

Algemene Voorwaarden Wen's Gastouderbureau

Wen's Gastouderbureau (hierna te noemen Wen's GOB)
Adres: Heereweg 327, 2161 BK te Lisse
Geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang onder
nummer: 167213076

1. Uitleg van begrippen en definities

Vraagouder:

De ouder/verzorger die als natuurlijk persoon (niet handelend in de uitoefening van een beroep of bedrijf) een overeenkomst sluit voor het afnemen van de diensten van Wen's GOB. Dit met een gastouder voor één of meer van zijn/haar kind(eren) waarmee een huishouding wordt gevoerd.

Gastouder:

Een natuurlijk persoon die is geselecteerd door hetzij Wen's GOB hetzij door de vraagouder zelf. Deze persoon wordt door Wen's GOB begeleid conform de Wet Kinderopvang. De gastouder vangt, tegen een vergoeding, in huiselijke kring één of meer kinderen op en verzorgt deze op vooraf afgesproken dagen en tijdstippen. Dit kan in de eigen woning zijn of in de woning van de vraagouder.

Gastouderbureau:

Een natuurlijk of rechtspersoon die met vraag- en gastouder een overeenkomst sluit aangaande de opvang en verzorging van het/de kind(eren) en begeleiding van vraag- en gastouder gedurende die overeenkomst.

Bureaustkosten:

De kosten die door Wen's GOB in rekening worden gebracht voor haar diensten en de controle op naleving van de Wet Kinderopvang. In overleg wordt, voordat de overeenkomst wordt gesloten, bepaald of vraagouder of gastouder de bureaustkosten voldoet.

Overeenkomst:

De binnen de algemene voorwaarden schriftelijke vastlegging van hetgeen is afgesproken tussen vraag- en gastouder en Wen's GOB aangaande de koppeling tussen vraag- en gastouder en begeleiding hierin door Wen's GOB.

Kinderopvangtoeslag:

Een tegemoetkoming van de overheid in de kosten voor kinderopvang.

2. Toepasselijkheid

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten, ook op de aanvullende gewijzigde en opvolgende overeenkomsten, die zijn gesloten voor de opvang van kinderen in de leeftijd van nul tot dat zij naar de middelbare school gaan. De overeenkomst wordt gesloten tussen de houder van Wen's GOB of één van haar bevoegde bemiddelingsmedewerkers, de vraagouder en de gastouder.

3. Toegankelijkheid

Wen's GOB is in beginsel toegankelijk voor elk kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen vraagouder, gastouder en Wen's GOB. Wen's GOB behoudt zich het recht voor een geplaatst kind 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 anderen en een normale opvang van het kind en de eventueel andere kinderen redelijkerwijs niet van hem of haar mag worden verwacht. Indien een geplaatst kind, nadat vraagouders daartoe zijn aangemaand, zodanig gedrag blijft vertonen dat daardoor gevaar ontstaat voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid van de overige opgenomen kinderen, dan wel het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen, heeft Wen's GOB het recht op redelijke grond en met inachtneming van een redelijke termijn de toegang tot de opvanglocatie te weigeren en de overeenkomst op te zeggen. Wen's GOB kan dan naar vermogen verwijzen naar een voor de opvang van dit kind

beter geschikte instantie. Wen's GOB en vraag- en gastouder zijn verplicht in het geval dat het kind voor langere tijd bij de gastouderopvang afwezig is in overleg te treden over het beschikbaar houden van de opvangplaats.



4. Kennismaking

Wen's GOB biedt schriftelijk dan wel elektronisch informatie ter kennismaking aan die voldoende gedetailleerd is om aan de vraag- en gastouder bij zijn of haar oriëntatie op de markt een nadere keuze tussen gastouderbureaus te kunnen maken.

5. Het intakegesprek

Alvorens een overeenkomst tot stand komt en voor aanvang van de feitelijke kinderopvang houdt Wen's GOB een kennismakingsgesprek en een intakegesprek met vraag- en gastouder. Tijdens dit intakegesprek worden de voor de opvang benodigde specifieke gegevens van de vraag- en gastouder en betreffend(e) kind(eren) besproken. Tijdens dit gesprek wordt met elkaar afgesproken om elkaar voor zover nodig regelmatig te informeren of er sprake is van algemene of tijdelijke aandachtspunten en bijzonderheden voor de specifieke opvang van het kind. Voorts wijst Wen's GOB er op dat Wen's GOB gehouden is op de gezondheid van het kind te letten en daarover met de vraagouder te communiceren en dat vraagouder wettelijk aansprakelijk is voor schade die door zijn/haar kind wordt veroorzaakt. Afspraken die tijdens het intakegesprek gemaakt worden, worden schriftelijk dan wel elektronisch vastgelegd. Wen's GOB bemiddelt tussen vraag- en gastouder maar is geen partij in de afspraken over de gastouderopvang. Daarover maakt de vraagouder zelf rechtstreeks afspraken met de gastouder. Wen's GOB zal trachten de deskundigheid van gastouders te bevorderen en zal de door hen geleverde kwaliteit bewaken als ook regelmatig contact houden met zowel vraag- als gastouder.

6. Kinderopvanguren

In de overeenkomst wordt het gemiddeld aantal kinderopvanguren per maand opgenomen. Tot twee weken na afloop van het kalenderjaar kunnen eindafrekeningen en wijzigingen door Wen's GOB worden verwerkt. Tussentijdse wijzigingen in het aantal opvanguren dienen - voor zover mogelijk - twee maanden voor de ingangsdatum van de wijziging tussen vraag- en gastouder aan Wen's GOB te worden doorgegeven en overeengekomen, doch uiterlijk twee weken voor ingangsdatum van betreffende wijziging. In alle gevallen dient de urenregistratie te kunnen worden overlegd aan Wen's GOB.

7. De overeenkomst

De overeenkomst komt schriftelijk tot stand op het moment dat de vraag- en gastouder en houder of bemiddelingsmedewerker van Wen's GOB deze hebben ondertekend en één exemplaar door Wen's GOB is ontvangen. Met het aangaan van de overeenkomst ontstaat voor partijen de verplichting zicht te houden aan de inhoud van de overeenkomst alsmede aan de Wet Kinderopvang. Bij wijzigingen van het aantal kinderopvanguren wordt een nieuwe overeenkomst opgemaakt.

8. Duur, wijziging en beëindiging van de overeenkomst

De overeenkomst start bij voorkeur op de 1^e dag van de maand en wordt gesloten voor onbepaalde tijd waarbij kan worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden. De opzegging dient schriftelijk door vraag- en/of gastouder te worden bevestigd. Bij overlijden van het kind is de overeenkomst van rechtswege per direct beëindigd. Bij nieuw ingetreden blijvende invaliditeit die het functioneren op de opvanglocatie kan beïnvloeden hebben de gastouder en Wen's GOB het recht om de overeenkomst per direct te beëindigen. Wen's GOB kan de overeenkomst

met een vraag- en gastouder waarvan het kind drie maanden opvang heeft genoten zonder dat betaling heeft plaatsgevonden met onmiddellijke ingang beëindigen, tenzij er direct betaald wordt. Gebeurt dat laatste niet dan mag Wen's GOB de overeenkomst en opvang met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst beëindigen zonder dat dit vraag- of gastouder ontslaat van zijn of haar verplichting alsnog voor die maanden te betalen.

9. Kinderopvangtoeslag aanvragen

Wen's GOB biedt vraagouders, als zijnde extra service, onverplicht aan om samen met vraagouder kinderopvangtoeslag aan te vragen bij de belastingdienst alsmede daarin wijzigingen aan te brengen. Wen's GOB zal deze aanvragen alleen uitvoeren wanneer daar nadrukkelijk om is gevraagd door vraagouder. Wen's GOB verzorgt deze aanvragen op basis van de door de vraagouder aangeleverde gegevens. Wen's GOB zal deze aanvragen samen met vraagouder aan de belastingdienst verzenden zodra daartoe goedkeuring is gegeven door vraagouder en in bijzijn van de vraagouder. Wen's GOB kan geenszins aansprakelijk worden gesteld voor aanslagen die de belastingdienst oplegt naar aanleiding van kinderopvangtoeslag die is aangevraagd in samenwerking met Wen's GOB op basis van door vraagouder onjuist aangeleverde gegevens. Vraagouder is te allen tijden verplicht de aanvragen die door Wen's GOB namens vraagouder worden opgegeven aan de belastingdienst op juistheid te controleren. Onjuistheden hierin dienen binnen vijf werkdagen aan Wen's GOB te worden gemeld hetzij per e-mail hetzij schriftelijk. Vraagouder blijft te allen tijden zelf verantwoordelijk voor de aanvragen kinderopvangtoeslag en de wijzigingen die daarin worden aangebracht. Vraagouder is vrij in zijn/haar keuze en daardoor niet verplicht van deze dienst gebruik te maken.

10. Correspondentie kinderopvangtoeslag

In geval vraagouder mede Wen's GOB de contacten met de belastingdienst inzake kinderopvangtoeslag laat uitvoeren, zal vraagouder Wen's GOB voorzien van kopieën van beschikkingen en - indien nodig - van andere correspondentie die afkomstig is van de belastingdienst inzake kinderopvangtoeslag teneinde een goede controle te kunnen uitvoeren op de aanvragen.

11. Bureaukosten en opvangkosten

Bureaukosten die Wen's GOB in rekening brengt voor haar diensten worden vooraf overeengekomen. Wijzigingen in bureaukosten worden door Wen's GOB minimaal twee maanden van te voren aangekondigd. Vooraf is afgesproken of vraagouder of gastouder verantwoordelijk is voor betaling van de bureaukosten. Vraagouder is te allen tijden verantwoordelijk voor betaling van de opvangkosten. Het uurtarief van opvangkosten dat door vraagouder aan gastouder wordt voldaan wordt vooraf overeengekomen en in de overeenkomst opgenomen.

12. Betalingsverkeer

Vraag- en gastouder kunnen onverplicht Wen's GOB machtigen om de opvangkosten, bureaukosten en eventueel correcties van voornoemde automatisch te laten incasseren van hun bankrekening. Wanneer een nieuwe overeenkomst is opgestart waarvoor de betalingen starten, verricht Wen's GOB de automatische incasso's wanneer vraagouder aan Wen's GOB schriftelijk of per e-mail heeft laten weten dat de automatische incasso mag/kan aanvangen. Vraagouder verplicht zich om de melding van de eerste betaling van kinderopvangtoeslag per omgaande doch uiterlijk binnen een week na ontvangst te doen aan Wen's GOB. Indien er een wijziging is doorgegeven aan de belastingdienst toeslagen, geldt dezelfde meldingsafpraak als hierboven omschreven voor de eventuele nabetaling. Bij vermindering van opvanguren zal voor het verminderde bedrag het

automatisch betalingsverkeer direct aanvangen. Reguliere automatische incasso's van opvangkosten worden altijd de eerste dinsdag na de 20^e van de maand verzorgd. Bureaukosten worden ingehouden alvorens de opvangkosten op woensdag worden doorgestort aan gastouder. Indien een machtiging tot automatische incasso is afgegeven kunnen ook eventueel benodigde correcties via deze weg geïncasseerd worden door Wen's GOB. Wanneer een automatische incasso van de opvangkosten bij vraagouder niet mogelijk blijkt zal doorstorting naar de gastouder per direct stagneren.

Vraagouders die geen machtiging voor automatische incasso van de opvangkosten hebben afgegeven zullen maandelijks op of rond de 20^e van de

maand een factuur ontvangen welke binnen vijf werkdagen na dagtekening voldaan dient te zijn. In dit geval zal de gastouder pas de opvangvergoeding van Wen's GOB doorgestort krijgen nadat vraagouder deze factuur aan Wen's GOB heeft voldaan.

13. Niet-tijdige betaling

Vraag- en gastouder zijn in verzuim na het verstrijken van de betalingstermijn waarbinnen zij conform artikel 11 van deze algemene voorwaarden voor verantwoordelijk zijn betaald had moeten zijn. Wen's GOB zal na het verstrijken van de betalingstermijn een schriftelijke betalingsherinnering sturen en de gelegenheid geven binnen 14 dagen na ontvangst van deze betalingsherinnering de factuur alsnog te voldoen. Als na het verstrijken van de termijn zoals hierboven genoemd betreffende factuur nog steeds niet is betaald behoudt Wen's GOB zich het recht voor wettelijke rente en bijkomende (incasso)kosten in rekening te brengen vanaf de datum van verzuim.

14. Aansprakelijkheid

Wen's GOB is niet aansprakelijk voor geleden materiële- en letselschade die ontstaan is tijdens de gastouderopvang.

15. Geheimhouding

Partijen verplichten zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de gastouderopvang van een kind of uit enige andere bron hebben verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door een partij is meegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.

16. Klachtenprocedure

Klachten over de uitvoering van de overeenkomst moeten volledig en duidelijk omschreven worden ingediend bij Wen's GOB tijdig nadat de vraag- of gastouder de gebreken heeft geconstateerd of heeft kunnen constateren, doch uiterlijk binnen twee maanden na dat moment. Niet tijdig indienen van de klacht kan tot gevolg hebben dat de rechten terzake verloren gaan. Na ontvangst van de klacht wordt binnen twee weken schriftelijk bevestigd dat deze in behandeling is genomen. Wen's GOB behandelt de klacht overeenkomstig haar interne klachtenprocedure. Wen's GOB is aangesloten bij Stichting Klachtencommissie Kinderopvang, Postbus 21, 3738ZL te Maartensdijk. De uitleg van deze klachtenregeling staat op www.wensgastouderbureau.nl of is in papieren vorm op te vragen en/of af te halen bij Wen's GOB. Ook Wen's GOB kan klachten aanhangig maken bij Stichting Klachtencommissie Kinderopvang.

17. Afwijken van algemene voorwaarden

Van deze algemene voorwaarden kan worden afgeweken mits dit schriftelijk is vastgelegd voordat de overeenkomst tot stand is gekomen.