



Algemene Voorwaarden Gastouderbureau Pippelien

Artikel 1. Algemeen

Gastouderbureau Pippelien is een geregistreerd gastouderbureau in de zin van de Wet Kinderopvang en Kwaliteitseisen Peuterspeelzalen. Gastouderbureau Pippelien is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.

Artikel 2. Definities

- *gastouder*: degene van 18 jaar of ouder die gastouderopvang biedt.
- *gastouderbureau*: een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.
- *gastouderopvang*: kinderopvang die plaatsvindt door tussenkomst van een geregistreerd gastouderbureau
- *vraagouder*: de bloed- of aanverwant in opgaande lijn of de pleegouder van een kind op wie de kinderopvang betrekking heeft.
- *LRKP*: Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Artikel 3. Toepasselijkheid

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten tot bemiddeling die worden gesloten tussen gastouderbureau Pippelien enerzijds en de vraagouders of gastouders anderzijds, alswel op alle overeenkomsten van opdracht die worden gesloten tussen gastouders enerzijds en vraagouders anderzijds voor de gastouderopvang die door gastouderbureau Pippelien to stand is gebracht en wordt begeleidt.

** De huisregels of voorwaarden die de Gastouder ZELF heeft opgesteld, gaan boven deze Algemene Voorwaarden voor wat betreft bijvoorbeeld vaste urenregistraties/ opvangtijden en doorbetaling wanneer de Gastouder beschikbaar is.

Artikel 4. Contractduur en proefperiode

- Per kind wordt een contract aangegaan voor de periode vanaf de contractdatum tot de eerste dag van de maand waarop het kind start met het voortgezet onderwijs.
- Tussentijdse opzegging van het contract is uitsluitend toegestaan indien dit schriftelijk gebeurt met inachtneming van een opzegtermijn van één maand voor zowel de vraag- als de gastouder.



- De opvang start met een proefperiode van 1 maand, tenzij anders is overeengekomen. Zowel de vraagouder als de gastouder mogen tijdens deze periode het contract per direct ontbinden.

Artikel 5. Vakantie

- Vakanties en vrije dagen van zowel de vraagouder als de gastouder worden in onderling overleg tussen de vraagouder en de gastouder vastgesteld. De vraagouder en de gastouder dienen vakanties langer dan een paar dagen, minimaal 1 maand van tevoren aan elkaar door te geven.
- Tijdens vakantie van de gastouder of de vraagouder zijn er geen opvangkosten verschuldigd tenzij er sprake is van gastouderopvang aan huis. In onderling overleg tussen vraagouder en gastouder kan van deze voorwaarde worden afgeweken.
- Tijdens vakantie van de gastouder of de vraagouder blijven wel bureaunkosten verschuldigd.

Artikel 6. Ziekte van de gastouder

- Bij ziekte van de gastouder worden er geen opvangkosten in rekening gebracht, tenzij er sprake is van gastouderopvang aan huis van de vraagouder of tenzij er een vervangende gastouder geregeld is. In onderling overleg tussen vraagouder en gastouder kan van deze voorwaarde worden afgeweken.
- Tijdens ziekte van de gastouder blijven wel bureaunkosten verschuldigd.

Artikel 7. Gastouderopvang aan huis

Bij gastouderopvang op het adres van de vraagouder (gastouder aan huis) is de Regeling dienstverlening aan huis van toepassing. Bij gastouderopvang aan huis gaan de vraagouder en de gastouder een overeenkomst aan genoemd "overeenkomst voor opvang aan huis in kader van de Regeling dienstverlening aan huis".

Bij gastouderopvang aan huis gelden een aantal voorwaarden:

- Gastouderopvang aan huis vindt plaats voor maximaal 3 dagen per week. Meer dan 3 dagen per week zijn niet toegestaan ongeacht het aantal uren per dag.
- De gastouder aan huis heeft jaarlijks recht op doorbetaalde vakantie van ten minste 4 maal de overeengekomen arbeidsduur per week.
- De gastouder aan huis heeft recht op 8% vakantietoeslag. Deze toeslag is al verrekend in het door de vraagouder en gastouder overeengekomen uurtarief.
- Bij ziekte waardoor de gastouder aan huis geen arbeid kan verrichten, heeft de gastouder recht op op 6 weken 70% doorbetaling met uitzondering van de eerste twee werkdagen waarop volgens de overeenkomst opgevangen zou zijn.



Artikel 8. Kosten

- De kosten voor de vraagouder bestaan uit opvangkosten en bureaunkosten (en eventueel uit een onkostenvergoeding, zie artikel 9).
- De bureaunkosten zijn een vast bedrag per maand per vraagoudergezin per gastouderovereenkomst, waarbij delen van een maand naar boven worden afgerond naar een gehele maand. De bureaunkosten bij aanvang van opvang zijn opgenomen in de bemiddelingsovereenkomst gesloten tussen gastouderbureau en vraagouders. Pippelien behoudt zich het recht voor de hoogte van de bureaunkosten te wijzigen (zie artikel 10)
- De opvangkosten worden bepaald door het aantal opvanguren te vermenigvuldigen met het uurtarief van de betreffende gastouder. Het uurtarief van de gastouder bij aanvang van de overeenkomst is opgenomen in de overeenkomst van opdracht tussen vraag- en gastouder.
- Het uurtarief van de gastouder wordt door de gastouder zelf bepaald. De gastouder dient tariefswijzigingen tenminste zes weken voor de ingangsdatum van de wijziging zowel aan de vraagouders als aan het gastouderbureau schriftelijk kenbaar te maken.

Artikel 9. Onkostenvergoeding

- De kosten voor babyvoeding en verzorging (luiers) zijn niet in de opvangkosten of in de bureaunkosten inbegrepen en zijn voor rekening van de vraagouder. Deze kosten zijn dus ook niet in het uurtarief van de gastouder inbegrepen.
- Voeding en verzorgingsproducten (luiers, babydoekjes, enz.) kunnen door de vraagouder worden meegegeven aan de gastouder of er kan onderling tussen de vraagouder en de gastouder een vergoeding voor voeding en verzorging worden afgesproken en afgerekend. Pippelien verstrekt hiervoor adviestarieven, gebaseerd op de gegevens van het NIBUD.

Artikel 10. Wijziging tarieven

Pippelien behoudt zich het recht voor de hoogte van de bureaunkosten te wijzigen. Deze wijziging wordt tenminste zes weken voor de ingangsdatum van de wijziging kenbaar gemaakt.

Artikel 11. Kassiersfunctie gastouderbureau

- De betaling van de opvangkosten door de vraagouder aan de gastouder geschiedt uitsluitend via gastouderbureau Pippelien. Gastouderbureau Pippelien vervult daarmee de kassiersfunctie.
- De kassiersfunctie leidt in geen geval tot het overnemen van de betalingsverplichting van de vraagouder door gastouderbureau Pippelien.
- Op Pippelien berust in geen enkel geval de verplichting om opvangkosten of loon te betalen aan de gastouder. De gastouder kan Pippelien niet aansprakelijk stellen voor de betaling van de gewerkte opvanguren. De gastouder erkent het risico dat er niet, niet op tijd of niet volledig wordt betaald door de vraagouder.



Artikel 12. Facturatie

- Maandelijks verstrekt Gastouderbureau Pippelien een factuur aan de vraagouders met daarop de verschuldigde bureaunkosten en opvangkosten.
- De maandelijksse facturatie vindt plaats aan de hand van het online urenregistratiesysteem PortaBase. De urenregistraties dienen uiterlijk voor de 4e van de maand volgend op de opvangmaand door de gastouder verstuurd te zijn via het urenregistratiesysteem van PortaBase. De tijden mogen ten gunste van de gastouder op een kwartier worden afgerond. Vervolgens heeft de vraagouder 5 kalenderdagen de tijd om de declaratie te controleren en te accorderen. Indien de vraagouder na 5 kalenderdagen de declaratie niet heeft afgekeurd of goedgekeurd wordt de declaratie automatisch geaccordeerd.
- Indien de opvanguren tijdig binnen zijn, zal uiterlijk de 14e van de maand volgend op de opvangmaand, de factuur worden verstuurd naar de vraagouder. Facturen worden digitaal via e-mail verstrekt via het door de vraagouder opgegeven e-mailadres en zijn daarnaast ook in het standaard pdf-format beschikbaar via PortaBase. Bestanden in het pdf-format zijn te lezen met de gratis te downloaden software "Adobe Reader".
- Het is uitdrukkelijk niet toegestaan dat gastouders urendeclaraties indienen die betrekking hebben op periodes die voor de LRKP-registratiedatum en/of voor de contractdatum met de vraagouder liggen.

Artikel 13 Incasso

- Facturen dienen binnen 8 dagen na factuurdatum door de vraagouder voldaan te zijn. Indien betalingen niet tijdig door het gastouderbureau worden ontvangen volgt een 1e betalingsherinnering.
- Mocht de openstaande factuur na de 1e herinnering niet binnen 5 dagen betaald zijn, volgt een 2e herinnering. Op dat moment zullen er ook aanmaningskosten in rekening worden gebracht ter hoogte van EUR 15,00. Bij het uitblijven van betaling binnen 5 dagen na de tweede herinnering wordt een incassoprocedure opgestart. De kosten daarvan komen voor rekening van de vraagouder.
- Wanneer de vraagouder niet aan haar verplichtingen voldoet kan Gastouderbureau Pippelien de overeenkomst met de vraagouder met onmiddellijke ingang beëindigen.

Artikel 14. Veiligheid en gezondheid

Jaarlijks wordt door Pippelien een risico-inventarisatie uitgevoerd om inzicht te geven in de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich mee brengt bij gastouders. Zowel de gastouder als de bemiddelingsmedewerker van Pippelien ondertekenen deze risico-inventarisatie.



Artikel 15. Kind- gastouderratio

De gastouder mag maximaal 6 kinderen van 0 tot 13 jaar gelijktijdig opvangen. Daarbij worden de eventuele eigen kinderen van de gastouder tot 10 jaar meegerekend.

Daarbij geldt dat van deze 6 kinderen:

- er niet meer dan 5 kinderen tot 4 jaar zijn, inclusief eigen kinderen van die leeftijd;
- er niet meer dan 4 kinderen tot 2 jaar zijn, inclusief eigen kinderen van die leeftijd;
- er niet meer dan 2 kinderen tot 1 jaar zijn, inclusief eigen kinderen van die leeftijd.

Het aantal kinderen dat de gastouder mag opvangen is daarnaast ook afhankelijk van de omvang van de opvanglocatie. Elk kind moet een buitenruimte van 3,5 m² en een binnenruimte van 3 m² tot zijn of haar beschikking hebben.

Artikel 16. Achterwacht

Indien de gastouder vier of meer kinderen opvangt, inclusief de eventuele eigen kinderen van de gastouder, moet er altijd een achterwacht beschikbaar zijn. Een achterwacht is iemand die in de buurt woont of werkt en dus bereikbaar is tijdens de opvangtijden. Hij of zij dient bij calamiteiten binnen vijftien minuten bij de gastouder te kunnen zijn.

Artikel 17. Eisen aan gastouders

- Gastouders die gastouderopvang verlenen of gaan verlenen via gastouderbureau Pippelien dienen te voldoen aan de wet- en regelgeving en de gestelde wettelijke kwaliteitseisen inzake gastouderopvang en beheersen de Nederlandse taal.
- Gastouders die gastouderopvang verlenen of gaan verlenen via gastouderbureau Pippelien dienen te voldoen aan de normen en waarden van gastouderbureau Pippelien en zijn op de hoogte van de werkwijze van het gastouderbureau.
- Het is niet toegestaan gastouderopvang te verlenen door gastouders van wie een of meerdere van zijn kinderen onderworpen is aan (voorlopige) ondertoezichtstelling of die met betrekking tot een of meerdere van zijn kinderen is ontheven uit het ouderlijk gezag.

Artikel 18. Uitschrijving gastouder en boetes

- Als een gastouder niet werkt volgens de door Pippelien gehanteerde voorwaarden en richtlijnen, of niet voldoet aan wet- en regelgeving, mag Gastouderbureau Pippelien de gastouder uit het bemiddelingsbestand halen en de samenwerking met de gastouder met onmiddellijke ingang beëindigen.
- Indien een gastouder niet voldoet aan wet- en regelgeving waardoor de gastouder of gastouderbureau Pippelien een boete krijgt opgelegd, is de boete voor rekening van de betreffende gastouder.



- Het is niet toegestaan dat opvang wordt verleend door de gastouder vóór de LRKP registratiedatum van betreffende gastouder. Uren die niet behoren bij een opvangmaand mogen ook niet in deze opvangmaand worden geregistreerd (dus niet eerder of later uren registreren). Dit geldt ook voor eventuele wenuren. Indien een gastouder deze regels overtreedt waardoor de gastouder of gastouderbureau Pippelien een boete krijgt opgelegd, is de boete voor rekening van de betreffende gastouder.

Artikel 19. Legekosten

Eventuele legekosten die gemeentes in rekening kunnen brengen voor de inschrijving van een gastouder in het Landelijk Register Kinderopvang zijn voor rekening van de gastouder. Extra kosten die door gemeentes in rekening worden gebracht voor het niet op tijd voldoen van de legekosten zijn ook voor rekening van de gastouder.

*Uitzondering hierop is de betaling van legeskosten bij een gastouder **Aan Huis** (bij ouders thuis) deze komen voor rekening van de vraagouders van de opvanglocatie.

Artikel 20. Kinderopvangtoeslag

- De vraagouder blijft ten alle tijden verantwoordelijk voor het aanvragen van Kinderopvangtoeslag of de al door hem of namens hem aangevraagde Kinderopvangtoeslag.
- Wijzigingen die van invloed zijn op de hoogte van de Kinderopvangtoeslag dienen zo spoedig mogelijk door de vraagouder aan de Belastingdienst te worden doorgegeven

Artikel 21. Evaluatie en begeleiding

Jaarlijks vindt zowel met de gastouder als met de vraagouders een evaluatie plaats door een bemiddelingsmedewerker van Gastouderbureau Pippelien, waarbij het welbevinden van het kind centraal staat.

Artikel 22. Klachten

Als vraagouders klachten hebben, kunnen zij die bespreken met het gastouderbureau. Komen zij er niet uit, dan kunnen vraagouders een schriftelijke klacht indienen bij het gastouderbureau volgens de interne klachtenregeling van het gastouderbureau. De interne klachtenregeling is terug te vinden op de website van Gastouderbureau Pippelien of via Portabase te downloaden.

Als men er onderling toch niet uitkomt, kan het geschil worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. In uitzondering op bovenstaande mogen vraagouders meteen een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen als in redelijkheid niet van vraagouders kan worden verlangd dat zij onder de gegeven omstandigheden een klacht indienen bij het gastouderbureau. De Geschillencommissie beoordeelt in individuele gevallen of aan de voorwaarden hiervoor wordt voldaan.



Artikel 23. Uitsluiten aansprakelijkheid

- Gastouderbureau Pippelien 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.
- Gastouderbureau Pippelien aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid en/of verantwoordelijkheid voor wat vraagouder en de gastouder onderling rechtstreeks overeenkomen.

Artikel 24. Oudercommissie

- Gastouderbureau Pippelien heeft een oudercommissie die tot taak heeft advies uit te brengen over aangelegenheden met betrekking tot gastouderopvang. Mocht er een geschil zijn over de toepassing van het adviesrecht kan de oudercommissie dit geschil direct voorleggen aan de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen.
- Het e-mailadres van de oudercommissie is: oudercommissiepippelien@gmail.com. Het reglement van de oudercommissie kan worden opgevraagd bij Gastouderbureau Pippelien.

Artikel 25. Regels van huishoudelijke aard

Ziekte

Een ziek kind mag bij de gastouder verblijven mits de behandelende arts en gastouder dit toestaan. Als het kind van de vraagouder kind ziek wordt tijdens de gastouderopvang, dient de gastouder **ALTIJD** contact met de vraagouder op te nemen. Het is daarom belangrijk dat de gastouder over één of twee telefoonnummers beschikt van personen die in uw plaats gebeld kunnen worden, indien de vraagouder niet bereikbaar is. Indien het kind van de vraagouder direct medische hulp nodig heeft, zal de eerste zorg uitgaan naar het kind. Vervolgens wordt zo spoedig mogelijk contact met de vraagouder opgenomen.

- Wanneer het kind van de vraagouder ziek is en niet komt, dient de vraagouder de gastouder hiervan op de hoogte te brengen. Indien nodig informeert Pippelien andere ouders, bijvoorbeeld bij eventueel besmettingsgevaar. Indien het kind van de vraagouder medicijnen toegediend moet krijgen, dient de vraagouder hiervoor een verklaring in te vullen en te ondertekenen.

Brengen halen en afmelden van kinderen

- De vraagouder spreekt met de gastouder af hoe laat het kind gehaald en gebracht wordt. Indien tijden afwijken, dient de vraagouder dit zo spoedig mogelijk door te geven aan de



gastouder. Wordt het kind door iemand anders dan de vraagouder opgehaald, dan dient de vraagouder dit van te voren door te geven aan de gastouder.

- Als het kind niet komt (bij bijvoorbeeld een vrije dag) dan dient de vraagouder dit minimaal 24 uur van te voren door te geven aan de gastouder. Indien dit niet gebeurt, mag de gastouder voor de eerste opvangdag de geplande opvanguren declareren. Eventuele eigen voorwaarden die de gastouders hierover hebben worden van te voren besproken en ondertekend.

Vervoer

- Het kind van de vraagouder mag alleen meerijden in de auto van de gastouder als de vraagouder hier toestemming voor heeft gegeven in de ouderverklaring. Is dit het geval, dan dient de gastouder te beschikken over een inzittendenverzekering en te voldoen aan de wettelijke voorschriften zoals een veilig kinderzitje.

Oudercontacten

- Tijdens het halen en brengen van de kinderen kan de vraagouder informatie uitwisselen met de gastouder. Natuurlijk bestaat er ook altijd de mogelijkheid om met de bemiddelingswerker van Pippelien een gesprek te voeren. De vraagouder kan hiervoor een afspraak maken.

Eigen speelgoed en kleding

- Gastouders zijn niet verantwoordelijk voor het zoek raken of beschadigd raken van eigen speelgoed en/of kleding van het kind.

Artikel 26. Wijziging Algemene Voorwaarden

Pippelien behoudt zich het recht voor de algemene voorwaarden ten alle tijden te wijzigen. De laatste versie van de algemene voorwaarden is terug te vinden op de website van Pippelien of via Portabase te downloaden.

Artikel 27. Communicatie

Waar in deze algemene voorwaarden van "schriftelijk" wordt gesproken, wordt ook communicatie per e-mail begrepen, mits de identiteit van de afzender en de integriteit van het bericht voldoende vaststaat.

Artikel 28. Bereikbaarheid Gastouderbureau Pippelien

Bij vragen, opmerkingen of andere zaken wat betreft de gastouderopvang kunt u bellen met Steffie Keijer telnr. 06 - 34438519, dagelijks bereikbaar van maandag tot en met vrijdag tussen 9:00u - 17:00u, of mailen naar: info@pippelien.com. Ook kunt u voor informatie terecht op de website van gastouderbureau Pippelien: www.pippelien.com.