



**Algemene Voorwaarden Gastouderbureau Roodkapje
Geldig vanaf 14 juni 2019**

ARTIKEL 1 - Definities.....	3
ARTIKEL 2 – Toepasselijkheid.....	4
DEEL A: BEMIDDELING EN TOTSTANDKOMING OVEREENKOMST	4
ARTIKEL 3 – Informatieverstrekking	4
ARTIKEL 4 – Aanmelding en totstandkoming Overeenkomst	4
ARTIKEL 5 – Voorstel	4
ARTIKEL 6 – Koppelingsgesprek en de overeenkomst tussen Ouder en Gastouder	4
DEEL B: BEGELEIDING	5
ARTIKEL 7 – Begeleiding.....	5
DEEL C: ALGEMEEN DEEL	5
ARTIKEL 8 – Duur en verlenging van de Overeenkomst.....	5
ARTIKEL 9 – Einde van de overeenkomst.....	5
ARTIKEL 10 – Annulering	6
ARTIKEL 11 – Boetebeding	6
ARTIKEL 12 - Toegankelijkheid	6
ARTIKEL 13 – Wederzijdse verplichtingen	6
ARTIKEL 14 – Verplichtingen van het Gastouderbureau.....	6
ARTIKEL 15 – Verplichtingen van de Gastouder	6
ARTIKEL 16 – Verplichtingen van de Ouder.....	7
ARTIKEL 17 – Wijzigingen van de Overeenkomst.....	7
ARTIKEL 18 – De prijs en wijziging van de prijs	7
ARTIKEL 19 – De betaling / Niet-tijdige betaling.....	7
ARTIKEL 20 – Privacy persoonsgegevens Ouder/Gastouder	8
ARTIKEL 21 – Toepasselijk recht en bevoegde rechter	8
ARTIKEL 22 – Klachtenprocedure	8
ARTIKEL 23 – Wijziging van deze voorwaarden.....	8
Bijlage 1	10
Bijlage 1 sub A.....	11
Bijlage 1 sub B.....	11

ARTIKEL 1 - Definities

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

Algemene Voorwaarden:	deze Algemene Voorwaarden.
Aanvangsdatum:	De tussen de Ouder en Gastouder overeengekomen datum waarop de Gastouderopvang aanvangt.
Bemiddelingskosten:	De vergoeding voor begeleiding door het Gastouderbureau, betaald door de Gastouder
Bureaunkosten:	De vergoeding voor begeleiding door het Gastouderbureau, betaald door de Ouder
Gastouderopvang:	Kinderopvang die plaatsvindt door tussenkomst van een geregistreerd Gastouderbureau op het woonadres van de gastouder of op het woonadres van één 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:	Gastouderbureau Roodkapje: een organisatie die Gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van Ouders aan Gastouders geschiedt.
Koppeling:	Moment van totstandkoming van overeenkomst tussen Gastouder en Ouder.
Ouder:	De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of verzorger van het kind op wie de Gastouderopvang betrekking heeft.
Gastouder:	De persoon van 18 jaar of ouder die Gastouderopvang biedt.
Voorziening voor Gastouderopvang:	Gastouderopvang door een specifieke Gastouder op een specifiek woonadres.
Oudercommissie:	Advies- en overlegorgaan ingesteld door het Gastouderbureau, 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 het Gastouderbureau.
Partijen:	Het Gastouderbureau en de Ouder/Gastouder.
Schriftelijk:	Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daartegen verzet.
Voorstel:	Het door het Gastouderbureau aan de Ouder gedane voorstel voor een Voorziening voor Gastouderopvang als bedoeld in artikel 5.

ARTIKEL 2 – Toepasselijkheid

1. Gastouderopvang geschiedt op grond van de wet op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen het Gastouderbureau en de Ouder enerzijds en een schriftelijke overeenkomst tussen de Ouder en de Gastouder anderzijds. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op de gastouderopvang.
2. 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

1. Het Gastouderbureau verstrekt de Ouder/Gastouder die informatie die essentieel is om een besluit te nemen over het aangaan van een overeenkomst tot bemiddeling en begeleiding met het Gastouderbureau. Het Gastouderbureau verstrekt deze informatie via haar website, mondeling of telefonisch, dan wel Schriftelijk. Deze informatie bevat de informatie uit bijlage 1 die betrekking heeft op het Gastouderbureau, alsmede de Algemene Voorwaarden zelf, dan wel een verwijzing naar de plaats waar die stukken ter inzage liggen.

ARTIKEL 4 – Aanmelding en totstandkoming Overeenkomst

1. De Ouder/Gastouder meldt zich (via een inschrijfformulier) aan bij het Gastouderbureau als geïnteresseerde voor Gastouderopvang voor zijn kind(eren) voor een zekere periode.
2. Bij de aanmelding geeft de Ouder/Gastouder aan dat hij de Algemene Voorwaarden en eventuele inschrijffvoorwaarden van het Gastouderbureau heeft ontvangen en met de toepasselijkheid daarvan instemt, en of hij ermee instemt dat de Algemene Voorwaarden en eventuele inschrijffvoorwaarden elektronisch aan hem worden verstrekt.
3. Uiterlijk als de Koppeling tussen Gastouder en Ouder tot stand is gekomen, komt de Overeenkomst tussen Gastouderbureau en Ouder en de Overeenkomst tussen Gastouderbureau en Gastouder tot stand.
4. Het Gastouderbureau draagt zorg voor bemiddeling en begeleiding van de Gastouder volgens de geldende regelingen.
5. De fasen als beschreven in de artikelen 4, 5 en 6 van deze Algemene Voorwaarden, kunnen gelijktijdig plaatsvinden.

ARTIKEL 5 – Voorstel

1. Het Gastouderbureau kan de Ouder zo spoedig mogelijk één of meerdere Voorstellen doen voor een Voorziening voor Gastouderopvang.
2. Het Voorstel bevat gegevens over de Voorziening voor Gastouderopvang en bevat ten minste 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 het Voorstel de in bijlage 1 sub A opgenomen elementen.
3. Het Voorstel vindt mondeling of Schriftelijk plaats.

ARTIKEL 6 – Koppelingsgesprek en de overeenkomst tussen Ouder en Gastouder

1. Indien de Ouder op basis van het Voorstel interesse heeft in de voorgestelde Voorziening voor Gastouderopvang, faciliteert het Gastouderbureau een koppelingsgesprek tussen Gastouder en Ouder. Dit gesprek vindt plaats op het adres van de (beoogde) Voorziening voor Gastouderopvang. Het koppelingsgesprek heeft tot doel te inventariseren of Ouder en Gastouder een overeenkomst voor Gastouderopvang aan wensen te gaan en zo ja, nadere

- afspraken met elkaar te maken over de geboden Gastouderopvang.
2. In dit gesprek komen, naast de wettelijke verplichtingen, de elementen opgenomen in bijlage 1 sub B aan de orde.
 3. Het Gastouderbureau begeleidt bij de totstandkoming van een overeenkomst van opdracht of arbeidsovereenkomst tussen Ouder en Gastouder.
 4. Het Gastouderbureau bevestigt de tijdens het koppelingsgesprek tussen de Ouder en de Gastouder gemaakte afspraken Schriftelijk aan de Ouder en de Gastouder, opdat deze onderdeel uit gaan maken van de in lid 3 van dit artikel bedoelde overeenkomst tussen de Ouder en de Gastouder.
 5. Het Gastouderbureau is geen partij in de afspraken tussen de Ouder en de Gastouder over de uitvoering van de Gastouderopvang.

DEEL B: BEGELEIDING

ARTIKEL 7 – Begeleiding

1. Op de datum waarop de Overeenkomst tussen de Ouder en de Gastouder tot stand is gekomen, vangt de begeleidingsfase aan.
2. Het Gastouderbureau 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; de overeenkomst eindigt op de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor het betreffende kind begint. De Ouder dient dit uiterlijk één maand voor aanvang van het betreffende schooljaar mede te delen aan het Gastouderbureau. De Overeenkomst loopt door voor eventuele andere kinderen uit hetzelfde gezin.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 kunnen Partijen een kortere duur overeenkomen van maximaal één jaar.
3. Na afloop van de Overeenkomst die conform lid 2 is aangegaan, kunnen Partijen de Overeenkomst verlengen voor onbepaalde tijd.
4. Een verlenging van de Overeenkomst wordt Schriftelijk 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.
3. Opzegging vindt plaats door middel van een aan de andere Partij gerichte Schriftelijke verklaring met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.
4. Het Gastouderbureau 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 het Gastouderbureau.
5. Gedurende de opzegtermijn duurt de betalingsverplichting van de Ouder/Gastouder voort. De opzegtermijn gaat in op de datum waarop de Ouder of het Gastouderbureau de verklaring van opzegging heeft ontvangen. De verklaring wordt geacht te zijn ontvangen op de datum van het poststempel op de enveloppe van de opzeggingsbrief, op de datum van de e-mail waarmee de verklaring is verstuurd of op de datum waarop de elektronische verklaring is verstuurd, tenzij in de verklaring een latere datum is genoemd.
6. 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 – Annulering

1. De Ouder heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst te annuleren in de periode tussen het sluiten van de Overeenkomst en de Aanvangsdatum.
2. De Ouder is indien dat met het Gastouderbureau is overeengekomen voor annulering kosten verschuldigd.
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 3. sub a.

ARTIKEL 11 – Boetebeding

1. Ingeval de Ouder de Overeenkomst op enig moment beëindigt, kan de Ouder, indien dat voorafgaand en Schriftelijk met het Gastouderbureau is overeengekomen, een boete verschuldigd zijn.
2. De hoogte van de boete moet een redelijke vergoeding betreffen voor het door het Gastouderbureau geleden verlies of gederfde winst.

ARTIKEL 12 - Toegankelijkheid

1. De Voorziening voor Gastouderopvang waar het kind is geplaatst, is in beginsel toegankelijk voor het kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen het Gastouderbureau, de Gastouder en de Ouder.
2. Het Gastouderbureau 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 verzorgingsbehoefte is;
 - b. Het kind en/of de Ouder een risico of bedreiging vormt voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid of veiligheid van anderen, na te zijn gewaarschuwd, tenzij een waarschuwing redelijkerwijs niet van het Gastouderbureau mag worden verwacht;
 - c. De opvang van het kind een normale opvang van de andere kinderen onevenredig verzwakt of belemmert.
3. Ingeval het Gastouderbureau het kind en/of de Ouder de toegang tot de locatie weigert, treedt het Gastouderbureau met de Ouder in overleg om te zoeken naar een voor alle Partijen acceptabele oplossing voor de situatie.

ARTIKEL 13 – Wederzijdse verplichtingen

1. Partijen dragen samen zorg voor een adequate informatie-uitwisseling over het kind.

ARTIKEL 14 – Verplichtingen van het Gastouderbureau

1. Het Gastouderbureau is op grond van de Overeenkomst gehouden om de bemiddeling en begeleiding tot Gastouderopvang te leveren onder de overeengekomen voorwaarden.
2. Het Gastouderbureau draagt zorg voor de doorgeleiding van betaling van de vergoeding voor Gastouderopvang van Ouder naar Gastouder op grond van de wettelijk verplichte kassiersfunctie.
3. Het Gastouderbureau houdt rekening met de individuele wensen van de Ouder voor zover dit redelijkerwijs, mede gezien de gestelde wettelijke kaders, mogelijk is.

ARTIKEL 15 – Verplichtingen van de Gastouder

1. De gastouder ervoor zorg draagt dat hij te allen tijd voldoet aan de eisen die aan een goed gastouder mogen worden gesteld (of iets dergelijks)
2. De gastouder wijzigingen in persoonlijke omstandigheden onverwijld doorgeeft
3. Boetes die worden opgelegd door de gemeente als gevolg van het niet voldoen aan lid 1 of 2 worden verhaald op de gastouder

ARTIKEL 16 – Verplichtingen van de Ouder

1. De Ouder meldt bijzonderheden van medische aard of in de ontwikkeling van het kind reeds bij de aanmelding of zo spoedig mogelijk daarna.
2. De Ouder/Gastouder draagt zorg dat het Gastouderbureau beschikt over alle gegevens die van belang zijn voor de bereikbaarheid van de Ouder.
3. De Ouder/Gastouder houdt zich aan de regels van het Gastouderbureau alsmede aan de regels die binnen de Voorziening voor Gastouderopvang gelden.
4. De Ouder/Gastouder onthoudt zich van enige gedraging die de uitvoering van de Overeenkomst van de zijde van het Gastouderbureau bemoeilijkt.
5. De Ouder betaalt het Gastouderbureau conform de daarover gemaakte afspraken en binnen de betalingstermijn, althans draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.

ARTIKEL 17 – Wijzigingen van de Overeenkomst

1. Het Gastouderbureau heeft het recht om de Overeenkomst eenzijdig te wijzigen op grond van zwaarwegende redenen. Zwaarwegende redenen zijn in ieder geval wijziging van wet- en regelgeving.
2. Wijzigingen van de Overeenkomst kondigt het Gastouderbureau 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 het Gastouderbureau, dan heeft de Ouder de bevoegdheid om de Overeenkomst te ontbinden met ingang van de dag waarop de wijziging in werking treedt.

ARTIKEL 18 – De prijs en wijziging van de prijs

1. De eventuele Bemiddelingskosten en/of de Bureaukosten van het Gastouderbureau worden bij aanvang van de Overeenkomst overeengekomen. Over de prijs van de Gastouderopvang door de Gastouder wordt de Ouder bij het Voorstel geïnformeerd. Deze prijs wordt door Ouder en Gastouder vastgelegd in de tussen hen te sluiten overeenkomst.
2. Het Gastouderbureau is bevoegd om de overeengekomen prijs voor de Bemiddelingskosten en/of Bureaukosten na drie maanden na totstandkoming van de Overeenkomst aan te passen, waaronder te verhogen. Het Gastouderbureau kondigt een dergelijke prijswijziging van te voren aan. De prijswijziging gaat niet eerder in dan één kalendermaand, vermeerderd met één week na de aankondiging.
3. De gehanteerde standaard Bemiddelingskosten en Bureaukosten bedragen EUR 0,75 per uur met een minimum van EUR 25,- per maand per koppeling Ouder-Gastouder en een maximum van EUR 100,- per maand per koppeling Ouder-Gastouder.
4. Van de standaardtarieven zoals vermeld in het voorgaande lid kan in de Overeenkomst worden afgeweken.
5. De Bemiddelingskosten en Bureaukosten kunnen jaarlijks geïndexeerd worden.

ARTIKEL 19 – De betaling / Niet-tijdige betaling

1. De Ouder is op de hoogte van de verplichte kassiersfunctie van het Gastouderbureau en is met de Gastouder overeengekomen dat de betaling van de vergoeding voor de Gastouderopvang geschiedt door tussenkomst van het Gastouderbureau.
2. De Ouder/Gastouder betaalt de eventuele bemiddelings- en Bureaukosten en de kosten voor de Gastouderopvang op basis van een Schriftelijke factuur en uiterlijk op de factuur vermelde betalingsdatum. De factuur wordt kosteloos verstrekt per e-mail. Het Gastouderbureau vervaardigt de factuur op basis van de door Ouder en Gastouder aangeleverde maandelijkse urenregistratie of op basis van de door Ouder en Gastouder overeengekomen vaste uren per maand.
3. Bij gebreke van volledige en tijdige betaling is de Ouder van rechtswege in verzuim.
4. Het Gastouderbureau zendt na het verstrijken van de betalingsdatum een Schriftelijke betalingsherinnering en geeft de Ouder de gelegenheid binnen 14 dagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen. Verder waarschuwt het Gastouderbureau de Ouder in deze betalingsherinnering voor de opzeggingsbevoegdheid van het

- Gastouderbureau op grond van artikel 9 lid 4. Deze betalingsherinnering moet minimaal 14 dagen vóór de datum waarop die bevoegdheid ontstaat zijn verzonden.
5. Als na het verstrijken van de termijn genoemd in de betalingsherinnering nog steeds niet is betaald, kan het Gastouderbureau 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 het Gastouderbureau 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 20 – Privacy persoonsgegevens Ouder/Gastouder

1. Het Gastouderbureau houdt zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
2. Het Gastouderbureau zal persoonsgegevens van Ouder/Gastouder verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
3. Verwerking van persoonsgegevens van Ouder/Gastouder blijft beperkt tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
4. Het Gastouderbureau vraagt om toestemming van Ouder/Gastouder indien dit nodig is voor de verwerking van de persoonsgegevens van Ouder/Gastouder;
5. Het Gastouderbureau heeft passende technische en/of organisatorische maatregelen genomen zodat de beveiliging van persoonsgegevens van Ouder/Gastouder gewaarborgd is.
6. Het Gastouderbureau zal geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt.
7. Het Gastouderbureau is op de hoogte van de rechten van Ouder/Gastouder omtrent persoonsgegevens, zal Ouder/Gastouder hier op willen wijzen en de rechten van Ouder/Gastouder respecteren.
8. Een uitgebreide toelichting op bovenstaande aspecten staat in het privacy beleid dat te vinden is op de website van het Gastouderbureau.

ARTIKEL 21 – 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 22 – Klachtenprocedure

1. Het Gastouderbureau 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/Gastouder gebruik wenst te maken van deze klachtprocedure, dient de klacht Schriftelijk, volledig en duidelijk omschreven ingediend te worden bij het Gastouderbureau. De Ouder/Gastouder 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/Gastouder de klacht bij het Gastouderbureau indiende, schriftelijk, of in een andere door de Geschilleninstantie te bepalen vorm bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen aanhangig te worden gemaakt.

ARTIKEL 23 – Wijziging van deze voorwaarden

1. Het Gastouderbureau informeert de Ouder/Gastouder Schriftelijk over een wijziging van de Algemene Voorwaarden.
2. 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.
3. In het geval dat de wijziging van de Algemene Voorwaarden leidt tot een wezenlijke wijziging van de Overeenkomst dan heeft de Ouder/Gastouder 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 het Gastouderbureau van de Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang.

Het Gastouderbureau 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 ouderevaluaties 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 inschrijfvoorwaarden, 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 Bureaukosten 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

Bijlage 1 sub B

- a. De voor de Gastouderopvang benodigde specifieke gegevens van de Ouder en zijn kind; waaronder de benodigde Burger Service Nummer(s).
- b. De aanvang en duur van een eventuele wenperiode;
- c. De algemene of tijdelijke aandachtspunten en bijzonderheden voor de specifieke opvang van het kind (dagritme, voeding, ziekte, medicatie, ontwikkeling en dergelijke);
- d. De individuele wensen van de Ouder en dat daarmee rekening gehouden wordt voor zover dit redelijk mogelijk is;
- e. De wijze van communicatie;
- f. Het maken van uitstapjes; vervoer;
- g. Het maken van foto's en/of video's van het kind;
- h. De wettelijke aansprakelijkheid van de Ouder voor schade veroorzaakt door zijn kind. En daarnaast, in geval van Gastouderopvang na schooltijd:
- i. De elementen genoemd in bijlage 1 bij deze Algemene Voorwaarden, onder 5 sub g.
- j. Afspraken omtrent welke personen het kind kunnen halen en brengen.