



Algemene voorwaarden gastouderbureau
Mellebel
Versie 2024



Inhoud

Artikel 1 Definities	3
Artikel 2 Toepassing algemene voorwaarden	4
Artikel 3 Aanmelding en totstandkoming overeenkomst	4
-tussen Vraagouder en Mellebel	
Artikel 4 voorstel	4
Artikel 5 Duur van de overeenkomst	5
- overeenkomst beëindigen	
- opzegtermijn	
Artikel 6 - Koppelingsgesprek en totstandkoming overeenkomst	6
-tussen Vraagouder en Gastouder.	
Artikel 7 Begeleiding	6
Artikel 8 Verplichtingen	7
-Mellebel	
-Vraagouder	
Artikel 9 De prijs en wijziging van de prijs	8
Artikel 10 Betaling	8
-niet-tijdige betaling	
Artikel 11 Aansprakelijkheid	9
Artikel 12 klachtenprocedure	10
- geschillencommissie	
Artikel 13 annulering	10
Artikel 14 overig	10
Bijlage 1	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.
Gastouderopvang:	Kinderopvang die plaatsvindt door tussenkomst van een geregistreerd Gastouderbureau op het woonadres van de gastouder of op het woonadres van een 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:	Een organisatie die Gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van Vraagouder(s) aan Gastouders geschiedt.
Koppeling:	Moment van totstandkoming van overeenkomst tussen Gastouder en Vraagouder.
Vraagouder:	De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of verzorger van het kind op wie de Gastouderopvang betrekking heeft.
Gastouder:	Degene van 18 jaar of ouder die Gastouderopvang biedt. Voorziening voor Gastouderopvang door een specifieke Gastouder op een specifiek woonadres.
Oudercommissie:	Advies- en overlegorgaan ingesteld door het Gastouderbureau, bestaande uit een vertegenwoordiging van Vraagouders wiens kinderen door bemiddeling van het Gastouderbureau worden opgevangen.
Overeenkomst:	De overeenkomst tot bemiddeling en begeleiding van de gastouderopvang tussen Vraagouder en het gastouderbureau.
Partijen:	Het gastouderbureau Mellebel en de Vraagouder. Het gastouderbureau Mellebel en de Gastouder.
Schriftelijk:	Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daartegen verzet.
Voorstel:	Het door het gastouderbureau aan de Vraagouder gedane voorstel voor een Voorziening voor Gastouderopvang als bedoeld in artikel 5



Artikel 2 – Toepassing

- 2.1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten die gastouderbureau Mellebel sluit, zowel met ouders als met gastouders alsook op alle offertes die Mellebel uitbrengt.
- 2.2. Afwijkingen van deze algemene voorwaarden zijn alleen geldig voor zover deze door Mellebel schriftelijk worden aanvaard.
- 2.3. Op alle overeenkomsten die Mellebel sluit en deze algemene voorwaarden is het Nederlands recht van toepassing. Bij het aangaan van de overeenkomst verklaart vraagouder, dan wel Gastouder zich akkoord met deze voorwaarden, die op dat moment onmiddellijk raadpleegbaar zijn en bovendien te allen tijde op de website zijn te zien.
- 2.4. Zodra de overeenkomsten door alle partijen zijn ondertekent start de opvang op de aanvangsdatum. Vanaf die datum zijn de algemene voorwaarden met onmiddellijke ingang van toepassing.

Artikel 3 - Aanmelding en totstandkoming overeenkomst tussen Vraagouder en Mellebel

- 3.1. De Vraagouder meldt zich (via een inschrijfformulier) aan bij Mellebel als geïnteresseerde voor Gastouderopvang voor haar/zijn kind(eren) voor een zekere periode.
- 3.2. Uiterlijk als de Koppeling tussen Gastouder en Vraagouder tot stand is gekomen, komt de overeenkomst tussen Mellebel en Vraagouder tot stand.
- 3.3. Mellebel draagt zorg voor bemiddeling en begeleiding van de Gastouder volgens de geldende regelingen.
- 3.4. De fasen als beschreven in de artikelen 3 lid 3.2 en artikel 6. van deze Algemene Voorwaarden, kunnen gelijktijdig plaatsvinden.

Artikel 4 - Voorstel

- 4.1. Mellebel kan de Vraagouder zo spoedig mogelijk één of meerdere voorstellen doen voor een voorziening voor gastouderopvang.
- 4.2. Het Voorstel bevat gegevens over de voorziening voor gastouderopvang en bevat informatie over verschillende soorten opvang.
- 4.3. Het voorstel vindt mondeling of Schriftelijk plaats.



Artikel 5 - Duur van de overeenkomst

- 5.1. De bemiddelingsovereenkomst die Mellebel met de Vraagouder sluit.
 - 5.1.1 Heeft een looptijd van minimaal drie maanden en vervolgens voor onbepaalde tijd, tenzij anders vastgelegd.
 - 5.1.2. De overeenkomst eindigt automatisch 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 Mellebel. De Overeenkomst loopt door voor eventuele andere kinderen uit hetzelfde gezin.
 - 5.1.3. De overeenkomst eindigt van rechtswege door het verstrijken van de in de Overeenkomst opgenomen termijn.
- 5.2. De overeenkomst beëindigen.
 - 5.2.1. (tussentijdse) opzegging door één van partijen.
 - 5.2.2. Opzegging vindt plaats door middel van een aan de andere Partij gerichte Schriftelijke verklaring met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.
 - 5.2.3. Mellebel kan de overeenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen indien de Vraagouder gedurende één maand in verzuim is ten aanzien van zijn betalingsverplichting en conform artikel 10 lid 10.11.4 is geïnformeerd over de opzeggingsbevoegdheid van Mellebel.
 - 5.2.4. In geval van overlijden van het kind is de overeenkomst van rechtswege per direct beëindigd.
 - 5.2.5. In geval van nieuw ingetreden invaliditeit die de kinderopvang kan beïnvloeden hebben de Vraagouder, Gastouder en Mellebel het recht om de overeenkomst per direct te beëindigen.
- 5.3 Gedurende de opzegtermijn.
 - 5.3.1. Duurt de betalingsverplichting van de Vraagouder voort.
 - 5.3.2. De opzegtermijn gaat in op de datum waarop de Vraagouder of Mellebel 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.
 - 5.3.2. Anders dan door het verstrijken van de overeengekomen termijn en anders dan door opzegging of annulering als bedoeld in artikel 11 Algemene Voorwaarden, eindigt de Overeenkomst met onmiddellijke ingang in geval van overlijden van het kind.



Artikel 6 - Koppelingsgesprek en de overeenkomst tussen Vraagouder en Gastouder

6.1. Indien de Ouder op basis van het Voorstel van Mellebel interesse heeft in de voorgestelde Voorziening voor Gastouderopvang, faciliteert zij een koppelingsgesprek tussen Gastouder en Vraagouder. Dit gesprek vindt plaats op het adres van de (beoogde) Voorziening voor Gastouderopvang.

6.2. Het koppelingsgesprek heeft tot doel te inventariseren of Vraagouder en Gastouder een overeenkomst voor Gastouderopvang aan wensen te gaan en zo ja, nadere afspraken met elkaar te maken over de geboden Gastouderopvang.

6.3. In dit gesprek komen, de wettelijke verplichtingen en afspraken naar voren.

6.4. Mellebel begeleidt bij de totstandkoming van een overeenkomst van opdracht of arbeidsovereenkomst tussen Vraagouder en Gastouder.

6.5. Mellebel bevestigt de tijdens het koppelingsgesprek tussen de Vraagouder en de Gastouder gemaakte afspraken schriftelijk aan de Vraagouder en de Gastouder, opdat deze onderdeel uit gaan maken van de in lid 6.4 van dit artikel bedoelde overeenkomst tussen de Vraagouder en de Gastouder.

6.6. Mellebel is geen partij in de afspraken tussen de Vraagouder en de Gastouder over de uitvoering van de Gastouderopvang.

6.7. De Vraagouder is verplicht om zo spoedig mogelijk na de totstandkoming daarvan een afschrift van de overeenkomst tussen de Vraagouder en Gastouder aan het gastouderbureau te verstrekken. Deze overeenkomst wordt door Mellebel als addendum bij de Overeenkomst gevoegd.

6.8 De vraagouder en de Gastouder is vrij wijzigingen aan te laten brengen in de aangeane overeenkomst. Deze wijzigingen kunnen enkel gedaan worden in overleg met de wederpartij en na goedkeuring van Mellebel zullen deze als addendum bij de overeenkomst worden gevoed.

6.8.1. Voor het geldig maken van de wijziging dient deze altijd schriftelijk gedaan te worden en te worden voorzien van een handtekening van de vraagouder en de Gastouder met een akkoord van Mellebel.

Artikel 7 - Begeleiding

7.1. De datum waarop de overeenkomst tussen de Vraagouder en de Gastouder tot stand is gekomen, vangt de begeleidingsfase aan.

7.2. Mellebel 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.



Artikel 8 - Verplichtingen; Vraagouder – Gastouderbureau.

Mellebel

- 8.1. Mellebel is op grond van de overeenkomst gehouden om de bemiddeling en begeleiding tot gastouderopvang te leveren onder de overeengekomen voorwaarden.
- 8.2. Mellebel draagt zorg voor de doorgeleiding van betaling van de vergoeding voor gastouderopvang van Vraagouder naar Gastouder op grond van de wettelijk verplichte kassiersfunctie.
- 8.3 Mellebel doet een inspectie rond de veiligheid en gezondheid in de woning waar de opvang plaats gaat vinden. Deze inspectie wordt uitgevoerd door middel van een risico-inventarisatie.
 - 8.3.1. Minimaal 10 weken voordat de aanvangsdatum in gaat.
 - 8.3.2. De GGD zal vervolgens de veiligheid en gezondheid van de woning waar de gastouderopvang plaatsvindt beoordelen op basis van de door Mellebel uitgevoerde risico-inventarisatie en door eigen inspecties in de opvangwoning. Gastouder dient mee te werken aan de risico-inventarisatie en de inspectie van de GGD.
- 8.4. Mellebel bewaakt de kwaliteit gastouderopvang en doet dit door middel van tussentijdse kwaliteitstoetsing, evaluatie gesprekken, voortgangsgesprekken en het verzenden van vragenlijsten naar Vraagouder en Gastouder.
 - 8.4.1. Per jaar vinden twee huisbezoeken door Mellebel bij het opvangadres plaats om de kwaliteit van de door hun geleverde dienstverlening te controleren en te begeleiden. Naar aanleiding van een huisbezoek wordt een rapport opgemaakt welke schriftelijk of digitaal aan beide partijen wordt verstrekt door Mellebel.
- 8.5. Mellebel verstrekt de vraagouder die informatie die essentieel is voor de vraagouder om een besluit te nemen over het aangaan van een overeenkomst tot bemiddeling en begeleiding met het Mellebel. Mellebel verstrekt deze informatie via haar website, mondeling of telefonisch, dan wel Schriftelijk. Deze informatie bevat de informatie die betrekking heeft op Mellebel, alsmede de Algemene Voorwaarden zelf, dan wel een verwijzing naar de plaats waar die stukken ter inzage liggen.

Vraagouder

- 8.6. De Vraagouder meldt bijzonderheden van medische aard of in de ontwikkeling van het kind reeds bij de aanmelding of zo spoedig mogelijk daarna.
- 8.7. De Vraagouder draagt zorg dat Mellebel beschikt over alle gegevens die van belang zijn voor de bereikbaarheid van de Vraagouder.
- 8.8. De Vraagouder houdt zich aan de regels van Mellebel alsmede aan de regels die binnen de Voorziening voor gastouderopvang gelden.
- 8.9. De Vraagouder onthoudt zich van enige gedraging die de uitvoering van de Overeenkomst van de zijde van Mellebel verzwakt.
- 8.10. De Vraagouder betaalt Mellebel conform de daarover gemaakte afspraken en binnen de betalingstermijn, althans draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.
- 8.11. Partijen dragen samen zorg voor een adequate informatie-uitwisseling over het kind.



Artikel 9 - De prijs en wijziging van de prijs

9.1. De eventuele bemiddelingskosten en de begeleidingskosten van Mellebel worden bij aanvang van de overeenkomst overeengekomen.

9.1.2. Over de prijs van de gastouderopvang door de Gastouder wordt de Vraagouder bij het Voorstel geïnformeerd. Deze prijs wordt door Vraagouder en Gastouder vastgelegd in de tussen hen te sluiten overeenkomst.

9.2. Mellebel is bevoegd om de overeengekomen prijs voor de bemiddelings- en begeleidingskosten na drie maanden na totstandkoming van de overeenkomst aan te passen, waaronder te verhogen. Mellebel kondigt een dergelijke prijswijziging van te voren aan.

Artikel 10 - De betaling / Niet-tijdige betaling

10.1. De Vraagouder is op de hoogte van de verplichte kassiersfunctie van Mellebel en is met de Gastouder overeengekomen dat de betaling van de vergoeding voor de gastouderopvang geschiedt door tussenkomst van Mellebel.

10.2. De Vraagouder betaalt de bemiddelings- en begeleidingskosten en de kosten voor de gastouderopvang op basis van een digitaal factuur in een onlineportaal dat uiterlijk op de factuur vermelde betalingsdatum.

10.2.1. De factuur wordt kosteloos verstrekt. Mellebel vervaardigt de factuur mede op basis van de door Vraagouder en Gastouder aangeleverde maandelijkse urenregistratie.

10.3. De opvanguren worden maandelijks, uiterlijk de derde dag van de opvolgende maand, door Vraagouder of gastouder geregistreerd in een online urenportaal dat wordt gefaciliteerd door Atane Software B.V.

10.3.1. De wederpartij heeft vervolgens 48 uur de tijd om de uren te accorderen of te weigeren. Daarna worden de geregistreerde uren automatisch geaccordeerd. Zodra de uren geaccordeerd zijn, ontvangt de Vraagouder digitaal een factuur van Mellebel en dient deze binnen 5 dagen te voldoen.

10.4. De Vraagouder maakt het bedrag dat hij aan de Gastouder en Mellebel verschuldigd is uit hoofde van de tussen partijen gesloten overeenkomsten binnen 5 dagen na factuurdatum over aan Mellebel.

10.4.1. Betaling geschiedt uitsluitend door overmaking of automatische incasso. Mellebel zorgt voor doorstorting van dit bedrag (onder aftrek van de bureaunkosten) aan de Gastouder.

10.5. Storting van het bedrag dat de ouder aan de gastouder verschuldigd is via Mellebel, is juridisch beschouwd een betaling aan de Gastouder.

10.6. De Gastouder erkent dat het risico om de vergoeding niet op tijd of niet volledig van de Vraagouder te ontvangen volledig bij de Gastouder zelf berust.

10.6.1. De Gastouder kan Mellebel daar niet op aanspreken.

10.6.2. Mellebel gaat uitsluitend en niet eerder over tot uitbetaling aan de Gastouder dan nadat het door de Vraagouder verschuldigde totaalbedrag van de factuur op de rekening van Mellebel staat bijgeschreven.

10.7. Indien een bij de Vraagouder automatisch afgeschreven bedrag wordt gestorneerd en/of de ouder de betalingstermijn van 5 dagen overschrijdt, staat het Mellebel vrij de Gastouder hierover te informeren.

10.8. Bij gebreke van volledige en tijdige betaling is de Vraagouder van rechtswege in verzuim.



10.9. Mellebel zendt na het verstrijken van de betalingsdatum een schriftelijke betalingsherinnering en geeft de Vraagouder de gelegenheid binnen 3 dagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen.

10.9.1. Verder waarschuwt Mellebel de Vraagouder in deze betalingsherinnering voor de opzeggingsbevoegdheid van het gastouderbureau op grond van artikel 10 lid 10.11.4.

10.9.2. Als na het verstrijken van de termijn genoemd in de betalingsherinnering nog steeds niet is betaald, kan Mellebel 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.

10.11.1. Mellebel zal al hetgeen doen zij in dit verband passend acht zoals bijvoorbeeld het inschakelen van een gerechtsdeurwaarder en/ of advocaat. Over eventuele kosten wordt de gastouder vooraf door Mellebel geïnformeerd

10.11.2. De door Mellebel gemaakte buitengerechtelijke kosten om betaling van een schuld van de Vraagouder af te dwingen, worden bij de Vraagouder in rekening gebracht en de Vraagouder is gehouden deze te betalen. De hoogte van de buitengerechtelijke incassokosten is onderworpen aan wettelijke grenzen.

10.11.3. 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.

10.11.4. Bij twee maal niet voldoen aan de betalingsverplichting is Mellebel bevoegd de overeenkomst per direct beëindigen.

10.11.4.1. De gemaakte kosten, handelingen die een betaling vereisen dient de Vraagouder te alle tijden te betalen aan Mellebel conform artikel 10 Lid 10.11.1. – 10.11.2 en 10.11.3.

Artikel 11 - Aansprakelijkheid

11.1. Informatie die betrekking heeft op de kinderopvangtoeslag en door Mellebel aan de vraagouder wordt verstrekt, dient door de vraagouder op juistheid te worden gecontroleerd.

11.2. De vraagouder is zelf verantwoordelijk voor het (tijdig) aanvragen en verkrijgen van kinderopvangtoeslag.

11.2.1. De vraagouder is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan van overheidswege opgelegde regels en voorschriften met betrekking tot die kinderopvangtoeslag, zoals onder andere geregeld in de Wet Kinderopvang.

11.3. Mellebel is niet verantwoordelijk, noch aansprakelijk voor de verhouding tussen de vraagouder en de Belastingdienst.

11.4. De aansprakelijkheid van Mellebel is beperkt tot maximaal het bedrag dat door de verzekeraar in het betreffende geval onder deze aansprakelijkheidsverzekering wordt uitgekeerd.

11.4.1 De aansprakelijkheidsverzekering geldt voor de duur van de opvang.

11.5. De Vraagouder verklaart een aansprakelijkheidsverzekering voor het kind te hebben gesloten voor de dekking van schade aan derden.

11.6. De Gastouder verklaart een persoonlijke aansprakelijkheidsverzekering te hebben gesloten voor de dekking van schade aan derden.

11.7. De gastouder verplicht zich tot het gesloten hebben van een inzittendenverzekering als zij op enig moment van een auto gebruik maakt voor de uitoefening van haar/zijn opvang en verzorgingsactiviteiten in het kader van een overeenkomst van opdracht.



Artikel 12 - Klachtenprocedure

12.1. Mellebel behandelt klachten van Vraagouders over de uitvoering van de overeenkomst, alsmede over de overeenkomst tussen Vraagouder en Gastouder conform haar interne klachtenprocedure.

12.2. Indien de Vraagouder gebruik wenst te maken van deze klachtprocedure, dient de klacht schriftelijk, volledig en duidelijk omschreven ingediend te worden bij Mellebel. De Vraagouder 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.

12.3. Indien de klacht niet in der minne kan worden geschikt ontstaat een geschil. Het geschil dient uiterlijk 12 maanden na de datum waarop de Vraagouder de klacht bij Mellebel indiende, schriftelijk, of in een andere door de Geschilleninstantie te bepalen vorm bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen aanhangig te worden gemaakt.

Artikel 13 - Annulering

13.1. De Vraagouder heeft de mogelijkheid om de overeenkomst te annuleren in de periode tussen het sluiten van de overeenkomst en de aanvangsdatum.

13.2. De Vraagouder is indien dat met Mellebel is overeengekomen voor annulering kosten verschuldigd.

13.2.1. betreft het een annulering in de eerste drie maanden vanaf de aanvangsdatum dient de Vraagouder deze drie maanden de volledige bemiddelingskosten te betalen aan Mellebel.

13.2.2. Betreft het een annulering na de eerste drie maanden vanaf de aanvangsdatum dient de Vraagouder zich te houden aan de opzegtermijn van één maand en dus ook deze laatste opvang maand bemiddelingskosten te betalen aan Mellebel.

13.2.3. De hoogte van de annuleringskosten bedraagt nooit meer dan de verschuldigde betaling over de voor de Vraagouder geldende opzegtermijn van één maand.

Artikel 14 - Overig

14.1. In alle gevallen, waarin deze algemene voorwaarden niet voorzien rust de beslissing uitsluitend bij Mellebel.

14.2. Mellebel behoudt zich het recht voor om eenzijdig wijzigingen aan te brengen in haar algemene voorwaarden.

14.2.1. Mellebel zal deze wijziging tijdig mededelen aan ouders, gastouders en andere relaties.

14.3. Mellebel bemiddelt tussen Vraagouder en Gastouder en gaat op geen enkele wijze een arbeidsrechtelijke verhouding aan met de Gastouder

14.4. Voor zowel Vraagoude als Gastouder geldt dat je bereid bent je aan te sluiten bij ons bedrijf en kennis te nemen van het pedagogisch beleid, de klachtenprocedure en oudercommissie.

14.5 Wanneer Mellebel de aanmelding naar de gemeente verzorgt voor de registratie in het LRK, kan het zijn dat de gemeente waarin de Gastouder woont leges kosten vraagt voor de aanmelding. Deze leges kosten factureert Mellebel door aan de Gastouder. Deze factuur dient door de Gastouder te worden voldaan.



Bijlage 1

Nadere regeling van de verplichtingen van Mellebel van de Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang 2020.

Mellebel voldoet aan haar verplichtingen 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.
 - de koppelingsprocedure;
 - de aard en omvang van de wenperiode;
 - een eventueel reglement waarin de huisregels van de voorziening voor gastouderopvang zijn vastgelegd;
 - H. De geldende prijzen, uitgesplitst in de bemiddelings- en begeleidingskosten van het gastouderbureau en de kosten voor de gastouderopvang door de Gastouder;
 - I. De wijze van betaling en eventuele meerkosten bij afwijkende betalingswijzen, adviestarieven voor de Gastouderopvang, informatie over de verplichte kassiersfunctie van het gastouderbureau;
 - J. De eventuele inschrijfvoorwaarden, waaronder de bemiddelingskosten;
 - K. De geldende opzegtermijnen;
 - L. Per Vraagouder 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 uur-prijs per kind, de voorzieningen



voor gastouderopvang waar de Vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders;

M. Per Vraagouder 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

