

1. Definities

- Bureaunkosten:** De kosten die Roodkapje in rekening brengt voor de begeleiding en controle van de kinderopvang
- BSO:** Kinderopvang voor kinderen in de leeftijd dat zij naar het basisonderwijs kunnen gaan, waarbij opvang wordt geboden voor of na de dagelijkse schooltijd, alsmede gedurende vrije dagen of middagen en in de schoolvakanties
- Consulent(e):** (Zelfstandig) vertegenwoordiger van Gastouderbureau Roodkapje
- Dagopvang:** Kinderopvang voor kinderen tot de leeftijd waarop zij het basisonderwijs volgen
- Vereiste diploma's:** Diploma Kinder EHBO en een diploma Helpende Zorg en Welzijn minimaal niveau 2, of daaraan gelijkgestelde diploma's, zoals genoemd op de diplomalist gastouders, gepubliceerd op website www.gastouderbureauroodkapje.nl/opleidingseisen-gastouder
- Gastouder:** Degene die opvang aanbiedt voor kinderen van de vraagouder
- Gastouderovereenkomst:** De kinderopvangovereenkomst tussen gastouder, vraagouder en Roodkapje
- LRKP:** Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen
- Opvangkosten:** Het bedrag dat vraagouder is verschuldigd aan gastouder voor diens werkzaamheden in het kader van kinderopvang
- Opvangperiode:** De maand waarin de opvangwerkzaamheden worden verricht
- Roodkapje:** Gastouderbureau Roodkapje te Bladel of een van haar (zelfstandig) consulenten
- VOG:** Verklaring Omtrent het Gedrag
- Voorlopige gastouderovereenkomst:** De kinderopvangovereenkomst tussen gastouder, vraagouder en Roodkapje indien de gastouder nog niet is ingeschreven in het LRKP
- Vraagouder:** De ouder die opvang vraagt voor zijn of haar kinderen

2. Totstandkoming gastouderovereenkomst

- 2.1. De (voorlopige) gastouderovereenkomst komt tot stand door ondertekening van de overeenkomst.
- 2.2. De (voorlopige) gastouderovereenkomst moet worden bekrachtigd door voldoening aan de formele vereisten, met name de overlegging van de VOG's van de gastouder en de volwassen huisgenoten en de vereiste diploma's.
- 2.3. Indien de VOG en de vereiste diploma's niet binnen redelijke termijn worden overlegd, kan de gastouderovereenkomst niet tot stand komen.
- 2.4. In de situatie zoals beschreven in het voorgaande lid, blijft gastouder de opleidingskosten aan Roodkapje verschuldigd, zoals beschreven in artikel 9.3, indien gastouder de opleiding via Roodkapje volgt.

3. Bureaunkosten

- 3.1. Roodkapje berekent bureaunkosten voor de begeleiding van de gastouder en vraagouder.
- 3.2. Tenzij schriftelijk anders overeengekomen wordt, worden de kosten maandelijks achteraf in rekening gebracht bij de gastouder of vraagouder.
- 3.3. De bureaunkosten zijn verschuldigd vanaf de ingangsdatum van de gastouderovereenkomst.
- 3.4. De bureaunkosten bedragen € 0,75 per uur, met een minimum van € 25,- per gastouderovereenkomst per maand en een maximum van € 100,- per gastouderovereenkomst per maand.
- 3.5. De bureaunkosten kunnen jaarlijks geïndexeerd worden.

4. Kinderopvangtoeslag

- 4.1. De kinderopvangtoeslag wordt door de vraagouder aangevraagd bij de belastingdienst.
- 4.2. Vraagouder staat er voor in dat het aantal opgegeven opvanguren overeenkomt met de werkelijkheid.
- 4.3. Vraagouder vrijwaart Roodkapje voor bewust of onbewust teveel opgegeven uren en voor terugvordering door de belastingdienst van ten onrechte toegekende kinderopvangtoeslag.
- 4.4. Vraagouder informeert Roodkapje over de wekelijkse arbeidsuren van hem-/haarzelf alsmede van zijn/haar toeslagpartner. Indien de arbeidsuren van de minst werkende partner worden verstrekt, kan de verstrekking van de arbeidsuren van de meest werkende partner achterwege blijven.
- 4.5. Roodkapje toetst of de overeengekomen opvanguren de voor kinderopvangtoeslag in aanmerking komende uren niet overschrijden.
- 4.6. De in het voorgaande lid beschreven toetsing zal gebeuren voor zover Roodkapje de hiertoe vereiste gegevens van de vraagouder heeft ontvangen.

5. Wijzigingen

- 5.1. Wijzigingen in uren, uurtarief, werkuren en persoonlijke situatie dienen tijdig en voor aanvang van de opvangperiode aan Roodkapje te zijn doorgegeven.
- 5.2. De wijzigingen zoals beschreven in het voorgaande lid dienen in beginsel door de vraagouder via internet aan Roodkapje te worden doorgegeven.
- 5.3. Als er een nieuw opvangkindje bij komt, dient dit onverwijld aan Roodkapje te worden doorgegeven door de vraagouder of de gastouder.
- 5.4. Roodkapje verplicht zich niet om niet tijdig doorgegeven wijzigingen te verwerken.
- 5.5. Wijzigingen in opvanglocatie dienen onverwijld aan Roodkapje te worden doorgegeven door de vraagouder of de gastouder.
- 5.6. Wijzigingen in samenstelling huishouden van de opvanglocatie dienen onverwijld aan Roodkapje te worden doorgegeven door de vraagouder of de gastouder.
- 5.7. Verbouwingen van de opvanglocatie dienen onverwijld aan Roodkapje te worden doorgegeven door de vraagouder of de gastouder.
- 5.8. Ook andere wijzigingen die van invloed zijn op de overeenkomst en niet in voorgaande leden met name zijn genoemd, dienen onverwijld aan Roodkapje te worden doorgegeven door de vraagouder of de gastouder.

6. Beschikking kinderopvangtoeslag

- 6.1. Vraagouder ontvangt van de belastingdienst de (voorschot)beschikking kinderopvangtoeslag en controleert deze beschikking aan de hand van de hem/haar ter beschikking staande gegevens.
- 6.2. Bij onjuistheden in de beschikking kan vraagouder Roodkapje informeren.
- 6.3. Roodkapje aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor verschillen tussen definitieve beschikkingen en de voorschotbeschikkingen van de belastingdienst.

7. Betalingsverkeer opvangkosten

- 7.1. Betalingsverkeer maandelijks opvangkosten:
 - a) De vraagouder kan Roodkapje machtigen de opvangkosten automatisch te laten incasseren van hun bankrekening.

- b) Indien een vraagouder deze machtiging niet afgeeft voor een gastouderovereenkomst, ontvangt de vraagouder maandelijks een factuur van Roodkapje voor de opvangkosten met het verzoek deze aan Roodkapje te betalen.
 - c) Aangezien de kinderopvangtoeslag door de belastingdienst wordt uitbetaald op de eerste werkdag na de 19e van de maand, zullen de incasso's door Roodkapje worden gedaan vanaf de eerste dinsdag na de 20e van de maand, tenzij anders aangekondigd.
 - d) Roodkapje stuurt de week voorafgaand aan de dag waarop de maandelijkse incasso van de opvangkosten plaatsvindt een aankondiging per e-mail waarin de data van incasso bij vraagouder zijn vermeld.
- 7.2. Betalingsverkeer bij een nieuwe gastouderovereenkomst:
- a) Bij de start van een nieuwe gastouderovereenkomst ontvangt de vraagouder facturen van Roodkapje voor de opvangkosten.
 - b) Bovenstaande geldt totdat de vraagouder Roodkapje verzoekt om automatisch te incasseren van zijn/haar rekening. Dit verzoek zal Roodkapje inwilligen voor de eerstvolgende periode indien:
 - (i) De vraagouder een incassomachtiging heeft ingevuld; en
 - (ii) Er geen openstaande facturen meer zijn.
- 7.3. Betalingsverkeer bij een correctie
- a) Indien er extra uren worden gefactureerd voor een eerdere periode, zal de vraagouder voor deze uren een factuur ontvangen.
 - b) De vraagouder zal facturen blijven ontvangen totdat de vraagouder Roodkapje verzoekt om weer automatisch te incasseren van zijn/haar rekening. Dit verzoek zal Roodkapje inwilligen voor de eerstvolgende periode indien:
 - (i) De vraagouder een incassomachtiging heeft ingevuld; en
 - (ii) Er geen openstaande facturen meer zijn.
 - c) Indien er minder uren worden gefactureerd voor een eerdere periode, zal de gastouder een factuur voor deze minderuren ontvangen.
- 7.4. Na ontvangst van de betaling van de vraagouder zal op de eerstvolgende maandag, woensdag of vrijdag:
- a) het bedrag van de opvangkosten minus de bureaunkosten worden doorgestort aan de gastouder in het geval dat de gastouder de bureaunkosten betaalt; of
 - b) het bedrag van de opvangkosten worden doorgestort aan de gastouder in het geval dat de vraagouder de bureaunkosten betaalt.
- 7.5. Betalingstermijnen
- a) Voor vraagouders die een factuur ontvangen, geldt een betalingstermijn van 14 dagen, tenzij anders is overeengekomen.
 - b) Indien de factuur niet binnen deze termijn is betaald, ontvangt de vraagouder een betalingsherinnering met het verzoek te betalen.
 - c) Roodkapje is gerechtigd om voor een betalingsherinnering € 2,50 administratiekosten in rekening te brengen.
 - d) Indien betaling na de betalingsherinnering van sub b uitblijft, wordt de gastouder geïnformeerd door Roodkapje dat de vraagouder de opvangkosten niet heeft betaald en dat daardoor de doorstorting niet plaats kan vinden.
 - e) In de situatie van het vorige sub zullen vervolgens de bureaunkosten in rekening worden gebracht aan de gastouder of de vraagouder. De vraagouder en de gastouder zijn beiden hoofdelijk aansprakelijk voor betaling van de bureaunkosten die verschuldigd zijn aan Roodkapje uit hoofde van de gastouderovereenkomst.
 - f) Het staat gastouder in de situatie van het vorige sub vrij om zelf de vraagouder te benaderen en om betaling te vragen.
- 7.6. Storno van geïncasseerde bedragen
- a) Aangezien Roodkapje slechts incasseert teneinde doorstorting namens degene bij wie geïncasseerd wordt mogelijk te maken, zal Roodkapje bij een storno de vraagouder verzoeken per ommegaande te betalen.
 - b) Ingeval de vraagouder en/of de gastouder de gastouderovereenkomst opzegt, dient vraagouder en/of gastouder de nog openstaande schuld direct te voldoen. De nog openstaande schuld is bij vraagouder en/of gastouder direct opeisbaar.
- 7.7. Roodkapje houdt zich het recht voor om op enig moment een vraagouder uit te sluiten van automatische incasso.
- 7.8. Indien betaling van bureaunkosten of terugbetaling van doorgestorte bedragen niet plaatsvindt, schakelt Roodkapje een incassobureau in om de vordering te innen. De hiermee samenhangende kosten alsmede wettelijke rente zullen voor rekening van de schuldenaar zijn.
- 7.9. De betalingen tussen de vraagouder en de gastouder dienen via Roodkapje te lopen. De betaling wordt gedaan aan Roodkapje en Roodkapje stort dit vervolgens door, eventueel onder inhouding van de bureaunkosten. Indien de vraagouder en de gastouder de betalingen onderling regelen (om welke reden dan ook), aanvaardt Roodkapje geen enkele aansprakelijkheid voor de mogelijke gevolgen die hierdoor ontstaan voor het recht op kinderopvangtoeslag.
- 8. Inschrijving LRKP**
- 8.1. Indien een nieuwe gastouder nog niet is geregistreerd in het LRKP en nog niet in het bezit is van de hiervoor vereiste diploma's, wordt een voorlopige gastouderovereenkomst getekend.
 - 8.2. Indien de gastouder niet over de vereiste diploma's beschikt, wordt deze, na ondertekening van de voorlopige overeenkomst, in staat gesteld een door Roodkapje aan te wijzen opleiding te volgen.
 - 8.3. Op het moment dat de gastouder over alle vereiste documenten beschikt, zorgt Roodkapje voor aanmelding van de gastouder bij de gemeente waar de opvang plaatsvindt.
 - 8.4. Na aanmelding van de gastouder bij de betreffende gemeente controleert de gemeente en GGD of de gastouder voldoet aan alle vereisten van toetsingskader A en B.
 - 8.5. Bij een positief advies op de toetsing zoals vermeld in het voorgaande lid, zal registratie in het LRKP volgen. Bij een negatief advies op de toetsing zoals vermeld in het voorgaande lid, ontvangt de gastouder hiervan een schrijven van de betreffende gemeente en/of de GGD.
 - 8.6. De beslissing of een gastouder geregistreerd wordt in het LRKP, wordt uiteindelijk te allen tijde genomen door de betreffende gemeente.
 - 8.7. De gegevens die opgenomen zijn in het LRKP, zijn publiekelijk toegankelijk.
 - 8.8. Roodkapje is niet aansprakelijk voor financiële gevolgen voor de vraagouder als de gastouder niet wordt opgenomen in het LRKP.
 - 8.9. Vraagouder heeft pas recht op kinderopvangtoeslag vanaf het moment dat de gastouder is opgenomen in het LRKP.

9. Einde gastouderovereenkomst

- 9.1. De gastouderovereenkomst eindigt door overlijden van de gastouder of door opzegging door een van de partijen.
- 9.2. De gastouderovereenkomst is uitsluitend schriftelijk opzegbaar, met een opzegtermijn van 1 maand, onverminderd het bepaalde in lid 3 van dit artikel.
- 9.3. Bij opzegging komen eventuele betalingsregelingen met onmiddellijke ingang te vervallen. Openstaande bedragen zijn terstond opeisbaar door Roodkapje, tenzij anders wordt overeengekomen.
- 9.4. Indien de vraagouder en de gastouder beiden afzien van opvangwerkzaamheden in de maand opzegtermijn, zal Roodkapje één maand bureaunkosten factureren aan degene die op de betreffende gastouderovereenkomst de bureaunkosten betaalt.
- 9.5. De hoogte van de bureaunkosten van het vorige lid zal zijn de hoogte van de bureaunkosten van de laatste gefactureerde maand of, ingeval van maandstaten, het gemiddelde van de bureaunkosten van de laatste zes gefactureerde maanden.
- 9.6. Indien een vraagouder of een gastouder handelt in strijd met de algemene voorwaarden van Roodkapje, is Roodkapje gerechtigd de gastouderovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.

10. Conflict tussen vraagouder en gastouder

- 10.1. Een conflict tussen de gastouder en de vraagouder dat gevolgen heeft voor de opvangwerkzaamheden, dient aan Roodkapje te worden gemeld.
- 10.2. De oplossing van het conflict zal door de vraagouder en de gastouder gevonden moeten worden.
- 10.3. Indien mogelijk wil Roodkapje ondersteunen bij het vinden van een oplossing voor het conflict. Roodkapje kan hiervoor echter niet verantwoordelijk gehouden worden.
- 10.4. De opzegtermijn, zoals in het vorige artikel opgenomen, zal onverminderd gelden bij deze conflictsituatie.

11. Informatieverstrekking

- 11.1. Informatie wordt verstrekt via www.gastouderbureau-roodkapje.nl en/of per nieuwsbrief, gericht aan een door vraag- en gastouder opgegeven geldig e-mailadres.
- 11.2. Indien de vraagouder of de gastouder geen geldig e-mailadres aan Roodkapje verstrekt, kan Roodkapje er niet voor zorgen dat benodigde informatie juist en tijdig bij de vraagouder of de gastouder aankomt.
- 11.3. De gastouder is zelf verantwoordelijk om de bedragen voor inkomstenbelasting en premie ZVW te reserveren.

12. Huisbezoeken

- 12.1. Roodkapje wordt de gelegenheid gegeven om minimaal tweemaal per jaar een bezoek te brengen aan de opvanglocatie zoals opgenomen in het LRKP ter uitvoering van haar wettelijk opgelegde taken.
- 12.2. Het huisbezoek wordt aangekondigd door Roodkapje.
- 12.3. Het is de gastouder toegestaan om de afspraak één maal te verzetten, minimaal 24 uur voor de afspraak.
- 12.4. Indien binnen 24 uur wordt afgezegd, wordt € 25,- voorrijkosten in rekening gebracht.
- 12.5. Bij wijzigingen in de opvanglocatie (andere opvanglocatie, verbouwingen of bij toevoeging van een nieuw opvangkind) moet een nieuwe risico-inventarisatie uitgevoerd worden.

13. Evaluatie

- 13.1. De evaluatie met de vraagouder dient minimaal eens per jaar uitgevoerd te worden.
- 13.2. Deze evaluatie met de vraagouder kan mondeling worden uitgevoerd.
- 13.3. Indien de evaluatie vergezeld gaat met een huisbezoek, geldt het volgende:
 - a) De vraagouder geeft aan op welk adres het evaluatiegesprek dient plaats te vinden.
 - b) Het huisbezoek wordt aangekondigd door Roodkapje.
 - c) Het is de vraagouder toegestaan om de afspraak één maal te verzetten, minimaal 24 uur voor de afspraak.
 - d) Indien binnen 24 uur wordt afgezegd, wordt € 25,- voorrijkosten in rekening gebracht.

14. Klachtenregeling

- 14.1. Klachten kunnen worden gemeld via klacht@gastouderbureau-roodkapje.nl of per brief.
- 14.2. De klager ontvangt binnen twee weken een bevestiging dat zijn klacht in behandeling is genomen.
- 14.3. Binnen vier weken volgt een uitspraak over de klacht.
- 14.4. Indien de uitspraak binnen 4 weken niet volgt, kan de klager zijn klacht indienen bij de Geschillencommissie. Sinds 01-01-2016 is Gastouderbureau Roodkapje daarbij aangesloten. (www.degeschillencommissie.nl)
- 14.5. Een uitgebreide uitleg over de van toepassing zijnde klachtenregeling vindt u op de website www.gastouderbureau-roodkapje.nl.