

DIT ZIJN ONZE ALGEMENE VOORWAARDEN

Algemene Voorwaarden

Deze algemene voorwaarden zijn opgesteld door brancheorganisatie Kinderopvang en aangepast naar de situatie van Gastouderbureau Lola.

Algemene Voorwaarden

1. Definities

Gastouderbureau Lola: Gastouderbureau Lola, gevestigd te Wognum.

Bureaunkosten: De kosten die Gastouderbureau Lola in rekening brengt aan de ouder voor de begeleiding, facilitering en controle van de kinderopvang.

Gastouder: Degene die opvang aanbiedt voor kinderen van de ouder, zowel op locatie bij de gastouder als op locatie bij de ouder.

Gastouderovereenkomst: De kinderopvangovereenkomst tussen gastouder, ouder en Gastouderbureau Lola LRPK: Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Vereiste diploma's: Diploma Kinder-EHBO en een Diploma Helpende Zorg en Welzijn niveau 2, of daaraan gelijkgestelde diploma's, zoals een EVC-certificaat.

Opvangkosten: Het bedrag dat ouder is verschuldigd aan gastouder voor diens werkzaamheden in het kader van kinderopvang.

Opvang-Periode: De maand waarin de opvangwerkzaamheden worden verricht VOG: Verklaring Omtrent het Gedrag.

Ouder: De ouder die opvang vraagt voor zijn of haar kinderen.

Algemeen

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten die gastouderbureau Gastouderbureau Lola sluit, zowel met ouders als met gastouders alsmede op alle offertes die Gastouderbureau Lola uitbrengt.

Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn alleen geldig voor zover deze door Gastouderbureau Lola schriftelijk worden aanvaard.

3. Totstandkoming gastouderovereenkomst

3.1 De gastouderovereenkomst komt tot stand door ondertekening van de overeenkomst.

De gastouderovereenkomst moet worden bekrachtigd door voldoening aan de formele vereisten, met name de inschrijvingen in het personenregister na overlegging van de VOG's van de gastouder en de volwassen huisgenoten en de vereiste diploma's.

Indien de inschrijving in het personenregister, de VOG en de vereiste diploma's niet binnen redelijke termijn worden gedaan/overlegd, kan de gastouderovereenkomst niet tot stand komen.

3.4 Indien de ouder na het plaatsvinden van het koppelingsgesprek (het gesprek waarin een bemiddelingsmedewerker van Gastouderbureau Lola de randvoorwaarden van de opvang bespreekt met ouder en/of gastouder en vastlegt) en vóór het ingaan van de overeenkomst tussen Gastouderbureau Lola en de ouder, besluit de begeleiding door Gastouderbureau Lola niet door te laten gaan, wordt door Gastouderbureau Lola een bedrag van €100,- in rekening gebracht bij de ouder ter dekking van de tot dan toe gemaakte kosten.

Bureaunkosten

Gastouderbureau Lola berekent bureaunkosten voor de begeleiding van de gastouder en ouder en de facilitering en controle van de kinderopvang. Tenzij schriftelijk anders overeengekomen wordt, worden de kosten maandelijks achteraf in rekening gebracht bij de ouder.

De bureaunkosten zijn verschuldigd vanaf de ingangsdatum van de gastouderovereenkomst. Het maandtarief wordt voor iedere maand of gedeelte van de maand dat de gastouderovereenkomst loopt in rekening gebracht.

De bureaunkosten die verschuldigd zijn dienen binnen een termijn van 7 dagen betaald te zijn. Indien de ouder niet binnen de gestelde termijn van 7 dagen heeft betaald, dan wordt er €5,- extra administratiekosten berekend. Indien de ouder de herinneringsfactuur niet binnen een termijn van 5 dagen heeft betaald dan volgt er een aanmaning. Indien de ouder een aanmaning ontvangt, dan worden er € 40,- extra administratiekosten berekend.

De bureaunkosten kunnen periodiek geïndexeerd worden.

Urenregistratie

De gastouder of ouder registreert maandelijks de opvanguren van de voorgaande maand op www.goblola.opvanguren.nl. In overleg tussen ouder en gastouder is het ook mogelijk de uren vooraf voor de aankomende maand te registreren. De wederpartij heeft vervolgens 3 dagen de tijd om de uren te accorderen of te weigeren. Daarna worden de geregistreerde uren automatisch geaccordeerd.

Zodra de uren geaccordeerd zijn, ontvangt de ouder een factuur van Gastouderbureau Lola. De ouder en gastouder kunnen de opvanguren ook

registreren door een ingevuld en door beide partijen ondertekend urenregistratieformulier op te sturen naar Gastouderbureau Lola.

Betalingsverkeer opvangkosten

De ouder maakt hetgeen hij aan de gastouder en Gastouderbureau Lola verschuldigd is uit hoofde van de tussen de ouder, de gastouder en Gastouderbureau Lola gesloten overeenkomst over aan Gastouderbureau Lola, door overschrijving binnen 7 dagen na factuurdatum. Gastouderbureau Lola zorgt voor doorstorting van dit bedrag (onder aftrek van de bureaunkosten) aan de gastouder. Storting van het bedrag dat de ouder aan de gastouder verschuldigd is via Gastouderbureau Lola, is juridisch beschouwd een betaling aan de gastouder. De gastouder erkent dat het risico om de vergoeding niet op tijd of niet volledig van de ouder te ontvangen volledig bij de gastouder zelf berust. De gastouder kan Gastouderbureau Lola daar niet op aanspreken. Indien de ouder de betalingstermijn van 7 dagen overschrijft, staat het Gastouderbureau Lola vrij de gastouder hierover te informeren.

6.3. Het kan voorkomen dat Gastouderbureau Lola al aan de gastouder betaalt, terwijl de ouder nog niet aan Gastouderbureau Lola heeft betaald, of niet had hoeven betalen. Aan de ontvangst van dit bedrag van Gastouderbureau Lola kan de gastouder geen rechten ontlenen. Indien Gastouderbureau Lola – om welke reden dan ook het bedrag niet van de ouder ontvangt, het bedrag moet terugbetalen, of de betaling door de ouder aan Gastouderbureau Lola wordt gestorneerd, geldt de betaling door Gastouderbureau Lola aan de gastouder als onverschuldigd en dient de gastouder het ontvangen bedrag op eerste verzoek van Gastouderbureau Lola terug te betalen aan Gastouderbureau Lola.

6.4 Indien de vergoeding ook na herhaaldelijke verzoeken niet door de ouder wordt voldaan, kunnen de gastouder en Gastouderbureau Lola in gezamenlijk overleg besluiten om juridische stappen te ondernemen. De gastouder machtigt hierbij Gastouderbureau Lola om de Opvangkosten namens haar te vorderen en de hiervoor benodigde juridische acties te ondernemen.

7. Inschrijving LRK register en het personenregister

7.1 De gastouder zorgt ervoor dat wanneer hij/zij start met het aanbieden van kinderopvang op het moment van aanvang van werkzaamheden, is ingeschreven in het LRKP.

Indien de gastouder niet aan het bepaalde in artikel 7.1 voldoet, of onverhoopt wordt verwijderd uit het LRKP staat het de ouder vrij de opvang per direct op te zeggen richting de gastouder. Gastouderbureau Lola zal dan een inspanningsverplichting hebben jegens de ouder om een nieuwe gastouder te vinden.

Gastouderbureau Lola 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.

De gastouder zorgt ervoor dat wanneer hij/zij start met het aanbieden van kinderopvang via Gastouderbureau Lola voor het moment van aanvang van de werkzaamheden, is ingeschreven in het personenregister en dit heeft doorgegeven aan Gastouderbureau Lola om gekoppeld te kunnen worden in het personenregister. Artikel 7.4 geldt ook voor de huisgenoten en structureel aanwezigen van de gastouder zoals beschreven in de wet kinderopvang.

Wijzigingen

Als er een nieuw gastkind bij komt, dient dit direct aan Gastouderbureau Lola te worden doorgegeven door de ouder of de gastouder. Gastouderbureau Lola verplicht zich niet om niet tijdig doorgegeven wijzigingen te verwerken.

Wijzigingen in opvanglocatie dienen direct aan Gastouderbureau Lola te worden doorgegeven door de ouder of de gastouder.

Wijzigingen in samenstelling huishouden van de opvanglocatie dienen direct aan Gastouderbureau Lola te worden doorgegeven door de ouder of de gastouder.

Verbouwingen van de opvanglocatie dienen direct aan Gastouderbureau Lola te worden doorgegeven door de ouder of de gastouder.

Ook andere wijzigingen die van invloed zijn op de overeenkomst en niet in voorgaande leden met name zijn genoemd, dienen direct aan Gastouderbureau Lola te worden doorgegeven door de ouder of de gastouder.

Klachten

Ouders kunnen een geschil met Gastouderbureau Lola voorleggen aan de De Geschillencommissie Kinderopvang. Indien de klacht door De Geschillencommissie Kinderopvang ongegrond wordt verklaard, of de ouder trekt de klacht tijdens de behandeling in, dan is Gastouderbureau Lola gerechtigd de kosten die de De Geschillencommissie Kinderopvang in rekening brengt voor de behandeling van de klacht te verhalen op de ouder. Ingeval Gastouderbureau Lola een melding ontvangt in het kader van de continue screening als bedoeld in artikel 9b van het besluit registers kinderopvang en peuterspeelzaalwerk betreffende de gastouder en/of diens huisgeno(o)t(en) van 18 jaar en ouder als bedoeld in het derde lid artikel 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen, zal Gastouderbureau Lola de ouders waarmee de gastouder een overeenkomst tot gastouderopvang heeft gesloten, informeren over deze melding. Gastouderbureau Lola is niet verplicht de ouder te informeren indien de melding in het kader van de continue screening door de gastouder wordt opgelost, opgehelderd binnen de door de instanties gestelde termijn. De gastouder stemt hier mee in en heeft diens eventuele huisgenoten van 18 jaar en ouder woonachtig op het opvangadres hierover geïnformeerd en hun schriftelijke toestemming.

10. Aansprakelijkheid

10.1 Informatie die betrekking heeft op de kinderopvangtoeslag en door Gastouderbureau Lola aan de ouder wordt verstrekt, dient door de ouder op juistheid te worden gecontroleerd. De ouder is zelf verantwoordelijk voor het (tijdig) aanvragen en verkrijgen van kinderopvangtoeslag. De ouder is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan van overheidswege opgelegde regels en voorschriften met betrekking tot die kinderopvangtoeslag, zoals onder

andere geregeld in de

Wet Kinderopvang. Gastouderbureau Lola is niet verantwoordelijk, noch aansprakelijk voor de verhouding tussen de ouder en de Belastingdienst. Indien Gastouderbureau Lola in het kader van haar dienstverlening schadelijktig mocht zijn, is deze schadevergoedingsplicht beperkt tot het bedrag dat de aansprakelijkheidsverzekeraar van Gastouderbureau Lola uitkeert. De aansprakelijkheidsverzekering geldt voor de duur van de opvang. De ouder verklaart een aansprakelijkheidsverzekering voor het kind te hebben gesloten voor de dekking van schade aan derden. De gastouder verklaart een aansprakelijkheidsverzekering voor de dekking van schade aan derden te hebben gesloten. Deze verzekering dient de financiële risico's te dekken die verbonden zijn aan de zelfstandige uitoefening van een beroep in het algemeen en de opvang van kinderen in het bijzonder. De gastouder verplicht zich tot het gesloten hebben van een inzittendenverzekering als zij op enig moment van een auto gebruik maakt voor de uitoefening van haar opvang en verzorgingsactiviteiten in het kader van een overeenkomst van opdracht.

Einde (gast)ouderovereenkomst

De (gast)ouderovereenkomst eindigt door overlijden van de gastouder of door opzegging door een van de partijen. De (gast)ouderovereenkomst is uitsluitend schriftelijk opzegbaar, met een opzegtermijn van 1 maand, onverminderd het bepaalde in lid 3 van dit artikel. Bij opzegging komen eventuele betalingsregelingen met onmiddellijke ingang te vervallen. Openstaande bedragen zijn terstond opeisbaar door Gastouderbureau Lola. Indien de ouder en de gastouder beiden afzien van opvangwerkzaamheden in de maand opzegtermijn, zal Gastouderbureau Lola één maand bureaunkosten factureren aan degene die op de betreffende gastouderovereenkomst de bureaunkosten betaalt. De hoogte van de bureaunkosten van het vorige lid zal zijn de hoogste van de bureaunkosten van de laatste gefactureerde maand en het gemiddelde van de bureaunkosten van de laatste zes gefactureerde maanden. Indien een ouder of een gastouder handelt in strijd met de algemene voorwaarden van Gastouderbureau Lola, is Gastouderbureau Lola gerechtigd de gastouderovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.

Betalingsvoorwaarden

Betaling van de factuur van Gastouderbureau Lola alsmede de aan de gastouder toekomende vergoeding, vindt plaats uiterlijk binnen 7 dagen na factuurdatum. Na overschrijding van de betalingstermijn is de ouder van rechtswege in verzuim, zonder dat een nadere ingebrekestelling is vereist. Het is de ouder en/of gastouder niet toegestaan om op het overeengekomen bedrag een korting toe te passen of het overeengekomen bedrag te verrekenen met eventueel door Gastouderbureau Lola aan de ouder en/of gastouder te betalen bedragen. Alle kosten die Gastouderbureau Lola gerechtelijk dan wel buitengerechtelijk moet maken ter effectivering van haar rechten zijn voor rekening van de relatie. De gastouder erkent dat het risico om de vergoeding van de ouder niet op tijd of niet volledig van de ouder te ontvangen volledig bij de gastouder zelf berust. De gastouder kan Gastouderbureau Lola daar niet op aanspreken. De gastouder draagt bij wege van lastgeving aan Gastouderbureau Lola op om in een voorkomend geval de opvangvergoeding die de ouder niet aan de gastouder voldoet ten behoeve van de gastouder te incasseren, al dan niet in rechte. Gastouderbureau Lola zal in eigen naam ten behoeve van de gastouder de ouder ter zake aanschrijven en voor zover aan de orde een gerechtelijke procedure opstarten. Gastouderbureau Lola zal al hetgeen doen zij in dit verband passend acht zoals het inschakelen van een gerechtsdeurwaarder en/of advocaat. Over eventuele kosten wordt de gastouder vooraf door Gastouderbureau Lola geïnformeerd. In overleg is het ook mogelijk om de vordering van Gastouderbureau Lola over te dragen aan de gastouder die vervolgens de gerechtelijke procedure overneemt en voortzet als opdrachtgever.

12.6 Indien een ouder gebruik maakt van een actie, doch bij betaling van een factuur in gebreke blijft, zal de actie vervallen en wordt het contract gecontinueerd met de reguliere voorwaarden. Ook wanneer er geen opvang door de gastouder meer wordt uitgevoerd blijven de voorwaarden die zijn aangegaan met gebruik making van de actie van kracht.

Overig

13.1 Vakantie gastouder/vraagouder, tijdens de vakantie van zowel de gastouder als de vraagouder worden de bureaunkosten doorbetaald.

13.2 Zwangerschapsverlof van de gastouder, Tijdens het zwangerschapsverlof van de huidige gastouder blijft de vraagouder de bureaunkosten verschuldigd aan Gastouderbureau Lola.

13.3 Indien een relatie zich inschrijft voor een cursus of evenement bij Gastouderbureau Lola kan de relatie de inschrijving tot uiterlijk 8 dagen van te voren kosteloos annuleren. Wanneer een relatie daarna zijn inschrijving wil annuleren is de relatie de volledige deelnamekosten verschuldigd aan Gastouderbureau Lola.

De gastouder is verplicht om te voldoen aan alle wet-en regelgeving. Alle voortvloeiende kosten die aan Gastouderbureau Lola worden opgelegd doordat een gastouder zich niet houdt aan de vigerende wet-en regelgeving worden op de gastouder verhaald, welke zich hiermee verplicht deze kosten op zich te nemen.

De ouder is verplicht om te voldoen aan alle wet-en regelgeving. Alle voortvloeiende kosten die aan Gastouderbureau Lola worden opgelegd doordat een



Gastouderbureau Lola

ouder zich niet houdt aan de vigerende wet- en regelgeving worden op de ouder verhaald, welke zich hiermee verplicht deze kosten op zich te nemen. In alle gevallen, waarin deze algemene voorwaarden niet voorzien rust de beslissing uitsluitend bij Gastouderbureau Lola. Gastouderbureau Lola behoudt zich het recht voor om eenzijdig wijzigingen aan te brengen in haar algemene voorwaarden. Gastouderbureau Lola zal deze wijziging tijdig mededelen aan ouders en gastouders. De algemene voorwaarden kunnen worden aangepast. De laatste versie vindt u op www.gastouderbureaulola.nl