

## **Algemene voorwaarden gastouderbureau Smarttkids 2017**

### **1. Definities**

Bureaustkosten: De kosten die Smarttkids in rekening brengt voor de begeleiding en controle van de gastouderopvang.

Smarttkids Kassiersgelden: De kassiersfunctie van Smarttkids.

Consulent(e): (Zelfstandig) vertegenwoordiger van Gastouderbureau Smarttkids.

Vereiste diploma's: Diploma Kinder-EHBO en een diploma Helpende Zorg en Welzijn minimaal niveau 2, of daaraan gelijkgestelde diploma's.

Gastouder: Degene die opvang aanbiedt voor kinderen van de vraagouder.

Overeenkomst: De overeenkomst tussen gastouder, vraagouder en Smarttkids.

LRKP: Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen

Legeskosten Gastouderopvang: Gemeentes vragen kosten voor het inschrijven in het LRKP register.

Oppasvergoeding: Het bedrag dat vraagouder is verschuldigd aan gastouder voor diens werkzaamheden in het kader van gastouderopvang

Oppasperiode: De maand waarin de oppaswerkzaamheden worden verricht

VOG: Verklaring Omtrent het Gedrag

Voorlopige overeenkomst: De overeenkomst tussen gastouder, vraagouder en Smarttkids indien de gastouder nog niet is ingeschreven in het LRKP

Vraagouder: De ouder die opvang vraagt voor zijn of haar kinderen

### **2. Totstandkoming overeenkomst**

2.1. De (voorlopige) overeenkomst komt tot stand door ondertekening van de overeenkomst.

2.2. De (voorlopige) overeenkomst 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 documenten zoals Diploma, EHBO certificaat voor kinderen en Identiteitsbewijs/paspoort niet binnen redelijke termijn worden overlegd, kan de overeenkomst niet tot stand komen.

### **3. Bureaustkosten**

3.1. Smarttkids berekent bureaustkosten voor de begeleiding van de gastouder en vraagouder.

3.2. Tenzij schriftelijk anders overeengekomen wordt, worden de kosten maandelijks vooraf in rekening gebracht bij de vraagouder.

3.3. De bureaustkosten zijn verschuldigd vanaf de ingangsdatum van de gastouderovereenkomst.

3.4. De bureaustkosten 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 oppasuren overeenkomt met de werkelijkheid.

4.3. Vraagouder vrijwaart Smarttkids voor bewust of onbewust teveel opgegeven uren en voor terugvordering door de belastingdienst van ten onrechte toegekende kinderopvangtoeslag.

4.4. Vraagouder informeert Smarttkids 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. Smarttkids toetst of de overeengekomen oppasuren de voor kinderopvangtoeslag in aanmerking komende uren niet overschrijden.

4.6. De in het voorgaande lid beschreven toetsing zal gebeuren voor zover Smarttkids 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 oppasperiode aan Smarttkids te zijn doorgegeven.

5.2. De wijzigingen zoals beschreven in het voorgaande lid dienen in beginsel door de vraagouder via e-mail aan Smarttkids te worden doorgegeven.

5.3. Als er een nieuw oppaskindje bij komt, dient dit onverwijld aan Smarttkids te worden doorgegeven door de vraagouder of de gastouder.

5.4. Smarttkids verplicht zich niet om niet tijdig doorgegeven wijzigingen te verwerken.

5.5. Wijzigingen in opvanglocatie dienen onverwijld via e-mail aan Smarttkids te worden doorgegeven door de vraagouder of de gastouder.

5.6. Wijzigingen in samenstelling huishouden van de opvanglocatie dienen onverwijld via e-mail aan Smarttkids te worden doorgegeven door de vraagouder of de gastouder.

5.7. Verbouwingen van de opvanglocatie dienen onverwijld via e-mail aan Smarttkids 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 via e-mail aan Smarttkids 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 Smarttkids informeren.

6.3. Smarttkids aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor verschillen tussen definitieve beschikkingen en de voorschotbeschikkingen van de belastingdienst.

## **7. Betalingsverkeer oppaskosten**

7.1. Betalingsverkeer maandelijkse oppaskosten:

a) De vraagouder kan Smarttkids Kassiersgelden machtigen de oppaskosten automatisch te laten incasseren van hun bankrekening.

b) Kan Smarttkids kassiersgelden het bedrag niet incasseren omdat er te weinig saldo is of om een andere reden dan zijn de ouders zelf verantwoordelijk voor de betaling aan Smarttkids kassiersgelden. De automatische incasso wordt dan ook per direct stopgezet wanneer het bedrag wordt gestorneerd door de ouders.

c) Indien een vraagouder deze machtiging niet afgeeft voor een gastouderovereenkomst, ontvangt de vraagouder maandelijks een factuur van Smarttkids voor de oppaskosten met het verzoek deze aan Smarttkids Kassiersgelden te betalen.

d) De factuur zal geïncasseerd worden nadat de ouders akkoord hebben gegeven voor de factuur.

e) De vraagouder ontvangt een mail waarin staat omschreven wanneer het bedrag wordt geïncasseerd.

7.2. Betalingsverkeer bij een nieuwe gastouderovereenkomst:

a) Bij de start van een nieuwe gastouderovereenkomst ontvangt de vraagouder facturen van Smarttkids voor de oppaskosten.

b) Bovenstaande geldt totdat de vraagouder Smarttkids verzoekt om automatisch te incasseren van zijn/haar rekening. Dit verzoek zal Smarttkids 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 Smarttkids verzoekt om weer automatisch te incasseren van zijn/haar rekening. Dit verzoek zal Smarttkids inwilligen voor de eerstvolgende periode indien: (i) De vraagouder een incassomachtiging heeft ingevuld; en

(ii) Er geen openstaande facturen meer zijn.

7.4. Na ontvangst van de betaling van de vraagouder, zal het bedrag binnen 5 werkdagen worden overgemaakt aan de gastouder, staan de bureaunkosten ook op de dezelfde factuur dan zullen alleen de oppaskosten worden overgemaakt minus de bureaunkosten.

7.5. Betalingstermijnen a) Voor vraagouders die een factuur ontvangen, geldt een betalingstermijn van 7 werkdagen, tenzij anders is overeengekomen.

b) Indien de factuur niet binnen deze termijn is betaald, ontvangt de vraagouder een betalingsherinnering met het verzoek te betalen binnen 3 werkdagen.

c) Indien betaling na de betalingsherinnering van sub b uitblijft, wordt de gastouder geïnformeerd door Smarttkids dat de vraagouder de oppaskosten niet heeft betaald en dat daardoor de doorstorting niet plaats kan vinden.

d) De bureaunkosten zullen gewoon in rekening worden gebracht aan de vraagouder. De vraagouder is hoofdelijk aansprakelijk voor betaling van de bureaunkosten die verschuldigd zijn aan Smarttkids uit hoofde van de overeenkomst.

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 Smarttkids Kassiersgelden slechts incasseert teneinde doorstorting namens degene bij wie geïncasseerd wordt mogelijk te maken, zal Smarttkids bij een storno de vraagouder verzoeken per ommekeer 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. Smarttkids 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 Smarttkids 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 Smarttkids kassiersgelden te lopen. De betaling wordt gedaan aan Smarttkids Kassiersgelden en Smarttkids kassiersgelden 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 Smarttkids ( vestigingen ) en Smarttkids Kassiersgelden 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 overeenkomst 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 Smarttkids aan te wijzen gastouderopleiding te volgen.

8.3. Op het moment dat de gastouder over alle vereiste documenten beschikt, zorgt Smarttkids 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 zoals omschreven is in het inspectierapport van de GGD.

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. Smarttkids ( vestigingen ) 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 of e-mail 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 Smarttkids Kassiersgelden, tenzij anders wordt overeengekomen.

9.4. Indien de vraagouder en de gastouder beiden afzien van oppaswerkzaamheden in de maand opzegtermijn, zal Smarttkids één maand bureaunkosten factureren aan degene die op de betreffende overeenkomst 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.

9.6. Indien een vraagouder of een gastouder handelt in strijd met de algemene voorwaarden van Smarttkids, is Smarttkids gerechtigd de overeenkomst 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 opaswerkzaamheden, dient aan Smarttkids 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 Smarttkids ondersteunen bij het vinden van een oplossing voor het conflict. Smarttkids ( vestigingen ) 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.smarttkids.nl](http://www.smarttkids.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 Smarttkids verstrekt, kan Smarttkids 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.

11.4. De gastouder is zelf verantwoordelijk voor de boekhouding middels een boekhouder.

## **12. Huisbezoeken**

12.1. Smarttkids 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 Smarttkids.

12.3. Bij wijzigingen in de opvanglocatie (andere opvanglocatie, verbouwingen of bij toevoeging van een nieuw oppaskind) 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 Smarttkids.

## **14. Legeskosten Gastouderopvang**

14.1 Sommige Gemeentes vragen Leges voor de aanvraag in het LRKP register, Smarttkids zal deze kosten ten aller tijde doorberekenen aan de gastouder, nadat de gastouder deze kosten heeft betaald zullen wij de aanvraag voor een nieuwe opvanglocatie, wijziging of extra bemiddelingsrelatie in gang zetten.

## **15. Klachtenregeling**

15.1. Klachten kunnen worden gemeld via [www.smarttkids.nl](http://www.smarttkids.nl) het daarvoor bestemde klachtenformulier.

15.2. De klager ontvangt binnen 7 werkdagen een bevestiging dat zijn klacht in behandeling is genomen.

15.3. Binnen vier weken volgt een uitspraak over de klacht.

15.4. Indien de uitspraak binnen 4 weken niet volgt, kan de klager zijn klacht indienen bij de Geschillencommissie.

Sinds 01-01-2016 is Gastouderbureau Smarttkids ( vestigingen ) daarbij aangesloten.  
([www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl))

15.5. Een uitgebreide uitleg over de van toepassing zijnde klachtenregeling vindt u op de website [www.smarttkids.nl](http://www.smarttkids.nl)