



MATHIL

kinderopvang

Algemene voorwaarden Gastouderbureau Mathil

1 Definities

In deze voorwaarden wordt verstaan onder:

Bemiddeling:	De bemiddeling door Gastouderbureau Mathil die leidt tot de totstandkoming van een koppeling tussen vraag- en gastouder en de begeleiding van de koppeling.
Contractant:	De natuurlijke of rechtspersoon met wie de overeenkomst gesloten wordt.
Gastouder:	Diegene die via het gastouderbureau één of meerdere kinderen opvangt in het eigen huis of bij de vraagouders thuis.
Gastouderopvang:	De verzorging en begeleiding van kinderen in de leeftijd van 0 t/m 12 jaar in een gezinssituatie, tot stand gekomen door bemiddeling van het gastouderbureau, gedurende alle dagen van de week van 0:00 tot 24.00
Kind:	Het kind van de ouder, waarvoor de opvang wordt geregeld.
Gastouderbureau:	Gastouderbureau Mathil, gevestigd te Rouveen, gemeente Staphorst
Overeenkomst:	De overeenkomst tussen Gastouderbureau Mathil, de vraagouder en de gastouder met betrekking tot het opvangen van kinderen van de vraagouder bij de gastouder of bij de vraagouder thuis.
Partijen:	Gastouder, vraagouder en Gastouderbureau Mathil gezamenlijk
Vraagouder:	De wettelijke verantwoordelijke(n) ouder(s) of voogd(en) voor het op te vangen kind of kinderen.
Website:	De door Gastouderbureau Mathil onderhouden website door middel waarvan diensten van het gastouderbureau worden aangeboden.

2 Toepasselijkheid

Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten met betrekking tot gastouderopvang waarin Gastouderbureau Mathil partij is.

3 Algemeen

Het aantal kinderen dat een gastouder mag opvangen is afhankelijk van hun leeftijd. Eigen kinderen van de gastouder, onder de 10 jaar tellen ook mee als zij aanwezig zijn tijdens de opvang. Vriendjes die tijdens de opvang aanwezig zijn, tellen ook mee. Het maximum aantal kinderen dat tegelijk aanwezig mag zijn is (inclusief eigen kinderen):

- Zes kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar, inclusief de eigen kinderen tot 10 jaar.
- Vijf kinderen wanneer zij allen jonger zijn dan 4 jaar, inclusief de eigen kinderen tot 4 jaar.
- Vier kinderen van 0 en 1 jaar oud, waarvan maximaal twee van 0 jaar; ook weer inclusief de eigen kinderen van die leeftijd.

Indien het gastkind jonger is dan 4 jaar, is er automatisch sprake van *Gastouderopvang (GOO) conform de Wet Kinderopvang*.

Indien het gastkind ouder is dan 4 jaar betreft het *Buitenschoolse opvang (BSO) conform de Wet Kinderopvang*. Buitenschoolse opvang is opvang van kinderen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar voor en na schooltijd en gedurende de vakantieperiodes, tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint.

Tussen-schoolse opvang valt niet onder de Wet Kinderopvang. Ouders kunnen daarom hiervoor geen tegemoetkoming ontvangen.

4 Dienstverlening

- a. Gastouderbureau Mathil werft en selecteert gastouders en biedt ouders de mogelijkheid zich in te schrijven voor gastouderopvang van hun kind. Op grond van specifieke wensen van de vraagouder wordt een passende gastouder gezocht. Gastouderbureau brengt de koppeling tot stand tussen de vraag- en gastouders, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen en behoeften van beide partijen. Er bestaat geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek tussen de gastouders en gastouderbureau.
- b. Gastouderbureau staat ervoor in dat de door haar verrichte werkzaamheden voor de kinderopvang beantwoorden aan de overeenkomst in overeenstemming met de wettelijke eisen.



- c. Gastouderbureau houdt voor zover dit mogelijk is, rekening met de individuele wensen van de contractant.
- d. Gastouderbureau streeft naar een optimale dienstverlening aan vraagouder en gastouder en werkt op basis van vertrouwen en goede communicatie.
- e. Gastouderbureau en de door haar ingeschakelde gastouders voldoen aan de eisen van betrouwbaarheid en vakbekwaamheid zoals genoemd in de wetgeving. Gastouders werken aan de hand van het pedagogisch beleid van gastouderbureau. Gastouderbureau voert tweemaal per jaar een evaluatie uit, waarvan eenmaal per jaar de Risico Inventarisatie Veiligheid & Gezondheid uit ten aanzien van de woning waarin de opvang plaats vindt, zoals voorgeschreven in de Wet Kinderopvang. De Risico inventarisatie wordt uitgevoerd door en moet de goedkeuring hebben van het gastouderbureau voor aanvang van de daadwerkelijke opvang. Tevens wordt eenmaal per jaar het pedagogisch beleidsplan met de gastouder besproken.
- f. Gastouderbureau ondersteunt de vraagouder op verzoek bij het aanvragen van de kinderopvangtoeslag.

5 Vraagouders

- a. Aanmelding van een kind door de vraagouder wordt gedaan per e-mail, telefonisch of via het inschrijfformulier op de website. De aanmelding wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.
- b. De door gastouderbureau gemaakte offertes zijn vrijblijvend; zij zijn geldig gedurende 30 dagen tenzij anders aangegeven. Gastouderbureau is slechts aan de offertes gebonden indien de aanvaarding hiervan door de vraagouder schriftelijk binnen 30 dagen wordt bevestigd. In de offerte is opgenomen: de naam, adres, woonplaats van de vraagouder, de naam van het kind, het gemiddeld aantal uren per maand, totaalbedrag van de kosten per maand en gemiddeld uurtarief.
- c. Tijdens de opvang is de vraagouder altijd telefonisch bereikbaar voor de gastouder. Indien bereikbaarheid, om welke reden dan ook, niet mogelijk is, dient de vraagouder een vervangend adres op te geven in geval van nood. Deze gegevens zijn ook bekend bij gastouderbureau.
- d. De vraagouder is verplicht gastouderbureau alle gegevens te verstrekken die benodigd zijn om de opvang zo goed en zo veilig mogelijk te laten verlopen. In dit kader moet de vraagouder gastouderbureau onder meer regelmatig informeren over het gedrag en de gezondheid van het kind. Gastouderbureau 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 gastouderbureau toe kan leiden dat de opvang niet op goede en/of veilige wijze kan geschieden.
- e. De ouder is verplicht om, zolang de opvang voortduurt, de 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, kinderbedje, dekentjes, kinderwagens, kleertjes etc.
- f. De vraagouder is verplicht de bedragen met betrekking tot de opvang tijdig te voldoen.
- g. De ouder zal zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van gastouderbureau kan worden geschaad.

6 Gastouders

- a. De gastouder kan zich aanmelden per e-mail, telefonisch of via het inschrijfformulier op de website.
- b. Zodra de gastouder zich heeft aangemeld/ingeschreven, maakt gastouderbureau een afspraak met de gastouder voor een gesprek bij de gastouder thuis. De gastouder wordt in het bestand opgenomen, wanneer hij/zij aan de wettelijke eisen voldoet.
- c. Na de ingangsdatum van de opvang zal er ongeveer 6 maanden later een gesprek volgen tussen gastouder en gastouderbureau, om te bespreken of de opvang en verzorging van het gastkind naar wens verloopt. Ook wordt de Risico-inventarisatielijst doorgelopen. Zo nodig kan de overeenkomst tussen de vraagouder en de gastouder worden bijgesteld.
- d. De gastouder is verplicht om naar beste kunnen zorg te dragen voor goede en veilige opvang.
- e. Van een gastouder wordt verwacht dat zij de geheimhouding in acht neemt gezien de vertrouwenspositie binnen het gezin van de vraagouder(s).
- f. Gastouders en diens huisgenoten (vanaf 18 jaar) zijn verplicht om een verklaring omtrent gedrag, afgegeven door de Wet Justitiële gegevens, welke op de dagtekening van de overeenkomst niet ouder is dan twee maanden aan gastouderbureau te overhandigen. De kosten van deze verklaring, voor maximaal 1 gastouder en diens eventuele partner, komen voor rekening van het gastouderbureau na ontvangst van de verklaring en het betaalbewijs (bij minimaal 10 opvanguren per week gedurende minimaal een halfjaar).
- g. De gastouder is verplicht om de urenregistratie volledig maandelijks in te vullen.



MATHIL
kinderopvang

- h. De gastouder is verplicht om gastouderbureau en de vraagouder regelmatig, en in gegeven geval, onmiddellijk op de hoogte te brengen van alle relevante informatie met betrekking tot het kind en/of de opvang.
- i. De gastouder zal zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van gastouderbureau kan worden geschaad.
- j. Een gastouder die vier of meer kinderen tegelijk opvangt, moet beschikken over een achterwacht die binnen 10 minuten ter plaatse kan zijn. Deze achterwacht is telefonisch bereikbaar tijdens de opvanguren. De achterwacht moet 18 jaar of ouder zijn, maar heeft geen diploma of VOG nodig.
- k. Alle gastouders dienen een geldig certificaat EHBO aan kinderen te hebben.

7 Totstandkoming overeenkomst

De overeenkomst komt tot stand nadat:

- De gastouder een LRK (Landelijk Register Kinderopvang) nummer heeft ontvangen en daarmee ook een kopie van het diploma, ID bewijs, de VOG's en het EHBO certificaat hebben ingeleverd bij het GOB.
- De "3-partijenovereenkomst" is ondertekend door zowel de vraagouder, de gastouder, en gastouderbureau.

8 Wijziging van de overeenkomst:

- a. Elke verandering in persoonlijke omstandigheden die (mogelijk) betrekking heeft op de opvang en/of op de gemaakte (schriftelijke) afspraken dient zo snel mogelijk te worden doorgegeven aan gastouderbureau. Indien nodig zal er een nieuwe overeenkomst worden opgemaakt.
- b. Mits er een nieuwe overeenkomst wordt opgemaakt, is dit ingaande de eerste van de volgende maand.

9 Duur en beëindiging van de overeenkomst

- a. De vraag- en gastouder hebben een bedenperiode van 2 weken na dagtekening van de overeenkomst, om de overeenkomst te beëindigen door dit schriftelijk (of per e-mail) bij gastouderbureau kenbaar te maken.
- b. Een wijziging in het aantal uren, bijvoorbeeld als een kind 4 jaar wordt en naar de basisschool gaat, staat los van de duur en of beëindiging van de overeenkomst voor de vraag- en of gastouder.
- c. De overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder tot bemiddeling en begeleiding voor kinderopvang duurt tot de eerste dag van de maand waarin het kind 13 jaar wordt.
- d. Gastouderbureau heeft het recht de overeenkomst onmiddellijk en zonder opzegtermijn op te zeggen ingeval:
 - de vraagouder de inzet van een gastouder gebruikt voor andere doeleinden dan voor werk of studie, conform de Wet Kinderopvang;
 - gastouderbureau gedurende twee maanden achtereen niet tijdig de urenregistraties heeft ontvangen;
 - de vraagouder niet voldoet aan zijn/haar betalingsverplichtingen in het kader van deze overeenkomst;
 - de vraagouder dan wel de gastouder zich niet houdt aan de onderlinge afspraken tussen vraagouder en gastouder;
 - een gastouder, of diens huisgenoten (vanaf 18 jaar) niet beschikt over een geldige verklaring omtrent gedrag;
 - de veiligheid en gezondheid van het gastkind, om welke reden dan ook, niet kan worden gewaarborgd tijdens zijn/haar verblijf bij de gastouder;
 - de gastouder (belangrijke) informatie heeft achtergehouden waaruit (achteraf) kan worden geconcludeerd dat de gastouder niet voldoet aan de door gastouderbureau gestelde kwaliteitseisen.
- e. Partijen kunnen de overeenkomst beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Partijen kunnen in onderling overleg hiervan afzien.

10 Uren en urenregistratie

- a. De gastouder registreert de opvanguren per maand via de website. Binnen uiterlijk 5 dagen na afloop van de opvangmaand zal de gastouder de urenregistratie ter verdere afwikkeling elektronisch doen toekomen aan gastouderbureau. Het niet tijdig verzenden van de urenregistratie kan vertraging opleveren in de uitbetaling. Gastouderbureau is niet verantwoordelijk voor een onjuist en/of onvolledig ingevulde urenregistratie.
- b. Uren die voor vergoeding in aanmerking komen zijn:
 - de daadwerkelijke opvanguren;



MATHIL kinderopvang

- de uren dat het kind op de peuterspeelzaal verblijft, mits de gastouder het kind brengt en ophaalt;
- ingeval van Buitenschoolse opvang mag de gastouder ook haar tijd rekenen die zij nodig is om het kind van school te halen (bijv. de school is om 12.00 uur uit, de gastouder gaat om 11.45 uur naar school toe. De opvang begint dan vanaf 11.45 uur).
- c. Vakantie: Tijdens de vakantieperiodes van vraagouder of gastouder worden er geen uren berekend.
- d. Afzeggen: De vraagouder dient de gastouder zo ruim als mogelijk van tevoren mee te delen dat geplande opvang niet hoeft plaats te vinden, doch minimaal 24 uur van tevoren. Wanneer dit minder dan 24 uur wordt doorgegeven, dient het aantal afgesproken opvanguren binnen die 24 uur doorbetaald te worden. Ook bij ziekte van vraagouder of kind. Bij afzegging door de gastouder hoeft er niet doorbetaald te worden (i.v.m. eventueel vervangende opvang). De afzegging dient wel zo tijdig als mogelijk doorgegeven te worden.
- e. Vervanging: Bij uitval van de (vaste) gastouder gaat het gastouderbureau op zoek naar een vervangende gastouder. Gedurende de eerste week dient een vraagouder zelf voor vervanging te zorgen, dit in het belang van het kind. Mocht het gastouderbureau niet in staat zijn een vervangende gastouder te vinden bij langdurige afwezigheid/ziekte van de (vaste) gastouder dan zal de opvang gedurende deze periode van uitval tijdelijk worden stopgezet.
- f. Erkende feestdagen: Tijdens erkende feestdagen is opvang door de gastouder niet verplicht en heeft de gastouder geen recht op doorbetaling, tenzij anders overeengekomen.

11 Tarieven en Tariefwijzigingen

De vergoeding die de vraagouder moet betalen wordt vooraf overeengekomen. De tarieven worden per jaar vastgesteld, onder voorbehoud van wettelijke wijzigingen. Het uurtarief is opgebouwd uit een deel bureaunkosten en de vergoeding voor de gastouder.

Tariefwijzigingen zullen zo spoedig mogelijk worden bekendgemaakt.

12 Facturering en betalingswijze

- a. Gastouderbureau factureert maandelijks, zo spoedig mogelijk na afloop van de betreffende maand, aan vraagouder aan de hand van de maandelijkse urenregistratie.
- b. De factuur bestaat deels uit een vergoeding aan de gastouder en deels uit een vergoeding aan gastouderbureau, een en ander overeenkomstig de overeengekomen uurtarieven.
- c. Betaling door vraagouder aan gastouderbureau geschiedt door middel van automatische incasso. In uitzonderingsgevallen kan anders worden overeengekomen. Alsdan zullen, nader overeen te komen, extra kosten in rekening worden gebracht. Deze automatische incasso wordt door vraagouder verleent tot wederopzegging. Indien vraagouder de automatische incasso wil stopzetten dient deze gastouderbureau hiervan (tijdig) in kennis te stellen. Vervolgens zal de automatische incasso per direct worden stopgezet.
- d. Indien automatische incasso om welke reden dan ook niet mogelijk is, dient de vraagouder zelf zorg te dragen voor het tijdig overmaken van het verschuldigde bedrag. Onder tijdig wordt in deze verstaan: voor de 12^e van de maand. Het niet tijdig overmaken van het maandelijks verschuldigde bedrag levert vertraging op in de betaling aan de gastouder.
- e. Gastouderbureau draagt zorg voor tijdige betaling aan de gastouder door overmaking op zijn/haar bankrekening. Onder tijdig wordt in deze verstaan: voor de 20^e van de maand. Gastouderbureau is hierbij afhankelijk van de tijdige betaling door vraagouder aan gastouderbureau en kan niet eerder betalen aan gastouder nadat zij het geld van vraagouder heeft ontvangen.

13 Aansprakelijkheid en verzekeringen

- a. De aansprakelijkheid van gastouderbureau is verzekerd door middel van een Aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven.
- b. Gastouderbureau heeft een bemiddelende en begeleidende rol en houdt tevens toezicht op de kwaliteit van de dienstverlening, maar is niet verantwoordelijk voor de daadwerkelijke uitvoering alsmede de kwaliteit daarvan en sluit uitdrukkelijk elke aansprakelijkheid hiervoor uit.
- c. Vraagouder en gastouder dienen beiden voor wettelijke aansprakelijkheid verzekerd te zijn en dit desgevraagd aan gastouderbureau aan te tonen.
- d. Indien gastouder gebruik maakt van een auto i.v.m. vervoer van kinderen wegens gastouderopvang wordt dringend geadviseerd een inzittendenverzekering af te sluiten en dit desgevraagd aan gastouderbureau aan te tonen.



MATHIL
kinderopvang

14 Risico inventarisatie Veiligheid en gezondheid

Partijen verlenen hun volledige medewerking omtrent de risico-inventarisatielijsten ten aanzien van de veiligheid en gezondheid.

15 Communicatie

Wanneer vraagouder en gastouder het oneens zijn over de overeenkomst, het pedagogisch beleidsplan, de Risico-inventarisaties of de Algemene Voorwaarden van gastouderbureau dan zullen partijen in eerste instantie proberen onderling tot een oplossing te komen. Mocht overeenstemming tussen partijen niet mogelijk zijn, dan zal door tussenkomst van het gastouderbureau gezamenlijk worden geprobeerd tot een juiste oplossing te komen.

16 Vertrouwen en privacy

Partijen streven naar een goede samenwerking in het belang van het kind en zullen vertrouwelijk omgaan met de gegevens voortvloeiende uit de overeenkomst.

17 Klachten

Zowel vraagouder als gastouder kunnen voor klachten ten allen tijde terecht bij het Gastouderbureau. Zij zal de klacht bespreken en behandelen om zo, tot een juiste oplossing te komen. Zo nodig kan gastouderbureau terugvallen op de Stichting Klachtencommissie Kinderopvang (SKK) om eventuele klachten onpartijdig te kunnen laten beoordelen.