



# **Scouting BSO Vlaardingen**

**Algemene Voorwaarden  
Stichting Scouting BSO Vlaardingen  
2023**

ARTIKEL 1	Definities	3
ARTIKEL 2	Toepasselijkheid	4
ARTIKEL 3	Informatie verstrekking	4
ARTIKEL 4	Aanmelding	4
ARTIKEL 5	Aanbod	5
ARTIKEL 6	De Overeenkomst	5
ARTIKEL 7	Annulering	6
ARTIKEL 8	Intakegesprek	6
ARTIKEL 9	Duur en verlenging van de Overeenkomst	7
ARTIKEL 10	Einde van de Overeenkomst	7
ARTIKEL 11	Toegankelijkheid	8
ARTIKEL 12	Wederzijdse verplichtingen	9
ARTIKEL 13	Verplichtingen van de Ondernemer	9
ARTIKEL 14	Verplichtingen van de Ouder	9
ARTIKEL 15	Wijziging van de Overeenkomst	10
ARTIKEL 16	Ruilen van een opvang dag	10
ARTIKEL 17	Openstaande uren	11
ARTIKEL 18	Vakantie opvang	11
ARTIKEL 19	Afmelden van uw kind	12
ARTIKEL 20	De prijs en wijziging van de prijs	12
ARTIKEL 21	De betaling / Niet - tijdige betaling	12
ARTIKEL 22	Toepasselijk recht en bevoegde rechter	13
ARTIKEL 23	Klachtenprocedure	13
ARTIKEL 24	Geschillenregeling en de wettelijke klachtenregeling voor kinderopvang	13
ARTIKEL 25	Aanvullingen	14
ARTIKEL 26	Wijziging van deze voorwaarden	14
BIJLAGE 1	Nadere regeling van de verplichtingen van de ondernemer	16

## ARTIKEL 1 Definities

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

**Aanvangsdatum:** De overeengekomen datum waarop de Kinderopvang aanvangt.

**Buitenschoolse opvang:** Kinderopvang voor kinderen in de leeftijd dat ze naar het basisonderwijs kunnen gaan, waarbij opvang wordt geboden voor of na de dagelijkse schooltijd, evenals gedurende vrije dagen of middagen en in de schoolvakanties.

**Geschillencommissie:** De geschillencommissie kinderopvang.

**Ingangsdatum:** De datum waarop de overeenkomst is aangegaan.

**Kindercentrum:** De voorziening waar van Stichting Scouting BSO Vlaardingen de kinderopvang laat plaatsvinden

**Kinderopvang:** Het bedrijfsmatig verzorgen, opvoeden en bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor de kinderen begint.

**Ondernemer:** Natuurlijke of rechtspersoon die Stichting Scouting BSO Vlaardingen exploiteert.

**Ouder:** De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of pleegouder van het kind op wie de kinderopvang betrekking heeft.

**Oudercommissie:** Advies- en overlegorgaan ingesteld door de ondernemer, bestaande uit een vertegenwoordiging van ouders wiens kinderen in de BSO worden opgevangen.

**Overeenkomst:** De overeenkomst van de kinderopvang tussen de ouder en de ondernemer.

**Partijen:** De ondernemer en de ouder.

**Schriftelijk:** Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daartegen verzet.

## **ARTIKEL 2 - Toepasselijkheid**

1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op de totstandkoming en uitvoering van de Overeenkomst.
2. De Overeenkomst wordt gesloten tussen de Ondernemer en de Ouder.

## **ARTIKEL 3 - Informatieverstrekking**

1. Indien een Ouder interesse heeft in de mogelijke plaatsing van zijn kind in een Kindercentrum, kunnen ouders een mail sturen naar [info@scoutingbsovlaarding.nl](mailto:info@scoutingbsovlaarding.nl). Daarin vertellen zij naar welke school hun kind(eren) gaan en welke opvangdagen zij nodig hebben. Als wij aan deze vraag kunnen voldoen, kunnen we een rondleiding afspreken. Ouder en kind(eren) krijgen hierdoor een eerlijk beeld van de Buitenschoolse Opvang en hoe deze wordt aangeboden aan de kinderen. Tijdens de rondleiding wordt de Ouder uitgebreid geïnformeerd over de gang van zaken binnen de organisatie en is er ruimte voor vragen. De gegeven informatie is voldoende gedetailleerd om de Ouder bij zijn oriëntatie op de markt in staat te stellen een andere keus te maken tussen verschillende Kindercentra.
2. Ouder krijgt inzage, dan wel een verwijzing naar de plaats waar het Pedagogisch Beleid en de Algemene Voorwaarden ter inzage liggen.
3. Na kennisname van de informatie heeft de Ouder de mogelijkheid zich aan te melden bij de Ondernemer als geïnteresseerde voor Kinderopvang.

## **ARTIKEL 4 - Aanmelding**

1. De Ouder meldt zich via een inschrijfformulier aan bij de Ondernemer als geïnteresseerde voor de Buitenschoolse Opvang voor zijn kind(eren) voor een bepaalde tijdsduur.
2. Op het inschrijfformulier geeft de Ouder aan of hij ermee instemt dat het in artikel 5 bedoelde aanbod en/of de Algemene Voorwaarden eventueel elektronisch aan hem worden verstrekt.
3. De Ondernemer bevestigt Schriftelijk de ontvangst van de aanmelding.
4. Op de aanmelding zijn de inschrijfvoorwaarden van de Ondernemer van toepassing.
5. De aanmelding verplicht noch de Ouder noch de Ondernemer tot het aangaan van een Overeenkomst. De aanmelding moet slechts worden gezien als het verzoek van de Ouder aan de Ondernemer om een aanbod te doen met betrekking tot een overeenkomst tot het verlenen van Kinderopvang en is geen garantie tot daadwerkelijke plaatsing.
6. Na ontvangst van de aanmelding kan de Ondernemer de Ouder direct een aanbod doen. Het is ook mogelijk dat de Ondernemer de Ouder op een wachtlijst plaatst.

7. Bij plaatsing op een wachtlijst stelt de Ondernemer de Ouder hiervan Schriftelijk in kennis. Zodra een Ouder in verband met zijn rang op de wachtlijst daarvoor in aanmerking komt, zal de Ondernemer de Ouder alsnog een aanbod als bedoeld in artikel 5 doen.

## **ARTIKEL 5 - Aanbod**

1. Naar aanleiding van de aanmelding kan de Ondernemer de Ouder een aanbod doen.
2. Het aanbod bevat gegevens over de Ondernemer, een omschrijving van zijn dienstverlening, alle elementen genoemd in bijlage 1 bij de Algemene Voorwaarden, dan wel een verwijzing naar de plaats waar de stukken ter inzage liggen, alsmede:
  - de naam en geboortedatum van het kind;
  - de beschikbare aanvangsdatum;
  - de beschikbare opvangsoort en de beschikbare locatie;
  - de aangeboden handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg, mits de Ouder daarom bij aanmelding heeft verzocht en de Ondernemer beschikt over de mogelijkheden daartoe;
  - de prijs behorende bij het aanbod;
  - de wijze van betaling en eventuele meerkosten van afwijkende betalingswijzen;
  - de annuleringsvoorwaarden, waaronder de annuleringskosten;
  - de looptijd van de Overeenkomst;
  - de geldende opzegtermijnen;
  - de reactietermijn met betrekking tot het aanbod;
  - een verwijzing naar de toepasselijkheid van deze Algemene Voorwaarden; een dagtekening.
3. Het aanbod vindt schriftelijk plaats en gaat vergezeld van de Algemene Voorwaarden.
4. Het aanbod, voor aanvaarding waarvan de Ondernemer de Ouder een redelijke termijn stelt, is gedurende de reactietermijn van twee weken geldig. Indien de reactietermijn is verstreken vervalt het aanbod.

## **ARTIKEL 6 - De Overeenkomst**

1. De Overeenkomst komt tot stand door aanvaarding door de Ouder van het door de Ondernemer gedane aanbod.
2. De Ouder aanvaardt het aanbod Schriftelijk. De datum waarop de aanvaarding door de Ondernemer is ontvangen, is de Ingangsdatum van de Overeenkomst.
3. De ondernemer bevestigt de ontvangst van de aanvaarding Schriftelijk.

4. Binnen het kader van de overeenkomst komt de Ondernemer de vrijheid toe de Kinderopvang naar eigen inzicht in te vullen, conform Wet Kinderopvang.
5. De Overeenkomst wordt opgesteld op basis van 40 schoolweken en 12 vakantieweken per kalenderjaar.

#### **ARTIKEL 7 - Annulering**

1. De Ouder heeft het recht de Overeenkomst kosteloos te annuleren vanaf de Ingangsdatum tot twee weken voor de Aanvangsdatum.
2. De Ondernemer brengt de kosten van één week, zoals afgesproken in de overeenkomst, in rekening bij te laat annuleren. Te laat annuleren is binnen twee weken voor Aanvangsdatum.

#### **ARTIKEL 8 - Intakegesprek**

1. De Ondernemer nodigt de Ouder tijdig voor de Aanvangsdatum uit voor een gesprek.
2. In dit gesprek komt het volgende aan de orde:
  - a. De voor de Kinderopvang benodigde specifieke gegevens van de Ouder en zijn kind; waaronder de benodigde Burger Service Nummer(s).
  - b. De aanvang en duur van de 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 wijze van communicatie;
  - e. Het maken van uitstapjes;
  - f. Het maken van foto's en/of video's van het kind;
  - g. De wettelijke aansprakelijkheid van de Ouder voor schade veroorzaakt door zijn kind.
  - h. Stichting Scouting BSO Vlaardingen is niet aansprakelijk voor het kwijtraken en/of beschadigen van persoonlijk eigendommen.
  - i. En daarnaast, voor Buitenschoolse opvang:  
De elementen genoemd in bijlage 1 bij deze Algemene Voorwaarden, onder 5 sub h.
3. De Ondernemer gebruikt een intake- formulier tijdens het plaatsingsgesprek.

## **ARTIKEL 9 – Duur en verlenging van de Overeenkomst**

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de maximale termijn van het overeengekomen type Kinderopvang.
2. De maximale termijn voor Buitenschoolse opvang duurt van de leeftijd dat het kind basisonderwijs kan volgen, tot de dag waarop het voortgezet onderwijs voor het kind begint.
3. In afwijking van het bepaalde in lid 1 kunnen Partijen een kortere duur overeengekomen van maximaal één jaar.
4. Na afloop van de Overeenkomst die conform lid 4 is aangegaan voor een kortere duur dan de maximale termijn, kunnen Partijen de Overeenkomst verlengen. Verlenging vindt uiterlijk één maand voor het vervallen van de Overeenkomst plaats en is op initiatief van de Ouder en niet stilzwijgend.
5. Een verlenging van de Overeenkomst wordt Schriftelijk overeengekomen.

## **ARTIKEL 10 – Einde van de overeenkomst**

1. De Overeenkomst eindigt van rechtswege door het verstrijken van de in de
  - a. Overeenkomst opgenomen termijn.
2. Daarnaast eindigt de Overeenkomst door (tussentijdse) opzegging door één van partijen.
3. De Ondernemer is slechts bevoegd de Overeenkomst op te zeggen op grond van een zwaarwegende reden. Als zwaarwegende redenen worden in ieder geval aangemerkt:
  - a. De situatie dat de Ouder gedurende twee maanden in verzuim is ten aanzien van zijn betalingsverplichting;
  - b. Voortdurend van situaties als genoemd in artikel 11 lid 2 sub a en c;
  - c. De situatie genoemd in artikel 11 lid 2 sub b;
  - d. De omstandigheid dat de Ondernemer vanwege een niet aan hem toerekenbare oorzaak langdurig of blijvend niet meer in staat is de
    - i. Overeenkomst uit te voeren;
  - e. Een bedrijfseconomische noodzaak die de continuïteit van de locatie waar het kind is geplaatst in gevaar brengt.
4. Opzegging vindt plaats door middel van een aan de andere Partij gerichte gemotiveerde Schriftelijke verklaring en
  - a. met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste één maand, in geval van opzegging door de Ouder, per de 1<sup>e</sup> van de opvolgende nieuwe maand;
  - b. met inachtneming van een redelijke termijn, welke minimaal één maand bedraagt, in geval van opzegging door de Ondernemer;
  - c. met onmiddellijke ingang in geval van opzegging door de Ondernemer op grond van artikel 10 lid 3 onder a.
5. Gedurende de opzegtermijn duurt de betalingsverplichting van de Ouder voort. De opzegtermijn gaat in op de 1<sup>e</sup> van de nieuwe maand waarop de Ondernemer de

- verklaring van opzegging heeft ontvangen. De verklaring wordt geacht te zijn ontvangen op de datum van de e-mail waarmee de verklaring is verstuurd, tenzij in de verklaring een latere datum is genoemd. De e-mail dient verstuurd te worden naar het secretariaat. De Ouder ontvangt een schriftelijke bevestiging van de beëindiging van de Overeenkomst, met daarin de datum van beëindiging.
6. Bij het beëindigen van de Overeenkomst, vindt er een eindafrekening plaats. In het geval van openstaande uren, kunnen deze binnen het opzegtermijn worden ingezet, in overeenkomst met de beschikbaarheid op de groep. Openstaande uren worden niet terug betaald.
  7. Anders dan door het verstrijken van de overeengekomen termijn en anders dan door opzegging, eindigt de Overeenkomst met onmiddellijke ingang in geval van overlijden van het kind.
  8. De hoogte van de annuleringskosten bedraagt nooit meer dan de verschuldigde betaling over de voor de Ouder geldende opzegtermijn als bedoeld in artikel 10 lid 4 sub a.

#### **ARTIKEL 11 - Toegankelijkheid**

1. De locatie waar het kind is geplaatst, is in beginsel toegankelijk voor het kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen Ondernemer en Ouder.
2. De Ondernemer heeft het recht het kind en/of de Ouder de toegang tot de locatie te weigeren voor de duur van de periode dat een normale opvang van
  - i. het kind redelijkerwijs niet van de Ondernemer mag worden verwacht en het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen. Bijvoorbeeld omdat:
    - b. Het kind door ziekte of anderszins extra verzorgingsbehoefte is;
    - c. 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 de
      - i. Ondernemer mag worden verwacht;
    - d. De opvang van het kind een normale opvang van de andere kinderen onevenredig verzwaart of belemmert.
3. Ingeval de Ondernemer het kind en/of de Ouder de toegang tot de locatie weigert, treedt de Ondernemer met de Ouder in overleg om te zoeken naar een voor alle Partijen acceptabele oplossing voor de situatie.
4. Indien de Ouder het niet eens is met de beslissing van artikel 11 lid 2 om toegang te weigeren en het overleg met de Ondernemer niet tot een oplossing heeft geleid, kan hij deze beslissing aan de Geschillencommissie voorleggen met het verzoek het geschil volgens de verkorte procedure als bedoeld in het Reglement van de geschillencommissie Kinderopvang te behandelen.
5. Tijdens de verkorte procedure mag de Ondernemer de plaats niet opzeggen.



## **ARTIKEL 12 - Wederzijdse verplichtingen**

1. Partijen dragen samen zorg voor een adequate informatie-uitwisseling over het kind.
2. Partijen dragen de verantwoordelijkheid voor het kind op de volgende wijze aan elkaar over.
3. De Ouder brengt het kind naar de BSO. Bij het overdragen van het kind aan een Pedagogisch Medewerker, wordt de verantwoordelijkheid overgedragen.
4. De Pedagogisch Medewerker haalt het kind uit school. Bij het overdragen van het kind van de leerkracht aan de Pedagogisch Medewerker, wordt de verantwoordelijkheid overgedragen.
5. De Ouder haalt het kind op van de BSO. Bij het overdragen van het kind door de Pedagogisch Medewerker aan de Ouder, wordt de verantwoordelijkheid overgedragen.

## **ARTIKEL 13 - Verplichtingen van de Ondernemer**

1. De Ondernemer is op grond van de Overeenkomst gehouden om Kinderopvang te leveren onder de overeengekomen voorwaarden.
2. De ondernemer staat er voor in dat:
  - a. De Kinderopvang die onder zijn verantwoordelijkheid plaatsvindt:
    - overeenstemt met de geldende wet- en regelgeving;
    - verricht wordt overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap en met gebruikmaking van deugdelijk materiaal;
  - b. Een Kindercentrum dat onder zijn verantwoordelijkheid valt, geschikt is voor een verantwoorde opvang van kinderen, zowel wat betreft personele als materiële voorzieningen. Een nadere regeling van de wijze waarop de Ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen genoemd in artikel 13 lid 1 is vastgelegd in bijlage 1. Deze bijlage maakt integraal onderdeel uit van deze Algemene Voorwaarden.

## **ARTIKEL 14 - Verplichtingen van de Ouder**

1. De Ouder meldt bijzonderheden van medische aard of in de ontwikkeling van het kind reeds bij de aanmelding.
2. De Ouder draagt zorg dat de Ondernemer beschikt over alle gegevens die van belang zijn voor de bereikbaarheid van de Ouder.
3. De Ouder houdt zich aan de regels die binnen het Kindercentrum gelden.
4. De Ouder onthoudt zich van enige gedraging die de uitvoering van de Overeenkomst van de zijde van de Ondernemer verzwaart en draagt zorg dat zijn kind zich hiervan ook onthoudt.

5. De Ouder brengt en haalt het kind op tijd en draagt zorg voor de nakoming van deze verplichting door anderen die het kind namens hem brengen en halen.
6. De Ouder brengt en haalt het kind op locatie bij de Pedagogisch Medewerker en draagt zorg voor de nakoming van deze verplichting door anderen die het kind namens hem brengen en halen.
7. De Ondernemer legt de bevoegdheid van anderen dan de Ouders om het kind van de Kinderopvang te halen schriftelijk vast indien de Ouder daarom verzoekt.
8. De Ouder betaalt de Ondernemer conform de daarover gemaakte afspraken, binnen de betalingstermijn en draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.

#### **ARTIKEL 15 - Wijzigen van de Overeenkomst**

1. De Ondernemer 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 dan wel bedrijfseconomische omstandigheden die de continuïteit van de locatie waar het kind is geplaatst in gevaar brengen.
2. Wijzigingen van de Overeenkomst kondigt de Ondernemer tijdig van te voren aan, met een termijn die minimaal één maand bedraagt.
3. In het geval dat de wijziging van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de te verlenen Kinderopvang, dan heeft de Ouder de bevoegdheid om de Overeenkomst te ontbinden met ingang van de dag waarop de wijziging in werking treedt.
4. Wijzigingen van de Overeenkomst kondigt de Ouder schriftelijk en tijdig van te voren aan, met een termijn die minimaal één maand bedraagt. Indien gevraagde wijzigingen kunnen worden toegekend, gaan deze in per de 1<sup>e</sup> van de opvolgende nieuwe maand.

#### **ARTIKEL 16 - Ruilen van een opvang dag**

1. Het ruilen van dagen moet minimaal één week van te voren, door de Ouder schriftelijk worden aangevraagd bij de Ondernemer. Op basis van beschikbaarheid kan er een opvang dag geruild worden. De Ondernemer is niet verplicht de aanvraag in te willigen.
2. Het ruilen van een dag moet binnen het kalenderjaar geschieden. Het kalenderjaar loopt van één januari tot en met éénendertig december van hetzelfde jaar. Na het verstrijken van het kalenderjaar zullen deze uren vervallen.

## **ARTIKEL 17 - Openstaande uren**

1. Op eigen initiatief van de Ouder, kan bij de Ondernemer worden opgevraagd hoeveel openstaande uren er zijn.
2. Het invullen van de openstaande uren moet door de ouder schriftelijk moeten worden aangevraagd. Op basis van beschikbaarheid, kan een opvang dag worden aangevraagd. De Ondernemer is niet verplicht de aanvraag in te willigen.
3. Het gebruiken van openstaande uren moet binnen het kalenderjaar geschieden. Het kalenderjaar loopt van één januari tot en met éénendertig december van hetzelfde jaar. Het is raadzaam om de openstaande uren gedurende het kalenderjaar te gebruiken. Aan het einde van het kalenderjaar kan er drukte ontstaan, waardoor de aanvraag wellicht niet kan worden ingewilligd. Na het verstrijken van het kalenderjaar zullen deze uren vervallen.

## **ARTIKEL 18 - Vakantie opvang**

1. Onder vakantieopvang verstaan we alle opvanguren, buiten de reguliere schooluren, zoals schoolvakanties; studiedagen, vrije dagen, stakingsdagen, feestdagen en andere momenten waarop er geen onderwijs plaatsvindt.
2. Bij Aanmelden van het kind, geeft de Ouder aan of zij vakantie opvang willen afnemen. Hierbij geeft de Ouder aan hoeveel uur per dag zij denken te gebruiken en geven een breng- en haaltijd door. De Ouder is niet verplicht een gehele dag vakantieopvang af te nemen.
3. De opgegeven brengtijd wordt genoteerd, net zoals de ophaaltijd. Deze uren worden in rekening gebracht. Mocht de Ouder meer uren gebruiken dan opgegeven, dan worden deze op de eerstvolgende factuur in rekening gebracht of verrekend met openstaande uren.
4. De Ouder geeft uiterlijk één week voor een vakantie door welke dagen vakantie opvang zij zouden willen.
5. De vaste dagen BSO zijn ook de dagen waarop de Ouder vakantieopvang kan afnemen. Wanneer de Ouder op een andere dag vakantieopvang zou willen, dan dient de Ouder dit schriftelijk aan te vragen bij de Ondernemer. Op basis van beschikbaarheid kan er een opvang dag geruild worden. De Ondernemer is niet verplicht de aanvraag in te willigen.
6. De aangevraagde vakantie uren die in het contract zijn opgenomen, dienen in één kalenderjaar opgemaakt te worden. Niet gebruikte uren kunnen niet worden meegenomen naar het volgende en worden niet verrekend. De Ondernemer stelt Ouder redelijkerwijs in de mogelijkheid de uren op te maken.

## **ARTIKEL 19 - Afmelden van uw kind**

1. Bij afwezigheid op een schooldag, dient de Ouder het kind tenminste één werkdag van te voren, voor 18:00 uur, af te melden. Dit kan per WhatsApp naar de groep. Bij later afmelden, zullen de contracturen of anders afgesproken uren voor die dag in rekening worden gebracht. Bij op tijd afmelden, zullen de afgesproken of contracturen als openstaande uren blijven staan.
2. Bij afwezigheid op een vakantie- of studiedag, dient de Ouder het kind tenminste vijf werkdag van te voren af te melden, voor 18:00 uur. Dit kan per WhatsApp naar de groep. Bij later afmelden, zal er een halve opvang dag (5,5 uur) in rekening worden gebracht, of verrekend worden met vakantie/ openstaande uren.
3. Niet gebruikte uren, door bijtijds af te melden, kunnen door de Ouder gebruikt worden als vakantie/ openstaande uren.

## **ARTIKEL 20 - De prijs en wijziging van de prijs**

1. De prijs die de Ouder voor de Kinderopvang moet betalen wordt vooraf overeengekomen
2. De Ondernemer neemt de adviesprijs Kinderopvang van de Belastingdienst ter harte en indexeert jaarlijks opnieuw het uurtarief.
3. De Ondernemer is bevoegd om de overeengekomen prijs na drie maanden na de Ingangsdatum aan te passen, waaronder te verhogen. De Ondernemer kondigt een dergelijke prijswijzigingen van te voren aan. De prijswijziging gaat niet eerder in dan één kalendermaand, vermeerderd met één week na de aankondiging.

## **ARTIKEL 21 - De betaling / Niet-tijdige betaling**

1. De Ouder betaalt op basis van een factuur per mail, uiterlijk op de factuur vermelde betalingsdatum. Een eventueel beroep op een gestelde borg staat gelijk aan een betaling. De factuur wordt kosteloos verstrekt.
2. De Ouder geeft op het inschrijfformulier aan, op welke wijze hij wenst te betalen. Dit kan door het verschuldigde bedrag zelf aan de Ondernemer over te maken, of een betalingsverzoek van de Ondernemer te ontvangen.
3. Bij gebreke van volledige en tijdige betaling is de Ouder van rechtswege in verzuim.
4. De Ondernemer 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 de Ondernemer de Ouder in deze betalingsherinnering voor de opzeggingsbevoegdheid van de Ondernemer

- op grond van 10 lid 3 sub a. 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, brengt de ondernemer rente in rekening vanaf het verstrijken van de in de factuur genoemde uiterste betalingsdatum. Deze rente is gelijk aan de wettelijke rente.
  6. Door de Ondernemer gemaakte buitengerechtelijke kosten om betaling van een schuld van de Ouder af te dwingen, kunnen aan de Ouder in rekening worden gebracht. 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 22 - 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, niet tegenstaande de bevoegdheid van de Geschillencommissie, zoals bedoeld in artikel 24 om van een in dat artikel genoemd geschil kennis te nemen.

## **ARTIKEL 23 - Klachtenprocedure**

1. Klachten over de uitvoering van de Overeenkomst moeten Schriftelijk, volledig en duidelijk omschreven worden ingediend bij de Ondernemer. 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.
2. De Ondernemer behandelt de klacht overeenkomstig haar interne klachtenprocedure. Bij het opstellen of wijzigen van deze procedure heeft de Oudercommissie adviesrecht conform het bepaalde in de Wet Kinderopvang.
3. Indien de klacht niet in der minne kan worden opgelost ontstaat een geschil dat vatbaar is voor de geschillenregeling van artikel 24.

## **ARTIKEL 24 - Geschillenregeling en de wettelijke klachtenregeling voor Kinderopvang**

1. Geschillen tussen Ouder en Ondernemer over de totstandkoming of de uitvoering van de Overeenkomst kunnen zowel door de Ouder als door de Ondernemer aangehangen worden gemaakt bij de Geschillencommissie

Kinderopvang en Peuterspeelzalen, Bordewijklaan 46, Postbus 90 600, 2509 LP Den Haag ([www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl)).

2. Een geschil wordt door de *Geschillencommissie* slechts in behandeling genomen, indien de Ouder zijn klacht eerst bij de Ondernemer heeft ingediend.
3. Leidt de klacht niet tot een oplossing dan moet het geschil binnen 12 maanden na de datum waarop de Ouder de klacht bij de Ondernemer indiende, schriftelijk of in een andere door de *Geschillencommissie* te bepalen vorm bij deze commissie aanhangig worden gemaakt.
4. Wanneer de Ouder een geschil aanhangig maakt bij de *Geschillencommissie*, is de Ondernemer aan deze keuze gebonden. Indien de Ondernemer een geschil aanhangig wil maken bij de *Geschillencommissie*, moet hij de Ouder Schriftelijk vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. De Ondernemer dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de rechter aanhangig te maken.
5. De *Geschillencommissie* doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de *Geschillencommissie* is beschikbaar via [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl) en wordt desgevraagd toegezonden. Voor de behandeling van een geschil is een vergoeding verschuldigd. De beslissingen van de *Geschillencommissie* geschieden bij wege van bindend advies.
6. Uitsluitend de rechter dan wel de hierboven genoemde *Geschillencommissie* is bevoegd van geschillen kennis te nemen.

## **ARTIKEL 25 - Aanvullingen**

Individuele aanvullingen dan wel uitbreidingen van deze Algemene Voorwaarden, moeten Schriftelijk tussen de Ondernemer en de Ouder overeengekomen worden.

## **ARTIKEL 26 - Wijziging van deze voorwaarden**

1. Deze Algemene Voorwaarden zijn opgesteld door Brancheorganisatie Kinderopvang. Brancheorganisatie Kinderopvang kan haar algemene Voorwaarden voor kinderopvang wijzigen en herzien.
2. De Ondernemer is gerechtigd om de Overeenkomst in die zin éénzijdig te wijzigen, dat daarop de meest recente versie van de door de
  - a. Brancheorganisatie Kinderopvang vastgestelde Algemene Voorwaarden Kinderopvang van toepassing worden verklaard. De Ouder verklaart zich door aanvaarding van deze Algemene Voorwaarden met een dergelijke wijziging akkoord.

3. De Ondernemer 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 de ondernemer uit artikel 13 van de Algemene Voorwaarden voor Kinderopvang - Dagopvang en Buitenschoolse opvang 2016.

De Ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen genoemd in artikel 13 lid 2 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, kindermishandeling, 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 kinderopvang:
  - a. soort opvang, mogelijkheden voor flexibele opvang en eventuele extra diensten;
  - b. informatie aangaande de groep, de getalsverhouding tussen groepsleiding en het aantal kinderen per leeftijdscategorie, en de beschikbare ruimte;
  - c. informatie-uitwisseling, vorm en frequentie, waaronder het aantal oudergesprekken dat in principe per jaar plaatsvindt;
  - d. de te verstrekken voeding;
  - e. mogelijkheden voor het maken van specifieke afspraken over ontwikkeling, verzorging en voeding;
  - f. openingstijden en -dagen en eventueel verplichte minimumafname;
  - g. de tijden waarop de kinderen worden ontvangen en de opvang verlaten;
  - h. in geval van Buitenschoolse opvang:
    - 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 Kindercentrum of school en externe activiteit, zoals de wijze van vervoer, al dan niet onder begeleiding.
    - de mogelijkheden voor overbrugging van de afstand tussen Kindercentrum 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.
  - i. de plaatsingsprocedure;
  - j. de aard en omvang van de wenperiode;
  - k. een eventueel reglement waarin de huisregels van het Kindercentrum zijn vastgelegd;
  - l. de geldende prijs;



- m. de wijze van betaling en eventuele meerkosten bij afwijkende betalingswijzen;
- n. de annuleringsvoorwaarden, waaronder de annuleringskosten;
- o. de inschrijfvoorwaarden, waaronder de inschrijfkosten;
- p. de geldende opzegtermijn.