanny wordt ieder jaar op initiatief van de zelfstandige gastouder/nanny besproken met de vraagouder.
2. Wijzigingen worden door het gastouderbureau van te voren aangekondigd met een termijn die minimaal gelijk is aan de overeengekomen opzegtermijn. Huidige tarieven zullen via internet op de website worden gepubliceerd.
3. Richtlijnen voor extra kosten voor vergoeding van verzorging van het kind zijn te vinden op www.nibud.nl

Artikel 10 Toegankelijkheid

1. Het gastouderbureau bemiddelt in beginsel ten behoeve van elk kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen gastouderbureau, gastouder/nanny en vraagouder. Het gastouderbureau behoudt zich het recht voor een gekoppeld 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 andere gastkinderen of de gastouder/nanny.
2. Indien een gekoppeld 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 opgevangen kinderen, dan wel het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen, heeft het gastouderbureau het recht op redelijke grond en met inachtneming van een redelijke termijn de toegang tot de gastouderopvang te weigeren en de overeenkomst op te zeggen.
3. Gastouderbureau, gastouder/nanny en vraagouder zijn verplicht in het geval dat het kind voor langere tijd afwezig is in overleg te treden over het beschikbaar houden van de opvangplaats en hoe om te gaan met de betalingen.

Artikel 11 Duur, wijziging en beëindiging van de overeenkomsten

1. De overeenkomsten worden aangegaan voor 1 jaar vast met een automatische verlenging voor onbepaalde tijd. Na dit jaar geldt er een opzegtermijn van 1 maand welke voor de 1^e van de maand schriftelijk aan desbetreffende partijen medegedeeld dient te worden. Hiervoor zijn geen uitzonderingen. Besluiten vraagouder en gastouder wel met elkaar verder te gaan dan geldt er een boete van €450,00 indien zij door het GOB aan elkaar voorgesteld zijn. Indien vraagouder en nanny besluiten met elkaar door te gaan en zij zij aan elkaar voorgesteld via het bureau dan geldt er een boete van €1000,00.

- 1 maand opzegtermijn geldt ook voor de overeenkomst tussen nanny gast en vraagouders tenzij anders overeengekomen. Uitzonderingen hierop zijn situaties waarbij een (conflict) situatie is ontstaan welke de opvang niet ten goede komt. Voorbeelden hiervan zijn langdurige ziekte gastouder/nanny en of kind , vertrouwensbreuk of het ontbreken van de juiste klik tussen nanny, gastouder en kind(eren) en of vraagouders. Voorwaarde is wel dat nanny, gast en vraagouder vooraf met elkaar in gesprek zijn gegaan. Eventueel in het bijzijn van een bemiddelingsconsulent van het GOB.
2. Overeenkomsten met betalingsachterstanden lopen automatisch af op de laatste dag van het kalender jaar. Wel blijft de betalingsverplichting van kracht.
3. Indien er op basis van urendeclaratie geen kinderopvang meer wordt afgenomen om welke reden dan ook, zal vraagouder de maandelijkse vergoeding per kind aan bureaunkosten verschuldigd zijn, tenzij de overeenkomst is opgezegd. Dit geldt ook tijdens een zwangerschapsverlof van de nanny.
4. Bij overlijden van het kind zijn alle overeenkomsten van rechtswege per direct beëindigd. Bij ingetreden van blijvende invaliditeit die het functioneren bij de opvang kan beïnvloeden hebben de vraagouder en het gastouderbureau c.q. de gastouder het recht om het plaatsingscontract per direct te beëindigen.
5. Elk der partijen heeft het recht de overeenkomsten te beëindigen, mits er geen openstaande vorderingen staan.
6. Opzeggen geschiedt altijd schriftelijk voor de eerste van de maand. In het 1^{ste} jaar kan de bemiddelingsovereenkomst met het gastouderbureau niet worden opgezegd i.v.m. de kosten van de werving en selectie. Na dit jaar geldt een opzegtermijn van 1 maand.
7. Overeenkomsten waarvan er nog betalingen open staan, kunnen niet worden opgezegd of worden gewijzigd tot het hele verschuldigde bedrag is voldaan.
8. Het gastouderbureau behoudt zich het recht voor om de overeenkomst (en) met onmiddellijke ingang te ontbinden indien er een dusdanige conflict is ontstaan dat een degelijke samenwerking niet meer mogelijk is.
9. Bij opzeggen onder de genoemde feiten in artikel 11 van dit artikel blijft de vraagouder verplicht tot betalen en zal er een incassobureau worden ingeschakeld. Alle kosten die hieruit vloeien zijn voor rekening van de vraagouder.
10. Bij beëindigen van de samenwerking binnen een kalenderjaar door gastouder/nanny onder de genoemde feiten in lid 101 van dit artikel worden alle kosten die gemaakt zijn voor de begeleiding van de gastouder/nanny verhaald op de gastouder/nanny.
11. Gemaakte kosten zijn de door het gastouderbureau afgelegde huisbezoeken, scholing en afgifte certificaten. Voor het brengen van huisbezoeken wordt €55,00 per bezoek per uur in rekening gebracht.



12. Afgifte van een jaaropgave wordt alleen verstrekt wanneer alle betalingen voor dat betreffende jaar zijn voldaan, inclusief de gemaakte kosten zoals benoemd in lid 102. Afgifte van een schriftelijke jaaropgave voor gastouder/nanny is mogelijk tegen een vergoeding van €12,50.

13. Indien een koppeling eindigt of dreigt te eindigen als gevolg van een conflict tussen vraag- en gastouder/nanny vinden beide partijen, in aanwezigheid van het gastouderbureau, zich bereid tot een gesprek.
14. Indien de overeenkomst binnen 12 maanden wordt beëindigt als gevolg van bijvoorbeeld een conflict tussen nanny/gastouder -en bureau en/of vraagouder- en bureau of ongeacht wat de reden ook moge zijn, maar wel besluiten de opvang met elkaar voort te zetten zal er naast de 1 maand opzegtermijn een bedrag van € 450,00 per gastouder en €1000,00 per nanny aan vraagouder worden doorberekend ten gunste van het GOB (alleen als het GOB partijen aan elkaar gematcht heeft). Controle zal hierop worden uitgevoerd een jaar na opzegging.

Artikel 12 Annulering

1. Op de overeenkomsten geldt een annuleringstermijn van 14 dagen vanaf de datum van ondertekening om deze kosteloos te kunnen annuleren. Indien de werving van een gastouder/nanny van start is gegaan en of er heeft al een kennismaking plaats gevonden en gastouder/nanny danwel vraagouder besluit er vanaf te zien dan zullen de reeds gemaakte uren door het gastouderbureau in rekening worden gebracht bij de partij welke er alsnog van af ziet. Deze kosten bedragen €55,00 per uur.

Artikel 13 De dienst

1. Het gastouderbureau staat ervoor in dat de door hem of haar verrichte werkzaamheden voor de gastouderopvang beantwoorden aan de overeenkomst voor bemiddeling in overeenstemming met de wettelijke eisen.
2. Het gastouderbureau treft zodanige voorzieningen dat het optimaal geschikt is voor het bemiddelen en begeleiden met betrekking tot de gastouderopvang.
3. De nanny/gastouder en de vraagouder dragen samen zorg voor een adequate informatie-uitwisseling over het kind.
4. Het gastouderbureau c.q. de nanny/gastouder houdt voor zover dit redelijk mogelijk is, ook in verband met de contacten met de andere kinderen, rekening met de individuele wensen van de vraagouder.
5. Gastouder/nanny biedt flexibele opvang. Afwijken van de afgesproken breng en haaltijden vindt altijd plaats in overleg en met wederzijds goedvinden.
6. Het gastouderbureau houdt toezicht op de kwaliteit van de dienstverlening, doch geeft geen garanties en sluit uitdrukkelijk hiervoor elke aansprakelijkheid uit, mits er sprake is van nalatigheid.
7. Het gastouderbureau komt tenminste 1 x per jaar (on)aangekondigd op bezoek op de opvanglocatie voor een risico-inventarisatie. Gastouder/nanny verplicht zich hieraan mee te werken.



8. De bevindingen van de Risico-inventarisatie wordt schriftelijk geregistreerd en dienen door zowel gastouder/nanny, vraagouder als GOB ondertekend te worden.

Algemene Voorwaarden Gastouder Company – januari 2023

9. Het gastouderbureau voert jaarlijks, evaluatiegesprekken tussen vraagouder en gastouder/nanny, voortgangsgesprekken met de gastouder/nanny en voert samen met de gastouder/nanny een Risico-inventarisatie uit op de kinderopvanglocatie.
10. Het gastouderbureau verzorgt minimaal 1 x per jaar tegen een kleine bij betaling een training voor haar gastouders/nanny die gerelateerd is aan de opvangtaak. Trainingen kunnen persoonlijk, klassikaal en elektronisch worden aangeboden en worden gevolgd.
11. Het gastouderbureau verzorgt 1x per kwartaal een nieuwsbrief.
12. Het gastouderbureau houdt gastouder/nanny en vraagouder op de hoogte van alle relevante ontwikkelingen binnen de branche via de nieuwsbrief. Gastouder/nanny en vraagouder worden geacht de nieuwsbrief te lezen.

Artikel 14 Vakmanschap en materiële verzorging

2. Het gastouderbureau bemiddelt uitsluitend tussen vraagouder en gastouder/nannies die voldoen aan de door haar gestelde selectiecriteria.
2. Personen werkzaam bij het gastouderbureau en gastouders/nannies met wie het gastouderbureau samenwerkt zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag, afgegeven volgens de wet Justitiële gegevens.
3. De personen die werkzaam zijn bij het gastouderbureau kan een dergelijke verklaring aan het gastouderbureau overleggen voor aanvang van zijn of haar werkzaamheden; de verklaring is op dat moment van overleggen niet vraagouder dan twee maanden.
4. De gastouder/nanny levert voor aanvang bij het gastouderbureau in:
 - een kopie van een geldig legitimatiebewijs
 - vakdiploma's,
 - een geldig EHBO Certificaat
 - een verklaring omtrent gedrag
 - eventuele referenties
5. Indien het gastouderbureau redelijkerwijs mag vermoeden dat de werknemer of de gastouder/nanny niet langer voldoet aan de eisen voor het afgeven van deze verklaring, verlangt het gastouderbureau dat de werknemer c.q. de gastouder/nanny, binnen een door het gastouderbureau vast te stellen termijn, opnieuw een verklaring omtrent het gedrag overlegt die niet vraagouder is dan twee maanden.
6. Het gastouderbureau zorgt voor een inschrijving van de gastouder/nanny in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen, wanneer gastouder/nanny aan alle eisen voldoet, zoals de wet Kinderopvang bedoeld. Indien ouders besluiten al wel te starten met een gastouder/nanny zonder dat deze al is opgenomen in het LRKP dan gebeurt dit voor eigen risico en kunnen de ouders nog geen gebruik maken van de tegemoetkoming kinderopvangkosten. Het gastouderbureau kan hierin niet aansprakelijk gesteld worden.
7. Zowel gastouder/nanny als werknemers zijn verplicht om de cursussen/thema avonden die worden georganiseerd door het GOB minimaal 1x per jaar bij te wonen.

Algemene Voorwaarden Gastouder Company – januari 2023

8. Gastouder/nanny werkzaam voor het gastouderbureau verklaren een gekwalificeerd gastouder/nanny te zijn, zoals beschreven in de wet kinderopvang. Gastouder/nanny wordt geacht zich te blijven scholen middels EHBO cursus en workshops/trainingen aangeboden via het GOB.

Artikel 15. Concurrentiebeding

1. Indien door bemiddeling van het gastouderbureau een kennismaking tot stand is gekomen tussen nanny/gastouder en vraagouder, hetzij schriftelijk, hetzij telefonisch, hetzij door internetverkeer dan wel door een bezoekspraak, ongeacht of genoemde kennismaking resulteert in een overeenkomst, is het nanny/gastouder en vraagouder niet toegestaan om een overeenkomst met elkaar aan te gaan bij een ander gastouderbureau.
2. Het is de nanny/gastouder en de vraagouder uitdrukkelijk niet toegestaan om een onderlinge bemiddeling aan te gaan, die zou kunnen resulteren in een overeenkomst bij een ander gastouderbureau. Indien dit toch gebeurt wordt er aan de vraagouder boete in rekening gebracht zoals beschreven in artikel 11.
3. Indien genoemde kennismaking geen overeenkomst tot resultaat heeft, beschikt het gastouderbureau over het eerste recht om een andere kennismaking tot stand te brengen.

Artikel 16 Intermediair

1. Indien de kinderopvangtoeslag rechtstreeks door de belastingdienst op de rekening van het gastouderbureau wordt bijgeschreven, dan kan er pas een eindafrekening worden opgemaakt wanneer de jaarlijkse jaaropgave wordt verstrekt. Eerder kan geen verrekening van de toeslag plaatsvinden. Dit gebeurt niet bij Gastouder Company.

Artikel 17 Aansprakelijkheid gastouderbureau en vraagouder en gastouder/nanny

1. De gastouder/nanny is eindverantwoordelijk voor een adequate veilige opvang. Tevens is zij eindverantwoordelijk in het geval van een inspectie door de ggd inspecteur. Er dient te allen tijde een (digitale) map aanwezig/aantoonbaar te zijn met hierin de diploma's VOG, kinderEHBO, risico inventarisatie. Tevens dient hij/zij te kunnen aantonen op de hoogte te zijn van de wettelijke handelingen/protocollen (meldcode incl. afwegingskader, pedagogisch beleidsplan) en op de hoogte te zijn van veranderingen binnen de gastouderopvang. Het gastouderbureau levert dit allemaal digitaal aan en belangrijke zaken worden tijdens intake/evaluatie gesprekken en tijdens bijeenkomsten verzorgd door het bureau besproken. Indien gastouder of nanny niet door de ggd keuring komt door verwijtbare nalatigheid zullen de kosten die hieruit voortvloeien geheel voor rekening van gastouder/nanny komen. Denk hierbij aan leges, opgelegde boetes en dwangsommen.
2. Het gastouderbureau kan niet aansprakelijk worden gehouden voor schade die door ouder, gastouder/nanny c.q, kinderen wordt geleden, tenzij deze schade te wijten is aan opzet of grove schuld van het bureau.

3. Partijen zijn aansprakelijk voor zover dit uit de wet of uit de overeenkomsten voortvloeit.
4. Alle gastouders/nannies dienen zelf een beroepsaansprakelijkheidsverzekering/ongevallen verzekering te hebben afgesloten.
5. De vraagouder is bij het brengen van het kind naar de gastouder /nanny verantwoordelijk voor zijn of haar kind tot het moment dat partijen er redelijkerwijs vanuit mogen gaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. De gastouder is vervolgens verantwoordelijk voor het kind tot het moment dat wederom partijen er redelijkerwijs vanuit mogen gaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid ook daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. Dit geldt ook voor als de gastouder bij de vraagouder thuis de opvang verleent.
6. Het gastouderbureau eist van de vraagouder dat deze de eventuele ophaalbevoegdheid van een derde schriftelijk wordt vastlegt.
7. Voor het vervoer van een gastkind met het openbaar vervoer, in de auto of op de fiets van de gastouder/nanny, dient de vraagouder schriftelijk permanente toestemming te hebben gegeven aan de gastouder/nanny. Ook het onder de verantwoordelijkheid van de gastouder gebruiken van kinderfietsjes, autopeds en dergelijke door het gastkind op de openbare weg is slechts toegestaan na schriftelijke (permanente) toestemming van de vraagouder.
8. De zorg voor autostoeltje, -gordels en fietszitjes dient in goed onderling overleg tussen de vraagouder en gastouder/nanny geregeld te worden. Dit dient te worden beschreven in de bijlage van de risico inventarisatie.
9. Het gastouderbureau kan niet aansprakelijk worden gehouden voor gedane zaken verricht door de GGD, de Gemeente waar de opvang plaatsvindt, de belastingdienst of andere instanties, die leiden tot het terugvorderen van de kinderopvangtoeslag door de belastingdienst of aanslag tot het betalen van inkomstenbelasting.
10. De gastouder/nanny is zelf verantwoordelijk voor het opgeven van haar bruto inkomsten bij de jaarlijkse aangifte.
11. Het Gastouderbureau verschaft alle informatie ter goede trouw. Toch wordt verwacht van de vraagouders en de gastouder/nanny zich verder van nadere informatie te voorzien met betrekking tot de afdracht inkomstenbelasting en de te ontvangen kinderopvangtoeslag.
12. Het gastouderbureau kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor wetswijzigingen die in tegenspraak zijn met deze algemene voorwaarden en waarvan een wijziging noodzakelijk is.
13. Leges die de gemeente in rekening brengt worden altijd in rekening gebracht bij de vraag en gastouder of degene die ingeschreven staat op het adres van de opvanglocatie.

Artikel 18 Klachtenprocedure

1. Klachten over de uitvoering van de overeenkomsten moeten volledig en duidelijk omschreven worden en ingediend bij het gastouderbureau binnen twee maanden nadat de vraagouder de gebreken heeft geconstateerd of heeft kunnen constateren.
2. Niet tijdig indienen van de klacht kan tot gevolg hebben dat de vraagouder zijn of haar rechten ter zake verliest.
3. Het gastouderbureau behandelt de klacht overeenkomstig haar interne klachtenprocedure. Indien de klacht niet in der minne kan worden opgelost, ontstaat een geschil dat vatbaar is voor de externe klachtencommissie en kunt u zich wenden tot de geschillencommissie kinderopvang en peuterspeelzalen, Postbus 90600 2509 LP Den Haag T : 070-3105371 waarbij het gastouderbureau is aangesloten.
4. Klachten die bij de geschillencommissie worden ingediend waarbij vanuit het bureau naar alle billijkheid gehoor werd gegeven aan de klacht en de geschillencommissie de klacht toch behandeling neemt, zullen de kosten worden verhaald op de klager.

Artikel 19 Oudercommissie

1. Het gastouderbureau heeft een oudercommissie welke mag bestaan uit maximaal 7 leden bestaande uit ouders en gastouder/nannies.
2. Het gastouderbureau dient alle wijzigingen omtrent tarieven en wijzigingen in protocollen voor te leggen aan de oudercommissie.
3. De oudercommissie mag gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen.
4. Het gastouderbureau heeft een oudercommissiereglement.
5. Indien er niet voldoende animo voor de oudercommissie is zal het bureau vraagstukken bij vraagouders voorleggen via de mail en wijzigingen vroegtijdig aankondigen middels de digitale inlog omgeving Portabase van het bureau.

Artikel 20 AVG

1. Het gastouderbureau heeft een privacy beleid en policy opgesteld m.b.t. de gegevens verwerking van de gastouder/nanny en de vraagouders. Partijen verklaren dat zij bij het ondertekenen van de overeenkomsten hiervan op de hoogte zijn gesteld en of dat als de overeenkomsten al eerder waren getekend voordat deze wet is ingegaan via de website van het bureau zijn geïnformeerd. Indien een partij het niet eens is met de gegevens verwerking kunnen zij hierover in contact treden met het gastouderbureau en kijken naar een passende oplossing.

Artikel 21 PRK

Vanaf maart 2018 is het verplicht om een ieder die structureel (1 keer per 3 maanden) aanwezig is gedurende de opvang wordt ingeschreven in het nieuwe landelijke personen register. Deze personen dienen zich aan te melden via hun digid en vervolgens gekoppeld te worden aan het gastouderbureau. Indien gastouder/nanny of vraagouder dit niet doorgeeft aan het gastouderbureau en er wordt een boete aan het bureau hiervoor



opgelegd door desbetreffende gemeente dan worden deze kosten aan de gastouder/nanny/vraagouder doorberekend. Meer info hierover is op te vragen bij het gastouderbureau. Onder deze personen vallen niet de ouders, de nanny/gastouder wel.



Algemene Voorwaarden Gastouder Company – januari 2023

Artikel 22 Slotbepaling

1. Aan artikelen waarin in deze Algemene voorwaarden niet is opgenomen, zal het GOB naar redelijkheid en billijkheid beoordelen en naar handelen.
2. Op deze Algemene voorwaarden en in onze overeenkomsten is het Nederlands Recht van toepassing.
3. Het GOB heeft het recht deze Algemene voorwaarden tussentijds te wijzigen en de gewijzigde voorwaarden op bestaande contracten toepasselijk te verklaren. Wijzigingen in deze algemene voorwaarden worden van kracht 30 dagen na publicatie op de interne website van het GOB (Portabase).
4. Vraagouder en gastouder/nanny worden geacht om bij ondertekenen van de overeenkomsten de Algemene voorwaarden te hebben gelezen en door het zetten van hun handtekening onder de overeenkomsten hier dus ook mee akkoord te gaan.
5. Indien gastouder/nanny niet tijdig het uitschrijvingsformulier/einde bemiddeling op betreffende locatie retourneert, aan het gastouderbureau zullen eventuele kosten die worden opgelegd door de gemeente worden doorberekend aan de gastouder/nanny.