

# Algemene voorwaarden

Gastouderbureau

# De Admiraal

Versie: mei 2018



Gastouderbureau De Admiraal  
Leonie Admiraal  
Het Brugstuk 72  
1851 WZ Heiloo  
Tel: 06 21322547  
[www.gastouderbureauadmiraal.nl](http://www.gastouderbureauadmiraal.nl)  
KvK nummer: 64572900  
LRKP nummer: 228523023



## Artikel 1 Definities

- ✓ Gastouderopvang: Het kind wordt begeleid en verzorgt op de opvanglocatie door de gastouder.
- ✓ Vraagouder: Dit is de ouder die opvang voor zijn of haar kind vraagt.
- ✓ Gastouder: Dit is degene die de opvang biedt aan het kind van de vraagouder.
- ✓ GOB: Deze organisatie, ook wel gastouderbureau De Admiraal genoemd, biedt bemiddeling tussen vraagouders en gastouders en biedt begeleiding. Ook regelt het bureau de betaling van vraagouder naar gastouder en ziet toe op de kwaliteit van de opvang die door de gastouder wordt geboden.
- ✓ Kind: Dit zijn de kinderen van de vraagouder waar opvang voor gezocht en aangeboden wordt.
- ✓ Bemiddeling: De taak van Gastouderbureau De Admiraal om gastouder in contact te brengen met vraagouder zodat overeenkomsten omtrent opvang en verzorging gesloten kunnen worden tussen gastouder en vraagouder.
- ✓ Koppeling: Na een kennismaking waarin tot overeenstemming is gekomen vindt een koppeling plaats tussen vraagouder en gastouder.
- ✓ Opvanglocatie: Op deze locatie vindt de opvang plaats.
- ✓ Opvanguren: De uren waarin gastouderopvang wordt aangeboden.
- ✓ Gastoudervergoeding: De vraagouder betaald via Gastouderbureau De Admiraal een bedrag aan de gastouder voor de gastouderopvang.
- ✓ Bureaukosten: Dit zijn de kosten die door Gastouderbureau De Admiraal in rekening worden gebracht bij de vraagouder zodat begeleiding, ondersteuning en controles uitgevoerd kunnen worden door Gastouderbureau De Admiraal.
- ✓ Kassiersfunctie: De door de overheid verplichte betaling die vanuit de vraagouder via Gastouderbureau De Admiraal aan de gastouder betaald wordt.
- ✓ Risico-Inventarisatie: Dit is een controle op hygiëne en veiligheid op de opvanglocatie.
- ✓ LRKP: Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen

## Artikel 2 Toepasselijkheid

- 2.1. Deze Algemene Voorwaarden zijn voor gastouderopvang van kinderen in de leeftijd van nul jaar tot het moment dat het kind naar de middelbare school gaat.
- 2.2. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle benodigde overeenkomsten voor gastouderopvang via het GOB.
- 2.3. Zodra een overeenkomst wordt aangegaan verklaart zowel de gastouder als de vraagouder deze Algemene Voorwaarden en handelt hiernaar.
- 2.4. Deze Algemene Voorwaarden zijn altijd te raadplegen via de website van het GOB.
- 2.5. Indien er binnen de branche kinderopvang voorwaarden worden afgesloten die voor de gehele sector gastouderopvang bindend zijn dan kunnen deze Algemene Voorwaarden van tijdelijke aard zijn.

## Artikel 3 De overeenkomsten

- 3.1. De overeenkomst tussen GOB en de vraagouder geldt tot wederopzegging.
- 3.2. Tussen vraagouder en gastouder wordt een overeenkomst van opdracht of een overeenkomst dienstverlening aan huis gesloten door bemiddeling van het GOB.
- 3.3. De overeenkomsten zijn geldig zodra er ondertekend is door de genoemde partijen in de overeenkomsten.



3.4. Indien nodig kan het GOB de model overeenkomsten wijzigen. Eerdere overeenkomsten zijn dan niet meer geldig, zowel vraagouder als gastouder moeten hun medewerking verlenen voor het aangaan van deze gewijzigde overeenkomst.

## **Artikel 4 Beëindiging van de overeenkomst**

4.1. Overeenkomsten kunnen door beide partijen schriftelijk worden opgezegd, hier zit een termijn aan (zie overeenkomst) Bij het niet houden aan deze termijn zal het bedrag van 1 maand worden gefactureerd.

4.2. Uitzonderingen voor het direct opzeggen van een overeenkomst door vraagouder zijn: het kind waarvoor een overeenkomst is gesloten overlijdt of raakt blijvend invalide waardoor gastouderopvang niet meer mogelijk is.

4.3. Het GOB mag een overeenkomst onmiddellijk opzeggen, zonder betaling van een schadevergoeding als blijkt dat:

- ✓ de vraagouder en/of gastouder zich niet aan diens verplichtingen heeft gehouden zoals kwaliteitseisen, bieden van goede en veilige opvang, het niet meewerken tijdens een Risico Inventarisatie, het schaden van het GOB;
- ✓ de vraagouder die failliet is verklaard;
- ✓ de vraagouder die een surseance van betaling heeft aangevraagd;
- ✓ het factuurbedrag niet voldoet binnen de gestelde termijn (vijf dagen na betalingsherinnering).

4.4. Indien uit de overeenkomst(en) met vraagouder een of meer bepalingen niet of niet geheel rechtsgeldig zouden blijken, dan blijven de overgebleven bepalingen volledig in stand, terwijl partijen voorts voor wat betreft de ongeldige bepaling geacht wens te worden te zijn overeengekomen datgene wat wettelijk geoorloofd is en de strekking van de buiten werking gestelde bepaling het meest nabij komt.

## **Artikel 5 De dienst**

5.1. Als het GOB niet (geheel) aan de wensen van de vraagouder kan voldoen kan de vraagouder hier geen aanspraak doen tegen het GOB.

5.2. Er worden geen extra kosten in rekening gebracht voor het bemiddelen van een geschikte gastouder voor een vraagouder.

5.3. Het GOB heeft een inspanningsverplichting maar geen leveringsverplichting. Als blijkt dat er geen koppeling tussen een vraagouder en een gastouder tot stand komt is de vraagouder geen kosten schuldig.

5.4. Als het intakegesprek en mogelijke andere vervolgacties reeds hebben plaatsgevonden en de vraagouder beëindigd de bemiddelingsprocedure wordt door het GOB €50,00 in rekening gebracht bij de vraagouder.

5.5. Relatiebeding: Het is niet toegestaan om binnen 6 maanden na een overeengekomen bemiddeling tussen vraagouder en gastouder, samen een overeenkomst bij een ander gastouderbureau te tekenen. Bij overtreding zal aan zowel vraagouder als gastouder een schadevergoeding van €25,00 per eerder gestopte maand worden geëist.

5.6. De vraagouder erkent dat het GOB geen enkele verantwoordelijkheid en/of aansprakelijkheid heeft ten aanzien van hetgeen gastouder en vraagouder(s) onderling rechtstreeks overeenkomen. het maken van deze afspraken begeleidt het GOB als er problemen ontstaan tijdens de uitvoering van gastouderopvang.



## **Artikel 6 Opvanglocatie**

- 6.1. Opvang van het kind vindt plaats bij de gastouder thuis.
- 6.2. Opvang van het kind bij de vraagouder thuis kan voor maximaal 3 dagen per week.
- 6.3. De opvanglocatie wordt één keer per jaar aangekondigd of onaangekondigd bezocht voor een inspectiebezoek. Hiervan wordt een inspectierapport gemaakt die aan de bevoegde overheidsinstanties getoond mogen worden.
- 6.4. Gastouder en vraagouder werken mee met de verplichte jaarlijkse evaluatiegesprekken zodat de kwaliteit van de opvang bevorderd kan worden.
- 6.5. Het jaarlijks uitvoeren van een risico inventarisatie is verplicht. Als het GOB als gevolg van het niet meewerken van vraagouder en/of gastouder tijdens de jaarlijks verplichte evaluaties een boete of dwangsommen krijgt opgelegd vanwege het Afwegingsmodel Sanctiëring Kinderopvang vanuit de gemeente waarin het GOB gevestigd is, zullen deze kosten worden verhaald op de vraagouder en/of gastouder. De gastouder heeft, na het versturen van een schriftelijke ultimatum, nog 7 dagen de tijd om mee te werken aan de jaarlijkse evaluatie voordat de gastouder definitief wordt uitgeschreven bij de LRKP.

## **Artikel 7 Verplichtingen gastouder**

- 7.1. De gastouder is verplicht een verzekering te hebben die schade aan derden dekt. Financiële risico's die verbonden zijn aan het zelfstandig uitoefenen zijn met deze verzekering gedekt. Het gaat hier om een beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering in het algemeen en in het bijzonder de opvang van kinderen.
- 7.2. Bij het vervoeren van een kind door een gastouder met een gemotoriseerd voertuig is de gastouder verplicht voor het hebben van een inzittenden verzekering. Daarnaast heeft de gastouder een op schrift getekende toestemming nodig van de vraagouder als het kind vervoerd zal worden met een gemotoriseerd voertuig.
- 7.3. De gastouder moet zich houden aan het pedagogisch beleidsplan, protocol kindermishandeling en protocol veilig slapen.
- 7.4. Als een gastouder meer dan vier kinderen opvangt moet er een achterwacht zijn die binnen 15 minuten aanwezig kan zijn op de opvanglocatie. Hier wordt een formulier voor getekend.
- 7.5. De gastouder vraagt de vraagouder om toestemming als het kind verplaatst wordt uit eigen woning of wijk.
- 7.6. De gastouder moet het GOB inlichten bij relevante informatie over het kind/ de opvang.
- 7.7. Tijdens de opvang moet de gastouder telefonisch bereikbaar zijn voor zowel de vraagouder als het GOB.
- 7.8. Het GOB mag steekproefsgewijs controles en beoordelingen uitvoeren op de opvanglocatie met betrekking op de door de overheid aan gastouderbureaus gestelde eisen.
- 7.9. Het GOB is gerechtigd om op verzoek van de Belastingdienst, de GGD en de Gemeente informatie over de vraagouder en gastouder uit te wisselen.

## **Artikel 8 Risico Inventarisatie**

- 8.1. Voordat de opvang begint zal het GOB samen met degene die verantwoordelijk is voor de opvanglocatie een Risico Inventarisatie invullen. Als blijkt dat er actie noodzakelijk is zal beschreven worden wat, door wie en wanneer dat moet gebeuren. Degene wie de actie zal uitvoeren doet dit binnen de beschreven termijn.
- 8.2. De opvang gaat van start zodra de Risico Inventarisatie volledig ingevuld is en wanneer hiermee akkoord is gegaan.



8.3. De naleving van de Risico Inventarisatie is verplicht, de vraagouder en gastouder dienen hieraan mee te werken.

### **Artikel 9 Kinderopvangtoeslag aanvragen**

9.1. De vraagouder vraagt zelf kinderopvangtoeslag aan en is hier zelf verantwoordelijk voor.

9.2. Het aantal oppasuren die opgegeven zijn tijdens de aanvraag van kinderopvangtoeslag komt overeen met het aantal uur opvang die daadwerkelijk plaatsvindt.

9.3. Het GOB is niet verantwoordelijk voor verkeerd opgegeven uren bij de belastingdienst en is niet verantwoordelijk voor de terugvordering van kinderopvangtoeslag die ten onrechte is toegekend aan de vraagouder.

9.4. Het GOB kan desgevraagd hulp bieden bij het aanvragen van kinderopvangtoeslag

### **Artikel 10 Urenregistratie**

Er wordt gebruik gemaakt van het online urenregistratiesysteem van Portabase. De gastouder voert uiterlijk op de laatste dag van de maand de gewerkte uren in. De vraagouder controleert deze uren binnen twee dagen waarna het GOB een melding ontvangt.

### **Artikel 11 Vergoeding gastouder**

11.1. Vraagouder en gastouder spreken met elkaar een uurtarief af die wordt opgenomen in de overeenkomst vraagouder-gastouder.

11.2. De gastoudervergoeding wordt berekend door het uurtarief te vermenigvuldigen met het aantal uren opvang.

11.4. De gastouder kan het GOB niet aansprakelijk stellen voor het niet op tijd of niet volledig ontvangen bedrag van de vraagouder.

11.5. Het GOB kan de gastoudervergoeding pas uitbetalen zodra deze ontvangen is van de vraagouder.

11.6. De gastouder heeft geen recht op doorbetaling op erkende feestdagen tenzij anders is afgesproken. In overleg kan een ruil dag of een betaalde vrije vakantiedag worden afgesproken.

### **Artikel 12 Bureaunkosten**

12.1. Voor de bemiddeling, begeleiding, ondersteuning, kassiersfunctie en controles worden maandelijks door het GOB bureaunkosten bij de vraagouder in rekening gebracht. Vraagouder is verplicht deze bureaunkosten, ook tijdens ziekte en vakantie, te betalen.

12.2. Zodra een opvang overeenkomst wordt beëindigd is de vraagouder de eerstvolgende maand na het opzeggen van de overeenkomst nog eenmalig bureaunkosten verschuldigd.

12.3. De bureaunkosten zijn afhankelijk van het aantal kinderen.

12.4. Jaarlijks worden de bureaunkosten door het GOB medegedeeld aan de vraagouder, uiterlijk 2 maanden voor de invoering van de (nieuwe) tarieven. Als gevolg van veranderde wettelijke bepalingen kunnen de tarieven wel tussentijds gewijzigd worden.

### **Artikel 13 Facturatie en betaling**

13.1. Het GOB heeft een kassiersfunctie; de betaling van de gastoudervergoeding aan de gastouder gaat via het gastouderbureau.

13.2. De vraagouder is verantwoordelijk voor tijdige betaling aan het GOB, maximaal 3 dagen na facturatie.

13.3. Zodra de gastoudervergoeding door de vraagouder is betaald aan het GOB zal binnen vijf dagen de gastoudervergoeding worden overgemaakt naar de gastouder.



- 13.4. Na het verstrijken van de eerste betalingstermijn van 3 dagen wordt een betalingsherinnering verstuurd die binnen 5 dagen betaald dient te worden.
- 13.5. Als de betalingsherinnering niet wordt voldaan zal €50,00 administratiekosten in rekening worden gebracht na het versturen van een aanmaning, de vraagouder heeft 1 week de tijd dit te betalen. Als de vraagouder na herhaalde aanmaningen in verzuim blijft van de betalingsverplichting zal een incassobureau of een deurwaarder worden ingeschakeld door Het GOB. De kosten hiervan zullen worden verhaald op de vraagouder.
- 13.5. Als de vraagouder de betalingen door een derde laat doen ontslaat dit de vraagouder niet van zijn betalingsverplichting.
- 13.6. De overeenkomst met vraagouder kan door het GOB per direct worden opgezegd als na het verstrijken van de betalingstermijn na het sturen van een herinnering en een aanmaning nog geen betaling is gedaan dan zal de opvang per direct stoppen.
- 13.7. Als er een betalingsachterstand van één maand of meer is dan heeft het GOB het recht om de registratie van uw kinderen te beëindigen, hierdoor komt tevens uw recht op kinderopvangtoeslag te vervallen.
- 13.8. Jaaropgaves worden pas verstrekt als er geen betalingsachterstanden zijn.
- 13.9. De maandelijkse bureaunkosten zijn vrijgesteld van Btw-heffing conform artikel 11 van de Wet op Omzetbelasting.

## **Artikel 14 Aansprakelijkheid**

- 14.1. De vraagouder is verplicht een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering te hebben en dit aan te kunnen tonen bij het GOB.
- 14.2. Het GOB is niet aansprakelijk of verantwoordelijk voor wat een gastouder en vraagouder onderling met elkaar afspreken over de opvang, verzorging en opvoeding van het kind.
- 14.3. Het GOB is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat tijdens opvang en verzorging van het kind van de vraagouder. Ook wordt geen verantwoordelijkheid gedragen voor de uitvoering van kinderopvang door de gastouder.
- 14.4. Het GOB houdt zich aan wettelijke bepalingen zoals het overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag van de gastouder.
- 14.5. Als gastouder en vraagouder afwijken van het advies wat uit een Risico Inventarisatie naar voren komt is het GOB niet verantwoordelijk voor eventuele schade.
- 14.6. Het verhalen van boetes op het GOB is niet mogelijk.
- 14.7. Het GOB is niet verantwoordelijk voor onjuiste gegevens die door vraagouder en gastouder zijn doorgegeven.
- 14.8. Terug geëiste gelden door de Belastingdienst kunnen niet verhaald worden op het GOB.

## **Artikel 15 Klachten**

- 15.1. Zowel vraagouder als gastouder kunnen klachten indienen bij het GOB met behulp van het klachtenformulier die via de email of per post te versturen is. Na het ontstaan van de klacht moet binnen 2 maanden een klacht worden ingediend, anders komt deze te vervallen. De ontvangstbevestiging van een klacht wordt binnen 5 dagen gegeven.
- 15.2. De behandeling van de klacht zal plaatsvinden aan de hand van het klachtenreglement van het GOB (zie website).
- 15.3. Als de vraagouder of gastouder zich niet wil wenden tot de interne klachtenafhandeling kan in eerste instantie advies worden gevraagd bij het klachtenloket en eventueel kan een klacht ingediend worden bij de Geschillencommissie Kinderopvang.



### **Artikel 16 Overmacht**

16.1. Als het GOB haar verplichtingen uit de overeenkomst met vraagouder niet of gedeeltelijk kan nakomen door overmacht, dan kan het GOB de uitvoering van de overeenkomst opschorten voor de duur van de overmacht, het GOB is hierin niet schadeplichtig.

16.2. Met overmacht wordt bedoeld; alle oorzaken waar het GOB geen invloed op heeft gehad of die ten tijde van het sluiten van de overeenkomst al dan niet voorzien waren.

### **Artikel 17 Meningsverschillen**

Bij een meningsverschil zullen beide betrokken partijen in overleg gaan om dit meningsverschil op te lossen, vraagouder en gastouder zijn hierbij gelijk. Als tijdens dit overleg geen oplossing wordt gevonden kan het GOB ingeroepen worden.

### **Artikel 18 Reputatie GOB**

18.1. Zowel gastouder als vraagouder voeren geen handelingen uit waardoor de reputatie van het GOB geschaad kan worden.

18.2. Het GOB is gerechtigd om plaatsing(en) te weigeren als blijkt dat de belangen van Babbels ernstig geschaad kunnen worden Deze weigering wordt schriftelijk door het GOB aan de vraagouder toegestuurd zonder een verplichting tot het benoemen van een reden.

### **Artikel 19 Wijzigingen**

20.1. Zodra er veranderingen zijn in de omstandigheden bij vraagouder en/of gastouder, en dit is relevant voor de bemiddeling, begeleiding, opvang of verzorging van het kind zal dit zo snel mogelijk doorgegeven moeten worden aan het GOB.

20.2. Wijzigingen in een contract zijn alleen geldig als beide partijen dit schriftelijk hebben vastgelegd en ondertekend.

### **Artikel 20 Leges**

Het GOB is gerechtigd om alle leges, kosten, dwangsommen en boetes die de GGD en/of de gemeente in rekening brengt bij het GOB bij een aanmelding voor, een (al dan niet tijdig) doorgegeven wijziging van gegevens in, of een uitschrijving uit het LRKP van de gastouder te verhalen op de gastouder. De leges voor de registratie van een gastouder zijn voor degene op wiens adres de opvanglocatie is aangevraagd.

### **Artikel 21 Toepasselijk recht en geschillen**

21.1. Deze Algemene Voorwaarden kunnen een tijdelijk karakter hebben indien er binnen de branche ook ten behoeve van gastouderopvang Algemene Voorwaarden worden afgesloten die dan voor de gehele sector gastouderopvang algemeen verbindend worden verklaard.

21.2. De gesloten overeenkomsten door het GOB is het Nederlandse recht op van toepassing.



## **Artikel 22 Persoonsgegevens**

22.1 .Voor zover vraagouders en gastouders gebruik maken van de dienst van GOB de Admiraal gaan zij akkoord met het privacy statement van GOB de Admiraal. GOB de Admiraal zal de persoonsgegevens enkel verwerken in opdracht van afnemer en volgens de instructies van afnemer.

22.2. GOB de Admiraal verwerkt de persoonsgegevens in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming. GOB de Admiraal sluit met de gastouders en andere verwerkers een verwerkers overeenkomst af houdend aan de voorwaarden van de Algemene Verordening Gegevensbescherming met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens

22.3. Vraagouders en gastouders vrijwaren GOB de Admiraal voor alle aanspraken van derden met betrekking tot persoonsgegevens die tegen GOB de Admiraal mochten worden ingesteld wegens een niet aan GOB de Admiraal toe te rekenen schending van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en/of andere wet- en/of regelgeving betreffende de bescherming van persoonsgegevens.