

ALGEMENE VOORWAARDEN

Voor ouders en gastouders, aangesloten bij Gastouderbureau Opvangtotaal



OPVANGTOTAAL
Gastouderbureau

Versie	3
Datum	02-03-2023
Auteur	KR. Motazedian- Tuijnman

Inhoud

Definities.....	4
1. Toepasselijkheid	6
2. Algemeen.....	6
2.1 Akkoord algemene voorwaarden, beleidsplannen, werkwijze en wet kinderopvang.....	6
2.2 Aanmelding.....	6
2.3 Voorwaarden opvang kinderopvangtoeslag.....	7
2.4 Taken en verplichtingen Gastouderbureau Opvangtotaal.....	7
2.5 Klachten	8
3. Overeenkomsten	9
3.1 Soorten overeenkomsten	9
3.2 Ingangsdatum overeenkomst	9
3.3 Einddatum overeenkomst.....	9
3.4 Opzegtermijn.....	9
3.5 Voortijdige opzegging overeenkomst	9
3.6 Overeenkomst Gastouderbureau Opvangtotaal	9
4. Gastouder	10
4.1 Gegevens gastouder	10
4.2 Verplichtingen gastouder	10
4.3 Interne screening VOG	10
4.4 Toezending elektronische informatie en verwerking persoonsgegevens.....	11
5. Ouder(s)	11
5.1 Gegevens ouder(s)	11
5.2 Verzekering ouder(s)	11
5.3 Toezending elektronische informatie en verwerking persoonsgegevens.....	11
6. Bureau – en overige kosten	12
6.1 Bureaukosten.....	12
6.2 Betaling bureaukosten.....	13
6.3 Leges, kosten en boetes	13
6.4 Wijzigingen bureaukosten	13
7. Kassiersfunctie	12
7.1 Betaling aan de gastouder	14
7.2 Betalingstermijn.....	15
7.3 Wettelijk betalingstermijn kinderopvang.....	15
7.4 Urenregistratie.....	15

8. Aansprakelijkheid	16
8.1 Kinderopvangtoeslag ouder(s)	16
8.2 (Opvang) gastouder.....	17
8.3 Berekeningen gastouder / ouder(s)	17
8.4 Belasting(aangifte) gastouder	17
9. Opzeggingsbevoegdheid.....	17
10. Overig	18

Definities

In deze Algemene Voorwaarden wordt onder de volgende definities verstaan:

- **Achterwacht:** een volwassen contactpersoon die kinderen opvangt in geval van calamiteiten en binnen 15 minuten aanwezig kan zijn.
- **Bureaunkosten:** kosten welke het Gastouderbureau maandelijks doorrekent aan de ouder(s) voor haar werkzaamheden.
- **Bemiddelingsmedewerker:** is de schakel tussen ouder en gastouder en draagt zorg voor begeleiding van de gastouder op pedagogisch gebied, veiligheid en gezondheid.
- **Berekeningen:** het gastouderbureau maakt op aanvraag en vanuit dienstverlenend oogpunt een berekening van de gemiddelde opvanguren en uurtarieven voor de gastouder en/of ouder(s).
- **Evaluatiegesprek:** jaarlijks (telefonisch) gesprek met de ouder(s) om de voortgang van de opvang te bespreken en ook om de kwaliteit van de opvang en de tevredenheid van de ouder(s) te toetsen.
- **EHBO:** geldig certificaat Eerste Hulp Bij Ongevallen gericht op baby's en kinderen.
- **GGD Inspectie kinderopvang:** toezichthouder kinderopvang.
- **Geschillencommissie:** de door de Minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van geschillen.
- **Gegevensverwerking Belastingdienst:** het gastouderbureau draagt zorg voor de maandelijkse en jaarlijkse aanlevering van de gegevens aan de Belastingdienst.
- **Gastouder:** persoon die voldoet aan de eisen van de Wet Kinderopvang en aangesloten is bij een gastouderbureau. Hij/Zij biedt opvang aan kinderen van 0 tot 13 jaar op een geregistreerde opvanglocatie zoals te vinden is in het LRK- register.
- **Gastouderbureau:** Gastouderbureau Opvangtotaal is een organisatie welke bemiddelt tussen gastouder en ouder(s) bij het tot stand komen van de opvang en zorgt voor de verdere begeleiding.
- **Houder:** eigenaar van een gastouderbureau.
- **Intakegesprek:** (telefonisch) contact met de gastouder/ ouder(s) na aanmelding om de wensen te inventariseren.
- **Koppelingsgesprek:** gesprek met de gastouder (en ouder(s)), op de opvanglocatie waar de kwaliteit van de gastouder en de opvanglocatie worden getoetst en ook de overeenkomsten worden getekend. Het koppelingsgesprek met ouder(s) kan bij een bestaande koppeling ook digitaal worden gevoerd.
- **Kassiersfunctie:** de door de overheid verplicht gestelde doorgeleiding van de gastoudervergoeding door het gastouderbureau aan de gastouder.
- **LRK- register:** landelijk register kinderopvang waarin alle geregistreerde gastouders en het gastouderbureau zijn opgenomen.
- **Leges:** kosten die gemeentes rekenen voor de registratie van een opvanglocatie, op naam van de gastouder.
- **Maandelijks urenregistratie:** de gastouder voert elke maand haar opvanguren in via het systeem van het gastouderbureau. De ouder(s) keuren het goed, waarna de factuur volgt.
- **Nieuwsbrief:** kwartaalbrief vanuit het gastouderbureau met informatieve tekst en het laatste nieuws.

- Oudercommissie: advies- en overlegorgaan ingesteld door het gastouderbureau, bestaande uit vertegenwoordiging van ouders/verzorgers van de geplaatste kinderen.
- Opvanglocatie: locatie waar de kinderen opvang geboden wordt.
- Opvanguren: de uren waarin gastouderopvang wordt geboden aan het kind in de leeftijd 0 – 13 jaar.
- Personenregister: Register waarin alle medewerkers die werkzaam met kinderen zijn, geregistreerd staan.
- RI&E: Risico-Inventarisatie & Evaluatie, een document waarmee de hygiëne en veiligheid van de opvangwoning wordt getoetst.
- Registratienummer: elke opvanglocatie heeft een eigen registratienummer, welke nodig is voor de kinderopvangtoeslag.
- Voortgangsgesprek: jaarlijks gesprek met de gastouder over de voortgang van de opvang en ook om de kwaliteit van de opvang te toetsen en de tevredenheid van de gastouder.
- Vaste urenregistratie: vaste uren die iedere maand op de 20^e worden gefactureerd.
- VOG: verklaring omtrent gedrag

Waar 'hij' wordt benoemd, wordt ook 'zij' bedoeld.

Waar 'ouder' wordt benoemd, wordt ook 'verzorger' bedoeld.

1. Toepasselijkheid

Gastouderopvang geschiedt op grond van de wet op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen het gastouderbureau en de ouder enerzijds en een schriftelijke overeenkomst tussen het gastouderbureau en de gastouder anderzijds. Het gastouderbureau begeleidt bij de totstandkoming van een overeenkomst van opdracht of arbeidsovereenkomst tussen ouder en gastouder. Het gastouderbureau is geen partij in deze overeenkomst.

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten die het gastouderbureau sluit, zowel met ouders als met gastouders en ook op alle berekeningen en adviezen die het gastouderbureau uitbrengt. Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn alleen geldig voor zover deze door het gastouderbureau schriftelijk worden aanvaard. Op alle overeenkomsten die het gastouderbureau sluit en deze algemene voorwaarden is het Nederlands recht van toepassing.

2. Algemeen

2.1 Akkoord algemene voorwaarden, beleidsplannen, werkwijze en wet kinderopvang

1. Bij aanmelding via het inschrijfformulier gaat de ouder(s)/ gastouder akkoord met de inhoud van de algemene voorwaarden.
2. Gelijktijdig met het akkoord van de algemene voorwaarden, dient de ouder/ gastouder;
 - Akkoord te gaan met de inhoud van de beleidsplannen van het gastouderbureau;
 - Akkoord te gaan met de werkwijze van het gastouderbureau zoals omschreven in artikel 2.4;
- Akkoord te gaan met de eisen vanuit de wet kinderopvang en aanverwante eisen voor de gastouderopvang.

2.2 Aanmelding

1. De ouder(s)/ gastouder meldt zich aan (via een digitaal inschrijfformulier op de website) bij het gastouderbureau als geïnteresseerde voor gastouderopvang;
2. Voordat een overeenkomst tussen gastouder en ouder(s) tot stand komt, vindt een telefonisch intakegesprek plaats met gastouder en ouder(s) om de opvang te bespreken. Ook wordt er een welkomstmil verstuurd. Vervolgens zal er in aanwezigheid van een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau een koppelingsgesprek op de opvanglocatie plaatsvinden. Dit koppelingsgesprek kan met ouders digitaal worden gevoerd, mits zij al een bestaande klant van de gastouder zijn. Het koppelingsgesprek met de gastouder vindt altijd plaats op de opvanglocatie;
3. Bij iedere volgende koppeling met nieuwe ouder(s) bij een geregistreerde gastouder wordt een koppelingsgesprek gevoerd.

2.3 Voorwaarden opvang kinderopvangtoeslag

De ouder(s) en de gastouder staan ervoor in en zijn er verantwoordelijk voor dat met de gastouderopvang aan de voorwaarden voor het recht op kinderopvangtoeslag wordt voldaan, waaronder in ieder geval begrepen dat;

- De gastouderopvang daadwerkelijk plaatsvindt;
- De gastouderopvang plaatsvindt tijdens de uren die door de gastouder worden geregistreerd;
- De gastouderopvang plaatsvindt gedurende tijden dat de vraagouder arbeid verricht, dan wel een uitkering ontvangt dan wel andere activiteiten die recht geven op kinderopvangtoeslag;
- De gastouder een ander persoon is dan degene die naast de vraagouder als ouder of voogd aanspraak kan maken op kinderopvangtoeslag;
- De gastouder en vraagouder niet woonachtig zijn op hetzelfde adres;
- Het kind geen gebruik maakt van het voortgezet onderwijs en/of 13+ jaar oud is.

2.4 Taken en verplichtingen Gastouderbureau Opvangtotaal

1. Het gastouderbureau heeft een inspanningsverplichting om kwalitatieve ondersteuning aan de gastouder en ouder(s) te verlenen met het oog op een goede en gezonde ontwikkeling van de kinderen, in een veilige en gezonde omgeving onder andere bestaande uit;

- Het doorvoeren van de registratie van de opvanglocatie;
- Minimaal tweemaal per jaar een locatiebezoek bij de gastouder gedurende de opvanguren, bestaande uit een voortgangsgesprek en een (herhaling van de) RIE;
- Het uitvoeren van de eisen vanuit de Wet Kinderopvang en aanverwante regelingen, waaronder in ieder geval de controle op de benodigde gegevens van de gastouder;
- Bij nieuwe ontwikkelingen in de gastouderopvang de gastouder en ouder(s) op de hoogte te brengen;
- Het aanbieden van cursussen aan de gastouder;
- Het voeren van jaarlijkse telefonische evaluatiegesprekken met de ouder(s).

2. Het gastouderbureau heeft een inspanningsverplichting gericht op het tot stand brengen en houden van het contact tussen de gastouder en de bij het gastouderbureau ingeschreven ouder(s), over de opvang en verzorging van het kind/de kinderen van de ouder(s) bij de gastouder.

3. Met betrekking tot de controles op de gastouderopvang is het gastouderbureau, in haar hoedanigheid van kwaliteitsbewaker, ten alle tijden bevoegd steekproefsgewijs controles uit te voeren in en bij de opvanglocatie om te beoordelen in hoeverre de door de overheid gestelde eisen worden nageleefd. In die hoedanigheid is het gastouderbureau ook gerechtigd om indien noodzakelijk en/of op verzoek van de Belastingdienst, Gemeente en GGD, informatie over, over de ouder(s) en de gastouder uit te wisselen met de Belastingdienst, Gemeente en GGD.

4. Het gastouderbureau verzorgt de kassiersfunctie.

5. Het gastouderbureau is verplicht advies te vragen aan de oudercommissie over het volgende (deze adviesrechten zijn te vinden in de Wet Kinderopvang);

- De uitvoering van het kwaliteitsbeleid, in het bijzonder het pedagogisch beleid (m.b.t. de kwaliteit van de gastouders, de groepsbezetting en het pedagogisch beleid);
- Het algemeen beleid op het gebied van voeding, opvoeding, veiligheid en gezondheid (waaronder de Risico-Inventarisatie);
- De openingstijden van het gastouderbureau;
- Vorm en inhoud van begeleiding en deskundigheidsbevordering van gastouders door het gastouderbureau;
- Vaststelling en wijziging van de klachtenregeling;
- Wijzigingen van de bureaunkosten van het gastouderbureau.

6. Het gastouderbureau is verplicht juiste informatie te verstrekken aan de oudercommissie.
7. Het gastouderbureau draagt bij wijzigingen van gegevens zorg voor een juiste registratie van de (nieuwe) gegevens in het systeem.

2.5 Klachten

Het gastouderbureau maakt gebruik van een klachtenregeling, is aangesloten bij de Geschillencommissie en het Klachtenloket kinderopvang.

3. Overeenkomsten

3.1 Soorten overeenkomsten

Er gelden drie overeenkomsten:

1. Overeenkomst tussen gastouderbureau en gastouder;
2. Overeenkomst tussen gastouderbureau en ouder(s), opgesteld per kind;
3. Overeenkomst tussen gastouder en ouder(s), opgesteld per kind.

3.2 Ingangsdatum overeenkomst

Uiterlijk als de koppeling tussen gastouder en ouder tot stand is gekomen, en ook de registratie van de opvanglocatie bij het gastouderbureau, komt de overeenkomst tussen het gastouderbureau en ouder(s)/ gastouder tot stand.

3.3 Einddatum overeenkomst

De overeenkomst die het gastouderbureau met ouders sluit eindigt uiterlijk op de eerste dag van de maand waarin het jongste kind naar de middelbare school gaat.

3.4 Opzegtermijn

De opzegtermijn tussen het gastouderbureau en gastouder/ ouder(s) bedraagt één maand.

3.5 Voortijdige opzegging overeenkomst

Als de ouder(s)/ gastouder na het plaatsvinden van het koppelingsgesprek besluiten de begeleiding door het gastouderbureau, om welke reden dan ook, te stoppen voordat de facturatie van de bureaunkosten plaats heeft gevonden, wordt door het gastouderbureau een bedrag van € 70 in rekening gebracht bij de ouder(s) of de gastouder ter dekking van de tot dan gemaakte kosten. Deze kosten bestaan uit 1 maand bureaunkosten en annuleringskosten.

3.6 Overeenkomst Gastouderbureau Opvangtotaal

Het gastouderbureau treedt niet in dienst bij de ouder(s) en/of de gastouder. Door het aangaan van de overeenkomsten komt nimmer een arbeidsovereenkomst tot stand. Het gastouderbureau is niet ondergeschikt aan de gastouder/ ouder(s).

4. Gastouder

4.1 Gegevens gastouder

1. De gastouder dient bij aanmelding zorg te dragen voor een juiste invoer van haar persoonsgegevens in het systeem van het gastouderbureau. Dit gebeurt door middel van een digitaal inschrijfformulier, te vinden op de website van het gastouderbureau.
2. De gastouder dient het gastouderbureau onverwijld te informeren over haar gegevens die door het gastouderbureau moeten worden gewijzigd, als haar registratie(s) moet(en) worden verwijderd, of indien er een nieuwe registratie moet worden aangevraagd.
3. Ook is het de gastouder verplicht wijzigingen of relevante zaken in de opvang(locatie) direct door te geven.
4. Bij wijzigingen draagt de gastouder zorg voor de juistheid van haar gegevens.

4.2 Verplichtingen gastouder

1. De gastouder verplicht zich tot het afsluiten van een (bedrijf)aansprakelijkheidsverzekering voor de dekking van schade aan derden.
2. 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.
3. De gastouder dient zorg te dragen voor de benodigde documenten en houdt deze actueel:
 - EHBO gericht op baby's en kinderen;
 - Diploma, erkend voor gastouderopvang;
 - ID, paspoort of verblijfsdocument;
- VOG en inschrijving in het Personenregister kinderopvang en ook voor huisgenoten en structureel aanwezig.
- Verklaringen en formulieren welke van toepassing zijn op de opvang.
- Risico-Inventarisatie, welke jaarlijks wordt opgesteld door het gastouderbureau en welke de gastouder onverwijld dient te informeren bij wijzigingen of veranderingen.

4.3 Interne screening VOG

Ingeval het gastouderbureau een verzoek ontvangt in het kader van de continue screening als bedoeld in artikel 1.56b lid 5 van de Wet kinderopvang over de gastouder, diens huisgeno(o)t(en) van 18 jaar en ouder of een structureel aanwezige, zal het gastouderbureau de ouder(s) waarmee de gastouder een overeenkomst tot gastouderopvang heeft gesloten, informeren over dit verzoek. De gastouder stemt hiermee in, heeft diens eventuele huisgenoten van 18 jaar en ouder woonachtig op het opvangadres en structureel aanwezig op het opvangadres hierover geïnformeerd en hun toestemming hiervoor ontvangen.

4.4 Toezending elektronische informatie en verwerking persoonsgegevens

De gastouder gaat akkoord met de verzending van elektronische berichten waaronder nieuwsbrieven, formulieren, informatiebrieven en bevestiging beëindiging overeenkomst. Verder gaat zij akkoord met de verwerking en bewaring van de persoonsgegevens, mits de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst. Het gastouderbureau verwerkt de gegevens met inachtneming van het Privacy Statement.

5. Ouder(s)

5.1 Gegevens ouder(s)

1. De ouder dient bij aanmelding zorg te dragen voor een juiste registratie van de persoonsgegevens in het systeem van het gastouderbureau. Dit gebeurt door middel van een digitaal inschrijfformulier, te vinden op de website van het gastouderbureau.
2. De ouder dient het gastouderbureau onverwijld te informeren over haar gegevens die door het gastouderbureau moeten worden gewijzigd.
3. 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.

5.2 Verzekering ouder(s)

2. De ouder verplicht zich tot het afsluiten van een aansprakelijkheidsverzekering voor het kind voor de dekking van schade aan derden.

5.3 Toezending elektronische informatie en verwerking persoonsgegevens

De gastouder gaat akkoord met de verzending van elektronische berichten waaronder nieuwsbrieven, formulieren, informatiebrieven en bevestiging beëindiging overeenkomst. Verder gaat zij akkoord met de verwerking en bewaring van de persoonsgegevens, mits de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst. Het gastouderbureau verwerkt de gegevens met inachtneming van het Privacy Statement.

6. Bureau – en overige kosten

6.1 Bureaukosten

De bureaukosten bedragen 37 euro per maand (prijs per 01-01-2022), ongeacht het aantal opvanguren of het aantal kinderen. Deze kosten zijn voor de ouder(s). Deze bureaukosten bevatten alle werkzaamheden van het gastouderbureau, inclusief de wettelijke tweejaarlijkse locatiebezoeken aan de gastouder mits deze binnen 100KM vanaf het gastouderbureau plaatsvinden. Als één gezin twee of meer gastouders heeft, wordt er een passende offerte geboden.

6.2 Betaling bureaunkosten

De bureaunkosten worden voldaan tegelijk met de factuur van de opvanguren, mits de urenregistratie voor de eerste van de maand is ingevuld. Als de urenregistratie later dan de eerste van de maand plaatsvindt of niet wordt ingevuld, ontvangt de ouder een factuur met enkel de bureaunkosten. Alleen in overleg kan deze bepaling afwijken.

6.3 Leges, kosten en boetes

Het gastouderbureau is gerechtigd om alle leges, kosten en boetes die de GGD en/of de gemeente in rekening brengen bij het gastouderbureau als gevolg van een aanmelding voor, een (al dan niet tijdig doorgegeven) wijziging van gegevens in, of een uitschrijving uit het LRK van de gastouder, of omdat de gastouder tijdens een inspectie niet aan de wettelijke kwaliteitseisen voldoet, te verhalen op de gastouder.

6.4 Wijzigingen bureaunkosten

De bureaunkosten kunnen jaarlijks worden aangepast, met inachtneming van het advies van de Oudercommissie. Het gastouderbureau zal tariefwijzigingen uiterlijk twee maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe tarief schriftelijk aan de ouder(s) kenbaar maken.

7. Kassiersfunctie

De gastouder draagt de inning van de door de ouder(s) verschuldigde vergoeding over aan het gastouderbureau. Het gastouderbureau vervult daarmee ten opzichte van zowel de gastouder als de ouder(s) de kassiersfunctie.

Dit betekent dat de ouder(s) de vergoeding betaalt aan het gastouderbureau die dit vervolgens doorbetaalt aan de gastouder.

7.1 Betaling aan de gastouder

De ouder(s) maakt hetgeen hij aan de gastouder en het gastouderbureau verschuldigd is uit hoofde van de tussen partijen gesloten overeenkomsten na factuurdatum over aan het gastouderbureau. Betaling geschiedt door overschrijving binnen de betalingstermijn zoals vermeld op de factuur, dit kan via een IDEAL-link die is bijgevoegd op de factuur. Het gastouderbureau zorgt voor doorstorting van dit bedrag (onder aftrek van de bureaunkosten) aan de gastouder. Doorstorting vindt plaats in ieder geval binnen de wettelijke 5 dagen, met een streeftermijn van 24 uur op werkdagen. Storting van het bedrag dat de ouder aan de gastouder verschuldigd is via het gastouderbureau, 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 het gastouderbureau daar niet op aanspreken.

7.2 Betalingstermijn

Betaling van de factuur dient te geschieden binnen de betalingstermijn zoals vermeld op de factuur. Tenzij anders overeengekomen is de betalingstermijn 7 dagen na factuurdatum. Het gastouderbureau zendt na het verstrijken van de betalingsdatum een betalingsherinnering en geeft de ouder de gelegenheid binnen 7 dagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen. Als de betaling niet wordt voldaan, zendt het gastouderbureau een aanmaning en geeft de ouder de gelegenheid binnen 5 dagen na ontvangst van deze aanmaning alsnog te betalen. Ingeval de gastouder zich aansluit bij de collectieve rechtsbijstand van het gastouderbureau, zal er een incassotraject worden gestart.

7.3 Wettelijk betalingstermijn kinderopvang

De ouder is wettelijk verplicht de kosten voor gastouderopvang betaald te hebben uiterlijk binnen twee kalendermaanden na afloop van het tijdvak waarop de kosten betrekking hebben. Als er geen betaling plaatsvindt, heeft de ouder(s) geen recht op kinderopvangtoeslag over desbetreffende opvanguren.

7.4 Urenregistratie

Ingeval van een maandelijkse urenregistratie: de gastouder registreert maandelijks, uiterlijk de laatste dag van de maand, de opvanguren in haar persoonlijke digitale omgeving. De ouder heeft vervolgens 48 uur 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 dezelfde of uiterlijk de volgende werkdag een factuur van het gastouderbureau.

Ingeval van een vaste urenregistratie: er wordt op de 20^e van de maand een factuur met vaste afgesproken uren verzonden.

8. Aansprakelijkheid

8.1 Kinderopvangtoeslag ouder(s)

1. Informatie die betrekking heeft op de kinderopvangtoeslag en door het gastouderbureau aan de ouder wordt verstrekt, dient door de ouder op juistheid te worden gecontroleerd.
2. Het gastouderbureau is niet verantwoordelijk, noch aansprakelijk voor de verhouding tussen de ouder(s) en de Belastingdienst.

8.2 (Opvang) gastouder

1. Het gastouderbureau aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor gemaakte afspraken tussen de gastouder en de ouder(s) onderling.
2. Het gastouderbureau aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor de opvang van de kinderen bij de gastouder.
3. Het gastouderbureau aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade die is ontstaan tijdens - of verband houdende met - de opvang en verzorging van een kind/ de kinderen door de gastouder.
4. Het gastouderbureau aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor (tijdelijke) sluiting van de opvang, om welke reden dan ook. Het gastouderbureau is in voorkomend geval niet verplicht tot (terug)betalen van de bureaunkosten aan de ouder(s). De ouder(s) zijn in voorkomend geval verplicht tot doorbetaling van de bureaunkosten aan het gastouderbureau, met (indien van toepassing) inachtneming van een maand opzegtermijn.

8.3 Berekeningen gastouder/ ouder(s)

1. De verantwoordelijkheid van de berekeningen over gemiddelde opvanguren en uurtarieven beperkt zich tot de uitvoerbare taken die in macht liggen van het gastouderbureau.
2. Het gastouderbureau is niet aansprakelijk voor financiële- gevolgschade.

8.4 Belasting(aangifte) gastouder

1. De verantwoordelijkheid van de juiste gegevens m.b.t. de gegevensverwerking bij de Belastingdienst beperkt zich tot de uitvoerbare taken die in macht liggen van het gastouderbureau.
2. Het gastouderbureau is niet aansprakelijk voor financiële- gevolgschade.
3. Het gastouderbureau is niet verantwoordelijk, noch aansprakelijk voor de verhouding tussen de gastouder en de Belastingdienst.

8.5 Gerechtelijke kosten

Alle kosten die het gastouderbureau gerechtelijk dan wel buitengerechtelijk moet maken ter effectuering van haar rechten zijn voor rekening van de relatie.

9. Opzeggingsbevoegdheid

Het is het gastouderbureau, de gastouder en de ouder(s) toegestaan de overeenkomst met elkander direct te ontbinden bij:

1. Nalatigheid van betaling door de ouder(s);
 - Als de betaling van de factuur niet geschiedt binnen gesteld termijn van de herinnering. De betalingsplicht blijft na ontbinding van kracht.
2. Nalatigheid van betaling door de gastouder;
 - Als de betaling van de leges factuur niet geschiedt binnen gesteld termijn van desbetreffende gemeente. De betalingsplicht blijft na ontbinding van kracht.
 - Als de betaling van een handhaving of dergelijke zogenoemde boete niet geschiedt binnen gesteld termijn van desbetreffende gemeente. De betalingsplicht blijft na ontbinding van kracht.
3. Als de gastouder niet (meer) voldoet aan de Wet kinderopvang en deskundigheidseisen.
4. Als de gastouder niet (langer) veilige of goede opvang biedt.
5. Als er regelmatig klachten over de gastouder bij het gastouderbureau binnenkomen, welke aantoonbaar zijn en niet verbeterd worden binnen redelijk termijn.
6. Als de gastouder of ouder(s) weigert mee te werken aan de beleidsvoering en werkwijze van het gastouderbureau.
7. Ingeval van zwaarwegende redenen met betrekking tot de communicatie welke de samenwerking met het gastouderbureau hindert.
8. Als de gastouder langer dan 6 weken ziek is en er geen zicht is op spoedig herstel.
9. Als de gastouder of ouder(s) opzettelijk onjuiste informatie verstrekt aan elkander of aan het gastouderbureau.

10. Als de gastouder, ouder(s), het kind of de houder/ bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau ernstig ziek wordt of overlijdt.

Het is aan de gastouder ingeval van nalatige betaling door de ouders de opvang (tijdelijk) op te schorten.

10. Overig

10.1 Beslissingen

In alle gevallen, waarin deze algemene voorwaarden niet voorzien rust de beslissing uitsluitend bij het gastouderbureau

10.2 Wijzigingen algemene voorwaarden

Het gastouderbureau behoudt zich het recht wijzigingen aan te brengen in haar algemene voorwaarden, met inachtneming van het adviesrecht van de oudercommissie. Het gastouderbureau zal deze wijziging direct mededelen aan ouder(s)/ gastouders. De ouder(s)/ gastouder is gerechtigd binnen 14 dagen na deze wijzigingen de overeenkomst te ontbinden.