

Algemene voorwaarden, gastouderbureau De Pluktuin Zeist e.o.

Artikel 1 - Definities	1,2
Artikel 2 - Toepasselijkheid	3
Artikel 3 - Informatieverstrekking	3
Artikel 4 - Aanmelding en totstandkoming Overeenkomst	3
Artikel 5 - Voorstel	4
Artikel 6 - Koppelingsgesprek en de overeenkomst tussen ouder en Gastouder	4
Artikel 7 - Begeleiding	4
Artikel 8 - Duur en verlenging van de overeenkomst	5
Artikel 9 - Einde van de Overeenkomst	5
Artikel 10 - Annulering	5
Artikel 11 - Boetebeding	6
Artikel 12 - Toegankelijkheid	6
Artikel 13 - Wederzijds verplichtingen	6
Artikel 14 - Verplichtingen van het Gastouderbureau	6
Artikel 15 - Verplichtingen van de Ouder	7
Artikel 16 - Wijziging van de Overeenkomst	7
Artikel 17 - De prijs en wijziging van de prijs	7
Artikel 18 - De betaling / Niet – tijdige betaling	8
Artikel 19 - Toepasselijk recht en bevoegde rechter	8
Artikel 20 - Klachtenprocedure	8,9
Artikel 21 - Wijzigingen van deze voorwaarden	9
Bijlage 1 - Nadere regeling van de verplichtingen van het Gastouderbureau	10,11

Artikel 1

Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Algemene voorwaarden

Deze algemene voorwaarden

Aanvangsdatum

De tussen de ouder en gastouder overeengekomen datum waarop de gastouderopvang aanvangt.

Gastouderopvang

Kinderopvang die plaatsvindt door tussenkomst van gastouderbureau De Pluktuin Zeist e.o. op het woonadres van de gastouder of op het woonadres van één van de ouders van de kinderen voor wie de gastouder opvang biedt.

Geschilleninstantie

De door de Minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van geschillen

Kinderopvang

Het bedrijfsmatig of anders dan om niet verzorgen, opvoeden en bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor de kinderen begint.

Gastouderbureau

Gastouderbureau De Pluktuin Zeist e.o.

Koppeling

Moment van totstandkoming van overeenkomst tussen gastouder en ouder.

Ouder

De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of verzorger van het kind op wie de gastouderopvang betrekking heeft.

Gastouder

De persoon van 18 jaar of ouder die gastouderopvang biedt.

Voorziening voor gastouderopvang

Door een specifieke gastouder op een specifiek woonadres.

Oudercommissie

Advies- en overlegorgaan ingesteld door het Gastouderbureau, bestaande uit een vertegenwoordiging van ouders wiens kinderen door bemiddeling van het gastouderbureau worden opgevangen.

Overeenkomst

De overeenkomst tot bemiddeling en begeleiding van de gastouderopvang tussen ouder en het gastouderbureau.

Partijen

Gastouderbureau De Pluktuin Zeist e.o. en de ouder.

Schriftelijk

Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daartegen verzet.

Voorstel

Het door het gastouderbureau aan de ouder gedane voorstel voor een voorziening voor gastouderopvang als bedoeld in Artikel 5.

Artikel 2

Toepasselijkheid

1. Gastouderopvang geschiedt op grond van de wet op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen het gastouderbureau en de ouder enerzijds en een schriftelijke overeenkomst tussen de ouder en de gastouder anderzijds. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op de relatie gastouderbureau – ouder. De dienstverlening door het gastouderbureau aan de ouder kan worden opgedeeld in twee onderdelen: de bemiddeling en de begeleiding.
2. De algemene voorwaarden zijn opgedeeld in 3 delen:
 - deel A: de bepalingen in dit deel zijn van toepassing op de bemiddeling en de totstandkoming van de overeenkomst;
 - deel B: de bepalingen in dit deel zijn van toepassing op de begeleiding;
 - deel C: de bepalingen in dit deel zijn van toepassing op zowel de bemiddeling als de begeleiding.

Deel A: Bemiddeling en totstandkoming overeenkomst

Artikel 3

Informatieverstrekking

1. Het gastouderbureau verstrekt de ouder die informatie die essentieel is voor de ouder om een besluit te nemen over het aangaan van een overeenkomst tot bemiddeling en begeleiding met het gastouderbureau. Het gastouderbureau verstrekt deze informatie via haar website, mondeling of telefonisch, dan wel schriftelijk. Deze informatie bevat de informatie uit bijlage 1 die betrekking heeft op het gastouderbureau, alsmede de algemene voorwaarden zelf, dan wel een verwijzing naar de plaats waar die stukken ter inzage liggen.

Artikel 4

Aanmelding en totstandkoming overeenkomst

1. De ouder meldt zich (via een inschrijfformulier) aan bij het gastouderbureau als geïnteresseerde voor gastouderopvang voor zijn/haar kind(eren) voor een zekere periode.
2. Bij de aanmelding geeft de ouder aan dat hij of zij de algemene voorwaarden en eventuele inschrijfvoorwaarden van het gastouderbureau heeft gelezen en met de toepasselijkheid daarvan instemt.
3. Uiterlijk als de koppeling tussen gastouder en ouder tot stand is gekomen, komt de overeenkomst tussen gastouderbureau en ouder tot stand.
4. Het gastouderbureau draagt zorg voor bemiddeling en begeleiding van de gastouder volgens de geldende regelingen.
5. De fasen als beschreven in de Artikelen 4, 5 en 6 van deze algemene voorwaarden, kunnen gelijktijdig plaatsvinden.

Artikel 5

Voorstel

1. Het gastouderbureau kan de ouder zo spoedig mogelijk één voorstel doen voor een voorziening voor gastouderopvang, in uitzonderingen kunnen meerdere voorstellen worden gedaan.
2. Het voorstel bevat gegevens over de voorziening voor gastouderopvang.
3. Het voorstel vindt mondeling of schriftelijk plaats.

Artikel 6

Koppelingsgesprek en de overeenkomst tussen ouder en gastouder

1. Indien de ouder op basis van het voorstel interesse heeft in de voorgestelde voorziening voor gastouderopvang, faciliteert het gastouderbureau een koppelingsgesprek tussen gastouder en ouder. Dit gesprek vindt plaats op het adres van de (beoogde) voorziening voor gastouderopvang. Het koppelingsgesprek heeft tot doel te inventariseren of ouder en gastouder een overeenkomst voor gastouderopvang aan wensen te gaan.
2. Het gastouderbureau begeleidt bij de totstandkoming van een overeenkomst van opdracht of arbeidsovereenkomst tussen ouder en gastouder.
3. Het gastouderbureau bevestigt de tijdens het koppelingsgesprek tussen de ouder en de gastouder gemaakte afspraken schriftelijk aan de ouder en de gastouder, opdat deze onderdeel uit gaan maken van de in lid 2 van dit Artikel bedoelde overeenkomst tussen de ouder en de gastouder.
4. In de overeenkomst tussen ouder en gastouder zijn ten minste die zaken genoemd onder Bijlage 1 sub A opgenomen.
5. Het gastouderbureau stelt een afsprakenlijst beschikbaar om afspraken tussen gastouder en ouder vast te leggen. Deze bevat ten minste de onder Bijlage 1 sub B opgenomen punten.
5. Het gastouderbureau is geen partij in de afspraken tussen de ouder en de gastouder over de uitvoering van de gastouderopvang.

Deel B: Begeleiding

Artikel 7

Begeleiding

1. Vanaf de datum waarop de overeenkomst tussen de ouder en de gastouder tot stand is gekomen, vangt de begeleidingsfase aan.
2. Het gastouderbureau draagt zorg voor de begeleiding van de gastouderopvang volgens de geldende regelingen waaronder de kassiersfunctie, scholing en begeleiding van de gastouder en bemiddeling bij eventuele conflicten.

Deel C: Algemeen deel

Artikel 8

Duur en verlenging van de overeenkomst

1. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd; de overeenkomst eindigt op de dag van de vierde verjaardag van het kind, tenzij anders aangegeven. De overeenkomst loopt door voor eventuele andere kinderen uit hetzelfde gezin.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 kunnen partijen een kortere duur overeenkomen.
3. Na afloop van de overeenkomst die conform lid 2 is aangegaan, kunnen partijen de overeenkomst verlengen voor onbepaalde tijd.
4. Een verlenging van de overeenkomst wordt schriftelijk overeengekomen.

Artikel 9

Einde van de overeenkomst

1. De overeenkomst eindigt van rechtswege door het verstrijken van de in de overeenkomst opgenomen termijn.
2. Daarnaast eindigt de overeenkomst door (tussentijdse) opzegging door één van partijen.
3. Opzegging vindt plaats door middel van een aan de andere partij gerichte schriftelijke verklaring met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.
4. Het gastouderbureau kan de overeenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen indien de ouder gedurende één maand in verzuim is ten aanzien van zijn betalingsverplichting en conform Artikel 18.4 is geïnformeerd over de opzeggingsbevoegdheid van het gastouderbureau.
5. Gedurende de opzegtermijn duurt de betalingsverplichting van de ouder voort. De opzegtermijn gaat in op de datum waarop de ouder of het gastouderbureau de verklaring van opzegging heeft ontvangen. De verklaring wordt geacht te zijn ontvangen op de datum van de e-mail waarmee de verklaring is verstuurd, tenzij in de verklaring een latere datum is genoemd.
6. Anders dan door het verstrijken van de overeengekomen termijn en anders dan door opzegging of annulering als bedoeld in Artikel 10 algemene voorwaarden, eindigt de overeenkomst met onmiddellijke ingang in geval van overlijden van het kind.

Artikel 10

Annulering

1. De ouder heeft de mogelijkheid om de overeenkomst te annuleren in de periode tussen het sluiten van de overeenkomst en de aanvangsdatum.
2. De ouder is voor annulering kosten verschuldigd.
3. De hoogte van de annuleringskosten staat aangegeven in de overeenkomst.

Artikel 11

Boetebeding

1. Ingeval de ouder de overeenkomst op enig moment beëindigt, kan de ouder een boete verschuldigd zijn zoals in de overeenkomst opgenomen.

Artikel 12

Toegankelijkheid

1. De voorziening voor gastouderopvang waar het kind is geplaatst, is in beginsel toegankelijk voor het kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen het gastouderbureau, de gastouder en de ouder.
2. Het gastouderbureau heeft in overleg met de gastouder het recht het kind en/of de ouder de toegang tot de voorziening voor gastouderopvang te weigeren voor de duur van de periode dat een normale opvang van het kind redelijkerwijs niet van de voorziening voor gastouderopvang mag worden verwacht en het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen. Bijvoorbeeld omdat: a. Het kind door ziekte of anderszins extra verzorgingsbehoefstig is; b. Het kind en/of de ouder een risico of bedreiging vormt voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid of veiligheid van anderen, na te zijn gewaarschuwd, tenzij een waarschuwing redelijkerwijs niet van het gastouderbureau mag worden verwacht; c. De opvang van het kind een normale opvang van de andere kinderen onevenredig verzwart of belemmert.
3. Ingeval het gastouderbureau het kind en/of de ouder de toegang tot de locatie weigert, treedt het gastouderbureau met de ouder in overleg om te zoeken naar een voor alle partijen acceptabele oplossing voor de situatie.

Artikel 13

Wederzijdse verplichtingen

1. Partijen dragen samen zorg voor een adequate informatie-uitwisseling over het kind.

Artikel 14

Verplichtingen van het gastouderbureau

1. Het gastouderbureau is op grond van de overeenkomst gehouden om de bemiddeling en begeleiding tot gastouderopvang te leveren onder de overeengekomen voorwaarden.
2. Het gastouderbureau draagt zorg voor de doorgeleiding van betaling van de vergoeding voor gastouderopvang van ouder naar gastouder op grond van de wettelijk verplichte kassiersfunctie.
3. Het gastouderbureau houdt rekening met de individuele wensen van de ouder voor zover dit redelijkerwijs, mede gezien de gestelde wettelijke kaders, mogelijk is.

Artikel 15

Verplichtingen van de ouder

1. De ouder meldt bijzonderheden van medische aard of in de ontwikkeling van het kind reeds bij de aanmelding of zo spoedig mogelijk daarna.
2. De ouder draagt zorg dat het gastouderbureau beschikt over alle gegevens die van belang zijn voor de bereikbaarheid van de ouder.
3. De ouder houdt zich aan de regels van het gastouderbureau alsmede aan de regels die binnen de voorziening voor gastouderopvang gelden.
4. De ouder onthoudt zich van enige gedraging die de uitvoering van de overeenkomst van de zijde van het gastouderbureau verzwakt.
5. De ouder betaalt het gastouderbureau conform de daarover gemaakte afspraken en binnen de betalingstermijn.

Artikel 16

Wijzigingen van de overeenkomst

1. Het gastouderbureau heeft het recht om de overeenkomst eenzijdig te wijzigen op grond van zwaarwegende redenen. Zwaarwegende redenen zijn in ieder geval wijziging van wet- en regelgeving.
2. Wijzigingen van de overeenkomst kondigt het gastouderbureau tijdig van te voren aan, met een termijn die minimaal één maand en één week bedraagt.
3. In het geval dat de wijziging van de overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de bemiddeling en begeleiding van het gastouderbureau, dan heeft de ouder de bevoegdheid om de overeenkomst te ontbinden met ingang van de dag waarop de wijziging in werking treedt.

Artikel 17

De prijs en wijziging van de prijs

1. De eventuele bemiddelingskosten en de begeleidingskosten van het gastouderbureau worden bij aanvang van de overeenkomst overeengekomen. Over de prijs van de gastouderopvang door de gastouder wordt de ouder bij het voorstel geïnformeerd. Deze prijs wordt door ouder en gastouder vastgelegd in de tussen hen te sluiten overeenkomst.
2. Het gastouderbureau is bevoegd om de overeengekomen prijs voor de bemiddelings- en begeleidingskosten na drie maanden na totstandkoming van de overeenkomst aan te passen, waaronder te verhogen. Het gastouderbureau kondigt een dergelijke prijswijziging van te voren aan. De prijswijziging gaat niet eerder in dan één kalendermaand, vermeerderd met één week na de aankondiging.

Artikel 18

De betaling / Niet-tijdige betaling

1. De ouder is op de hoogte van de verplichte kassiersfunctie van het gastouderbureau en is met de gastouder overeengekomen dat de betaling van de vergoeding voor de gastouderopvang geschiedt door tussenkomst van het gastouderbureau.
2. De ouder betaalt de eventuele bemiddelings- en begeleidingskosten en de kosten voor de gastouderopvang op basis van een schriftelijke factuur en uiterlijk op de factuur vermelde betalingsdatum. De factuur wordt kosteloos verstrekt. Het gastouderbureau vervaardigt de factuur mede op basis van de door ouder en gastouder aangeleverde maandelijkse urenregistratie.
3. Bij gebreke van volledige en tijdige betaling is de ouder van rechtswege in verzuim.
4. Het gastouderbureau zendt na het verstrijken van de betalingsdatum een schriftelijke betalingsherinnering en geeft de ouder de gelegenheid binnen 14 dagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen. Verder waarschuwt het gastouderbureau de ouder in deze betalingsherinnering voor de opzeggingsbevoegdheid van het gastouderbureau op grond van Artikel 9 lid 4. Deze betalingsherinnering moet minimaal 14 dagen vóór de datum waarop die bevoegdheid ontstaat zijn verzonden.
5. Als na het verstrijken van de termijn genoemd in de betalingsherinnering nog steeds niet is betaald, zal het gastouderbureau storeringskosten in rekening brengen en kan het gastouderbureau rente in rekening brengen vanaf het verstrijken van de in de factuur genoemde uiterste betalingsdatum. Deze rente is gelijk aan de wettelijke rente en de ouder is gehouden deze te betalen.
6. Door het gastouderbureau gemaakte buitengerechtelijke kosten om betaling van een schuld van de ouder af te dwingen, kunnen aan de ouder in rekening worden gebracht en de ouder is gehouden deze te betalen. De hoogte van de buitengerechtelijke incassokosten is onderworpen aan wettelijke grenzen.
7. Een gedane betaling strekt in de eerste plaats ter voldoening van de verschuldigde kosten en rente en vervolgens ter voldoening van de oudst openstaande schulden.

Artikel 19

Toepasselijk recht en bevoegde rechter

1. Nederlands recht is van toepassing op de overeenkomst.
2. De bevoegde Nederlandse rechter is bevoegd te oordelen over de overeenkomst.

Artikel 20

Klachtenprocedure

1. Het gastouderbureau behandelt klachten van ouders over de uitvoering van de overeenkomst, alsmede over de overeenkomst tussen ouder en gastouder conform haar interne klachtenprocedure.
2. Indien de ouder gebruik wenst te maken van deze klachtprocedure, dient de klacht

schriftelijk, volledig en duidelijk omschreven ingediend te worden bij het gastouderbureau. De ouder moet de klacht indienen binnen bekwame tijd nadat hij het gebrek in prestatie heeft ontdekt of redelijkerwijze had behoren te ontdekken, waarbij een klacht binnen een termijn van twee maanden na ontdekking tijdig is.

3. Indien de klacht niet in der minne kan worden geschikt ontstaat een geschil. Het geschil dient uiterlijk 12 maanden na de datum waarop de ouder de klacht bij het gastouderbureau indiende, schriftelijk, of in een andere door de geschilleninstantie te bepalen vorm bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen aanhangig te worden gemaakt.

Artikel 21

Wijziging van deze voorwaarden

1. Deze algemene voorwaarden kunnen wijzigen en herzien worden.
2. De ouder verklaart zich door aanvaarding van deze algemene voorwaarden met een dergelijke wijziging akkoord.
3. Het gastouderbureau informeert de ouder schriftelijk over een wijziging van de algemene voorwaarden.
4. De wijzigingen treden 1 maand en één week na deze kennisgeving, of op een latere datum als dit in de kennisgeving vermeld is, in werking, tenzij een afwijkende wettelijke termijn is vereist, die dan wordt toegepast.
5. In het geval dat de wijziging van de algemene voorwaarden leidt tot een wezenlijke wijziging van de overeenkomst dan heeft de ouder de bevoegdheid om tot de dag waarop de wijzigingen in werking treden de overeenkomst op te zeggen tegen de dag waarop de wijziging in werking treedt.

Bijlage 1

Nadere regeling van de verplichtingen van het gastouderbureau van de algemene voorwaarden voor gastouderopvang.

Het gastouderbureau voldoet aan zijn verplichtingen genoemd in Artikel 14 algemene voorwaarden door er onder meer voor zorg te dragen dat de onderneming beschikt over:

1. Een pedagogisch beleidsplan dat de kenmerkende wijze van omgang met kinderen omschrijft;
2. Een uitgebreid format voor een pedagogisch werkplan dat gastouders kunnen invullen en aanpassen naar hun eigen onderneming.
3. Reglementen/stukken die het beleid weergeven met betrekking tot gezondheid, Meldcode Kindermishandeling, (indien van toepassing) medisch handelen, ziekte en privacy;
4. Een overzicht van de geldende prijzen, uitgesplitst in de bemiddelings- en begeleidingskosten van het gastouderbureau en de kosten voor de gastouderopvang door de gastouder;
5. Een overzicht van de wijze van betaling, adviestarieven voor de gastouderopvang, informatie over de verplichte kassiersfunctie van het gastouderbureau, de annuleringsvoorwaarden, waaronder de annuleringskosten, de geldende opzegtermijnen;
6. Per ouder een jaaroverzicht, met daarin vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de ouder, met daarin: het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind, opgave van het aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind, de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders;
7. Per ouder een overeenkomst die minimaal voldoet aan de regeling wet kinderopvang door op te nemen: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

Bijlage 1 sub A

- de (vermoedelijke) naam en (vermoedelijke) geboortedatum van het kind;
- de overeengekomen aanvangsdatum;
- De voor de gastouderopvang benodigde specifieke gegevens van de ouder en zijn of haar kind; waaronder het/de benodigde Burger Service Nummer(s);
- De afgesproken dagen en tijden van de opvang;
- de relevante gegevens omtrent de aangeboden voorziening voor gastouderopvang;
- de totaalprijs voor gastouderopvang; uitgesplitst in de bemiddelings- en begeleidingskosten van het gastouderbureau en de kosten van de gastouderopvang bij de gastouder;
- de wijze van betaling;
- de looptijd van de overeenkomst;
- een verwijzing naar de toepasselijkheid van deze algemene voorwaarden;
- De wettelijke aansprakelijkheid van de ouder voor schade veroorzaakt door zijn kind;
- De annuleringskosten.

Bijlage 1 sub B

Afspraken omtrent:

- Algemene of tijdelijke aandachtspunten en bijzonderheden voor de specifieke opvang van het kind
- Het maken van uitstapjes; vervoer;
- Wie bevoegd is het kind te halen;
- Noodsituaties;
- Uitvoering van de taken;
- Opvoeding en gezondheid;
- Privacy;
- Spelen zonder toezicht;
- School indien van toepassing.