



## **Algemene Voorwaarden Gastouderbureau Klein, maar Fijn!**

*Deze Algemene Voorwaarden gelden met ingang van 01-01-2021*

Deze voorwaarden worden gehanteerd door Gastouderbureau Klein, maar Fijn!  
Algemene voorwaarden Versie 1.4.

### **1 Definities**

**Achterwacht** Een achterwacht is iemand die de gastouder kan vervangen in geval van calamiteiten. De achterwacht moet met 10 minuten ter plaatse kunnen zijn ten tijde van de opvang.

**Bemiddelingsmedewerker** De persoon die namens Gastouderbureau Klein, maar Fijn! zorg draagt voor het voldoen aan bepaalde in de Wet gestelde eisen.

**Bureaunkosten** De door Gastouderbureau Klein, maar Fijn! in rekening gebrachte kosten aan de vraagouder voor de door haar verleende diensten.

**Buitenschoolse opvang** Kinderopvang voor kinderen vanaf 4 jaar of vanaf de aanvang van de start van de basisschool tot het voortgezet onderwijs.

**Dagopvang** Kinderopvang voor kinderen vanaf 0 tot 4 jaar of totdat het kind naar de basisschool gaat.

**Gastkind of kind** Het (pleeg)kind, dan wel de kinderen van de (vraag)ouder, waarvoor de opvang wordt geregeld.

**Gastouder** De natuurlijke persoon die als gastouder, zoals bedoeld in de Wet, gebruik maakt van de diensten van Gastouderbureau Klein, maar Fijn! en die opvangt in de opvanglocatie.

**Gastoudereisen** De door de overheid gestelde eisen waaraan de gastouder en de opvanglocatie moet voldoen om als gastouder in het Landelijk Register Kinderopvang (Peuterspeelzalen) (LRKP) ingeschreven te zijn.

**Gastouderopvang** Kinderopvang waarbij de opvang plaatsvindt bij de gastouder.

**Intake** De inschrijving van de vraagouder respectievelijk de gastouder waarbij de gegevens worden uitgewisseld en worden beoordeeld op juistheid en volledigheid. De gastouder wordt daarnaast beoordeeld op de door de overheid gestelde eisen.

**Intakegesprek** Het gesprek tussen een bemiddelingsmedewerker van Gastouderbureau Klein, maar Fijn! de gastouder en/of de vraagouder waardoor middels een intake-formulier de voor de opvang benodigde specifieke gegevens van de vraagouder, zijn of haar kind en de gastouder worden besproken.

**Kassiersfunctie** De betaling van de vraagouder naar de gastouder via Gastouderbureau Klein, maar Fijn!

**Koppelingsovereenkomst** De overeenkomst waarin Gastouderbureau Klein, maar Fijn! de gastouder en de vraagouder aan elkaar heeft gekoppeld.

**Leges** De vergoeding die overheden vragen voor gemaakte administratieve handelingen zoals het inschrijven van de gastouder in het landelijk register.

**LRK** Het landelijk Register Kinderopvang waarin gastouderbureau en gastouder staan ingeschreven.

**Oudercommissie** Een vertegenwoordiger van de ouders die gebruik maken van de diensten van het gastouderbureau zoals bedoeld in de Wet Kinderopvang.

**Overeenkomst** De overeenkomst tussen Gastouderbureau Klein, maar Fijn! en de gastouder, Gastouderbureau Klein, maar Fijn! en de vraagouder en tussen Gastouderbureau Klein, maar Fijn! de gastouder en de vraagouder voor het verlenen van de diensten van Gastouderbureau Klein, maar Fijn!

**Plaatsingsgesprek** Het kennismakingsgesprek tussen gastouder en vraagouder met de bemiddelingsmedewerker van Gastouderbureau Klein, maar Fijn! op de locatie waar de opvang van het kind gaat plaatsvinden.

**De risico-inventarisatie** voor de opvanglocatie die aan de eisen van de GGD voldoen.

**Vraagouder of ouder** De ouder(s) of voogd(en) die gebruik maken van de diensten van Gastouderbureau Klein, maar Fijn! en die het kind door de gastouder laten opvangen.

**VOG** Verklaring Omtrent het Gedrag

## **2 Toepasselijkheid Algemene Voorwaarden.**

2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op de opvang voor kinderen van 0 tot de start van het voortgezet onderwijs.

2.2 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten tussen: Gastouderbureau Klein, maar Fijn! en de vraagouder en op Gastouderbureau Klein, maar Fijn! en de gastouder.

2.3 Bij de overeenkomst met de vraagouder en de gastouder worden de algemene voorwaarden overlegd. De algemene voorwaarden worden aangegeven op de website.

2.4 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! biedt de informatie digitaal aan, die voldoende gedetailleerd is om de vraagouder bij zijn of haar oriëntatie op de markt een keuze te kunnen laten maken.

## **3 Inschrijving**

3.1 Via een (digitaal) inschrijfformulier kan de vraagouder zich kosteloos aanmelden als geïnteresseerde bij Gastouderbureau Klein, maar Fijn! en aangeven voor welke tijdsduur en kind.

3.2 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! neemt contact op met de vraagouder en zal met behulp van een intake-formulier de wensen van de vraagouder inventariseren en controleren op juistheid en volledigheid.

3.3 Via een (digitaal) inschrijfformulier kan de gastouder zich kosteloos aanmelden als geïnteresseerde bij Gastouderbureau Klein, maar Fijn! en aangeven voor welke dagen of dagdelen zij zich beschikbaar wilt stellen en of er reeds aan de door de overheid gestelde kwaliteitseisen wordt voldaan.

3.4 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! neemt contact op met de gastouder en zal met behulp van een intake-formulier de gegevens van de gastouder inventariseren en controleren op juistheid en volledigheid. Hierbij rekening houdend met de door de overheid gestelde kwaliteitseisen.

3.5 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! heeft de volgende documenten nodig van de gastouder:

- \*Een kopie van het diploma Helpende Zorg en Welzijn 2, of een daarvan gelijkgesteld diploma, of het certificaat goed ouderschap.
- \*En een kopie van de door de Wet erkend en geldig Kinder EHBO-certificaat
- \*Een kopie van een geldig identificatiebewijs
- \*Een ondertekende Risico-Inventarisatie Veiligheid en Gezondheid door de gastouder en bemiddelingsmedewerker.
- \*Inschrijving in het PRK (Personen Register Kinderopvang) van de gastouder en alle thuiswonende huisgenoten van 18 jaar en ouder.

#### **4 Afsluiten overeenkomsten**

4.1 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! stelt een voorlopig overeenkomst op. De overeenkomst bevat een omschrijving van de te leveren diensten, welke zijn: naam en leeftijd van het kind, ingangsdatum voor de plaatsing evenals de tijdsduur, de overeengekomen uren waarom de gastouderopvang wordt aangeboden en de servicekosten. Gastouderbureau Klein, maar Fijn! zal met vertrouwelijke gegevens zorgvuldig omgaan en deze niet aan derden ter beschikking stellen behoudens bij de wet vastgestelde uitzonderingen.

4.2 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! is niet verplicht om zorg te dragen voor een resultaat zoals het daadwerkelijke tot stand komen van de gastouderopvang, de ouder beslist zelf of zij een overeenkomst sluit met een gastouder of niet.

4.3 De vraagouder respectievelijke de gastouder heeft 14 dagen bedenktijd om te laten weten of hij of zij het aanbod/overeenkomst accepteert. Bij het aanbod worden de Algemene Voorwaarden overlegd of kan worden ingezien op de website. De overeenkomst wordt voorzien van een dagtekening en is gedurende de reactietermijn onherroepelijk. Bij het verstrijken van de reactietermijn vervalt het aanbod.

4.4 De definitieve overeenkomst wordt gedaan d.m.v. het ter ondertekening aanbieden van een overeenkomst tussen Gastouderbureau Klein, maar Fijn! en de vraagouder respectievelijke de gastouder.

4.5 De overeenkomst komt schriftelijk tot stand op het moment dat de vraagouder en de gastouder een door hen beiden van een handtekening voorzien exemplaar van de overeenkomst tot begeleiding en bemiddeling aan Gastouderbureau Klein, maar Fijn! retourneert, en deze heeft ontvangen en aan alle overige voorwaarden voor de totstandkoming van de overeenkomst is voldaan. Incidentele wijzingen in de opvang laten de overeenkomst onverlet.

4.6 De koppelingsovereenkomst is een overeenkomst die tot stand is gekomen door bemiddeling van Gastouderbureau Klein, maar Fijn! De vraagouder geeft hierbij aan de opvang voor haar kind onder te brengen bij de desbetreffende gastouder via Gastouderbureau Klein, maar Fijn! De koppelingsovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst.

4.7 Er kan sprake zijn van een arbeidsrelatie tussen de vraagouder en gastouder indien zij dat overeenkomen. De gastouder heft dan bepaalde rechten, minimumloon en doorbetaling bij vakantie, ziekte en vakantiegeld.

4.8 Als de opvang plaatsvindt in de woning van de vraagouder kan er gebruikt gemaakt worden van de Regeling Dienstverlening aan huis. De gastouder zal nooit meer dan drie dagen gastouderopvang

bieden voor de ouder in diens woning. De vraagouder hoeft dan geen werkgeverslasten af te dragen. Doch is Gastouderbureau Klein, maar Fijn! geen werkgever van de gastouder.

## **5 Duur, wijziging en beëindiging van de overeenkomst.**

5.1 De overeenkomst van dagopvang van 0-4-jarigen duurt tot de vierde verjaardag van het kind.

5.2 De overeenkomst van buitenschoolse opvang duurt tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor kinderen begint.

5.3 Bij overgang van dagopvang naar buitenschoolse opvang wordt deze overeenkomst stilzwijgend verlengd. De Algemene Voorwaarden blijven van toepassing.

5.4 Bij overlijden van het kind is de overeenkomst van rechtswege per direct beëindigd. Bij nieuw ingetreden blijvende invaliditeit die het functioneren op de gastouder opvang kan beïnvloeden hebben de vraagouder en Gastouderbureau Klein, maar Fijn! het recht de overeenkomst per direct te beëindigen.

5.5 De overeenkomst wordt gesloten voor de minimale duur van drie maanden met een proefperiode van 1 maand. Beide partijen kunnen een overeenkomst van kortere tijdsduur niet tussentijds opzeggen, tenzij voortzetting in de gegeven omstandigheden naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid onaanvaardbaar zou zijn. Of tenzij er met wederzijds overleg en goedkeuring samen met Gastouderbureau Klein, maar Fijn wordt besloten de opvang per direct te stoppen.

5.6 Vanaf het moment van ondertekening van de overeenkomst tot de ingangsdatum van de overeenkomst heeft de vraagouder de mogelijkheid de overeenkomst te annuleren. Hiervoor zijn annuleringskosten verschuldigd. De hoogte van de annuleringskosten bedraagt nooit meer dan de verschuldigde betaling van drie maanden.

5.7 Bij een overeenkomst waarbij de minimale duur van drie maanden verstreken is kan door middel van een gemotiveerde schriftelijke verklaring de overeenkomst of een deel van de overeenkomst gewijzigd worden. Dit met inachtneming van een opzegtermijn van een maand.

5.8 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! kan de overeenkomst met de vraagouder of voogd stopzetten waarvan het kind langer dan een maand opvang heeft genoten zonder de betaling heeft plaats gevonden met onmiddellijke ingang stopzetten, tenzij de ouder direct betaald. Gebeurt dat laatste niet dan mag Gastouderbureau Klein, maar Fijn! de bemiddeling en de begeleiding van de opvang van het kind met onmiddellijke ingang stopzetten, zonder dat dit de vraagouder of voogd ontslaat van zijn of haar verplichtingen alsnog voor die maand te betalen met de daarbij wettelijke rente. De onmiddellijke beëindiging is niet van toepassing indien de vraagouder aannemelijk maakt dat hij of zij in de gehele daar genoemde periode door overmacht niet in staat was om aan zijn betalingsverplichtingen te voldoen.

## **6 Plaatsingsgesprek**

6.1 Voor de aanvang van de feitelijke plaatsing nodigt Gastouderbureau Klein, maar Fijn! de vraagouder uit voor een plaatsingsgesprek of een kennismakingsgesprek. In dit gesprek worden de voor de opvang benodigde specifieke gegevens van de vraagouder, zijn of haar kind en de gastouder besproken.

6.2 Het plaatsingsgesprek vindt plaats op de locatie waar het kind zal worden opgevangen en wordt bijgewoond door de vraagouder, de gastouder en de bemiddelingsmedewerker van Gastouderbureau Klein, maar Fijn!

6.3 Indien er een “match” heeft plaatsgevonden dan stelt Gastouderbureau Klein, maar Fijn! de koppelingsovereenkomst op en biedt deze ter ondertekening aan, aan de gastouder en de vraagouder.

## **7 Toegankelijkheid**

7.1 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! is een beginsel toegankelijk voor elk kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen Gastouderbureau Klein, maar Fijn! en de vraagouder.

7.2 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! behoudt zich het recht voor een 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 aanwezigen op de locatie waar de kinderopvang plaatsvindt.

7.3 Indien een geplaatst kind, nadat diens ouders daartoe zijn aangemaand zodanig gedrag blijft vertonen dat daardoor gevaar ontstaat voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid van henzelf of van anderen, dan wel niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen, heeft Gastouderbureau Klein, maar Fijn! het recht op redelijke grond en met inachtneming van een redelijke termijn de overeenkomst op te zeggen. Gastouderbureau Klein, maar Fijn! kan dan naar vermogen verwijzen naar een van de opvang van dit kind beter geschikte instantie.

7.4 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! de vraagouder en gastouder zijn verplicht in het geval opvang van het kind voor langere tijd niet mogelijk is in overleg te treden over het beschikbaar houden van de opvangplaats.

## **8 Prijs, en prijswijzigingen**

8.1 De prijs die de vraagouder moet betalen wordt vooraf overeengekomen.

8.2 Het uurtarief van de gastouder wordt door de gastouder zelf bepaald en vooraf overeengekomen. Als richtlijn hanteren wij het door de overheid te vergoeden uurtarief.

8.3 De bureaunkosten van Gastouderbureau Klein, maar Fijn! bij een koppeling van 1 kind is (zijn) de vraagouder(s) voor de bureau-begeleidingskosten van het GOB maandelijks een bedrag van € 39,50 verschuldigd. Bij een 2<sup>e</sup> kind is dit € 19,75 per kind per maand extra. Bij een 3<sup>e</sup> en opvolgend kind worden er geen extra kosten in rekening gebracht.

8.4 Prijswijzigingen worden door Gastouderbureau Klein, maar Fijn! tijdig van tevoren aangekondigd, met een termijn die minimaal gelijk is aan de overeengekomen opzegtermijn van een maand.

## **9 Diensten van Gastouderbureau Klein, maar Fijn!**

9.1 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! staat ervoor in dat de door hem of haar verrichte werkzaamheden voor de kinderopvang beantwoorden aan de overeenkomst in overeenstemming aan de wettelijk eisen.

9.2 De bemiddelingsmedewerker zal zorgen voor een intakegesprek met de vraagouder, respectievelijke gastouder en een koppelingsgesprek op de opvanglocatie.

9.3 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! neemt de verantwoordelijkheid voor de goed ingevulde Risico-Inventarisaties Veiligheid & Gezondheid. Deze wordt jaarlijks herhaald, de bemiddelingsmedewerker zal eventuele risico's inventariseren en reduceren door middel van een plan van aanpak.

9.4 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! begeleidt de gastouder zoals voorgeschreven in de Wet. De bemiddelingsmedewerker zal minimaal twee huisbezoeken per jaar doen. Hierbij wordt met de gastouder de gastouderopvang geëvalueerd.

9.5 Indien de gastouder nog niet ingeschreven staat in het Landelijke Register Kinderopvang zal Gastouderbureau Klein, maar Fijn! na ontvangst van alle benodigde documenten de gastouder voor registratie in het Landelijke Register Kinderopvang aanmelden bij de gemeente van de gastouder. Gastouderbureau Klein, maar Fijn! zal de gastouder informeren over de beslissing die de gemeente over de aanvraag neemt.

9.6 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! zal wijzigingen in verband met de gastouderopvang, doorgegeven door de gastouder, doorgeven aan de gemeente van de gastouder.

9.7 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! verzorgt de kassiersfunctie. Naar aanleiding van het ingevulde urenregistratie van de gastouder wordt er een factuur opgesteld voor de vraagouder, die op haar beurt het factuurbedrag overmaakt naar Gastouderbureau Klein, maar Fijn! Gastouderbureau Klein, maar Fijn! zal de opvangvergoeding overmaken naar de gastouder.

9.8 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! heeft een oudercommissie opgesteld. De oudercommissie heeft o.a. medezeggenschap over het pedagogisch beleidsplan en verhoging van de servicekosten.

9.9 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! houdt voor zover dit redelijk mogelijk is rekening met de individuele wensen van de gastouder.

## **10 Verantwoordelijkheden vraagouder**

10.1 Indien de opvanglocatie in de woning van de vraagouder plaatsvindt, verleent de vraagouder medewerking om de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid uit te kunnen voeren. Hiermee is de vraagouder medeverantwoordelijk voor het voldoen aan de gastouder eisen die worden gesteld aan de opvanglocatie. Het niet voldoen aan de kwaliteitseisen van de opvanglocatie kan tot gevolg hebben dat de Kinderopvangtoeslag terug betaald moet worden. De gevolgen zijn volledig voor risico van de vraagouder.

10.2 De ouder is zelf verantwoordelijk aan het voldoen van de voorwaarden voor het recht op Kinderopvangtoeslag en de aanvraag. Waaronder in ieder geval wordt verstaan:

- Dat de gastouderopvang daadwerkelijk plaatsvindt;
- Dat de gastouderopvang plaatsvindt tijdens de uren die door de gastouder worden geregistreerd;
- Dat gastouderopvang plaatsvindt gedurende tijden dat de ouder arbeid verricht of dan wel andere activiteiten die recht geven op kinderopvangtoeslag zoals vastgelegd in de Wet.
- De gastouder een ander is dan degene die naast de vraagouder als ouder of voogd aanspraak kan maken op kinderopvangtoeslag;
- Het kind geen voortgezet onderwijs volgt.

10.3 De ouder is verplicht aan wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten voor door het kind en/of ouder in verband met de gastouder opvang veroorzaakte schade en de gegevens te verstrekken aan Gastouderbureau Klein, maar Fijn!

10.4 De ouder is verplicht de facturen tijdig te voldoen mede voor tijdige uitbetaling naar de gastouders te kunnen bewerkstelligen.

10.5 De ouder is verplicht gemaakte afspraken in de overeenkomsten na te komen.

10.6 De ouder is bij het brengen van het kind naar de opvanglocatie verantwoordelijk voor zijn of haar kind tot het moment dat partijen er redelijkerwijs van mogen uitgaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid heeft plaatsgevonden.

10.7 Het moment waarop bij buitenschoolse opvang de verantwoordelijkheid voor het kind overgaat van de ouder of andere volwassene op de gastouder en het moment waarop de verantwoordelijkheid voor het kind weer overgaat van de gastouder naar de ouder of andere volwassene, is afhankelijk van de wijze waarop het kind naar de buitenschoolse opvang komt en deze verlaat. Hierover worden tussen gastouder en ouder schriftelijke eenduidige afspraken gemaakt.

10.8 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! kan van de ouder eisen dat deze de eventuele ophaalbevoegdheid van een derde schriftelijke vastlegt.

10.9 Bij ziekte van het kind dient de vraagouder erop toe te zien dat er geen (besmettings)gevaar is voor de overige kinderen bij de gastouderopvang. De gastouder kan bij ziekte het kind weerhouden van opvang behoudens de opvangvergoeding.

10.10 De vraagouder draagt de verantwoordelijkheid voor een adequate informatie-uitwisseling over het kind.

## **11 Verplichtingen Gastouder**

11.1 Als gastouder kan je alleen bij Gastouderbureau Klein, maar Fijn! ingeschreven staan als de gastouder beschikt over een nummer van het Landelijke Register Kinderopvang.

11.2 De gastouder de verplichtingen nakomt van het blijven voldoen aan de gastoudereisen.

11.3 De gastouder vult de Risico-Inventarisatie Veiligheid & Gezondheid volledig naar waarheid in tezamen met de bemiddelingsmedewerker van Gastouderbureau Klein, maar Fijn! Indien noodzakelijk wordt een plan van aanpak opgesteld, waar de gastouder verantwoordelijk voor wordt gesteld. Deze dient binnen de gestelde termijn te hebben plaatsgevonden.

11.4 De gastouder medewerking verleent voor toegankelijk zijn van de gehele opvanglocatie voor medewerkers van Gastouderbureau Klein, maar Fijn! en toezichhouders(GGD), om controle op naleving van de kwaliteitseisen uit te voeren. Deze controle vindt twee keer per jaar of vaker plaats.

11.5 De gastouder dient tijdens de opvang de volgende documenten te overleggen:

- Geldig identiteitsbewijs
- Origineel VOG van de gastouder als de volwassene huisgenoten
- Origineel diploma MBO Helpende Zorg en Welzijn2, of daarvan gelijkgesteld diploma
- Origineel Certificaat Kinder-EHBO

- Pedagogisch Beleidsplan (mag digitaal)  
Originele RIE Veiligheid & Gezondheid met bijbehorende plan van aanpak voor zien van een handtekening door gastouder als bemiddelingsmedewerker van Gastouderbureau Klein, maar Fijn! deze mag niet ouder zijn dan een jaar.
- Ongevallenregistratieformulier
- Volledig protocol Kindermishandeling (mag digitaal)
- Gegevens achterwacht

11.6 De gastouder staat ervoor in dat de gastouderopvang aan de voorwaarden voor het recht op Kinderopvangtoeslag wordt voldaan. Waaronder in ieder geval wordt verstaan:

- Dat de gastouderopvang tijdens de uren die door de gastouder worden geregistreerd;
- Dat de gastouderopvang daadwerkelijk plaatsvindt;
- Dat de gastouderopvang plaatsvindt gedurende tijden dat de ouder arbeid verricht of dan wel andere activiteiten die recht geven op Kinderopvangtoeslag zoals vastlegt in de Wet;
- De gastouder een ander is dan degene die naast de vraagouder als ouder of voogd aanspraak kan maken op kinderopvangtoeslag;
- Het kind geen voortgezet onderwijs volgt.

11.7 De gastouder is verplicht om de urenregistratie volledig en maandelijks in te vullen en op te sturen naar Gastouderbureau Klein, maar Fijn! Als de gastouder de urenregistratie niet maandelijks invult heeft Gastouderbureau Klein, maar Fijn! zonder dat dit afbreuk doet aan het overige hierin bepaalde geen verplichtingen de uren proberen te innen bij de vraagouder of het doen uitbetalen naar de gastouder.

11.8 Bij de volgende omstandigheden is de gastouder verplicht toestemming van de vraagouder te vagen:

- Het meenemen van het kind buiten diens leefgebied (woning, wijk)
- Voor het uitvoeren van het kind in een motoriserend voertuig of fiets
- Het toedienen van medicatie aan het kind
- Voor het buikslapen van het kind
- Voor het kind zelfstandig van en naar school te laten gaan

Formulieren zijn opvraagbaar bij Gastouderbureau Klein, maar Fijn!

11.9 De gastouder is verplicht gemaakte afspraken in de overeenkomst na te komen. Indien er omstandigheden zijn die de gastouderopvang beïnvloeden of de uitvoering van de overeenkomst doet veranderen dient de gastouder hiervan op de hoogte te stellen.



11.10 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! wijst erop dat de gastouder let op de gezondheid van het kind en daarvoor met de ouder communiceert.

11.11 De gastouder is zelf verantwoordelijk voor de afdracht van belastingen in verband met de gastouderopvang. Gastouderbureau Klein, maar Fijn! kan nooit gehouden zijn belastingen noch premies af te dragen voor de gastouder.

11.12 Gastouder dient zich om voorgenomen vakanties en vrije dagen, waarop opvang en verzorging niet geboden kan worden respectievelijk niet gewenst is, tijdig kenbaar te maken. Voor het tijdig kenbaar maken van meerdere vrije dagen achtereen wordt door gastouder een termijn van twee maanden gehanteerd.

## **12 Verklaring omtrent het gedrag**

12.1 Personen werkzaam bij of voor Gastouderbureau Klein, maar Fijn! dienen in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent het Gedrag, afgegeven volgens de wet Justitiële gegevens.

12.2 Deze verplichting geldt tevens voor gastouders en alle thuiswonende gezinsleden van de gastouder boven de leeftijd van 18 jaar.

12.3 De werknemer of de gastouder overlegt een dergelijke verklaring aan Gastouderbureau Klein, maar Fijn! voor aanvang van zijn of haar werkzaamheden; de verklaring is op het moment van overleggen niet ouder dan twee maanden. Indien Gastouderbureau Klein, maar Fijn! mag vermoeden dat de werknemer of de gastouder niet langer voldoet aan de eisen voor het afgeven van deze verklaring, verlangt Gastouderbureau Klein, maar Fijn! dat de werknemer of gastouder, binnen een door Gastouderbureau Klein, maar Fijn! vast te stellen termijn, opnieuw een Verklaring Omtrent het Gedrag overlegt die niet ouder is dan twee maanden.

## **1.3 Facturatie**

13.1 De facturatie en betalingen van de kosten voor de gastouderopvang moet op grond van de Wet via Gastouderbureau Klein, maar Fijn! verlopen. De ouder mag de gastouder dus niet rechtstreeks betalen. De gastouder dient in zo'n geval het bedrag terug te storten naar de vraagouder zodat de vraagouder alsnog Gastouderbureau Klein, maar Fijn! kan betalen.

13.2 De factuur bestaat uit de door de gastouder geregistreerde opvanguren van die maand vermenigvuldigd met het in de koppelingsovereenkomst afgesproken uurtarief plus de servicekosten van Gastouderbureau Klein, maar Fijn!

13.3 De gastouder ontvangt een kopie van de rekening die verzonden is naar de vraagouder.

13.4 De gastouder dient uiterlijk op de vierde dag na de laatste dag van de maand waarin de gastouderopvang heeft plaatsgevonden de urenregistratie te hebben ingediend.

13.5 De gastouder is zich bewust 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 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! daar niet op aanspreken.

13.6 De gastouder krijgt binnen twee werkdagen uitbetaald indien de vraagouder het factuurbedrag volledig heeft overgemaakt.

13.7 Betaling op basis van een factuur geschiedt niet vaker dan eens per maand. De factuur wordt digital verstuurd.

13.8 De ouder is in verzuim na het verstrijken van de betalingsdatum aangegeven op de factuur.

13.9 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! zendt na het verstrijken van die datum digitaal een betalingsherinnering en geeft de vraagouder de gelegenheid binnen 3 kalenderdagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen.

13.10 Verder waarschuwt Gastouderbureau Klein, maar Fijn! de vraagouder in deze betalingsherinnering voor de situatie dat de plaatsing per direct kan worden beëindigd na het verstrijken van 30 dagen. Deze betalingsherinnering moet minimaal 14 dagen voor de datum waarop van die situatie sprake zou zijn verzonden zijn.

13.11 Als na het verstrijken van de termijn genoemd in de betalingsherinnering nog steeds niet is betaald, brengt Gastouderbureau Klein, maar Fijn! rente in rekening vanaf het verstrijken van de betalingsherinnering. Deze rente is gelijk aan de wettelijke rente.

13.12 Bij inschakeling van een incassobureau komen de kosten van het incassobureau voor rekening van de vraagouder.

13.13 Het terugboeken van een factuurbedrag is alleen mogelijk als er sprake is van een onjuist factuurbedrag en die onjuistheid door de gastouder wordt bevestigd. Het terugboeken van factuurbedragen ontslaat de vraagouder niet van haar betalingsverplichting.

13.14 Afspraken over onkosten (bijv. luiers, avondmaal of middagmaaltijd) zullen gastouder en vraagouder onderling maken. De gastouder brengt deze kosten rechtstreeks in rekening bij de vraagouder.

#### **14 Aansprakelijkheid**

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

14.2 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! is niet aansprakelijk voor schade in verband met gastouderopvang veroorzaakt door vraagouder, gastouder, diens kinderen, het kind of derden.

14.3 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! is niet aansprakelijk voor schade van de vraagouder om kinderopvangtoeslag terug te betalen, bijvoorbeeld omdat er niet aan gastoudereisen wordt voldaan of omdat de vraagouder onjuiste gegevens heeft verstrekt.

14.4 Aanspraken op Gastouderbureau Klein, maar Fijn! verjaren door verloop van 1 jaar, behouden voor zover uit de redelijkheid en billijkheid volgt dat een langere termijn rechtvaardig is.

#### **15 Klachtenprocedure**

15.1 Gastouder en vraagouder kunnen bij Gastouderbureau Klein, maar Fijn! klachten indienen. Dit dient echter binnen een termijn van 30 dagen na het ontstaan van een klacht te geschieden, op straffe van verval. Indien de klacht niet kan worden opgelost tussen de vraagouder en Gastouderbureau Klein, maar Fijn! dan kan de vraagouder zich wenden bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

#### **16 Urendeclaratie**

16.1 De gastouder declareert maandelijks digitaal de uren met daarop de contracturen en eventueel de extra uren.

16.2 De gastouder mag vanaf de 14e van de maand de urenregistratie laten accorderen door de vraagouder. Eerder mag ook in overleg met de vraagouder. Gastouderbureau Klein, maar Fijn! maakt naar aanleiding van een geaccordeerde urenregistratie een factuur voor de vraagouder. De vraagouder dient de factuur binnen 5 kalenderdagen te betalen.

## **17 Vakantie en Nationale feestdagen**

17.1 Tijdens vakanties van de vraagouder wordt de gastouder doorbetaald voor de overeengekomen vaste uren.

17.2 Op de volgende Nederlandse feestdagen is de gastouderopvang gesloten; Nieuwjaarsdag, Paas- en Pinksterdagen, Hemelvaartsdag, de beide Kerstdagen, Koningsdag, en Bevrijdingsdag (eens in de 5 jaar). Tijdens de Nationale feestdagen wordt de gastouder doorbetaald. Dit geldt voor het Gastouderbureau als de gastouders. Wanneer een gastouder zelf bepaald wel werkzaam te zijn op deze dagen is dat mogelijk.

17.3 De gastouder mag 4 kalenderweken vakantie opnemen per kalender jaar. Tijdens deze weken ontvangt de gastouder geen vergoeding. De gastouder dient de vakantie minimaal 2 maanden van tevoren door te geven aan de vraagouder en Gastouderbureau Klein, maar Fijn!

17.4 De vraagouder dient tijdens de vakantie van de gastouder zelf zorg te dragen voor een andere vorm van opvang. Gastouderbureau Klein, maar Fijn! zal proberen te bemiddelen voor alternatieve opvang als dit gewenst wordt.

## **18 Ziekte**

18.1 In geval van ziekte van de gastouder worden de vooraf overeengekomen opvanguren niet in rekening gebracht.

18.2 in geval van ziekte van een kind worden de vooraf overeengekomen opvanguren wel in rekening gebracht.

18.3 Indien er sprake is van langdurig ziekte of arbeidsongeschiktheid van de gastouder gaat Gastouderbureau Klein, maar Fijn! opzoek naar een nieuwe gastouder.

## **19 Achterwacht**

19.1 Als een gastouder 4 of meer kinderen tegelijkertijd opvangt, inclusief eigen kinderen, moet een achterwacht beschikbaar zijn.

19.2 Deze achterwacht is telefonisch bereikbaar tijdens de opvanguren en kan binnen 15 minuten aanwezig zijn op de opvanglocatie.

19.3 De achterwacht is 18 jaar of ouder, maar heeft geen diploma of VOG nodig. De gastouder kan bij de inspectie van de GGD aantonen wie de achterwacht is/achterwachten zijn.

## **20 Wijzigen algemene Voorwaarden**

20.1 Gastouderbureau Klein, maar Fijn! heeft het recht deze Algemene Voorwaarden te wijzigen

20.2 Indien de vraagouders het niet eens zijn met de gewijzigde Algemene Voorwaarden, dan heeft deze recht op per de wijzigingsdatum de overeenkomst te beëindigen.