

Algemene voorwaarden

Gastouderbureau SharedCare



ALGEMENE VOORWAARDEN GASTOUDERBUREAU SHARED CARE

Artikel 1. Begripsbepalingen

a. Gastouderbureau (GOB):

De rechtspersoon die een overeenkomst sluit met de ouder en gastouder betreffende het aanbieden van de dienst tot bemiddeling van de kinderopvang door een gastouder en het begeleiden van ouder en gastouder indien zich problemen voordoen in de uitvoering van de kinderopvang door de gastouder.

b. 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 huishouden 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 Jeugdzorg.

c. Gastouderopvang:

De opvang van kinderen in de leeftijd van 0-13 jaar, tegen betaling, in een gezinssituatie door een ander dan de ouder/verzorger. Waarbij niet meer kinderen worden opgevangen dan het wettelijke maximumaantal in de woning waar de ouder/verzorger of de gastouder zijn hoofdverblijf heeft.

d. Gastouder:

De bij SharedCare aangemelde en geschikt bevonden personen, die bereid zijn om een kind van de ouder/verzorger bij zich thuis of in het huis van de ouder/verzorger op te vangen.

e. Overeenkomst:

Overeenkomst tussen SharedCare en de ouder/verzorger waarin het aantal overeengekomen uren gastouderopvang, het dienstenpakket, het tarief en de duur van de overeenkomst worden vastgelegd.

f. Overeenkomst van opdracht:

Overeenkomst tussen ouder en gastouder waarin financiële afspraken worden gemaakt en de dagelijkse gang van zaken wordt vastgelegd.

g. Oudercommissie:

Advies en overlegorgaan ingesteld door SharedCare, bestaande uit een vertegenwoordiging van ouders/verzorgers van de gekoppelde kinderen.

Artikel 2. Toepassing

a. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op de gastouderopvang voor kinderen in de leeftijd van nul jaar tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint.

b. De overeenkomst tot bemiddeling, begeleiding en opvang van het kind wordt tussen het gastouderbureau en de ouder afgesloten. De overeenkomst tot bemiddeling en begeleiding wordt tussen het gastouderbureau en de gastouder afgesloten. De overeenkomsten bevat minimaal de naam en leeftijd van het kind en de beschikbare ingangsdatum van de plaatsing.

c. De overeenkomst van opdracht wordt gesloten tussen ouders en gastouder. Het gastouderbureau stelt de afspraken tussen partijen in deze overeenkomst op. Tevens wordt in deze overeenkomst het honorarium van de gastouder dat tussen gastouder en ouder overeengekomen wordt, vastgelegd.

d. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd tenzij uit de aard van de overeenkomst anders voortvloeit of indien partijen uitdrukkelijk en schriftelijk anders overeenkomen.

e. Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat het voor een behoorlijke uitvoering noodzakelijk is om de overeenkomst te wijzigen of aan te vullen, dan zullen partijen tijdig en in onderling overleg tot aanpassing van de overeenkomst overgaan.

f. De overeenkomst geldt tot wederopzegging met in achtneming van het bepaalde in Artikel 8.

g. De overeenkomst wijst op de toepasselijkheid van deze Algemene voorwaarden.

h. De gastouder draagt er zorg voor dat voor het afsluiten van de overeenkomst het gastouderbureau SharedCare alle noodzakelijke bescheiden welke gastouders wettelijk gezien in hun bezit dienen te hebben, ontvangt.

Artikel 3. Wijzigingen

- a. Incidentele wijzigingen of wijzigingen in dagen c.q. aantal uur laten de overeenkomst onverlet.
- b. Indien de overeenkomst wordt gewijzigd dan zijn partijen gerechtigd om daaraan pas uitvoering te geven nadat daarvoor akkoord is gegeven door partijen met wie de overeenkomst is afgesloten. Indien gewenst kunnen wijzigingen in het contract middels een bijlage, welke ondertekend wordt door beide partijen, aan het contract worden toegevoegd. De bijlages worden opgesteld door het gastouderbureau en worden na ondertekening aan de partijen toegezonden.

Artikel 4. Het gastouderbureau biedt partijen schriftelijk dan wel elektronisch

- a. de overeenkomst van opdracht die tussen gastouder en vraagouder wordt gesloten aan.
- b. de overeenkomst die tussen het gastouderbureau en de gastouder wordt gesloten aan.
- c. de overeenkomst die tussen gastouderbureau en vraagouder wordt gesloten aan.
- d. informatie aan over het pedagogisch beleid van het gastouderbureau.
- f. Informatie aan over de wijze van informatie-uitwisseling, waaronder het aantal evaluatiegesprekken dat in principe per jaar gehouden wordt.
- g. Nadat partijen online getekend hebben, worden de ondertekende contracten door het gastouderbureau per post naar alle partijen toegestuurd.

Artikel 5. Het gastouderbureau biedt partijen

- a. informatie aan over de wijze waarop het gastouderbureau de ouderbetrokkenheid vormgeeft.
- b. informatie aan over de klachtenprocedures.
- c. informatie aan over de opzegtermijn en de dag van de maand waarop opgezegd kan worden.
- d. informatie aan over de op dat moment geldende adviesprijs voor de gastouder en over de prijs van de bureaunkosten en de kosten van alle reguliere en eventueel extra diensten. Gast -en vraagouders zijn vrij om van de adviesprijs af te wijken en gezamenlijk een andere prijs overeen te komen.
- e. informatie aan over het aantal kinderen dat door een gastouder mag worden opgevangen.
- f. informatie aan over de wijze waarop de gastouder begeleid wordt door het gastouderbureau.

Artikel 6. Bemiddeling, plaatsing, verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid

- a. Het gastouderbureau bemiddelt bij de totstandkoming van de overeenkomst tussen gastouder en ouder. Het gastouderbureau begeleidt de gast -en vraagouder bij problemen bij de uitvoering van de opvang door de gastouder. Tevens zal het gastouderbureau de deskundigheid van gastouders bevorderen en de door hen geleverde kwaliteit bewaken.
- b. Er is geen automatisch recht op ziektevervanging omdat het gastouderbureau de vervanging van uw gastouder nooit kan garanderen. Wij zullen met name bij langdurige ziekte (langer dan drie weken) ons uiterste best doen voor u een vervangende gastouder te vinden.
- c. De ouder is bij het brengen van het kind naar de gastouder verantwoordelijk voor zijn of haar kind tot het moment dat partijen ervan mogen uitgaan dat de overdracht daadwerkelijk heeft plaats gevonden. De gastouder is vervolgens verantwoordelijk voor het kind tot het moment dat wederom partijen ervan mogen uitgaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid ook daadwerkelijk heeft plaats gevonden.
- d. Het gastouderbureau eist van de ouder dat deze de eventuele ophaalbevoegdheid van een derde schriftelijk of elektronisch vastlegt en deze informatie aan het gastouderbureau en aan de gastouder doet toekomen.

- e. De gastouder is verplicht toestemming te vragen aan de ouders voor het meenemen van het kind buiten diens leefgebied (woning /wijk) en het afstaan van het kind aan een ander.
- f. Het gastouderbureau, de gastouder en de ouder maken onderlinge afspraken over een adequate informatie-uitwisseling over het kind.
- g. De gastouder is verplicht het gastouderbureau en/of de ouder direct op de hoogte te stellen van alle relevante informatie die van belang is.
- h. Bij een (bijna) ongeval dient de gastouder het ongevallen registratieformulier in te vullen. De gastouder verstrekt binnen een week na het ongeval een kopie van dit formulier aan de ouder(s) en het GOB. Het GOB zal – afhankelijk van de aard van het ongeval – onderzoek doen.

Artikel 7. Aansprakelijkheid

- a. Door Gastouderbureau SharedCare wordt geen enkele aansprakelijkheid aanvaard, behoudens voor zover de door Gastouderbureau SharedCare afgesloten aansprakelijkheidsverzekering in voorkomend geval aanspraak op een uitkering geeft. De aansprakelijkheid is derhalve beperkt tot het bedrag van de door de verzekeraar gedane uitkering.
- b. De gastouder mag alleen een gastkind met de fiets of de auto vervoeren indien de ouder hiervoor vooraf toestemming heeft verleend en hiervoor gebruik wordt gemaakt van vervoersmiddelen die voldoen aan de wettelijke verplichte eisen (fiets –en autozitjes, gordels). Tevens dient de gastouder voor het gastkind bij gebruik van de auto een inzittende verzekering te hebben afgesloten.
- c. De ouder en de gastouder vrijwaren het gastouderbureau voor eventuele aanspraken op de betaling van de vergoeding voor de verleende diensten van de gastouder indien de vraagouder zijn of haar verplichtingen tot betalen niet is nagekomen. De gastouder is bij het niet nakomen van deze betalingen gerechtigd de overeenkomst met de vraagouder per direct te beëindigen.

Artikel 8. Duur, wijziging en beëindiging van de overeenkomst

- a. De ouder en de gastouder hebben het recht de overeenkomst te beëindigen door middel van een aan de wederpartijen gerichte schriftelijke dan wel elektronische verklaring, met in achtneming van een opzegtermijn van een maand tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand die volgt op de opzegging.
- b. Bij overlijden van het kind is de overeenkomst van rechtswege per direct beëindigd. Bij nieuw ingetreden blijvende invaliditeit die het functioneren binnen de opvang kan beïnvloeden hebben de gastouder en de gastouderbureau het recht om de overeenkomst per direct te beëindigen.
- c. Het gastouderbureau kan de overeenkomst tot bemiddeling schriftelijk opzeggen met onmiddellijke ingang indien de in de overeenkomst genoemde verplichtingen of voorwaarden door gast-en of vraagouders niet wordt nageleefd of indien van verdere bemiddeling en begeleiding op grond van andere zwaarwichtige redenen moet worden afgezien.

Artikel 9. Toegankelijkheid

Indien een geplaatst kind, nadat diens ouders daartoe zijn aangemaand, zodanig gedrag blijft vertonen dat daardoor gevaar ontstaat voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid van de overige opgevangen kinderen, dan wel het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen, heeft het gastouderbureau in overleg met de gastouder het recht om op redelijke grond en met inachtneming van een redelijke termijn de toegang tot de opvang te weigeren en de overeenkomst op te zeggen. Het gastouderbureau zal dan naar vermogen verwijzen naar een voor de opvang van dit kind beter geschikte instantie.

Artikel 10. De prijs en prijswijzigingen

- a. De prijs die de ouder moet betalen wordt voorafgaand aan het sluiten van de overeenkomst overeengekomen. Ter zake van de koppeling is de ouder voor de opvang maandelijks per kind het overeengekomen uurtarief verschuldigd. Ter zake van de bureaunkosten is de ouder aan het gastouderbureau een maandelijks overeengekomen bedrag verschuldigd (zie onze tarieven op de website (www.shared-care.nl)).
- b. Prijswijzigingen worden uiterlijk 8 weken voor de invoering aangekondigd. Gastouderbureau SharedCare behoudt zich het recht voor de tarieven aan te passen. De ouder en/of gastouder zijn bij een tariefsverhoging gerechtigd het contract per direct te beëindigen.
- c. Het contract behelst een minimale afname van vijf uren per kind per week. Dit geldt met name indien de opvang plaats vindt in het huis van de vraagouder. De gastouder kan hiervan afwijken. Indien de gastouder in een willekeurige maand niet opgevangen heeft worden er ook geen bureaunkosten gerekend.
- d. Indien er opvang in het huis van de vraagouder wordt afgenomen en er wordt minder dan 10 uur per week per kind aan opvang afgenomen dan worden de kosten van de e-learning van de EHBO-cursus ad € 40,00 euro door de gastouder en de vraagouder betaald. Dit is 40 euro voor het theoriegedeelte (e-learning), het certificaat en het pasje. De praktijkbijeenkomst van de EHBO-cursus kan gratis bijgewoond worden. Meldt u zich hiervoor tijdig aan want vol is vol. Indien gewenst zal uw gastouderbureau behulpzaam zijn bij het vinden van een andere instelling welke ook EHBO-cursussen verzorgt.
- e. Voor een tweede gastouder op de opvangplek van de ouder dient een nieuwe aanvraag bij de gemeente ingediend te worden en wordt er ook opnieuw een GGD-controle uitgevoerd. Daarnaast wordt er aan een extra opvangplek en aan extra contracten dezelfde wettelijke eisen gesteld als aan een eerste contract (zoals het maken van dubbele facturen, dubbele jaaropgaven, dubbele evaluatie -en voortgangsgespreken en dubbele verslagen). Voor vervangende opvang op het adres van de ouders en/of opvang op een tweede opvangplek worden extra bureaunkosten gerekend. De totale bureaunkosten zullen bij twee gastouders en/of twee opvangplekken echter nooit hoger worden dan de maximale maandprijs per gezin ad € 99,00 euro. De bureaunkosten worden berekend per kind met een maximum per maand per kind. Het kind met de meeste uren is het 1^e kind (zie www.shared-care.nl/tarieven).
- f. De meeste gemeenten heffen leges voor de inschrijving van een nieuwe gastouder in het Landelijk Register Kinderopvang. Als uw gemeente of de gemeente waar de opvang plaats vindt leges heft, dienen de leges voorafgaand aan het indienen van de aanvraag betaald te worden. U ontvangt hiervoor van het gastouderbureau een factuur. De gemeente brengt de leges in rekening bij het gastouderbureau. Deze factuur ontvangt u achteraf via het gastouderbureau maar is dan al voldaan. U dient zichzelf altijd te vergewissen of er in uw gemeente leges voor een aanvraag exploitatie gastouderopvang wordt geheven.

Artikel 11. Betalingen en betalingstermijnen

- a. Facturen worden getoond en bewaard op een uitsluitend voor de ouder en gastouder, toegankelijke en beveiligde persoonlijke webpagina.
- b. De ouder is het overeengekomen uurtarief verschuldigd aan de gastouder voor de overeengekomen opvanguren. Het honorarium van de gastouder wordt door GOB SharedCare bij de ouder(s) in rekening gebracht en vervolgens binnen vijf dagen na betaling door de ouder(s) aan de gastouder uitbetaald. De ouder is zelf verantwoordelijk voor tijdige betaling van het gastouderhonorarium aan het gastouderbureau.

- c. De ouder en gastouder verkrijgen bij ontvangst van de contracten een persoonlijke toegangscode voor de beveiligde webpagina. De gastouder dient via de webpagina de uren van de daaraan voorafgaande maand voor de 3^e van maand te registreren en te versturen. De ouder kan ze vervolgens accorderen en doorsturen naar het gastouderbureau. Vervolgens wordt door het gastouderbureau de factuur voor de ouder opgemaakt. Ouders krijgen maandelijks een factuur voor de afgenomen uren en de verschuldigde bureaukosten. De ouder dient de factuur binnen zeven dagen te betalen tenzij anders overeengekomen.
- d. De ouder blijft in gebreke na het verstrijken van de betalingsdatum zoals genoemd op de eerste factuur. Het gastouderbureau zendt na het verstrijken van de betalingsdatum een betalingsherinnering en geeft de ouder de gelegenheid binnen 6 dagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen. Indien ouders na meerdere betalingsherinneringen alsnog niet betalen is het gastouderbureau gerechtigd de overeenkomst schriftelijk per direct te beëindigen. Indien er geen zwaarwegende redenen aanwezig zijn kan het gastouderbureau ervoor kiezen wederom een aanmaning te versturen. Per 3^e aanmaning is het gastouderbureau gerechtigd hiervoor zonder aankondiging €5,00 per in rekening te brengen. Indien na zes weken de factuur nog niet betaald is zal het gastouderbureau de vordering uit handen geven aan een deurwaarder. De kosten die hieraan verbonden zijn komen voor rekening van de ouder.
- e. Inschakeling door de vraagouder van een derde voor het doen van betalingen ontslaat vraagouder niet van zijn betalingsverplichting.
- f. Onverlet het bepaalde in lid d. kan het gastouderbureau in overleg met de gastouder ervoor kiezen een betalingsregeling aan te bieden.
- g. De betaling van de gastoudervergoeding door de vraagouder aan de gastouder geschiedt uitsluitend via gastouderbureau SharedCare. Gastouderbureau SharedCare vervult daarmee de kassiersfunctie. De kassiersfunctie is een dienst van gastouderbureau SharedCare en leidt in geen geval tot het overnemen van de betalingsverplichting van de vraagouder door gastouderbureau.
- h. De hoogte van de gastoudervergoeding is gebaseerd op het aantal daadwerkelijk afgenomen uren, zoals ingediend door de gastouder en is geaccordeerd door de vraagouder.

Artikel 12. Overmacht

- a. Indien Gastouderbureau SharedCare haar verplichtingen uit de overeenkomst met de ouder en of gastouder niet of slechts gedeeltelijk kan nakomen als gevolg van overmacht, is SharedCare gerechtigd de uitvoering van de overeenkomst op te schorten voor de duur van de overmacht.
- b. Onder overmacht wordt onder andere verstaan feiten en omstandigheden die de gehele of gedeeltelijke nakoming van de met de ouder/verzorger gesloten overeenkomst verhinderen en die niet aan Gastouderbureau SharedCare kan 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 voorzienbaar waren.
- c. Gastouderbureau SharedCare kan gedurende de periode van overmacht de verplichtingen uit de overeenkomst opschorten. Indien deze periode langer dan een maand duurt dan is iedere partij gerechtigd de overeenkomst te ontbinden.
- d. Indien Gastouderbureau SharedCare inmiddels geheel of gedeelte de verplichtingen uit de overeenkomst is nagekomen, dan is het gastouderbureau gerechtigd om het reeds nagekomen gedeelte separaat te factureren. De vraagouder is gehouden deze factuur te voldoen als ware er sprake van een afzonderlijke overeenkomst.

Artikel 13 Klachten en geschillen

- a. Het Gastouderbureau heeft een interne klachtenregeling opgesteld. De interne klachtenregeling is bedoeld om structuur te bieden aan de afhandeling van klachten van ouders. Partijen worden verzocht om klachten in eerste instantie via de interne klachtenregeling kenbaar te maken.

- b. Gastouderbureau SharedCare is aangesloten bij de externe Klachtenloket Kinderopvang. Deze commissie heeft tot doel klachten in behandeling te nemen die binnen de betreffende organisatie niet naar tevredenheid kunnen worden opgelost. De ingestelde klachtencommissie is onafhankelijk.
- c. Klachten over geleverde diensten dienen door partijen uiterlijk 30 dagen na voltooiing van de werkzaamheden aan gastouderbureau SharedCare te worden gemeld volgens de interne klachtenprocedure.
- d. Bij conflicten tussen vraag -en gastouder, dienen deze gemeld te worden aan het gastouderbureau. Indien mogelijk zal het gastouderbureau partijen ondersteunen bij het oplossen van het conflict. Gastouder en vraagouder blijven zelf verantwoordelijk voor het vinden van een oplossing.

Artikel 14.

- a. Aan het einde van het jaar ontvangt de ouder op grond van de urenregistratie en het daadwerkelijk afgenomen aantal uur een jaaropgave van het gastouderbureau.
- b. Aan het einde van het jaar ontvangt de gastouder op grond van de urenregistratie en op grond van de facturen en het daadwerkelijk aantal gewerkte uren een jaaropgave van het gastouderbureau.

Artikel 15. Looptijd Algemene Voorwaarden

- a. De algemene voorwaarden kunnen door GOB SharedCare worden gewijzigd. SharedCare maakt deze wijzigingen in ieder geval bekend via de website en zal partijen tijdig over de wijzigingen informeren. De wijzigingen treden in werking twee weken na de bekendmaking.
- b. Indien partijen niet akkoord wensen te gaan met de wijzigingen in de algemene voorwaarden, zijn partijen gerechtigd de overeenkomst schriftelijk op te zeggen met ingang van de datum waarop de nieuwe voorwaarden van kracht worden.

Artikel 16. Vindplaats en wijziging voorwaarden

- a. Deze voorwaarden zijn gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel.
- b. Van toepassing is steeds de laatst gedeponereerde versie c.q. de versie zoals die gold ten tijde van de totstandkoming van de rechtsbetrekking met de partijen.

Februari 2020