

Artikel 1.- Definities

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

- Gastouder: de natuurlijke persoon die in diens woning, of in de woning van de Ouder, kinderopvang bieden /aanbieden en een Overeenkomst heeft/hebben gesloten.
- GOB : Gastouderbureau Steentje, de organisatie die Gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt. Het Gastouderbureau ziet toe op de kwaliteit van de opvang, die door de gastouder wordt aangeboden.
- Kind: het kind van de ouder, waarvoor de opvang wordt geregeld.
- Koppeling: een, na kennismaking, geschikt bevonden bemiddeling tussen gastouder en vraagouder voor het regelen van de opvang.
- Opvang: de begeleiding en verzorging op de opvanglocatie van het Kind door de Gastouder, welke aanvangt op het moment dat Ouder het kind aan Gastouder toevertrouwt en eindigt op het moment dat ouder de verzorging van het kind overneemt.
- Ouder: de vader, moeder, verzorger of voogd van het kind, die gebruik maakt van de diensten van GOB Steentje en een overeenkomst heeft gesloten.
- Overeenkomst: het contract tussen GOB Steentje en de ouder, dan wel de Gastouder voor het verlenen van de diensten van GOB Steentje.
- RI: de risico-inventarisaties (controle/inspectie) voor hygiëne en veiligheid voor de locatie waar de opvang plaats zal vinden.
- Website: de door GOB Steentje onderhouden internetsite, waar de informatie over de diensten die door GOB Steentje worden aangeboden, staan beschreven.
- Opvangwoning: de locatie waar de opvang van de kinderen plaats vind.
- Achterwacht: een gastouder die kinderen opvangt via Steentje in geval van het niet beschikbaar zijn van de vaste oppas/gastouder.

Artikel 2 – Toepasselijkheid

1. Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle bemiddelingsovereenkomsten
2. Bij het aangaan van de overeenkomst verklaart ouder, dan wel Gastouder zich akkoord met deze voorwaarden en zal hiernaar handelen.
3. Deze voorwaarden zijn op dat moment onmiddellijk raadpleegbaar en ten allen tijde op de website na te lezen.

Artikel 3 – Diensten van Gastouderbureau Steentje

1. GOB Steentje zal actief bemiddelen bij het in contact brengen en koppelen van Ouder en Gastouder te behoeve van de opvang.
2. Steentje zal de opvang begeleiden en ouder en Gastouder daarover adviseren.
3. GOB Steentje heeft een inspanningsverplichting om te bemiddelen bij het in contact brengen en koppelen van ouder en Gastouder. Ouder en Gastouder hebben derhalve geen recht op enig resultaat, zoals het daadwerkelijk bieden van opvang.
4. Tussen ouder en Gastouder zal een bemiddelingsovereenkomst (geen arbeidsovereenkomst) tot stand komen, waarbij ouder aan Gastouder opdracht geeft zorg te dragen voor een goede opvang.
Deze overeenkomst komt pas tot stand als een verklaring omtrent gedrag van Gastouder en alle andere volwassene (>18 jaar) die gedurende de opvang op de opvanglocatie aanwezig zijn, door GOB Steentje is ontvangen en als de RI volledig door Gastouder en bemiddelingsmedewerkster zijn ingevuld en geaccordeerd.
5. GOB Steentje is geen partij bij de overeenkomst tussen Ouder en Gastouder.
6. Als Ouder een of meer kinderen wil laten opvangen bij (een) Gastouder, dient dit altijd via GOB Steentje te geschieden. Het is Gastouder en Ouder niet toegestaan om de Opvang rechtstreeks met elkaar te regelen, zonder gebruik te maken van de diensten van GOB Steentje. Gastouder en Ouder verbeuren een onmiddellijk opeisbare boete van € 500,- per overtreding van het voorgaande onverminderd het recht van GOB schadevergoeding te eisen.

Artikel 4 – Verplichtingen Ouder

1. Bemiddelingsmedewerkster vult RI tezamen met de verantwoordelijke van de opvangwoning volledig in voordat de Opvang aanvangt. Daar waar 'actie nodig' is, wordt ingevuld 'door wie' en 'wanneer' de actie wordt ondernomen. Indien Ouder voor die actie verantwoordelijk is, verklaart Ouder hierbij de actie ook binnen de gestelde termijn te ondernemen.
2. De RI moet worden ingevuld, en zowel Gastouder als Ouder dienen zich er mee akkoord te verklaren voordat zij een overeenkomst aan kunnen gaan en de Opvang aanvangt.
3. Ouder is verplicht mee te werken aan controle op de naleving van de RI door GOB Steentje, dan wel de daartoe aangewezen overheidsinstantie(s). Deze controle kan jaarlijks geschieden. Medewerking houdt onder andere in dat Ouder toegang moet verschaffen tot diens woning, als dit de opvang locatie is.

4. Ouder is verplicht een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten voor (in elk geval) door het kind veroorzaakte schade.
5. Ouder is verplicht GOB Steentje alle gegevens te verstrekken die benodigd zijn om de Opvang zo goed mogelijk en zo veilig mogelijk te laten verlopen. In dit kader moet ouder Steentje onder meer regelmatig informeren over het gedrag en gezondheid van het Kind. GOB Steentje is gerechtigd een Kind te weigeren voor Opvang in het geval dat het gedrag en/of de gezondheid van het Kind er naar het oordeel van Steentje toe kunnen leiden dat de Opvang niet op goede en/of veilige wijze kan geschieden.
7. Ouder is verplicht om, zolang de Opvang voortduurt, Gastouder alle informatie en zaken te verschaffen die benodigd zijn om de Opvang zo goed en zo veilig mogelijk te laten verlopen. Hieronder wordt mede begrepen informatie omtrent het gedrag, voorkeuren en de gezondheid van het Kind en persoonlijke zaken zoals speelgoed, dekentjes, kindervagens etc.
8. Ouder is verplicht de facturen met betrekking tot de Opvang binnen 14 dagen te voldoen aan Gastouderbureau Steentje.
9. Ouder zal zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van GOB Steentje kan worden geschaad.
10. Ouder levert GOB Steentje kopieën van een afschrift WA verzekering, aanvraag tegemoetkoming kinderopvang, eventuele wijzigingen toeslag kinderopvang voor de opvang daadwerkelijk van start gaat.

Artikel 5 – Verplichting Gastouder

1. Gastouder is verplicht om naar beste kunde zorg te dragen voor goede en veilige Opvang.
2. Gastouder heeft bij het aangaan van de Overeenkomst verklaard aan de gestelde kwaliteitseisen te voldoen. Als Gastouder niet langer voldoet aan één of meer kwaliteitseisen, is Gastouder verplicht dit onmiddellijk aan GOB Steentje mede te delen.
3. Gastouder is verplicht om de RI tezamen met GOB Steentje volledig in te vullen voordat de opvang aanvangt. Daar waar 'actie nodig' is, wordt ingevuld 'door wie' en 'wanneer' de actie wordt ondernomen.
Indien Gastouder voor die actie verantwoordelijk is, verklaart Gastouder hierbij de actie ook binnen de gestelde termijn met goed gevolg te ondernemen.

4. De RI moet worden ingevuld, en zowel Gastouder als Ouder dienen zich er mee akkoord te verklaren, voordat zij een Overeenkomst aan kunnen gaan en de Opvang aanvangt.
5. Gastouder is verplicht mee te werken aan controle op de naleving van de overheidsinstantie(s). Deze controle kan jaarlijks geschieden. Medewerking houdt onder andere in dat Gastouder toegang moet verschaffen tot diens woning, als dit de opvang locatie is.
6. Gastouder kan niet meer dan 6 kinderen opvangen inclusief zijn/haar kinderen om.
7. Gastouder is verplicht om een verklaring omtrent gedrag met betrekking tot zichzelf en alle andere volwassenen (18+) die gedurende de Opvang op de opvanglocatie aanwezig zijn aan GOB te zenden voordat de Opvang aanvangt. Op het moment dat de Opvang aanvangt, mag/mogen de verklaring (en) niet ouder zijn dan twee maanden. De kosten voor de Verklaring (en) Omtrent Gedrag worden door GOB Steentje voor haar rekening genomen, zodra de officiële VOG's met de kwitantie bij GOB binnen zijn gekomen. Bij het eerder dan binnen een jaar beëindigen van de werkzaamheden moeten deze kosten terug betaald worden.
8. Gastouder is verplicht om een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten voor (in elke geval) schade van het Kind en/of de Ouder.
9. Gastouder is verplicht om de urenregistratie volledig maandelijks in te vullen op een maandstaat en er op toe te zien dat de ouder de urenstaten accordeert.
10. Gastouder is verplicht om de toestemming van Ouder te vragen voor het meenemen van het Kind buiten diens leefgebied (woning wijk) en voor het afstaan van het Kind aan een ander. In het geval dat Gastouder het Kind in of op een gemotoriseerd voertuig zal vervoeren, is Gastouder verplicht een ongevalverzekering af te sluiten.
11. Gastouder is verplicht om GOB Steentje en Ouder regelmatig, en in gegeven geval, onmiddellijk op de hoogte te brengen van alle relevante informatie met betrekking tot het Kind en/of de Opvang.
12. Gastouder zal zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van GOB Steentje worden geschaad.
13. Gastouder is verplicht om de regels en wetten die beschreven staan in huisregels gastouder/oppas en het pedagogisch beleidsplan nauwkeurig op te volgen.
14. Gastouder is op 1 opvanglocatie werkzaam, dit adres wordt vermeld in het landelijk register.

15. Gastouder/oppas is verplicht een achterwacht te hebben voor in geval van ziekte, vakanties of andere belemmeringen. (zie artikel 7)

16. Gastouder dient een goede telefonische bereikbaarheid, voor zowel ouders als Steentje, te hebben tijdens de opvang van de kinderen.

Artikel 6 – Afmelding/ophalen

1. Indien de ouder afmeldt om welke reden dan ook, dient dit minimaal 24 uur voor de afgesproken aanvangstijd te gebeuren. Zodra dit pas binnen 24 uur is, mag de gastouder/oppas deze uren declareren.

2. De afmelding door zowel gastouder als vraagouder, dient telefonisch te gebeuren om misverstanden te voorkomen. (geen sms)

3. Afmeldingen dienen zo snel mogelijk doorgegeven te worden.

4. Mochten de afspraken wijzigen, om welke reden dan ook, dan geeft de ouder dit telefonisch aan de gastouder door.

5. Mocht het kind opgehaald worden door een ander dan de bekende ouder, dan dient de ouder dit te melden bij de gastouder.

6. De uren van brengen, halen en beschikbaar zijn van de gastouder tijdens speelzaaluren, mogen gedeclareerd worden.

7. De declaraties worden per kwartier afgerond naar boven.

8. Indien binnen 24 uur van te voren wordt afgemeld, mogen deze uren gedeclareerd worden door de gastouder.

Artikel 7 – Achterwacht

De gastouder en de ouder zijn verplicht om de dagen waarop opvang en verzorging niet geboden kan worden, respectievelijk niet gewenst is, zo vroeg mogelijk, uiterlijk een maand van te voren aan elkaar te melden (bijvoorbeeld vakantiedagen, feestdagen enz.).

De gastouder verplicht zich om bij afwezigheid zorg te dragen voor een kundig achterwacht en de ouders hier tijdig van op de hoogte te stellen. Het vorenstaande dient in onderling overleg met de ouders plaats te vinden. Het staat de ouders te alle tijden vrij geen gebruik te maken van de door de gastouder aangeboden vervanger en op andere wijze voor opvang en verzorging te zorgen.

Artikel 8 – Urenregistratie

1. GOB Steentje verplicht de Gastouder voor de 8^e van de nieuwe maand urenstaten in te vullen van de maand daarvoor. Deze uren dienen door de Ouder geaccordeerd te worden. Op basis daarvan stuurt GOB Steentje een factuur naar de Ouder.

2. Aan het einde van ieder jaar ontvangen zowel de Ouder als de Gastouder op grond van de uren registratie en de daarop gebaseerde, verstuurd facturen, een jaaropgave van het daadwerkelijk afgenomen uren, die kan worden gebruikt voor opgave bij de belastingdienst.

Artikel 9- Tarieven en Tariefswijzigingen

1. Voor elk krachtens een overeenkomst geplaatst kind via GOB Steentje is de ouder Steentje kosten per kind verschuldigd.

Dit uurtarief is inclusief de vergoeding voor de gastouder en bureaustkosten.

2. GOB Steentje is gerechtigd het uurtarief per 1 januari van elk jaar te wijzigen. Het aangepast bedrag dient tenminste twee maanden voor het einde van het lopende kalenderjaar aan de Ouder en Gastouder schriftelijk te worden meegedeeld. Een tariefswijziging kan alleen doorgevoerd worden in samenspraak met de oudercommissie.

3. Afspraken over onkosten (bijvoorbeeld voor een avondmaaltijd of entreekaartjes speeltuin) zullen Gastouder en Ouder onderling maken. GOB Steentje heeft een declaratieformulier waarmee Gastouder deze zelf in rekening kan brengen bij Ouder.

Artikel 10 - Betalingen

1. De gastouder vult de urenstaten, doormiddel van in te loggen op onze website, in. De ouders accorderen op deze zelfde manier deze urenstaten en ontvangen vervolgens een factuur.

2. De Ouder is verantwoordelijk voor tijdige betaling aan GOB Steentje. De facturen dienen voldaan te worden binnen de daarvoor gestelde betalingstermijn. De betalingen die aan GOB Steentje dienen te worden voldaan, dienen altijd binnen 14 dagen na dagtekening op de rekening van Steentje binnen te zijn.

3. Is een betaling niet binnen de gestelde betalingstermijn binnen bij GOB Steentje dan is de Ouder in verzuim en treden de volgende stappen in werking;

a. Steentje zendt de Ouder een betalingsherinnering met 15 euro administratiekosten met het verzoek alsnog zorg te dragen voor een correcte betaling binnen 8 dagen.

- b. Mocht desondanks geen betaling plaatsvinden binnen gestelde termijn, dan zendt Steentje een 2^e herinnering met nogmaals een bedrag van 15 euro administratiekosten en is het GOB gerechtigd de opvang stop te zetten. De Ouder heeft 5 dagen de tijd om de factuur alsnog te voldoen.
 - c. Na deze termijn geeft GOB Steentje de vordering uit handen aan een gerechtsdeurwaarder. De kosten voor het inschakelen van dit traject worden doorbelast aan de Ouder. De opvang is hierbij definitief gestopt.
 - d. Over de betaling die niet tijdig is verricht, is GOB Steentje gerechtigd zonder aankondiging de wettelijke rente in rekening te brengen tot de dag van ontvangst van het verschuldigde.
4. Steentje hanteert een kassiersfunctie, dit houdt in dat de ouder het volledige factuurbedrag naar Steentje dient over te maken en het GOB betaald de gastouder.

Artikel 11 – Duur en beëindiging

- 1. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van een jaar met een min. van 15 uur per maand. Partijen kunnen de overeenkomst met inachtneming van een termijn van een maand, per elke eerste dag van de maand, schriftelijk opzeggen. Houdt men zich niet aan het opzegtermijn van deze maand, dan is Steentje gerechtigd het bedrag voor een maand te factureren conform van 15 uur per maand bij het geldelijk tarief.
- 2. GOB Steentje is gerechtigd de Overeenkomst onmiddellijk op te zeggen, zonder gehouden te zijn tot betaling van schadevergoeding, in het geval dat:
 - a. de Ouder dan wel Gastouder te kort komt in de nakoming van diens verplichtingen waaronder ten aanzien van Gastouder in ieder geval wordt begrepen:
 - (I) het niet voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen;
 - (II) het niet bieden van goede en veilige Opvang
 - (III) het niet tijdig en niet meewerken aan het invullen en uitvoeren van de RI
 - (IV) iets doen of nalaten waardoor de reputatie van GOB Steentje kan worden geschaad en ten aanzien van Ouder in ieder geval wordt begrepen:
 - (I) iets doen of nalaten waardoor de reputatie van GOB Steentje kan worden geschaad.
 - a. Ouder failliet verklaard wordt of surseance van betaling aanvraagt;
 - b. Ouder het in artikel 9 factuurbedrag niet binnen de daar gestelde termijn voldoet
- 3. Na beëindiging van de Overeenkomst (om welke reden dan ook) worden alle openstaande bedragen onmiddellijk opeisbaar.
- 4. De overeenkomst tussen Ouder en Gastouder eindigt van rechtswege op het moment dat de Overeenkomst eindigt. De opvang zal op dat moment ook eindigen.

- 5. Indien Gastouder en Ouder de tussen hen bestaande overeenkomst opzeggen, dienen zij GOB Steentje daar onverwijld van op de hoogte te brengen.
- 6. Het jaarcontract kan met enkele uitzonderingen zonder kosten vroegtijdig ontbonden worden. (sterfgevallen van eerste bloedverwanten, ontslag, ernstige ziekten, etc.) De ouder dient een relevant bewijs met de reden van opzegging mee te sturen.

Artikel 12 – Aansprakelijkheid en vrijwaring

- 1. Gastouder en Ouder zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een goede en veilige opvang.
- 2. De Ouder is aansprakelijk jegens het Gastouderbureau en /of derden voor gedragingen van het Kind waarover hij/zij het ouderlijk gezag uitoefent, door welke gedragingen schade- en /of letsel ontstaat ten tijde van de kinderopvang. De Ouder is gehouden daartoe een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten en een kopie aan GOB Steentje te overhandigen.
- 3. De Gastouder is verplicht een WA verzekering te hebben afgesloten en zulks een kopie aan GOB Steentje te overhandigen. De Gastouder mag alleen een Kind vervoeren indien de Ouder hiervoor vooraf toestemming heeft verleend. De Gastouder dient voor vervoer een ongefallen inzittendenverzekering te hebben afgesloten en dient een kopie aan GOB Steentje te overhandigen.
- 4. GOB Steentje ziet toe op naleving van alle wettelijke bepalingen, waaronder overlegging door Gastouder van de- door gemeente te verstrekken- Verklaring Omtrent het Gedrag. Steentje levert naar beste weten haar diensten. Gastouderbureau Steentje aanvaardt (behalve bij grove schuld of opzet harerzijds) geen aansprakelijkheid voor eventuele (vermogens-) schade. Het Gastouderbureau erkent geen aansprakelijkheid voor onjuistheid in gegevens welke door de ouder zijn verstrekt.
- 5. Op het moment dat beide partijen (gastouder en ouder) akkoord gaan met afwijkingen anders dan het advies in de RI door GOB, acht GOB zich niet aansprakelijk voor eventuele schade.
- 6. Boetes kunnen nooit en te nimmer worden verhaald op Steentje of diens wettelijke partijen.
- 7. Door de belastingdienst terug geëiste gelden kunnen nooit en te nimmer op gastouderbureau Steentje worden verhaald.

Artikel 13- Klachten- Overmacht

1. Gastouder en Ouder kunnen bij GOB Steentje klachten indienen. Dit dient echter binnen een termijn van 14 dagen na het ontstaan van de klacht te geschieden, op straffe van verval.
2. De Klacht zal worden behandeld aan de hand van het door GOB Steentje vastgestelde klachtenreglement.
3. Indien er door een van buiten komende omstandigheid- waarop het GOB Steentje geen invloed heeft kunnen uitoefenen een overmachtsituatie ontstaat, is Steentje jegens de Ouder niet schadelijkt en vice versa.
4. Indien GOB Steentje bij het intreden van de situatie van overmacht al gedeeltelijk aan haar verplichtingen heeft voldaan, of slechts gedeeltelijk aan haar verplichtingen kan voldoen, is zij gerechtigd het reeds uitgevoerde c.q. uitgevoerde gedeelte te declareren.

Artikel 14- Algemeen Nietigheid van een bepaling uit deze voorwaarden heeft geen gevolgen voor de geldigheid van de overige bepalingen uit de voorwaarden. GOB Steentje zal binnen redelijke termijn voorzien in een nieuwe bepaling.

1. Deze voorwaarden maken onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.
2. Wijzigingen van de Overeenkomst kan slechts schriftelijk met goedkeuring van beide partijen.
3. De Overeenkomst zal worden gearhiveerd nadat deze tot stand is gekomen.
4. De Overeenkomst zal in de Nederlandse taal worden gesloten.

Artikel 15- Toepasselijk recht en geschillen

1. Op alle door GOB Steentje verrichte handelingen, waaronder de door ons gesloten Overeenkomsten, is het Nederlands recht van toepassing.
2. Indien een klacht niet tussen GOB Steentje en Ouder dan wel Gastouder kan worden opgelost, heeft Ouder dan wel Gastouder vijf weken de tijd om het geschil aan de Geschillencommissie Kinderopvang worden voor te leggen. In het klachtenreglement wordt vermeld hoe het geschil bij de klachtencommissie aanhangig kan worden gemaakt.

Artikel 16- Adresgegevens en bereikbaarheid

1. Gastouderbureau Steentje is bereikbaar op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur en op woensdag van 9.00 tot 12.00 uur. Buiten kantoor tijden is Steentje voor dringende zaken te bereiken op gsm nummer: 06-41528470.

2. **Gastouderbureau Steentje**
Spoorlaan 167
4872 XM Etten-Leur
076-5037501
info@gob-steentje.nl
www.gob-steentje.nl
kvk nummer: 20112707
btw. Nummer: NL818586278B01