



Algemene Voorwaarden Gastouder Company - december 2019

Artikel 1 Definities

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Gastouderbureau | Gastouder Company gevestigd aan de Laakweg 9a, 6991 HK te Rheden. Verder te noemen GOB. |
| 2. Kinderopvang | Het in georganiseerd verband, tegen betaling, verzorgen en opvoeden van kinderen in de leeftijd van 0 tot 12/13 jaar (zolang de basisschool wordt gevolgd) door anderen dan de eigen ouders/verzorgers. |
| 3. Gastouderopvang | Kinderopvang uitgevoerd door gastouders/nanny in een gezinssituatie tot maximaal 6 kinderen inclusief de eigen kinderen, die tot stand komt door bemiddeling van en begeleidt wordt door een gastouderbureau waarbij particulieren kinderopvang vragen of aanbieden. |
| 4. Gastouder/nanny | Kinderopvang in een gezinssituatie door een ander dan degene die als vraagouder op grond van de Wet kinderopvang aanspraak kan maken op een kinderopvangtoeslag onderscheidenlijk een tegemoetkoming of diens partner, bestaande in de gelijktijdige opvang van ten hoogste vier tot zes kinderen in de woning waar de vraagouder of de gastouder/nanny zijn hoofdverblijf heeft. |
| 5. Vraagouder/ouders | De wettelijk verantwoordelijke(n) voor de/het op te vangen kind/kinderen. |
| 6. Gastkind | Het kind dat is ondergebracht door vraagouder bij gastouder/nanny en de opvoeding en verzorging krijgt gedurende de gastouderopvang van gastouder/nanny. |
| 7. Inschrijving | De handeling waarbij een gastouder/nanny of vraagouder zich aanmeldt bij het gastouderbureau voor kinderopvang in de vorm van gastouderopvang. |
| 8. OV gastouder/nanny | Een bemiddelingsovereenkomst die gesloten wordt tussen het gastouderbureau en de gastouder/nanny. |
| 9. OV vraagouder | Een bemiddelingsovereenkomst die gesloten wordt tussen het gastouderbureau en de vraagouder. |
| 10. OV van opdracht | Overeenkomst die gesloten wordt tussen gastouder/nanny en vraagouder |
| 11. Oudercommissie | Een vertegenwoordiging van ouders die gebruik maken van de diensten van het gastouderbureau, zoals beschreven in de wet Kinderopvang. |
| 12. Kinderopvangtoeslag | Een inkomensafhankelijke tegemoetkoming/voorschotbijdrage van de overheid voor de kinderopvang, zoals beschreven in de Wet Kinderopvang. |
| 13. De bemiddeling | De dienstverlening door het gastouderbureau die leidt tot de totstandkoming van een koppeling tussen vraag- en gastouder/nanny en de begeleiding van de koppeling. |
| 14. Werving & selectie kosten | Eenmalig bedrag waarvan 50% vooraf aan de werving & selectie betaald dient te worden aan het bureau en het restant na een positieve match. |
| 15. All-in tarief | Het bedrag per uur wat een vraagouder betaalt voor de opvang aan de gastouder/nanny incl. de bemiddeling fee van het gastouderbureau. |
| 15. Urenregistratie | Het bijhouden van de afgenomen opvanguren door de gastouder/nanny. |



Algemene Voorwaarden Gastouder Company - december 2019

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

Artikel 2 Toepasselijkheid

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



Algemene Voorwaarden Gastouder Company - december 2019

Artikel 3 De kennismaking met het gastouderbureau

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

Artikel Tarieven GOB

1. Voor het werven van een gastouder geldt een eenmalige werving & selectie fee van €250,00. 50% van deze fee dient vooruit betaald te worden alvorens er door het gastouderbureau gestart wordt met de werving. De overige 50% dient betaald te worden na een positieve match.
2. Voor het werven van een nanny geldt een eenmalige werving & selectie fee van €395,00. 50% van deze fee dient vooruit betaald te worden alvorens er door het gastouderbureau gestart wordt met de werving. De overige 50% dient betaald te worden na een positieve match.
3. Vraagouder betaalt daarna per uur een all-in tarief. Voor gastouders ligt deze op €7,25 per uur en voor nannies rond de €18,00 incl. de fee voor het gastouderbureau. Het uiteindelijke uurtarief is afhankelijk van leeftijd, diploma's en ervaring van de gastouder.
5. Leges welke door de vraagouder betaald dient te worden bij de registratie van hun huis (opvanglocatie) dienen voorafgaand aan de aanvraag registratie bij desbetreffende gemeente, te worden voldaan aan het gastouderbureau. GOB informeert vraagouder vooraf over de hoogte van de leges
6. Indien vraagouder alleen gebruik wil maken van de werving & selectie van een nanny en daarna geen gebruik meer maakt van de begeleiding/bemiddeling van Gastouder Company betaalt hiervoor eenmalig €2500,00. 50% van deze kosten dienen vooruit betaald te worden alvorens de werving wordt gestart, de 2^e 50% na een positieve match.
7. Indien het gastouderbureau ondanks alle inspanningen geen geschikte kandidaat gastouder/nanny kan vinden heeft vraagouder dus alleen het 1^e deel aan werving & selectiekosten betaald.
Er vindt geen restitutie plaats van deze betaling als er geen match gevonden wordt danwel vraagouder besluit de opdracht in te trekken.



Algemene Voorwaarden Gastouder Company - december 2019

Artikel 4 Overeenkomst van opdracht/ dienstverlening aan huis

1. De overeenkomst van opdracht of dienstverlening aan huis komt digitaal of schriftelijk tot stand en wordt aangegaan tussen het gastouderbureau, vraagouder en gastouder/nanny.
2. Deze overeenkomst bevat de volgende artikelen:
 - Contractvorm;
 - Gegevens van de vraagouder en gastouder/nanny;
 - Gegevens van het gekoppelde kind;
 - Startdatum van de opvang, wijzingen, duur, opzeggen en annuleren.
 - Het aantal opvanguren per maand en opvangrooster
 - Beschikbaarheid, afspraken over opvang bij ziekte en (school)vakanties
 - Het all-in uurtarief en hierbij gespecificeerd de oppasvergoeding inclusief fee gastouderbureau;
 - Urenregistratie
 - Facturatie en wijze van betalen;
 - Gevolgen bij te late betaling of uitblijven van betalen;
 - Meewerkplicht Veiligheid en gezondheid en gesprekken
 - Overige specifieke afspraken over voeding, verzorging, medicijnen geven en vervoer van het kind worden onderling jaarlijks apart vastgelegd tussen vraagouder en gastouder in de daarvoor bestemde ruimte in het boekje van de Risico Inventarisatie;
 - Toepasselijkheid op de Algemene Voorwaarden.
 - Calamiteiten, aansprakelijk en verantwoordelijk

Artikel 5 De contractvorm - Urendeclaratie

1. Contract op basis van gedeclareerde uren. De vraagouder rekent elke maand de werkelijk opgepaste uren af. De gastouder/nanny ontvangt maandelijks de werkelijk opgepaste urenvergoeding, zoals deze is Gedeclareerd en is goedgekeurd door de vraagouders met een minimum van 40 uur per maand
2. In het contract worden de vaste uren vastgelegd.
3. Bij een flexibel opvangrooster zal de vraagouder minimaal 1 week van te voren de uren per mail aan de gastouder/nanny doorgeven. Hiervoor geldt ook minimaal 40 uur per maand.
4. Geplande opvanguren die niet 24 uur van te voren worden afgemeld worden door de gastouder/nanny in rekening gebracht. Gastouder/nanny dient dit aan te geven bij de urendeclaratie. Tenzij anders vermeld in de overeenkomst.
5. Facturatie geschiedt na accorderen van de urenregistratie door de vraagouder. Vraagouder ontvangt hiervan binnen 2 dagen een factuur.
6. Vraagouder dient na ontvangst de factuur uiterlijk op de 5^e van de nieuwe maand het totale bedrag van de factuur bij te schrijven op de rekening van het gastouderbureau o.v.v. het factuurnummer.



Algemene Voorwaarden Gastouder Company - december 2019

7. Indien de vraagouder niet akkoord gaat met de opgegeven uren van de gastouder/nanny kan vraagouder dit kenbaar maken binnen 2 dagen. Gastouderbureau kan hierin bemiddelen.

Artikel 7: Gevolgen bij het verstrijken van het eerste betalingstermijn

1. Gevolgen bij het verstrijken van het eerste betalingstermijn zoals beschreven bij de betreffende contractvorm: Na 2 dagen ontvangt de vraagouder een herinnering. Wanneer de vraagouder binnen 5 dagen de betaling van de herinnering nog steeds niet heeft voldaan, ontvangt de vraagouder een aanmaning. Deze aanmaning dient binnen 2 dagen te worden voldaan. Bij een aanmaning wordt €25,00 extra doorgerekend aan de vraagouder.
2. Indien de vraagouder blijft verzuimen, dan houdt het gastouderbureau zich het recht voor om het innen van de oppasgelden uit handen te geven aan een derde partij, zoals een incassobureau, die op hun beurt de zaak uiteindelijk zullen overdragen aan een gerechtsdeurwaarder.
3. Vraagouder kan (tijdelijk) niet meer inloggen tot de betalingen zijn gedaan.
4. Indien er geen kinderopvang meer wordt afgenomen om welke reden dan ook, zal vraagouder het minimum van 40 uur aan bemiddeling fee verschuldigd zijn. Alle te maken gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten komen voor rekening van de vraagouder.
5. De buitengerechtelijke incassokosten bedragen tenminste 15 % van het verschuldigde openstaande bedrag.
6. De maandelijkse betalingsverplichting en artikel 11 blijft van kracht gedurende de contractperiode.
7. De gastouder/nanny wordt door het gastouderbureau geadviseerd om de opvang voor de betreffende kinderen te weigeren vanaf de 14de dag dat de eerste betalingstermijn van de eerst verstuurde factuur is verlopen, totdat het gehele verschuldigde factuurbedrag is voldaan of totdat er een betalingsregeling is getroffen met het gastouderbureau en de gastouder/nanny. Bij een betalingsregeling tussen nanny/gastouder en vraagouder waarbij de betaling niet voor de 5^e van de nieuwe maand op de rekening van het gastouderbureau staat wordt €12,50 doorgerekend tenzij de oppasverlener aangeeft dat het met de volgende maand verwerkt mag worden dan worden hiervoor geen kosten gerekend.
8. Bij verzuim van betalen van de betalingsregeling zullen de verschuldigde bedragen in één keer opeisbaar zijn.
9. Vraagouder ontvangt hiervan schriftelijk bericht en wordt de zaak 5 werkdagen later uit handen gegeven aan een gerechtsdeurwaarder. Alle te maken gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten komen voor rekening van de vraagouder.
10. De buitengerechtelijke incassokosten bedragen tenminste 15 % van het verschuldigde openstaande bedrag.
11. Vraagouder blijft eindverantwoordelijk voor de betaling van de opvangkosten. Bij het niet volledig betalen van de opvangkosten



Algemene Voorwaarden Gastouder Company - december 2019

- kan het gastouderbureau de gastouder/nanny ook geen oppasvergoeding uitbetalen.
12. Het verstrekken van het jaaroverzicht kan alleen geschieden wanneer alle betalingen zijn voldaan.

Artikel 8 Urenregistratie en kassiersfunctie en betalingswijze

1. De totale opvanguren per kind worden door de gastouder/nanny uiterlijk op de 29ste van de maand via Portabase verstuurd. Vraagouders dienen deze binnen 2 dagen te accorderen.
2. Ouders ontvangen op de 2^e van de maand de factuur namens de gastouder/nanny welke handmatig uiterlijk de 5^e van de nieuwe maand op de rekening van het GOB dient te staan.
3. De gastouder/nanny draagt de inning van de vraagouder van de overeengekomen vergoeding over aan het gastouderbureau. Het gastouderbureau vervult daarmee ten opzichte van zowel de gastouder/nanny als de vraagouder(s) de kassiersfunctie. Deze door de overheid verplichte kassiersfunctie heeft het karakter van een te verlenen dienst en leidt in geen geval tot het overnemen van de betalingsverplichting van de vraagouder(s) door het gastouderbureau.
4. In het contract dat wordt aangegaan tussen GOB en vraagouder wordt de wijze van betaling vastgelegd. GOB zal elk jaar een overzicht verstrekken van de betaalde facturen. Dit overzicht geldt als wettelijk bewijsstuk voor de belastingdienst in het kader van het rechtmatig verkrijgen van de voorschotten kinderopvangtoeslag.
5. Het verstrekken van een dergelijk jaaroverzicht kan alleen geschieden wanneer alle betalingen zijn voldaan. Dit overzicht wordt eenmalig verstrekt. Indien ouders dit jaaroverzicht nogmaals aanvragen bij het gastouderbureau bijvoorbeeld door verlies dan wordt hiervoor €12,50 extra in rekening gebracht.
6. Alle facturen worden door het gastouderbureau opgesteld en verzonden via het opgegeven emailadres.

Artikel 9 Het tarief en tariefwijziging

1. Het all-in tarief wordt vastgelegd in de overeenkomst van opdracht en mag, mits 2 maanden van te voren schriftelijk te zijn doorgegeven aan de vraagouder, per kalenderjaar met een klein percentage worden verhoogd.
2. Wijzigingen worden door het gastouderbureau van te voren aangekondigd met een termijn die minimaal gelijk is aan de overeengekomen opzegtermijn. Huidige tarieven zullen via internet op de website worden gepubliceerd.
3. Richtlijnen voor extra kosten voor vergoeding van verzorging van het kind zijn te vinden op www.nibud.nl

Artikel 10 Toegankelijkheid

1. Het gastouderbureau bemiddelt in beginsel ten behoeve van elk kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen gastouderbureau, gastouder/nanny en vraagouder.



Algemene Voorwaarden Gastouder Company - december 2019

- Het gastouderbureau behoudt zich het recht voor een gekoppeld kind voor opvang te weigeren voor de duur van de periode dat het kind door ziekte of anderszins extra verzorgingsbehoefte is, dan wel een gezondheidsrisico vormt voor andere gastkinderen of de gastouder/nanny.
2. Indien een gekoppeld kind, nadat diens ouders daartoe zijn aangemaand, zodanig gedrag blijft vertonen dat daardoor gevaar ontstaat voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid van de overige opgevangen kinderen, dan wel het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen, heeft het gastouderbureau het recht op redelijke grond en met inachtneming van een redelijke termijn de toegang tot de gastouderopvang te weigeren en de overeenkomst op te zeggen.
 3. Gastouderbureau, gastouder/nanny en vraagouder zijn verplicht in het geval dat het kind voor langere tijd afwezig is in overleg te treden over het beschikbaar houden van de opvangplaats en hoe om te gaan met de betalingen.

Artikel 11 Duur, wijziging en beëindiging van de overeenkomsten

1. Op de overeenkomsten met het GOB geldt een duur voor onbepaalde tijd met een opzegtermijn van 1 maand. Wanneer wij een nanny of gastouder hebben bemiddeld en de vraagouder zegt het contract met ons op binnen het 1^e opvangjaar dan hanteren wij een annulering fee van €250,00. Dit geldt ook voor als nanny of gastouder met de vraagouder doorgaat zonder het bureau. De enige uitzondering hierin is als vraagouder alleen de werving & selectie bij Gastouder Company heeft afgenomen. Na een positieve match vindt er dan geen verdere bemiddeling/begeleiding plaats.
Uitzonderingen hierop zijn situaties waarbij een (conflict) is ontstaan welke de opvang niet ten goede komt. Voorbeelden hiervan zijn langdurige ziekte gastouder/nanny en of kind, vertrouwensbreuk of het ontbreken van de juiste klik tussen nanny, gastouder en kind(eren) en of vraagouders. Voorwaarde is wel dat nanny, gastouder en vraagouder vooraf met elkaar in gesprek zijn gegaan in het bijzijn van een bemiddelingsconsulent van het GOB.
2. Overeenkomsten met betalingsachterstanden lopen automatisch af op de laatste dag van het kalender jaar. Wel blijft de etalingsverplichting van kracht.
3. Indien er op basis van urendeclaratie geen kinderopvang meer wordt afgenomen om welke reden dan ook, zal vraagouder de maandelijkse vergoeding bureau fee verschuldigd zijn, tenzij de overeenkomst is opgezegd.
4. Bij overlijden van het kind zijn alle overeenkomsten van rechtswege per direct beëindigd. Bij ingetreden van blijvende invaliditeit die het functioneren bij de opvang kan beïnvloeden hebben de vraagouder en het gastouderbureau c.q. de gastouder het recht om het plaatsingscontract per direct te beëindigen.
5. Elk der partijen heeft het recht de overeenkomsten te beëindigen, mits er geen openstaande vorderingen staan.
6. Opzeggen geschiedt altijd schriftelijk. In het 1^{ste} jaar kan de bemiddelingsovereenkomst met het gastouderbureau worden



Algemene Voorwaarden Gastouder Company - december 2019

- opgezegd echter geldt er dan een annulerings fee van €250. Na dit jaar geldt een opzegtermijn van 1 maand.
7. Overeenkomsten waarvan er nog betalingen open staan, kunnen niet worden opgezegd of worden gewijzigd tot het hele verschuldigde bedrag is voldaan.
 8. Het gastouderbureau behoudt zich het recht voor om de overeenkomst (en) met onmiddellijke ingang te ontbinden indien er een dusdanig conflict is ontstaan dat een degelijke samenwerking niet meer mogelijk is.
 9. Bij opzegging blijft de vraagouder verplicht tot betalen van de afgenomen uren en zal er een incassobureau worden ingeschakeld indien vraagouder zich hier niet aan houdt. Alle kosten die hieruit vloeien zijn voor rekening van de vraagouder.
 10. Bij beëindigen van de samenwerking binnen een kalenderjaar door gastouder/nanny worden alle kosten die gemaakt zijn voor de begeleiding van de gastouder/nanny verhaald op de gastouder/nanny.
 11. Gemaakte kosten zijn de door het gastouderbureau afgelegde huisbezoeken, scholing en afgifte certificaten. Voor het brengen van huisbezoeken wordt €55,00 per bezoek per uur in rekening gebracht.
 12. Afgifte van een jaaropgave wordt alleen verstrekt wanneer alle betalingen voor dat betreffende jaar zijn voldaan. Afgifte van een schriftelijke jaaropgave voor gastouder/nanny is mogelijk tegen een vergoeding van €12,50.
 13. Indien een koppeling eindigt of dreigt te eindigen als gevolg van een conflict tussen vraag- en gastouder/nanny vinden beide partijen, in aanwezigheid van het gastouderbureau, zich bereid tot een gesprek.

Artikel 12 Annulering

1. Op de overeenkomsten geldt een annuleringstermijn van 7 dagen vanaf de datum van ondertekening (mits de opvang nog niet van start is gegaan). Er vindt geen restitutie plaats op de 1^e deelbetaling van de werving en selectie kosten.

Artikel 13 De dienst

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



Algemene Voorwaarden Gastouder Company - december 2019

7. Het gastouderbureau komt tenminste 1 x per jaar (on)aangekondigd op bezoek op de opvanglocatie voor een risico-inventarisatie. Gastouder/nanny verplicht zich hieraan mee te werken.
8. De bevindingen van de Risico-inventarisatie wordt schriftelijk geregistreerd en dienen door zowel gastouder/nanny, vraagouder als GOB ondertekend te worden.
9. Het gastouderbureau voert jaarlijks, evaluatiegesprekken tussen vraagouder en gastouder/nanny, voortgangsgesprekken met de gastouder/nanny en voert samen met de gastouder/nanny een Risico-inventarisatie uit op de kinderopvanglocatie.
10. Het gastouderbureau verzorgt minimaal 1 x per jaar tegen betaling een training voor haar gastouders/nanny die gerelateerd is aan de opvangtaak. Trainingen kunnen persoonlijk, klassikaal en elektronisch worden aangeboden en worden gevolgd.
11. Het gastouderbureau verzorgt 1x per kwartaal een nieuwsbrief.
12. Het gastouderbureau houdt gastouder/nanny en vraagouder op de hoogte van alle relevante ontwikkelingen binnen de branche via de nieuwsbrief. Gastouder/nanny en vraagouder worden geacht de nieuwsbrief te lezen.

Artikel 14 Vakmanschap en materiële verzorging

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



Algemene Voorwaarden Gastouder Company - december 2019

- geen gebruik maken van de tegemoetkoming kinderopvangkosten. Het gastouderbureau kan hierin niet aansprakelijk gesteld worden.
7. Zowel gastouder/nanny als werknemers zijn verplicht om de cursussen/interventie bijeenkomsten die worden georganiseerd door het GOB minimaal 1x per jaar bij te wonen.
 8. Gastouder/nanny werkzaam voor het gastouderbureau verklaren een gekwalificeerd gastouder/nanny te zijn, zoals beschreven in de wet kinderopvang. Gastouder/nanny wordt geacht zich te blijven scholen middels EHBO cursus en workshops/trainingen aangeboden via het GOB. Uitzonderingen hierop zijn de nannies die op de payroll bij de ouders danwel opvang in het buitenland verlenen

Artikel 15. Concurrentiebeding

1. Indien door bemiddeling van het gastouderbureau een kennismaking tot stand is gekomen tussen nanny/gastouder en vraagouder, hetzij schriftelijk, hetzij telefonisch, hetzij door internetverkeer dan wel door een bezoekspraak, ongeacht of genoemde kennismaking resulteert in een overeenkomst, is het nanny/gastouder en vraagouder niet toegestaan om een overeenkomst met elkaar aan te gaan bij een ander gastouderbureau.
2. Het is de nanny/gastouder en de vraagouder uitdrukkelijk niet toegestaan om een onderlinge bemiddeling aan te gaan, die zou kunnen resulteren in een overeenkomst bij een ander gastouderbureau. Indien dit toch gebeurt wordt er aan zowel de nanny/gastouder als de vraagouder €250,00 annulerings fee in rekening gebracht.
3. Indien genoemde kennismaking geen overeenkomst tot resultaat heeft, beschikt het gastouderbureau over het eerste recht om een andere kennismaking tot stand te brengen.

Artikel 16 Intermediair

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

Artikel 17 Aansprakelijkheid gastouderbureau en vraagouder en gastouder/nanny

1. De gastouder/nanny is eindverantwoordelijk voor een adequate veilige opvang.
2. Het gastouderbureau kan niet aansprakelijk worden gehouden voor schade die door ouder, gastouder/nanny c.q, kinderen wordt geleden, tenzij deze schade te wijten is aan opzet of grove schuld van het bureau.
3. Partijen zijn aansprakelijk voor zover dit uit de wet of uit de overeenkomsten voortvloeit.
4. Alle gastouders/nannies dienen zelf een beroepsaansprakelijkheidsverzekering/ongevallen verzekering te hebben afgesloten.



Algemene Voorwaarden Gastouder Company - december 2019

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

Artikel 18 Klachtenprocedure

1. Klachten over de uitvoering van de overeenkomsten moeten volledig en duidelijk omschreven worden en ingediend bij het gastouderbureau binnen twee maanden nadat de vraagouder de gebreken heeft geconstateerd of heeft kunnen constateren.
2. Niet tijdig indienen van de klacht kan tot gevolg hebben dat de vraagouder zijn of haar rechten ter zake verliest.
3. Het gastouderbureau behandelt de klacht overeenkomstig haar interne klachtenprocedure. Indien de klacht niet in der minne kan worden opgelost, ontstaat een geschil dat vatbaar is voor de externe klachtencommissie en kunt u zich wenden tot de geschillencommissie



Algemene Voorwaarden Gastouder Company - december 2019

- kinderopvang en peuterspeelzalen, Postbus 90600 2509 LP Den Haag T : 070-3105371 waarbij het gastouderbureau is aangesloten.
4. Klachten die bij de geschillencommissie worden ingediend waarbij vanuit het bureau naar alle billijkheid gehoor werd gegeven aan de klacht en de geschillencommissie de klacht toch behandeling neemt, zullen de kosten worden verhaald op de klager.

Artikel 19 Oudercommissie

1. Het gastouderbureau heeft een oudercommissie welke mag bestaan uit maximaal 7 leden bestaande uit ouders en gastouder/nannies.
2. Het gastouderbureau dient alle wijzigingen omtrent tarieven en wijzigingen in protocollen voor te leggen aan de oudercommissie.
3. De oudercommissie mag gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen.
4. Het gastouderbureau heeft een oudercommissiereglement.

Artikel 20 AVG

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

Artikel 21 PRK

Vanaf maart 2018 is het verplicht om een ieder die structureel (1 keer per 3 maanden) aanwezig is gedurende de opvang wordt ingeschreven in het nieuwe landelijke personen register. Deze personen dienen zich aan te melden via hun digid en vervolgens gekoppeld te worden aan het gastouderbureau. Indien gastouder/nanny of vraagouder dit niet doorgeeft aan het gastouderbureau en er wordt een boete aan het bureau hiervoor opgelegd door desbetreffende gemeente dan worden deze kosten aan de gastouder/nanny/vraagouder doorberekend. Meer info hierover is op te vragen bij het gastouderbureau. Onder deze personen vallen niet de ouders, de nanny/gastouder wel.

Artikel 22 Slotbepaling

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



Algemene Voorwaarden Gastouder Company - december 2019

5.

Indien gastouder/nanny niet tijdig het uitschrijvingsformulier/einde bemiddeling op betreffende locatie retourneert, aan het gastouderbureau zullen eventuele kosten die worden opgelegd door de gemeente worden doorberekend aan de gastouder/nanny.