



Algemene voorwaarden Gastouderbureau Madeleintje

Artikel 1 - Definities

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

Algemene Voorwaarden:	Deze Algemene Voorwaarden.
Aanvangsdatum:	De tussen de ouder/verzorger en Gastouder overeengekomen datum waarop de Gastouderopvang start.
Gastouderopvang:	Kinderopvang tegen betaling, het verzorgen, opvoeden en stimuleren van kinderen in een gezinssituatie door een ander dan de ouder/verzorger. Gelijktijdige kinderopvang van kinderen tot een wettelijke maximaal aantal in de woning waar de ouder/verzorger of gastouder haar hoofdverblijf heeft.
Gastouder:	Degene van 18 jaar of ouder/verzorger die Gastouderopvang aanbiedt.
Ouder/verzorger:	Natuurlijk persoon niet handelend in de uitoefening van een beroep of bedrijf, die een overeenkomst afsluit voor een kind met wie hij of zij een huishouding voert en dat in belangrijke mate door hem of haar wordt onderhouden dan wel waarvoor hij of zij een pleegvergoeding ontvangt in het kader van de Wet op de Jeugdhulpverlening.
Gastouderbureau:	De houder van Gastouderbureau Madeleintje is een natuurlijke of rechtspersoon die een overeenkomst sluit met de ouder/verzorger betreffende het aanbieden van dienst bemiddelen bij het tot stand komen van kinderopvang door een gastouder, het begeleiden van de gastouder en de kinderopvang en het verzorgen van de administratie en financiële afwikkeling van de kinderopvang.
Overeenkomst tot bemiddeling:	De overeenkomst tot bemiddeling en begeleiding van de Gastouderopvang tussen ouder/verzorger en het Gastouderbureau Madeleintje waarin afspraken zijn opgenomen over de te leveren diensten en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
Overeenkomst van opdracht:	Overeenkomst tussen gastouder en de ouder/verzorger waarin het aantal overeengekomen uren gastouderopvang, de duur van de overeenkomst en de ontbindende voorwaarde worden vastgelegd.
Oudercommissie	Advies- en overlegorgaan ingesteld door Gastouderbureau Madeleintje, bestaande uit een vertegenwoordiging van ouders/verzorgers wiens kinderen door bemiddeling van Gastouderbureau Madeleintje worden opgevangen.
Geschillencommissie	De door de Minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van geschillen. De Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Artikel 2 - Toepasselijkheid

1. Gastouderopvang geschiedt op grond van de wet op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen het Gastouderbureau Madeleintje en de ouder/verzorger enerzijds en een schriftelijke overeenkomst tussen de ouder/verzorger en de gastouder anderzijds.

Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op de relatie Gastouderbureau Madeleintje - ouder/verzorger. De dienstverlening door Gastouderbureau Madeleintje aan de ouder/verzorger kan worden opgedeeld in twee onderdelen: bemiddeling en de begeleiding.



2. De Algemene Voorwaarden zijn opgedeeld in 3 delen:

- deel A: de bepalingen in dit deel zijn van toepassing op de bemiddeling en de totstandkoming van de Overeenkomst.
- deel B: de bepalingen in dit deel zijn van toepassing op de begeleiding;
- deel C: de bepalingen in dit deel zijn van toepassing op de zowel de bemiddeling als de begeleiding.

Deel A: Bemiddeling en totstandkoming overeenkomst

Artikel 3 - Informatieverstrekking

Gastouderbureau Madeleintje verstrekt de ouder/verzorger die informatie die essentieel is voor de ouder/verzorger om een besluit te nemen over het aangaan van een overeenkomst tot bemiddeling en begeleiding met Gastouderbureau Madeleintje. Gastouderbureau Madeleintje verstrekt deze informatie via haar website, mondeling of telefonisch, dan wel schriftelijk. Deze informatie bevat de informatie uit bijlage 1 die betrekking heeft op Gastouderbureau Madeleintje, alsmede de Algemene Voorwaarden zelf, dan wel een verwijzing naar de plaats waar die stukken ter inzage liggen.

Artikel 4 - Aanmelding en totstandkoming overeenkomst

1. De ouder/verzorger meldt zich (via een inschrijfformulier) aan bij Gastouderbureau Madeleintje als geïnteresseerde voor Gastouderopvang Madeleintje voor zijn kind(eren) voor een zeker periode.
2. Bij de aanmelding geeft de ouder/verzorger aan dat hij de Algemene Voorwaarde en eventuele inschrijffvoorwaarden van Gastouderbureau Madeleintje heeft ontvangen en met de toepasselijkheid daarvan instemt, en of hij ermee instemt dat de Algemene Voorwaarden en eventuele inschrijffvoorwaarden elektronisch aan hem worden verstrekt.
3. Uiterlijke als de koppeling tussen Gastouder en ouder/verzorger tot stand is gekomen, komt de overeenkomst tussen Gastouderbureau Madeleintje tot stand, deze wordt ook ondertekend door ouder/verzorgers.
4. Gastouderbureau Madeleintje draagt zorg voor bemiddeling en begeleiding van de Gastouder volgens de geldende regelingen.
5. De fasen als beschreven in de artikelen 4, 5 en 6 van de Algemene Voorwaarden, kunnen gelijktijdig plaatsvinden.

Artikel 5 - Voorstel

Gastouderbureau Madeleintje kan de ouder/verzorger zo spoedig mogelijk een of meerdere voorstellen doen voor een voorziening voor gastouderopvang.

1. het voorstel bevat gegevens over de voorziening voor gastouderopvang en bevat ten minste de in bijlage 1 bij de Algemene Voorwaarden genoemde elementen die betrekking hebben op de voorziening voor gastouderopvang, dan wel een verwijzing hiernaar. Daarnaast bevat het voorstel de in bijlage 1 sub A opgenomen elementen.
2. Het voorstel vindt mondeling of schriftelijk plaats.

Artikel 6 - Koppelingsgesprek en de overeenkomst tussen ouder/verzorger en gastouder

1. Indien de ouder/verzorger op basis van het Voorstel interesse heeft in de voorgestelde voorziening voor gastouderopvang, faciliteert Gastouderbureau Madeleintje een koppelingsgesprek tussen gastouder en ouder/verzorger. Dit gesprek vindt plaats op het adres van de (beoogde) voorziening voor gastouderopvang.



Het koppelingsgesprek heeft tot doel te inventariseren of ouder/verzorger en gastouder een overeenkomst voor gastouderopvang aan wensen te gaan en zo ja, nadere afspraken met elkaar te maken over de geboden gastouderopvang.

2. In dit gesprek komen, naast de wettelijke verplichtingen, de elementen opgenomen in bijlage 1 sub B aan de orde.
3. Gastouderbureau Madeleintje begeleidt bij de totstandkoming van een overeenkomst van opdracht of arbeidsovereenkomst tussen ouder/verzorger en gastouder.
4. Gastouderbureau Madeleintje bevestigt de tijdens het koppelingsgesprek tussen ouder/verzorger en de gastouder gemaakte afspraken schriftelijk aan de ouder/verzorger en de gastouder, opdat deze onderdeel uit gaan maken van de in lid 4 van dit artikel bedoelde overeenkomst tussen ouder/verzorger en de gastouder.
5. Gastouderbureau Madeleintje moet op de hoogte worden gebracht als er tussentijds afspraken worden aangepast/verandert. De aangepaste tussentijdse afspraken dienen schriftelijk aan Gastouderbureau Madeleintje te worden aangeboden.

Onderdeel B: Begeleiding

Artikel 7 - Begeleiding, verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid

1. De datum waarop de overeenkomst tussen de ouder/verzorger en gastouder tot stand is gekomen, vangt de begeleidingsfase aan.
2. Gastouderbureau Madeleintje spant zich in voor bevordering van de deskundigheid van gastouders en bewaakt de kwaliteit van de opvang die gastouders leveren. Gastouderbureau Madeleintje onderhoudt regelmatig contact met ouder/verzorger en gastouder.
3. De ouder/verzorger is bij het brengen van het kind(eren) naar de gastouder verantwoordelijk voor zijn of haar kind(eren) tot het moment dat ouder/verzorger en gastouder er redelijkerwijs vanuit mogen gaan dat de overdracht daadwerkelijk plaats heeft gevonden. De gastouder is vervolgens verantwoordelijk voor het kind(eren) tot het moment dat ouder/verzorger en gastouder er redelijkerwijs vanuit mogen gaan dat de overdracht van de verantwoordelijkheid ook daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.
4. Gastouderbureau Madeleintje en/of gastouder kunnen van de ouder/verzorger eisen dat deze de eventuele ophaal bevoegdheid van derden schriftelijk of elektronisch vastlegt.
5. Gastouderbureau Madeleintje en ouder/verzorger zijn aansprakelijk voor zover dit de wet of uit onderlinge overeenkomsten voortvloeit.

Deel C: Algemeen deel

Artikel 8 - Duur en verlenging van de overeenkomst

1. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd; de overeenkomst eindigt op de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor het betreffende kind(eren) begint. De ouder/verzorger dient dit uiterlijk één maand voor de aanvang van het betreffende schooljaar mede te delen aan Gastouderbureau Madeleintje. De overeenkomst loopt door voor eventuele ander(e) kind(eren) uit hetzelfde gezin.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 kunnen Gastouderbureau, ouder/verzorger en gastouder een kortere duur overeenkomen van maximaal één jaar.
3. Na afloop van de overeenkomst die conform lid 2 is aangegaan, kunnen Gastouderbureau, ouder/verzorger en gastouder de overeenkomst verlengen voor onbepaalde tijd.
4. Een verlenging van de overeenkomst wordt schriftelijk overeengekomen.



Artikel 9 - Einde van de overeenkomst

1. De overeenkomst eindigt van rechtswege door het verstrijken van de in de overeenkomst opgenomen termijn.
2. Daarnaast eindigt de overeenkomst door (tussentijdse) opzegging door Gastouderbureau Madeleintje, ouder/verzorger en/of gastouder.
3. Opzegging vindt plaats door middel van een aan de andere partij gerichte schriftelijke verklaring met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.
4. Gastouderbureau Madeleintje kan de overeenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen indien de ouder/verzorger gedurende één maand in verzuim is ten aanzien van zijn betalingsverplichtingen conform artikel 18.4 is geïnformeerd over de opzeggingsbevoegdheid van Gastouderbureau Madeleintje.
5. Gedurende de opzegtermijn duurt de betalingsverplichting van de ouder/verzorger voort. De opzegtermijn gaat in op de datum waarop de ouder/verzorger of Gastouderbureau Madeleintje de verklaring van opzegging heeft ontvangen. De verklaring wordt geacht te zijn ontvangen op de datum van het poststempel op de enveloppe van de opzeggingsbrief, op de datum van de e-mail waarmee de verklaring is verstuurd of op de datum waarop de elektronische verklaring is verstuurd, tenzij in de verklaring een latere datum is genoemd.
6. Anders dan door het verstrijken van de overeengekomen termijn en anders dan door opzegging of annulering als bedoeld in artikel 11 Algemene Voorwaarden, eindigt de overeenkomst met onmiddellijke ingang in geval van overlijden van het kind(eren).

Artikel 10 - Annulering

1. De ouder/verzorger heeft de mogelijkheid om de overeenkomst te annuleren in de periode tussen het sluiten van de overeenkomst en de aanvangsdatum binnen de 1 maand.
2. De ouder/verzorger is voor annulering kosten verschuldigd van € 20,00 als de overeenkomst geannuleerd is in de periode tussen het sluiten van de overeenkomst en de aanvangsdatum buiten de 1 maand.

Artikel 11 - Boetebeding

1. Ingeval de ouder/verzorger de overeenkomst op enig moment beëindigt zonder schriftelijke opzegging, kan de ouder/verzorger, een boete verschuldigd zijn.
2. De hoogte van de boete moet een redelijke vergoeding betreffen voor het door Gastouderbureau Madeleintje geleden verlies of gederfde winst.

Artikel 12 - Toegankelijkheid

1. De voorziening voor gastouderopvang waar het kind is geplaatst, is in beginsel toegankelijk voor het kind(eren) zolang hierover overeenstemming bestaat tussen het Gastouderbureau Madeleintje, de gastouder en de ouder/verzorger.
2. Gastouderbureau Madeleintje heeft in overleg met de gastouder het recht het kind en/of de ouder/verzorger de toegang tot de voorziening voor gastouderopvang te weigeren voor de duur van de periode dat een normale opvang van het kind(eren) redelijkerwijs niet van de voorziening voor gastouderopvang mag worden verwacht en het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen. Bijvoorbeeld omdat:
 - a. Het kind door ziekte of anderszins extra verzorgingsbehoefte is;
 - b. Het kind en/of ouder/verzorger een risico of bedreiging vormt voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid of veiligheid van anderen, na te zijn gewaarschuwd, tenzij een waarschuwing redelijkerwijs niet van Gastouderbureau Madeleintje mag worden verwacht;



- c. De opvang van het kind(eren) een normale opvang van de andere kinderen onevenredig verzwaard of belemmert.
3. Ingeval Gastouderbureau Madeleintje het kind en/of ouder/verzorger de toegang tot de locatie weigert, treedt Gastouderbureau Madeleintje met de ouder/verzorger in overleg om te zoeken naar een voor alle partijen acceptabele oplossing voor de situatie.

Artikel 13 - Wederzijdse verplichtingen

1. Gastouderbureau Madeleintje, ouder/verzorger en gastouder dragen samen zorg voor een adequate informatie-uitwisseling over het kind.

Artikel 14 - Verplichtingen van Gastouderbureau Madeleintje

1. Gastouderbureau Madeleintje is op grond van de overeenkomst gehouden om de bemiddeling en begeleiding tot gastouderopvang te leveren onder de overeengekomen voorwaarden.
2. Gastouderbureau Madeleintje draagt zorg voor de doorgeleiding van betaling van de vergoeding voor gastouderopvang van ouder/verzorger naar gastouder op grond van de wettelijk verplicht kassiersfunctie.

Artikel 15 - Verplichtingen van de ouder/verzorger

1. De ouder/verzorger meldt bijzonderheden van medische aard of de ontwikkeling van het kind(eren) reeds bij aanmelding of zo spoedig mogelijk daarna.
2. De ouder/verzorger draagt zorg dat Gastouderbureau Madeleintje beschikt over alle gegevens die van belang zijn voor de bereikbaarheid van de ouder/verzorger.
3. De ouder/verzorger houdt zich aan de regels van Gastouderbureau Madeleintje als mede aan de regels die binnen de voorziening voor gastouderopvang gelden.
4. De ouder/verzorger onthoudt zich van enige gedraging die de uitvoering van de overeenkomst van de zijde van Gastouderbureau Madeleintje verzwaart.
5. De ouder/verzorger betaald Gastouderbureau Madeleintje conform de daarover gemaakt afspraken en binnen de betalingstermijn, althans draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.

Artikel 16 - Wijzigingen van de overeenkomst

1. Gastouderbureau Madeleintje heeft het recht om de overeenkomst eenzijdig te wijzigen op grond van zwaarwegende redenen. Zwaarwegende redenen zijn in ieder geval wijziging van wet- en regelgeving.
2. Wijzigingen van overeenkomst kondigt Gastouderbureau Madeleintje tijdig van te voren aan, met een termijn die minimaal één maand en één week bedraagt.
3. In het geval dat de wijziging van de overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de bemiddeling en begeleiding van Gastouderbureau Madeleintje, dan heeft de ouder/verzorger de bevoegdheid om de overeenkomst te ontbinden met ingang van de dag waarop de wijziging in werking treedt. Onder voorwaarden van artikel 16 lid 2.



17 - De prijs en wijziging van de prijs

De bemiddelingskosten en de begeleidingskosten (bureaunkosten) van Gastouderbureau Madeleintje worden bij aanvang van de overeenkomst overeengekomen. De bureaunkosten voor het jaar 2020 zijn:

Kosten per gezin	Opvang bij gastouder	Opvang bij vraagouder
1	€ 45,00 per gezin	€ 45,00 per gezin
2	€ 45,00 per gezin	€ 45,00 per gezin
>3	€ 45,00 per gezin	€ 45,00 per gezin
Aanvullend per gezin bij opvang per extra gastouder	€ 17,50 (dit tarief geldt niet voor vervangende opvang tijdens ziekte of vakantie van de 1e gastouder, daarvoor wordt voor vervangende opvang 5 euro in rekening gebracht)	€ 17,50 (dit tarief geldt niet voor vervangende opvang tijdens ziekte of vakantie van de 1e gastouder daarvoor wordt voor vervangende opvang 5 euro in rekening gebracht)

Over de prijs van de gastouderopvang door de gastouder wordt de ouder/verzorger bij het voorstel geïnformeerd. Deze uurprijs wordt door de ouder/verzorger en gastouder vastgelegd in de tussen hen te sluiten overeenkomst. Gastouderbureau Madeleintje is bevoegd om de overeengekomen prijs voor de bemiddelings- en begeleidingskosten na drie maanden na totstandkoming van de overeenkomst aan te passen, waaronder te verhogen. Gastouderbureau Madeleintje kondigt een dergelijke prijswijziging van te voren aan. De prijswijziging gaat niet eerder in dan één kalendermaand, vermeerderd met één week na de aankondiging. Gastouderbureau Madeleintje behoudt zich het recht voor ten gevolge van wijzigingen in de CAO Kinderopvang wijzigingen in de Wet kinderopvang of anderszins, de tarieven tussentijds aan te passen. De ouder/verzorger is maandelijks een bedrag verschuldigd dat omvat de gastouder begeleidingskosten, administratiekosten (exclusief eventuele overeengekomen extra dienstverlening zoals o.a. papieren factuur) en gastoudervergoeding.

Artikel 18 - Betaling / niet-tijdige betaling

1. De ouder/verzorger is op de hoogte van de verplichte kassiersfunctie van Gastouderbureau Madeleintje en is met de gastouder overeengekomen dat de betaling van de vergoeding voor de gastouderopvang geschiedt door tussenkomst van Gastouderbureau Madeleintje.
2. De ouder/verzorger betaalt de eventuele bemiddelings- en begeleidingskosten en kosten voor de gastouderopvang op basis van een schriftelijke factuur en uiterlijk op de factuur vermelde betalingsdatum. De factuur wordt kosteloos digitaal verstrekt. Gastouderbureau Madeleintje vervaardigt de factuur mede op basis van de door ouder/verzorger en gastouder aangeleverde maandelijkse urenregistratie via het urenregistratiesysteem Portabase.
3. Bij gebreke van volledige en tijdige betaling is de ouder/verzorger van rechtswege in verzuim.
4. Gastouderbureau Madeleintje zendt na het verstrijken van de betalingsdatum een schriftelijke betalingsherinnering en geeft de ouder/verzorger de gelegenheid binnen 5 dagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen. Verder waarschuwt Gastouderbureau Madeleintje de ouder/verzorger in deze betalingsherinnering voor de opzeggingsbevoegdheid van Gastouderbureau Madeleintje. Deze betalingsherinnering moet minimaal 5 dagen vóór de datum waarop die bevoegdheid ontstaat zijn verzonden.
5. Als na het verstrijken van de termijn genoemd in de betalingsherinnering nog steeds niet is betaald,



kan Gastouderbureau Madeleintje rente in rekening brengen vanaf het verstrijken van de in de factuur genoemde uiterste betalingsdatum. Deze rente is gelijk aan de wettelijke rente en de ouder/verzorger is gehouden deze te betalen.

6. Door Gastouderbureau Madeleintje gemaakte buitengerechtelijke kosten om betaling van een schuld van ouder/verzorger af te dwingen, kunnen aan de ouder/verzorger in rekening worden gebracht en de ouder/verzorger is gehouden deze te betalen. De hoogte van de buitengerechtelijke incassokosten is onderworpen aan wettelijke grenzen.
7. Een gedane betaling strekt in de eerste plaats ter voldoening van de verschuldigde kosten en rente en vervolgens ter voldoening van de oudst openstaande schulden.

Artikel 19 - Toepasselijk recht en bevoegde rechter

1. Nederlands recht is van toepassing op de overeenkomst.
2. De bevoegde Nederlandse rechter is bevoegd te oordelen over de overeenkomst.

Artikel 20 - Klachtenprocedure

1. De ouder/verzorger zal met bekwame spoed na de prestatie van Gastouderbureau Madeleintje zorgvuldig onderzoeken of Gastouderbureau de overeenkomst deugdelijk is nagekomen en is voorts gehouden Gastouderbureau Madeleintje er terstond nauwkeurig met opgave van aard en de gronden schriftelijk van in kennis te stellen, zodra hem het tegendeel blijkt. De ouder/verzorger dient het onderzoek en de desbetreffende kennisgeving in ieder geval te doen binnen uiterlijk 8 kalenderdagen na levering van de dienst. Gastouderbureau Madeleintje behandelt klachten van ouders/verzorgers over de uitvoering van de overeenkomst, alsmede over de overeenkomst tussen ouder/verzorger conform haar interne klachtenprocedure. Klachten dienen altijd met het volledig ingevulde klachtenformulier aangeleverd te worden.
2. Gastouderbureau Madeleintje is steeds gerechtigd een nieuwe deugdelijke prestatie in de plaats van een eerdere ondeugdelijke prestatie te stellen, tenzij het verzuim niet herstelbaar is. De nakoming van de overeenkomst geldt dan als volledig deugdelijk. De overeenkomst kan in dit geval niet worden ontbonden door de ouder/verzorger.
3. De nakoming van de overeenkomst geldt als deugdelijk indien de ouder/verzorger in gebreke is gebleven het onderzoek als bedoeld in lid 1 van dit artikel tijdig te doen of daarvan tijdig van het resultaat kennis is gegeven.
4. De factuur van het Gastouderbureau geldt als correct, indien de ouder/verzorger niet binnen 8 kalenderdagen na factuurdatum een protest bij Gastouderbureau Madeleintje schriftelijk heeft ingediend.
5. Voor transacties waarvoor naar aard of omvang geen offerte, opdrachtbevestiging of schriftelijke overeenkomst is aangegaan, wordt geacht de overeenkomst volledig te zijn weergegeven door de factuur, behoudens schriftelijke reclame binnen 8 kalenderdagen na factuurdatum, met nauwkeurige opgave van de aard en gronden van reclame.
6. Indien de in dit artikel bedoelde termijnen naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid ook voor een zorgvuldige en alerte ouder/verzorger als onaanvaardbaar kort moet worden beschouwd, zal deze termijn worden verlengd tot uiterlijk het eerste moment waarop het onderzoek respectievelijk het in kennis stellen van Gastouderbureau Madeleintje voor ouder/verzorger redelijkerwijs mogelijk is.
7. Indien de klacht niet uiterlijk 12 maanden na de datum waarop de ouder/verzorger de klacht bij Gastouderbureau Madeleintje ingediende, schriftelijk, of in een andere door de Geschilleninstantie te bepalen vorm de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen aanhangig te worden gemaakt.

Artikel 21 - Vrijwaring



1. Indien Gastouderbureau Madeleintje ter zake enige schade of gedeelte van het schadebedrag waarvoor zij krachtens de overeenkomst c.q. deze voorwaarden niet aansprakelijk zou zijn indien die schade door de ouder/verzorger werd geleden, door een derde aansprakelijk wordt gesteld, zal de ouder/verzorger

Gastouderbureau Madeleintje ter zake volledig vrijwaren en Gastouder en Gastouderbureau Madeleintje te vrijwaren voor schade van en/of door boetes, vorderingen, dwangsommen en andere maatregelen van overheidswege. Deze vrijwaringsverplichtingen van de ouder/verzorger gelden teven
voor de leidinggevende, vennoten, bestuurders, werknemers en andere betrokken bij Gastouderbureau Madeleintje.

Artikel 22 - Geschillencommissie

1. Gastouderbureau Madeleintje is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

Artikel 23 - Aanvullingen

1. Gastouderbureau Madeleintje kan Aanvullende Algemene Voorwaarden hanteren. Deze mogen niet in strijd zijn met deze Algemene Voorwaarden.

Artikel 24 - Looptijd Algemene voorwaarden

1. Deze Algemene voorwaarden kunnen een tijdelijk karakter hebben indien er binnen de branche ten behoeve van gastouderopvang algemene voorwaarden worden opgesteld die dan voor de gehele sector algemeen bindend verklaard worden.

Artikel 25 - Overmacht

1. Indien Gastouderbureau Madeleintje haar verplichtingen uit de overeenkomst met ouder/verzorger niet of slechts gedeeltelijk kan nakomen als gevolg van overmacht, is Gastouderbureau Madeleintje gerechtigd de uitvoering van de overeenkomst op te schorten voor de duur van de overmacht zonder dat Gastouderbureau Madeleintje schadeplichtig is.
2. Onder overmacht wordt onder meer verstaan feiten en omstandigheden die de gehele of gedeeltelijke nakoming van de met de ouder/verzorger gesloten overeenkomst verhinderen en die niet aan Gastouderbureau Madeleintje kunnen worden toegerekend of omstandigheden waardoor de nakoming in redelijkheid niet kan worden verlangd, ongeacht of die omstandigheden ten tijde van het sluiten van de overeenkomst al dan niet waren te voorzien.

Artikel 26 - Vakmanschap

1. Gastouderbureau Madeleintje staat ervoor in dat de door hem of haar verrichte werkzaamheden voor de gastouderopvang worden verricht overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap en met gebruikmaking van deugdelijk materiaal. De werkzaamheden voor de gastouderopvang van Gastouderbureau Madeleintje voldoen minimaal aan de wettelijke eisen op het gebied van kwaliteit en veiligheid.
2. Gastouders/nanny en medewerkers (nader te noemen werknemer(s)) werkzaam bij Gastouderbureau Madeleintje zijn in het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), afgegeven volgens de Wet justitiële gegevens. Het betreffende persoon overlegt een dergelijke verklaring aan Gastouderbureau Madeleintje voor aanvang van zijn of haar werkzaamheden; de verklaring is op het moment van overleggen niet ouder dan twee maanden (tevens alle personen boven de 18 jaar die bij de



gastouder op het adres zijn ingeschreven dienen een VOG aan te vragen). Indien de houder redelijkerwijs mag vermoeden dat de werknemer niet langer voldoet aan de eisen voor het afgeven van deze verklaring, dan verlangt Gastouderbureau Madeleintje dat de werknemer, binnen een door Gastouderbureau Madeleintje vast te stellen termijn, opnieuw een VOG overlegt die niet ouder is dan twee maanden.



Artikel 27 - Verplichting gastouder aan huis/nanny

1. De gastouder aan huis/nanny staat ervoor in dat de overeenkomst door Gastouderbureau Madeleintje zonder beletselen en vertragingen uitgevoerd kan worden. De gastouder aan huis/nanny is verplicht Gastouderbureau aan huis/nanny in te lichten omtrent alle omstandigheden, en direct alle benodigde gegevens overzichtelijk en compleet te verstrekken. Zonder nadere inlichtingen en markeringen mag Gastouderbureau Madeleintje ervan uitgaan dat alle geleverde informatie juist is.
2. De gastouder aan huis/nanny is bij iedere niet-naleving van de overeenkomst (waaronder deze voorwaarden) van rechtswege in verzuim.
3. Bij langdurige ziekte of zwangerschapsverlof of andere redenen waardoor de gastouder aan huis/nanny langer uit de roulatie is en gedurende meerdere maanden vervangen dient te worden dient er een nieuwe aanvraag te worden gedaan voor het Landelijk Register Kinderopvang & Peuterspeelzalen (LRKP). De kosten hiervan worden rechtstreeks berekend aan de vraagouder(s).

Artikel 28 - Aansprakelijkheid

1. Gastouderbureau Madeleintje is niet gehouden tot schadevergoeding als gevolg van een tekortkoming in de nakoming van enige verplichting dan wel een onrechtmatige daad, indien deze niet aan hem kan worden toegerekend (overmacht). Hiervan is sprake indien de tekortkoming niet is te wijten aan haar schuld, noch krachtens de wet, rechtshandeling of in het verkeer geldende opvattingen voor zijn rekening komt. De overeenkomst kan in dit geval niet worden ontbonden door de ouder/verzorger.
2. van een niet-toerekenbaarheid als bedoeld in lid 1 is onder andere sprake bij ziekte van het personeel, extreme of onverwachte verkeersstagnatie, storingen in het bedrijf van de houder of in dat van één van de toeleveranciers of derden die betrokken zijn bij de uitvoering van de overeenkomst, storingen van machines/computers/netwerk gebruikt door de houder of derden derden iedere tekortkoming van toeleveranciers of betrokken derden, vertraagde levering van onderdelen, overheidsmaatregelen, alsmede iedere vertraging en ondercapaciteit bij de ouder/verzorger die is ontstaan door vertraging van andere werkzaamheden van de houder die zijn ontstaan door de hiervoor bedoelde omstandigheden.
3. Gastouderbureau Madeleintje aanvaardt generlei aansprakelijkheid voor gebreken in de uitvoering van de overeenkomst door schuld of toedoen van de ouder/verzorger of derden waarvoor de ouder/verzorger verantwoordelijk is. Tevens is Gastouderbureau Madeleintje niet aansprakelijk voor schade ontstaan door uitvoering door ondergeschikten van Gastouderbureau Madeleintje van instructie, adviezen of opdrachten van de ouder/verzorger die buiten de uit de opdracht voortvloeiende werkzaamheden vallen, tenzij de ouder/verzorger aantoont dat dit te wijten is aan grove schuld of opzet van Gastouderbureau Madeleintje.
4. De verplichting tot vergoeding van geleden schade zal in geen betrekking kunnen hebben op eventuele omzetsderving of andere eventuele bedrijfsschade en/of gevolgschade.
5. Gastouderbureau Madeleintje is nimmer aansprakelijk voor schade uit welke hoofde dan ook, voor zover deze niet door een verzekering wordt of redelijkerwijs kan worden gedekt.
6. De verplichting tot vergoeding van schade zal nimmer meer belopen dan tot ten hoogste creditering van het factuurbedrag van het niet of onjuist uitgevoerde gedeelte.

Artikel 29 - Opvanglocatie

1. Opvang van het kind vind plaats bij de gastouder thuis
2. Opvang van het kind bij de vraagouder thuis kan voor maximaal 3 dagen per week.
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.

4. Gastouder en ouder/verzorger werken mee met de verplichte jaarlijkse evaluatiegesprekken zodat de kwaliteit van de opvang bevorderd kan worden.
5. Het jaarlijks uitvoeren van een risico inventarisatie is verplicht. Als Gastouderbureau Madeleintje als gevolg van het niet meewerken van ouder/verzorger en/of gastouder tijdens de jaarlijks verplichte evaluaties een boete of dwangsommen krijgt opgelegd vanwege het Afwegingsmodel Sanctiëring Kinderopvang vanuit de gemeente waarin Gastouderbureau Madeleintje is gevestigd is, zullen deze kosten worden verhaald op de ouder/verzorger en/of gastouder. De gastouder heeft, na het versturen van een schriftelijke ultimatum, nog 7 kalenderdagen de tijd om mee te werken aan de jaarlijkse evaluatie voordat de gastouder definitief wordt uitgeschreven bij de LRKP.

Artikel 30 - Verplichtingen gastouder

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.
2. Bij het vervoeren van een kind door een gastouder met een gemotoriseerd voertuig is de gastouder verplicht voor het hebben van een inzittende verzekering. Daarnaast heeft de gastouder een op schrift getekende toestemming nodig van de ouder/verzorger als het kind vervoerd zal worden met een gemotoriseerd voertuig.
3. De gastouder moet zich houden aan het pedagogisch beleidsplan, protocol kindermishandeling en protocol veilig slapen.
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.
5. De gastouder vraagt de ouder/verzorger om toestemming als het kind verplaatst wordt uit eigen woning of wijk.
6. De gastouder moet Gastouderbureau Madeleintje inlichten bij relevante informatie over het kind/opvang.
7. Tijdens de opvang moet de gastouder telefonisch bereikbaar zijn voor zowel de ouder/verzorger als Gastouderbureau Madeleintje.
8. Gastouderbureau Madeleintje mag steekproefsgewijs controles en beoordelingen uitvoeren op de opvanglocatie met betrekking op de door de overheid aan Gastouderbureaus gestelde eisen.
9. Gastouderbureau Madeleintje is gerechtigd om op verzoek van de Belastingdienst, de GGD en de Gemeente informatie over de ouder/verzorger en gastouder uit te wisselen.

Artikel 31 - Risico Inventarisatie

1. Voordat de opvang begint zal Gastouderbureau 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.
2. De opvang gaat van start zodra de Risico Inventarisatie volledig ingevuld is en wanneer hiermee akkoord is gegaan.
3. De naleving van de Risico Inventarisatie is verplicht, de ouder/verzorger en gastouder dienen hieraan mee te werken.

Artikel 32 - Kinderopvangtoeslag aanvragen

1. De ouder/verzorger vraagt zelf kinderopvangtoeslag aan en is hier zelf verantwoordelijk voor.
2. Het aantal opvanguren die opgegeven zijn tijdens de aanvraag van de kinderopvangtoeslag komt



overeen met het aantal uren opvang die daadwerkelijk plaatsvindt.

3. Gastouderbureau Madeleintje 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 ouder/verzorger.

4. Gastouderbureau Madeleintje kan desgevraagd hulp bieden bij het aanvragen van Kinderopvangtoeslag.

Artikel 33 - Urenregistratie

1. 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 ouder/verzorger controleert deze uren binnen 2 dagen waarna Gastouderbureau een melding ontvangt.

Artikel 34 - Persoonsgegevens

1. Voor zover ouders/verzorgers en gastouders gebruik maken van de dienst van Gastouderbureau Madeleintje gaan zij akkoord met het privacy statement van Gastouderbureau Madeleintje. Gastouderbureau Madeleintje zal persoonsgegevens enkel verwerken in opdracht van afnemer en volgens de instructies van afname.
2. Gastouderbureau Madeleintje verwerkt de persoonsgegevens in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens.
3. Ouders/verzorgers vrijwaren Gastouderbureau Madeleintje voor alle aanspraken van derden met betrekking tot persoonsgegevens die tegen Gastouderbureau Madeleintje mochten worden ingesteld wegens een niet aan Gastouderbureau Madeleintje toe te rekenen schending van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en/of andere wet- en/of regelgeving betreffende de bescherming van persoonsgegevens.

Artikel 35 - Legeskosten

1. Gastouderbureau Madeleintje is gerechtigd om alle leges, kosten en boetes die de GGD en/of de gemeente in rekening brengen bij de gastouder als gevolg van 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.

Bijlage 1

Nadere regeling van de verplichtingen van het Gastouderbureau van de Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang 2016.

Gastouderbureau Madeleintje voldoet aan zijn verplichtingen genoemd in de Algemene Voorwaarden door er onder meer voor zorg te dragen dat de onderneming beschikt over:

1. Een pedagogisch beleidsplan dat de kenmerkende wijze van omgang met kinderen en hun ouders/verzorgers omschrijft.
2. Reglementen/stukken die het beleid weergeven met betrekking tot hygiëne, veiligheid, Meldcode Kindermishandeling, (indien van toepassing) medisch handelen, ziekte en privacy;
3. Een reglement dat het functioneren van de oudercommissie regelt;
4. Een reglement dat de klachtenprocedure regelt;
5. Een overzicht van, dan wel informatie over, de volgende elementen van de gastouderopvang:
 - a. soort opvang, mogelijkheden voor flexibele opvang en eventuele extra diensten;
 - b. informatie aangaande de groep, de ruimte, de getalsverhouding tussen gastouder en het



- aantal kinderen per leeftijdscategorie;
- c. informatie-uitwisseling, vorm en frequentie, waaronder het aantal oudere evaluaties dat per jaar plaatsvindt;
 - d. informatie over begeleiding van gastouder en het minimaal aantal verplichte huisbezoeken en
 - contacten die jaarlijks plaatsvinden;
 - e. mogelijkheden voor het maken van specifieke afspraken over ontwikkeling, verzorging en voeding;
 - f. opvangtijden en -dagen en eventueel verplichte minimumafname;
 - g. in geval van gastouderopvang na schooltijd:
 - de mogelijkheden tot het deelnemen aan externe activiteiten, bijvoorbeeld op het gebied van sport of muziek.
 - de mogelijkheden voor overbrugging van de afstand tussen school en voorziening voor gastouderopvang of school en externe activiteit, zoals de wijze van vervoer, al dan niet onder begeleiding.
 - de mogelijkheden voor overbrugging van de afstand tussen voorziening voor gastouderopvang en thuis, of externe activiteit en thuis, zoals het al dan niet zelfstandig naar huis gaan.
 - de opvang tijdens vakantiedagen en extra vrije dagen van school.
 - h. de koppelingsprocedure;
 - i. de aard en omvang van wenperiode;
 - j. een eventueel reglement waarin de huisregels van de voorziening voor gastouderopvang zijn vastgelegd.
 - k. de geldende prijzen, uitgesplitst in de bemiddelings- en begeleidingskosten van Gastouderbureau Madeleintje en de kosten voor de gastouderopvang door de gastouder;
 - l. de wijze van betaling en eventuele meerkosten bij afwijkende betalingswijzen, adviestarieven voor gastouderopvang, informatie over verplichte kassiersfunctie van Gastouderbureau Madeleintje;
 - m. de eventuele annuleringsvoorwaarden, waaronder de annuleringskosten;
 - n. de eventuele inschrijfvoorwaarden, waaronder de bemiddelingskosten;
 - o. de geldende opzegtermijnen;
 - p. per ouder/verzorger een jaaroverzicht, met daarin vermelding van de naam, het Burgerservicenummer (BSN) en de geboortedatum van de ouder/verzorger, met daarin: het aan het Gastouderbureau Madeleintje over dat jaar te betalen bedrag per kind, opgave van het aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind, de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders;
 - q. per ouder/verzorger een overeenkomst die minimaal voldoet aan de Regeling wet kinderopvang door op te nemen: de voor gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

Bijlage 1 sub A

- de (vermoedelijke) naam en (vermoedelijke) geboortedatum van het kind;
- de beschikbare Aanvangsdatum;
- de relevante gegevens omtrent de aangeboden voorziening voor gastouderopvang;
- de aangeboden handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg, mits de ouder/verzorger daarom bij aanmelding heeft verzocht en de voorziening voor gastouderopvang beschikt over de mogelijkheden daartoe;
- de totaalprijs voor gastouderopvang; uitgesplitst in de bemiddelings- en begeleidingskosten van



Madeleintje

Gastouderbureau Madeleintje en de kosten van de gastouderopvang bij de gastouder;

- de wijze van betaling en eventuele meerkosten van afwijkende betalingswijze;
- de looptijd van de overeenkomst;
- de reactietermijn met betrekking tot het voorstel;
- een verwijzing naar de toepasselijkheid van deze Algemene Voorwaarden;

- een dagtekening bij een schriftelijk voorstel

Bijlage 1 sub B

- a. De voor de gastouderopvang benodigde specifieke gegevens van ouder/verzorger en zijn kind; waaronder de benodigde Burgerservicenummer(s) (BSN's)
- b. De aanvang en duur van een eventuele wenperiode;
- c. De algemene of tijdelijke aandachtspunten en bijzonderheden voor een specifieke opvang van het kind (dagritme, voeding, ziekte, medicatie, ontwikkeling en dergelijke);
- d. De individuele wensen van ouder/verzorger en dat daarmee rekening gehouden wordt voor zover dit redelijk mogelijk is;
- e. De wijze van communicatie;
- f. Het maken van uitstapjes; vervoer;
- g. Het maken van foto's en/of video's van het kind;
- h. De wettelijke aansprakelijkheid van de ouder/verzorger voor schade veroorzaakt door zijn kind. En daarnaast, in geval van gastouderopvang na schooltijd;
- i. De elementen genoemd in bijlage 1 bij deze Algemene Voorwaarden, onder 5 sub g.
- j. Afspraken omtrent welke personen het kind kunnen halen en brengen.