

Algemene leveringsvoorwaarden



Artikel 1 Definities

1.1 Gastouderbureau

Een gastouderbureau is een organisatie die de bemiddeling en begeleiding van ouders en gastouders verzorgt volgens de Wet Kinderopvang ten behoeve van de gastouderopvang van kinderen van 0 tot en met 12 jaar.

Gastouderbureau Je Beste Maatje is een geregistreerd gastouderbureau in het Landelijk Register Kinderopvang.

1.2 Gastouderopvang

Onder gastouderopvang wordt verstaan de opvang waarin Gastouderbureau Je Beste Maatje voorziet. De opvang vindt plaats in de gezinssituatie van de gastouder of bij de ouders thuis.

1.3 Bemiddeling

Hieronder wordt verstaan een door de bemiddelingsmedewerker van Gastouderbureau Je Beste Maatje tot stand gebrachte relatie tussen een ouder en een gastouder met als doel het opvangen en verzorgen van een kind of meerdere kinderen van de ouder. De ouder en de gastouder gaan met elkaar een overeenkomst aan. Een bemiddeling is gerealiseerd op het moment dat deze overeenkomst is gesloten.

1.4 Gastouder

Een gastouder is een door een bemiddelingsmedewerker van Gastouderbureau Je Beste Maatje geselecteerd persoon die tegen een vergoeding één of meerdere kinderen opvangt in de eigen woning.

1.5 Opvang aan huis

Een opvang aan huis is een door een bemiddelingsmedewerker van Gastouderbureau Je Beste Maatje geselecteerd persoon die tegen een vergoeding een kind of meerdere kinderen opvangt in de woning van de ouders.

1.6 Vraagouders

Een vraagouder is de verzorger die tegen vergoeding zijn of haar kind(eren) door een gastouder of opvang aan huis laat opvangen.

1.7 Opvanguren

Dit zijn de uren waarop opvang wordt geboden door gastouders aan kinderen in de leeftijd van 0 tot en met 12 jaar.

1.8 Overeenkomsten

Gastouderbureau Je Beste Maatje hanteert de volgende overeenkomsten:

overeenkomst van opdracht tussen gastouder en ouder
overeenkomst van opdracht tussen gastouderbureau en gastouder
overeenkomst van opdracht tussen gastouderbureau en ouder

Artikel 2 Doelstelling

Gastouderbureau Je Beste Maatje stelt zich ten doel kinderopvang te verzorgen voor kinderen van 0 tot en met 12 jaar door het bemiddelen en begeleiden van gastouders en ouders. Gastouderbureau Je Beste Maatje werkt conform de door gemeente en rijksoverheidgestelde regels (Wet Kinderopvang).

Artikel 3 Verplichtingen van Gastouderbureau Je Beste Maatje

3.1 Gastouderbureau Je Beste Maatje is opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang en biedt erkende kinderopvang in haar werkgebied.

3.2 Gastouderbureau Je Beste Maatje voldoet aan de landelijke kwaliteitseisen en normen betreffende gastouderopvang.

3.3 Gastouderbureau Je Beste Maatje heeft een inspanningsverplichting om bemiddelingen tot stand te brengen, maar kent geen leveringsverplichting.

3.4

Gastouderbureau Je Beste Maatje treedt op als intermediair tussen vraagouder en gastouder; zij is niet verantwoordelijk voor de uitvoering van de rechtstreeks tussen ouder en gastouder te sluiten “overeenkomst van opdracht tussen gastouder en ouder”. Gastouderbureau Je Beste Maatje zal naar vermogen toezien op het naleven door de gastouder van het pedagogisch beleid en de gestelde eisen van de Wet kinderopvang. Zij zal vraagouder en gastouder praktisch en pedagogisch begeleiden en evalueren.

3.5

De gastouders worden geselecteerd door de bemiddelingsmedewerker van Gastouderbureau Je Beste Maatje door middel van een intakegesprek. De bemiddelingsmedewerker hanteert hierbij de selectiecriteria zoals vermeld in het pedagogisch beleid.

3.6

Gastouderbureau Je Beste Maatje faciliteert cursussen en themabijeenkomsten voor de gastouders en vraagouders gericht op de opvoeding van kinderen van 0 tot en met 12 jaar en nascholing voor gastouders.

3.7

Bemiddelingsmedewerkers van Gastouderbureau Je Beste Maatje houden evaluaties met ouders en gastouders nadat de gastouderopvang van start is gegaan.

Artikel 4 Betalingsvoorwaarden en kosten van gastouderopvang via Gastouderbureau Je Beste Maatje

4.1

De kosten van gastouderopvang via Gastouderbureau Je Beste Maatje kunnen worden onderverdeeld in een uurtarief voor de gastouder en bemiddelings- en/of begeleidingskosten.

4.2 Uurtarief gastouder

4.2.1

De vergoeding voor de gastouder wordt initieel vastgelegd in de Overeenkomst van opdracht tussen gastouder en ouder.

4.2.2

Gastouderbureau Je Beste Maatje hanteert adviestarieven en richtlijnen vermeld in de tarievenlijst of offerte. Wijzigingen in tarieven worden tenminste twee maanden van tevoren schriftelijk medegedeeld aan ouders en gastouders.

4.3 Kassiersfunctie

De gastouder en ouder zijn op de hoogte van de wettelijk verplichte kassiersfunctie van het Gastouderbureau en zijn met de gastouder en ouder overeengekomen dat de betaling van de in artikel 7 genoemde vergoeding voor de kinderopvang wordt gedaan door tussenkomst van het Gastouderbureau die ook zorg draagt voor de werkzaamheden verbonden aan de inning van de vergoeding. 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 ouder(s) door het Gastouderbureau.

4.3.1 Betalingsvoorwaarden

De betalingsvoorwaarden hangen af van het systeem dat wordt gebruikt voor de uren registratie en kassiersfunctie, namelijk handmatige registratie of digitale registratie. De betalingsvoorwaarden die van toepassing zijn worden samen met de offerte verstrekt, voor de opvang plaatsvindt.

4.3.2 Urenregistratie

De gastouder geeft de uren dat zij opvang heeft verzorgd voor een ouder(s) door aan het Gastouderbureau. Maandelijks worden deze uren ter goedkeuring voorgelegd aan de ouder(s). Nadat deze uren door de ouders zijn goedgekeurd wordt de factuur aangemaakt en door het Gastouderbureau verstuurd.

De verschuldigde uren bedragen altijd minimaal de contractueel afgesproken uren overeengekomen in de overeenkomst van opdracht tussen gastouder en vraagouder.

4.3.3 Facturatie

De maandelijkse facturatie geschiedt op basis de afgesproken contract uren, zoals vermeld in de overeenkomst tussen vraag- en gastouder. De verschuldigde uren bedragen altijd minimaal de contractueel afgesproken uren overeengekomen in de overeenkomst van opdracht tussen gastouder en vraagouder. Eventuele meer-uren worden maandelijks verrekend.

4.3.4 Betalingstermijn

De ouder is verantwoordelijk voor tijdige betaling aan het Gastouderbureau. Exacte betalingstermijnen zijn opgenomen in de betalingsvoorwaarden en worden samen met de offerte aan de ouders verstrekt.

De ouder draagt er zorg voor dat er rond de automatische incasso datum voldoende geld aanwezig is op de rekening om betreffende kinderopvang factuur te kunnen voldoen.

Indien geen machtiging tot automatisch incasso is afgegeven dient de betaling binnen 5 dagen na factuurdatum te hebben plaatsgevonden.

4.3.5 Uitbetaling gastouder

De gastouder wordt pas uitbetaald nadat de factuur door de vraagouder voldaan is. Het Gastouderbureau betaalt de gastouder uiterlijk binnen 5 dagen na betaling van de vraagouder van de factuur.

4.4 Bemiddelings- en begeleidingskosten

4.4.1

Vanaf het moment dat de bemiddeling gerealiseerd is, is de ouder bemiddelings- en/of begeleidingskosten verschuldigd aan Gastouderbureau Je Beste Maatje.

De bemiddelings- en begeleidingskosten worden initieel vastgelegd in de "Overeenkomst van opdracht tussen gastouderbureau en ouder tot bemiddeling en begeleiding voor kinderopvang".

4.4.2

Wijziging van de bemiddelings- en begeleidingskosten worden tenminste twee maanden van tevoren schriftelijk aan ouders en gastouders medegedeeld.

4.4.3

Na tot stand komen van een koppeling zijn de bemiddelings- en begeleidingskosten voor minimaal twee maanden verschuldigd, ook indien de “Overeenkomst van opdracht tussen gastouderbureau en ouder” binnen twee maanden na aanvang van de opvang wordt beëindigd op initiatief van de vraagouder.

4.4.4

Indien de ouder in gebreke blijft in de tijdige betaling van een factuur, dan is de ouder van rechtswege in verzuim. De ouder is dan een rente verschuldigd van 1 % per maand. De rente over het opeisbare bedrag zal worden berekend vanaf het moment dat de ouder in verzuim is tot het moment van voldoening van het volledig verschuldigde bedrag.

4.4.5

Indien de ouder in gebreke of in verzuim is in de (tijdige) nakoming van zijn verplichtingen, dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van de ouder. De buitengerechtelijke kosten worden berekend op basis van wat in de Nederlandse incassopraktijk gebruikelijk is. De eventuele gemaakte gerechtelijke en executiekosten zullen eveneens op de ouder worden verhaald. De ouder is over de verschuldigde incassokosten eveneens rente verschuldigd.

Artikel 5 Looptijd overeenkomst van opdracht tussen gastouderbureau en vraagouder

5.1

De verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst gaan in op de eerste dag van elke kalendermaand.

5.2

De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, met een minimum van 2 maanden.

5.3

De overeenkomst kan tussentijds worden beëindigd door schriftelijke opzegging met een opzegtermijn van één maand.

5.4

De overeenkomst eindigt van rechtswege zonder dat opzegging noodzakelijk is op het moment dat het kind wordt toegelaten tot het voortgezet onderwijs of bij overlijden van het kind.

5.5

Indien de ouder, ondanks schriftelijke ingebrekestelling, aan zijn verplichtingen uit de overeenkomst niet (tijdig) voldoet, is Gastouderbureau Je Beste Maatje gerechtigd de overeenkomst, zonder dat daartoe een rechterlijke tussenkomst is vereist, met ingang van de in de ingebrekestelling genoemde datum te beëindigen (of te ontbinden) onverminderd haar recht om nakoming en/of schadevergoeding te vorderen.

Deze ingebrekestelling vindt per aangetekend schrijven plaats, onder opgave van redenen.

5.6

Bij beëindiging is geen restitutie verschuldigd van reeds betaalde kosten.

Artikel 6 Looptijd overeenkomst van opdracht tussen gastouderbureau en gastouder/opvang aan huis

6.1

De verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst gaan in op de eerste dag van elke kalendermaand.

6.2

De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, met een minimum van 2 maanden.

6.2

De overeenkomst kan tussentijds worden beëindigd door schriftelijke opzegging en met een opzegtermijn van één maand.

6.3

Indien de gastouder/opvang aan huis, ondanks schriftelijke ingebrekestelling, aan haar verplichtingen uit de overeenkomst niet (tijdig) voldoet, is Gastouderbureau Je Beste Maatje gerechtigd de overeenkomst, zonder dat daartoe een rechterlijke tussenkomst is vereist, met ingang van de in de ingebrekestelling genoemde datum te beëindigen (of te ontbinden) onverminderd haar recht om nakoming en/of schadevergoeding te vorderen. Deze ingebrekestelling vindt per aangetekend schrijven plaats, onder opgave van redenen.

Artikel 7 Aansprakelijkheid

7.1

Het Gastouderbureau draagt geen verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de kinderopvang door de gastouder.

7.2

De gastouder verklaart zich bewust te zijn van het feit dat het risico van het niet, niet op tijd of niet volledig ontvangen van de vergoedingen van de ouder(s) volledig bij de gastouder zelf berust. De gastouder kan het Gastouderbureau daar niet op aanspreken.

7.3

Het Gastouderbureau aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan tijdens of verband houdend met de opvang en verzorging van kinderen van de ouder door de gastouder.

Partijen zijn aansprakelijk voor zover dit uit de wet of uit de overeenkomsten voortvloeit.

Artikel 8 Overige bepalingen

8.1

De artikelen zoals opgenomen in deze algemene voorwaarden, zijn van toepassing op alle overeenkomsten zoals genoemd in artikel 1.8. De partijen kunnen in overleg afwijken van deze voorwaarden, mits schriftelijk vastgelegd in de betreffende overeenkomsten.

8.2 Geschilartikel Kinderopvang en Peuterspeelzalen

In het geval ouders, oudercommissie en/of houder Gastouderbureau niet tevreden zijn of klachten hebben, kunnen zij gebruik maken van de klachtenprocedure van Gastouderbureau Je Beste Maatje.

8.2.1.

De ouder/oudercommissie dient de klacht eerst bij de ondernemer in te dienen.

8.2.1.

Leidt de klacht niet tot een oplossing dan moet het geschil binnen 12 maanden na de datum waarop de ouder/oudercommissie de klacht bij de ondernemer indiende, schriftelijk of in een andere door de Commissie te bepalen vorm bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen (hierna: Geschillencommissie) aanhangig worden gemaakt.

8.2.3.

Geschillen kunnen zowel door de ouder/oudercommissie als door de ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie (www.degeschillencommissie.nl).

8.2.4.

Wanneer de ouder/oudercommissie een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is de ondernemer aan deze keuze gebonden. Indien de ondernemer een geschil aanhangig wil maken, moet hij de ouder/oudercommissie schriftelijk of in een andere passende vorm vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. De ondernemer dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de gewone rechter aanhangig te maken.

8.2.5.

De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie is beschikbaar via www.degeschillencommissie.nl en wordt desgevraagd toegezonden. De beslissingen van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies. Voor de behandeling van een geschil door de Geschillencommissie is een vergoeding verschuldigd.

8.2.6.

Uitsluitend de hierboven genoemde Geschillencommissie dan wel de gewone rechter is bevoegd van geschillen kennis te nemen.

8.3

In die gevallen waarin deze algemene voorwaarden niet voorzien, streven partijen naar het bereiken van een oplossing naar redelijkheid en billijkheid. In geval er geen oplossing voor het geschil wordt gevonden, zal het geschil worden onderworpen aan de uitspraak van een bevoegde rechter van de betreffende regio.

8.4

Eventuele wijzigingen vanuit overheidswege zijn voorbehouden.

Deze algemene voorwaarden voldoen aan de voorwaarden gesteld door Boink (Belangenvereniging van Ouders in de Kinderopvang en Peuterspeelzalen).