



ALGEMENE VOORWAARDEN GASTOUDERBUREAU DE KOTERS

1. Artikel 1: Definities

In deze Algemene voorwaarden wordt onder de volgende definities het volgende verstaan:

Algemene voorwaarden: de voorwaarden die gelden voor de overeenkomsten die de Vraagouder, de Gastouder met elkaar en met Gastouderbureau De Koters sluit.

Bureaunkosten: kosten die door Gastouderbureau De Koters in rekening gebracht worden voor de door haar verleende diensten.

Buitenschoolse opvang (BSO): opvang voor kinderen vanaf 4 jaar tot de leeftijd waarop zij de basisschool verlaten.

Gastouder: de natuurlijke persoon die in diens woning, of in de woning van de

Vraagouder, kinderopvang bieden /aanbieden en een Overeenkomst heeft/hebben gesloten.

GOB : Gastouderbureau De Koters, de organisatie die Gastouderopvang tot stand

brengt en begeleidt. Het Gastouderbureau ziet toe op de kwaliteit van de opvang, die door de gastouder wordt aangeboden.

Kind: het kind van de Vraagouder, waarvoor de opvang wordt geregeld.

Koppeling: een, na kennismaking, geschikt bevonden bemiddeling tussen

gastouder en Vraagouder voor het regelen van de opvang.

Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen: het Kinderopvang Register

waarin Gastouders en Gastouderbureaus geregistreerd zijn.

Opvang: de begeleiding en verzorging op de opvanglocatie van het Kind door de



Gastouder, welke aanvangt op het moment dat Vraagouder het kind aan de

Gastouder toevertrouwt en eindigt op het moment dat Vraagouder de verzorging

van het Kind overneemt.

Vraagouder: de vader, moeder, verzorger of voogd van het kind, die gebruik maakt

van de diensten van Gastouderbureau De Koters en een overeenkomst heeft

gesloten.

Overeenkomst: het contract tussen Gastouderbureau De Koters en de Vraagouder,

dan wel de Gastouder voor het verlenen van de diensten van Gastouderbureau De

Koters.

Pedagogisch Beleidsplan: een wettelijk document waarin de pedagogische

uitgangspunten van Gastouderbureau De Koters beschreven staan.

Protocol Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling: een wettelijk document

waarin de te nemen stappen en verantwoordelijkheden staan beschreven wanneer

er een vermoeden bestaat van kindermishandeling.

Registratienummer Landelijk Register Kinderopvang en

Peuterspeelzalen: een

uniek registratienummer van de Gastouders en Gastouderbureaus.

RI: de risico-inventarisaties (controle/inspectie) voor hygiëne en veiligheid voor de

locatie waar de opvang plaats zal vinden.

Toezichthouder: de door de overheid aangewezen instantie die toezicht houdt op de naleving van de Wet, in de meeste gevallen de GGD.

Website: de door Gastouderbureau De Koters onderhouden internetsite, waar de

informatie over de diensten die door Gastouderbureau De Koters worden aangeboden, staan beschreven.

Opvangwoning: de locatie waar de opvang van de kinderen plaatsvindt.

2. Artikel 2: Toepasselijkheid



1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle (bemiddelings) overeenkomsten voor de gastouderopvang voor kinderen in de leeftijd van nul tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen

begint en op alle rechtsverhoudingen tussen gastouderbureau De Koters, gevestigd

te Beuningen en haar Gast- en Vraagouders. **De meest Recentelijk overeenkomst staat altijd op de site van GOB DE KOTERS.**

2. Bij het aangaan van de overeenkomst verklaart Vraagouder, dan wel Gastouder

zich akkoord met deze voorwaarden en zal hiernaar handelen.

3. Deze voorwaarden zijn op dat moment onmiddellijk raadpleegbaar en ten allen tijde

op de website na te lezen.

3. Artikel 3: Offertes

1. De door gastouderbureau De Koters gemaakte offerte verplicht de aanvrager niet

tot het aangaan van een door het gastouderbureau De Koters aangeboden

overeenkomst.

2. Gastouderbureau De Koters is gedurende dertig kalenderdagen gebonden aan een

offerte. Een offerte kan pas dan officieel worden als een koppeling d.m.v. een

overeenkomst tussen de Vraagouder en de Gastouder geformaliseerd is.

4. Artikel 4: De overeenkomsten

1. Gastouderbureau De Koters sluit met de Vraagouder en Gastouder ieder

afzonderlijk een overeenkomst conform het door gastouderbureau De Koters ter

beschikking gestelde model. De overeenkomsten worden door gastouderbureau De

Koters voor akkoord mede-ondertekend. De gastouderopvang vindt plaats op basis



van de overeenkomsten en met inachtneming van de bepalingen in deze algemene voorwaarden.

2. Gastouderbureau De Koters kan de model overeenkomsten, zoals bedoeld in dit artikel, wijzigen indien zij dat nodig acht. In geval van wijzigingen van de model overeenkomsten gelden tussen partijen de gewijzigde overeenkomsten en komen de eerdere overeenkomsten te vervallen. Partijen dienen in dat geval hun medewerking te verlenen aan het aangaan van de gewijzigde overeenkomsten.

3. De overeenkomsten komen tot stand bij ondertekening en worden bekrachtigd door het voldoen aan de formele vereisten. Indien de betreffende gegevens niet binnen redelijke termijn worden overlegd, wordt de overeenkomst geacht niet te zijn tot stand gekomen. Registratie van de Gastouder bij gastouderbureau De Koters wordt ongedaan gemaakt.

5. Artikel 5: De kennismaking

1. Het gastouderbureau biedt digitaal informatie ter kennismaking aan, die voldoende gedetailleerd is om de Vraagouder/ Gastouder bij zijn of haar oriëntatie op de markt een nadere keuze tussen de ondernemingen in kinderopvang te kunnen laten maken.

2. De informatie bevat ten minste de volgende elementen:

- de aard van de opvang en de werkwijze van het gastouderbureau;
- de geldende opvangtarieven;
- de mededeling dat het door het gastouderbureau ontwikkelde pedagogisch beleidsplan, waarin de voor deze vorm van opvang



kenmerkende wijze van omgang met kinderen en Gastouders wordt omschreven, op de website te vinden is;

- de mededeling dat het klachtenreglement op de website te vinden is;
- de vorm en frequentie van informatie-uitwisseling tussen het gastouderbureau en de Vraagouders en Gastouders;
- de wijze waarop het gastouderbureau aan de Oudercommissie dan wel een andere manier van ouderbetrokkenheid vorm geeft;
- de Algemene Voorwaarden zoals ze gebruikt worden door gastouderbureau De Koters;
- een aanmeldingsformulier.

3. De Vraagouder/ Gastouder kan zich via het aanmeldingsformulier aanmelden als geïnteresseerde bij het gastouderbureau voor de opvang / of het bieden van opvang. Aan het retourneren van het aanmeldingsformulier zijn geen verplichtingen verbonden. Nadat het aanmeldingsformulier bij het gastouderbureau binnen is gekomen nemen we binnen 48 uur contact met de Vraagouder/ Gastouder op voor het maken van een afspraak voor een intakegesprek/kennismakingsgesprek.

6. Artikel 6: Inschrijving voor de gastouder

1. Tijdens het kennismakingsgesprek probeert gastouderbureau De Koters u zo volledig mogelijk te informeren en geïnformeerd te worden met betrekking tot het bieden en afstemmen van gastouderopvang.
2. Alle verkregen informatie wordt ingevuld op een aanmeldingsformulier.
3. Gastouderbureau De Koters heeft recht om de inschrijving te weigeren wanneer kan worden aangenomen dat de belangen van gastouderbureau De Koters door de inschrijving zal worden geschaad. De weigering zal schriftelijk door het



gastouderbureau aan de Gastouder worden medegedeeld voorzien van de reden.

7. Artikel 7: Risico Inventarisatie (RI)

1. Gastouderbureau De Koters vult de RI tezamen met de verantwoordelijke van de opvanglocatie volledig in voordat de opvang aanvangt. Daar waar 'actie nodig' is,

wordt ingevuld 'door wie' en 'wanneer' de actie wordt ondernomen.

Indien

Vraagouder voor die actie verantwoordelijk is, verklaart Vraagouder hierbij de actie

binnen de gestelde termijn te ondernemen. Indien Gastouder voor die actie

verantwoordelijk is, verklaart Gastouder hierbij de actie binnen de gestelde termijn

met goed gevolg te ondernemen.

2. De RI moet ingevuld en akkoord verklaard worden door de bemiddelingsmedewerker, voordat de opvang van start kan gaan.

3. Vraagouder en Gastouder zijn verplicht mee te werken aan controle op de naleving

van de RI door gastouderbureau De Koters, dan wel de daartoe aangewezen

overheidsinstantie. Deze controle kan jaarlijks geschieden. Medewerking houdt

onder andere in dat Vraagouder of Gastouder toegang moet verschaffen tot de

opvanglocatie.

4. De Gast- of Vraagouder biedt gastouderbureau De Koters minimaal eens per jaar

de gelegenheid om de risico-inventarisatie uit te voeren op de opvanglocatie.

Huisbezoek wordt aangekondigd door gastouderbureau De Koters.

8. Artikel 8: Verplichtingen Gastouder

1. De Gastouder is verplicht om toestemming van Vraagouder te verkrijgen voor het

meenemen van het kind buiten diens leefgebied (woning / wijk) en voor het



- meegeven van het kind aan een ander. Hierover dient het toestemmingsformulier ingevuld en ondertekend te worden. Dit formulier is terug te vinden in de verkregen map. Na het geval dat Gastouder het Kind in of op een gemotoriseerd voertuig zal vervoeren, is de Gastouder verplicht een ongevallenverzekering af te sluiten. In het geval dat Gastouder het kind in of op een gemotoriseerd voertuig zal vervoeren, is Gastouder verplicht een inzittenden verzekering af te sluiten.
2. De Gastouder is verplicht om gastouderbureau De Koters en Vraagouder regelmatig, en in gegeven geval, onmiddellijk op de hoogte te brengen van alle relevante informatie met betrekking tot het kind en/of de opvang.
 3. De Gastouder zal zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van gastouderbureau De Koters kan worden geschaad.
 4. De Gastouder is verplicht om de regels die beschreven staan in het pedagogisch beleidsplan, protocol zieke kinderen en medicijnen, protocol hygiëne en protocol Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling, nauwkeurig na te leven.
 5. De Gastouder is verplicht een achterwacht te hebben, wanneer er vier of meer kinderen tegelijk aanwezig zijn, welke in geval van calamiteiten snel aanwezig te kan zijn.
 6. De Gastouder dient een goede telefonische bereikbaarheid, voor zowel Vraagouder als gastouderbureau De Koters te hebben tijdens de opvang van het kind.
 7. De Gastouder kan niet meer dan 6 kinderen opvangen inclusief zijn/haar eigen kinderen.



8. De Gastouder is verplicht om zichzelf en alle inwonende personen boven de 18 ingeschreven te hebben in het personenregister kinderopvang. (DUO)
9. De Gastouder is verplicht om een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten voor (in elke geval) schade van het Kind en/of de Vraagouder.
10. De Gastouder is verplicht om de urenregistratie volledig maandelijks in te vullen op een maandstaat en er op toe te zien dat de Vraagouder de urenstaten voor de 5de van het begin van daaropvolgende maand accordeert.
11. Met betrekking tot de controles ten aanzien van de naleving van de eisen op grond van de wet kinderopvang en aanverwante regelingen door de Gastouder, is gastouderbureau De Koters in haar hoedanigheid van kwaliteitsbewaker, ten allen tijde bevoegd steekproefsgewijs controles uit te voeren in en bij de opvanglocatie teneinde te beoordelen in hoeverre de door de overheid en/of gastouderbureau De Koters gestelde eisen worden nageleefd. In die hoedanigheid is gastouderbureau De Koters ook gerechtigd om indien noodzakelijk en/of op verzoek van de Belastingdienst, Gemeente en GGD, informatie omtrent de Vraagouder en de Gastouder uit te wisselen met de Belastingdienst, Gemeente en GGD.
12. De Gastouder is op 1 opvanglocatie werkzaam, dit adres wordt vermeld in het landelijk register kinderopvang.
13. Het evaluatiegesprek vindt plaats op het adres van de Gastouder. De Gastouder biedt gastouderbureau De Koters minimaal tweemaal per jaar de gelegenheid aan om een bezoek af te leggen teneinde verslag te kunnen leggen van de evaluatie.



Huisbezoek wordt vrijwel altijd aangekondigd door gastouderbureau De Koters. Het is de Gastouder toegestaan om de afspraak 1 x te verzetten, minimaal 24 uur voor de afspraak.

9. Artikel 9: De Gastouder

1. Gastouderbureau De Koters neemt alleen die Gastouders op in haar bestand die voldoen aan de door gastouderbureau De Koters vastgestelde selectie eisen voor Gastouders. Een exemplaar van deze eisen staan vermeld in het pedagogisch beleidsplan, die op de website is te vinden. Verder dient de Gastouder te voldoen aan de volgende voorwaarden voor bemiddeling en begeleiding:

- a) dat de uitgevoerde gastouderopvang voldoet aan de daartoe door de overheid en gastouderbureau De Koters vastgestelde kwaliteitsnormen;
- b) dat de ruimten waarin de gastouderopvang plaatsvindt voldoen aan de veiligheids- en hygiëne-eisen;
- c) dat de Gastouder verklaart bereid te zijn deel te nemen aan de door het gastouderbureau georganiseerde en begeleide evaluatiegesprekken;
- d) dat de Gastouder het pedagogisch beleid van gastouderbureau De Koters onderschrijft en uitdraagt;
- e) dat de Gastouder een Verklaring Omtrent het Gedrag kan overleggen dat niet ouder is dan twee maanden;
- f) dat de Gastouder verklaart via ondertekening van het aanmeldingsformulier, geen lichamelijke of geestelijke gebreken te hebben die in de weg staan van een kwalitatief goede gastouderopvang;
- g) dat de Gastouder in principe bereid is deel te nemen aan de deskundigheid bevorderende cursussen en trainingen van het gastouderbureau.



2. De Gastouder voert evenwel de kinderopvang uit onder eigen verantwoordelijkheid en naar eigen inzicht, voor eigen rekening en risico. Er is geen dienstbetrekking tussen enerzijds de Gastouder en anderzijds de Vraagouder en/ of gastouderbureau De Koters.

10. Artikel 10: Inschrijving voor Vraagouder(s)

1. Tijdens het intakegesprek probeert gastouderbureau De Koters u zo volledig mogelijk te informeren en geïnformeerd te worden met betrekking tot uw vraag naar gastouderopvang en de werkwijze van het gastouderbureau.

2. Tegelijkertijd wordt er een aanmeldingsformulier ingevuld.(als dat nog niet is

gedaan) Wanneer de Vraagouder(s) met het gastouderbureau een overeenkomst

wil aangaan wordt er een zoekopdracht geplaatst voor het vinden van een

geschikte Gastouder. Tevens kan de Vraagouder indien gewenst een vrijblijvende

offerte opvragen. De offerte bevat alle gegevens die de Vraagouder nodig heeft om

een bijdrage in de kosten van de kinderopvang aan te vragen bij het Rijk.

3. Gastouderbureau De Koters heeft het recht inschrijving te weigeren wanneer kan

worden aangenomen dat de belangen van gastouderbureau De Koters door de

betreffende inschrijving zal worden geschaad. De weigering zal schriftelijk door het

gastouderbureau aan de betrokkenen worden medegedeeld voorzien van de reden.

11. Artikel 11: De koppeling

1. Gastouderbureau De Koters gaat met de opdracht tot bemiddelen en koppelen

daadwerkelijk van start vanaf de datum dat de Gastouder zich heeft ingeschreven.



2. Een Vraagouder kan niet eerder definitief gekoppeld worden aan een Gastouder voordat gastouderbureau De Koters de Verklaring Omtrent het Gedrag betreffende de bewuste Gastouder heeft ontvangen. Gastouders die geen Verklaring Omtrent het gedrag krijgen kunnen niet worden gekoppeld en worden uit het gastouderbestand verwijderd.

3. Onder begeleiding van een bemiddelingsmedewerker van gastouderbureau De Koters vinden er gesprekken plaats tussen de Vraagouder en de aspirant-Gastouder. Het eerste gesprek is vooral oriënterend en vindt plaats in het huis van de Gastouder. Gastouderbureau De Koters neemt na 5 werkdagen telefonisch de bevindingen van het eerste gesprek bij zowel de Vraagouder(s) als de Gastouder door (indien de partijen zelf nog niks hebben laten horen). Het tweede gesprek, het bemiddelingsgesprek, wordt gebruikt om de voor de opvang benodigde specifieke gegevens van de Vraagouder (s) en het kind te bespreken en afspraken te maken en vindt plaats in het huis waar de opvang plaatsvindt. De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau legt de gemaakte afspraken schriftelijk vast. Deze afspraken worden bij de overeenkomst gevoegd en deze worden beide door zowel de Vraagouder als de Gastouder en het gastouderbureau ondertekend. De Gastouder en de Vraagouder(s) ontvangen beide één exemplaar om te behouden en één exemplaar neemt de bemiddelingsmedewerkster retour naar het gastouderbureau.



4. Wanneer er koppeling tot stand is gebracht wijst Gastouderbureau De Koters zowel

de Vraagouder als de Gastouder op het feit dat:

a) de Vraagouder gehouden is op de gezondheid van het kind te letten en

daarover met de Gastouder te communiceren en vice versa;

b) de Vraagouder als ouder / voogd wettelijk aansprakelijk is voor schade

veroorzaakt door zijn of haar kind. Zowel de Vraagouder als de Gastouder

dienen W.A. verzekerd te zijn. Schadeclaims dienen allereerst via de eigen

verzekering ingediend te worden.

c) De Gastouder verklaart een adequate verzekering voor de dekking van

schade aan derden te hebben gesloten voor de totstandkoming van een overeenkomst van opdracht tussen Gastouder en Vraagouder. Deze verzekering dient de financiële risico's af te dekken die verbonden zijn aan de

zelfstandige uitoefening van een beroep

(beroepsaansprakelijkheidsverzekering) of bedrijf

(bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering) in het algemeen en de opvang van

kinderen in het bijzonder.

12. Artikel 12: Verplichting Vraagouder

1. Bemiddelingsmedewerker vult RI tezamen met de verantwoordelijke van de

opvangwoning volledig in voor de opvang aanvangt. Daar waar 'actie nodig' is,

wordt ingevuld 'door wie' en 'wanneer' de actie wordt ondernomen.

Indien de

Vraagouder voor de actie verantwoordelijk is, verklaart Vraagouder hierbij de actie

ook binnen de gestelde termijn te ondernemen.

2. De RI moet worden ingevuld, en zowel Gastouder als Vraagouder dienen zich er



mee akkoord te verklaren voordat zij een overeenkomst aan kunnen gaan en de opvang aanvangt.

3. De Vraagouder is verplicht mee te werken aan controle op de naleving van de RI

door gastouderbureau De Koters, dan wel de daartoe aangewezen overheidsinstantie(s). Deze controle kan jaarlijks geschieden.

Medewerking houdt

onder andere in dat Vraagouder toegang moet verschaffen tot diens woning, als dit

de opvang locatie is.

4. Vraagouder is verplicht een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten

voor (in elk geval) door het kind veroorzaakte schade.

5. De Vraagouder is verplicht gastouderbureau De Koters alle gegevens te

verstrekken die benodigd zijn om de opvang zo goed mogelijk en zo veilig mogelijk

te laten verlopen.

6. Gastouderbureau De Koters is gerechtigd een kind te weigeren voor opvang in het

geval dat het gedrag en/of de gezondheid van het kind er naar het oordeel van De

Koters toe kunnen leiden dat de opvang niet op goede en/of veilige wijze kan

geschieden.

7. Vraagouder is verplicht om, zolang de opvang voortduurt, de Gastouder alle

informatie en zaken te verschaffen die benodigd zijn om de opvang zo goed en zo

veilige mogelijk te laten verlopen. Hieronder wordt begrepen informatie omtrent het

gedrag, voorkeuren en de gezondheid van het kind en persoonlijk zaken zoals

speelgoed, dekentjes, kinderwagen etc..

8. Vraagouder zal zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van



gastouderbureau De Koters kan worden geschaad.

BELANGRIJK:

Bij opvang van een Nanny aan huis van de vraagouder zijn de leges kosten te verhalen bij de ouder. Dit bedrag verschilt per gemeente. Mocht de gastouder binnen 2 maanden na starten de opvang beëindigen dan worden de kosten verhaald bij de Nanny. Gebeurt dit tussen de 2 en 4 maanden dan zijn de ouders en de Nanny beide 50% verschuldigd van het bedrag. Dit geldt alleen als de gastouder nanny de overeenkomst beëindigd.

13. Artikel 13: Duur, wijziging en beëindiging van de overeenkomsten

1. De overeenkomst tussen gastouderbureau De Koters en de Vraagouder/ Gastouder is in principe voor onbepaalde duur.
2. Bij overlijden van het Kind worden de overeenkomsten van rechtswege per direct beëindigd. Bij nieuw ingetreden blijvende invaliditeit hebben de Vraagouder en de Gastouder in samenspraak met het gastouderbureau het recht om de overeenkomst per direct te beëindigen.
3. Elk der partijen heeft het recht de overeenkomsten of een gedeelte van de overeengekomen tijdsduur te beëindigen door middel van een aan de wederpartij gerichte schriftelijke verklaring, met in achtneming van een opzegtermijn van één maand voor de Gastouder en Vraagouder, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen. Indien het gastouderbureau van dit recht gebruik maakt, kan dit alleen onverlet haar rechten op grond van deze Algemene Voorwaarden, onder vermelding van de reden gebeuren.
4. Bij aanvang van een nieuwe koppeling geldt er een proefperiode van 4 weken



waarin zowel de Gastouder als de Vraagouder gerechtigd zijn de overeenkomst van opdracht op te zeggen zonder gebruikmaking van de opzegtermijn. Wel dienen de gemaakte kosten te worden betaald.

5. Indien Vraagouder de overeenkomst wilt ontbinden voor de ingangsdatum. Dan rekenen wij daar een boetebedrag voor van € 300 euro. Dit zijn administratie kosten die een bureau heeft gemaakt. En een onkostenvergoeding die naar de Gastouder gaat omdat deze een plaats heeft gereserveerd.

14. Artikel 14: Afmelding / ophalen

1. Indien de Vraagouder afmeldt, dient dit minimaal 7 (zeven) dagen voor de afgesproken aanvangstijd te gebeuren. Zodra dit pas binnen 7 (zeven) dagen is, (Ten zij gastouder een andere afspraak in haar overeenkomst heeft.) mag de Gastouder deze uren declareren.

2. Bij ziekte van het op te vangen kind, stelt de Vraagouder de Gastouder hiervan zo spoedig mogelijk in kennis en vindt er overleg plaats over de mogelijkheid van de opvang. De dagen die afgesproken waren, binnen 7 (zeven) dagen, worden doorbetaald aan de Gastouder.

3. Indien de overeenkomst eindigt als gevolg van langdurige ziekte van het kind, dient de Vraagouder de bureaunkosten van de afgenomen opvanguren te betalen.

4. De afmelding door zowel Gastouder als Vraagouder, dient telefonisch te gebeuren om misverstanden te voorkomen (geen sms).

5. Mochten de afspraken wijzigen, om welke reden dan ook, dan geeft de Vraagouder dit telefonisch aan de Gastouder door.



6. Mocht het kind opgehaald worden door een ander dan de bekende Vraagouder, dan dient de Vraagouder dit van tevoren te melden bij de Gastouder.

15. Artikel 15: Afmelding Gastouder

1. De Gastouder is verplicht om de dagen waarop opvang en verzorging niet geboden

kan worden, respectievelijk niet gewenst is, zo vroeg mogelijk, uiterlijk zeven dagen

van te voren aan elkaar te melden (bijvoorbeeld vakantiedagen, feestdagen enz.)

2. De Gastouder verplicht zich om bij afwezigheid, de Vraagouder hier tijdig, uiterlijk

zeven dagen, van op de hoogte te stellen.

3. De Gastouder kan die uren niet doorbelasten.

16. Artikel 16: Urenregistratie / invulling uren

1. Gastouderbureau De Koters verplicht de Gastouder voor de **3de** van de maand de

urenstaten digitaal in te vullen van de maand daarvoor. De Ouders kunnen dan

binnen 3 dagen deze uren accorderen, Word dit niet gedaan dan wordt door het

systeem na 3 dagen automatisch geaccordeerd. Dit alles gaat allemaal via het

systeem van Portabase. Aan het einde van ieder jaar ontvangen zowel de

Vraagouder als de Gastouder op grond van de urenregistratie en de daarop

gebaseerde verstuurd facturen, een jaaropgave van het daadwerkelijk afgenomen

aantal uren, die kan worden gebruikt voor de opgave bij de belastingdienst.

2. Bij opvang voor een gedeelte van een uur dient het bedrag per kwartier te worden

genoteerd en betaald, met afronding naar boven.

3. Als de Vraagouder het kind (de kinderen) onverwachts eerder ophaalt dan was



overeengekomen, is het toegestaan dat de Gastouder het volledige aantal

afgesproken uren voor die dag in rekening brengt.

4. Als een Kind naar een peuterspeelzaal of school gebracht of gehaald moet worden,

dienen deze haal- en brengtijden te worden berekend en betaald; de Vraagouder

en Gastouder kunnen, in samenspraak met Gastouderbureau De Koters, een

regeling treffen over het aantal uren die de Gastouder mag doorberekenen indien

de Vraagouder wenst dat de Gastouder bereikbaar is gedurende de uren dat het

Kind de peuterspeelzaal bezoekt.

5. Indien er geen opvang nodig is dient de Vraagouder de opvang zo spoedig mogelijk

voor de aanvang van de opvang te annuleren. Bij een afmelding korter dan 7 dagen

voor de aanvang van de opvang, is het toegestaan dat de Gastouder het volledige

aantal afgesproken uren voor die dag in rekening brengt.

6. Bij afwezigheid van de Gastouder, om welke reden dan ook, bestaat er voor de

Gastouder geen recht op een uurvergoeding.

7. Bij opvang 's nachts van maandag t/m donderdag mag de Gastouder voor de

periode van 21:00 uur tot 7.00 uur de volgende dag 4 opvanguren in rekening

bringen.

8. Bij opvang 's nachts van vrijdag t/m maandag mag de Gastouder voor de periode

van 21:00 uur tot 7.00 uur de volgende dag 6 opvanguren in rekening brengen.

17. Artikel 17: Tarieven / tariefswijzigingen

. De Vraagouder is de Gastouder een vergoeding verschuldigd voor de gastouderopvang als zodanig.



De betaling van de gastoudervergoeding door de Vraagouder aan de Gastouder geschiedt uitsluitend via Gastouderbureau De Koters. Gastouderbureau De Koters vervult daarmee de kassiersfunctie. De kassiersfunctie is een dienst van Gastouderbureau De Koters en leidt in geen geval tot het overnemen van de betalingsverplichting van de Vraagouder door gastouderbureau De Koters.

tussentijds doorgevoerde prijsverandering die het gevolg is van aanpassing aan de markt of nieuwe wet/ regelgeving.

Gastouderbureau De Koters is gerechtig het uurtarief per 1 januari van elk jaar te wijzigen. Het aangepast bedrag dient tenminste 10 weken voor het einde van het lopende tariefwijziging kan alleen doorgevoerd worden in samenspraak met de oudercommissie.

6. Afspraken over onkosten (bijvoorbeeld voor een avondmaaltijd) zullen Gastouder en Vraagouder onderling maken.

18. Artikel 18: Betaling vergoedingen

1. 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 Vraagouder volledig bij de Gastouder zelf berust. De Gastouder kan gastouderbureau De Koters daar niet op aanspreken.

2. Indien Vraagouder zijn betalingsverplichtingen niet op tijd nakomt, kan gastouderbureau De Koters de gastoudervergoeding over de betreffende maand niet uitbetalen aan de Gastouder. Indien de Vraagouder het achterstallige bedrag heeft betaald kan gastouderbureau De Koters pas weer overgaan tot uitbetaling van



de vergoeding aan de Gastouder.

3. Gastouderbureau De Koters is niet aansprakelijk voor financiële gevolgen voor de

Vraagouder indien de Gastouder niet wordt opgenomen in het Landelijk Register

Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

19. Artikel 19: Bureaukosten

1. Gastouderbureau De Koters berekent bureaukosten voor de begeleiding, ondersteuning en controle. De kosten worden maandelijks in rekening gebracht bij

de Vraagouder en zijn verschuldigd vanaf de ingangsdatum van de opvang.

Betaling van bureaukosten geschiedt vervolgens maandelijks en zullen ook tijdens

ziekte in rekening worden gebracht.

2. De bureaukosten zijn afhankelijk van het aantal uren per maand, per gezin.

Het is een vast bedrag per maand, ongeacht het aantal kinderen.

1 – 25 uur= € 25,00

25.5– 50 uur= € 37,50

50.5 of meer - € 50,00

3. voor ouders die zeer weinig uren per maand afnemen hebben wij een flexibele uur

prijs van € 1.45 per uur. Dit dient vooraf kenbaar gemaakt te worden. Dit bedrag blijft

dan ook de uurprijs, ook als er door vakanties etc meer uren worden afgenomen.

BELANGRIJK:

Bij opvang van een Nanny aan huis van de vraagouder zijn de leges kosten te verhalen bij de ouder. Dit bedrag verschilt per gemeente.

Mocht de gastouder binnen 2 maanden na starten de opvang beëindigen dan worden de kosten verhaald bij de Nanny. Gebeurt dit tussen de 2 en 4 maanden dan zijn de ouders en de Nanny beide 50% verschuldigd van het bedrag. Dit geldt alleen als de gastouder nanny de overeenkomst beëindigd. (voor meer informatie kunt u contact opnemen)



20. Artikel 20: De betaling / niet-tijdige betaling

1. De Vraagouder ontvangt maandelijks van Gastouderbureau De Koters een betalingsoverzicht waarop de gastoudervergoeding en bureaunkosten gespecificeerd zijn.
2. Er wordt verwacht dat de Vraagouder het verschuldigde bedrag voor de 15e van de maand voldoet aan het Gastouderbureau.
3. Gastouders worden op de 20ste van de maand uitbetaald. Indien vraagouder heeft betaald.
4. Gastouderbureau De Koters wil niet gemachtigd worden om de tegemoetkoming kinderopvang van de belastingdienst te ontvangen van de Vraagouders.
5. De Vraagouder is verantwoordelijk voor de betaling aan Gastouderbureau De Koters en hiermee aan de Gastouder die de opvang daadwerkelijk verzorgt.
6. Betaling geschiedt eens per maand waarbij de uren van de voorgaande maand worden gefactureerd.
7. Betaling aan Gastouderbureau De Koters geschiedt door middel van overboeking door de Vraagouder. De Vraagouder ontvangt een factuur betreffende de gastoudervergoeding van de afgenomen en geaccordeerde uren en de bureaunkosten van het Gastouderbureau conform de toegestuurde factuur. (of middels automatische incasso op de 10e van de maand.
8. Inschakeling door de Vraagouder van een derde voor het doen van betalingen ontslaat de Vraagouder niet van zijn betalingsverplichting.
9. De Vraagouder is in verzuim wanneer het bedrag niet binnen 14 (veertien) dagen



na dagtekening is voldaan.

10. Indien na 14 (veertien) dagen de betaling uitblijft, zal er een herinnering verstuurd worden.

11. Bij het uitblijven van betaling na de herinnering, zullen er administratiekosten in rekening worden gebracht ter hoogte van 15 euro.

12. Bij het uitblijven van betaling na de herinnering, wordt de Vraagouder direct

benaderd met het verzoek de betaling per direct te voldoen.

13. Na het verstrijken van 2 werkdagen na het directe contact zoals vermeldt staat in lid

12 van Artikel 20, wordt er een tweede schriftelijke betalingsherinnering verstuurd.

In deze betalingsherinnering staat vermeld dat de Vraagouder de gelegenheid heeft

om binnen 8 dagen na dagtekening van de betalingsherinnering alsnog te betalen.

Het gastouderbureau geeft hierbij aan de Vraagouder aan, dat het gastouderbureau

is gerechtigd om de overeenkomst op te zeggen als er binnen een termijn van 2

maanden niet is betaald.

14. Indien Gastouderbureau De Koters de overeenkomst schriftelijk heeft opgezegd

door het uitblijven van de betaling, wordt de Vraagouder de mogelijkheid geboden

de opzegging ongedaan te maken door onmiddellijke betaling van het achterstallige bedrag.

15. Over de betaling die niet tijdig is verricht, is Gastouderbureau De Koters gerechtigd

zonder aankondiging de wettelijke rente in rekening te brengen tot de dag van

ontvangst van het verschuldigde bedrag.

16. Indien de Vraagouder uiteindelijk niet voldoet aan zijn betalingsverplichting ziet het



Gastouderbureau en/of de Gastouder zich genoodzaakt een incassobureau in te schakelen waarbij de kosten tot inning van het incassobureau geheel voor rekening van de Vraagouder komen.

17. Als er op 31 december facturen openstaan van het afgelopen jaar, kan gastouderbureau de koters geen jaaropgave vrijgeven van het afgelopen jaar.

Gastouderbureau de koters

Is niet verantwoordelijk voor de boetes die daarop kunnen volgen vanuit de belastingdienst.

21. Artikel 21: Uitsluiten aansprakelijkheid

1. Gastouderbureau De Koters aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade die is ontstaan tijdens - of verband houdende met - de opvang en verzorging van een kind van de Vraagouder door de Gastouder en draagt geen verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de kinderopvang door de Gastouder.

2. Gastouderbureau De Koters aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid en/of verantwoordelijkheid van hetgeen Vraagouder en de Gastouder onderling rechtstreeks overeenkomen, zoals bijvoorbeeld - doch niet beperkt tot - op het gebied van de opvang c.q. verzorging van het kind.

3. Gastouderbureau De Koters ziet toe op naleving van alle wettelijke bepalingen, waaronder overlegging door Gastouder van de- door gemeente te verstrekken- Verklaring Omtrent het Gedrag.

4. Gastouderbureau De Koters levert naar beste weten haar diensten. Gastouderbureau De Koters aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele



(vermogens-) schade. Gastouderbureau De Koters erkent geen aansprakelijkheid voor onjuistheid in gegevens welke door de Vraagouder zijn verstrekt, dan wel door het Gastouderbureau verstrekte adviezen.

5. Boetes kunnen nooit en te nimmer worden verhaald op Gastouderbureau De Koters of diens wettelijke partijen.

6. Door de belastingdienst terug geëiste gelden kunnen nooit en te nimmer op Gastouderbureau De Koters worden verhaald.

7. Gastouderbureau De Koters is binnen het kader van de overeengekomen activiteiten vrij in de wijze waarop zij deze verricht. Gastouderbureau De Koters is niet ondergeschikt aan de Vraagouder en/of Gastouder.

8. De Gastouder is verplicht een WA-verzekering voor bedrijven te hebben afgesloten.

9. De Gastouder mag alleen een kind vervoeren indien de Vraagouder hiervoor vooraf toestemming heeft verleend. (middels “formulier Vervoer”)

10. De Gastouder dient vóór het vervoer van het kind in een auto – of andersoortig voertuig - een ongevallen inzittenden verzekering te hebben afgesloten en hiervan een kopie aan gastouderbureau De Koters te overhandigen.

22. Artikel 22: Toegankelijkheid

1. Gastouderbureau De Koters is in beginsel toegankelijk voor elk kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen het Gastouderbureau en de Vraagouder.

2. De Gastouder behoudt zich het recht voor om, na samenspraak met gastouderbureau De Koters, een geplaatst 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 de andere



aanwezig zijn binnen de huiselijke omgeving van de Gastouder en een normale

opvang van het kind en de andere kinderen redelijkerwijs niet van de Gastouder

mag worden verwacht.

3. Indien een gekoppeld kind, na contact hierover te hebben gehad met de

Vraagouder en Gastouder, zodanig gedrag blijft vertonen dat daardoor gevaar

ontstaat voor het geestelijke en/of lichamelijke welzijn van de overig gekoppelde

kinderen, dan wel het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen,

heeft Gastouderbureau De Koters het recht met inachtneming van een redelijk

termijn de overeenkomst voor het betreffende kind op te zeggen.

Gastouderbureau

De Koters er alles aan doen wat in haar vermogen ligt om een passende oplossing

te vinden maar kan niet garanderen dat dit ook daadwerkelijk tot een oplossing zal

leiden.

4. Gastouderbureau De Koters en de Vraagouder zijn verplicht in het geval dat het

kind voor langere tijd geen opvang geniet in overleg te treden over het bezet

houden van de opvangplaats.

23. Artikel 23: De dienstverlening van het gastouderbureau

1. Gastouderbureau De Koters zal trachten zowel de Vraagouder als de Gastouder op

allerlei wijzen te ondersteunen. Dit kan gebeuren op persoonlijke, materiële,

administratieve of informatieve wijze.

2. Gastouderbureau De Koters staat ervoor in dat de door haar verrichte werkzaamheden in overeenstemming zijn met de wettelijke eisen.

3. Gastouderbureau De Koters houdt zover dit redelijkerwijze mogelijk is, ook in



verband met de contacten met de andere kinderen, rekening met de individuele wensen van de Vraagouder.

24. Artikel 24: Aansprakelijkheid gastouderbureau en consument

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

25. Artikel 25: Klachtenprocedure

1. Klachten over de uitvoering van de overeenkomsten moeten volledig en duidelijk omschreven worden ingediend bij het Gastouderbureau. Een klacht dient binnen 1

maand na de constatering te worden ingediend. Het niet tijdig indienen van de klacht kan tot gevolg hebben dat de Vraagouder zijn of haar rechten ter zake verliest.

2. Het Gastouderbureau heeft een externe klachtencommissie welke voldoet aan de Wet Klachtenrecht Cliënten Zorgsector. Meer informatie hierover is terug te vinden in het klachtenreglement op de website.

3. Een geschil wordt door de Klachtencommissie te allen tijde in behandeling genomen.

26. Artikel 26: Wijziging van de voorwaarden

1. Gastouderbureau De Koters is bevoegd wijzigingen in deze voorwaarden aan te brengen. Deze wijzigingen treden in werking op het aangekondigde tijdstip.

Gastouderbureau De Koters zal de gewijzigde voorwaarden op de website publiceren en Vraagouders informeren dat er wijzigingen in de voorwaarden zijn opgenomen.

2. Wijzigingen jegens de Vraagouder / Gastouder treden in werking zodra hem de wijziging is medegedeeld;



27. Artikel 27: Privacy

1. De werkzaamheden van gastouderbureau De Koters brengt met zich mee dat een persoonsregistratie van de opgevangen kinderen moet worden bijgehouden,

waarbij ook enige gegevens van de Vraagouder vermeld worden.

Gastouderbureau

De Koters zal geen informatie uit de persoonsregistratie ter beschikking stellen aan

derden, indien daar niet expliciet vooraf goedkeuring voor is verkregen van de

betrokken perso(o)n(en).

2. Zowel het Gastouderbureau alsmede de Vraagouder en Gastouder zijn verplicht tot

geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij van elkaar of uit andere

bron hebben verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door een partij is

medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.

28. Artikel 28: Toezending elektronische informatie en verwerking persoonsgegevens

1. De Gastouder en Vraagouder verklaren akkoord te gaan met de verzending van

elektronische berichten waaronder nieuwsbrieven, formulieren, informatiebrieven, urenregistratie en bevestiging beëindiging

overeenkomst. Verder

verklaart de Gastouder en Vraagouder hierbij akkoord te gaan met de verwerking

en bewaring van zijn persoonsgegevens, mits de gegevensverwerking noodzakelijk

is voor de uitvoering van de overeenkomst.

ALGEMENE VOORWAARDEN

GASTOUDERBUREAU DE KOTERS

29. Artikel 29: Wijzigingen in omstandigheden

1. Elke verandering in omstandigheden van de Gastouder en Vraagouder die relevant



is voor de bemiddeling bij het tot stand brengen en het begeleiden van opvang of voor de opvang en verzorging van het kind van de Vraagouder dient zo snel mogelijk te worden doorgegeven aan gastouderbureau De Koters.

30,

Artikel 5. Concurrentiebeding

Indien door actieve of passieve (website van de koters) bemiddeling van GOB een

kennismaking tot stand is gekomen tussen gastouder en vraagouder, hetzij schriftelijk,

hetzij telefonisch, hetzij door internetverkeer dan wel door een bezoeksafpraak,

ongeacht of genoemde kennismaking resulteert in een overeenkomst, is het gastouder

en vraagouder niet toegestaan om een overeenkomst met elkaar aan te gaan bij een

ander gastouderbureau. Het is de gastouder en de vraagouder uitdrukkelijk niet

toegestaan om een onderlinge bemiddeling/samenwerking voor het opvangen van de

kinderen van vraagouder door gastouder aan te gaan, die zou kunnen resulteren in een

overeenkomst bij een ander gastouderbureau, ook niet als het een overeenkomst met

een andere gast- of vraagouder zou betreffen. Bij overtreding van deze voorwaarde

houdt GOB zich het recht voor om een schadevergoeding van € 600(zes honderd

euro) te eisen van zowel de gastouder als de vraagouder per kind voor wie

gastouderopvang wordt gevraagd. Indien genoemde kennismaking geen overeenkomst tot resultaat heeft, beschikt GOB over het eerste recht om een andere

kennismaking tot stand te brengen. Dit bedrag is gebaseerd op 12x 50 euro per maand

bureaunkosten.