

**1. Definities**

|                               |                                                                                                                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Gastvrij:</u>              | Gastvrij Nederland BV, gevestigd te Almere, handelsregisternummer 61838632 en haar dochter-ondernemingen                             |
| <u>Bureaukosten:</u>          | De kosten die GastVrij in rekening brengt aan de ouder voor de begeleiding en controle van de kinderopvang                           |
| <u>Gastouder:</u>             | Degene die opvang aanbiedt voor kinderen van de ouder, zowel op locatie bij de gastouder als op locatie bij de ouder                 |
| <u>Gastouderovereenkomst:</u> | De kinderopvangovereenkomst tussen gastouder, ouder en GastVrij                                                                      |
| <u>LRKP:</u>                  | Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen                                                                                  |
| <u>Vereiste diploma's:</u>    | Diploma Kinder EHBO en een diploma Helpende Zorg en Welzijn niveau 2, of daaraan gelijkgestelde diploma's, zoals een EVC-certificaat |
| <u>Opvangkosten:</u>          | Het bedrag dat ouder is verschuldigd aan gastouder voor diens werkzaamheden in het kader van kinderopvang                            |
| <u>Opvangperiode:</u>         | De maand waarin de opvangwerkzaamheden worden verricht                                                                               |
| <u>VOG:</u>                   | Verklaring Omtrent het Gedrag                                                                                                        |
| <u>Ouder:</u>                 | De ouder die opvang vraagt voor zijn of haar kinderen                                                                                |

**2. Algemeen**

- 2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten die gastouderbureau GastVrij sluit, zowel met ouders als met gastouders alsmede op alle offertes die GastVrij uitbrengt.
- 2.2 Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn alleen geldig voor zover deze door GastVrij schriftelijk worden aanvaard.

**3. Totstandkoming gastouderovereenkomst**

- 3.1 De gastouderovereenkomst komt tot stand door ondertekening van de overeenkomst.
- 3.2. De gastouderovereenkomst moet worden bekrachtigd door voldoening aan de formele vereisten, met name de overlegging van de VOG's van de gastouder en de volwassen huisgenoten en de vereiste diploma's.
- 3.3. Indien de VOG en de vereiste diploma's niet binnen redelijke termijn worden 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 GastVrij de randvoorwaarden van de opvang bespreekt met ouder en/of gastouder en vastlegt) en vóór het retourneren van de overeenkomst tussen GastVrij en de ouder, besluit de begeleiding door GastVrij niet door te laten gaan, wordt door GastVrij een bedrag van € 100 euro in rekening gebracht bij de ouder ter dekking van de tot dan gemaakte kosten.

**4. Bureaukosten**

- 4.1. Gastvrij berekent bureaukosten voor de begeleiding van de gastouder en ouder.
- 4.2. Tenzij schriftelijk anders overeengekomen wordt, worden de kosten maandelijks achteraf in rekening gebracht bij de ouder.

4.3. 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 is in rekening gebracht.

4.4. De bureaunkosten kunnen jaarlijks geïndexeerd worden.

### **5. Urenregistratie**

5.1 De gastouder of ouder registreert maandelijks de opvanguren van de voorgaande maand op [www.gastvrij.opvanguren.nl](http://www.gastvrij.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 5 dagen de tijd om de uren te accorderen of te weigeren. Daarna worden de geregistreerde uren automatisch geaccordeerd.

5.2 Zodra de uren geaccordeerd zijn, ontvangt de ouder een factuur van GastVrij. De ouder en gastouder kunnen de opvanguren ook registreren door een ingevuld en door beide partijen ondertekend urenregistratieformulier op te sturen naar GastVrij.

### **6. Betalingsverkeer opvangkosten**

6.1 De ouder maakt hetgeen hij aan de gastouder en GastVrij verschuldigd is uit hoofde van de tussen de ouder, de gastouder en GastVrij gesloten overeenkomst over aan GastVrij, door overschrijving binnen 7 dagen na factuurdatum.

6.2 GastVrij 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 GastVrij, 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 GastVrij daar niet op aanspreken. Indien de ouder de betalingstermijn van 7 dagen overschrijdt, staat het GastVrij vrij de gastouder hierover te informeren.

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

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

### **7. Inschrijving LRKP**

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.

7.2 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. GastVrij zal dan een inspanningsverplichting hebben jegens de ouder om een nieuwe gastouder te vinden.

- 7.3 GastVrij is gerechtigd om alle leges, kosten en boetes die de GGD en/of de gemeente in rekening brengen bij GastVrij 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.

### **8. Wijzigingen**

- 8.1 Als er een nieuw gastkind bij komt, dient dit direct aan GastVrij te worden doorgegeven door de ouder of de gastouder.
- 8.2 GastVrij verplicht zich niet om niet tijdig doorgegeven wijzigingen te verwerken.
- 8.3 Wijzigingen in opvanglocatie dienen direct aan GastVrij te worden doorgegeven door de ouder of de gastouder.
- 8.4 Wijzigingen in samenstelling huishouden van de opvanglocatie dienen direct aan GastVrij te worden doorgegeven door de ouder of de gastouder.
- 8.5 Verbouwingen van de opvanglocatie dienen direct aan GastVrij te worden doorgegeven door de ouder of de gastouder.
- 8.6 Ook andere wijzigingen die van invloed zijn op de overeenkomst en niet in voorgaande leden met name zijn genoemd, dienen direct aan GastVrij te worden doorgegeven door de ouder of de gastouder.

### **9. Klachten**

- 9.1 Ouders kunnen een geschil met GastVrij 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 GastVrij gerechtigd de kosten die de De Geschillencommissie Kinderopvang in rekening brengt voor de behandeling van de klacht te verhalen op de ouder.
- 9.2 Ingeval GastVrij 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 GastVrij de ouders waarmee de gastouder een overeenkomst tot gastouderopvang heeft gesloten, informeren over deze melding. 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 GastVrij 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. GastVrij is niet verantwoordelijk, noch aansprakelijk voor de verhouding tussen de ouder en de Belastingdienst.
- 10.2 Indien GastVrij in het kader van haar dienstverlening schadeplichtig mocht zijn, is deze schadevergoedingsplicht beperkt tot het bedrag dat de aansprakelijkheidsverzekeraar van GastVrij uitkeert. De aansprakelijkheidsverzekering geldt voor de duur van de opvang. De originele polis ligt ter inzage op het kantoor van GastVrij.

- 10.3 De ouder verklaart een aansprakelijkheidsverzekering voor het kind te hebben gesloten voor de dekking van schade aan derden.
- 10.4 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.
- 10.5 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.

## **11. Einde gastouderovereenkomst**

- 11.1 De gastouderovereenkomst eindigt door overlijden van de gastouder of door opzegging door een van de partijen.
- 11.2 De gastouderovereenkomst is uitsluitend schriftelijk opzegbaar, met een opzegtermijn van 1 maand, onverminderd het bepaalde in lid 3 van dit artikel.
- 11.3 Bij opzegging komen eventuele betalingsregelingen met onmiddellijke ingang te vervallen. Openstaande bedragen zijn terstond opeisbaar door GastVrij.
- 11.4 Indien de ouder en de gastouder beiden afzien van opvangwerkzaamheden in de maand opzegtermijn, zal GastVrij één maand bureaunkosten factureren aan degene die op de betreffende gastouderovereenkomst de bureaunkosten betaalt.
- 11.5 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.
- 11.6 Indien een ouder of een gastouder handelt in strijd met de algemene voorwaarden van GastVrij, is GastVrij gerechtigd de gastouderovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.

## **12. Betalingsvoorwaarden**

- 12.1 Betaling van de factuur van GastVrij 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.
- 12.2 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 GastVrij aan de ouder en/of gastouder te betalen bedragen.
- 12.3 Alle kosten die GastVrij gerechtelijk dan wel buitengerechtelijk moet maken ter effectuering van haar rechten zijn voor rekening van de relatie.
- 12.4 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 GastVrij daar niet op aanspreken.
- 12.5 De gastouder draagt bij wege van lastgeving aan GastVrij 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. GastVrij zal in eigen naam ten behoeve van de gastouder de ouder ter zake aanschrijven en voor zover aan de orde een gerechtelijke procedure opstarten. GastVrij zal al hetgeen doen zij in dit verband passend acht zoals bijvoorbeeld het inschakelen van een gerechtsdeurwaarder en/of advocaat. Over eventuele kosten wordt de gastouder vooraf door GastVrij geïnformeerd.

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.

### **13. Overig**

13.1 Indien een relatie zich inschrijft voor een cursus bij GastVrij 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 GastVrij.

13.2 In alle gevallen, waarin deze algemene voorwaarden niet voorzien rust de beslissing uitsluitend bij GastVrij.

13.3 GastVrij behoudt zich het recht voor om eenzijdig wijzigingen aan te brengen in haar algemene voorwaarden. GastVrij zal deze wijziging tijdig mededelen aan ouders en gastouders. De algemene voorwaarden kunnen worden aangepast. De laatste versie vindt u op [www.gastvrij.com](http://www.gastvrij.com).