

Algemene voorwaarden Bureau Bloei. Versie januari 2016.

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/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 bureaunkosten (voor bemiddeling en begeleiding).

4.2 *Vergoeding gastouder.* Bij vaste overeenkomsten wordt het in de opvangovereenkomst afgesproken bedrag maandelijks gefactureerd. Extra uren (plusuren) of minuren worden verrekend in de opvolgende maand. Bij flexibele overeenkomsten registreert de gastouder na afloop van iedere maand waarin zij kinderen heeft opgevangen de uren in het urenregistratiesysteem van Bureau Bloei. Dit formulier wordt door de ouder geaccordeerd. Bureau Bloei draagt zorg voor de betaling aan de gastouder. Bureau Bloei hanteert adviestarieven en – richtlijnen voor de vergoeding van gastouders.

4.3. *Vergoeding gastouderbureau.* Vanaf het moment dat de opvang gestart is, is de ouder bureaunkosten (voor bemiddeling en begeleiding) verschuldigd aan Bureau Bloei.

4.4 Zowel bij vaste als bij flexibele overeenkomsten worden de gereserveerde uren door de gastouder in rekening gebracht.

4.5 Wijziging van de kosten kinderopvang worden tenminste twee maanden van tevoren schriftelijk aan ouders en gastouders meegedeeld door de gastouder.

4.6 De kosten kinderopvang worden maandelijks gefactureerd. Facturering van vaste overeenkomsten vindt plaats rond de 15^e van iedere maand, betaling rond de 22^e van iedere maand. Van flexibele overeenkomsten vindt de facturatie in de eerste week van de opvolgende maand, en betaling rond de 7^e. Betaling vindt plaats via een automatische incasso, of de betaling dient 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. Indien de ouder in gebreke of in verzuim is in de (tijdige) nakoming van zijn verplichtingen, dan komen alle eventuele incasso- en gerechtelijke kosten voor rekening van de ouder.

4.8 Indien de ouder niet binnen de genoemde betalingstermijn heeft betaald, nadat de ouder tenminste eenmaal is aangemaand te betalen, is de gastouder gerechtigd de opvang per direct te stoppen. De opvangovereenkomst wordt tevens per direct beëindigd.

Artikel 5 Looptijd overeenkomst

5.1 De verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst gaan in op de eerste of de vijftiende 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, per de eerste of de vijftiende dag van de kalendermaand.

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 of gastouder, 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 Beperking aansprakelijkheid

6.1 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 7 Overige bepalingen

7.1 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.

7.2 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 kan worden opgevraagd en is te vinden op de website: www.bureaubloei.nl.

7.3. Ouders en/of gastouders kunnen, indien zij niet tevreden zijn over de uitkomst van de interne klachtenprocedure, een klacht indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. Per 1 januari 2016 is het verplicht als gastouderbureau aangesloten te zijn bij de Geschillencommissie. De Geschillencommissie hanteert de volgende bepalingen:

1. De ouder/oudercommissie dient de klacht eerst bij de ondernemer in te dienen.
2. Leidt de klacht niet tot een oplossing dan moet het geschil binnen 12 maanden na de datum waarop de ouder/oudercommissie de klacht bij de ondernemer indiende, schriftelijk of in een andere door de Commissie te bepalen vorm bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen (hierna: Geschillencommissie) aanhangig worden gemaakt.
3. Geschillen kunnen zowel door de ouder/oudercommissie als door de ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie (www.degeschillencommissie.nl).
4. Wanneer de ouder/oudercommissie een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is de ondernemer aan deze keuze gebonden. Indien de ondernemer een geschil aanhangig wil maken, moet hij de ouder/oudercommissie schriftelijk of in een passende vorm vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. De ondernemer dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de gewone rechter aanhangig te maken.
5. De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie is beschikbaar via (www.degeschillencommissie.nl) en wordt desgevraagd toegezonden. De beslissingen van de

Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies. Voor de behandeling van een geschil door de Geschillencommissie is een vergoeding verschuldigd.

6. Uitsluitend de hierboven genoemde Geschillencommissie dan wel de gewone rechter is bevoegd van geschillen kennis te nemen.

7.4 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.