

Leveringsvoorwaarden Gastouderbureau Kind-Zijn

Begripsbepaling

In deze leveringsvoorwaarden, welke openbaar zijn oa via onze website, wordt verstaan onder:

Gastouderopvang:

Kinderopvang in een gezinssituatie door een ander dan degene, of diens partner, die als ouder op grond van artikel 5 van de Wet kinderopvang aanspraak kan maken op een tegemoetkoming.

Gastouderbureau:

De organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt.

Vraagouder:

Een ouder/verzorger van (één of meer) kinderen die opvang behoeft voor dit (deze) kind(eren) wanneer hij/zij werkt of studeert.

Gastouder:

De natuurlijke persoon die gastouderopvang biedt en die staat geregistreerd in het landelijk register kinderopvang.

Artikel 1. Algemeen

1. Deze leveringsvoorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten die Kind-Zijn sluit zowel met vraagouders als met gastouders. Afwijkingen van deze voorwaarden zijn alleen geldig voor zover deze door Kind-Zijn schriftelijk worden aanvaard.

Artikel 2. Aanvang en duur van de overeenkomst(en)

1. De overeenkomsten voor gastouderopvang van een kind van de vraagouder(s) nemen een aanvang zodra deze zijn ondertekend door alle betrokken partijen.
2. Overeenkomsten worden geacht aangegaan te zijn voor onbepaalde duur, met dien verstande dat er te allen tijde sprake is van een opzegtermijn.
3. De vraagouder kan de overeenkomst met Kind-Zijn te allen tijde schriftelijk opzeggen met een opzegtermijn van één kalendermaand.
4. De gastouder heeft ten opzichte van Kind-Zijn geen opzegtermijn. Het opzegtermijn ten opzichte van de vraagouder is vastgelegd in de overeenkomst tussen vraagouder en gastouder.
5. Het gastouderbureau kan deze overeenkomst opzeggen met een opzegtermijn van één maand indien het gastouderbureau van mening is dat verdere bemiddeling ten behoeve van de vraagouder achterwege moet blijven.
6. In alle gevallen waarin deze voorwaarden niet voorzien berust de beslissing uitsluitend bij Kind-Zijn.
7. Bij overlijden van het kind is de overeenkomst van rechtswege per direct beëindigd.

Artikel 3. Bemiddeling en begeleiding

1. Het gastouderbureau bemiddelt bij het tot stand brengen van kinderopvang door gastouders ten behoeve van de vraagouder ter zake van de opvang en verzorging van het kind(eren).
2. Onder bemiddeling in de zin van artikel 3 lid 1 wordt een inspanningsverplichting verstaan gericht op het met elkaar in contact brengen en aan elkaar koppelen van bij het gastouderbureau ingeschreven vraagouders en gastouders en het daarmee tot stand brengen van kinderopvang voor genoemde kind(eren).
3. Met het oog op een goede en gezonde ontwikkeling van het kind(eren) - in een veilige en gezonde omgeving - begeleidt het gastouderbureau de kinderopvang door de gastouder.
4. Aan de overeenkomst met de gastouder kan de vraagouder ten aanzien van het gastouderbureau geen aanspraken ontlenen ten aanzien van het daadwerkelijk bieden van kinderopvang.
5. Het gastouderbureau is vrij om een kind niet voor bemiddeling aan te nemen, indien daartoe voor het gastouderbureau enige medische of andere indicatie aanwezig is, zulks ter volledige en uitsluitende beoordeling van het gastouderbureau.

6. Elke verandering in persoonlijke omstandigheden van de vraagouder en gastouder die relevant is voor de bemiddeling en de begeleiding van de kinderopvang wordt direct doorgegeven aan het gastouderbureau.
7. Het gastouderbureau draagt geen verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de kinderopvang door de gastouder.

Artikel 4. Tarieven dienstverlening gastouderbureau

1. Voor elk krachtens een overeenkomst geplaatst kind via het gastouderbureau is de vraagouder aan het gastouderbureau de overeengekomen kosten per gezin verschuldigd.
2. De prijzen kunnen jaarlijks door het gastouderbureau worden aangepast. Het aangepaste bedrag dient tenminste 2 maanden vóór het einde van het lopende kalenderjaar aan de vraagouder en gastouder schriftelijk te worden meegedeeld.
3. Het kunnen beschikken over een jaaropgave gebeurt in de 1^e maand van het daarop liggende boekjaar.

Artikel 6. Vergoeding gastouder

1. De vraagouder is aan de gastouder een vergoeding per uur verschuldigd voor de opvang als zodanig. Vraagouder en gastouder bepalen in onderling overleg de hoogte van deze vergoeding.
2. Vanaf 2010 is Kind-Zijn bij wet verplicht om de kassiersfunctie te hanteren.
3. Gastouders dienen voor de 25^{ste} van de lopende maand hun gewerkte uren online in bij Kind-Zijn. vraagouder keurt deze uren voor het einde van de maand goed.
4. Kind-Zijn kan pas tot betaling overgaan wanneer de ouder Kind-Zijn heeft betaald. Wanneer de ouder niet tijdig heeft betaald wordt de gastouder hiervan op de hoogte gesteld door Kind-Zijn.
5. Ouder ontvangt de 1^e van de volgende maand de factuur waarop zowel de opvang- als de begeleidingskosten vermeld worden deze factuur dient binnen 7 dagen in het geheel aan Kind-Zijn betaald te worden.
6. Bij niet tijdige betaling ontvangt de vraagouder een 1^e herinnering met het verzoek binnen 7 dagen zorg te dragen voor een correcte betaling. Mocht desondanks nog steeds geen betaling plaats vinden wordt een 2^e herinnering meegezonden met de nieuwe factuur met het verzoek binnen 15 werkdagen zorg te dragen voor een correcte betaling. In geval van 2 maanden betalingsachterstand is het gastouderbureau gerechtigd de opvang stop te zetten. Bovendien geeft het gastouderbureau de vordering uit handen aan een incassosysteem. De kosten voor het inschakelen van het incassobureau worden doorbelast aan de vraagouder.
7. Bij een tweede schriftelijke herinnering is het gastouderbureau gerechtigd € 10,00 administratiekosten in rekening te brengen.
8. Indien een automatische machtiging zoals door de ouder gegeven 2 maanden aansluitend mislukt kan Kind-Zijn de ouder verwittigen enkel handmatig te betalen en de incasso dus stop te zetten.

Artikel 7. Aansprakelijkheid

1. De vraagouder(s) is aansprakelijk jegens het gastouderbureau en/of derden voor gedragingen van het kind waarover hij/zij het ouderlijk gezag uitoefent..
2. Het gastouderbureau ziet toe op naleving van alle wettelijke bepalingen, waaronder overlegging door gastouders van de - door de gemeente te verstrekken- 'Verklaring omtrent het gedrag'.
3. Het gastouderbureau levert naar beste weten haar diensten. Het gastouderbureau aanvaardt (behalve bij grove schuld of opzet harerzijds) geen aansprakelijkheid voor eventuele (vermogens-) schade. Het gastouderbureau erkent geen aansprakelijkheid voor onjuistheid in gegevens welke door de ouder zijn verstrekt.

Artikel 8. Overmacht

1. Indien er door een van buiten komende omstandigheid – waarop het gastouderbureau geen invloed heeft kunnen uitoefenen – een overmachtsituatie ontstaat, is het gastouderbureau jegens de vraagouder niet schadelijkt en vice versa.
2. Indien het gastouderbureau 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 afzonderlijk te factureren.

Artikel 9. Klachtenprocedure

Vanaf 01-01-2016 zijn wij verplicht aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

1. De ouder/oudercommissie dient de klacht eerst bij Kind-Zijn 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 Kind-Zijn indiende, schriftelijk of in een ander door de commissie te bepalen vorm bij de geschillencommissie aanhangig worden gemaakt.
3. Geschillen kunnen zowel door de ouder/oudercommissie als door Kind-Zijn aanhangig worden gemaakt bij de geschillencommissie.
4. Wanneer de ouder/oudercommissie een geschil aanhangig maakt bij de geschillencommissie, is Kind-Zijn aan deze keuze gebonden. Indien Kind-Zijn een geschil aanhangig wil maken, moet hij de ouder/oudercommissie schriftelijk of in een andere passende vorm vragen zich binnen 5 weken uit te spreken of hij hiermee akkoord gaat. Kind-Zijn dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van deze 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 is beschikbaar via www.geschillencommissie.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.