

ALGEMENE LEVERINGSVOORWAARDEN GASTOUDEROPVANG STICHTING GO!

Artikel 1 – Definities

In deze leveringsvoorwaarden wordt verstaan onder:

Gastouderopvang:

Kinderopvang:

1. Die plaatsvindt door tussenkomst van een geregistreerd gastouderbureau.
2. Die plaatsvindt in een gezinssituatie door een ander dan één van de ouders.
3. Waarbij de opvang plaatsvindt op het woonadres van de gastouder of op het woonadres van de ouder van de kinderen voor wie de gastouder opvang biedt.
4. Bij een gastouder worden maximaal zes kinderen gelijktijdig opgevangen, waarvan maximaal vijf kinderen tot 4 jaar, waarvan maximaal vier kinderen tot 2 jaar, waarvan maximaal twee kinderen tot 1 jaar. Eigen kinderen tot 10 jaar worden meegerekend.
5. Bij gastouderopvang wordt een veilige en gezonde omgeving geboden, die voldoet aan de Wet Kinderopvang. Met voldoende ruimte voor het aantal kinderen in de opvang. Bovendien biedt een gastouder alleen opvang aan kinderen uit gezinnen die via GO! Kinderopvang aan haar/hem gekoppeld zijn.
6. De gastouder en/of ouder is verplicht toegang tot het huis te verschaffen, daar waar de opvang plaatsvindt, aan een inspecteur van de GGD en/of de gastouderopvang van GO! Kinderopvang.
7. De gastouder, huisgenoten boven de 18 jaar en structureel aanwezig zijn verplicht zich in te schrijven in het personenregister kinderopvang (PRK) en een koppelverzoek in te dienen bij GO! Kinderopvang. GO! Kinderopvang verzorgt de daadwerkelijke koppeling in het personenregister kinderopvang.

GO! Kinderopvang:

De rechtspersoon die een overeenkomst sluit met de ouder betreffende het aanbieden van de dienst kinderopvang bij een gastouder. Hierna te noemen GO!.

Gastouderbureau:

GO! brengt gastouderopvang tot stand en begeleidt en door wiens tussenkomst de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.

Bemiddelingsmedewerker:

De bemiddelingsmedewerker is de schakel tussen ouder en gastouder en draagt zorg voor begeleiding van de gastouder op pedagogisch gebied, veiligheid en gezondheid. Houdt daartoe intake- en evaluatiegesprekken met gastouder en ouder op het opvangadres.

De ouder:

Een ouder die voor haar/zijn kind(eren) gebruik maakt (wenst te maken) van professionele kinderopvang door een gastouder.

Gastouder:

Een door bemiddelingsmedewerker en ouder geselecteerde persoon die professionele kinderopvang aanbiedt in zijn/haar eigen huis of huis van de ouder, waarbij de gastouder voldoet aan de eisen gesteld door de Wet Kinderopvang.

Kassiersfunctie:

GO! int betalingen van ouder en betaalt opvangkosten uit aan de gastouder.

Artikel 2 – Toepasselijkheid

1. Deze leveringsvoorwaarden zijn van toepassing op gastouderopvang voor kinderen tot de start middelbaar onderwijs.
2. De overeenkomst tot bemiddeling/begeleiding voor kinderopvang wordt gesloten tussen GO! en de ouder.
3. De ouder kan een overeenkomst niet overdragen of delegeren aan een derde, behoudens schriftelijke toestemming van GO!.

Artikel 3 – De inschrijving/overeenkomst tot bemiddeling.

1. Met de ouder wordt een intakegesprek gevoerd en volgt er een huisbezoek bij de ouder of gastouder thuis waarin de specifieke gegevens verder besproken worden.
2. Is de overeenkomst tot bemiddeling en begeleiding van kinderopvang ondertekend geretourneerd, dan kan de ouder bemiddeld worden.

Artikel 4 – De koppeling

1. De bemiddelingsmedewerker brengt de ouder in contact met de gastouder. Voor start van de opvang worden afspraken, aandachtspunten en bijzonderheden vastgelegd en door ouder en gastouder ondertekend. Ouder en gastouder ontvangen een kopie.
2. Bij de start van de koppeling wordt de “Overeenkomst van opdracht tussen gastouder en ouder” ondertekend. Bij start geldt er een proefperiode van één maand en kan de koppeling in deze periode, na overleg, dagelijks stop worden gezet. Na één maand vindt er een telefonisch evaluatiegesprek plaats dat schriftelijk wordt vastgelegd en waarvan de ouder een (digitale) kopie ontvangt. Het verslag wordt bewaard in het dossier van GO!.
3. De ouder en gastouder informeren elkaar, voor zover nodig, over eventuele aandachtspunten voor de opvang van het kind (dagritme, voeding, gezondheid, ziekte en dergelijke). Jaarlijks vindt er een evaluatie plaats aan de hand van een digitaal evaluatieformulier. Na het retourneren van het evaluatieformulier vindt er een (bel) afspraak plaats tussen de ouder, gastouder en de bemiddelingsmedewerker om het evaluatieformulier en de opvang door te spreken. Hierbij is er te alle tijden de mogelijkheid om een afspraak op locatie in te plannen zowel op verzoek van de ouder, gastouder en/of bemiddelingsmedewerker. Het evaluatieformulier wordt digitaal bewaard in het ouder- en gastouderportaal.

Artikel 5 – De overeenkomst tot opdracht tussen gastouder en ouder

1. De overeenkomst gaat in na ontvangst van de door de ouder en gastouder ondertekende “Overeenkomst van opdracht tussen gastouder en ouder”.
2. Het aantal uren zoals vastgelegd in de overeenkomst tussen gastouder en ouder geldt als minimum.
3. Bij flexibele opvang worden de volgende regels gehanteerd:
 - De ouder zorgt dat het opvangrooster minimaal 7 dagen voor de ingangsdatum aan de gastouder bekend is gemaakt. In het rooster worden ook verlof- en vakantiedagen aangegeven.
 - Als de ouder de opvang binnen een termijn van 5 werkdagen afzegt, dan vindt er toch betaling plaats op basis van het opvangrooster.
 - In onderling overleg tussen ouder en gastouder is het mogelijk om vastgestelde uren te ruilen zonder dat dit financiële consequenties heeft.
4. GO! bemiddelt niet bij huishoudelijk werk i.c.m. met kinderopvang.

Artikel 6 – Duur, wijziging en beëindiging van de overeenkomst van opdracht

1. De overeenkomst van opdracht duurt tot één van beide partijen de overeenkomst schriftelijk beëindigt. De overeenkomst eindigt in elk geval wanneer het kind naar het middelbaar onderwijs gaat.
2. Elke verandering met betrekking tot de opvang moet schriftelijk worden doorgegeven aan GO!.
3. De overeenkomst kan tussentijds (gedeeltelijk) schriftelijk of via mail bij GO! worden opgezegd door de ouder en/of de gastouder met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. De opzegging is definitief na bevestiging beëindiging overeenkomst vanuit GO!. Dit geldt ook voor een wijziging in het af te nemen aantal contracturen.
4. Bij overlijden van het kind is de overeenkomst van rechtswege per direct beëindigd.
5. Bij nieuw ingetreden blijvende invaliditeit die het functioneren bij de gastouder kan beïnvloeden, hebben de ouder, de gastouder en GO! het recht om de overeenkomst per direct te beëindigen. GO! kan de overeenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen indien de ouder gedurende één maand in verzuim is ten aanzien van zijn betalingsverplichting en conform artikel 10.3 is geïnformeerd over de opzeggingsbevoegdheid van GO!.

Artikel 7 – Annulering

1. Als de ouder meer dan één maand voor de aanvang van de geplande koppeling schriftelijk annuleert, wordt niet tot koppeling overgegaan.
2. Bij opzegging binnen één maand voor aanvangsdatum koppeling geldt de opzegtermijn van één maand.
3. Opzegging van (een deel van) de opvang moet schriftelijk of via mail plaatsvinden met inachtneming van de opzegtermijn.

Artikel 8 – De prijs en prijswijzigingen

1. De prijs die de ouder moet betalen wordt vooraf overeengekomen.
2. De overeengekomen prijs kan tussentijds worden verhoogd na goedkeuring van de Raad van Toezicht en advies van de Ouderraad. Een prijswijziging wordt uiterlijk één maand voor de ingangsdatum aangekondigd.

Artikel 9 – De facturatie

1. Alle afgenomen uren worden geregistreerd op het (digitale) urenregistratieformulier. De ouder accordeert dit (digitale) urenregistratieformulier.
2. GO! brengt de ouder per maand achteraf opvanguren in rekening aan de hand van het, door de gastouder en ouder geaccordeerde urenregistratieformulier. De facturatie loopt altijd via GO! in verband met de verplichte kassiersfunctie.
3. Als ouder geen gebruik maakt van automatische incasso, wordt de factuur per maand verhoogd met € 5,00 administratiekosten.
4. Voor het nachttarief geldt dat per nacht (23.00u tot 7.00u) maximaal drie uur tegen avond/weekendtarief in rekening wordt gebracht en uitbetaald aan de gastouder.
5. Bij ziekte en/of vakantie van de eigen gastouder worden er geen uren en servicekosten per uur in rekening gebracht. De vaste servicekosten per maand worden wel altijd per maand in rekening gebracht. De gastouder is verplicht zich ziek/beter te melden bij de bemiddelingsmedewerker.
6. Bezwaren tegen facturen schorten de betalingsverplichting niet op.

Artikel 10 – De betaling / Niet tijdige betaling

1. Facturen dienen binnen 14 dagen na factuurdatum aan GO! betaald te worden. Als automatische incasso om wat voor reden dan ook niet kan plaatsvinden, blijft ouder zelf verantwoordelijk voor tijdige betaling.
2. Bij gebreke van volledige en tijdige betaling is de ouder van rechtswege in verzuim.
3. GO! zendt na het verstrijken van de betalingsdatum een schriftelijke betalingsherinnering en geeft de ouder de gelegenheid binnen 14 dagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen, waarin gewaarschuwd wordt voor de opzeggingsbevoegdheid van GO! bij de situatie dat de ouder gedurende één maand in verzuim is/zijn ten aanzien van zijn/haar betalingsverplichting.
4. Als na het verstrijken van de termijn genoemd in de herinnering nog steeds niet is betaald, brengt GO! rente in rekening vanaf het verstrijken van de in de factuur genoemde uiterste betalingsdatum. Deze rente is gelijk aan de wettelijke rente.
5. Door GO! gemaakte buitengerechtelijke kosten om betaling van een schuld van de ouder af te dwingen, kunnen aan de ouder in rekening worden gebracht. De hoogte van de buitengerechtelijke incassokosten is onderworpen aan wettelijke grenzen.
6. 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.
7. Bij ziekte van het kind blijft de maandelijkse ouderbijdrage verschuldigd. Bij langdurige ziekte (zijnde langer dan een maand) kan een verzoek tot tijdelijke opschorting van de ouderbijdrage schriftelijk worden ingediend.
8. Bij uitblijven van betaling door de ouder kan uitbetaling aan de gastouder worden opgeschort of stopgezet.

Artikel 11 – De dienst gastouderopvang

1. GO! bemiddelt bij de totstandkoming van de overeenkomst tussen de ouder en de gastouder en draagt zorg voor een verantwoorde uitvoering van de werkzaamheden van de gastouderopvang en begeleidt de ouder bij eventuele problemen inzake de uitvoering van de kinderopvang door de gastouder.
2. Ter bevordering van de deskundigheid van gastouders wordt regelmatig scholing geboden aan de gastouders. Van de gastouder wordt verwacht dat hij/zij bereid is deel te nemen aan kwaliteit bevorderende opleiding, cursussen, groeps- en themabijeenkomsten.
3. Gastouderopvang is 52 weken van het jaar en 24 uur per dag mogelijk, afhankelijk van de afspraken die de ouder maakt met de gastouder.
4. De gastouder verplicht zich om de opvang persoonlijk te verzorgen op het afgesproken adres waar een telefoon aanwezig is.
5. De gastouder en de ouder geven voorgenomen vrije dagen, waarop opvang niet geboden kan/hoeft te worden, zo vroeg mogelijk schriftelijk of via de mail aan elkaar en de bemiddelingsmedewerker door, doch tenminste:
 - één maand voor vrije dagen
 - twee maanden voor geplande vakanties
6. Ouder kan, indien nodig, zelf vervangende opvang aanvragen bij GO!. Feestdagen worden tegen het daarvoor bestemde tarief doorbelast wanneer er daadwerkelijk opvang plaatsvindt. Indien de ouder niet of niet tijdig aan de gastouder heeft doorgegeven geen opvang nodig te hebben, heeft de gastouder onverminderd recht op de overeengekomen vergoeding voor de uren zoals vermeld in de overeenkomst tussen gastouder en ouder. Bij ziekte van het kind en/of de ouder wordt de gastouder doorbetaald. Bij langdurige ziekte (zijnde langer dan een maand) kan dit in overleg met de bemiddelingsmedewerker worden gewijzigd.
7. Indien de gastouder, door bijvoorbeeld vakantie of ziekte niet in staat is opvang te verlenen, kan de ouder vervangende opvang aanvragen bij GO!. De bemiddelingsmedewerker probeert dan vervangende opvang te vinden. Voor de eerste dag zoekt de ouder zelf een oplossing. Vervangende opvang kan plaats vinden bij een andere gastouder, kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang aangesloten bij of onderdeel van GO!. Bij vervangende opvang (geregeld door de bemiddelingsmedewerker) gelden de volgende afspraken:
 - Indien gebruik wordt gemaakt van vervangende opvang via de gastouderopvang wordt de gastouder die de opvang biedt betaald en ontvangt GO! de servicekosten per uur.
 - Bij afzegging van de vervangende opvang op de dag zelf worden de afgesproken uren aan de gastouder betaald en ontvangt GO! de servicekosten per uur.

Artikel 12 – Echtscheiding/Verbreking samenwoning

1. In geval er sprake is van gehuwde of samenwonende ouders, wordt de overeenkomst met beiden gesloten.
2. Bij scheiding of verbreking samenwoning zorgen beide ouders ervoor dat binnen een termijn van twee maanden na feitelijke scheiding of verbreking van de samenwoning, met ieder van hen afzonderlijk een nieuwe overeenkomst is gesloten met betrekking tot de kinderopvang. Beide ouders blijven hoofdelijk aansprakelijk voor de kosten van de kinderopvang.

Artikel 13 - Aansprakelijkheid GO! en ouder

1. Bij een koppeling zijn de ouder en gastouder verplicht W.A. verzekerd.
2. GO! heeft een ongevallen- en aansprakelijkheidverzekering voor gastouders en gastkinderen tijdens de opvanguren.
3. GO! kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele inkomstenderving en/of belastingschuld die voortvloeit uit de door ouder en gastouder afgesloten 'Overeenkomst tussen gastouder en ouder'. Ouder en gastouder blijven hiervoor zelf verantwoordelijk.
4. Ouder en gastouders kunnen GO! niet aansprakelijk stellen voor het niet slagen van de tot stand gebrachte koppeling. Wel kunnen zij om advies en/of ondersteuning vragen bij de bemiddelingsmedewerker.

Artikel 14 – Privacy

1. GO! hanteert de regels vastgelegd in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
2. Met regelmaat worden foto's en video opnamen gemaakt bij activiteiten die mogelijk gepubliceerd worden

voor eigen doeleinden, waaronder plaatsing op de website van GO!. Middels een verklaring wordt hiervoor toestemming aan de ouder gevraagd.

3. De belastingdienst controleert de verstrekte kinderopvangtoeslag door de koppeling van bestanden. GO! is verplicht de gegevens van de door ouder afgenomen opvang te verstrekken.

Artikel 15 – Klachtenprocedure

1. Klachten over de uitvoering van de overeenkomst moeten schriftelijk, volledig en duidelijk omschreven worden ingediend bij GO!. De ouder moet de klacht indienen binnen bekwame tijd nadat hij het gebrek in prestatie heeft ontdekt of redelijkerwijze had behoren te ontdekken, waarbij een klacht binnen een termijn van twee maanden na ontdekking tijdig is.
2. GO! behandelt de klacht overeenkomstig haar interne klachtenprocedure. Bij het opstellen of wijzigen van deze procedure heeft de Oudercommissie adviesrecht conform het bepaalde in de Wet Kinderopvang.
3. Indien de klacht niet in der minne kan worden opgelost ontstaat een geschil dat vatbaar is voor de geschillenregeling van artikel 16.

Artikel 16 – Geschillenregeling en de wettelijke klachtenregeling voor kinderopvang

1. Geschillen tussen ouder en GO! over de totstandkoming of de uitvoering van de overeenkomst kunnen zowel door de ouder als door GO! aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, Bordewijklaan 46, Postbus 90 600, 2509 LP Den Haag, (www.degeschillencommissie.nl).
2. Een geschil wordt door de Geschillencommissie slechts in behandeling genomen, indien de ouder zijn klacht eerst bij GO! heeft ingediend.
3. Leidt de klacht niet tot een oplossing dan moet het geschil binnen 12 maanden na de datum waarop de ouder de klacht bij GO! indiende, schriftelijk of in een andere door de Geschillencommissie te bepalen vorm bij deze commissie aanhangig worden gemaakt.
4. Wanneer de ouder een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is GO! aan deze keuze gebonden. Indien GO! een geschil aanhangig wil maken bij de Geschillencommissie, moet hij de ouder schriftelijk vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. GO! dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de rechter aanhangig te maken.
5. De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie is beschikbaar via www.degeschillencommissie.nl en wordt desgevraagd toegezonden. Voor de behandeling van een geschil is een vergoeding verschuldigd. De beslissingen van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies.
6. Uitsluitend de rechter dan wel de hierboven genoemde Geschillencommissie is bevoegd van geschillen kennis te nemen.

Artikel 17 – Wijziging van de leveringsvoorwaarden

1. GO! is bevoegd tot het aanbrengen van wijzigingen in de leveringsvoorwaarden. De wijzigingen treden in werking op het aangekondigde tijdstip en mogen ook digitaal aan de ouder worden verstrekt.
2. Deze leveringsvoorwaarden treden in werking op 01-05-2020. Alle voorgaande regelingen komen hiermee automatisch te vervallen.