

Algemene Voorwaarden CGOB de Herberg

Inleiding

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten van CGOB de Herberg. CGOB de Herberg wijst hierdoor de toepasselijkheid van eventuele door de ouder/verzorger gebruikte algemene voorwaarden van de hand.

Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien en voor zover dit uitdrukkelijk is overeengekomen. Indien de ouder/verzorger eenmaal een overeenkomst met CGOB de Herberg heeft gesloten op basis van deze algemene voorwaarden, of indien hij op andere wijze daarmee bekend is of redelijkerwijze geacht kan worden bekend te zijn, worden deze voorwaarden door dat feit deel van iedere volgende met CGOB de Herberg te sluiten overeenkomst.

ARTIKEL 1 - Definities

ARTIKEL 2 - Toepasselijkheid

ARTIKEL 3 - Informatieverstrekking

ARTIKEL 4 - Aanmelding en totstandkoming overeenkomst

ARTIKEL 5 - Voorstel

ARTIKEL 6 - Koppelingsgesprek en de overeenkomst tussen ouder en gastouder

ARTIKEL 7 - Begeleiding

ARTIKEL 8 - Duur en verlenging van de overeenkomst

ARTIKEL 9 - Einde van de overeenkomst

ARTIKEL 10 - Onkostenvergoeding annulering

ARTIKEL 11 - Toegankelijkheid

ARTIKEL 12 - Wederzijdse verplichtingen

ARTIKEL 13 - Verplichtingen van CGOB De Herberg

ARTIKEL 14 - Verplichtingen van de ouder

ARTIKEL 15 - Wijziging van de overeenkomst

ARTIKEL 16 - De prijs en wijziging van de prijs

ARTIKEL 17 - De betaling / Niet-tijdige betaling

ARTIKEL 18 - Toepasselijk recht en bevoegde rechter

ARTIKEL 19 - Klachtenprocedure

ARTIKEL 20 - Wijziging van deze voorwaarden

BIJLAGE 1 - Nadere regeling van de verplichtingen van het gastouderbureau

ARTIKEL 1 - Definities

In deze algemene voorwaarden wordt onder algemene voorwaarden verstaan: deze algemene voorwaarden.

CGOB de Herberg:	De (rechts)persoon die een overeenkomst sluit met de ouder/verzorger betreffende het aanbieden van de dienst tot bemiddeling van de kinderopvang door een gastouder en het begeleiden van de ouder/verzorger indien zich problemen voordoen in de uitvoering van de kinderopvang door de gastouder.
Aanvangsdatum:	De tussen de ouder en gastouder overeengekomen datum waarop de gastouderopvang aanvangt.
Gastouderopvang:	Kinderopvang die plaatsvindt door tussenkomst van CGOB de Herberg op het woonadres van de gastouder of op het woonadres van een van de ouders van de kinderen voor wie de gastouder opvang biedt.
Geschilleninstantie:	De door de Minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van geschillen.
Kinderopvang:	Het bedrijfsmatig of anders dan om niet verzorgen, opvoeden en bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor de kinderen begint.
Gastouderbureau:	CGOB de Herberg, de organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.
Koppeling:	Moment dat de overeenkomst tussen gastouder en ouder tot stand komt.
Ouder:	De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of verzorger van het kind op wie de gastouderopvang betrekking heeft.

Gastouder:	De bij CGOB de Herberg aangemelde en geschikt bevonden persoon van 18 jaar of ouder, die bereid is om een kind van de ouder/verzorger bij zich thuis of in het huis van de ouder/verzorger op te vangen.
Voorziening voor Gastouderopvang:	Gastouderopvang door een specifieke gastouder op een specifiek woonadres.
Oudercommissie:	Advies- en overlegorgaan ingesteld door CGOB de Herberg, bestaande uit een vertegenwoordiging van ouders wiens kinderen door bemiddeling van het gastouderbureau worden opgevangen.
Overeenkomst:	De overeenkomst tot bemiddeling en begeleiding van de gastouderopvang tussen ouder en CGOB de Herberg.
Partijen:	CGOB de Herberg (het gastouderbureau), ouder en gastouder.
Schriftelijk:	Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daartegen verzet.
Zoektochtkosten:	Kosten gemaakt voor het zoeken naar een geschikte gastouder
Bureaukosten:	Kosten gemaakt door CGOB de Herberg, voor onder andere begeleiding van de gastouder, administratie en facturatie.
Voorstel:	Het door CGOB de Herberg aan de ouder gedane voorstel voor een voorziening voor gastouderopvang als bedoeld in artikel 5.

ARTIKEL 2 - Toepasselijkheid

- Gastouderopvang geschiedt op grond van de wet op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen CGOB De Herberg en de gastouder, CGOB de Herberg en de ouder en tussen de ouder en de gastouder. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de ouder, de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de gastouder en de overeenkomst tussen de ouder en de gastouder. De dienstverlening door CGOB de Herberg aan de ouder kan worden opgedeeld in twee onderdelen: de bemiddeling en de begeleiding.
- De algemene voorwaarden zijn opgedeeld in 3 delen:
 - deel A: de bepalingen in dit deel zijn van toepassing op de bemiddeling en de totstandkoming van de overeenkomst;
 - deel B: de bepalingen in dit deel zijn van toepassing op de begeleiding;
 - deel C: de bepalingen in dit deel zijn van toepassing op zowel de bemiddeling als de begeleiding.

DEEL A: BEMIDDELING EN TOTSTANDKOMING OVEREENKOMST

ARTIKEL 3 - Informatieverstrekking

- CGOB de Herberg verstrekt de ouder die informatie die essentieel is voor de ouder om een besluit te nemen over het aangaan van een overeenkomst tot bemiddeling en begeleiding met CGOB de Herberg. CGOB de Herberg verstrekt deze informatie via haar website, mondeling of telefonisch, dan wel schriftelijk. Deze informatie bevat de informatie uit bijlage 1 die betrekking heeft op CGOB de Herberg, alsmede deze algemene voorwaarden zelf, dan wel een verwijzing naar de plaats waar die stukken ter inzage liggen.

ARTIKEL 4 - Aanmelding en totstandkoming overeenkomst

- De ouder meldt zich (via een (digitaal) inschrijfformulier) aan bij CGOB de Herberg als geïnteresseerde voor gastouderopvang voor zijn kind(eren) voor een zekere periode.
- De algemene voorwaarden worden tegelijkertijd verstrekt met de overeenkomst met CGOB De Herberg. Bij de totstandkoming van de overeenkomst geeft de ouder aan dat hij instemt met de toepasselijkheid van de algemene voorwaarden en eventuele inschrijffvoorwaarden van CGOB de Herberg. De algemene voorwaarden zijn ook te vinden op de website.
- In eerste instantie komt de overeenkomst tussen CGOB de Herberg en vraagouder tot stand. Als de koppeling tussen gastouder en ouder tot stand gekomen is, wordt de overeenkomst tussen gastouder en vraagouder opgesteld.
- CGOB de Herberg draagt zorg voor bemiddeling en begeleiding van de gastouder volgens de geldende regelingen.
- De fasen als beschreven in de artikelen 4, 5 en 6 van deze algemene voorwaarden, kunnen gelijktijdig plaatsvinden.

ARTIKEL 5 - Voorstel

- CGOB de Herberg kan de ouder zo spoedig mogelijk één of meerdere voorstellen doen voor een voorziening voor gastouderopvang.
- Het voorstel bevat gegevens over de voorziening voor gastouderopvang en bevat tenminste de in bijlage 1 bij de algemene voorwaarden genoemde elementen die betrekking hebben op de voorziening voor gastouderopvang, dan wel een verwijzing hiernaar. Daarnaast bevat de offerte de in bijlage 1 sub A opgenomen elementen.
- Het aanbod van het voorstel vindt schriftelijk, elektronisch dan wel telefonisch plaats.

ARTIKEL 6 - Koppelingsgesprek en de overeenkomst tussen ouder en gastouder

- Indien de ouder op basis van het voorstel interesse heeft in de voorgestelde voorziening voor gastouderopvang, faciliteert

CGOB de Herberg een kennismakingsgesprek. Hierna neemt het GOB telefonisch contact op met de gast- en vraagouder waarin ze aan kunnen geven of ze een overeenkomst met elkaar aan willen gaan.

Bij een positieve reactie zal er een koppelingsgesprek gepland worden met gast- en vraagouder. Dit gesprek vindt plaats op het adres van de (beoogde) voorziening voor gastouderopvang. Het koppelingsgesprek heeft tot doel nadere afspraken met elkaar te maken over de geboden gastouderopvang. In sommige gevallen wordt er van deze werkwijze afgeweken, met name als gast- en vraagouder elkaar al kennen.

2. In dit gesprek komen, naast de wettelijke verplichtingen, de elementen opgenomen in bijlage 1 sub B aan de orde.

3. CGOB de Herberg begeleidt bij de totstandkoming van een overeenkomst van opdracht tussen ouder en gastouder. De tarievenlijst die onlosmakelijk deel uitmaakt van de overeenkomst heeft een looptijd van één kalenderjaar.

4. CGOB de Herberg geeft het advies de tijdens het koppelingsgesprek tussen de ouder en de gastouder gemaakte afspraken schriftelijk aan de ouder en de gastouder te bevestigen.

5. CGOB de Herberg is geen partij in de afspraken tussen de ouder en de gastouder over de uitvoering van de gastouderopvang.

6. De ouder ontvangt de overeenkomst met de gastouder via het GOB en is verplicht om deze overeenkomst binnen zeven dagen na ontvangst (schriftelijk dan wel elektronisch) te ondertekenen.

ONDERDEEL B: BEGELEIDING

ARTIKEL 7 - Begeleiding

1. De datum waarop de overeenkomst tussen de ouder en de gastouder tot stand is gekomen, vangt de begeleidingsfase aan.

2. CGOB de Herberg draagt zorg voor de begeleiding van de gastouderopvang volgens de geldende regelingen waaronder de kassiersfunctie, scholing en begeleiding van de gastouder en bemiddeling bij eventuele conflicten.

DEEL C: ALGEMEEN DEEL

ARTIKEL 8 - Duur en verlenging van de overeenkomst

1. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij schriftelijk anderszins is overeengekomen

ARTIKEL 9 - Einde van de overeenkomst

1. De overeenkomst eindigt van rechtswege door het verstrijken van de in de overeenkomst opgenomen termijn.

2. Daarnaast eindigt de overeenkomst door (tussentijdse) opzegging door één van partijen. Opzegging vindt plaats door middel van een aan de andere partij gerichte schriftelijke verklaring met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.

3. CGOB de Herberg kan de overeenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen indien de ouder gedurende één maand in verzuim is ten aanzien van zijn betalingsverplichting en conform artikel 18.4 is geïnformeerd over de opzeggingsbevoegdheid van CGOB de Herberg.

4. Gedurende de opzegtermijn duurt de betalingsverplichting van de ouder voort.

De opzegtermijn gaat in op de datum waarop de ouder of CGOB de Herberg de verklaring van opzegging heeft ontvangen.

5. Anders dan door het verstrijken van de overeengekomen termijn en anders dan door opzegging of annulering als bedoeld in artikel 10 algemene voorwaarden, eindigt de overeenkomst met onmiddellijke ingang in geval van overlijden van het kind.

ARTIKEL 10 - Onkostenvergoeding annulering

1. Bij annulering/opzegging in het traject vóór de koppeling behoudt CGOB de Herberg zich het recht voor om ouder de door CGOB reeds gemaakte kosten, ter zake van de zoektocht naar een gastouder geheel of gedeeltelijk in rekening te brengen.

2. Wanneer de ouder de overeenkomst annuleert in de periode tussen het sluiten van de overeenkomst en de aanvangsdatum van de opvang behoudt CGOB de Herberg zich het recht voor om ouder de door CGOB reeds gemaakte kosten, ter zake van de zoektocht naar een gastouder geheel of gedeeltelijk in rekening te brengen en tevens annuleringskosten te rekenen.

3. De hoogte van de annuleringskosten bedraagt nooit meer dan de verschuldigde betaling over de voor de ouder geldende opzegtermijn als bedoeld in artikel 9 lid 4 sub. De annuleringskosten na koppeling zijn als volgt:

- Annulering maximaal 1 maand voor start van de opvang: 50% van 1 maand overeengekomen opvang.

- Annulering binnen 1 maand voor start van de opvang: 100% van 1 maand overeengekomen opvang.

4. Het GOB brengt vraagouder en gastouder met elkaar in contact, opdat zij een overeenkomst van opdracht met elkaar aangaan. Vraagouder beslist zelf of hij / zij de overeenkomst van opdracht met gastouder aangaat. In het geval vraagouder een overeenkomst aangaat / aan is gegaan met de door het GOB voorgestelde gastouder, maar geen verdere dienstverlening van het GOB wil afnemen, is vraagouder aan het GOB een eenmalige (extra) vergoeding verschuldigd ter hoogte van twee maanden bureaunkosten.

ARTIKEL 11 - Toegankelijkheid

1. De voorziening voor gastouderopvang waar het kind is geplaatst, is in beginsel toegankelijk voor het kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen CGOB de Herberg, de gastouder en de ouder.

2. CGOB de Herberg heeft in overleg met de gastouder het recht het kind en/of de ouder de toegang tot de voorziening voor gastouderopvang te weigeren voor de duur van de periode dat een normale opvang van het kind redelijkerwijs niet van de voorziening voor gastouderopvang mag worden verwacht en het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen. Bijvoorbeeld omdat:

- a. Het kind door ziekte of anderszins extra verzorgingsbehoefstig is;
 - b. Het kind en/of de ouder een risico of bedreiging vormt voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid of veiligheid van anderen;
 - c. De opvang van het kind een normale opvang van de andere kinderen onevenredig verzaamd of belemmert.
3. In geval CGOB de Herberg het kind en/of de ouder de toegang tot de locatie weigert, treedt CGOB de Herberg met de ouder in overleg om te zoeken naar een voor alle partijen acceptabele oplossing voor de situatie.

ARTIKEL 12 - Wederzijdse verplichtingen

1. Partijen dragen samen zorg voor een adequate informatie-uitwisseling over het kind.
2. De ouder meldt bijzonderheden van medische aard of in de ontwikkeling van het kind reeds bij de aanmelding of zo spoedig mogelijk daarna. CGOB De Herberg gaat op een zorgvuldige manier om met deze informatie.
3. CGOB de Herberg vraagt de ouders of een kind wel of niet ingeënt is. Ouders zijn vrij om deze informatie te verstrekken, echter deze kan van belang zijn bij het zoeken naar een gastouder. CGOB de Herberg vraagt de ouders toestemming aangaande het opslaan van deze informatie en/of het delen ervan met de gastouder en/of het delen ervan met andere ouders.

ARTIKEL 13 - Verplichtingen van CGOB de Herberg

1. CGOB de Herberg is op grond van de overeenkomst gehouden om de bemiddeling en begeleiding tot gastouderopvang te leveren onder de overeengekomen voorwaarden.
2. CGOB de Herberg draagt zorg voor de doorgeleiding van betaling van de vergoeding voor gastouderopvang van ouder naar gastouder op grond van de wettelijk verplichte kassiersfunctie.
3. CGOB de Herberg houdt rekening met de individuele wensen van de ouder voor zover dit redelijkerwijs, mede gezien de gestelde wettelijke kaders, van haar kan worden geleverd.
4. CGOB de Herberg kent een inspanningsverplichting, geen resultaatverplichting.

ARTIKEL 14 - Verplichtingen van de ouder

1. De ouder draagt zorg dat CGOB de Herberg beschikt over alle gegevens die van belang zijn voor de bereikbaarheid van de ouder.
2. De ouder houdt zich aan de regels van CGOB de Herberg alsmede aan de regels die binnen de voorziening voor gastouderopvang gelden.
3. De ouder onthoudt zich van enige gedraging die de uitvoering van de overeenkomst van de zijde van CGOB de Herberg verzaamt.
6. De ouder betaalt CGOB de Herberg conform de daarover gemaakte afspraken en binnen de betalingstermijn, althans draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.

ARTIKEL 15 - Wijziging van de overeenkomst

1. CGOB de Herberg behoudt zich het recht voor om de overeenkomst eenzijdig te wijzigen indien zij daarbij een zodanig zwaarwegend belang heeft dat het belang van de ouder daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
2. Wijzigingen van de overeenkomst kondigt CGOB de Herberg tijdig van te voren aan, met een termijn die minimaal één maand en één week bedraagt.
3. In het geval dat de wijziging van de overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de bemiddeling en begeleiding van CGOB de Herberg, dan heeft de ouder de bevoegdheid om de overeenkomst te ontbinden met ingang van de dag waarop de wijziging in werking treedt.

ARTIKEL 16 - De prijs en wijziging van de prijs

1. De eventuele bemiddelingskosten en de begeleidingskosten van CGOB de Herberg worden bij aanvang van de overeenkomst overeengekomen. Over de prijs van de gastouderopvang door de gastouder wordt de ouder in de offerte geïnformeerd. Deze prijs wordt door ouder en gastouder vastgelegd in de tussen hen te sluiten overeenkomst.
2. CGOB de Herberg is bevoegd om de overeengekomen prijs voor de bemiddelings- en begeleidingskosten éénmaal per kalenderjaar te wijzigen, waaronder te verhogen. CGOB de Herberg kondigt een dergelijke prijswijziging van te voren aan. De prijswijziging gaat niet eerder in dan één kalendermaand, vermeerderd met één week na de aankondiging.

ARTIKEL 17 - De betaling / Niet-tijdige betaling

1. De ouder is op de hoogte van de verplichte kassiersfunctie van CGOB de Herberg en is met de gastouder overeengekomen dat de betaling van de vergoeding voor de gastouderopvang geschiedt door tussenkomst van CGOB de Herberg.
2. De ouder betaalt de eventuele bemiddelings- en begeleidingskosten en de kosten voor de gastouderopvang op basis van een schriftelijke factuur en uiterlijk op de factuur vermelde betalingsdatum. De factuur wordt kosteloos verstrekt. CGOB de Herberg vervaardigt de factuur mede op basis van de door ouder en gastouder aangeleverde maandelijkse urenregistratie.
3. De incasso vindt maandelijks plaats binnen één week na factuurdatum, tenzij partijen onderling anders zijn overeengekomen. Als het verschuldigde bedrag niet kan worden geïncasseerd, dan vindt een tweede en eventueel een derde

incasso plaats. Indien de wederpartij in gebreke of in verzuim is in de (tijdige) nakoming van zijn betaalverplichtingen, dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor diens rekening. De buitengerechtelijke kosten worden berekend op basis van de Wet IncassoKosten, WIK. Indien CGOB echter hogere kosten ter incasso heeft gemaakt die redelijkerwijs noodzakelijk waren, komen de werkelijk gemaakte kosten voor vergoeding in aanmerking. De eventuele gemaakte gerechtelijke en executiekosten zullen eveneens op de wederpartij worden verhaald.

3. Indien de ouders geen machtiging willen afgeven voor automatische incasso, dan is CGOB De Herberg gerechtigd om maandelijks €2,50 administratiekosten in rekening te brengen.

3. Bij gebreke van volledige en tijdige betaling is de ouder van rechtswege in verzuim.

4. CGOB de Herberg zendt na het verstrijken van de betalingsdatum een eerste schriftelijke betalingsherinnering en geeft de ouder de gelegenheid binnen 7 dagen te betalen. Voldoet de ouder dan nog niet aan de betalingsverplichting dan zal een tweede herinnering verstuurd worden met het verzoek binnen 7 dagen te betalen. Wordt dan nog niet aan de betalingsverplichting voldaan dan volgt een laatste herinnering waarin binnen 14 dagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog betaald moet zijn. Tevens wordt er dan een aparte factuur van € 75,- gestuurd ter vergoeding van de gemaakte kosten. Indien niet tijdig wordt betaald kan de opvang per direct worden stopgezet en een gerechtsdeurwaarder worden ingeschakeld.

5. Als na het verstrijken van de termijn genoemd in de betalingsherinnering nog steeds niet is betaald, kan CGOB de Herberg rente in rekening brengen vanaf het verstrijken van de in de factuur genoemde uiterste betalingsdatum. Deze rente is gelijk aan de wettelijke rente en de ouder is gehouden deze te betalen.

6. Door CGOB de Herberg gemaakte buitengerechtelijke kosten om betaling van een schuld van de ouder af te dwingen, kunnen aan de ouder in rekening worden gebracht en de ouder is gehouden deze te betalen. De hoogte van de buitengerechtelijke incassokosten is onderworpen aan wettelijke grenzen.

7. Een gedane betaling strekt in de eerste plaats ter voldoening van de verschuldigde kosten en rente en vervolgens ter voldoening van de oudst openstaande schulden.

ARTIKEL 18 - Toepasselijk recht en bevoegde rechter

1. Nederlands recht is van toepassing op de overeenkomst.

2. De bevoegde Nederlandse rechter is bevoegd te oordelen over de overeenkomst.

ARTIKEL 19 - Klachtenprocedure

1. CGOB de Herberg behandelt klachten van ouders over de uitvoering van de overeenkomst, alsmede over de overeenkomst tussen ouder en gastouder conform haar interne klachtenprocedure.

2. Indien de ouder gebruik wenst te maken van deze klachtenprocedure, dient de klacht schriftelijk, volledig en duidelijk omschreven ingediend te worden bij CGOB de Herberg.

De ouder moet de klacht indienen binnen bekwame tijd nadat hij het gebrek in prestatie heeft ontdekt of redelijkerwijze had behoren te ontdekken, waarbij een klacht binnen een termijn van twee maanden na ontdekking tijdig is.

3. Indien de klacht niet in der minne kan worden geschikt ontstaat een geschil. Het geschil dient uiterlijk 12 maanden na de datum waarop de ouder de klacht bij CGOB de Herberg heeft ingediend, schriftelijk, of in een andere door de geschilleninstantie te bepalen vorm bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen aanhangig te worden gemaakt.

ARTIKEL 20 - Wijziging van deze voorwaarden

1. Deze algemene voorwaarden zijn opgesteld aan de hand van het voorbeeld van de Brancheorganisatie Kinderopvang.

2. CGOB de Herberg is gerechtigd om haar algemene voorwaarden te wijzigen en te herzien en de overeenkomst in die zin eenzijdig te wijzigen. De ouder verklaart zich door aanvaarding van deze algemene voorwaarden met een dergelijke wijziging akkoord.

3. Het gastouderbureau informeert de ouder schriftelijk over een wijziging van de algemene voorwaarden.

4. De wijzigingen treden 1 maand en één week na deze kennisgeving, of op een latere datum als dit in de kennisgeving vermeld is, in werking, tenzij een afwijkende wettelijke termijn is vereist, die dan wordt toegepast.

5. In het geval dat de wijziging van de algemene voorwaarden leidt tot een wezenlijke wijziging van de overeenkomst dan heeft de ouder de bevoegdheid om tot de dag waarop de wijzigingen in werking treden de overeenkomst op te zeggen tegen de dag waarop de wijziging in werking treedt.

Bijlage 1

Nadere regeling van de verplichtingen van CGOB de Herberg van de algemene voorwaarden voor Gastouderopvang.

CGOB de Herberg voldoet aan zijn verplichtingen genoemd in artikel 14 algemene voorwaarden door er onder meer voor zorg te dragen dat de onderneming beschikt over:

1. Een pedagogisch beleidsplan dat de kenmerkende wijze van omgang met kinderen en hun ouders omschrijft;
2. Reglementen/stukken die het beleid weergeven met betrekking tot hygiëne, veiligheid, Meldcode Kindermishandeling, (indien van toepassing) medisch handelen, ziekte en privacy;
3. Een reglement dat het functioneren van de oudercommissie regelt;
4. Een reglement dat de klachtenprocedure regelt;

5. Een overzicht van, dan wel informatie over, de volgende elementen van de gastouderopvang:
 - a. soort opvang, mogelijkheden voor flexibele opvang en eventuele extra diensten;
 - b. informatie aangaande de groep, de ruimte, de getalsverhouding tussen gastouder en het aantal kinderen per leeftijdscategorie;
 - c. informatie-uitwisseling, vorm en frequentie, waaronder het aantal ouder evaluaties dat per jaar plaatsvindt;
 - d. informatie over begeleiding van de gastouder en het minimaal aantal verplichte huisbezoeken en contacten die jaarlijks plaatsvinden;
 - e. mogelijkheden voor het maken van specifieke afspraken over ontwikkeling, verzorging en voeding;
 - f. opvangtijden en -dagen en eventueel verplichte minimumafname;
 - g. in geval van gastouderopvang na schooltijd:
 - de mogelijkheden tot het deelnemen aan externe activiteiten, bijvoorbeeld op het gebied van sport of muziek.
 - de mogelijkheden voor overbrugging van de afstand tussen school en Voorziening voor gastouderopvang of school en externe activiteit, zoals de wijze van vervoer, al dan niet onder begeleiding.
 - de mogelijkheden voor overbrugging van de afstand tussen voorziening voor gastouderopvang en thuis, of externe activiteit en thuis, zoals het al dan niet zelfstandig naar huis gaan.
 - de opvang tijdens vakantiedagen en extra vrije dagen van de school.
 - h. de koppelingsprocedure;
 - i. de aard en omvang van de wenperiode;
 - j. een eventueel reglement waarin de huisregels van de voorziening voor gastouderopvang zijn vastgelegd;
 - k. de geldende prijzen, uitgesplitst in de bemiddelings- en begeleidingskosten van het gastouderbureau en de kosten voor de gastouderopvang door de gastouder;
 - l. de wijze van betaling en eventuele meerkosten bij afwijkende betalingswijzen, adviestarieven voor de Gastouderopvang, informatie over de verplichte kassiersfunctie van het Gastouderbureau;
 - m. de eventuele annuleringsvoorwaarden, waaronder de annuleringskosten;
 - n. de eventuele inschrijffvoorwaarden, waaronder de bemiddelingskosten;
 - o. de geldende opzegtermijnen;
 - p. per ouder een jaaroverzicht, met daarin vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de ouder, met daarin: het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind, opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind, de Voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders;
 - q. per ouder een overeenkomst die minimaal voldoet aan de Regeling wet kinderopvang door op te nemen: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

Bijlage 1 sub A

- de (vermoedelijke) naam en (vermoedelijke) geboortedatum van het kind;
- de beschikbare Aanvangsdatum;
- de relevante gegevens omtrent de aangeboden Voorziening voor gastouderopvang;
- de aangeboden handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg, mits de ouder daarom bij aanmelding heeft verzocht en de Voorziening voor gastouderopvang beschikt over de mogelijkheden daartoe;
- de totaalprijs voor gastouderopvang; uitgesplitst in de bemiddelings- en begeleidingskosten van het gastouderbureau en de kosten van de gastouderopvang bij de gastouder;
- de wijze van betaling en eventuele meerkosten van afwijkende betalingswijzen;
- de looptijd van de overeenkomst;
- de reactietermijn met betrekking tot het Voorstel;
- een verwijzing naar de toepasselijkheid van deze algemene voorwaarden;
- een dagtekening, bij een schriftelijk voorstel

Bijlage 1 sub B

- De voor de gastouderopvang benodigde specifieke gegevens van de ouder en zijn Kind; waaronder de benodigde Burger Service Nummer(s).
- De aanvang en duur van een eventuele wenperiode;
- De algemene of tijdelijke aandachtspunten en bijzonderheden voor de specifieke opvang van het kind (dagritme, voeding, ziekte, medicatie, ontwikkeling en dergelijke);
- De individuele wensen van de ouder en dat daarmee rekening gehouden wordt voor zover dit redelijk mogelijk is;
- De wijze van communicatie;
- Het maken van uitstapjes; vervoer;

- Het maken van foto's en/of video's van het kind;
- De wettelijke aansprakelijkheid van de ouder voor schade veroorzaakt door zijn kind. En daarnaast, in geval van gastouderopvang na schooltijd:
- De elementen genoemd in bijlage 1 bij deze algemene voorwaarden, onder 5 sub g.