

Algemene Voorwaarden gastouderbureau Spring

Artikel 1: Begripsbepaling

Gastouderopvang	Is een georganiseerde vorm van kinderopvang in geselecteerde gastgezinnen voor kinderen in de leeftijd van acht weken tot dertien jaar.
Gastouder	Diegene die door bemiddeling van het gastouderbureau één of meerdere kinderen, in de leeftijd van acht weken tot dertien jaar in het eigen huis opvang biedt en verzorgt.
Gastouderbureau	Een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt.
Vraagouder	Ouder/ verzorger van het (de) op te vangen kind(eren).
Bemiddeling gastouderopvang	Het bemiddelen tussen de vraag naar en het aanbod van gastouderopvang, door respectievelijk de vraagouders en de door het gastouderbureau geselecteerde gastouders, inclusief alle daarmee samenhangende activiteiten van het gastouderbureau, waaronder begeleiding van de opvang.
Koppeling	De bemiddeling van het gastouderbureau tussen de vraag naar kinderopvang van de vraagouder en het aanbod van de door het gastouderbureau geselecteerde gastouders en alle daaraan voorafgaande en daaruit voortvloeiende activiteiten van het gastouderbureau.
Maximum uurtarief	Het uurtarief dat de Belastingdienst maximaal vergoedt.
Opvanguren	De uren waarop door de gastouder de opvang wordt geboden.
Overeenkomst van opdracht	Overeenkomst tussen de vraagouder en gastouder, waarin de aard en de omvang van de door de gastouder te bieden opvang is vastgelegd.
Uurvergoeding	Het bedrag dat verschuldigd is voor ieder uur dat de gastouder opvang verleent aan de kinderen van de vraagouder.
Oudercommissie	Een vertegenwoordiging van de ouders die gebruik maken van de diensten van het gastouderbureau, zoals bedoeld in de Wet Kinderopvang.

Artikel 2: Toepasselijkheid

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten die worden gesloten tussen gastouderbureau Spring enerzijds en de ouders anderzijds ten behoeve van de opvang van kinderen en op alle overeenkomsten die hieruit voortvloeien, waarbij gastouderbureau Spring zich ten doel stelt om met inachtneming van de daarvoor geldende regels, gastouderopvang te verzorgen via het gastouderbureau.

Artikel 3: Algemeen

1. Ouders en gastouders worden geacht kennis te hebben genomen van de werkwijze van GOB.
2. GOB bemiddelt en begeleidt de opvang van kinderen tussen 0 tot de datum waarop deze naar het voortgezet onderwijs gaan.
3. Voor het vervoer van een gastkind met het openbaar vervoer, in de auto of op de fiets van de gastouder, dient de ouder schriftelijk permanente toestemming te hebben gegeven aan de gastouder. De zorg voor autostoeltje, -gordels en fietszitjes dient in goed onderling overleg tussen de ouder en gastouder geregeld te worden.
4. Ouder en gastouder verstrekken juiste en volledige gegevens aan GOB en stellen GOB onmiddellijk op de hoogte van iedere wijziging in die gegevens.

Artikel 4: Aanmelding en aanmeldingsvoorwaarden

1. Aanmelding voor gastouderopvang geschiedt door middel van online inschrijving. Via de website www.gobspring.nl kan zowel de gastouder als de vraagouder zich inschrijven (aanmelden). Na ontvangst van het inschrijfformulier zal er telefonisch contact op worden genomen met gastouder/vraagouder.
2. Het gastouderbureau bemiddelt tussen ouder(s), die opvang zoeken voor hun kind(eren) tussen de 0 en 13 jaar (de tegemoetkoming van het Rijk eindigt op de 1e dag van de maand waarop het kind naar het voortgezet onderwijs gaat) en gastouders, die bij hen thuis of bij de ouder thuis kinderen willen opvangen in ruil voor een vergoeding. Het gastouderbureau werft en selecteert gastouder en biedt ouder(s) de mogelijkheid zich in te schrijven. Op grond van de specifieke wensen van de ouders wordt een passende gastouder gezocht. De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau brengt de koppeling tot stand tussen de ouder en gastouder, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de specifieke wensen en behoefte van beide partijen. Het gastouderbureau houdt toezicht op de kwaliteit van de dienstverlening, doch geeft dit geen garantie en het gastouderbureau sluit hiervoor elke aansprakelijkheid uit. Er bestaat geen dienstverband tussen de gastouder en het gastouderbureau.
3. Vanaf het moment van schriftelijke aanvaarding van de koppeling middels de overeenkomst van opdracht tot de op de overeenkomst vermelde ingangsdatum, heeft de ouder de mogelijkheid om de overeenkomst te annuleren. Annulering dient schriftelijk of via de mail plaats te vinden.

Artikel 5: Koppeling, duur en opzegging van de overeenkomsten.

1. De ingangsdatum van een koppeling voor opvang wordt vastgesteld volgend de geldende criteria.
2. Tenzij anders wordt overeengekomen wordt iedere overeenkomst aangegaan voor onbepaalde tijd, ingaande op de eerste dag waarop het kind wordt opgevangen.
3. Vanaf de in de overeenkomst genoemde ingangsdatum hebben zowel GOB Spring als de ouder het recht de overeenkomst door schriftelijke opzegging (gedeeltelijk) te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van een maand, tenzij een andere opzegtermijn is aangegeven op de overeenkomst. De opzegging moet voor de 1e van de nieuwe kalendermaand bij het GOB binnen zijn.
Tijdens de opzegtermijn blijft de opvang gecontinueerd. De contracturen worden in rekening gebracht. Ook kunnen er in dit termijn geen vakantie en/of vrije dagen worden opgenomen.
4. De overeenkomst eindigt van rechtswege zonder dat er opzegging is vereist bij het overlijden van het kind.

Artikel 6: Wijziging van de overeenkomst

Wijzigingen van de overeenkomst dienen schriftelijk of via de mail, na onderling overleg tussen gastouder en ouder(s), doorgegeven te worden aan het gastouderbureau. Wijzigingen met terugwerkende kracht zijn niet mogelijk.

Wijzigingen dienen een maand voor ingangsdatum doorgegeven te zijn.

Artikel 7: Tarieven

De kosten van de ouder(s) bestaan uit de maandelijkse bureaunkosten en het uurtarief van de gastouder.

Prijswijzigingen dienen minimaal 10 weken van te voren door worden gegeven.

Artikel 8: Urenregistratie/Betalings

1. De urenregistratie wordt online door de gastouder bijgehouden. Aan het einde van de maand zal de gastouder de uren wegzetten en zal de vraagouder via de mail een bericht krijgen dat de uren klaar staan ter accordering. De ouder(s) logt in op de site van Gastouderbureau Spring (www.gobspring.nl, inloggen) en controleert de uren.
Indien akkoord kan dit aangeklikt worden en worden de uren doorgestuurd naar het gastouderbureau.
Hier wordt dan de factuur opgemaakt welke de ouder(s) via de mail ontvangt. Rond de 12e van de maand zal er geïncasseerd worden zodat de gastouder iedere maand rond de 15e uitbetaald kan worden.
Mochten de uren niet akkoord zijn, kunt u dat aanklikken en de reden erbij zetten. Deze wordt dan retour gestuurd naar de gastouder en deze kan de uren indien van toepassing aanpassen.
Wat erg belangrijk is, is dat de uren in ieder geval binnen 3 dagen goedgekeurd worden. Dit om de gastouder op tijd uit te kunnen betalen. Mochten de uren niet binnen de 3 dagen akkoord verklaard, doet het systeem dit automatisch.
Bij de opvang van een gedeelte van een uur wordt het bedrag per kwartier betaald.
Als u uw kind eerder ophaalt dan is overeengekomen, heeft de gastouder wegens beschikbaarheid recht op betaling van het aantal uren zoals in de contracten vermeld staan.

2. Mocht de ouder(s) niet tijdig tot betaling overgaan, is zij in verzuim. Het gastouderbureau zal de ouder(s) een herinnering sturen en de gastouder op de hoogte stellen. Mocht de ouder(s) dan nog niet overgaan tot betaling wordt de opvang tijdelijk stopgezet totdat de betaling is voldaan.
3. De ouder(s) kan GOB Spring machtigen voor het automatisch incasseren van de verschuldigde bedragen. Indien ouder(s) automatische incasso heeft afgegeven zal dit omstreeks de 12e van de maand geïncasseerd worden.
4. Indien GOB Spring bij een automatische incasso het verschuldigde bedrag niet kan incasseren of de betaling wordt gestorneerd door de ouder(s) zul het GOB € 5,- administratie kosten in rekening brengen.

Artikel 9: Aansprakelijkheid

GOB Spring is nimmer verplicht tot vergoeding van enige schade, onverschillig door welke oorzaak of door wie deze mocht zijn ontstaan.

Artikel 10: Richtlijnen en protocollen GOB Spring

Ernstig ongeval

De gastouder handelt volgens de protocol EHBO en zal direct contact opnemen met de aangewezen hulpverlener. Daarna zal de gastouder zo spoedig mogelijk de ouder(s) op de hoogte brengen via de door de ouder(s) ingevulde lijst met belangrijke telefoonnummers.

Ongevallenregistratieformulier

Bij ieder (bijna) ongeval vult de gastouder een ongevallenregistratieformulier in. De gastouder geeft de ouder(s) en het gastouderbureau een kopie van het ingevulde formulier. GOB Spring overlegt met de ouder(s) en de gastouder of een actie gewenst of verplicht is.

Afmelden opvang

Indien de ouder(s) niet uiterlijk een week van te voren het kind afmelden, blijven deze de vergoeding over de in de overeenkomst vastgelegde uren verschuldigd. Indien de gastouder langer opvang biedt dan de afgesproken uren worden deze in rekening gebracht bij de ouder(s).

Zieke kinderen

Bij ziekte van het/de op te vangen kind(eren) stelt de vraagouder de gastouder daarvan zo snel mogelijk in kennis. Gastouder neemt het besluit of de opvang gecontinueerd kan worden of niet. De afgesproken uren en vergoeding blijft de vraagouder verschuldigd.

Medicatie

Gecompliceerde medische handelingen zijn voorbehouden aan artsen en worden door de gastouder en het gastouderbureau niet uitgevoerd.

Onder strikte voorwaarden is het toedienen van door de arts voorgeschreven medicijnen of zelfhulpmiddelen alleen toegestaan indien de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven. Hiervoor moet een medicijn verklaring die aanwezig is bij de gastouder ingevuld worden.

Artikel 11: Privacyreglement

De medewerkers van gastouderbureau Spring dienen zich te houden aan de privacyprotocol van het gastouderbureau. De medewerkers zullen op een vertrouwelijke manier met de ontvangen gegevens van ouders en kinderen omgaan en deze niet aan derden ter beschikking stellen, behoudens bij wet vastgestelde uitzonderingen.

Artikel 12: Klachtenprocedure

De bemiddelingsmedewerkers en de gastouders van het gastouderbureau doen hun uiterste best om u kwalitatief goede kinderopvang te bieden. Toch kan er wel eens iets mis gaan.

Wanneer een klacht na bespreking met betrokkenen niet of niet geheel naar tevredenheid wordt opgelost, kunt u zich richten tot de bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau.

Gastouderbureau Spring is aangesloten bij de geschillencommissie kinderopvang en peuterspeelzalen.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met het gastouderbureau of kijken op de website van de geschillencommissie: www.degeschillencommissie.nl

Artikel 13: Ontbinding

Naast de ontbindingsbevoegdheid die voortvloeit uit artikel 6;265 BW behoudt GOB Spring zich het recht de overeenkomst te ontbinden indien de verhouding tussen partijen zodanig is verslechterd dat ontbinding is gerechtvaardigd.

Artikel 14: Wijziging algemene voorwaarden

GOB Spring is bevoegd deze algemene voorwaarden te wijzigen. Wijzigingen worden twee maanden voor inwerkingtreding aangekondigd.

Artikel 15: Slotbepaling

In die gevallen waarin deze algemene voorwaarden niet voorzien, dient aansluiting te worden gezocht bij de reglementen van het gastouderbureau.