

## 1. Definities

Bureaukosten: De kosten die Roodkapje in rekening brengt voor de begeleiding en controle van de kinderopvang

Consulent(e): (Zelfstandig) vertegenwoordiger van Gastouderbureau Roodkapje

Vereiste diploma's: Diploma Kinder EHBO en een diploma Helpende Zorg en Welzijn niveau, of daaraan gelijkgestelde diploma's, zoals een EVC-certificaat

Gastouder: Degene die opvang aanbiedt voor kinderen van de vraagouder

Gastouderovereenkomst: De kinderopvangovereenkomst tussen gastouder, vraagouder en Roodkapje

LRK: Landelijk Register Kinderopvang

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

Oppasperiode: De maand waarin de oppaswerkzaamheden worden verricht

Roodkapje: Gastouderbureau Roodkapje te Bladel of een van haar consulenten

VOG: Verklaring Omtrent het Gedrag

Voorlopige gastouderovereenkomst: De kinderopvangovereenkomst tussen gastouder, vraagouder en Roodkapje indien de gastouder nog niet is ingeschreven in het LRK.

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

## 2. Totstandkoming gastouderovereenkomst

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

2.2. De (voorlopige) gastouderovereenkomst moet worden bekrachtigd door voldoening aan de formele vereisten, met name de overlegging van de VOG's van de gastouder en de volwassen huisgenoten en de vereiste diploma's.

2.3. Indien de VOG en de vereiste diploma's niet binnen redelijke termijn worden overlegd, kan de gastouderovereenkomst niet tot stand komen.

2.4. In de situatie zoals beschreven in het voorgaande lid, blijft gastouder de opleidingskosten aan Roodkapje verschuldigd, zoals beschreven in artikel 9.3, indien gastouder de opleiding via Roodkapje volgt.

## 3. Bureaukosten

3.1. Roodkapje berekent bureaukosten 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 gastouder.

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

3.4. De bureaukosten bedragen in 2012 € 0,75 per uur, met een maximum van € 100,- euro per gastouderovereenkomst.

3.5. De bureaukosten kunnen jaarlijks geïndexeerd worden.

## 4. Aanvraag kinderopvangtoeslag

4.1. De kinderopvangtoeslag wordt door de vraagouder aangevraagd bij de belastingdienst, tenzij deze uitdrukkelijk heeft aangegeven deze aanvraag te willen laten verzorgen door Roodkapje.

4.2. Indien Roodkapje de kinderopvangtoeslag aanvraagt, geschiedt dit op basis van door vraagouder schriftelijk of per e-mail aangeleverde gegevens.

4.3. De vraagouder ontvangt per e-mail een kopie van de aanvraag die door Roodkapje is gedaan. Vraagouder is verplicht deze aanvraag op juistheid te controleren en correcties binnen 5 werkdagen door te geven aan Roodkapje.

4.4. Vraagouder staat er voor in dat het aantal opgegeven oppasuren overeenkomt met de werkelijkheid en dat de aanvraag kinderopvangtoeslag dus correct is.

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

4.6. Vraagouder informeert Roodkapje over de maandelijks arbeidsuren van hem-/haarzelf alsmede 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.

4.7. Roodkapje toetst of de overeengekomen oppasuren de voor kinderopvangtoeslag in aanmerking komende uren niet overschrijden.

4.8. De in het voorgaande lid beschreven toetsing zal gebeuren voor zover Roodkapje de hiertoe vereiste gegevens van de vraagouder heeft ontvangen.

4.9. De toetsing zoals omschreven in lid 4.7, zal ingaan voor aanvragen of wijzingen die vanaf toeslagjaar 2012 door Roodkapje worden gedaan.

## 5. Wijzigingen

5.1. Wijzigingen in uren, uurtarief en – indien Roodkapje de aanvraag kinderopvangtoeslag verzorgt- toetsingsinkomen dienen uiterlijk 3 weken voor aanvang van de oppasperiode aan Roodkapje te zijn doorgegeven.

5.2. De wijzigingen zoals beschreven in het voorgaande lid dienen door de vraagouder via internet aan Roodkapje te worden doorgegeven.

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

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

5.5. Wijzigingen in opvanglocatie dienen direct aan Roodkapje te worden doorgegeven door de vraagouder of de gastouder.

5.6. Wijzigingen in samenstelling huishouden van de opvanglocatie dienen direct aan Roodkapje te worden doorgegeven door de vraagouder of de gastouder.

5.7. Verbouwingen van de opvanglocatie dienen direct aan Roodkapje te worden doorgegeven door de vraagouder of de gastouder.

5.8. Ook andere wijzigingen die van invloed zijn op de overeenkomst en niet in voorgaande leden met name zijn genoemd, dienen direct aan Roodkapje te worden doorgegeven door de vraagouder of de gastouder.

## 6. Beschikking kinderopvangtoeslag

6.1. Vraagouder ontvangt van de belastingdienst de (voorschot)beschikking kinderopvangtoeslag en controleert deze beschikking aan de hand van de hem/haar ter beschikking staande gegevens.

6.2. Bij onjuistheden in de beschikking dient vraagouder Roodkapje direct te informeren.

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

## 7. Betalingsverkeer oppaskosten

- 7.1. Betalingsverkeer maandelijkse oppaskosten:
- De vraagouder en de gastouder machtigen Roodkapje de (ten onrechte doorgestorte) oppaskosten automatisch te laten incasseren van hun bankrekening.
  - Indien een vraagouder of een gastouder deze machtiging niet afgeven voor een gastouderovereenkomst, ontvangt de vraagouder maandelijks een factuur van Roodkapje voor de oppaskosten met het verzoek deze aan Roodkapje te betalen.
  - Aangezien de kinderopvangtoeslag door de belastingdienst wordt uitbetaald op de eerste werkdag na de 19e van de maand, zullen de incasso's door Roodkapje worden gedaan vanaf de eerste dinsdag na de 19e van de maand, tenzij anders aangekondigd.
  - Roodkapje stuurt de week voorafgaand aan de dag waarop de maandelijkse incasso van de oppaskosten plaatsvindt een aankondiging per e-mail waarin de data van incasso bij vraagouder en doorstorting aan gastouder zijn vermeld.
- 7.2. Betalingsverkeer bij een nieuwe gastouderovereenkomst:
- Bij de start van een nieuwe gastouderovereenkomst ontvangt de vraagouder facturen van Roodkapje voor de oppaskosten.
  - Bovenstaande geldt totdat de vraagouder Roodkapje verzoekt om automatisch te incasseren van zijn/haar rekening. Dit verzoek zal Roodkapje inwilligen voor de eerstvolgende periode indien:
    - Zowel de vraagouder als de gastouder een incassomachtiging hebben ingevuld; en
    - Er geen openstaande facturen meer zijn.
- 7.3. Betalingsverkeer bij een correctie
- Indien er extra uren worden gefactureerd voor een eerdere periode, zal de vraagouder voor deze uren een factuur ontvangen.
  - De vraagouder zal facturen blijven ontvangen totdat de vraagouder Roodkapje verzoekt om weer automatisch te incasseren van zijn/haar rekening. Dit verzoek zal Roodkapje inwilligen voor de eerstvolgende periode indien:
    - Zowel de vraagouder als de gastouder een incassomachtiging hebben ingevuld; en
    - Er geen openstaande facturen meer zijn.
  - Indien er minder uren worden gefactureerd voor een eerdere periode, zal de gastouder een factuur voor deze minderuren ontvangen.
- 7.4. Na ontvangst van de betaling van de vraagouder zal op de eerstvolgende woensdag of eerstvolgende vrijdag:
- het bedrag van de oppaskosten minus de bureaunkosten worden doorgestort aan de gastouder in het geval dat de gastouder de bureaunkosten betaalt; of
  - het bedrag van de oppaskosten worden doorgestort aan de gastouder in het geval dat de vraagouder de bureaunkosten betaalt.
- 7.5. Betalingstermijnen
- Voor vraagouders die een factuur ontvangen, geldt een betalingstermijn van 14 dagen, tenzij anders is overeengekomen.
  - Indien de factuur niet binnen deze termijn is betaald, ontvangt de vraagouder een betalingsherinnering met het verzoek te betalen.
  - Roodkapje is gerechtigd om voor een betalingsherinnering € 2,50 administratiekosten in rekening te brengen.
  - Indien betaling na de betalingsherinnering van het vorige lid uitblijft, wordt de gastouder geïnformeerd door Roodkapje dat de vraagouder de oppaskosten niet heeft betaald en dat daardoor de doorstorting niet plaats kan vinden.
  - In de situatie van het vorige lid zullen vervolgens de bureaunkosten in rekening worden gebracht aan de gastouder of de vraagouder. De vraagouder en de gastouder zijn beiden hoofdelijk aansprakelijk voor betaling van de bureaunkosten die verschuldigd zijn aan Roodkapje uit hoofde van de gastouderovereenkomst.
  - Het staat gastouder in de situatie van het vorige lid vrij om zelf de vraagouder te benaderen en om betaling te vragen.
- 7.6. Storno van geïncasseerde bedragen
- Aangezien Roodkapje slechts incasseert teneinde doorstorting namens degene bij wie geïncasseerd wordt mogelijk te maken, zal een storno van geïncasseerde bedragen direct leiden tot een correctie-incasso van de doorgestorte bedragen.
  - Het wordt gastouder en vraagouders dan ook aangeraden om gestorte bedragen gedurende 7 dagen op de bankrekening te laten staan, teneinde correctie-incasso's mogelijk te maken.
  - Indien een correctie-incasso niet mogelijk blijkt te zijn en daardoor Roodkapje geldbedragen heeft voorgesloten, zijn zowel de vraagouder als de gastouder hoofdelijk aansprakelijk voor de hieruit voortvloeiende vermogensschade van Roodkapje. Beiden kunnen in rechte worden aangesproken om de ontstane schuld aan Roodkapje te voldoen.
  - De gastouderovereenkomst kan niet door de gastouder of de vraagouder worden opgezegd voordat de gehele schuld van de vraagouder en/of de gastouder aan Roodkapje is voldaan.
  - Indien een incasso wordt gestorneerd, maar er is nog geen bedrag doorgestort, wordt degene bij wie getracht is te incasseren hiervan op de hoogte gesteld en wordt een week later nogmaals getracht het bedrag te incasseren. Indien de incasso wederom niet slaagt, ontvangt degene bij wie getracht wordt te incasseren een factuur.
- 7.7. Roodkapje houdt zich het recht voor om op enig moment een vraagouder of een gastouder uit te sluiten van automatische incasso.
- 7.8. Indien betaling van bureaunkosten of terugbetaling van onterecht doorgestorte bedragen niet plaatsvindt, schakelt Roodkapje een incassobureau in om de vordering te innen. De hiermee samenhangende kosten alsmede wettelijke rente zal voor rekening van de schuldenaar zijn.
- 7.9. De betalingen tussen de vraagouder en de gastouder dienen via Roodkapje te lopen. De betaling wordt gedaan aan Roodkapje en Roodkapje stort dit vervolgens door, eventueel onder inhouding van de bureaunkosten. Indien de vraagouder en de gastouder de betalingen onderling regelen (om welke reden dan ook), aanvaardt Roodkapje geen enkele aansprakelijkheid voor de mogelijke gevolgen die hierdoor ontstaan voor het recht op kinderopvangtoeslag.
- 8. Inschrijving LRK**
- 8.1. Indien een nieuwe gastouder nog niet is geregistreerd in het LRK en nog niet in het bezit is van de hiervoor vereiste diploma's, wordt een voorlopige gastouderovereenkomst getekend.

- 8.2. Indien de gastouder niet over de vereiste diploma's beschikt, wordt deze in staat gesteld een door Gastouderbureau Roodkapje aan te wijzen opleiding te volgen, waarvoor de gastouder een eigen bijdrage is verschuldigd van € 250,-, te voldoen binnen 4 weken na ondertekening van de voorlopige gastouderovereenkomst. Deze eigen bijdrage wordt gerestitueerd na aanvang van de werkzaamheden zodra er op de betreffende gastouderovereenkomst 4 maanden betalingen zijn geweest tussen de vraagouder en de gastouder.
- 8.3. Op het moment dat de gastouder over alle vereiste documenten beschikt, zorgt Roodkapje voor aanmelding van de gastouder bij de gemeente waar de opvang plaatsvindt.
- 8.4. Na aanmelding van de gastouder bij de betreffende gemeente controleert de GGD of de gastouder voldoet aan alle vereisten van toetsingskader A en B.
- 8.5. Bij een positief advies op de toetsing zoals vermeld in het voorgaande lid, zal registratie in het LRK 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 LRK, wordt uiteindelijk te allen tijde genomen door de betreffende gemeente.
- 8.7. De gegevens die opgenomen zijn in het LRK, zijn publiekelijk toegankelijk.
- 8.8. Zodra de gastouder is geregistreerd in het LRK, zal een definitieve gastouderovereenkomst worden getekend.
- 8.9. Roodkapje is niet aansprakelijk voor financiële gevolgen voor de vraagouder als de gastouder niet wordt opgenomen in het LRK, indien de gastouder hierin iets valt te verwijten of als dit het gevolg is van overmacht.
- 8.10. Vraagouder heeft pas recht op kinderopvangtoeslag vanaf het moment dat de gastouder is opgenomen in het LRK.

#### **9. Einde gastouderovereenkomst**

- 9.1. De gastouderovereenkomst eindigt door overlijden van de gastouder of door opzegging door een van de partijen.
- 9.2. De gastouderovereenkomst is uitsluitend schriftelijk opzegbaar, met een opzegtermijn van 2 maanden, onverminderd het bepaalde in lid 3 van dit artikel.
- 9.3. Bij opzegging komen eventuele betalingsregelingen met onmiddellijke ingang te vervallen. Openstaande bedragen zijn terstond opeisbaar door Roodkapje.
- 9.4. Indien de vraagouder en de gastouder beiden afzien van oppaswerkzaamheden in de twee maanden opzegtermijn, zal Roodkapje twee maanden bureaunkosten factureren aan degene die op de betreffende gastouderovereenkomst de bureaunkosten betaalt.
- 9.5. De hoogte van de bureaunkosten van het vorige lid zal zijn de hoogste van de bureaunkosten van de laatste gefactureerde maand en het gemiddelde van de bureaunkosten van de laatste zes gefactureerde maanden.
- 9.6. Indien een vraagouder of een gastouder handelt in strijd met de algemene voorwaarden van Roodkapje, is Roodkapje gerechtigd de gastouderovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.

#### **10. Conflict tussen vraagouder en gastouder**

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

#### **11. Informatieverstrekking**

- 11.1. Informatie wordt verstrekt via [www.omavanroodkapje.nl](http://www.omavanroodkapje.nl) en/of per elektronische nieuwsbrief, gericht aan een door vraagouder en gastouder opgegeven geldig e-mailadres.
- 11.2. Indien de vraagouder of de gastouder geen geldig e-mailadres aan Roodkapje verstrekt, kan Roodkapje er niet voor zorgen dat benodigde informatie juist en tijdig bij de vraagouder of de gastouder aankomt.
- 11.3. De vraagouders en de gastouders ontvangen per gastouderovereenkomst een betalingsoverzicht waarop gespecificeerd staat wat de oppaskosten en bureaunkosten per maand zijn alsmede een inschatting van de kinderopvangtoeslag voor de vraagouder en een inschatting van de te reserveren bedragen voor premie Zorgverzekeringswet (ZVW) en inkomstenbelasting voor de gastouder.
- 11.4. De gastouder is zelf verantwoordelijk om de bedragen voor inkomstenbelasting en premie ZVW te reserveren.

#### **12. Huisbezoeken**

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

#### **14. Klachtenregeling**

- 14.1. Klachten kunnen worden gemeld via [klacht@omavanroodkapje.nl](mailto:klacht@omavanroodkapje.nl) of per brief.
- 14.2. De klager ontvangt binnen twee weken een bevestiging dat zijn klacht in behandeling is genomen.
- 14.3. Binnen vier weken volgt een uitspraak over de klacht.
- 14.4. Klager kan er ook voor kiezen een klacht in te dienen bij de Stichting Klachtencommissie Kinderopvang.
- 14.5. Een uitgebreide uitleg over de van toepassing zijnde klachtenregeling vindt u op de website [www.omavanroodkapje.nl](http://www.omavanroodkapje.nl).