

Aanvullende algemene voorwaarden



Jenny's

Gastouderbureau

Uw kostbaarste bezit veilig
in betrouwbare handen

Consulent Kinderopvang Groningen

www.JennysGastouderbureau.nl

info@JennysGastouderbureau.nl

06 83258587



Artikel 1 Definities

1. Jenny's Gastouderbureau is een geregistreerd gastouderbureau in de zin van de Wet Kinderopvang;
2. Gastouderopvang: (kinderopvang) het, tegen betaling, verzorgen en opvoeden van kinderen in een gezinssituatie door een ander dan de ouder of verzorger, bestaande in de gelijktijdige opvang van kinderen tot een wettelijk maximum aantal in de woning waar de ouder of de gastouder/nanny zijn hoofdverblijf heeft;
3. De ouder: natuurlijk persoon niet handelend in de uitoefening van een beroep of bedrijf, die een overeenkomst afsluit voor een kind (de kinderen) met wie hij of zij een huishouding voert en dat in belangrijke mate door hem of haar wordt onderhouden dan wel waarvoor hij of zij een pleegvergoeding ontvangt in het kader van de wet op de Jeugdhulpverlening;
4. Jenny's Gastouderbureau: (onderneming in kinderopvang/gastouderbureau) natuurlijke of rechtspersoon die een overeenkomst sluit met de ouder betreffende het aanbieden van de dienst tot bemiddeling bij het tot stand komen van kinderopvang door een gastouder/nanny en het begeleiden van de ouder bij problemen en in de uitvoering van de kinderopvang door de gastouder/nanny.

Artikel 2 Toepasselijkheid

1. Deze aanvullende algemene voorwaarden zijn van toepassing op de gastouder/nannyopvang voor het kind/de kinderen in de leeftijd van nul jaar tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint.
2. De overeenkomst tot bemiddeling en begeleiding van gastouder/nannyopvang wordt gesloten tussen Jenny's Gastouderbureau en gastouder/nanny, Jenny's Gastouderbureau en ouder en gastouder/nanny en ouder.

Artikel 3 De overeenkomst

1. De overeenkomst komt schriftelijk tot stand op het moment dat de ouder aangeeft de opvang te willen laten verzorgen door de geselecteerde gastouder/nanny. Daardoor ontstaan voor Jenny's Gastouderbureau, de gastouder/nanny en de ouder verplichtingen.
2. Incidentele wijzigingen in de opvang laten de overeenkomst onverlet.
3. De overeenkomst wordt aangegaan voor minimaal zes maanden. De ouder en gastouder/nanny kunnen na zes maanden de overeenkomst opzeggen met inachtneming van één maand opzegtermijn. Indien er een legesovereenkomst is afgesloten, geldt de op de legesovereenkomst vermelde minimale contractduur.
4. De overeenkomst wijst tevens op de toepasselijkheid van deze aanvullende algemene voorwaarden.
5. Indien de overeengekomen uren, na de eerste zes maanden, veranderen is de ouder verplicht dit te melden bij de gastouder/nanny, zodat zij een wijzigingsformulier naar

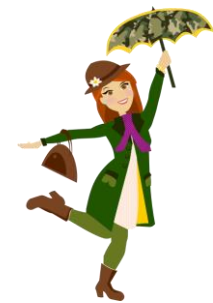


Jenny's Gastouderbureau kan sturen. De informatie op het wijzigingsformulier is een leidende toevoeging op de overeenkomst. Indien het overeengekomen aantal uren, na de periode van zes maanden, minder wordt, geldt tevens de opzegtermijn van een maand.

6. De gastouder/nanny heeft recht op betaling van de uren zoals overeengekomen in de overeenkomst tussen ouder en gastouder/nanny, indien zij beschikbaar is.
7. Indien de gastouder/nanny niet beschikbaar is door ziekte of vakantie heeft zij geen recht op betaling, tenzij anders is overeengekomen.
8. Zolang er geen andere overeenkomst is, blijft de drie partijen overeenkomst tussen ouder, gastouder/nanny en Jenny's Gastouderbureau van toepassing.

Artikel 4 Bemiddeling, plaatsing, verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid

1. Jenny's Gastouderbureau bemiddelt bij de totstandkoming van de overeenkomst tussen ouder en gastouder/nanny. Jenny's Gastouderbureau brengt de koppeling tot stand maar is geen partij in de afspraken over de gastouder/nannyopvang. Daarover maakt de ouder zelf afspraken met de gastouder/nanny.
2. Nadat ouder en gastouder/nanny afspraken over de opvang van een kind hebben gemaakt, begeleidt Jenny's Gastouderbureau de ouder bij problemen bij de uitvoering van de kinderopvang door de gastouder/nanny en zal zich daarbij optimaal inspannen. Ter voorkoming van problemen zal Jenny's Gastouderbureau de deskundigheid van gastouder/nanny bevorderen en de door hen geleverde kwaliteit bewaken als ook contact houden met ouder en gastouder/nanny.
3. De ouder is bij de overdracht van het kind naar de gastouder/nanny verantwoordelijk voor zijn of haar kind tot het moment dat partijen er redelijkerwijs van mogen uitgaan dat de overdracht daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. De gastouder/nanny is vervolgens verantwoordelijk voor het kind tot het moment dat wederom partijen er redelijkerwijs van mogen uitgaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid ook daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.
4. Jenny's Gastouderbureau en gastouder/nanny kunnen van de ouder eisen dat deze de eventuele ophaalbevoegdheid van een derde schriftelijk of elektronisch vastlegt.
5. Jenny's Gastouderbureau, gastouder/nanny en ouder zijn aansprakelijk voor zover dit uit de wet of de onderlinge overeenkomsten voortvloeit.
6. Jenny's Gastouderbureau, gastouder/nanny en ouder dragen samen zorg voor een adequate informatie- uitwisseling over het kind.
7. Gastouder/nanny treedt niet in dienst bij Jenny's Gastouderbureau of de ouder en zal ten allen tijden als zelfstandig ondernemer blijven optreden.
8. Wanneer een kind ziek is bepaalt de gastouder/nanny na overleg met de ouder of de opvang kan plaatsvinden. Het protocol infectieziekten en gezondheidsrisico van Jenny's Gastouderbureau is hierin leidend.



9. De ouder en gastouder/nanny geven elke belangrijke wijziging, met het oog op de kwaliteit en de bemiddeling van de kinderopvang, zo spoedig mogelijk door aan elkaar en aan Jenny's Gastouderbureau via het wijzigingsformulier. Dit formulier dient schriftelijk en/of per e-mail verzonden te worden aan Jenny's Gastouderbureau.
10. Ouder en gastouder/nanny geven tijdig een verhuizing door. Jenny's Gastouderbureau kan dan bij een verhuizing van de opvanglocatie zorg dragen voor een nieuwe aanvraag tot registratie in het LRK. Jenny's Gastouderbureau kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de gevolgen die een wijziging van opvanglocatie met zich meebrengt.
11. De gastouder/nanny dient zorg te dragen voor een juiste vermelding in het LRK. De gastouder/nanny dient Jenny's Gastouderbureau onverwijld te informeren over gegevens in haar LRK-registratie die door Jenny's Gastouderbureau moeten worden gewijzigd, indien haar registratie(s) moet(en) worden verwijderd, of indien er een nieuwe registratie moet worden aangevraagd.
12. Een gastouder/nanny heeft het recht een niet gevaccineerd kind te weigeren op de opvang, volgens het vaccinatiebeleid van Jenny's Gastouderbureau.
13. Gastouder/nanny die door Jenny's Gastouderbureau in het LRK worden geregistreerd op het eigen adres, zijn verplicht om gedurende zes aan eengesloten maanden opvang op dit adres te verzorgen en de opvanguren te registreren via Portabsae op de website van Jenny's Gastouderbureau. De gastouder/nanny start uiterlijk zes maanden na indiening van de aanvraag met haar werkzaamheden. Indien de gastouder/nanny niet voldoet aan bovengenoemde voorwaarden, is de gastouder/nanny per maand dat zij in gebreke is, een boete van € 50,00 per maand aan Jenny's Gastouderbureau verschuldigd.
14. Indien Jenny's Gastouderbureau een melding ontvangt in het kader van de continue screening als bedoeld in artikel 9b van het Besluit landelijk register kinderopvang betreffende gastouder/nanny, diens huisgeno(o)t(en) van 18 jaar en ouder of een structureel aanwezige als bedoeld in het derde lid artikel 1.56b lid 3 Wet kinderopvang, zal Jenny's Gastouderbureau de ouder waarmee de gastouder/nanny een overeenkomst tot gastouderopvang heeft gesloten, informeren over deze melding. De gastouder/nanny stemt hiermee in, heeft de eventuele huisgenoten van 18 jaar en ouder én structureel aanwezigen op het opvangadres hierover geïnformeerd en hun toestemming hiervoor ontvangen.



Artikel 5 Duur, wijziging en beëindiging van de overeenkomst

1. De overeenkomst bij Jenny's Gastouderbureau is geldig van nul jaar tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor het kind/de kinderen begint. Een en ander tenzij schriftelijk dan wel elektronisch anders is overeengekomen. De opzegtermijn blijft in deze situatie van kracht. De ouder is zelf verantwoordelijk voor het tijdig stopzetten van de kinderopvangtoeslag.
2. Bij overlijden van het kind of de gastouder/nanny is de overeenkomst van rechtswege per direct beëindigd. Bij nieuw ingetreden blijvende invaliditeit van de gastouder/nanny of het kind die het functioneren binnen de kinderopvang kunnen beïnvloeden hebben de ouder en Jenny's Gastouderbureau het recht om de overeenkomst per direct te beëindigen.
3. Elk der partijen heeft het recht, na de minimale duur van zes maanden, de overeenkomst of een gedeelte van de overeengekomen tijdsduur te beëindigen door middel van een aan de wederpartij gerichte schriftelijke dan wel elektronische verklaring, met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.
4. Jenny's Gastouderbureau kan de overeenkomst met een ouder die twee maanden niet heeft betaald, per aangetekende brief of persoonlijke aanzegging met ontvangstbevestiging, direct opzeggen. De ouder wordt de mogelijkheid geboden de opzegging ongedaan te maken door onmiddellijke betaling. De onmiddellijke opzegging is niet van toepassing indien de ouder aannemelijk maakt dat hij in de gehele daar genoemde periode door overmacht niet in staat was om aan zijn betalingsverplichting te voldoen.
5. Indien de ouder voor de ingangsdatum van de overeenkomst tussen ouder en Jenny's Gastouderbureau opzegt, dient de ouder aan de Jenny's Gastouderbureau administratiekosten à € 250,- te voldoen en aan de gastouder/nanny één maand vergoeding op basis van de overeengekomen uren op de overeenkomst tussen ouder en gastouder/nanny.
6. Indien de gastouder/nanny voor ingangsdatum van de overeenkomst tussen ouder en gastouder/nanny opzegt, dient de gastouder/nanny aan Jenny's Gastouderbureau administratiekosten à € 250,- te voldoen.

Artikel 6 De vergoeding en prijswijzigingen

1. De vergoeding die de ouder aan de gastouder/nanny en aan Jenny's Gastouderbureau moet betalen, wordt vooraf overeengekomen.
2. Prijswijzigingen worden uiterlijk twee maanden voor de invoering aangekondigd. Jenny's Gastouderbureau behoudt zich het recht voor ten gevolge van wijzigingen in de CAO of anderszins de tarieven aan te passen. Ter zake van de koppeling is de ouder maandelijks per kind een bedrag aan bureaunkosten verschuldigd.
3. Tevens is de ouder een door beide partijen (de ouder en de gastouder/nanny) vastgesteld uurtarief verschuldigd aan de gastouder/nanny voor de overeengekomen opvanguren.



Artikel 7 De dienst

1. Jenny's Gastouderbureau staat ervoor in, dat de door hem of haar verrichte werkzaamheden voor de kinderopvang beantwoorden aan de overeenkomst in overeenstemming met de wettelijke eisen.

Artikel 8 Overmacht

1. Indien Jenny's Gastouderbureau haar verplichtingen uit de overeenkomst met de ouder/verzorger niet of slechts gedeeltelijk kan nakomen als gevolg van overmacht, is Jenny's Gastouderbureau gerechtigd de uitvoering van de overeenkomst op te schorten voor de duur van de overmacht, zonder dat Jenny's Gastouderbureau schadeplichtig is.
2. Onder overmacht wordt onder andere verstaan feiten en omstandigheden die de gehele of gedeeltelijke nakoming van de met de ouder/verzorger gesloten overeenkomst verhinderen en die niet aan Jenny's Gastouderbureau kan worden toegerekend of omstandigheden waardoor de nakoming in redelijkheid niet kan worden verlangd, ongeacht of die omstandigheden ten tijde van het sluiten van de overeenkomst al dan niet voorzienbaar waren.

Artikel 9 De Betaling/Niet-tijdige betaling

1. De ouder is verantwoordelijk voor tijdige betaling aan Jenny's Gastouderbureau; de ouder betaalt binnen vijf werkdagen na dagtekening van de factuur, het volledige bedrag aan Jenny's Gastouderbureau. Jenny's Gastouderbureau betaalt de vergoeding binnen twee werkdagen, na ontvangst van het volledige factuurbedrag, aan de gastouder/nanny.
2. Betaling geschiedt eens per maand of afgesproken langere periode en niet langer dan een maand vooruit.
3. De ouder is in verzuim na het verstrijken van de betalingsdatum. Jenny's Gastouderbureau zendt na het verstrijken van die datum schriftelijk een betalingsherinnering en geeft de ouder de gelegenheid binnen 5 werkdagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen.
4. Jenny's Gastouderbureau waarschuwt de ouder daarbij dat als er een betalingsachterstand is van twee maanden, de overeenkomst per direct opgezegd kan worden.
5. Over de betaling die niet tijdig is verricht, is Jenny's Gastouderbureau gerechtigd zonder aankondiging de wettelijke rente in rekening te brengen tot de dag van ontvangst van het verschuldigde.
6. Onverlet het bepaalde in lid 4 van dit artikel kan Jenny's Gastouderbureau ervoor kiezen een betalingsregeling aan te bieden.
7. Jenny's Gastouderbureau brengt voor de eerste betalingsherinnering geen kosten in rekening. Voor de tweede betalingsherinnering kan een bedrag van € 20,00 in



rekening gebracht worden. Voor de derde betalingsherinnering kan wederom een bedrag van € 20,00 in rekening gebracht worden.

8. De gastouder/nanny kan Jenny's Gastouderbureau, bij het in gebreke blijven van betaling van de gastouder/nannyvergoeding, op geen enkele wijze aansprakelijk stellen.
9. Indien de betaling van de maandelijkse factuur in opdracht van de ouder via incasso plaatsvindt dan gelden de volgende regels:
 - a. Het debiteurenrisico voor de opvangvergoeding ligt bij de gastouder. Het debiteurenrisico voor de bureaunkosten ligt bij Jenny's Gastouderbureau. Bij het uit blijven van de betaling, heeft Jenny's Gastouderbureau het recht om de onterecht uitbetaalde opvangvergoeding aan de gastouder/nanny te vorderen of te verrekenen.
 - b. De gastouder/nanny draagt bij wege van lastgeving aan Jenny's Gastouderbureau op, om in een voorkomend geval de opvangvergoeding die de ouder niet aan de gastouder/nanny voldoet ten behoeve van de gastouder/nanny te vorderen, al dan niet in rechte. Jenny's Gastouderbureau zal in eigen naam ten behoeve van de gastouder/nanny, de ouder ter zake aanschrijven en voor zover aan de orde een gerechtelijke procedure opstarten. Jenny's Gastouderbureau 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/nanny vooraf door Jenny's Gastouderbureau geïnformeerd.

Artikel 10 Aansprakelijkheid Jenny's Gastouderbureau en ouder

1. Jenny's Gastouderbureau is niet aansprakelijk voor schade die de gastouder/nanny en/of het kind tijdens opvang aan richt. De gastouder/nanny moet zelf zorg dragen voor een juiste gastouder/nannyverzekering.

Artikel 11 Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid Jenny's Gastouderbureau en gastouder/nanny

1. De gastouder/nanny is verantwoordelijk en aansprakelijk voor:
 - Het doorgeven van wijzigingen op de opvanglocatie, zoals verhuizing, verbouwing of andere zaken die betrekking hebben op de opvang;
 - Het verstrekken van een geldig EHBO certificaat aan Jenny's Gastouderbureau;
 - Het registeren van zichzelf, de huisgenoten van 18 jaar en ouder én de structureel aanwezigen van 18 jaar en ouder in het Personenregister;
 - Het aanvragen (via Jenny's Gastouderbureau) van de VOG's van huisgenoten en structureel aanwezigen van 18 jaar en ouder op de opvanglocatie;



2. Indien Jenny's Gastouderbureau, als gevolg van verzuim van bovenstaande zaken een bestuurlijk boete ontvangt, dan heeft Jenny's Gastouderbureau het recht om deze boete te verhalen op de gastouder/nanny of te verrekenen met de gastouder/nannyvergoeding. Jenny's Gastouderbureau is op geen enkele wijze aansprakelijk of verantwoordelijk voor dit verzuim.

Artikel 12 Vakanties, vrije dagen en ziekte

1. De gastouder/nanny en ouder(s) verbinden zich om voorgenomen vakanties en vrije dagen waarop opvang niet geboden kan worden respectievelijk niet gewenst is, zo vroeg mogelijk tenminste 1 maand van te voren schriftelijk aan elkaar te melden. Voor zover bij het sluiten van deze overeenkomst al voorgenomen vakanties bekend zijn, zijn deze vermeld in een bijlage van deze overeenkomst.
2. Alleen in onderling overleg kunnen partijen van 1 maand afwijken bij het maken van andere afspraken over dagen waarop opvang niet geboden kan worden of respectievelijk niet gewenst is.
3. De gastouder/nanny heeft geen recht op doorbetaling in vakantie periodes of vooropgestelde onderling afgesproken vrije dagen.
4. Indien de ouder(s) niet of niet minimaal 4 dagen van te voren aan de gastouder/nanny kenbaar heeft gemaakt dat geen opvang nodig is, heeft de gastouder/nanny recht op de overeengekomen vergoeding voor de uren die waren afgesproken. Dit i.v.m. beschikbaarheid van de gastouder/nanny voor opvang.
5. Wanneer bij ziekte van het op te vangen kind(eren) volgens de ouder geen opvang nodig is, stelt de ouder de gastouder/nanny hier minimaal 24 uur van te voren van op de hoogte. Wanneer in minder dan 24 uur tijd de gastouder/nanny door de vraagouder hiervan op de hoogte wordt gesteld krijgt de gastouder/nanny de eerste dag doorbetaald.
6. Bij ziekte van de gastouder/nanny stelt deze de ouder(s) hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De gastouder/nanny wordt tijdens ziekte niet doorbetaald.



7. Bij ziekte van de gastouder/nanny worden de bureaunkosten tijdens de overeenkomst wel gewoon in rekening gebracht. Dit i.v.m. onmacht van het gastouderbureau.

Artikel 13 Registratie van de uren

1. De gewerkte uren van de gastouder/nanny worden maandelijks geregistreerd in het online urenregistratie systeem van Jenny's Gastouderbureau. De gastouder/nanny zet de uren aan het eind van de maand klaar om deze vervolgens te laten accoderen door de vraagouder. Nadat de vraagouder akkoord is zal Jenny's Gastouderbureau deze uren verwerken. Hierna ontvangt de gastouder/nanny een urenspecificatie en de vraagouder ontvangt een factuur incl. bureaunkosten. Na betaling van de vraagouder zal Jenny's Gastouderbureau binnen 5 werkdagen het maandbedrag van de gastouder/nanny over maken.

Artikel 14 Ernstig ongeval

1. Bij een zeer ernstig ongeval schakelt de gastouder/nanny de eerst meest aangewezen hulpverlener in.
2. Daarna neemt de gastouder/nanny zo spoedig mogelijk contact op met de ouder(s). De gegevens van de huisarts, tandarts etc van de ouder(s) staan evenals een tweetal noodnummers ingevuld op het gegevens formulier die zich in de map van de gastouder/nanny bevindt.
3. Indien de gastouder/nanny met spoed zelf met het kind naar een hulpverlener moet, maar er nog wel andere kinderen aanwezig zijn, regelt de gastouder/nanny dat de voorop vastgestelde achterwacht zo snel mogelijk aanwezig is.
4. Ook het ongevallenregistratie dient na ongeval te worden ingevuld. Dit formulier bevindt zich tevens ook in de map van de gastouder/nanny. De gastouder/nanny draagt er zorg voor dat er binnen een week een kopie van het ingevulde ongevallen registratie formulier overhandigd is aan de ouder(s) en Jenny's Gastouderbureau.
5. Het gastouderbureau zal (afhankelijk van de ernst van het ongeval) onderzoek doen. Jenny's gastouderbureau koppelt de bevinden van dit onderzoek terug naar de gastouder/nanny en de ouder(s).

Artikel 14 Geschillencommissie

1. Jenny's Gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie. Deze commissie heeft tot doel klachten in behandeling te nemen die binnen de betreffende organisatie, binnen vier weken, niet naar tevredenheid kunnen worden opgelost. De Geschillencommissie is onafhankelijk.

Artikel 15 Overig

1. Indien een relatie zich inschrijft voor een cursus/themabijeenkomst bij Jenny's Gastouderbureau, dan kan deze inschrijving tot uiterlijk 14 dagen voor aanvang van de cursus/themabijeenkomst, kosteloos worden geannuleerd. Annulering dient per e-mail te geschieden. Indien de inschrijving later wordt geannuleerd of de relatie komt niet naar de cursus/themabijeenkomst zonder dit binnen de gestelde termijn gemeld te hebben, heeft Jenny's Gastouderbureau het recht deelnamekosten in rekening te brengen of te verrekenen met de gastouder/nannyvergoeding.



2. In alle gevallen waarin deze algemene voorwaarden niet voorzien, rust de beslissing uitsluitend bij Jenny's Gastouderbureau.
3. Jenny's Gastouderbureau behoudt zich het recht voor om eenzijdig wijzigingen aan te brengen in haar algemene voorwaarden.

Artikel 15 Privacy

1. Zowel de gastouder/nanny als de ouder(s) respecteren elkaars privacy en gaan hier op een waardige manier mee om. Zolang de overeenkomst loopt zal er volledige geheimhouding zijn wanneer iets door beide partijen in vertrouwen verteld is.

Artikel 16 Looptijd en proeftijd van de overeenkomst

1. Deze overeenkomst gaat in op ..-.-20.. (datum invullen) met een opzegtermijn van 1 maand. Opzegging moet schriftelijk aangeleverd worden bij Jenny's Gastouderbureau.
2. De eerste maand is een proeftijd periode. Gedurende deze periode kan de overeenkomst zonder opzegtermijn plaats vinden. De opzegging dient ook schriftelijk bevestigd te worden bij Jenny's Gastouderbureau.

Artikel 17 Direct ontbinden van de overeenkomst

1. **Wanneer de gastouder/nanny niet voldoet aan de wettelijke eisen voor gastouderopvang** kan de ouder en/of Jenny's Gastouderbureau de overeenkomst schriftelijk en met onmiddellijke ingang stop zetten.

Aldus in drievoud gemaakt en getekend te d.d.-...-20.....
(plaats) (datum)

*Handtekening consulent:

*Handtekening ouder:

*Handtekening gastouder/nanny:

.....
(naam consulent)

.....
(naam ouder)

.....
(naam gastouder/nanny)

*Hiermee verklaar ik akkoord te gaan met de aanvullende algemene voorwaarden.



Jenny's
Gastouderbureau

Uw kostbaarste bezit veilig
in betrouwbare handen

Consulent Kinderopvang Groningen

www.JennysGastouderbureau.nl

info@JennysGastouderbureau.nl

06 83258587