



Algemene voorwaarden gastouderbureau Thuis van Huis

Artikel 1 Definities

In deze voorwaarden wordt onder de volgende definities het volgende verstaan:

- Vraagouder: de ouder die opvang vraagt voor zijn of haar kind.
- Gastouder: degene die opvang aanbiedt voor het kind van de vraagouder.
- Kind: het / de kind(eren) van de vraagouder, waarvoor de opvang wordt geregeld.
- Gastouderbureau Thuis van Huis: de organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van vraagouder aan gastouder geschiedt. Het gastouderbureau ziet toe op de kwaliteit van de opvang, die door de gastouder wordt aangeboden. Gastouderbureau Thuis van Huis is opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang.
- Bemiddeling: De inspanningsverplichting gericht op in contact brengen van de gastouder met de bij gastouderbureau Thuis van Huis ingeschreven vraagouder, gericht op het sluiten van een overeenkomst tussen de gastouder en de vraagouder inzake de opvang en verzorging van het kind van de vraagouder.
- Koppeling: een, na kennismaking, geschikt bevonden bemiddeling tussen gastouder en vraagouder voor de opvang van het kind.
- Opvang: de begeleiding en verzorging op de opvanglocatie van het kind door de gastouder, welke aanvangt op het moment dat vraagouder het kind aan de gastouder toevertrouwt en eindigt op het moment dat vraagouder de verzorging van het kind overneemt.
- Overeenkomst: het contract tussen gastouderbureau Thuis van Huis en de vraagouder, dan wel de gastouder voor het verlenen van de diensten van gastouderbureau Thuis van Huis.
- Opvanglocatie: de locatie waar de opvang van het kind plaatsvindt.
- Opvanguren: de uren waarin gastouderopvang wordt geboden aan het kind in de leeftijd van 0-13.
- Gastoudervergoeding: het bedrag dat de vraagouder via gastouderbureau Thuis van Huis aan de gastouder voldoet voor de gastouderopvang.
- Bureaukosten: de kosten die gastouderbureau Thuis van Huis in rekening brengt aan de vraagouder voor de begeleiding, ondersteuning en controle van de kinderopvang.
- Kassiersfunctie: de door de overheid verplicht gestelde doorgeleiding van de gastoudervergoeding door gastouderbureau Thuis van Huis aan de gastouder.
- RI: de risico-inventarisaties (controle/inspectie) op hygiëne en veiligheid voor de opvangwoning.
- Achterwacht: een volwassen contactpersoon die kinderen opvangt in geval van calamiteiten en binnen 15 minuten aanwezig kan zijn. Gastouder is verplicht een achterwacht te hebben, wanneer er vier of meer kinderen tegelijk aanwezig zijn.
- Oudercommissie: Advies- en overlegorgaan ingesteld door gastouderbureau Thuis van Huis, bestaande uit een vertegenwoordiging van vraagouders van de geplaatste kinderen.
- VOG : Verklaring Omtrent het Gedrag
- Website: de door gastouderbureau Thuis van Huis onderhouden internetsite, waar de informatie over de diensten die door gastouderbureau Thuis van Huis worden aangeboden, staan beschreven.
- Landelijk Register kinderopvang: het Landelijk Register Kinderopvang waarin gastouder en gastouderbureau Thuis van Huis zijn opgenomen.



Artikel 2 Toepasselijkheid

- 2.1 Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle (bemiddelings)overeenkomsten voor 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 en op alle rechtsverhoudingen tussen gastouderbureau Thuis van Huis, gevestigd te Mierlo en haar gast- en vraagouders.
- 2.2 Bij het aangaan van de overeenkomst verklaart vraagouder, dan wel gastouder zich akkoord met deze voorwaarden en zal hiernaar handelen.
- 2.3 Deze voorwaarden zijn op dat moment onmiddellijk raadpleegbaar en te allen tijde op de website na te lezen.

Artikel 3 De overeenkomsten

- 3.1 Gastouderbureau Thuis van Huis sluit met de vraagouder en gastouder ieder afzonderlijk een overeenkomst conform het door gastouderbureau Thuis van Huis ter beschikking gestelde model. De gastouderopvang vindt plaats op basis van de overeenkomsten en met inachtneming van de bepalingen in deze algemene voorwaarden.
- 3.2 Gastouderbureau Thuis van Huis kan de model overeenkomsten, zoals bedoeld in dit artikel, wijzigen indien zij dat nodig acht. In geval van wijzigingen van de model overeenkomsten gelden tussen partijen de gewijzigde overeenkomsten en komen de eerdere overeenkomsten te vervallen. Partijen dienen in dat geval hun medewerking te verlenen aan het aangaan van de gewijzigde overeenkomsten.
- 3.3 De overeenkomsten komen tot stand bij ondertekening en worden bekrachtigd door het voldoen aan de formele vereisten. Indien de betreffende gegevens niet binnen redelijke termijn worden overlegd, wordt de overeenkomst geacht niet tot stand gekomen te zijn. Registratie van de gastouder bij gastouderbureau Thuis van Huis wordt ongedaan gemaakt.

Artikel 4 Bemiddeling

- 4.1 Vraagouder kan aan deze overeenkomst bij het niet of niet geheel voldoen aan de bemiddelingswensen van vraagouder, jegens gastouderbureau Thuis van Huis geen aanspraken ontlenen.
- 4.2 Wanneer gastouderbureau Thuis van Huis een geschikte gastouder voor de vraagouder vindt, zullen hiervoor geen extra kosten in rekening gebracht worden.

Artikel 5 Opvanglocatie

Opvang en verzorging van het kind van vraagouder zal plaatsvinden bij een gastouder. Indien de kinderopvang aan huis plaatsvindt bij de vraagouder, dan blijft de kinderopvang beperkt tot maximaal 3 dagen per week.



Artikel 6 Verplichtingen gastouder

- 6.1 Gastouder is verplicht om toestemming van vraagouder te verkrijgen voor het meenemen van het kind buiten diens leefgebied (woning / wijk).
- 6.2 In het geval dat gastouder het kind in of op een gemotoriseerd voertuig zal vervoeren, is gastouder verplicht een inzittenden verzekering af te sluiten. Daarnaast dient de gastouder schriftelijke toestemming van de vraagouder te hebben, voor het vervoer in of op een gemotoriseerd voertuig.
- 6.3 Gastouder is verplicht om gastouderbureau Thuis van Huis en vraagouder regelmatig, en in gegeven geval, onmiddellijk op de hoogte te brengen van alle relevante informatie met betrekking tot het kind en/of de opvang.
- 6.4 Bij een (bijna) ongeval dient de gastouder het Ongevallenregistratieformulier in te vullen. De gastouder verstrekt binnen een week na het ongeval een kopie van dit formulier aan de vraagouders en aan gastouderbureau Thuis van Huis. Thuis van Huis zal – afhankelijk van de aard van het ongeval- onderzoek doen. Naar aanleiding van dit onderzoek zal gastouderbureau Thuis van Huis haar bevindingen terugkoppelen aan de gastouder en de vraagouders.
- 6.5 Gastouder zal zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van gastouderbureau Thuis van Huis kan worden geschaad.
- 6.6 Gastouder is verplicht om de regels die beschreven staan in het pedagogisch beleidsplan, protocol wiegendood en protocol kindermishandeling, incl. meldcode, nauwkeurig na te leven.
- 6.7 Gastouder is verplicht een achterwacht te hebben, wanneer er meer dan vier kinderen tegelijk aanwezig zijn, om in geval van calamiteiten binnen 15 minuten aanwezig te kunnen zijn.
- 6.8 Gastouder dient een goede telefonische bereikbaarheid, voor zowel vraagouder als gastouderbureau Thuis van Huis te hebben tijdens de opvang van het kind.
- 6.9 Met betrekking tot de controles ten aanzien van de naleving van de eisen op grond van de wet kinderopvang en aanverwante regelingen door de gastouder, is gastouderbureau Thuis van Huis in haar hoedanigheid van kwaliteitsbewaker, te allen tijde bevoegd steekproefsgewijs controles uit te voeren in en bij de opvanglocatie teneinde te beoordelen in hoeverre de door de overheid en/of gastouderbureau Thuis van Huis gestelde eisen worden nageleefd. In die hoedanigheid is gastouderbureau Thuis van Huis ook gerechtigd om indien noodzakelijk en/of op verzoek van de Belastingdienst, Gemeente en GGD, informatie omtrent de vraagouder en de gastouder uit te wisselen met de Belastingdienst, Gemeente en GGD.

Artikel 7 Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE)

- 7.1 Gastouderbureau Thuis van Huis vult RIE tezamen met de verantwoordelijke van de opvanglocatie volledig in voordat de opvang aanvangt. Daar waar 'actie nodig' is, wordt ingevuld 'door wie' en 'wanneer' de actie wordt ondernomen. Indien vraagouder voor die actie verantwoordelijk is, verklaart vraagouder hierbij de actie binnen de gestelde termijn te ondernemen. Indien gastouder voor die actie verantwoordelijk is, verklaart gastouder hierbij de actie binnen de gestelde termijn met goed gevolg te ondernemen.
- 7.2 De RIE moet ingevuld en akkoord verklaart worden, voordat de opvang van start kan gaan.
- 7.3 Vraag- en gastouder zijn verplicht mee te werken aan controle op de naleving van de RIE door gastouderbureau Thuis van Huis, dan wel de daartoe aangewezen overheidsinstantie. Deze controle zal jaarlijks geschieden. De RIE is voor ouders en gastouder inzichtelijk op hun persoonlijke portal.



Artikel 8 Afmelding / ophalen / ziekte kind

8.1 Indien de vraagouder afmeldt, met een reden, anders dan ziekte van het kind, vakanties en feestdagen, dient dit minimaal 7 (zeven) dagen voor de afgesproken aanvangstijd te gebeuren. Zodra de afmelding binnen 7 (zeven) dagen plaats vindt, mag de gastouder deze uren declareren.

8.2 De gastouder en de vraagouder zijn verplicht om vakanties en feestdagen waarop opvang en verzorging niet geboden kan worden, respectievelijk niet gewenst is, dit zo vroeg mogelijk, uiterlijk een maand van te voren aan elkaar te melden. Indien de vraagouder niet uiterlijk 1 maand van tevoren afmeldt, blijft bij de vraagouder de verplichting bestaan het honorarium voor de afgesproken tijden/dagen door te betalen.

8.3 Onder vakantie wordt verstaan;

- meer dan twee aaneengesloten dagen vrij, en/of;
- meer dan twee dagen binnen één week vrij, en/of;
- wanneer het kind max één dag per week naar de opvang komt, en van deze dag meer dan twee aaneengesloten weken geen gebruik wordt gemaakt

In deze gevallen dient daarom minimaal een maand van tevoren aangegeven te worden, anders mag de gastouder de uren declareren.

8.4 Bij ziekte van het op te vangen kind, stelt de vraagouder de gastouder hiervan zo spoedig mogelijk in kennis en vindt er overleg plaats over de mogelijkheid van de opvang. De eerste 7 (aaneengesloten) ziekte-dagen worden aan de gastouder doorbetaald volgens de schriftelijk overeengekomen vergoeding. Mocht de ziekte langer duren dan 7 aaneengesloten dagen, dan is de vraagouder voor de resterende ziekte-dagen geen vergoeding verschuldigd aan de gastouder.

8.5 Indien de overeenkomst eindigt als gevolg van langdurige ziekte van het kind, of wanneer vakantie opgenomen wordt in de laatste 1 maand van de opvang, dient de vraagouder de bureaukosten en de kosten van de gastouder door te betalen gedurende de resterende periode van deze 1 maand.

Gedurende de opzegtermijn dient er te worden afgerekend conform de overeengekomen contracturen, zonder rekening te houden met eventuele vrije dagen.

8.6 De afmelding door zowel gastouder als vraagouder, dient schriftelijk te gebeuren om misverstanden te voorkomen.

8.7 Mochten de afspraken wijzigen, om welke reden dan ook, dan geeft de vraagouder dit schriftelijk aan de gastouder door.

8.8 Vraagouder dient door te geven wanneer het kind door een ander opgehaald wordt. De gastouder dient om legitimatie van de betreffende persoon te vragen, voor het meegeven van het kind aan deze persoon.

8.9 Bij absentie van gastouder kan vraagouder een verzoek doen aan Thuis van Huis om naar een vervangende gastouder in de omgeving te zoeken. Dit verzoek kan gedaan worden als gastouder of vraagouder per e-mail hierom vraagt met een kopie naar vraagouder respectievelijk naar gastouder.

8.10 Gastouder en vraagouder kunnen in onderling overleg afwijken van de bepalingen van dit artikel. In dat geval dienen de gewijzigde afspraken schriftelijk te worden vastgelegd en dient Gastouderbureau Thuis van Huis een kopie van de gewijzigde afspraken te ontvangen.

Artikel 9 Aanvraag Kinderopvangtoeslag

9.1 De kinderopvangtoeslag wordt door de vraagouder aangevraagd, vraagouder blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de door hen aangevraagde kinderopvangtoeslag

9.2 Vraagouder staat er voor in dat het aantal opgegeven oppasuren overeenkomt met de werkelijkheid en dat de aanvraag kinderopvangtoeslag correct is.

9.3 Vraagouder vrijwaart gastouderbureau Thuis van Huis voor bewust of onbewust teveel opgegeven uren en voor terugvordering door de belastingdienst van ten onrechte toegekende kinderopvangtoeslag.



Artikel 10 Urenregistratie

De gastouder vult de uren in door in te loggen via de website www.thuisvanhuis.net Met de maandstaten via internet vult de gastouder via haar eigen gastouderpagina de maandstaten in. Daarna verstuurd de gastouder ze op een eenvoudige manier aan de vraagouder. De vraagouder kan op haar beurt de uren goedkeuren.

Wanneer gastouder en vraagouder een vast aantal contracturen per maand overeengekomen zijn, dient de gastouder alleen evt. extra of minuren via internet maandstaten in te vullen.

In verband met de tijdigheid van de betalingen dienen de maandstaten vóór de 23e van de maand verstuurd te worden. Voor de opvanguren tussen de 23e en de laatste dag van de maand wordt uitgegaan van het aantal opvanguren dat vooraf overeengekomen is. Wanneer na de 23e van de maand de uren voor de laatste 8 of 9 dagen anders blijken te zijn dan in de betreffende maandstaat vermeldt, dienen deze afwijkingen in de volgende maand verwerkt te worden. Het aantal extra of minder uren dienen in de eerste week toegevoegd/verminderd te worden. Dit dient in de toelichting die de gastouder bij de maandstaat mee kan sturen naar de vraagouder nader beschreven te worden.

Voor de 26e van de maand dient de vraagouder de maandstaat geaccordeerd te hebben. Indien de vraagouder niet heeft gereageerd zal aangenomen worden dat de registratie van de gastouder akkoord bevonden is en zal automatisch geaccordeerd worden.

Het geaccordeerde aantal uren per maand zal voor de jaaropgave gebruikt worden, zowel voor de vraagouder als de gastouder.

Vanaf de 26e van de maand incasseert gastouderbureau Thuis van Huis de vergoedingen bij de vraagouder, nadat de vraagouder een factuur heeft ontvangen. Gezien de tijd dat incasso via IBAN in beslag neemt bij de bank, zal het bedrag, 2 werkdagen nadat gastouderbureau Thuis van Huis de incasso ingediend heeft van uw rekening afgeschreven worden.

Gastouderbureau Thuis van Huis staat er voor in dat de gastoudervergoeding binnen vijf werkdagen na bijschrijving op de rekening van gastouderbureau Thuis van Huis aan de gastouder op de opgegeven bankrekening wordt voldaan.

Artikel 11 Vergoeding gastouder

11.1 De hoogte van de gastoudervergoeding is gebaseerd op het overeengekomen uurtarief, zoals vermeld in de overeenkomst gastouder-vraagouder. De vraagouder is de gastouder een vergoeding verschuldigd voor de gastouderopvang als zodanig.

11.2 De hoogte van de gastoudervergoeding is gebaseerd op de overeengekomen uren gastouderopvang zoals vermeld in de overeenkomst gastouder-vraagouder, vermeerderd met eventuele additionele door de vraagouder afgenomen uren die, tegen het einde van de periode als genoemd in Artikel 10 van de Algemene voorwaarden, geregistreerd zijn.

11.3 De hoogte van de gastoudervergoeding als bedoeld in lid 2 wordt als volgt bepaald; het aantal uren gastouderopvang, vermenigvuldigd met het uurtarief als bedoeld in lid 1.

11.4 De betaling van de gastoudervergoeding door de vraagouder aan de gastouder geschiedt uitsluitend via gastouderbureau Thuis van Huis. Gastouderbureau Thuis van Huis vervult daarmee de kassiersfunctie. De kassiersfunctie is een dienst van gastouderbureau Thuis van Huis en leidt in geen geval tot het overnemen van de betalingsverplichting van de vraagouder door gastouderbureau Thuis van Huis.



Artikel 12 Betaling vergoedingen

12.1 Het risico van het niet, niet op tijd of niet volledig ontvangen van de vergoedingen van de vraagouder rust volledig bij de gastouder zelf. De gastouder kan gastouderbureau Thuis van Huis daar niet op aanspreken.

12.2 Indien vraagouder zijn betalingsverplichtingen niet op tijd nakomt, kan gastouderbureau Thuis van Huis de gastoudervergoeding over de betreffende maand niet uitbetalen aan de gastouder. Indien vraagouder het achterstallige bedrag heeft betaald kan gastouderbureau Thuis van Huis pas weer overgaan tot uitbetalen van vergoeding aan gastouder.

12.3 Gastouderbureau Thuis van Huis is niet aansprakelijk voor financiële gevolgen voor de vraagouder indien gastouder niet wordt opgenomen in het landelijk register van gastouders.

Artikel 13 Bureaukosten

13.1 Gastouderbureau Thuis van Huis berekent bureaukosten voor de begeleiding, ondersteuning, bemiddeling, kassiersfunctie en controle. De kosten worden maandelijks in rekening gebracht bij de vraagouder en zijn verschuldigd vanaf de eerste dag van de maand waarin de opvang begint. Betaling van bureaukosten geschiedt vervolgens te allen tijde, dus ook tijdens vakanties en ziekte.

13.2 Indien de overeenkomst eindigt als gevolg van langdurige ziekte van het kind, of wanneer vakantie opgenomen wordt in de laatste 1 maand van de opvang, dient de vraagouder de bureaukosten en de kosten van de gastouder door te betalen gedurende de resterende periode van deze 1 maand. Gedurende de opzegtermijn dient er te worden afgerekend conform de overeengekomen contracturen, zonder rekening te houden met vrije dagen.

13.3 De bureaukosten bedragen € 0,70 per opvang uur per kind. Dit met een minimum van € 42, - en een maximum van € 105, - per maand per gezin.

13.4 De bureaukosten worden berekend over het werkelijk aantal afgenomen uren per maand met een minimum van € 42, -.

13.5 Eventuele legeskosten die gemeentes in rekening kunnen brengen voor de inschrijving van een gastouder in het landelijk register zijn voor rekening van de gastouder wanneer de opvang bij de gastouder thuis plaats vindt, danwel voor de vraagouder, wanneer het opvang aan huis betreft. Extra kosten die door gemeentes in rekening worden gebracht voor het niet op tijd voldoen van de legeskosten zijn ook voor rekening van de gastouder, resp. vraagouder.

13.6 Wanneer het opvang aan huis betreft en de gastouder besluit zelf te stoppen, of door gastouderbureau Thuis van Huis gestopt dient te worden, wanneer de gastouder niet aan gestelde eisen voldoet, binnen een termijn van 6 maanden, dient de legeskosten door de gastouder terugbetaald te worden aan de vraagouder.

Artikel 14 Facturatie en betaling

14.1 De vraagouder ontvangt maandelijks van gastouderbureau Thuis van Huis een betalingsoverzicht waarop de gastoudervergoeding en bureaukosten gespecificeerd zijn. De gastouder ontvangt maandelijks een betalingsoverzicht, waarop de gastoudervergoeding per kind gespecificeerd is.

14.2 Gast- en vraagouder geven toestemming voor automatische incasso van kosten voor opvang, bureaukosten en correcties over en weer, wat mede blijkt uit een ondertekende machtiging tot automatische incasso van vraagouder en gastouder. Gastouderbureau Thuis van Huis draagt zorg voor de uitbetaling van de gastoudervergoeding aan de gastouder namens de vraagouder.



14.3 Indien de vraagouder geen gebruik wenst te maken van automatische incasso dient het verschuldigde bedrag voor het einde van desbetreffende maand op rekening van gastouderbureau Thuis van Huis bijgeschreven te zijn, op IBAN nr NL66RABO0108398986 t.n.v. GOB Thuis van Huis onder vermelding van;

- relatienummer vraagouder
- factuurnummer
- desbetreffende maand

14.4 Gastouderbureau Thuis van Huis staat er voor in dat de gastoudervergoeding binnen vijf dagen na bijschrijving op de rekening van gastouderbureau Thuis van Huis aan de gastouder op de opgegeven bankrekening wordt voldaan.

Artikel 15 Fouten in betalingsverkeer en wanbetaling

15.1 Indien door gastouderbureau Thuis van Huis onjuiste bedragen worden geïncasseerd, wordt dit zo spoedig mogelijk gecorrigeerd door middel van correctie-incasso's en correctie-doorstorting. Vraag- en gastouder zijn verplicht hieraan mee te werken en verklaren correctie-incasso's niet te zullen laten storneren. Indien de correctie-incasso's desondanks door vraag- en/of gastouder worden gestorneerd, kunnen zowel vraag- als gastouder van verdere incasso's worden uitgesloten, met uitzondering van de incasso's van bureaukosten.

15.2 Aangezien gastouderbureau Thuis van Huis slechts incasseert teneinde doorstorting namens de incassant mogelijk te maken, zal een stornering van geïncasseerde bedragen direct leiden tot een correctie-incasso van de doorgestorte bedragen. Het wordt gastouder en vraagouders dan ook aangeraden om gestorte bedragen gedurende 7 dagen op de bankrekening te laten staan teneinde correctie-incasso's mogelijk te maken.

15.3 Indien een correctie-incasso niet mogelijk blijkt te zijn en daardoor gastouderbureau Thuis van Huis geldbedragen heeft voorgesloten, zijn zowel vraag- als gastouder aansprakelijk voor de hieruit voortvloeiende vermogensschade van gastouderbureau Thuis van Huis. Beiden kunnen in rechte worden aangesproken om de ontstane schuld aan gastouderbureau Thuis van Huis te voldoen. Gastouderbureau Thuis van Huis behoudt zich het recht voor om kinderopvangtoeslag te laten storten op haar bankrekening, ter verrekening van de openstaande bedragen. De gastouderovereenkomst kan niet worden opgezegd voordat de gehele schuld van vraag- en/of gastouder aan gastouderbureau Thuis van Huis is voldaan.

15.4 Indien de incasso gedurende 3 of meer factuurmaanden achter elkaar worden gestorneerd, kan de vraagouder van verdere incasso worden uitgesloten. Gastouderbureau Thuis van Huis ontleent zich het recht de vraagouder te verplichten voortaan zelf de factuur te voldoen.

15.5 Indien een incasso wordt gestorneerd ontvangt de vraagouder hierover een mail. De vraagouder dient het verschuldigde bedrag binnen 5 dagen na dagtekening van de mail te voldoen. Het verschuldigde bedrag dient overgemaakt te worden op IBAN NL66RABO0108398986 t.n.v. GOB Thuis van Huis en onder vermelding van;

- Relatie nummer vraagouder
- Factuurnummer
- Desbetreffende maand



15.6 Indien de vraagouder geen gebruik wenst te maken van automatische incasso en het verschuldigde bedrag niet voor het einde van desbetreffende maand op rekening van gastouderbureau Thuis van Huis bijgeschreven is, ontvangt de vraagouder hierover een mail. De vraagouder dient het verschuldigde bedrag binnen 5 dagen na dagtekening van de mail te voldoen. Het verschuldigde bedrag dient overgemaakt te worden op IBAN NL66RABO0108398986 t.n.v. GOB Thuis van Huis en onder vermelding van;

- Relatie nummer vraagouder
- Factuurnummer
- Desbetreffende maand

15.7 Indien de betaling na deze eerste herinnering uitblijft, zullen er administratiekosten in rekening worden gebracht ter hoogte van 25 euro. De vraagouder ontvangt hierover nogmaals een mail met het verzoek het verschuldigde bedrag binnen 5 dagen na dagtekening van de mail te voldoen. Het verschuldigde bedrag dient overgemaakt te worden op IBAN NL66RABO0108398986 t.n.v. GOB Thuis van Huis en onder vermelding van;

- Relatie nummer vraagouder
- Factuurnummer
- Desbetreffende maand

15.8 Bij het uitblijven van betaling na de tweede herinnering wordt een incassoprocedure opgestart. De kosten daarvan komen voor rekening van de vraagouder.

Artikel 16 Verzekeringen

16.1 De gastouder verklaart een adequate verzekering voor de dekking van schade aan derden te hebben gesloten voor de totstandkoming van een overeenkomst van opdracht tussen gastouder en vraagouder. Deze verzekering dient de financiële risico's te dekken die verbonden zijn aan de zelfstandige uitoefening van een beroep (beroepsaansprakelijkheidsverzekering) of bedrijf (bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering) in het algemeen en de opvang van kinderen in het bijzonder.

16.2 De gastouder verplicht zich tot het gesloten hebben van een inzittenden verzekering als zij op enig moment van een gemotoriseerd voertuig gebruik maakt voor de uitoefening van haar opvang en verzorgingsactiviteiten in het kader van een overeenkomst.

Artikel 17 Uitsluiten aansprakelijkheid

17.1 Gastouderbureau Thuis van Huis aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade die is ontstaan tijdens - of verband houdende met - de opvang en verzorging van een kind van de vraagouder door de gastouder en draagt geen verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de kinderopvang door de gastouder.

17.2 Gastouderbureau Thuis van Huis aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid en/of verantwoordelijkheid van wat vraagouder en de gastouder onderling rechtstreeks overeenkomen, zoals bijvoorbeeld - doch niet beperkt tot - op het gebied van de opvang c.q. verzorging van het kind.

17.3 Gastouderbureau Thuis van Huis ziet toe op naleving van alle wettelijke bepalingen, waaronder overlegging door gastouder van de- door gemeente te verstrekken- Verklaring Omtrent het Gedrag.

17.4 Gastouderbureau Thuis van Huis levert naar beste weten haar diensten. Gastouderbureau Thuis van Huis aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele (vermogens-) schade. Gastouderbureau Thuis van Huis erkent geen aansprakelijkheid voor onjuistheid in gegevens welke door de vraagouder zijn verstrekt, danwel door het gastouderbureau verstrekte adviezen.

17.5 Op het moment dat beide partijen (gastouder en vraagouder) akkoord gaan met afwijkingen anders dan het advies in de RI door gastouderbureau Thuis van Huis, acht gastouderbureau Thuis van Huis zich niet aansprakelijk voor eventuele schade.

17.6 Boetes kunnen nooit en te nimmer worden verhaald op gastouderbureau Thuis van Huis of diens wettelijke partijen.



17.7 Door de belastingdienst terug geëiste gelden kunnen nooit en te nimmer op gastouderbureau Thuis van Huis worden verhaald.

17.8 Gastouderbureau Thuis van Huis is binnen het kader van de overeengekomen activiteiten vrij in de wijze waarop zij deze verricht. Gastouderbureau Thuis van Huis is niet ondergeschikt aan de vraagouder en/of gastouder.

Artikel 18 Klachten

18.1 Gastouder en vraagouder kunnen bij gastouderbureau Thuis van Huis klachten indienen via info@thuisvanhuis.net of per brief. Dit dient binnen een termijn van 14 dagen na het ontstaan van de klacht te geschieden, op straffe van verval. De klager ontvangt binnen twee weken een bevestiging dat zijn klacht in behandeling is genomen.

18.2 De klacht zal worden behandeld aan de hand van het door gastouderbureau Thuis van Huis vastgestelde klachtenregeling, deze kunt u vinden op de website.

18.3 Klager kan er ook voor kiezen een klacht in te dienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang, Postbus 90600 te 2509 LP Den Haag.

Artikel 19 Overmacht

19.1 Indien er door een van buiten komende omstandigheid- waarop gastouderbureau Thuis van Huis geen invloed heeft kunnen uitoefenen een overmacht situatie ontstaat, is gastouderbureau Thuis van Huis jegens de vraagouder niet schadelijkt.

19.2 Indien gastouderbureau Thuis van Huis bij het intreden van de situatie van overmacht al gedeeltelijk aan haar verplichtingen heeft voldaan, of slechts gedeeltelijk aan haar verplichtingen kan voldoen, is zij gerechtigd het reeds uitgevoerde c.q. uitgevoerde gedeelte te declareren.

Artikel 20 Meningsverschillen

In geval van een meningsverschil, waarvan al sprake is indien één der partijen redelijkerwijs zich op het standpunt kan stellen dat er een verschil van mening is, zullen partijen in onderling overleg treden teneinde het meningsverschil op te lossen. Daarbij geldt dat vraagouder en gastouder op voet van gelijkheid zullen staan. Indien ondanks dit overleg het verschil van mening blijft bestaan, zullen partijen de hulp van Gastouderbureau Thuis van Huis inroepen.

Artikel 21 Reputatie Gastouderbureau Thuis van Huis

Gastouder en vraagouder zullen zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van gastouderbureau Thuis van Huis kan worden geschaad.

Artikel 22 Toezending elektronische informatie en verwerking persoonsgegevens

De gastouder en vraagouder zijn akkoord met de verzending van elektronische berichten waaronder nieuwsbrieven, formulieren, informatiebrieven, en bevestiging beëindiging overeenkomst. Verder zijn de gastouder en vraagouder akkoord met de verwerking en bewaring van de persoonsgegevens, mits de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst.

Artikel 23 Wijzigingen in omstandigheden

Elke verandering in omstandigheden van de gastouder en vraagouder die relevant is voor de bemiddeling bij het tot stand brengen en het begeleiden van opvang of voor de opvang en verzorging van het kind van de vraagouder dient zo snel mogelijk te worden doorgegeven aan Gastouderbureau Thuis van Huis.

Artikel 24 Wijzigingen in overeenkomst

Wijzigingen in deze overeenkomst of aanvullende dan wel afwijkende bedingen zijn alleen van kracht indien beide partijen deze schriftelijk hebben vastgelegd en ondertekend. Prijswijzigingen en wijziging in contracturen zullen minimaal één maand voor de wijziging aangekondigd worden.



Artikel 25 Duur en beëindiging

25.1 Partijen kunnen de overeenkomst met inachtneming van een termijn van 1 (één) maand, per elke eerste dag van de maand, schriftelijk opzeggen. Houdt men zich niet aan het opzegtermijn van deze termijn, dan is gastouderbureau Thuis van Huis gerechtigd het bedrag voor één maand te factureren bij het geldend tarief.

25.2 Gastouderbureau Thuis van Huis is gerechtigd de overeenkomst onmiddellijk op te zeggen, zonder gehouden te zijn tot betaling van schadevergoeding, in het geval dat:

a. de vraagouder dan wel gastouder te kort komt in de nakoming van diens verplichtingen waaronder ten aanzien van gastouder in ieder geval wordt begrepen:

(I) het niet voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen:

(II) het niet bieden van goede en veilige opvang

(III) het niet tijdig en/of niet meewerken aan het invullen en uitvoeren van de RIE

(IV) iets doen of nalaten waardoor de reputatie van Gastouderbureau Thuis van Huis kan worden geschaad en ten aanzien van vraagouder in ieder geval wordt begrepen:

b. Vraagouder failliet verklaard wordt of surseance van betaling aanvraagt;

c. Vraagouder het in artikel 14 factuurbedrag niet binnen de daar gestelde termijn voldoet

Artikel 26 Looptijd Algemene Voorwaarden

Deze algemene voorwaarden kunnen een tijdelijk karakter hebben indien er binnen de branche ook ten behoeve van de gastouderopvang Algemene Voorwaarden worden afgesloten, die dan voor de gehele sector gastouderopvang algemeen bindend worden verklaard.

Artikel 27 Toepasselijk recht en geschillen

Op alle door gastouderbureau Thuis van Huis verrichte handelingen, waaronder de door ons gesloten overeenkomsten, is het Nederlands recht van toepassing.