

ALGEMENE VOORWAARDEN GASTOUDERBUREAU HET KUIKENTJE

Artikel 1: Definities

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

- **Algemene voorwaarden:** de voorwaarden die gelden voor de overeenkomsten die de Ouder, de Gastouder met elkaar en met Gastouderbureau Het Kuikentje sluit.
- **Bureaunkosten:** kosten die door Gastouderbureau Het Kuikentje in rekening gebracht worden voor de door haar verleende diensten.
- **Buitenschoolse opvang (BSO):** opvang voor kinderen vanaf 4 jaar tot 12 jaar.
- **Gastouder:** de natuurlijke persoon die in diens woning, of in de woning van de Ouder, kinderopvang biedt/aanbiedt en een Overeenkomst heeft gesloten.
- **Gastouderbureau:** Gastouderbureau Het Kuikentje, de organisatie die Gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt. Het Gastouderbureau ziet toe op de kwaliteit van de opvang, die door de gastouder wordt aangeboden.
- **Kind:** het kind van de ouder, waarvoor de opvang wordt geregeld.
- **Koppeling:** een, na kennismaking, geschikt bevonden bemiddeling tussen gastouder en ouder voor het regelen van de opvang.
- **Landelijk Register Kinderopvang (LRK):** het Kinderopvang Register waarin Gastouders en Gastouderbureaus geregistreerd zijn.
- **Opvang:** de begeleiding en verzorging op de opvanglocatie van het Kind door de Gastouder, welke aanvangt op het moment dat Ouder het kind aan de Gastouder toevertrouwt en eindigt op het moment dat Ouder de verzorging van het Kind overneemt.
- **(Vraag)ouder:** de vader, moeder, verzorger of voogd van het kind, die gebruik maakt van de diensten van Gastouderbureau Het Kuikentje en een overeenkomst heeft gesloten.
- **Overeenkomst:** het contract tussen Gastouderbureau Het Kuikentje en de Ouder, dan wel de Gastouder voor het verlenen van de diensten van Gastouderbureau Het Kuikentje.
- **Pedagogisch Beleidsplan:** een wettelijk document waarin de pedagogische uitgangspunten van Gastouderbureau Het Kuikentje beschreven staan.
- **Protocol kindermishandeling:** een wettelijk document waarin de te nemen stappen en verantwoordelijkheden staan beschreven wanneer er een vermoeden bestaat van kindermishandeling.
- **Registratienummer Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen:** een uniek registratienummer van de Gastouders en Gastouderbureaus.
- **RIE:** de risico-inventarisaties (controle/inspectie) voor hygiëne, gezondheid en veiligheid voor de locatie waar de opvang plaats zal vinden.
- **Toezichthouder:** de door de overheid aangewezen instantie die toezicht houdt op de naleving van de Wet, in de meeste gevallen de GGD.
- **Website:** de door Gastouderbureau Het Kuikentje onderhouden internetsite, waar de informatie over de diensten die door Gastouderbureau Het Kuikentje worden aangeboden, staan beschreven.
- **Opvangwoning:** de locatie waar de opvang van de kinderen plaatsvindt.

Artikel 2: Algemeen

- a. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle (bemiddelings)overeenkomsten voor de gastouderopvang voor kinderen in de leeftijd van nul tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint en op alle rechtsverhoudingen tussen gastouderbureau Het Kuikentje, gevestigd te Barneveld en haar Ouders en Gastouders;
- b. Bij het aangaan van de overeenkomst verklaart Ouder, dan wel Gastouder zich akkoord met deze algemene voorwaarden en zal hiernaar handelen;
- c. Deze voorwaarden zijn op dat moment onmiddellijk raadpleegbaar en ten allen tijde op de website na te lezen;
- d. Ouder en Gastouder stemmen er mee in dat overeenkomsten, informatie, brochures en dergelijke digitaal worden verstrekt via e-mail of direct te downloaden zijn op www.gobhetkuikentje.nl;
- e. Ouder en Gastouder verstrekken juiste en volledige gegevens aan GOB en stellen GOB direct op de hoogte van een wijziging in die gegevens.

Artikel 3: Offertes

- a. De door gastouderbureau Het Kuikentje gemaakte offerte verplicht de aanvrager niet tot het aangaan van een door het gastouderbureau Het Kuikentje aangeboden overeenkomst.
- b. Gastouderbureau Het Kuikentje is gedurende dertig kalenderdagen gebonden aan een offerte. Een offerte kan pas officieel worden als een koppeling d.m.v. een overeenkomst tussen de Ouder en de Gastouder geformaliseerd is.

Artikel 4: De overeenkomsten

- a. Gastouderbureau Het Kuikentje sluit met de Ouder en Gastouder ieder afzonderlijk een overeenkomst conform het door gastouderbureau Het Kuikentje ter beschikking gestelde model. De gastouderopvang vindt plaats op basis van de overeenkomsten en met inachtneming van de bepalingen in deze algemene voorwaarden.
- b. Gastouderbureau Het Kuikentje kan de model overeenkomsten, zoals bedoeld in dit artikel, wijzigen indien zij dat nodig acht. In geval van wijzigingen van de model overeenkomsten 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.
- c. De overeenkomsten komen tot stand bij ondertekening en worden bekrachtigd door het voldoen aan de formele vereisten. Indien de betreffende gegevens niet binnen redelijke termijn worden overlegd, wordt de overeenkomst geacht niet tot stand gekomen te zijn. De Registratie van de Gastouder bij gastouderbureau Het Kuikentje wordt ongedaan gemaakt.

Artikel 5: Het kennismakingsgesprek

- a. Het gastouderbureau biedt digitaal informatie ter kennismaking aan, die voldoende gedetailleerd is om de Ouder/ Gastouder bij zijn of haar oriëntatie op de markt een nadere keuze tussen de ondernemingen in kinderopvang te kunnen laten maken.
- b. De informatie bevat ten minste de volgende elementen:
 - de aard van de opvang en de werkwijze van het gastouderbureau;
 - de geldende opvangtarieven;
 - de mededeling dat het door het gastouderbureau ontwikkelde pedagogisch beleidsplan, waarin de voor deze vorm van opvang kenmerkende wijze van omgang met kinderen en Gastouders wordt omschreven, op de website te vinden is;
 - de mededeling dat het klachtenreglement op de website te vinden is;
 - de vorm en frequentie van informatie-uitwisseling tussen het gastouderbureau en de Ouders en Gastouders;
 - de wijze waarop het gastouderbureau aan de Oudercommissie dan wel een andere manier van ouderbetrokkenheid vorm geeft;
 - de Algemene Voorwaarden zoals ze gebruikt worden door het gastouderbureau Het Kuikentje;
 - een aanmeldingsformulier.
- c. De Ouder/ Gastouder kan zich via het aanmeldingsformulier op de website aanmelden als geïnteresseerde bij het gastouderbureau voor de opvang/ of het bieden van opvang. Aan het invullen van het aanmeldingsformulier zijn geen verplichtingen verbonden. Nadat de aanmelding bij het gastouderbureau binnen is gekomen nemen we binnen twee werkdagen contact met de Ouder/ Gastouder op voor het maken van een afspraak voor een intakegesprek/kennismakingsgesprek.

Artikel 6: Inschrijving voor de gastouder

- a. Tijdens het kennismakingsgesprek probeert gastouderbureau Het Kuikentje u zo volledig mogelijk te informeren en geïnformeerd te worden met betrekking tot het bieden en afstemmen van gastouderopvang.
- b. Alle verkregen informatie wordt ingevuld op een vragenlijst.
- c. Gastouderbureau Het Kuikentje heeft recht om de inschrijving te weigeren wanneer kan worden aangenomen dat de belangen van gastouderbureau Het Kuikentje door de inschrijving zal worden geschaad. De weigering zal spoedig door het gastouderbureau aan de Gastouder worden medegedeeld voorzien van de reden.

Artikel 7: Risico Inventarisatie en Evaluatie (RIE)

- a. Gastouderbureau Het Kuikentje vult de RIE 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 Ouder voor die actie verantwoordelijk is, verklaart Ouder hierbij de actie binnen de gestelde termijn te ondernemen. Indien Gastouder voor die actie verantwoordelijk is, verklaart Gastouder hierbij de actie binnen de gestelde termijn met goed gevolg te ondernemen.
- b. De RIE moet ingevuld en ondertekend worden door de bemiddelingsmedewerker, voordat de opvang van start kan gaan.
- c. Ouder en Gastouder zijn verplicht mee te werken aan controle op de naleving van de RIE door gastouderbureau Het Kuikentje, dan wel de daartoe aangewezen overheidsinstantie. Deze controle kan jaarlijks geschieden. Medewerking houdt onder andere in dat Ouder of Gastouder toegang moet verschaffen tot de opvanglocatie.
- d. De Gastouder of Ouder biedt gastouderbureau Het Kuikentje minimaal eens per jaar de gelegenheid om de risico-inventarisatie uit te voeren op de opvanglocatie. Huisbezoek wordt vrijwel altijd aangekondigd door gastouderbureau Het Kuikentje.
- e. Indien in de RIE punten naar voren komen welke in de ogen van gastouderbureau Het Kuikentje belemmerend zijn voor een veilige opvang, kan gastouderbureau besluiten om de opvang (tijdelijk) op te schorten zonder doorbetaling van gedorven opvanguren.

Artikel 8: Verplichtingen Gastouder

- a. De Gastouder is verplicht om toestemming van Ouder te verkrijgen voor het meenemen van het kind buiten diens leefgebied (woning / wijk) en voor het meegeven van het kind aan een ander. Hierover dient het toestemmingsformulier ingevuld en ondertekend te worden. Dit formulier is terug te vinden achter de inlog en is een bijlage van de overeenkomst gastouder – vraagouder formulier B 'toestemmingsverklaring'.
- b. Voordat de Gastouder het Kind in of op een gemotoriseerd voertuig zal vervoeren, is de Gastouder verplicht een ongeval- en inzittendenverzekering af te sluiten.
- c. De Gastouder is verplicht om gastouderbureau Het Kuikentje en Ouder regelmatig, en in gegeven geval, onmiddellijk op de hoogte te brengen van alle relevante informatie met betrekking tot het kind en/of de opvang.
- d. De Gastouder zal zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van gastouderbureau Het Kuikentje kan worden geschaad.
- e. De Gastouder is verplicht om de regels die beschreven staan in het pedagogisch beleidsplan, protocol ziekte en medicijnen, protocol hygiëne en protocol kindermishandeling nauwkeurig na te leven.
- f. De Gastouder is verplicht een achterwacht te hebben, wanneer er vier of meer kinderen tegelijk aanwezig zijn, welke in geval van calamiteiten snel aanwezig te kan zijn.
- g. De Gastouder dient een goede telefonische bereikbaarheid, voor zowel Ouder als gastouderbureau Het Kuikentje te hebben tijdens de opvang van het kind.
- h. De Gastouder kan niet meer dan 6 kinderen opvangen inclusief zijn/haar eigen kinderen.
- i. De Gastouder die opvang vanuit haar huis verleend is verplicht om alle bewoners van 18 jaar en ouder, stagiaires en structureel aanwezigen ingeschreven te hebben in het

ALGEMENE VOORWAARDEN GASTOUDERBUREAU HET KUIKENTJE

Personenregister Kinderopvang (PRK) en gekoppeld te hebben aan gastouderbureau Het Kuikentje.

- j. De Gastouder is verplicht om een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten voor (tenminste) schade aan het Kind en/of de Ouder.
- k. De Gastouder is verplicht om de digitale urenregistratie volledig vóór de 2^e van de opvolgende maand in te vullen. De Gastouder dient erop toe te zien dat de Ouder de urenstaten voor de 5^e van het begin van daaropvolgende maand accordeert.
- l. Indien de urenregistratie niet vóór de 3^e van de opvolgende maand ingevoerd en vrijgegeven is door de Gastouder kan gastouderbureau Het Kuikentje de verwerking van de uren opschuiven naar de volgende maand.
- m. 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 Het Kuikentje in haar hoedanigheid van kwaliteitsbewaker, te allen tijde bevoegd steekproefsgewijs controles uit te voeren in en bij de opvanglocatie teneinde te beoordelen in hoeverre de door de overheid en/of gastouderbureau Het Kuikentje gestelde eisen worden nageleefd. In die hoedanigheid is gastouderbureau Het Kuikentje ook gerechtigd om indien noodzakelijk en/of op verzoek van de Belastingdienst, Gemeente en GGD, informatie omtrent de Ouder en de Gastouder uit te wisselen met de Belastingdienst, Gemeente en GGD.
De Gastouder is op 1 opvanglocatie werkzaam, dit adres wordt vermeld in het landelijk register kinderopvang. De gastouder die kinderen opvangt in het huis van vraagouders, kan op meerdere woonadressen werkzaam zijn.
- n. De Gastouder biedt gastouderbureau Het Kuikentje minimaal tweemaal per jaar de gelegenheid om een bezoek te brengen om zo gezamenlijk de opvang te evalueren en opvangkinderen te observeren. Het evaluatiegesprek vindt plaats op het adres van de Gastouder.
- o. Huisbezoek wordt vrijwel altijd aangekondigd door gastouderbureau Het Kuikentje. Het is de Gastouder toegestaan om de afspraak 1 x te verzetten, minimaal 24 uur voor de afspraak.
- p. Begeleiding stagiaires: de Gastouder begeleidt niet meer dan 2 stagiaires in een (overlappende) periode en niet meer dan 1 stagiaire per dag.
- q. (Op)laas)zwebad: tijdens de opvang wordt er geen gebruik gemaakt van een zwebad door gastkinderen. Indien er wel een zwebad aanwezig is op de opvanglocatie (voor gebruik buiten de opvangtijden), is de Gastouder verplicht om hier melding van te doen bij de bemiddelingsmedewerker. De bemiddelingsmedewerker specificeert de RIE op dit onderdeel.

Artikel 9: De Gastouder

- a. Gastouderbureau Het Kuikentje neemt alleen die Gastouders op in haar bestand die voldoen aan de door gastouderbureau Het Kuikentje vastgestelde selectie eisen voor Gastouders. Een exemplaar van deze eisen staan vermeld in het pedagogisch beleidsplan, die op de website is te vinden. Verder dient de Gastouder te voldoen aan de volgende voorwaarden voor bemiddeling en begeleiding:
 1. dat de uitgevoerde gastouderopvang voldoet aan de daartoe door de overheid en gastouderbureau Het Kuikentje vastgestelde kwaliteitsnormen;
 2. dat de ruimten waarin de gastouderopvang plaatsvindt voldoen aan de veiligheids- en hygiëne-eisen;
 3. dat de Gastouder verklaart bereid te zijn deel te nemen aan de door het gastouderbureau georganiseerde en begeleide evaluatiegesprekken;
 4. dat de Gastouder het pedagogisch beleid van gastouderbureau Het Kuikentje onderschrijft en uitdraagt;
 5. dat de Gastouder in het Personenregister Kinderopvang (PRK) is ingeschreven, zo ook huisgenoten die 18 jaar en ouder zijn en structureel aanwezig zijn;
 6. dat de Gastouder verklaart via ondertekening van overeenkomst gastouder - gastouderbureau, geen lichamelijke of geestelijke gebreken te hebben die in de weg staan van een kwalitatief goede gastouderopvang;
 7. dat de Gastouder bereid is deel te nemen aan de deskundigheidsbevorderende cursussen en trainingen welke worden aangeboden door het gastouderbureau.
- b. De Gastouder voert evenwel de kinderopvang uit onder eigen verantwoordelijkheid en naar eigen inzicht, voor eigen rekening en risico. Er is geen dienstbetrekking tussen enerzijds de Gastouder en anderzijds de Ouder en/of gastouderbureau Het Kuikentje.

Artikel 10: Leges

- a. In het geval dat er voor een registratie van een gastouder aan huis leges gevraagd wordt door een gemeente is de vraagouder de leges schuldig. De vraagouder ontvangt hiervoor een factuur van het gastouderbureau. Pas na betaling van de factuur kan de registratie aangevraagd worden.
- b. Een gastouder (in haar eigen huis) is zelf de leges verschuldigd. Zij krijgt de factuur rechtstreeks van het gastouderbureau of rechtstreeks van de gemeente.

Artikel 11: Inschrijving voor Ouder(s)

- a. Tijdens het intakegesprek probeert gastouderbureau Het Kuikentje u zo volledig mogelijk te informeren en geïnformeerd te worden met betrekking tot uw vraag naar gastouderopvang en de werkwijze van het gastouderbureau.
- b. Tegelijkertijd wordt er een aanmeldingsformulier ingevuld. Wanneer de Ouder(s) met het gastouderbureau een overeenkomst wil aangaan wordt er een zoekopdracht geplaatst voor het vinden van een geschikte Gastouder. Tevens kan de Ouder indien gewenst een

- vrijblijvende offerte op de website opvragen. De offerte bevat alle gegevens die de Ouder nodig heeft om een bijdrage in de kosten van de kinderopvang aan te vragen bij het Rijk.
- c. Gastouderbureau Het Kuikentje heeft het recht inschrijving te weigeren wanneer kan worden aangenomen dat de belangen van gastouderbureau Het Kuikentje door de betreffende inschrijving zal worden geschaad. De weigering zal schriftelijk door het gastouderbureau aan de betrokkenen worden medegedeeld voorzien van de reden.

Artikel 12: De koppeling

- a. Gastouderbureau Het Kuikentje gaat met de opdracht tot bemiddelen en koppelen daadwerkelijk van start vanaf de datum dat de Gastouder zich heeft ingeschreven.
- b. Een Ouder kan niet eerder definitief gekoppeld worden aan een Gastouder voordat gastouderbureau Het Kuikentje de Verklaring Omtrent het Gedrag betreffende de bewuste Gastouder heeft ontvangen. Gastouders die geen Verklaring Omtrent het Gedrag krijgen kunnen niet worden gekoppeld en worden uit het gastouderbestand verwijderd.
- c. Onder begeleiding van een bemiddelingsmedewerker van gastouderbureau Het Kuikentje vinden er gesprekken plaats tussen de Ouder en de aspirant-Gastouder. Het eerste gesprek is vooral oriënterend en vindt plaats in het huis van de Gastouder. Gastouderbureau Het Kuikentje neemt na 5 werkdagen telefonisch de bevindingen van het eerste gesprek bij zowel de Ouder(s) als de Gastouder door. Het tweede gesprek, het bemiddelingsgesprek, wordt gebruikt om de voor de opvang benodigde specifieke gegevens van de Ouder (s) en het kind te bespreken en afspraken te maken en vindt plaats in het huis van de Ouder. De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau legt de gemaakte afspraken tijdens dit tweede gesprek schriftelijk vast in een afsprakenlijst welke gemaild worden naar de gastouder en vraagouder.
- d. Gewenningsperiode: Ouder(s) kunnen gebruik maken van een gewenningsperiode. Dit zal plaatsvinden voor de startdatum. Deze wienperiode is maximaal 3 uur en zal niet door de Gastouder in rekening worden gebracht.
- e. Wanneer er koppeling tot stand is gebracht wijst Gastouderbureau Het Kuikentje zowel de Ouder als de Gastouder op het feit dat:
 1. de Ouder gehouden is op de gezondheid van het kind te letten en daarover met de Gastouder te communiceren en vice versa;
 2. de Ouder als ouder / voogd wettelijk aansprakelijk is voor schade veroorzaakt door zijn of haar kind. De ouder dient WA verzekerd te zijn, de gastouder dient een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten te hebben. Schadeclaims dienen allereerst via de eigen verzekering ingediend te worden.
 3. 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 Ouder. Deze verzekering dient de financiële risico's af 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.

Artikel 13: Verplichting Ouder

- a. De bemiddelingsmedewerker vult de RIE tezamen met de verantwoordelijke van de opvangwoning volledig in voor de opvang aanvangt. Daar waar 'actie nodig' is, wordt ingevuld 'door wie' en 'wanneer' de actie wordt ondernomen. Indien de Ouder voor de actie verantwoordelijk is, verklaart Ouder hierbij de actie ook binnen de gestelde termijn te ondernemen.
- b. De RIE moet worden ingevuld, en zowel Gastouder als Ouder dienen zich er mee akkoord te verklaren voordat zij een overeenkomst aan kunnen gaan en de opvang aanvangt.
- c. De Ouder is verplicht mee te werken aan controle op de naleving van de RIE door gastouderbureau Het Kuikentje, dan wel de daartoe aangewezen overheidsinstantie(s). Deze controle kan jaarlijks geschieden. Medewerking houdt onder andere in dat Ouder toegang met verschaffen tot diens woning, als dit de opvang locatie is.
- d. Ouder is verplicht een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten voor (in elk geval) door het kind veroorzaakte schade.
- e. De Ouder is verplicht gastouderbureau Het Kuikentje alle gegevens te verstrekken die benodigd zijn om de opvang zo goed mogelijk en zo veilig mogelijk te laten verlopen.
- f. Gastouderbureau Het Kuikentje is gerechtigd een kind te weigeren voor opvang in het geval dat het gedrag en/of de gezondheid van het kind er naar het oordeel van Het Kuikentje toe kunnen leiden dat de opvang niet op goede en/of veilige wijze kan geschieden.
- g. Ouder is verplicht om, zolang de opvang voortduurt, de Gastouder alle informatie en zaken te verschaffen die benodigd zijn om de opvang zo goed en zo veilige mogelijk te laten verlopen. Hieronder wordt begrepen informatie omtrent het gedrag, voorkeuren en de gezondheid van het kind en persoonlijk zaken zoals speelgoed, dekentjes, kinderwagen etc.
- h. Ouder is verplicht om voldoende saldo op de rekening te hebben rond de 9^{de} van de maand, zodat de verschuldigde opvangkosten kunnen worden geïncasseerd.
- i. Ouder zal zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van gastouderbureau Het Kuikentje kan worden geschaad.

Artikel 14: Duur, wijziging en beëindiging van de overeenkomsten

- a. De overeenkomst tussen gastouderbureau Het Kuikentje en de Ouder/ Gastouder is voor onbepaalde duur tenzij anders aangegeven.
- b. Bij overlijden van het Kind worden de overeenkomsten van rechtswege per direct beëindigd. Bij nieuw ingetreden blijvende invaliditeit hebben de Ouder en de Gastouder in

ALGEMENE VOORWAARDEN GASTOUDERBUREAU HET KUIKENTJE

samenspraak met het gastouderbureau het recht om de overeenkomst per direct te beëindigen.

- c. Elk der partijen heeft het recht de overeenkomsten of een gedeelte van de overeengekomen tijdsduur te beëindigen door middel van een aan de wederpartij gerichte schriftelijke verklaring, met in achtneming van een opzegtermijn van twee maanden voor de Gastouder en één maand voor de Ouder, per elke eerste dag van de maand, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen. Indien het gastouderbureau van dit recht gebruik maakt, kan dit alleen onverlet haar rechten op grond van deze Algemene Voorwaarden, onder vermelding van de reden gebeuren.
- d. Bij aanvang van een nieuwe koppeling geldt er een proefperiode van 4 weken waarin zowel de Gastouder als de Ouder gerechtigd zijn de overeenkomst van opdracht op te zeggen zonder gebruikmaking van de opzegtermijn. Wel dienen de gemaakte kosten te worden betaald.
- e. Indien de Ouder gebruik maakt van hetgeen in Artikel 14 lid c staat vermeldt, en niet onder de situatie zoals in Artikel 14 lid d beschreven staat valt, mag de Gastouder de opvanguren doorbelasten conform het overeengekomen opvangrooster. Artikel 15 lid a is op dit artikel niet toepasbaar.
- f. Indien Ouder en Gastouder na te zijn bemiddeld door het Gastouderbureau (aan te tonen middels e-mail, WhatsApp of schriftelijk) ofwel binnen 6 maanden na de start van de opvang, besluiten om met elkaar verder te gaan (direct opvolgend of binnen 6 maanden na de beëindiging van het contract bij het Gastouderbureau) zonder het Gastouderbureau, behoudt het Gastouderbureau zich het recht voor om de koppelingskosten alsnog in rekening te brengen bij de Ouder.

Artikel 15: Afmelding / ophalen

- a. Indien de Ouder afmeldt, met een reden, anders als ziekte van het kind, dient dit minimaal 14 (veertien) dagen voor de afgesproken aanvangstijd te gebeuren. Zodra dit pas binnen 14 (veertien) dagen is, mag de Gastouder deze uren declareren.
- b. Bij ziekte van het op te vangen kind, stelt de Ouder de Gastouder hiervan zo spoedig mogelijk in kennis en vindt er overleg plaats over de mogelijkheid van de opvang.
- c. Indien de overeenkomst eindigt als gevolg van langdurige ziekte van het kind, dient de Ouder de bureaustkosten door te betalen gedurende de opzegtermijn van 1 maand.
- d. De afmelding door zowel Gastouder als Ouder, dient telefonisch te gebeuren om misverstanden te voorkomen (geen berichten via de telefoon of e-mail).
- e. Mochten de afspraken wijzigen, om welke reden dan ook, dan geeft de Ouder dit telefonisch aan de Gastouder door.
- f. Mocht het kind opgehaald worden door een ander dan de bekende Ouder, dan dient de Ouder dit van tevoren te melden bij de Gastouder.
- g. Het maximum aantal aaneengesloten vakantieweken is 6 weken voor een ouder. Wanneer een ouder langer vakantie opneemt dan deze periode, dan mag de gastouder de overige opvanguren doorbelasten conform het overeengekomen opvangrooster.
- h. Wanneer een Ouder zwangerschapsverlof opneemt en tevens besluit om het kind niet (of minder dan de overeengekomen opvanguren) naar de Gastouder te brengen, is de Gastouder gerechtigd om maximaal 80% van de overeengekomen opvanguren in rekening te brengen met behoud van de opvangplaats.

Artikel 16: Achterwacht

- a. De Gastouder is verplicht om de dagen waarop opvang en verzorging niet geboden kan worden, respectievelijk niet gewenst is, zo vroeg mogelijk, uiterlijk veertien dagen van te voren aan elkaar te melden (bijvoorbeeld vakantiedagen, feestdagen enz.)
- b. Het gastouderbureau zal vervanging proberen te vinden bij ziekte van de gastouder.
- c. Het vorenstaande dient in onderling overleg met de Ouders plaats te vinden. Het staat de Ouders te allen tijde vrij geen gebruik te maken van de door de gastouderbureau aangeboden vervanger en op andere wijze voor opvang en verzorging te zorgen..

Artikel 17: Urenregistratie / invulling uren

- a. De gastouder is verplicht om de digitale urenregistratie volledig vóór de 2^e van de opvolgende maand in te vullen. De Gastouder dient erop toe te zien dat de Ouder de urenstaten voor de 5^e van de opvolgende maand accordeert.
- b. Wanneer de urenregistratie niet binnen 3 dagen na verzending door de Gastouder door de Ouder wordt geaccordeerd, wordt aangenomen dat de ouder akkoord is met hetgeen de Gastouder heeft ingevoerd. De uren zullen dan ook automatisch akkoord gegeven worden. Hierbij is geen reclamatie van de urenstaat en de hieruit volgende factuur mogelijk.
- c. Indien de uren niet voor de 6^e van de opvolgende maand zijn geaccordeerd door de Ouder zullen deze niet meegenomen worden in de administratieve verwerking door het Gastouderbureau. Hierdoor zullen deze urenregistraties pas worden gefactureerd en uitbetaald in de daaropvolgende maand.
- d. Aan het einde van ieder jaar ontvangen zowel de Ouder als de Gastouder op grond van de urenregistratie en de daarop gebaseerde verstuurde facturen, een jaarpogave van het daadwerkelijk afgenomen aantal uren, die kan worden gebruikt voor de opgave bij de belastingdienst.
- e. Bij opvang voor een gedeelte van een uur dient het bedrag per kwartier te worden genoteerd en betaald, met afronding naar boven.
- f. Als de Ouder het kind (de kinderen) onverwachts eerder ophaalt dan was overeengekomen, is het toegestaan dat de Gastouder het volledige aantal afgesproken uren voor die dag in rekening brengt.
- g. Als een Kind naar school of naar een peuteropvang gebracht of gehaald moet worden, dienen deze haal- en brengtijden te worden berekend en betaald; de Ouder en Gastouder

kunnen, in samenspraak met gastouderbureau Het Kuikentje, een regeling treffen over het aantal uren die de Gastouder mag doorberekenen indien de Ouder wenst dat de Gastouder bereikbaar is gedurende de uren dat het Kind de peuterspeelzaal bezoekt.

- h. Indien er geen opvang nodig is i.v.m. ziekte van het kind is het toegestaan dat de Gastouder het volledige aantal afgesproken uren in rekening brengt conform het normale schema in opvanguren wat is overeengekomen.
- i. Aanvullend op lid h. Indien er voor twee weken of langer geen opvang gewenst is i.v.m. ziekte van het kind moet de gastouder zich beperken tot 50% van het aantal afgesproken uren conform het normale schema in opvanguren wat is overeengekomen.
- j. Aanvullend op lid i. Indien er voor vier weken of langer geen opvang gewenst is i.v.m. ziekte van het kind is de gastouder niet meer gerechtigd om opvanguren in rekening te brengen conform het normale schema in opvanguren wat is overeengekomen anders dan in overleg met de vraagouder schriftelijk is overeengekomen.
- k. Bij afwezigheid van de Gastouder, om welke reden dan ook, bestaat er voor de Gastouder geen recht op een uurvergoeding.

Artikel 18: Tarieven / tariefswijzigingen

- a. De Gastouder brengt zijn opvanguren in rekening aan de Ouder tegen een uurtarief welke is overeengekomen tussen de Gastouder en de Ouder. De Ouder is de Gastouder een vergoeding verschuldigd voor de gastouderopvang als zodanig. Het overeengekomen uurtarief staat genoteerd in het plaatsingsbewijs en kan jaarlijks aangepast worden door indexatie
- b. Bij opvang 's nachts van maandag t/m zondag wordt voor de periode van 22:00 uur tot 6.00 uur 150% van het afgesproken standaard uurtarief berekend, tenzij anders overeengekomen.
- c. Bij opvang in het weekend op zaterdag en zondag wordt 150% van het afgesproken standaard uurtarief berekend, tenzij anders overeengekomen.
- d. De betaling van de gastoudervergoeding door de Ouder aan de Gastouder geschiedt uitsluitend via gastouderbureau Het Kuikentje. Gastouderbureau Het Kuikentje vervult daarmee de kassiersfunctie. De kassiersfunctie is een dienst van gastouderbureau Het Kuikentje en leidt in geen geval tot het overnemen van de betalingsverplichting van de Ouder door gastouderbureau Het Kuikentje.
- e. Prijswijzigingen worden door gastouderbureau Het Kuikentje van tevoren aangekondigd, met een termijn van twee maanden. Het bovenstaande laat in alle gevallen onverlet een door het gastouderbureau tussentijds doorgevoerde prijsverandering die het gevolg is van aanpassing aan de markt of nieuwe wet/ regelgeving.
- f. Gastouderbureau Het Kuikentje is gerechtigd het uurtarief per 1 januari van elk jaar te wijzigen. Het aangepast bedrag dient tenminste twee maanden voor het einde van het jaar aangekondigd te worden. Een tariefwijziging kan alleen doorgevoerd worden in samenspraak met de oudercommissie.
- g. Afspraken over onkosten (bijvoorbeeld voor een avondmaaltijd) zullen Gastouder en Ouder onderling maken en vallen buiten verantwoordelijkheid van gastouderbureau Het Kuikentje.

Artikel 19: Betaling vergoedingen

- a. De Gastouder verklaart zich bewust te zijn van het feit dat het risico van het niet, niet op tijd of niet volledig ontvangen van de vergoedingen van de Ouder volledig bij de Gastouder zelf berust. De Gastouder kan gastouderbureau Het Kuikentje daar niet op aanspreken.
- b. Indien Ouder zijn betalingsverplichtingen niet op tijd nakomt, kan gastouderbureau Het Kuikentje de gastoudervergoeding over de betreffende maand niet uitbetalen aan de Gastouder. Indien de Ouder het achterstallige bedrag heeft betaald kan gastouderbureau Het Kuikentje pas weer overgaan tot uitbetaling van de vergoeding aan de Gastouder.
- c. Gastouderbureau Het Kuikentje is niet aansprakelijk voor financiële gevolgen voor de Ouder indien de Gastouder niet wordt opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang.

Artikel 20: Bureaustkosten

- a. Gastouderbureau Het Kuikentje berekent bureaustkosten voor de begeleiding, ondersteuning en controle. De kosten worden maandelijks in rekening gebracht bij de Ouder en zijn verschuldigd vanaf de ingangsdatum van de opvang. Betaling van bureaustkosten geschiedt vervolgens maandelijks en zullen ook tijdens vakanties en/of ziekte in rekening worden gebracht.
- b. De bureaustkosten worden opgedeeld in twee categorieën:

Bureaustkosten	€ 1,00 per uur	
Min/Max per gezin (bij 1 kind)	€ 35,00 (min)	€ 70,00 (max)
Min/Max per gezin (bij meer dan 1 kind)	€ 70,00 (min)	€ 105,00 (max)

- c. De hoogte van de bureaustkosten en overige regelingen die hiermee gemoeid gaan worden jaarlijks vastgesteld door het GOB. De opvangkosten kunnen berekend worden op de website via de offertetool '. Wijziging in deze tarieven wordt minimaal twee maanden voor de ingangsdatum van het nieuwe tarief gecommuniceerd naar de Ouders.

Artikel 21: De betaling / niet-tijdige betaling

- a. De Ouder ontvangt maandelijks van gastouderbureau Het Kuikentje een betalingsoverzicht waarop de gastoudervergoeding en bureaustkosten gespecificeerd zijn.
- b. Rond de 9^{de} van de maand wordt het verschuldigde bedrag bij de Ouder geïncasseerd.

ALGEMENE VOORWAARDEN GASTOUDERBUREAU HET KUIKENTJE

- c. Gastouderbureau Het Kuikentje staat er voor in dat de gastoudervergoeding binnen vijf dagen na bijschrijving op de bankrekening van gastouderbureau Het Kuikentje aan de Gastouder op de opgegeven bankrekening wordt voldaan.
- d. Gastouderbureau Het Kuikentje wil niet gemachtigd worden om de tegemoetkoming kinderopvang van de belastingdienst te ontvangen van de ouders.
- e. De Ouder is verantwoordelijk voor de betaling (deze moet zorgen dat er voldoende saldo op de bankrekening staat rond de 9^{de} van de maand zodat het bedrag geïncasseerd kan worden) aan Gastouderbureau Het Kuikentje en hiermee aan de Gastouder die de opvang daadwerkelijk verzorgt.
- f. Betaling geschiedt eens per maand waarbij de uren van de voorgaande maand worden gefactureerd.
- g. Betaling aan gastouderbureau Het Kuikentje geschiedt per automatische incasso. De Ouder verleent daartoe toestemming om van zijn bankrekening bedragen af te schrijven betreffende de gastoudervergoeding van de afgenomen en geaccordeerde uren en de bureaukosten van het gastouderbureau conform de toegestuurde factuur.
- h. Inschakeling door de Ouder van een derde voor het doen van betalingen ontslaat de Ouder niet van zijn betalingsverplichting.
- i. De Ouder is in verzuim wanneer het bedrag niet geïncasseerd kan worden.
- j. Indien een incasso niet succesvol is, wordt er na 5 dagen nogmaals een poging ondernomen door gastouderbureau Het Kuikentje.
- k. Indien ook de tweede incassopoging wederom wordt gestorneerd, zullen er administratiekosten in rekening worden gebracht ter hoogte van 15 euro.
- l. Indien ook de tweede incassopoging wederom wordt gestorneerd, wordt er schriftelijk en per e-mail een betalingsherinnering verstuurd. In deze betalingsherinnering staat vermeld dat de ouder de gelegenheid heeft om binnen 8 dagen na dagtekening van de betalingsherinnering alsnog te betalen. Het gastouderbureau mag hierbij aangeven aan de Ouder dat indien er na het verstrijken van de gestelde termijn geen volledige betaling heeft plaatsgevonden de overeenkomst per direct kan worden opgezegd.
- m. Indien gastouderbureau Het Kuikentje de overeenkomst schriftelijk heeft opgezegd door het uitblijven van de betaling, wordt de Ouder de mogelijkheid geboden de opzegging ongedaan te maken door onmiddellijke betaling van het achterstallige bedrag. Indien de overeenkomst is opgezegd is de uitvoering van de opvang door de Gastouder niet langer mogelijk.
- n. Over de betaling die niet tijdig is verricht, is gastouderbureau Het Kuikentje gerechtigd zonder aankondiging de wettelijke rente in rekening te brengen tot de dag van ontvangst van het verschuldigde bedrag.
- o. Indien de Ouder niet voldoet aan zijn betalingsverplichting ziet het gastouderbureau en/of de Gastouder zich genoodzaakt een incassobureau in te schakelen waarbij de kosten tot inning van het incassobureau geheel voor rekening van de Ouder komen. De gang naar het incassobureau wordt aangekondigd middels een aangetekende brief waarin de Ouder nogmaals 14 (veertien) dagen de tijd wordt gegeven om de factuur alsnog te betalen.

Artikel 22: Uitsluiten aansprakelijkheid

- a. Gastouderbureau Het Kuikentje aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade die is ontstaan tijdens - of verband houdende met - de opvang en verzorging van een kind van de Ouder door de Gastouder en draagt geen aansprakelijkheid voor de uitvoering van de kinderopvang door de Gastouder.
- b. Gastouderbureau Het Kuikentje aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid en/of aansprakelijkheid van hetgeen Ouder en de Gastouder onderling rechtstreeks overeenkomen, zoals bijvoorbeeld - doch niet beperkt tot - op het gebied van de opvang c.q. verzorging van het kind.
- c. Gastouderbureau Het Kuikentje ziet toe op naleving van alle wettelijke bepalingen, waaronder overlegging door Gastouder van de- door gemeente te verstrekken- Verklaring Omtrent het Gedrag.
- d. Gastouderbureau Het Kuikentje levert naar beste weten haar diensten. Gastouderbureau Het Kuikentje aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele (vermogens-) schade. Gastouderbureau Het Kuikentje erkent geen aansprakelijkheid voor onjuistheid in gegevens welke door de Ouder zijn verstrekt, dan wel door het gastouderbureau verstrekte adviezen.
- e. Boetes kunnen nooit en te nimmer worden verhaald op gastouderbureau Het Kuikentje of diens wettelijke partijen.
- f. Door de belastingdienst terug geëiste gelden kunnen nooit en te nimmer op gastouderbureau Het Kuikentje worden verhaald.
- g. Gastouderbureau Het Kuikentje is binnen het kader van de overeengekomen activiteiten vrij in de wijze waarop zij deze verricht. Gastouderbureau Het Kuikentje is niet ondergeschikt aan de Ouder en/of Gastouder.
- h. De Gastouder is verplicht een Aansprakelijkheid Verzekering Bedrijven (AvB) te hebben afgesloten en een kopie aan gastouderbureau Het Kuikentje te overhandigen.
- i. De Gastouder mag alleen een kind vervoeren indien de Ouder hiervoor vooraf schriftelijk toestemming heeft verleend.
- j. De Gastouder dient vóór het vervoer van het kind in een auto – of anderszins voertuig - een ongevalverzekering te hebben afgesloten en hiervan een kopie aan gastouderbureau Het Kuikentje te overhandigen.

Artikel 23: Toegankelijkheid

- a. Gastouderbureau Het Kuikentje is in beginsel toegankelijk voor elk kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen het gastouderbureau en de Ouder.
- b. De Gastouder behoudt zich het recht voor om, na samenspraak met gastouderbureau Het Kuikentje, een geplaatst 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 de andere aanwezigen binnen de huiselijke omgeving van de Gastouder en een normale opvang van het kind en de andere kinderen redelijkerwijs niet van de Gastouder mag worden verwacht.

- c. Indien een gekoppeld kind, na contact hierover te hebben gehad met de Ouder en Gastouder, zodanig gedrag blijft vertonen dat daardoor gevaar ontstaat voor het geestelijke en/of lichamelijke welzijn van de overig gekoppelde kinderen, dan wel het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen, heeft gastouderbureau Het Kuikentje het recht met inachtneming van een redelijk termijn de overeenkomst voor het betreffende kind op te zeggen. Gastouderbureau Het Kuikentje zal er alles aan doen wat in haar vermogen ligt om een passende oplossing te vinden maar kan niet garanderen dat dit ook daadwerkelijk tot een oplossing zal leiden.
- d. Gastouderbureau Het Kuikentje en de Ouder zijn verplicht in het geval dat het kind voor langere tijd geen opvang geniet in overleg te treden over het bezet houden van de opvangplaats.

Artikel 24: De dienstverlening van het gastouderbureau

- a. Gastouderbureau Het Kuikentje zal trachten zowel de Ouder als de Gastouder op allerlei wijzen te ondersteunen. Dit kan gebeuren op persoonlijke, materiële, administratieve of informatieve wijze.
- b. Gastouderbureau Het Kuikentje staat ervoor in dat de door haar verrichte werkzaamheden in overeenstemming zijn met de wettelijke eisen.
- c. Gastouderbureau Het Kuikentje houdt zover dit redelijkerwijze mogelijk is, ook in verband met de contacten met de andere kinderen, rekening met de individuele wensen van de Ouder.

Artikel 25: Aansprakelijkheid gastouderbureau en consument

- a. Partijen zijn aansprakelijk voor zover dit uit de wet of de overeenkomst voortvloeit.

Artikel 26: Klachtenprocedure

- a. Klachten over de uitvoering van de overeenkomsten moeten volledig en duidelijk omschreven worden ingediend bij het gastouderbureau. Een klacht dient binnen 1 maand na de constatering te worden ingediend. Het niet tijdig indienen van de klacht kan tot gevolg hebben dat de Ouder zijn of haar rechten ter zake verliest.
- b. Het gastouderbureau heeft een externe klachtencommissie welke voldoet aan de Wet Klachtenrecht Cliënten Zorgsector. Meer informatie hierover is terug te vinden in het klachtenreglement op de website.
- c. Een geschil wordt door de Klachtencommissie te allen tijde in behandeling genomen.

Artikel 27: Wijziging van de voorwaarden

- a. Gastouderbureau Het Kuikentje is bevoegd wijzigingen in deze voorwaarden aan te brengen. Deze wijzigingen treden in werking op het aangekondigde tijdstip. Gastouderbureau Het Kuikentje zal de gewijzigde voorwaarden op de website publiceren en Ouders informeren dat er wijzigingen in de voorwaarden zijn opgenomen.
- b. Wijzigingen jegens de Ouder / Gastouder treden in werking zodra hem de wijziging is medegedeeld;

Artikel 28: Privacy

- a. De werkzaamheden van gastouderbureau Het Kuikentje brengt met zich mee dat een persoonsregistratie van de opgevangen kinderen moet worden bijgehouden, waarbij ook enige gegevens van de Ouder vermeld worden. Gastouderbureau Het Kuikentje zal geen informatie uit de persoonsregistratie ter beschikking stellen aan derden, indien daar niet expliciet vooraf goedkeuring voor is verkregen van de betrokken perso(o)n(en).
- b. Zowel het gastouderbureau alsmede de Ouder en Gastouder zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij van elkaar of uit andere bron hebben verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door een partij is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.

Artikel 29: Toezending elektronische informatie en verwerking persoonsgegevens

- a. De Gastouder en Ouder verklaren akkoord te gaan met de verzending van elektronische berichten waaronder nieuwsbrieven, formulieren, informatiebrieven, en bevestiging beëindiging overeenkomst. Verder verklaart de Gastouder en Ouder hierbij akkoord te gaan met de verwerking en bewaring van zijn persoonsgegevens, mits de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst.

Artikel 30: Wijzigingen in omstandigheden

- a. Elke verandering in omstandigheden van de Gastouder en Ouder 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 Ouder dient zo snel mogelijk te worden doorgegeven aan gastouderbureau Het Kuikentje.

Akkoord directie:
14-01-2021

Akkoord oudercommissie:
18-01-2021