

Artikel 1. Algemeen

De algemene voorwaarden zijn opgesteld door de ondernemer van gastouderbureau Pinkeltje en zijn van toepassing op alle overeenkomsten die worden gesloten tussen gastouderbureau Pinkeltje, ouders en gastouders ten behoeve van gastouderopvang zoals in deze algemene voorwaarden nader wordt omschreven.

De overeenkomst komt slechts tot stand nadat zowel gastouderbureau Pinkeltje als de desbetreffende ouder(s) en gastouder, welke gebruik maakt van de gastouderopvang, de overeenkomst(en) hebben ondertekend.

Elke overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd. Alle betrokken partijen hebben het recht de overeenkomst (of slechts een gedeelte van de overeengekomen tijdsduur) te beëindigen door middel van een aan de wederpartij gerichte, schriftelijke dan wel elektronische verklaring, met in achtneming van een opzegtermijn van één maand. Stoppen/uitzetten van een overeenkomst is alleen mogelijk op de laatste dag van de maand tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen. De partij die van dit recht gebruik maakt kan, onverlet zijn of haar overige rechten op grond van deze Algemene Voorwaarden, de overeenkomst gemotiveerd opzeggen.

Gastouderopvang:

Gastouderbureau Pinkeltje is een particuliere, professionele organisatie gericht op een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening aan ouders/verzorgers en gastouders die gebruik willen maken van gastouderopvang.

Artikel 1. Begripsomschrijving

- Gastouderbureau (GOB): Gastouderbureau Pinkeltje, de organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt. Deze bemiddelt tussen vraagouders en gastouders inzake kinderopvang voor kinderen van 0 t/m 13 jaar. Gastouderbureau Pinkeltje geldt als opdrachtnemer in het geval van een aanvraag voor bemiddeling;
- Klanten: Ouder(s)/verzorger(s) en gastouder(s);
- Gastouder: De natuurlijke persoon die is geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) en die in diens woning, of in de woning van de ouder, kinderopvang aanbiedt en een overeenkomst heeft gesloten;
- Vraagouder: Ouder(s)/verzorger(s) die voor hun kind(eren) kinderopvang zoeken/afnemen;
- Kind: Het kind van de ouder(s)/verzorger(s) waarvoor de gastouderopvang wordt geregeld;
- Koppeling: Het resultaat van de bemiddeling tussen de gastouder en de vraagouder in verband met de opvang van een kind;
- Overeenkomst: De overeenkomst tussen Gastouderbureau Pinkeltje en de vraagouder, dan wel tussen de gastouder en Gastouderbureau Pinkeltje, voor het verlenen van de diensten van Gastouderbureau Pinkeltje;
- Overeenkomst van opdracht: Schriftelijke overeenkomst tussen de vraagouder en de gastouder met betrekking tot de opvang van een kind;
- Bemiddelingskosten: De kosten voor bemiddeling en begeleiding;
- RIE: De risico-inventarisaties voor hygiëne en veiligheid voor de locatie waar de opvang zal plaatsvinden;

Artikel 2. Toepasselijkheid

2.1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle door of namens Gastouderbureau Pinkeltje te sluiten of gesloten overeenkomsten.

2.2. Bijzondere bepalingen die afwijken van deze algemene voorwaarden zijn uitsluitend van toepassing indien deze op de betreffende overeenkomst staan vermeld en zijn ondertekend door gastouderbureau Pinkeltje de vraagouder en/of de gastouder.

Artikel 3. Verplichtingen van Gastouderbureau Pinkeltje

3.1. Het GOB zal bemiddelen bij het in contact brengen en koppelen van de vraagouder en de gastouder ten behoeve van de opvang.

3.2. Het GOB zal de opvang op afstand begeleiden en vraagouder en gastouder daarover adviseren.

3.3. Het GOB heeft een inspanningsverplichting om te bemiddelen bij het in contact brengen en koppelen van de vraagouder en de gastouder. De vraagouder en de gastouder kunnen derhalve geen recht op enig resultaat laten gelden, zoals het daadwerkelijk bieden van opvang of het daadwerkelijk plaatsen van een kind.

3.4. Het GOB is niet verantwoordelijk voor de uitvoering van, de rechtstreeks tussen vraagouder en gastouder te sluiten, overeenkomst tot het verrichten van diensten inzake de kinderopvang. Het GOB zal er naar vermogen op toe zien dat de vraagouder en de gastouder de door het GOB met betrekking tot de opvang van kinderen vastgestelde richtlijnen nakomt.

3.5. Het GOB verzorgt de administratieve afhandeling van het betalingsverkeer tussen de vraagouder en de gastouder. Het GOB verstuurt ten behoeve hiervan een factuur naar de ouders en een factuur naar de gastouders. GOB Pinkeltje incasseert via automatische incasso zodat het doorstorten naar de gastouders tijdig (voor de 10^{de}) kan plaats vinden, dit betreft alle bedragen die bijgeschreven zijn voor de 8^{ste}.

Artikel 4. Verplichtingen Vraagouder

- 4.1. In geval van opvang bij de vraagouder thuis dient de RIE te worden ingevuld. Zowel de gastouder als de vraagouder dienen zich hiermee akkoord te verklaren voordat zij een overeenkomst aan kunnen gaan en de opvang aanvangt.
- 4.2. De vraagouder is verplicht mee te werken aan controle door het GOB op naleving van de RIE, dan wel de daartoe aangewezen overheidsinstantie(s). Medewerking houdt onder andere in dat indien de opvang plaatsvindt in het huis van de vraagouder, de vraagouder toegang moet verschaffen tot diens woning.
- 4.3. De vraagouder is verplicht een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten ten behoeve van het kind.
- 4.4. De vraagouder is verplicht om, zolang de opvang duurt, de gastouder alle informatie en middelen te verschaffen die benodigd zijn om de opvang zo goed en zo veilig mogelijk te laten verlopen. Hieronder wordt mede begrepen, doch niet uitsluitend; informatie omtrent de gezondheid, het gedrag en de voorkeuren van het kind met betrekking tot persoonlijke zaken zoals speelgoed, dekentjes, kinderwagens etc.
- 4.5. De vraagouder is verplicht de opvang uren van de gastouder te controleren (door in te loggen op de website van het GOB) en wel of niet te accorderen. Als de vraagouder niet akkoord kan gaan met de ingevoerde uren, klikt zij op "NIET AKKOORD" en neemt direct contact op met de gastouder om aan te geven wat er fout staat.
- 4.6. Vóór de 5^e dag in de nieuwe maand moeten de opvang uren overeengekomen zijn door op akkoord te hebben geklikt van de desbetreffende maand. De gastouder vult haar uren in en sluit vervolgens de maand af. Zodra de maand is afgesloten door de gastouder, ontvangt de vraagouder een e-mail waarin staat dat zij de uren kan controleren en accorderen. Wanneer de vraagouder geen e-mail ontvangt in haar inbox (bv. wanneer de inbox vol is, of de mail in haar ongewenste terecht komt, of de ouder niet over een e-mailadres beschikt) is de vraagouder zelf verantwoordelijk om tijdig in te loggen, te controleren of de gastouder de uren correct heeft ingevuld en te accorderen. De ouder krijgt tot en met de vierde dag in de opvolgende maand dat er opvang heeft plaats gevonden, de kans om de urenregistratie af te ronden en akkoord te geven.
- 4.7. Komt de vraagouder de verplichting niet na zoals in 4.5. beschreven dan gaat het GOB een geforceerd 'akkoord' bewerkstelligen. Het GOB kan nimmer verantwoordelijk gesteld worden voor evt. fouten die voortvloeien uit het geforceerde akkoord. Deze eventuele fouten in uren/bedrag dient de gastouder te verrekenen in de eerstvolgende maand. De gast- en vraagouder zijn hier zelf verantwoordelijk voor.
- 4.8. De vraagouder is verplicht voor een correcte betaling zorg te dragen.
- 4.9. De vraagouder zal zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van het GOB kan worden geschaad.

Artikel 5. Verplichtingen Gastouder

- 5.1. De gastouder is verplicht om naar beste kunnen zorg te dragen voor goede en veilige opvang.
- 5.2. De gastouder heeft bij het aangaan van de overeenkomst (van opdracht) verklaard aan de gestelde kwaliteitseisen te voldoen en als geregistreerd gastouder in het *Landelijk Register Kinderopvang* (LRK) te zijn opgenomen.
Als de gastouder niet langer voldoet aan één of meer kwaliteitseisen, is de gastouder verplicht dit onmiddellijk aan het GOB mede te delen.
- 5.3. De gastouder is zelf verantwoordelijk voor het behalen van het wettelijke certificaat, waarmee als gastouder mag worden opgetreden. Het niet, of niet tijdig in het bezit hebben van het bedoelde wettelijke certificaat, maakt dat de gastouder door de vraagouder aansprakelijk kan worden gesteld voor de schade die de vraagouder hierdoor lijdt.
- 5.4. De gastouder is verplicht om de RIE tezamen met het GOB volledig en naar waarheid in te vullen vóór de start van de opvang en bij de jaarlijkse controle van de RIE. Daar waar actie nodig is, wordt ingevuld 'door wie' en 'wanneer' de actie wordt ondernomen. Indien de gastouder voor die actie verantwoordelijk is, verklaart de gastouder de actie binnen twee maanden afgerond te hebben.
- 5.5. De gastouder is verplicht mee te werken aan controle op de naleving van de RIE door het GOB, dan wel de daartoe aangewezen overheidsinstantie(s). Medewerking houdt onder andere, doch niet uitsluitend in, dat gastouder toegang moet verschaffen tot diens woning, indien dit de opvang locatie betreft.
- 5.6. Het is de gastouder toegestaan om de geplande afspraak met het GOB één maal te verzetten, minimaal 24 uur voor de afspraak.
- 5.7. Indien binnen 24 uur wordt afgezegd, wordt € 25,- voorrijkosten in rekening gebracht.
- 5.8. De gastouder mag maximaal zes kinderen van 0 tot 13 jaar, inclusief eigen kinderen tot 10 jaar opvangen.
- 5.9. De gastouder is verplicht om een verklaring omtrent gedrag met betrekking tot zichzelf en alle personen (18->) die ingeschreven staan op het woonadres waar de opvang plaats vindt aan het GOB te zenden voordat de opvang aanvangt. De gastouder dient zelf de kosten voor de Verklaring(en) Omtrent Gedrag voor haar rekening te nemen.
- 5.10. De gastouder is verplicht om een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten voor (in ieder geval) schade van het kind en/of de vraagouder.
- 5.11. De gastouder verplicht zich de urenregistratie maandelijks volledig in te vullen en af te sluiten voor de nieuwe maand aanvangt, waar vervolgens een factuur van wordt opgemaakt.
- 5.12. De gastouder is verplicht om een ondertekend toestemmingsformulier van de vraagouder te hebben voor uitzonderlijke omgang/handelen tijdens de opvang bijv. het alleen thuis laten (gastkind) tijdens ophalen BSO-kinderen, het gastkind toevertrouwen aan een ander dan de gastouder, de manier van vervoeren van het gastkind, met vriendjes buiten laten spelen zonder toezicht, etc.
- 5.13. In het geval dat de gastouder het kind in of op een gemotoriseerd voertuig zal vervoeren, is de gastouder verplicht een ongevalverzekering af te sluiten.
- 5.14. De gastouder is verplicht om het GOB en/of de vraagouder regelmatig en in bijzondere gevallen, onmiddellijk op de hoogte te brengen van alle relevante informatie met betrekking tot het kind en/of de opvang.
- 5.15. De gastouder zal zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van het GOB wordt geschaad.

- 5.16 Vaststelling van het opvangtarief kan worden vastgesteld bij de start van een nieuw jaar of bij de start van een opvang kind, dit in overleg met vraag- en gastouder.
- 5.17 Als buiten de aangegeven momenten (zie 5.16) een tarief wijziging moet worden doorgevoerd kan dit alleen via de e-mail waarin duidelijk door beide partijen hun goedkeuring staat vermeld.
- 5.18 Tevens kan een tarief wijziging alleen in de toekomst worden doorgevoerd en niet in het verleden.

Artikel 6. Betalingsrisico

De gastouder is zich bewust van het feit dat het risico (ondernemersrisico) van het niet op tijd of niet volledig ontvangen van de vergoedingen van de ouder(s) volledig bij de gastouder zelf berust. De gastouder kan het GOB daar niet op aanspreken.

Inspanningen van de gastouder betreffende achterstallige betalingen kan van doorslaggevende betekenis zijn, mede door het persoonlijk contact tijdens de breng en haal momenten.

Artikel 7. Urenregistratie

De uitgevoerde opvanguren worden maandelijks geregistreerd door de gastouder op de website van Pinkeltje. Als de gastouder op de knop 'maand afsluiten' klikt, krijgt de ouder daarvan een e-mail. De ouder kan op de website van Pinkeltje, op haar profiel inloggen om de urenregistratie te controleren en wel of niet **akkoord** te geven. De ouder krijgt tot en met de vierde dag, in de opvolgende maand dat er opvang heeft plaats gevonden, de tijd om de urenregistratie te controleren en af te sluiten door akkoord te geven. Als op de automatische e-mail niet wordt gereageerd of de registratie is binnen die vier dagen niet afgerond door de ouder, gaat het GOB een geforceerd 'akkoord' bewerkstelligen.

Artikel 8. Verwerking urenregistratie

Het gastouderbureau wordt vaak gebeld over uitbetalingen. Voordat u ons belt, kunt u zelf controleren of de juiste procedures zijn gevolgd zodat de betalingen geen oponthoud ondervinden, er worden namelijk over en weer automatische mails verstuurd vanuit het urenregistratie systeem. Op deze manier kunt u precies volgen in welk stadium de uren van een bepaald kind zijn.

8.1. De vraagouder is het afgesproken uurtarief verschuldigd aan de gastouder voor de opvang als zodanig. De hoogte van het door de vraagouder aan de gastouder verschuldigde tarief, de betalingswijze en het tijdstip van betaling worden vastgelegd in de overeenkomst tussen ouder, gastouder en GOB.

8.2. Afspraken over eventuele onkosten (bijvoorbeeld voor een avondmaaltijd) zullen de gastouder en de vraagouder onderling vaststellen. De betaling van deze kosten is de verantwoordelijkheid van de gastouder zelf en wordt niet geïnd door het GOB.

8.3 Gastouders:

Dienen voor het verstrijken van de maand de uren in te vullen en af te sluiten.

8.4 Ouders:

Kunnen t/m de 4^{de} van de maand, de uren controleren, alles wat daarna nog open staat wordt geforceerd afgesloten om de incassingsbatch bij de bank tijdig aan te leveren.

Als bovenstaande niet correct is uitgevoerd, kan onderstaande niet worden uitgevoerd en heeft de gastouder geen betaling ontvangen op de 10^{de}.

8.5 Gastouderbureau:

Op de 5^{de} uren verwerken via internet en facturen draaien.

Op de 5^{de} incasseren.

Op de +/- 10^{de} uitbetalen gastouders.

Op de 25^{ste} achterstallige uren van die maand verwerken en incasseren.

Op de 25^{ste} voor de laatste keer uitbetalen van bedragen die nog bijgeschreven zijn op desbetreffende maand.

Artikel 9. Tarieven

Aantal kinderen	Bureaunkosten per uur	Minimaal per maand	Maximaal per/maand	Maximaal per gezin
1 kind	€ 1,40	€ 25,-	€ 45,-	€ 45,-
2 kinderen	€ 0,00	€ 20,-	€ 20,-	€ 65,-
3 kinderen	€ 0,00	€ 10,-	€ 10,-	€ 75,-
Opvolgende kinderen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	NOOIT MEER DAN € 75,-

9.2 Basis advies uurtarief gastouder is minimaal € 4,91.

9.3. De vraagouder is het afgesproken uurtarief verschuldigd aan de gastouder voor de opvang als zodanig. De hoogte van het door de vraagouder aan de gastouder verschuldigde tarief, de betalingswijze en het tijdstip van betaling worden vastgelegd in de overeenkomst tussen ouder, gastouder en GOB.

9.4. Het GOB is gerechtigd de bemiddelingskosten per 1 januari van elk jaar te wijzigen. Het aangepaste bedrag zal tenminste vijf weken voor het einde van het lopende kalenderjaar aan de vraagouder en gastouder schriftelijk (per e-mail) worden medegedeeld.

9.5. Afspraken over eventuele onkosten (bijvoorbeeld voor een avondmaaltijd) zullen de gastouder en de vraagouder onderling vaststellen. De betaling van deze kosten is de verantwoordelijkheid van de gastouder zelf en wordt niet geïnd door het GOB.

Artikel 10. Vaststelling uurtarief gastouder

10.1. Nadat er een match is, zal het GOB het uurtarief voor de opvang vaststellen. Dit kan het uurtarief zijn wat het GOB adviseert of een tarief wat ouder en gastouder onderling hebben afgesproken.

10.2. Van het overeengekomen uurtarief wordt op aanvraag een offerte opgesteld door het GOB. Deze offerte kan door de vraagouder worden gebruikt om bij de Belastingdienst een voorlopige teruggaaf van de vergoedingen voor kinderopvang (kinderopvangtoeslag) te ontvangen.

Artikel 11. Kassiersfunctie

11.1. De klanten zijn op de hoogte van de wettelijk verplichte kassiersfunctie van het GOB. De ouder en de gastouder zijn overeengekomen dat de betaling van de vergoeding voor de kinderopvang wordt gedaan door tussenkomst van het GOB. Deze draagt ook zorg voor de werkzaamheden verbonden aan de inning van de vergoeding.

11.2. Het GOB vervult de kassiersfunctie. Dit betekent dat de ouder(s) de vergoeding betaalt aan het GOB die dit vervolgens doorbetaald aan de gastouder.

11.3. De vraagouder is verantwoordelijk voor voldoende saldo, zodat de incasso tijdig geïnd kan worden.

11.4. Automatisch incasseren wordt alleen gedaan op voorwaarde dat het bedrag ook te incasseren is en niet terugboekend wordt, wordt het bedrag wel terugboekend dan kost het Pinkeltje 2 keer overboeken, te voldoen aan de bank. Ouder dient na terugboeking (saldo te kort) zelf het maand bedrag over te maken naar het GOB zodat het GOB het bedrag door kan storten naar de gastouder. Pinkeltje onderneemt de volgende maand nog een laatste poging om te incasseren, wordt dit voor een tweede keer terugboekend (door saldo te kort) dan zet Pinkeltje de automatische incasso stop en dient de ouder zelf voor bijschrijving op het rekening nummer van het GOB te zorgen. Pinkeltje stuurt een mail naar de ouder (cc gastouder) dat de automatisch incasso is stopgezet en de ouder zelf het bedrag naar Pinkeltje over dient te maken pas dan kan Pinkeltje het bedrag doorstorten naar de gastouder.

11.5. Indien uw saldo niet toereikend is of wanneer het bedrag vanwege andere redenen gestorneerd wordt, zijn wij genoodzaakt verdere acties te ondernemen.

- a) Het GOB zendt de ouder een betalingsherinnering, waarin aangegeven wordt dat de ouder zelf het factuurbedrag over moet maken naar het GOB, de gastouder kan pas uitbetaald worden als het volledige bedrag op het rekeningnummer van het GOB is bijgeschreven.
- b) Mocht desondanks geen betaling plaatsvinden binnen 2 weken na factuur datum, dan is GOB gerechtigd de opvang stop te zetten.
- c) GOB geeft de vordering uit handen aan een incassobureau/gerechtsdeurwaarder. De kosten voor het inschakelen van een incassobureau/gerechtsdeurwaarder worden doorbelast aan de vraagouder.
- d) Over de betaling die niet tijdig is verricht, is het GOB gerechtigd zonder aankondiging de wettelijke rente in rekening te brengen tot de dag van ontvangst van het verschuldigde bedrag.

Artikel 12. Betaling

Wij verzoeken u dit artikel goed door te lezen en maandelijks voor een correcte betaling zorg te dragen. De belastingdienst toeslagen keert uit vóór de opvang maand aanvangt zodat u, uw eigen bijdragen er alleen bij moet leggen om de factuur van gastouderbureau Pinkeltje te kunnen betalen.

12.1 De ouder(s) zijn de vergoeding voor opvang en verzorging uiterlijk op de laatste dag van de maand waarop de uren zijn afgenomen, verschuldigd aan de gastouder.

12.2 De opvang en verzorging wordt via urenregistratie gefactureerd.

12.3 Vraagouders (aangesloten via het GOB) krijgen van het GOB een factuur voor de afgenomen uren en bemiddelingskosten.

12.4 Betaling van de verzorging en bemiddelingskosten geschiedt maandelijks (zie ook 11.2) middels automatische incasso door GOB Pinkeltje.

12.5 Een machtiging hiertoe voor de gehele duur van de plaatsingsovereenkomst zal bij het aangaan van de plaatsingsovereenkomst door de klant aan gastouderbureau Pinkeltje worden verstrekt.

12.6 Indien de ouder(s) geen machtiging verstrekt voor automatische incasso, is de ouder(s) verplicht het verschuldigde bedrag bij te schrijven op het rekeningnummer van Gastouderbureau Pinkeltje, dit moet geschieden voor de 6^e van de maand opvolgend aan de maand waarvan de opvangvergoeding verschuldigd is.

12.7 Wijzigingen van het rekeningnummer of andere voor GOB Pinkeltje belangrijke gegevens dienen direct schriftelijk (of middels een e-mail) doorgegeven te worden.

12.8 Indien de betaling niet kan worden afgeschreven of niet betaald is voor de 10^e van de maand opvolgend aan de opvangmaand waarop opvangkosten is verschuldigd, is de schuldenaar van rechtswege in verzuim.

12.9 GOB Pinkeltje zal de ouder een extra betalingsmogelijkheid bieden door het verzenden van een betalingsherinnering waarvoor GOB Pinkeltje € 0,- in rekening zal brengen.

12.10 GOB Pinkeltje zal de ouder een derde betalingsmogelijkheid bieden door het verzenden van een betalingsaanmaning waarvoor GOB Pinkeltje € 10,- in rekening zal brengen.

12.11 Na de derde betalingsherinnering treedt bij non-betaling het vervolg traject in werking en wordt een incassobureau ingeschakeld en de gastouder geadviseerd te stoppen met de opvang.

12.12 Indien na betalingsverzoeken of aanmaningen niet binnen de alsdan gestelde termijnen is betaald en de schuldenaar in gebreke of in verzuim is in de (tijdige) nakoming van zijn verplichtingen, komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van de opdrachtgever. In ieder geval is de

schuldenaar in het geval van een geldvordering buitengerechtelijke incassokosten verschuldigd. De eventueel gemaakte redelijke, gerechtelijke en executiekosten komen eveneens voor rekening van de schuldenaar.

12.13 In geval van liquidatie, faillissement, toelating tot de schuldsanering uit hoofde van de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen, beslag of surseance van betaling van de schuldenaar, zijn de vorderingen van GOB Pinkeltje op de schuldenaar onmiddellijk opeisbaar.

12.14 De door opdrachtgever gedane betalingen strekken eerst in mindering van de kosten, vervolgens in mindering van de verschuldigde rente en tenslotte in mindering van de hoofdsom en de verdere rente.

Artikel 13. Jaaropgave

13.1 Vanaf 2017 dienen alle kinderopvangorganisaties het kasstelsel te hanteren, wat inhoudt dat alle bedragen die tussen 1 januari en 31 december betaald zijn op de jaaropgave dienen te staan.

13.2 Aan het einde van ieder jaar ontvangt de ouder en de gastouder een jaaropgave over de betaalde/uitbetaalde bedragen.

13.3 De jaaropgaven worden 1 keer per jaar gratis verstuurd, per keer dat de jaaropgaven extra moet worden verstuurd is een bedrag van € 25,- verschuldigd. Bewaar deze formulieren op u eigen pc of print ze uit, zo kunt u kosten in de toekomst besparen.

13.4 Niet-betaalde uren (geldstromen die het GOB moet aanleveren bij de belastingdienst)

Als (een deel van) de kosten van kinderopvang niet is betaald, dan heeft de

vraagouder voor het niet-betaalde deel ook geen recht op de kinderopvangtoeslag.

Dit is in het jaar 2011 door de Raad van State bepaald, waarover u in paragraaf 2.2 kunt lezen. Ook bij wanbetaling door de vraagouder levert u geen gegevens over de opvang aan. Dit betekent dat u gefactureerde bedragen die niet door de vraagouder zijn betaald, niet bij ons mag aanleveren (overgenomen uit de handleiding KOI belastingdienst).

Voorwaarde voor de tegemoetkoming is dat de kosten op de ouder "drukken", d.w.z. ten laste van de ouder komen. Het woord "tegemoetkoming" geeft dat al aan.

Artikel 14. Duur en beëindiging

14.1. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd. Partijen kunnen de overeenkomst schriftelijk (of middels een e-mail) opzeggen met inachtneming van een termijn van één maand. De opzegtermijn gaat in op de laatste dag van de kalendermaand die volgt op de opzegging. Gedurende de opzegtermijn wordt reeds door de gastouder aangevangen kinderopvang gecontinueerd.

14.2. Het GOB is gerechtigd de overeenkomst onmiddellijk op te zeggen, zonder gehouden te zijn tot betaling van schadevergoeding, in het geval dat de vraagouder en/of gastouder te kort komt in de nakoming van diens verplichtingen waaronder ten aanzien van de gastouder in ieder geval wordt begrepen:

- Het niet voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen;
- Het niet bieden van goede en veilige opvang;
- Iets doen of nalaten waardoor de reputatie van GOB kan worden geschaad.

Ten aanzien van vraagouder wordt in ieder geval begrepen:

- Wanneer de vraagouder failliet verklaard wordt of surseance van betaling aanvraagt;
- Wanneer de vraagouder het in artikel 11 bedoelde factuurbedrag niet binnen de daar gestelde termijn voldoet.
- Iets doen of nalaten waardoor de reputatie van GOB kan worden geschaad.

14.3. Na beëindiging van de overeenkomst (om welke reden dan ook) worden alle openstaande bedragen onmiddellijk opeisbaar, zonder dat een ingebrekestelling noodzakelijk is.

14.4. De ouder(s) kan/kunnen deze overeenkomst middels een e-mail opzeggen met inachtneming van een termijn van één maand. De opzegtermijn gaat in op de laatste dag van de kalendermaand die volgt op de opzegging. Gedurende de opzegtermijn wordt reeds door de gastouder aangevangen kinderopvang gecontinueerd.

14.5. Indien de gastouder en de ouder de (tussen hen bestaande) overeenkomst opzeggen, dienen zij het GOB daar onverwijld van in kennis te stellen.

Artikel 15. Opzeggen

15.1. De ouder(s) kan/kunnen deze overeenkomst digitaal opzeggen met inachtneming van een termijn van één maand. De opzegtermijn gaat in op de laatste dag van de kalendermaand die volgt op de opzegging. Gedurende de opzegtermijn wordt reeds door de gastouder aangevangen kinderopvang gecontinueerd.

15.2. Indien de ouder de bemiddelingsprocedure wil beëindigen in de periode na de datum waarop deze overeenkomst bij het gastouderbureau is geretourneerd en het gastouderbureau nog geen koppeling tot stand heeft gebracht, behoudt het GOB zich het recht voor om klanten de gemaakte kosten voor bemiddelingsgesprekken en/ of advies in rekening te brengen ad: € 98,--

Artikel 16. Onmiddellijke opzegging

Het GOB kan deze overeenkomst tot bemiddeling schriftelijk (of middels een e-mail) met onmiddellijke ingang opzeggen indien de in deze overeenkomst genoemde verplichtingen of voorwaarden door de ouder(s) niet worden nageleefd of indien van verder bemiddeling/begeleiding voor de ouder(s) op grond van andere zwaarwichtige redenen moet worden afgezien.

Artikel 17. Vakanties en vrije dagen etc.

17.1. De gastouder en de ouder(s) verbinden zich om voorgenomen vakanties en vrije dagen, waarop opvang en verzorging niet geboden kan worden of respectievelijk niet gewenst is, zo vroeg mogelijk doch ten minste twee maanden van tevoren schriftelijk (of middels een e-mail) aan elkaar te melden. Voor zover bij het sluiten van deze overeenkomst al voorgenomen vakanties bekend zijn, zijn deze vermeld bij het koppelingsgesprek.

17.2. Alleen in onderling overleg kunnen partijen van deze termijn van twee maanden afwijken bij het maken van andere afspraken over de dagen waarop opvang en verzorging niet geboden kan worden of respectievelijk niet gewenst is (dit wordt altijd bevestigd per e-mail).

17.3. Is er door omstandigheden geen opvang nodig, dient de gastouder hiervan 24 uur van te voren op de hoogte te zijn. Wanneer dit later doorgegeven wordt heeft de gastouder recht op doorbetaling van de afgesproken uren. Hiervan kan in onderling overleg van afgeweken worden (dit wordt altijd bevestigd per e-mail).

Gevolgen niet tijdige melding

Indien de ouder(s) niet of niet tijdig de in artikel 17 voorgeschreven wijze aan de gastouder kenbaar heeft/hebben gemaakt dat geen opvang en verzorging gewenst is, heeft de gastouder onverminderd recht op de overeengekomen vergoeding voor de uren die waren afgesproken in verband met zijn/haar beschikbaarheid voor opvang.

Artikel 18. Aansprakelijkheid en vrijwaring

18.1. De gastouder en de vraagouder zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor goede en veilige opvang.

18.2. De vraagouder is aansprakelijk jegens het gastouderbureau en /of derden voor gedragingen van het kind (waardoor schade- en /of letsel ontstaat ten tijde van de kinderopvang) waarover hij/zij het ouderlijk gezag uitoefent. De vraagouder is gehouden daartoe een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten en deze desgevraagd aan het GOB te tonen.

18.3. De Gastouder is verplicht een WA-verzekering te hebben afgesloten en deze desgevraagd aan het GOB te tonen. De gastouder mag alleen een kind met de fiets of auto vervoeren indien de ouder en gastouder hiervoor een toestemmingsovereenkomst hebben getekend. De gastouder dient voor vervoer een ongevallen inzittenden verzekering te hebben afgesloten en dient deze desgevraagd aan het GOB te tonen.

18.4. Het GOB ziet toe op naleving van alle wettelijke bepalingen, waaronder overlegging door gastouder van de -door gemeente te verstrekken- Verklaring Omtrent het Gedrag. Het GOB levert naar beste weten haar diensten. Het GOB aanvaardt (behalve bij grove schuld of opzet harerzijds) geen aansprakelijkheid voor eventuele (vermogens) schade. Het GOB erkent geen aansprakelijkheid voor onjuistheid in gegevens welke door de klant zijn verstrekt.

18.5. Op het moment dat beide partijen (gastouder en ouder) akkoord gaan met afwijkingen anders dan het advies in de RIE door het GOB, acht het GOB zich niet aansprakelijk voor eventuele schade.

18.6. Het GOB is op geen enkele wijze aansprakelijk wanneer de gastouder het benodigde wettelijke certificaat(en) om als gastouder te mogen fungeren, niet tijdig behaald of verliest.

Artikel 19. E-mail

Klanten die ingeschreven staan bij GOB Pinkeltje geven hierbij toestemming e-mail te ontvangen van Pinkeltje met daarin de nieuwsbrieven, e-mail afkomstig van de urenregistratie en andere meldingen die belangrijk kunnen zijn voor een goede communicatie. Voor een goede ontvangst van e-mail kunt u het beste zorgen dat uw inbox niet vol raakt. Indien u langere tijd helemaal geen mailberichten van het GOB ontvangt, is het raadzaam om te kijken of mail in uw ongewenste mailbox terecht is gekomen (klik dan op die mail en geef aan AFZENDER NOOIT WEIGEREN) of er veranderingen in uw mailadres hebben plaatsgevonden. In het geval van veranderingen kunt u het GOB hierover informeren, zodat toekomstige e-mail wel afgeleverd kan worden.

Artikel 20. Privacy

De gastouder en ouder(s) verklaren elkaars privacy te respecteren en zullen in verband hiermee volledige geheimhouding betrachten ten aanzien van hetgeen hen bij de uitvoering van deze overeenkomst vertrouwelijk ter kennis is gekomen.

Artikel 21. Concurrentiebeding (vraagouders)

Overstappen kan altijd, maar als de bemiddelde gastouder binnen zes maanden wordt meegenomen, verbeurt/verbeuren de ouder(s) een direct opeisbare boete van € 500,- te betalen aan het GOB.

Artikel 22. Concurrentiebeding (gastouders)

Overstappen kan altijd, maar als de bemiddelde ouder binnen zes maanden wordt meegenomen, verbeurt de gastouder een direct opeisbare boete van € 500,- te betalen aan het GOB.

Artikel 23. Klachten- Overmacht

23.1. Gastouder en vraagouder kunnen klachten indienen bij het GOB. Dit dient echter binnen een termijn van 14 dagen na het ontstaan van de klacht te geschieden, op straffe van verval.

23.2. De klacht zal worden behandeld aan de hand van het, door het GOB vastgestelde, klachtenreglement.

23.3. Indien er door een van buiten komende omstandigheid (waarop het GOB geen invloed heeft kunnen uitoefenen) een overmachtssituatie ontstaat, is het GOB niet schadeplichtig jegens de vraagouder en gastouder en vice versa.

23.4. Indien het GOB bij het intreden van de situatie van overmacht al gedeeltelijk aan haar verplichtingen heeft voldaan, of slechts gedeeltelijk aan haar verplichtingen kan voldoen, is zij gerechtigd het reeds uitgevoerde gedeelte c.q. het nog uit te voeren gedeelte, afzonderlijk te factureren.

Artikel 24. Annulering cursussen (EHBO)

24.1. De deelnemer heeft de mogelijkheid om zijn inschrijving te annuleren door te mailen naar het GOB. De annulering wordt vervolgens per e-mail bevestigd.

24.2. Bij annulering vanaf vijf kalenderdagen voor aanvang cursus of op de dag van de cursus zelf, is de deelnemer het volledige deelnemersbedrag verschuldigd. Voor de bepaling van het moment van annulering is de datum van ontvangst van het mailbericht van annulering beslissend.

24.3. Het GOB behoudt zich het recht voor om bij onvoldoende deelname de cursus te annuleren tot vijf dagen voor de geplande datum van de cursus, zonder dat het GOB gehouden is tot enige schadevergoeding. De deelnemer ontvangt hiervan zo spoedig mogelijk bericht. Indien mogelijk wordt er een passend alternatief aangeboden. Als de deelnemer hiervan gebruik maakt, dan wordt het deelnemersbedrag niet terugbetaald.

24.4. Het niet verschijnen op de cursus zonder voorafgaande annulering wordt gelijkgesteld aan annulering op de dag van de cursus.

24.5. Als de deelnemer niet in staat is de cursus bij te wonen, is deze bevoegd een vervanger aan de cursus te laten deelnemen.

Artikel 25. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RIE)

25.1 Klanten van GOB Pinkeltje zijn verplicht hun volledige medewerking te verlenen voor en tijdens de RIE. Dit houdt onder andere in dat de klanten ...

- ... zich houden aan de afgesproken datum en tijd t.b.v. de RIE op het opvangadres.
- ... de RIE tijdig en naar waarheid invullen.
- ... actiepunten afgerond hebben binnen de afgesproken datum.
- ... verbeterpunten afhandelen binnen de afgesproken datum.
- ... zelf verantwoordelijk zijn voor het desgewenst opslaan en printen van de RIE en alle belangrijke formulieren die de GGD opvraagt tijdens een controle, zoals bv.: VOG's, RIE, evaluaties, kind planning en evt. achterwacht.
- ... een vaste plaats creëren voor deze belangrijke formulieren zodat u bij een GGD controle deze direct kan tonen.
- ... de verbanddoos klaar hebben staan en hier de inhoud van hebben gecontroleerd (en indien nodig aangevuld) voordat de RIE uitgevoerd wordt.
- ... verantwoordelijk zijn om het huis (waarin de opvang plaats vindt) en alle aan het huis gebouwde ruimtes, rookvrij te houden (de GGD zal bij constatering van een rook-geur de opvang stopzetten).
- ...verplicht zijn om de medewerker GOB alle ruimtes in en aangrenzend aan huis te laten zien/controleren.

25.2 Het is de gastouder toegestaan om de afspraak één maal te verzetten, minimaal 24 uur voor de afspraak.

25.3 Indien binnen 24 uur wordt afgezegd, wordt € 25,- voorrijkosten in rekening gebracht.

25.4 Van gastouders wordt verwacht dat zij telefonisch bereikbaar zijn. Het GOB probeert tot twee keer toe telefonisch contact te leggen voor een afspraak of een evaluatie aangaande de RIE op het opvangadres. Lukt dat niet, krijg u een mailbericht van het GOB waarin u verzocht wordt zo snel mogelijk (binnen drie dagen) op de mail te reageren zodat de opvang veilig en probleemloos gecontinueerd kan worden. Wanneer het voor u niet mogelijk is om binnen het gestelde termijn van drie dagen tijd vrij te maken voor een telefonische evaluatie dient u een afspraak te maken met het GOB.

25.5 De gastouder is zelf verantwoordelijk voor het invullen van de ongeval-formulieren (wanneer een kind bijvoorbeeld gevallen is en evt. verwondingen heeft opgelopen).

25.6 De gastouder dient een getekend medicijnformulier te hebben wanneer het kind medicatie toegediend krijgt. Wanneer er, door toediening van de medicatie, iets fout gaat (bijvoorbeeld een allergische reactie) moet de gastouder verantwoording af kunnen leggen hierover.

25.7 Ook dient de gastouder een getekend toestemmingsformulier van de vraagouder te hebben voor uitzonderlijke omgang/handelen tijdens de opvang. De gastouder is ook hier de eindverantwoordelijke wanneer dit niet naar behoren verloopt.

Artikel 26. Evaluaties (is een wettelijke verplichting)

Klanten van GOB Pinkeltje zijn verplicht hun volledige medewerking te verlenen aangaande de evaluatie.

Dit houdt onder andere in dat de klanten...

- ... zoveel mogelijk het digitale formulier invullen.
- ... de tijd nemen om het evaluatieformulier goed af te ronden.
- ... ouders die niet correct meewerken met de evaluatie wordt de koppeling (tijdelijk) uitgeschakeld.
- ... zelf verantwoordelijk zijn voor het desgewenst opslaan en printen van de evaluaties en alle belangrijke formulieren die de GGD opvraagt tijdens een controle, zoals bv.: VOG's, RIE, kind planning en evt. achterwacht.
- ... een vaste plaats creëren voor deze belangrijke formulieren zodat u bij een GGD controle deze direct kan tonen.

Artikel 27. Algemeen

27.1 Nietigheid van een bepaling uit deze voorwaarden heeft geen gevolgen voor de geldigheid van de overige bepalingen uit de voorwaarden. Het GOB zal de ouder(s) en gastouder binnen een redelijke termijn voorzien van een nieuwe bepaling.

27.2. Wijzigingen in de overeenkomst kunnen slechts digitaal en met goedkeuring van alle partijen worden doorgevoerd.

27.3. De overeenkomst zal worden gearhiveerd nadat deze tot stand is gekomen.

27.4. De overeenkomst zal in de Nederlandse taal worden gesloten.

27.5. Deze voorwaarden maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst.

Artikel 28. Toepasselijk recht en geschillen

28.1. Op alle door het GOB verrichte handelingen, waaronder begrepen, doch niet uitsluitend, door ons gesloten overeenkomsten, is het Nederlands recht van toepassing

28.2. Indien een klacht niet tussen het GOB en de vraagouder en/of gastouder kan worden opgelost, heeft de vraagouder en/of gastouder vijf weken de tijd om het geschil aan de Geschillencommissie Kinderopvang voor te leggen. In het klachtenreglement wordt vermeld hoe het geschil bij de Geschillencommissie aanhangig kan worden gemaakt.

28.3. Indien de vraagouder, dan wel gastouder het geschil niet tijdig bij de Geschillencommissie aanhangig heeft gemaakt, de Geschillencommissie zich niet-ontvankelijk verklaart, of het geschil om enige andere reden niet aan de Geschillencommissie wordt voorgelegd, is de (kanton)rechter te Amsterdam bij uitsluiting bevoegd om kennis te nemen van het geschil.