

## **Algemene voorwaarden Bureau Bloei. Versie januari 2014.**

### **Artikel 1 Definities**

1.1 *Gastouderbureau.* Een gastouderbureau is een organisatie die de bemiddeling en begeleiding van ouders en gastouders verzorgt ten behoeve van de gastouderopvang van kinderen van 0 tot 13 jaar. Bureau Bloei is een gastouderbureau.

1.2 *Gastouderopvang.* Onder gastouderopvang wordt verstaan de opvang waarin via Bureau Bloei is voorzien. De opvang vindt plaats in de gezinssituatie van de gastouder of in de woning van de ouders en kan in overleg plaatsvinden.

1.3 *Bemiddeling.* Hieronder wordt verstaan een door de bemiddelingsmedewerker van Bureau Bloei tot stand gebrachte relatie tussen een ouder en een gastouder met als doel het opvangen en verzorgen van een of meerdere kinderen van de ouder. De ouder en de gastouder gaan met elkaar een overeenkomst aan. Een bemiddeling is gerealiseerd op het moment dat deze overeenkomst is gesloten.

1.4 *Gastouder.* Een gastouder is een door een bemiddelingsmedewerker van Bureau Bloei geselecteerd persoon die tegen een vergoeding een of meerdere kinderen opvangt in de eigen woning of in de woning van de ouders.

1.5 *Ouder.* Een ouder is de verzorger die tegen vergoeding zijn of haar kind(eren) door een gastouder laat opvangen.

1.6 *Opvanguren.* Dit zijn de uren waarop opvang wordt geboden door gastouders aan kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar.

1.7 *Overeenkomsten.* Bureau Bloei hanteert de volgende overeenkomsten:

- Bemiddelingsovereenkomst tussen Bureau Bloei en gastouder
- Bemiddelingsovereenkomst tussen Bureau Bloei en ouder
- Opvangovereenkomst 'overeenkomst van opdracht' tussen gastouder en ouder

### **Artikel 2 Doelstelling**

Bureau Bloei stelt zich ten doel kinderopvang te verzorgen voor kinderen van 0 tot 13 jaar door het bemiddelen en begeleiden van gastouders en ouders. Bureau Bloei werkt conform de door gemeente en rijksoverheid gestelde regels.

### **Artikel 3 Verplichtingen van Bureau Bloei**

3.1 Bureau Bloei is opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen onder nummer 152124299 en biedt erkende kinderopvang.

3.2 Bureau Bloei voldoet aan de landelijke kwaliteitseisen en normen inzake gastouderopvang.

3.3 Bureau Bloei heeft een inspanningsverplichting om bemiddelingen tot stand te brengen.

3.4 Bureau Bloei treedt op als intermediair tussen ouder en gastouder; zij is niet verantwoordelijk voor de uitvoering van de rechtstreeks tussen ouder en gastouder te sluiten opvangovereenkomst tussen gastouder en ouder. Bureau Bloei zal naar vermogen toezien op het naleven door de gastouder van het pedagogische beleid. Zij zal ouder en gastouder praktisch en pedagogisch begeleiden en evalueren.

3.5 De gastouders worden geselecteerd door de bemiddelingsmedewerkers van Bureau Bloei door middel van een intakegesprek in de thuissituatie. De bemiddelingsmedewerker hanteert hierbij de selectiecriteria zoals vermeld in het pedagogisch beleid.

3.6 Bureau Bloei organiseert voor de gastouders en ouders cursussen en themabijeenkomsten gericht op de opvoeding van kinderen van 0 tot 13 jaar.

3.7 Bemiddelingsmedewerkers van Bureau Bloei houden evaluaties met ouders en gastouders nadat de gastouderopvang van start is gegaan.

#### **Artikel 4 Kosten van gastouderopvang via Bureau Bloei**

4.1 Bureau Bloei hanteert de wettelijk verplichte kassiersfunctie. De kosten van gastouderopvang via Bureau Bloei kunnen worden onderverdeeld in opvangkosten en bemiddelings- en begeleidingskosten (bureaunkosten).

4.2 *Vergoeding gastouder.* De gastouder registreert na afloop van iedere maand waarin zij kinderen heeft opgevangen de uren in het urenregistratiesysteem van Bureau Bloei. Dit formulier wordt door gastouder en ouder geaccordeerd. Bureau Bloei draagt zorg voor de betaling aan de gastouder. De betaling vindt plaats in de maand volgend op de maand waarin de opvang heeft plaatsgevonden. Bureau Bloei hanteert adviestarieven en -richtlijnen.

4.3. *Kosten ouder(s).* Vanaf het moment dat de bemiddeling gerealiseerd is, is de ouder bemiddelings- en begeleidingskosten verschuldigd aan Bureau Bloei. De gereserveerde uren worden vastgelegd in de overeenkomst tussen gastouder en ouder / Bureau Bloei en ouder.

4.4 Wijziging van de kosten kinderopvang worden tenminste twee maanden van tevoren schriftelijk aan ouders en gastouders medegedeeld.

4.5 De kosten kinderopvang worden maandelijks gefactureerd. Facturering en betaling van deze kosten vindt plaats via een automatische incasso direct na afloop van de maand waarin opvang via Bureau Bloei heeft plaatsgevonden.

4.6 Ingeval geen machtiging tot automatische incasso is afgegeven, dient de betaling van het maandelijks verschuldigde bedrag aan kosten kinderopvang binnen 7 dagen na factuurdatum te hebben plaatsgevonden.

4.7 Indien de ouder niet binnen de genoemde betalingstermijn heeft betaald, is Bureau Bloei gerechtigd, nadat de ouder tenminste eenmaal aangemaand is te betalen, zonder nadere ingebrekestelling en onverminderd de overige rechten van Bureau Bloei, vanaf de vervaldag ouder de wettelijke rente in rekening te brengen tot op de datum van de algehele voldoening.

4.8 Indien de ouder in gebreke of in verzuim is in de (tijdige) nakoming van zijn verplichtingen, dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van de ouder. De buitengerechtelijke kosten worden berekend op basis van hetgeen in de Nederlandse incassopraktijk gebruikelijk is. De eventuele gemaakte gerechtelijke en executiekosten zullen eveneens op de ouder worden verhaald. De ouder is over de verschuldigde incassokosten eveneens rente verschuldigd.

#### **Artikel 5 Looptijd bemiddelingsovereenkomst tussen Bureau Bloei en ouder**

5.1 De verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst gaan in op de eerste of de zestiende dag van elke kalendermaand.

5.2 De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.

5.3 De overeenkomst kan tussentijds worden beëindigd door schriftelijke opzegging met een opzegtermijn van één maand.

5.4 De overeenkomst eindigt van rechtswege zonder dat opzegging noodzakelijk is op het moment dat het kind wordt toegelaten tot het voortgezet onderwijs of bij overlijden van het kind.

5.5 Indien de ouder, ondanks schriftelijke ingebrekestelling, aan zijn verplichtingen uit de overeenkomst niet (tijdig) voldoet, is Bureau Bloei gerechtigd de overeenkomst, zonder dat daartoe een rechterlijke tussenkomst is vereist, met ingang van de in de ingebrekestelling genoemde datum te beëindigen (of te ontbinden) onverminderd haar recht om nakoming en/of schadevergoeding te vorderen.

5.6 Bij beëindiging is geen restitutie verschuldigd van reeds betaalde kosten.

#### **Artikel 6 Looptijd bemiddelingsovereenkomst tussen Bureau Bloei en gastouder**

6.1 De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.

6.2 De overeenkomst kan tussentijds worden beëindigd door schriftelijke opzegging en wel met een opzegtermijn van één maand.

6.3 Indien de gastouder, ondanks schriftelijke ingebrekestelling, aan haar verplichtingen uit de overeenkomst niet (tijdig) voldoet, is Bureau Bloei gerechtigd de overeenkomst, zonder dat daartoe een rechterlijke tussenkomst is vereist, met ingang van de in de ingebrekestelling genoemde datum te beëindigen (of te ontbinden) onverminderd haar recht om nakoming en/of schadevergoeding te vorderen.

#### **Artikel 7 Beperking aansprakelijkheid**

7.1 Door Bureau Bloei wordt geen aansprakelijkheid aanvaard, behoudens voor zover de door Bureau Bloei afgesloten aansprakelijkheidsverzekering in voorkomend geval aanspraak op een uitkering geeft. De aansprakelijkheid is alsdan derhalve beperkt tot het bedrag van de door de verzekeraar gedane uitkering.

#### **Artikel 8 Overige bepalingen**

8.1 De artikelen zoals opgenomen in deze algemene voorwaarden, zijn van toepassing op alle overeenkomsten zoals genoemd in artikel 1.7. De partijen kunnen in overleg afwijken van deze voorwaarden, mits schriftelijk vastgelegd.

8.2 In het geval ouders en/of gastouders niet tevreden zijn over de dienstverlening van Bureau Bloei of klachten hebben, kunnen zij gebruik maken van het interne klachtenformulier van Bureau Bloei. De interne klachtenprocedure is te vinden op de website van Bureau Bloei, of kan worden opgevraagd.

8.3. Ouders en/of gastouders kunnen, indien zij niet tevreden zijn over de uitkomst van de interne klachtenprocedure, of indien de situatie daartoe aanleiding geeft, schriftelijk een klacht indienen bij de Zuid-Hollandse centrale Klachtencommissie Kinderopvang (ZcKK), waarbij Bureau Bloei aangesloten is. Het hiervoor geldende klachtenreglement is te vinden op de website van Bureau Bloei of kan worden opgevraagd.

8.4 In die gevallen waarin deze algemene voorwaarden niet voorzien, streven partijen naar het bereiken van een oplossing naar redelijkheid en billijkheid. In geval er geen oplossing voor het geschil wordt gevonden, zal het geschil worden onderworpen aan de uitspraak van de bevoegde rechter.