

ALGEMENE VOORWAARDEN GASTOUDEROPVANG - Gastouderbureau Drieluik LRK 801897312

Artikel 1. Algemeen

- Gastouderbureau Drieluik (GOB) brengt een Koppeling tot stand tussen Vraagouders door hen in contact te brengen met een Gastouder voor de uitvoering van gastouderopvang.
- Het GOB werkt in overeenstemming met de eisen zoals die in de Wet Kinderopvang zijn gesteld.
- Het GOB en de aan hen gekoppelde Gastouders zijn geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) en voldoen daarmee aan de eisen zoals die in de Wet Kinderopvang zijn gesteld.
- Deze Algemene voorwaarden zijn van toepassing op de relatie GOB en Vraagouder die wordt vastgelegd in een ‘Overeenkomst tussen Gastouderbureau Drieluik en Vraagouder(s)’. De dienstverlening van het GOB aan deze ouder betreft bemiddeling en begeleiding.

Artikel 2. Begripsbepalingen

- *Gastouderbureau*: Een organisatie die Gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van Vraagouder aan Gastouder geschiedt
- *Gastouderopvang*: Erkende kinderopvang die door tussenkomst van een Gastouderbureau plaatsvindt op het woonadres van de Gastouder of op het woonadres van de Vraagouder.
- *Thuisopvang*: Een vorm van gastouderopvang waarbij het kind niet bij de gastouder thuis maar in het huis van de Vraagouder wordt opgevangen. De regeling “Dienstverlening aan huis” is aanvullend van toepassing.
- *Gastouder*: Een persoon die gastouderopvang biedt. De gastouder voldoet aan de wettelijk gestelde eisen en aan de voorwaarden van het GOB. Het GOB heeft een schriftelijke overeenkomst met haar Gastouder.
- *Vraagouder*: De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of verzorgervan het kind op wie de Gastouderopvang betrekking heeft.

Artikel 3: Dienstverlening GOB

- *Intake gesprek*: Op verzoek van een Vraagouder wordt er in het huis van de Vraagouder een Intake gesprek gevoerd. Informatieverstrekking en het helder krijgen van de Opdracht van de Vraagouder is het doel van dit gesprek. Het is gebruikelijk dat de kinderen waarvoor opvang wordt gezocht aanwezig zijn in het huis van de Vraagouder ten tijde van het Intake gesprek. In overleg kan hiervan afgeweken worden.
- *Informeren*: GOB verstrekt de Vraagouder informatie over Gastouderopvang in zijn algemeenheid waaronder de wettelijke eisen aan de Gastouder (vastgelegd in de Algemene Informatie en op de website www.gastouderbureaudrieluik.nl), het toepassen van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en de ‘Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling’. Het GOB werkt met algemene Adviesregels en Richtlijnen. Het GOB werkt met een Pedagogisch beleid dat voor de Gastouder een leidraad is voor de uitvoering van Gastouderopvang.
- *Opdracht*: Tijdens het Intakegesprek krijgt de Vraagouder de gelegenheid haar wensen en eisen ten aanzien van een Gastouder bekend te maken, evenals de praktische wensen van Gastouderopvang zoals de dagen en de tijden. Zodra de Vraagouder het GOB de Opdracht geeft op zoek te gaan naar een passende Gastouder, zal het GOB zich inspannen voor het doen van een Voorstel. Vanaf dit moment is de verwachting van het GOB dat deze Opdracht daadwerkelijk gaat resulteren in een Koppeling.
- *Voorstel*: Een Voorstel wil zeggen dat een Gastouder is benaderd door het GOB met een schets van de Opdracht, zonder dat er namen worden genoemd. Indien de Gastouder open staat voor een kennismaking worden de NAW gegevens van Gastouder en Vraagouder door het GOB verstrekt aan beide partijen. De Vraagouder maakt een afspraak voor een kennismaking met de Gastouder. Zowel de Vraagouder als de Gastouder laat aan het GOB weten of zij willen overgaan tot een Koppeling.
- *Koppeling*: De Koppeling wordt vastgelegd in een ‘Overeenkomst van Opdracht tussen de Gastouder en de Vraagouder’ per kind. Hierin staan o.a. de NAW gegevens van beide partijen. Een afschrift van deze Overeenkomst gaat ook naar het GOB. Deze Overeenkomst wordt

aangevuld met een Bijlage waarin praktische zaken worden vastgelegd die van belang zijn voor de opvang van de kinderen. De Vraagouders vullen een Registratieformulier in waarop telefoonnummers vermeld staan die de Gastouder in geval van calamiteiten kan bellen (huisarts, tandarts, telefoonnummers Vraagouder(s)).

- *Annulering:* Indien de Vraagouder de Opdracht annuleert alvorens er een Koppeling tot stand is gekomen, heeft het GOB het recht annuleringskosten in rekening te brengen bij deze Vraagouder van € 100,- bedoeld voor de reeds geleverde inspanning. Dit is ter beoordeling aan het GOB.
- *Rechten vraagouder:* De Vraagouder kan geen rechten ontleen aan het geven van een Opdracht aan het GOB indien een Opdracht niet tot een Koppeling leidt.
- *Begeleiding:* Het GOB verzorgt de begeleiding en deskundigheidsbevordering van de gastouder. Tevens is het GOB bereid tot advies en/of bemiddeling indien Gast- en/ of Vraagouder hieraan behoefte heeft.
- *Evaluatie:* Jaarlijks zal er een evaluatiegesprek worden gepland door het GOB in het huis van de Gastouder in bijzijn van de Vraagouder waarin de kinderen en de lopende gastouderopvang besproken wordt.
- *Jaaropgave:* Het GOB is verplicht de Vraagouders een jaaropgave te verstrekken waarop vermeld staat het aantal opvanguren per kind, welke Gastouder dit verzorgd heeft en de bijbehorende tarieven.
- *Belastingdienst:* Het GOB is verplicht de belastingdienst aan het begin van het jaar over het afgesloten kalenderjaar een opgave te verstrekken over het aantal opvanguren per kind en de bedragen die daarvoor zijn betaald. Ook verstrekt het GOB aan de Belastingdienst een opgave van de uitbetaalde gastoudervergoedingen per Gastouder.
- *KNGO:* Het GOB is aangesloten bij het KNGO (kennisnetwerk gastouderopvang). Ontwikkelingen in de branche worden nauwlettend in de gaten gehouden en gecommuniceerd naar Vraagouder en/of Gastouder indien nodig.
- *Verzekering:* Van een Vraagouder wordt verwacht dat zij een verzekering heeft afgesloten voor dekking van schade aan derden. Het GOB heeft een secundaire verzekering afgesloten voor aansprakelijkheid.

Artikel 4. Tarieven

- *Advies uurtarief:* Het GOB hanteert een advies uurtarief per uur per kind op basis van werkelijk opgevangen uren afgerond op kwartieren vermeerderd met vaste bureaunkosten per maand. Een gastouder is vrij haar eigen uurtarief te bepalen; ligt dit hoger dan het advies uurtarief dan wordt dit gedeelte doorberekend aan de Vraagouder met wie deze Gastouder een Koppeling heeft.
- *Aanpassing tarieven:* Het GOB is gerechtigd om haar tarieven aan te passen, in de regel per eerste van een nieuw kalenderjaar. De oudercommissie van het GOB wordt hierin betrokken. Een aanpassing in de tarieven wordt minimaal één maand van tevoren schriftelijk (per mail) aangekondigd bij de Vraagouder.
- *Oudercommissie:* Advies- en overlegorgaan, ingesteld door het GOB, bestaande uit een vertegenwoordiging van de Vraagouders van de geplaatste kinderen. Minimaal 3 x per jaar heeft de Oudercommissie een overleg. Minimaal 1 x per jaar is dit in het bijzijn van één der vennoten van het GOB ter bespreking van de tarieven en het pedagogisch beleid.

Artikel 5. Betaling

- *Betaling:* De kosten die vraagouders aan het GOB verschuldigd zijn betreft het overeengekomen uurtarief vermenigvuldigd met de werkelijke uren waarop de gekoppelde kinderen zijn opgevangen door de Gastouder overeenkomstig een maandelijkse urenregistratie, verhoogd met vaste maandelijkse bureaunkosten. Deze kosten worden achteraf gefactureerd. De factuur wordt per mail aan de Vraagouder verstrekt. De Vraagouder kan kiezen voor betaling via iDEAL of middels automatische incasso waarvoor eerst een machtiging moet worden afgegeven door de Vraagouder aan het GOB als incassant door middel van het invullen en ondertekenen van een formulier 'Doorlopende machtiging gastouderopvang'.
- *Doorbetaling Gastouder:* Het GOB betaalt de Gastouder haar gastoudervergoeding, binnen 5 dagen na ontvangst van de betaling door de Vraagouder. Indien de Vraagouder niet (tijdig)

betaald, kan het GOB de Gastouder geen gastoudervergoeding betalen. Het debiteurenrisico ligt bij de Gastouder.

- *Kassiersfunctie*: Vanaf het sluiten van de Koppeling draagt het GOB zorg voor de kassiersfunctie. De procedure hiertoe is hierboven omschreven en betreft een wettelijk vastgelegde taak van het GOB.
- *Niet- tijdige betaling Vraagouder*: Bij het in gebreke blijven van de betaling door de Vraagouder wordt een herinnering gestuurd door het GOB. Het GOB kan de Overeenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen indien de Vraagouder gedurende één maand in verzuim is ten aanzien van zijn betalingsverplichting.
- *Incasso*: Het GOB is gerechtigd, bij in gebreke blijven van betaling door de Vraagouder een incassobureau in te schakelen, kosten hiervan komen voor rekening van de Vraagouder.
- *Urenregistratie*: De gastouder vult na afloop van een maand digitaal in op welke dagen en tijden het kind is opvangen. Deze digitale urenregistratie wordt uiterlijk de 2^e van de daarop volgende maand per mail verzonden naar de Vraagouder ter beoordeling. De Vraagouder heeft 3 dagen de tijd te reageren of zij de urenregistratie afkeurt dan wel goedkeurt. Indien de Vraagouder niet binnen deze gestelde termijn reageert, valt de ingediende urenregistratie door als zijnde goedgekeurd.
- *Geen opvang*: Als er tijdelijk geen opvang wordt afgenomen, dan dient de Gastouder toch een urenlijst in te dienen. Dit in verband met het kunnen verstrekken van een compleet jaaroverzicht.
- *Vaste bureaunkosten*: Deze kosten worden maandelijks in rekening gebracht ongeacht de urenafname ter dekking van de kosten die het GOB maakt voor haar dienstverlening.

Artikel 6. Looptijd Overeenkomsten

- *Overeenkomst tussen Gastouderbureau Drieluik – Vraagouder(s)*: Tussen het GOB en de Vraagouder wordt een overeenkomst afgesloten.
- Tussen de Vraagouder en de Gastouder wordt de zogenaamde ‘Overeenkomst van Opdracht’ afgesloten (zie ook artikel 3).
- *Onbepaalde tijd*: Beide Overeenkomsten worden aangegaan voor onbepaalde tijd en eindigt op de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs van het betreffende kind start.
- *Wijzigingen*: Wijzigingen van het aantal uren of opvangdagen mogen onderling door Gast- en Vraagouder afgesproken worden zonder tussenkomst van het GOB. De Gastouder vult hiervoor een wijzigingsformulier in en zorgt dat Vraagouder en het GOB hiervan een kopie ontvangen. Ook dient de Vraagouder zelf de wijziging van opvanguren door te geven aan de Belastingdienst.
- *Opzegtermijn*: De minimale opzegtermijn bedraagt één maand. De opzegging dient schriftelijk te gebeuren. Dat kan via het formulier ‘stopzetting gastouderopvang’ dat te vinden is in het digitale urenregistratie systeem onder ‘downloads’ en dan ‘formulieren’. Een mail naar gob@drieluikkinderopvang.nl volstaat ook met daarin de namen van de kinderen en de datum van de gewenste stopzetting. De opzegging gaat in op de datum die u aangeeft met dien verstande dat er minimaal een maand is gelegen tussen de datum van verzenden van de schriftelijke opzegging en de datum van de gewenste stopzetting. De Vraagouder brengt zelf gelijktijdig de Gastouder op de hoogte van de opzegging. De Vraagouder verzorgt zelf een stopzetting bij de Belastingdienst. Tijdens de opzegtermijn duurt de betalingsverplichting van de Vraagouder voort.
- *Opzegging gastouder*: De Gastouder kan een Overeenkomst eveneens stopzetten met inachtneming van een maand opzegtermijn. Het GOB zal in overleg met de Vraagouder tot een gewenste oplossing komen.
- *Beëindiging overeenkomst*: Het GOB is ten alle tijden gerechtigd de overeenkomst te beëindigen, met inachtneming van de opzegtermijn van één maand. Wel is het GOB verplicht hierbij een reden op te geven.
- *Beëindiging overeenkomst per direct*: Het GOB is gerechtvaardigd een Koppeling per direct te stoppen indien naar beoordeling van het GOB eventueel in overleg met huisarts of andere derde partij indien er sprake is van een gezondheidsrisico of ontoelaatbaar gedrag van een kind, Vraagouder en/of Gastouder.
- *Overlijden*: Bij overlijden van het kind is de overeenkomst van rechtswege per direct beëindigd.
- *Toegankelijkheid*: De Gastouderopvang is toegankelijk voor het kind zolang er een Overeenkomst van opdracht is.

Het GOB heeft in overleg met de Gastouder het recht het kind en/of de Vraagouder de toegang tot Gastouderopvang te weigeren indien de Gastouderopvang niet op de gebruikelijke wijze kan plaatsvinden. Dit als gevolg van ziekte of extra verzorgingsbehoefte van het kind of als het kind en/of de Vraagouder een risico of bedreiging vormt voor de Gastouderopvang van andere kinderen of deze Gastouderopvang onevenredig verzwakt of belemmert.

- *Verplichting Vraagouder:* De Vraagouder meldt bijzonderheden van medische aard of in de ontwikkeling van het kind reeds bij de aanmelding of zodra zich dit voordoet. De Vraagouder draagt zorg dat het GOB beschikt over alle gegevens die van belang zijn voor de juiste administratieve verwerking.

Artikel 7 – Privacy

- *Privacy beleid:* het GOB heeft een intern privacy beleid opgesteld naar aanleiding van de inwerkingtreding van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Een privacyverklaring maakt hier deel van uit.
- *Privacyverklaring:* het GOB heeft een privacyverklaring opgesteld die van toepassing is op al haar activiteiten en diensten. Hierin is vastgelegd welke persoonlijke gegevens worden geregistreerd en wat het doel daarvan is. Deze verklaring is te vinden op haar website www.gastouderbureaudrieluik.nl.
- *GGD:* Het GOB wordt in haar dienstverlening gecontroleerd door de GGD Drenthe in opdracht van de Gemeente Coevorden. Hiertoe is het GOB verplicht de inspecteur inzage te geven in de beschikbare gegevens in het administratiesysteem.

Artikel 8 - Klachtenprocedure

- *Klachten.* Het GOB behandelt een klacht van een Vraagouder over de uitvoering van de overeenkomst alsmede de overeenkomst van opdracht volgens de interne klachtenprocedure.
- *Interne klachtenprocedure.* Indien de Vraagouder gebruik wenst te maken van de interne klachtenprocedure, dient de klacht volledig en duidelijk omschreven worden ingediend bij het GOB. De Vraagouder dient de klacht in te dienen binnen bekwame tijd nadat de Vraagouder het gebrek in prestatie heeft geconstateerd of redelijkerwijze heeft kunnen constateren. Een termijn van 2 maanden na ontdekking wordt als tijdig gezien.
- *Externe klachten procedure:* Indien de klacht niet in der minne kan worden geschikt, ontstaat een geschil. Het geschil dient uiterlijk 12 maanden na de datum waarop de Vraagouder de klacht bij het GOB indiende, schriftelijk of in een andere door de Geschillencommissie te bepalen vorm bij de Geschillencommissie Kinderopvang aanhangig te worden gemaakt.
- *Geschilleninstantie:* Het GOB is aangesloten bij de Geschillencommissie zoals die door de Minister van Veiligheid en Justitie is erkend in de staffel Kinderopvang voor het behandelen van geschillen.
- *Privacy:* Ook tijdens de looptijd van een klacht, kan en mag geen der partijen geschaad worden in haar privacy.

Artikel 9 - Slotbepaling

In die gevallen waarin voornoemde voorwaarden niet voorzien, streven het GOB en de Vraagouder naar een redelijke en billijke oplossing.