

Algemene voorwaarden gastouderopvang & thuiscrèches



Artikel 1- Definities:

In deze algemene voorwaarden wordt onder de volgende definities het volgende verstaan:

- Gastouder: de natuurlijke persoon die in diens woning, kinderopvang aanbiedt en een overeenkomst heeft gesloten met de vraagouder en het gastouderbureau. Ook een nanny of crècheleidster valt hieronder.
- GOB: Kinderopvang via Steentje, de organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt. Het Kinderopvang via ziet toe op de kwaliteit van de opvang, die door de gastouder wordt aangeboden.
- Kind: het kind van de vraagouder, waarvoor de opvang wordt geregeld.
- Koppeling: een, na kennismaking, geschikt bevonden bemiddeling tussen gastouder en vraagouder waaruit een overeenkomst tot stand komt.
- Gastouderopvang: de begeleiding en verzorging op de opvanglocatie van het kind door de gastouder, welke aanvangt op het moment dat vraagouder het kind aan gastouder toevertrouwt en eindigt op het moment dat vraagouder de verzorging van het kind overneemt.
- Vraagouder: de vader, moeder, verzorger of voogd van het kind, die gebruik maakt van de diensten van GOB Steentje en een overeenkomst heeft gesloten.
- Overeenkomst: het contract tussen GOB en de vraagouder, GOB en de gastouder, dan wel tussen de gastouder en de ouder, voor het verlenen van diensten.
- RIE: de verplichte Risico - Inventarisaties en Evaluatie (controle/inspectie) voor hygiëne en veiligheid op de locatie waar de opvang plaats zal vinden.
- Website: de door GOB onderhouden internetsite, waar de informatie over de diensten die door GOB worden aangeboden, staat beschreven.
- Opvangwoning: de locatie waar de opvang van de kinderen plaats vindt.
- Achterwacht: een vervangende gastouder in geval van het niet beschikbaar zijn van de vaste gastouder.
- VOG: verklaring omtrent gedrag. Uit een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) blijkt of uw gedrag bezwaar oplevert indien u gastouder wilt worden.

Artikel 2 – Toepasselijkheid:

1. Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten van GOB.
2. Bij het aangaan van een overeenkomst verklaart vraagouder, dan wel gastouder zich akkoord met deze voorwaarden en zal hiernaar handelen.
3. De overeenkomst zal worden gearhiveerd nadat deze tot stand is gekomen.
4. De overeenkomst zal enkel in de Nederlandse taal worden gesloten.
5. Deze voorwaarden zijn te allen tijde raadpleegbaar en na te lezen op de website.
6. Van deze algemene voorwaarden kan slechts afgeweken worden indien dit uitdrukkelijk schriftelijk wordt overeengekomen. Eventuele algemene voorwaarden of andere voorwaarden van opdrachtgever zijn niet geldig. De toepasselijkheid hiervan wordt ook uitdrukkelijk door GOB van de hand gewezen.
7. Indien GOB niet steeds strikte naleving van deze algemene voorwaarden verlangt, dan betekent dit niet dat de bepalingen van deze algemene voorwaarden niet van toepassing zijn, of dat GOB in enigerlei mate het recht zou verliezen om in andere gevallen de stipte naleving van de bepalingen van deze algemene voorwaarden te verlangen.
8. GOB is gerechtigd deze algemene voorwaarden te wijzigen of aan te vullen. Wijzigingen van ondergeschikt belang kunnen te allen tijde worden doorgevoerd. Grote inhoudelijke wijzigingen worden (bij voorbaat) met vraagouder en gastouder besproken.

Artikel 3 – Diensten van Kinderopvang via Steentje:

1. GOB zal actief bemiddelen bij het in contact brengen en koppelen van vraagouder en gastouder ten behoeve van de opvang.
2. Steentje zal de opvang begeleiden en vraagouder en gastouder daarover adviseren.
3. GOB heeft een inspanningsverplichting om te bemiddelen bij het in contact brengen en koppelen van vraagouder en gastouder. Vraagouder en gastouder hebben derhalve geen recht op enig resultaat, zoals het daadwerkelijk bieden van opvang.
4. Tussen vraagouder en gastouder zal een bemiddelingsovereenkomst (geen



arbeidsovereenkomst) tot stand komen, waarbij vraagouder aan gastouder opdracht geeft zorg te dragen voor een goede opvang.

Deze overeenkomst komt pas tot stand op het moment dat de gastouder geregistreerd staat.

5. GOB is geen partij bij de overeenkomst tussen vraagouder en gastouder.

6. Als vraagouder een of meer kinderen wil laten opvangen bij een gastouder dient dit altijd via GOB te geschieden. Het is gastouder en vraagouder wettelijk niet toegestaan om de opvang rechtstreeks met elkaar te regelen, zonder gebruik te maken van de diensten van GOB.

7. Gezien de bijzondere aard van de dienstverlening is de wettelijke bedenken- en herroepingstermijn niet van toepassing.

Artikel 4 – Verplichtingen vraagouder:

1. Bemiddelingsmedewerkster van het Kinderopvang via Steentje vult de RIE samen met de verantwoordelijke van de opvangwoning volledig in voordat de opvang aanvangt. Daar waar 'actie nodig' is, wordt ingevuld 'door wie' en 'wanneer' de actie wordt ondernomen. Indien vraagouder voor die actie verantwoordelijk is, verklaart vraagouder hierbij de actie ook binnen de gestelde termijn te ondernemen of er worden duidelijke afspraken gemaakt.

2. De RIE **moet** worden ingevuld, en zowel gastouder als vraagouder dienen zich er mee akkoord te verklaren voordat zij een overeenkomst aan kunnen gaan en de opvang aanvangt.

3. Vraagouder is verplicht mee te werken aan controle op de naleving van de RIE door GOB, dan wel de daartoe aangewezen overheidsinstantie(s).

Deze controle moet minimaal jaarlijks geschieden en kan ook steekproefsgewijs onaangekondigd. Medewerking houdt onder andere in dat vraagouder toegang moet verschaffen tot diens woning, als dit de opvang locatie is.

4. Vraagouder is verplicht in het bezit te zijn van een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering voor (in elk geval) door het kind veroorzaakte schade.

5. Vraagouder is verplicht GOB alle gegevens te verstrekken die benodigd zijn om de opvang zo goed mogelijk en zo veilig mogelijk te laten verlopen. In dit kader moet de vraagouder Steentje onder meer informeren over het gedrag en gezondheid van het kind.

6. Vraagouder is verplicht om, zolang de opvang voortduurt, gastouder alle informatie en zaken te verschaffen die benodigd zijn om de opvang zo goed en zo veilig mogelijk te laten verlopen. Hieronder wordt mede begrepen informatie omtrent het gedrag, voorkeuren en de

gezondheid van het kind maar ook persoonlijke zaken zoals speelgoed, dekentjes, kinderwagens etc.

7. GOB is gerechtigd een kind te weigeren voor opvang in het geval dat het gedrag en/of de gezondheid van het kind er naar het oordeel van GOB toe kunnen leiden dat de opvang niet op goede en/of veilige wijze kan geschieden.

8. Vraagouder is verplicht de facturen met betrekking tot de opvang binnen 14 dagen te voldoen aan GOB.

9. Vraagouder zal zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van GOB kan worden geschaad.

Artikel 5 – Verplichting Gastouder:

1. Gastouder is verplicht om naar beste kunnen zorg te dragen voor goede en veilige opvang.

2. Gastouder/crècheleidster heeft bij het aangaan van de overeenkomst verklaard aan de gestelde kwaliteitseisen te voldoen. Als de gastouder niet langer voldoet aan één of meer kwaliteitseisen, is zij verplicht dit onmiddellijk aan GOB mede te delen.

3. Gastouder is verplicht om de RIE samen met GOB volledig in te vullen, voordat de opvang aanvangt en minimaal 1x per jaar. Daar waar 'actie nodig' is, wordt ingevuld 'door wie' en 'wanneer' de actie wordt ondernomen. Indien de gastouder voor die actie verantwoordelijk is, verklaart deze hierbij de actie ook binnen de gestelde termijn met goed gevolg te ondernemen.

4. De RIE **moet** worden ingevuld, en zowel gastouder als vraagouder dienen zich er mee akkoord te verklaren, voordat zij een overeenkomst aan kunnen gaan en de opvang aanvangt.

5. Gastouder is verplicht mee te werken aan controle op de naleving van de RIE door Kinderopvang via Steentje of de GGD. Deze controle zal minimaal 1 maal per jaar geschieden. Medewerking houdt onder andere in dat de gastouder toegang moet verschaffen tot diens woning, als dit de opvang locatie is. Het is ook mogelijk dat een controle onaangekondigd plaats zal vinden.

6. Gastouder mag niet meer dan 6 kinderen opvangen. (bij een gastouder is dat inclusief zijn/haar kinderen < 10 jaar)

7. Gastouder is verplicht om een verklaring omtrent gedrag met betrekking tot zichzelf en alle andere personen boven de 18 jaar die gedurende de opvang op de opvanglocatie



aanwezig zijn aan GOB te zenden voordat de opvang aanvangt. Indien de gastouder alleen bij Kinderopvang via Steentje ingeschreven staat, worden de kosten voor de Verklaring (en) Omtrent Gedrag door GOB voor haar rekening genomen, zodra de officiële VOG's met de kwitantie bij GOB binnen zijn gekomen. Bij het beëindigen van de werkzaamheden van de gastouder binnen 1 jaar, dient de gastouder deze kosten terug te betalen aan GOB.

8. Gastouder is verplicht om de urenregistratie volledig maandelijks in te vullen op een maandstaat en er op toe te zien dat de vraagouder de urenstaten accordeert.
9. Gastouder is verplicht om de toestemmingsformulieren in te vullen samen met de vraagouder.

10. Gastouder is verplicht om GOB en vraagouder(s) regelmatig en indien nodig, onmiddellijk op de hoogte te brengen van alle relevante informatie met betrekking tot het kind en de opvang.

11. Gastouder zal zich onthouden van handelingen waardoor de reputatie van GOB word geschaad.

12. Gastouder is verplicht om de regels en wetten die beschreven staan in huisregels gastouder en het pedagogisch beleidsplan nauwkeurig op te volgen.

13. Gastouder is verplicht een achterwacht te hebben in geval van noodgevallen.

14. Gastouder dient een goede telefonische bereikbaarheid, voor zowel vraagouders als GOB, te hebben tijdens de opvang van de kinderen.

15. Kinderopvang via Steentje adviseert gastouders om een rapportage schriftje bij te houden voor de vraagouders.

Artikel 6 – Afmelding/ophalen:

1. Van de vraagouder word verwacht dat hij/zij voor de 25^{ste} van de maand het rooster voor de nieuwe maand aan de gastouder of leidster heeft doorgegeven. Hiermee staat het rooster vast. Mochten er toch afmeldingen voordoen, dan mag de gastouder/crècheleidster de uren declareren. Deze worden dus in rekening gebracht bij de vraagouder.

2. De afmelding door zowel gastouder als vraagouder, dient altijd schriftelijk te gebeuren. Via whatsapp of mail.

3. Afmeldingen dienen zo spoedig mogelijk doorgegeven te worden.

4. Mocht het kind opgehaald worden door een ander dan de bekende vraagouder, dan dient de vraagouder dit elke keer persoonlijk of per telefoon te melden aan de gastouder.

5. De tijd dat het kind bij de gastouder verblijft, mag worden gedeclareerd, tenzij een afmelding te laat is doorgegeven dan mag de gastouder deze uren declareren.

6. Bij ziekten van het kind, worden de uren ook door de gastouder gedeclareerd. Deze uren kunnen geruild worden in overleg met de gastouder. Dus enkel wanneer het rooster dit toelaat.

7. De gastouder vult op de maandstaten, de tijden in (bijv. van 8.00 – 17.00) en rond de tijden af op een kwartier.

Artikel 7 – Achterwacht:

1. De gastouder en de vraagouder zijn verplicht om de dagen waarop opvang en verzorging niet geboden kan worden, respectievelijk niet gewenst is, zo vroeg mogelijk, minimaal 1 maand van te voren aan elkaar te melden (bijvoorbeeld vakantiedagen, feestdagen enz.) GOB zal in haar bestand kijken of er vervanging aanwezig is voor de gevraagde periode. Dit dient in onderling overleg met de vraagouders plaats te vinden. Het staat de vraagouders te alle tijden vrij geen gebruik te maken van de door de gastouder aangeboden vervanger en op andere wijze voor opvang en verzorging te zorgen. De gastouder/crècheleidster dient in geval van calamiteiten zorg te kunnen dragen voor een "tijdelijke" volwassen achterwacht wanneer zij bijvoorbeeld met één van de kinderen naar de dokter moet. Onder calamiteiten wordt bijvoorbeeld verstaan een ongeval of ziekte. Deze achterwacht moet binnen 10 minuten aanwezig kunnen zijn. Vooraf worden er afspraken gemaakt tussen de gastouder en de achterwacht over wie meegaat naar de dokter en wie bij de overgebleven gastkinderen blijft. Ook worden er afspraken gemaakt wie de vraagouders op de hoogte stelt en indien noodzakelijk (of wenselijk) er op toeziet dat de kinderen worden opgehaald.

Artikel 8 – Urenregistratie

1. GOB verplicht de gastouder voor de 4^e van de nieuwe maand urenstaten in te vullen van de maand daarvoor. Deze uren dienen door de vraagouder voor de 8^e van de maand geaccordeerd te worden. Op basis daarvan stuurt GOB een factuur naar de vraagouder.
2. Aan het begin van ieder jaar ontvangen zowel de vraagouder als de gastouder op grond van de urenregistratie en de daarop gebaseerde, verstuurd facturen, een jaaropgaaf van het voorgaande jaar met de afgenomen gewerkte uren. Deze kan worden gebruikt voor de aangifte bij de belastingdienst.

Artikel 9- Tarieven en Tariefswijzigingen:

1. Voor elk krachtens een overeenkomst geplaatst kind via GOB is de vraagouder aan GOB kosten per kind verschuldigd.

Dit uurtarief bestaat uit de vergoeding voor de gastouder en bureaunkosten.

2. GOB is gerechtigd het uurtarief per 1 januari van elk jaar te wijzigen. Het aangepast bedrag dient ten minste twee maanden voor het einde van het lopende kalenderjaar aan de vraagouder en gastouder schriftelijk te worden meegedeeld. Een tariefswijziging kan alleen doorgevoerd worden in samenspraak met de oudercommissie.

3. De gastouder ontvangt een kilometervergoeding van € 0,19 als het kind naar school gebracht of gehaald moet worden (per fiets, auto, lopend etc.). Deze kosten worden doorgefactureerd aan de ouder.

4. Afspraken over onkosten (bijvoorbeeld voor een avondmaaltijd of entreekaartjes speeltuin) zullen gastouder en ouder onderling maken.

5. Kinderopvang via Steentje hanteert een vast uurtarief (2020) van € 1,30 per uur per kind aan bureaunkosten.

6. Alle gastouders, nanny's en crècheleidsters zijn vrij om haar eigen uurtarieven te hanteren. Deze uurtarieven worden voor de kennismaking aan de vraagouder bekend gemaakt.

Artikel 10 – Betalingen:

1. De gastouder vult iedere maand de uren, die zij gewerkt heeft in op een maandstaat. Dit kan zij doen door in te loggen op de website. De vraagouders controleren en accorderen deze maandstaat door in te loggen op de website en ontvangen vervolgens een factuur per email.

2. Indien een vraagouder/gastouder het bureau verzoekt om eerder afgegeven bescheiden (zoals jaaropgaaf, facturen en vergoedingsoverzichten) nogmaals op te sturen, wordt hiervoor door GOB € 15,- administratiekosten in rekening gebracht.

3. De minimale afname per maand is 15 uur per kind. Indien men minder dan 15 uur per kind afneemt, zullen de minder afgenomen uren toch gefactureerd worden tegen het bureaustandtarief van € 1,30 p/u en het uurtarief van de gastouder.

4. De vraagouder is verantwoordelijk voor tijdige betaling aan GOB. De facturen dienen voldaan te worden binnen de daarvoor gestelde betalingstermijn. De betalingen die aan GOB dienen te worden voldaan, dienen altijd binnen 14 dagen na dagtekening op de rekening van Steentje binnen te zijn.

5. Is een betaling niet binnen de gestelde betalingstermijn binnen bij GOB dan wordt een ingebrekestelling verzonden met een nadere



uiterste betaaldatum. De volgende stappen treden bij de ingebrekestelling in werking;

a. GOB zendt de vraagouder of gastouder een betalingsherinnering **per email**, met het verzoek alsnog zorg te dragen voor een correcte betaling binnen 14 dagen.

b. Mocht desondanks geen betaling plaatsvinden binnen de gestelde termijn, dan zendt GOB een laatste aanmaning per post, met een verhoging van 15% incassokosten van de totale vordering met een minimale incassotoeslag van € 40,00 en wordt de vraagouder of gastouder officieel in gebreke gesteld en indien van toepassing de opvang per direct definitief stop gezet. Deze laatste aanmaning dient binnen 14 dagen betaald te worden.

c. Na dit termijn geeft GOB de vordering uit handen aan een incassobureau. De kosten voor het inschakelen van dit traject worden doorbelast aan de vraagouder.

d. Wij handelen volgens de incassowet die per 1 juli 2012 is ingegaan.

6. GOB hanteert een kassiersfunctie, dit houdt in dat de vraagouder het volledige factuurbedrag naar GOB dient over te maken en GOB de gastouder betaald.

Artikel 11 – Wijziging van de overeenkomst:

1. De overeenkomst kan slechts schriftelijk en met goedkeuring van beide partijen worden gewijzigd.

2. GOB behoudt zich het recht voor om uurtarieven te wijzigen. Indien GOB van dit recht gebruik maakt zal dit per 1 januari gewijzigd worden. Het aangepaste bedrag zal ten minste twee maanden voor het intreden van deze wijziging aan de vraagouder en gastouder schriftelijk worden verteld.

Artikel 12 – Duur en beëindiging:

1. De overeenkomst met de vraagouder wordt aangegaan voor een periode van onbepaalde tijd met een minimale afname van 15 uur per maand. Partijen kunnen de overeenkomst met inachtneming van één maand, per elke eerste dag van de maand, schriftelijk opzeggen. Houdt men zich niet aan de opzegtermijn van één maand, dan is GOB gerechtigd het minimale bedrag te factureren conform de minimale afname van 15 uur per maand/per kind tegen het bureaustandtarief van € 1,30 p/u + van te voren vastgestelde gastoudervergoeding.

2. GOB is gerechtigd de overeenkomst onmiddellijk op te zeggen, zonder gehouden te zijn tot betaling van schadevergoeding, in het geval dat:

Gastouder, nanny of crècheleidster te kort komt in de nakoming van diens verplichtingen in ieder geval wordt begrepen:

- (1) het niet voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen.
- (2) het niet bieden van goede en veilige opvang.
- (3) het niet tijdig en niet meewerken aan het invullen en uitvoeren van de RIE.
- (4) iets doen of nalaten waardoor de reputatie van GOB kan worden geschaad,
- (5) het kind tekort doet en hem/haar belemmerd in de ontwikkeling

Ten aanzien van vraagouder wordt in ieder geval begrepen:

- a. iets doen of nalaten waardoor de reputatie van GOB kan worden geschaad.
- b. Vraagouder failliet verklaard wordt of surseance van betaling aanvraagt.
- c. Vraagouder het in artikel 9 factuurbedrag niet binnen de daar gestelde termijn voldoet.

3. Na beëindiging van de overeenkomst (om welke reden dan ook) worden alle openstaande bedragen onmiddellijk opeisbaar.

4. De overeenkomst tussen vraagouder en gastouder eindigt van rechtswege op het moment dat de overeenkomst tussen GOB en vraagouder eindigt.

5. Indien gastouder en vraagouder de tussen hen bestaande overeenkomst opzeggen, dienen zij GOB daar onverwijld van op de hoogte te brengen.

6. Het contract kan op grond van bijzondere omstandigheden, zonder kosten vroegtijdig ontbonden worden. (sterfgevallen van eerste bloedverwanten, ontslag, ernstige ziekten). De vraagouder dient een relevant bewijs met de reden van opzegging mee te sturen.

7. Eén maand na beëindiging van het contract zullen de gegevens van de vraagouder en gastouder verwijderd worden van internet. Belangrijk is dat u alle facturen en eventueel andere belangrijke zaken voor uzelf print voor belastingdienst en eigen administratie. Na 1 maand heeft u namelijk geen mogelijkheid meer om in te loggen op uw persoonlijke portaal.

8. Steentje is jaarlijks verplicht om alle gegevens voor de belastingdienst aan te leveren.



Artikel 13 - Privacybeleid

Kinderopvang via Steentje hanteert de privacybescherming op basis van de Wet bescherming persoonsgegevens. Deze wet (Wbp) geeft regels ter bescherming van de privacy van burgers. Aangezien er ook veel gegevens worden uitgewisseld tussen de gastouder en de ouder of verzorger geldt in dit geval geheimhoudingsplicht. Meer informatie vindt u in ons privacybeleid.

Artikel 14 - Auteursrecht en licentie:

1. Op elk werk van GOB is volgens de Nederlandse wet automatisch het auteursrecht van toepassing.
2. Alle door GOB verstrekte informatie of stukken zijn uitsluitend bestemd om te worden gebruikt in het kader van de bemiddeling en het begeleiden van de opvang en mogen niet door vraagouder of gastouder verveelvoudigd, openbaar gemaakt, of ter kennis van derden worden gebracht zonder voorafgaande toestemming van GOB.

Artikel 15 - Geheimhouding:

Beide partijen zijn verplicht vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de overeenkomst hebben gekregen, geheim te houden. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de andere partij is aangegeven of als dit blijkt uit het (soort) informatie.

Artikel 16 – Aansprakelijkheid en vrijwaring:

1. Gastouder en vraagouder zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een goede en veilige opvang.
2. De vraagouder is aansprakelijk jegens GOB en /of derden voor gedragingen van het kind (waarover hij/zij het ouderlijk gezag uitoefent) welke schade- en /of letsel tot gevolg hebben, ten tijde van de kinderopvang.
3. De gastouder mag alleen een kind vervoeren indien de vraagouder hiervoor vooraf schriftelijk toestemming heeft verleend. De gastouder dient voor vervoer per auto een ongevallen inzittendenverzekering te hebben afgesloten en dient hiervan een kopie aan GOB te overhandigen te samen met een kopie van het rijbewijs.
4. GOB ziet toe op naleving van alle wettelijke bepalingen, waaronder overlegging door gastouder van de - door gemeente te verstrekken- Verklaring Omtrent het Gedrag.

GOB levert naar beste weten haar diensten. GOB aanvaardt (behalve bij grove schuld of opzet van haar kant) geen aansprakelijkheid voor eventuele (vermogens-) schade. GOB erkent geen aansprakelijkheid voor onjuistheid in gegevens welke door de vraagouder/gastouder zijn verstrekt.

5. Op het moment dat beide partijen (gastouder en vraagouder) akkoord gaan met afwijkingen anders dan het advies in de RIE door GOB, acht GOB zich niet aansprakelijk voor eventuele schade.

6. Eventuele boetes kunnen nooit en te nimmer worden verhaald op GOB of diens wettelijke partijen.

7. Door de belastingdienst terug geëiste gelden kunnen **nooit en te nimmer** op GOB worden verhaald.

Artikel 17 - Klachten:

1. Gastouder en ouder kunnen bij GOB klachten indienen. Dit dient echter binnen een termijn van 14 dagen na het ontstaan van de klacht te geschieden, op straffe van verval.

2. De klacht zal worden behandeld aan de hand van het door GOB vastgestelde klachtenreglement.

Artikel 18 – Overmacht:

1. Indien er door een van buiten komende omstandigheid (waarop het GOB geen invloed heeft kunnen uitoefenen) een overmachtsituatie ontstaat, is GOB jegens de vraagouder niet schadeplichtig en vice versa.

Artikel 19 - Algemeen nietigheid van een bepaling:

1. Indien enige bepaling van deze algemene voorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen alle overige bepalingen van deze algemene voorwaarden volledig van kracht blijven. GOB zal, indien dit het geval is, binnen een redelijke termijn voorzien in een nieuwe bepaling, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepalingen in acht worden genomen.

2. Situaties die niet in deze algemene voorwaarden zijn geregeld, dienen te worden beoordeeld 'in de geest' van deze algemene voorwaarden.

Artikel 20- Toepasselijk recht en geschillen:

1. Op alle door GOB verrichte handelingen, waaronder de door ons gesloten overeenkomsten, is het Nederlands recht van toepassing.

2. Indien een klacht niet tussen GOB en

vraagouder dan wel gastouder kan worden opgelost, heeft ouder dan wel gastouder vijf weken de tijd om het geschil aan de Geschillencommissie voor te leggen.



Artikel 21- Adresgegevens en bereikbaarheid:

1. GOB is bereikbaar op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur en op woensdag van 9.00 tot 12.00 uur.

2. Kinderopvang via Steentje

Spoorlaan 167

4872 XM Etten-Leur

06-41528470

kinderopvang@steentje.info

www.steentje.info

KvK nummer: 20112707

Registratienummer: 920.326.079

Btw. Nummer: NL818586278B01