



Algemene voorwaarden

Artikel 1 Algemeen

1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op al de overeenkomsten. Gastouderbureau LOKOWO wijst hierdoor de toepasselijkheid van eventuele door de vraagouder of (professionele) gastouder / oppas aan huis gebruikte algemene voorwaarden van de hand.
2. Afwijkingen van deze Algemene Voorwaarden zijn slechts geldig indien en voor zover dit uitdrukkelijk is overeengekomen.
3. Indien de vraagouder eenmaal een overeenkomst met gastouderbureau LOKOWO heeft gesloten op basis van de Algemene Voorwaarden, of indien hij op andere wijze daarmee bekend is of redelijkerwijze geacht kan worden bekend te zijn, worden deze voorwaarden door dat feit deel van iedere volgende met gastouderbureau LOKOWO te sluiten overeenkomst.
4. Indien de (professionele) gastouder / oppas aan huis eenmaal een overeenkomst met gastouderbureau LOKOWO heeft gesloten op basis van de Algemene Voorwaarden, of indien hij op andere wijze daarmee bekend is of redelijkerwijze geacht kan worden bekend te zijn, worden deze voorwaarden door dat feit deel van iedere volgende met gastouderbureau LOKOWO te sluiten overeenkomst.
5. Deze Algemene Voorwaarden kunnen een tijdelijk karakter hebben indien er binnen de branche ook ten behoeve van de gastouderopvang Algemene Voorwaarden worden afgesloten die dan voor de gehele sector gastouderopvang algemeen verbindend worden verklaard.
6. Over al waar (professionele) gastouder wordt geschreven moet ook (professionele zelfstandige) gastouder gelezen worden.

Artikel 2 Begripsbepalingen

Hierna worden een aantal door gastouderbureau LOKOWO gebruikte begrippen als volgt gedefinieerd:

LOKOWO

De rechtspersoon die een overeenkomst sluit met de vraagouder betreffende het aanbieden van de dienst tot bemiddeling van de kinderopvang door een gastouder en het begeleiden van vraagouder indien zich problemen voordoen in de uitvoering van de kinderopvang door de gastouder.

Vraagouder (VO)

Natuurlijk persoon niet handelend in de uitoefening van een beroep of bedrijf die een overeenkomst afsluit voor een kind met wie hij of zij een huishouden voert en dat in belangrijke mate door hem of haar wordt

onderhouden dan wel waarvoor hij of zij een pleegvergoeding ontvangt in het kader van de Wet op de Jeugdzorg. Dit kan dus de ouder maar ook de verzorger van het kind zijn.

Gastouderopvang

De opvang van kinderen in de leeftijd van 0-12 jaar, tegen betaling, in een gezinssituatie door een ander dan de vraagouder. Waarbij niet meer kinderen worden opgevangen dan het wettelijke maximum aantal in de woning waar de vraagouder of de gastouder zijn hoofdverblijf heeft.

Gastouder (GO)

De bij LOKOWO aangemelde en geschikt bevonden personen, die bereid zijn om een kind van de vraagouder bij zich thuis op te vangen.

Professionele Gastouder (PGO)

De bij LOKOWO aangemelde en geschikt bevonden personen, die bereid zijn om een kind van de vraagouder bij zich thuis op te vangen. Deze gastouder beschikt over een kindgerelateerde opleiding en werkervaring. Overal waar professionele gastouder staat wordt ook professionele zelfstandige gastouder bedoeld.

Oppas aan huis (OAH)

De bij LOKOWO aangemelde en geschikt bevonden personen, die bereid zijn om een kind van de vraagouder in het huis van de vraagouder op te vangen.

Overeenkomst

Overeenkomst tussen LOKOWO en de vraagouder, waarin de gastouderopvang, het dienstenpakket, het tarief en de duur van de overeenkomst worden vastgelegd.

Oudercommissie

Advies en overleg orgaan ingesteld door LOKOWO, bestaande uit een vertegenwoordiging van vraagouders van de gekoppelde kinderen.

Artikel 3 De overeenkomst

1. De overeenkomst tussen LOKOWO en de vraagouder / (professionele) gastouder / oppas aan huis geldt tot wederopzegging.
2. De kostenbijlage die onlosmakelijk deel uit maakt van deze overeenkomst heeft een looptijd van een jaar.
3. De overeenkomst tussen LOKOWO en de vraagouder komt schriftelijk tot stand op het moment dat de vraagouder een handtekening heeft gezet voor akkoord op de offerte en een exemplaar van de overeenkomst van bemiddeling tussen gastouderbureau LOKOWO en vraagouder. En deze aan LOKOWO retourneert en als zodanig door LOKOWO is ontvangen samen met de betaling van het inschrijfgeld. Op dat moment ontstaan er ook voor de vraagouder verplichtingen.
4. De overeenkomst tussen LOKOWO en de (professionele) gastouder / oppas aan huis komt schriftelijk tot stand op het moment dat de (professionele) gastouder / oppas aan huis een handtekening heeft gezet voor akkoord op een exemplaar van de overeenkomst van bemiddeling tussen gastouderbureau LOKOWO en (professionele) gastouder / oppas aan huis. En deze aan

LOKOWO retourneert en als zodanig door LOKOWO is ontvangen. Op dat moment ontstaan er ook voor de (professionele) gastouder / oppas aan huis verplichtingen.

5. De overeenkomst van opdracht wordt gesloten tussen vraagouder en de (professionele) gastouder door bemiddeling van LOKOWO.
6. Incidentele wijzigingen laten de overeenkomsten onverlet.
7. Indien een of meer bepalingen uit de overeenkomst(en) met de vraagouder of (professionele) gastouder / oppas aan huis niet of niet geheel rechtsgeldig zouden blijken te zijn, blijven de overgebleven bepalingen volledig in stand, terwijl partijen voorts voor wat betreft de ongeldige bepaling geacht wensen te worden te zijn overeengekomen datgene wat wettelijk geoorloofd is en de strekking van de buiten werking gestelde bepaling het meest nabij komt.

Artikel 4 De dienst

1. LOKOWO staat ervoor in dat de door haar verrichte werkzaamheden voor de gastouderopvang beantwoorden aan de overeenkomst in overeenstemming met de wettelijke eisen.
2. LOKOWO bemiddelt bij de tot stand koming van de overeenkomst tussen de vraagouder en de (professionele) gastouder/oppas aan huis. LOKOWO brengt de koppeling tot stand, maar is geen partij betreffende de afspraken over de gastouderopvang. Daarover maakt de vraagouder zelf afspraken met de (professionele) gastouder/oppas aan huis. Nadat de vraagouder en de (professionele) gastouder/oppas aan huis afspraken over de opvang van het kind hebben gemaakt, begeleidt LOKOWO zowel de vraagouder als de (professionele) gastouder/oppas aan huis bij problemen betreffende de uitvoering van de gastouderopvang. Ter voorkoming van problemen zal LOKOWO de deskundigheid van de (professionele) gastouder/oppas aan huis bevorderen en zal regelmatig contact houden met de vraagouder en (professionele) gastouder.
3. LOKOWO begeleidt en ondersteunt de gastouder bij haar opvangwerkzaamheden. Hiertoe voert zij ook regelmatig controles uit om de kwaliteit en veiligheid van de gastouderopvang te kunnen beoordelen, bewaken en borgen.
4. LOKOWO kent een inspanningsverplichting en geen leveringsverplichting.

Artikel 5 Beëindiging van de overeenkomst

1. De vraagouder kan de overeenkomst opzeggen met in achtneming van een opzegtermijn van één maand. Opzegging dient schriftelijk te gebeuren per 1^e of 16^e van de maand. Bij opzegging door de vraagouder is de datum van ontvangst door LOKOWO bepalend.
2. De overeenkomst met de professionele (zelfstandige) gastouder kan gebeuren met in achtneming van een opzegtermijn van één maand. Opzegging dient schriftelijk te gebeuren en kan alleen per 1^e van de maand.
3. Indien de vraagouder succesvol is gekoppeld aan een (professionele) gastouder / oppas aan huis, maar voor de daadwerkelijke start van de kinderopvang toch nog afziet van de diensten van gastouderbureau LOKOWO en bijbehorende gastouder, dient eveneens een opzegtermijn van een maand per 1^e of 16^e van de maand (bij professionele gastouder alleen per 1^e van de maand) in acht genomen te worden. De koppeling wordt succesvol genoemd en start op het moment dat beide partijen VO en (P)GO mondeling akkoord zijn gegaan met de opvang van kind(eren) van VO. Hiertoe hoeft de overeenkomst van werkopdracht nog niet getekend in beide bezit te zijn. Indien de VO na succesvolle koppeling voor de start van de bemiddeling afziet van de overeenkomst met (P)GO/OAH en gastouderbureau LOKOWO, wordt een maand normatieve

kinderopvang in rekening gebracht, tegen de afgesproken uren en tarieven. Dit geldt niet als gastouderbureau LOKOWO herbemiddelt voor de VO.

4. De (P) GO/OAH kan de overeenkomst opzeggen met in achtneming van een opzegtermijn van de tijd die nodig is voor herbemiddeling, maar nooit meer dan twee maanden zal bedragen. Opzegging dient schriftelijk te gebeuren per 1^e of 16^e van de maand. Bij opzegging door de (P) GO / OAH is de datum van ontvangst door LOKOWO bepalend.
5. Oneigenlijk gebruik van de proeftijd door (professionele) gastouder wordt niet toegestaan. Indien de gastouder na succesvolle bemiddeling doch voor de startdatum van de opvang afziet van het gastouderschap bij gastouderbureau LOKOWO wordt een boete in rekening gebracht van € 750 per koppeling, per direct op eisbaar. Dit wordt eveneens in rekening gebracht indien de gastouder tijdens de proefperiode opzegt en gastouderbureau LOKOWO redelijkerwijs kan aantonen dat voor de startdatum de intentie bij de gastouder reeds aanwezig was te willen stoppen.
6. De overeenkomst kan zonder inachtneming van een opzegtermijn worden opgezegd:
 - a) als het kind waarvoor de overeenkomst is afgesloten overlijdt;
 - b) als het kind waarvoor de overeenkomst is afgesloten, blijvende invalide wordt en de invaliditeit zodanig is dat behoorlijke gastouderopvang door LOKOWO niet meer mogelijk moet worden geacht.

Artikel 6 Opschorting en ontbinding

1. LOKOWO is bevoegd de nakoming van de verplichtingen op te schorten of de overeenkomst te ontbinden, indien:
 - 1.1. de vraagouder / (professionele) gastouder/oppas aan huis de verplichtingen uit de overeenkomst niet, niet volledig of niet behoorlijk nakomt;
 - 1.2. na het sluiten van de overeenkomst LOKOWO ter kennis gekomen omstandigheden goede grond geven te vrezen dat de vraagouder / (professionele) gastouder/oppas aan huis de verplichtingen niet zal nakomen. In geval er goede grond bestaat te vrezen dat de vraagouder / (professionele) gastouder / oppas aan huis slechts gedeeltelijk of niet behoorlijk zal nakomen, is de opschorting slechts toegelaten voor zover de tekortkoming haar rechtvaardigt;
 - 1.3. indien de veiligheid van de gastkinderen niet meer gewaarborgd kan worden.
2. LOKOWO is voorts bevoegd tot ontbinding over te gaan in geval van faillissement, surseance van betaling van de vraagouder. Als dan wordt laatstgenoemde geacht van rechtswege in gebreke te zijn, is de vordering onmiddellijk opeisbaar en is LOKOWO gerechtigd – zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling – de overeenkomst(en) in kwestie geheel of gedeeltelijk te ontbinden, dat zonder gehoudenheid tot enige schadevergoeding en onverminderd de aan LOKOWO verder toekomende rechten.

Artikel 7 Overmacht

1. Indien LOKOWO haar verplichtingen uit de overeenkomst met de vraagouder / (professionele) gastouder / oppas aan huis niet of gedeeltelijk kan nakomen als gevolg van overmacht, is LOKOWO gerechtigd de uitvoering van de overeenkomst op te schorten voor de duur van de overmacht, zonder dat LOKOWO schadeloos is.
2. Onder overmacht wordt onder meer verstaan alle oorzaken die geheel buiten de invloedssfeer van LOKOWO vallen, waaronder oorlog, oorlogsdreiging en dergelijke, natuurrampen en weersinvloeden,

waardoor nakoming in redelijkheid niet kan worden verlangd, ongeacht of die oorzaken ten tijde van het sluiten van de overeenkomst al dan niet voorzien waren.

Artikel 8 Weigering

LOKOWO heeft het recht plaatsing(en) te weigeren wanneer in redelijkheid kan worden aangenomen dat de belangen van LOKOWO door de betreffende plaatsing(en) ernstig kan worden geschaad, dat ter volledige en uitsluitende beoordeling van LOKOWO. De weigering tot opvang wordt zijdens LOKOWO schriftelijk aan de vraagouder medegedeeld. LOKOWO is niet verplicht een nadere reden voor de weigering op te geven.

Artikel 9 Tarieven en kortingregeling

1. Aan de vraagouder deelt LOKOWO jaarlijks, uiterlijk twee maanden voor de invoering, de tarieven mee. Voorts kunnen de tarieven van LOKOWO tussentijds worden gewijzigd als gevolg van de veranderde wettelijke bepalingen.
2. Vanaf de start van de koppeling is de vraagouder per kind, per maand, opvangkosten, volgens het door de vraagouder gekozen opvangswijze (bij (professionele) gastouder thuis of oppas aan huis), verschuldigd, in overeenstemming met de op dat ogenblik geldende tarieven. De verschuldigde begeleidingskosten aan LOKOWO zijn verrekend in de opvangkosten.
3. De gezinskorting voor 2^e, 3^e en volgende kind geldt alleen wanneer deze kinderen, behorende tot één gezin, gekoppeld worden/zijn bij één en dezelfde gastouder. Indien zich wijzigingen voordoen in het aantal kinderen, dan zullen de opvangtarieven volgens tariefstelling aangepast worden.
4. De kortingsregeling voor het meebrengen van een eigen gastouder / oppas aan huis, komt te vervallen indien er voor een nieuwe gastouder bemiddeld moet worden.
5. Bij inschrijving is de vraagouder eenmalige inschrijvingskosten verschuldigd. Bij realisatie van de koppeling is de vraagouder eenmalige startkosten verschuldigd. De daadwerkelijke kosten worden weergegeven in de offerte.
6. Dagopvang kent een minimale afname van 1 dag (8 uur) per week. Dit mag opgesplitst worden in twee dagdelen (4 uur) per week.
7. Naschoolse opvang kent een minimale afname van een dagdeel per week (woensdag 6 uur, overige dagen 3,5 uur per dag).
8. Tot slot is de vraagouder een door beide partijen (de vraagouder en de (professionele) gastouder/oppas aan huis) vastgesteld uurtarief aan de (Professionele) gastouder/oppas aan huis verschuldigd voor de afgesproken opvang uren, zoals vastgelegd in de overeenkomst van opdracht.

Artikel 10 Regels met betrekking tot vakantie, afwezigheid en ziekte

Opvang door gastouder:

1. GO en VO verbinden zich om van voorgenomen vakanties en vrije dagen (waaronder begrepen algemeen erkende feestdagen), waarop opvang en verzorging niet geboden kan worden respectievelijk niet gewenst is, zo vroeg mogelijk doch tenminste 1 (zegge: een) maand van tevoren aan elkaar schriftelijk melding te maken.

2. Indien de GO binnen een maand kenbaar maakt niet te kunnen opvangen zal dit in overleg besproken worden. De VO zal alle inspanningen verrichten om hieraan gehoor te kunnen geven, indien dit niet haalbaar is zal de gastouder de opvangverplichting nakomen.
3. Een gastouder kan zonder overleg maximaal 6 weken per jaar vakantie opnemen en mag maximaal een periode van 4 aaneengesloten weken weg zijn. Indien de vakantie langer duurt dan 4 weken of indien de gastouder meer dan 6 weken per jaar vakantie wil opnemen, moet dit in onderling overleg met de vraagouder gebeuren. Beide partijen moeten hier dan mee akkoord gaan.
4. Bij afwezigheid van de gastouder kan de vraagouder gebruik maken van een vervangende gastouder via LOKOWO. Hiertoe dient de vraagouder zelf contact op te nemen met LOKOWO. Ook bij eigen bemiddeling kan de vraagouder van deze mogelijkheid gebruik maken, maar dan wel tegen het geldende (niet gereduceerde) begeleidingstarief. LOKOWO zal alle benodigde inspanningen verrichten om een passende vervangende gastouder aan te bieden, maar kan niet garanderen dat dit altijd lukt en altijd volledig tegemoet komt aan de wensen van vraagouder.
5. Bij ziekte van GO stelt GO VO hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk één uur voor de contractuele starttijd van de dag waarop de opvang gewenst wordt, in kennis ten einde VO in staat te stellen vervangende opvang en verzorging te regelen. Indien de gastouder langer ziek is dan een dag kan VO gebruik maken van een vervangende gastouder via LOKOWO, indien beschikbaar. Zie artikel 11.6 voor de bijbehorende betalingsregel.
6. Bij ziekte van het / de op te vangen kind / kinderen stelt VO (P) GO daarvan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk vóór de contractuele starttijd van de dag waarop de opvang gewenst wordt, in kennis. De VO en (P) GO spreken onderling af bij welke condities het kind wel / niet opgevangen kan worden door de GO. Zie artikel 11.7 voor de bijbehorende betalingsregel.
7. Op algemeen erkende Nederlandse feestdagen wordt geen opvang en verzorging aangeboden. Zie artikel 11.5 voor de bijbehorende betalingsregel.
8. Indien VO niet zelf beschikt over een achterwacht bij afwezigheid van de gastouder, kan op voorhand bij gastouderbureau LOKOWO het verzoek ingediend worden voor een vaste vervangende gastouder.

Opvang door professionele gastouder:

9. PGO verbindt zich aan de toezegging om minimaal 47 weken per jaar kinderopvang te verzorgen.
10. PGO zal de sluitingsweken tijdig, doch minimaal 4 maanden van te voren, aan VO bekend maken.
11. De VO dient de voorgenomen vakanties en vrije dagen, waarop opvang niet gewenst is, zo vroeg mogelijk aan PGO schriftelijk te melden.
12. Gedurende de officiële erkende Nederlandse feestdagen wordt geen kinderopvang verleend.
13. PGO draagt zorg voor de continuïteit van de kinderopvang. Hiertoe regelt de PGO zelf vervanging (de achterwacht), in geval van calamiteiten, ziekte PGO of andere onverwachte afwezigheid PGO.

Artikel 11 Betalingsregels met betrekking tot vakantie, afwezigheid en ziekte

Opvang door gastouder:

1. Bij gastouderopvang door een GO wordt uitgegaan van maximaal vijf weken vakantie van de vraagouder, die niet doorbetaald hoeft te worden. Hier kan alleen aanspraak op gemaakt worden indien deze ten minste 1 (zegge: een) maand van te voren aan elkaar schriftelijk bekend gemaakt zijn.
2. De vakantie van de gastouder welke buiten deze periode valt hoeft niet te worden betaald.
3. Indien de vraagouder uiterlijk 7 (zegge: zeven) kalenderdagen van tevoren afmeldt, blijft bij de vraagouder de verplichting bestaan het honorarium voor 50% voor de afgesproken contractuele tijden/dagen door te betalen. Deze verplichting geldt voor de afwezigheidsdagen, waarvoor een

afmelding bestaat tussen de 7 (zegge: zeven) kalender dagen tot 1 (zegge: een) maand van te voren. Na verstrijken van dit termijn geldt punt 1.

4. Indien de vraagouder korter dan zeven kalenderdagen van tevoren afmeldt, blijft bij de vraagouder de **verplichting bestaan het honorarium voor 100% voor de afgesproken tijden/dagen door te betalen tot en met het verstrijken van het afmeldingstermijn van 7 (zegge: zeven) kalender dagen.**
5. Op algemeen erkende Nederlandse feestdagen wordt geen opvang en verzorging aangeboden, deze worden echter wel doorbetaald. Indien in onderling overleg afgesproken wordt dat er wel opvang verzorgd wordt op algemeen erkende feestdagen geldt een toeslag van 50%.
6. Ziekte dagen van de gastouder worden niet betaald.
7. Voor ziekte dagen van het kind gelden dezelfde betalingsregels als voor afwezigheid en verlof. Dit houdt in dat ziekte dagen binnen 7 kalenderdagen voor 100% doorberekend worden. Na deze periode tot en met een maand voor 50%, daarna kan gebruik worden gemaakt van de maximaal 5 weken onbetaalde afwezigheid. Indien dit niet toereikend is geldt daarna weer een betaling van 50%.
8. De facturatie geschiedt op basis van werkelijk afgenomen uren en zal derhalve achteraf plaatsvinden. De werkelijk afgenomen uren bedragen altijd minimaal de contractueel afgesproken uren uit de overeenkomst van opdracht tussen VO en GO.

Opvang door professionele gastouder:

1. Gedurende de sluitingsweken bestaat voor PGO geen enkel recht op doorbetaling van de overeengekomen beloning.
2. De vakantie van de VO wordt volgens contractuele uren gefactureerd.
3. Niet afgenomen kinderopvangdagen door ziekte van het kind worden gefactureerd tegen de contractuele uren.
4. Facturatie geschiedt op basis van contractueel afgesproken uren, voorafgaand aan de maand van opvang. Deze factuur dient voor aanvang van de opvangmaand voldaan te zijn. Extra afgenomen uren worden achteraf nagefactureerd.

Artikel 12 Urenregistratie en uitbetaling

Opvang door gastouder:

1. De gastouder zal steeds een urenregistratie bijhouden. Deze gastouder zal eens per week een overzicht van de gewerkte uren opstellen. De gastouder zal dit overzicht ondertekenen en vervolgens ter goedkeuring voorleggen aan de VO. Nadat VO het overzicht akkoord heeft bevonden, zal de gastouder het overzicht indienen bij GOB.
2. Op basis van deze getekende weekstaten wordt maandelijks door het gastouderbureau een factuur opgesteld.
3. Zowel de gastouder als de vraagouder is verantwoordelijk voor het controleren van de juistheid van de uren op de uurstaat. Na ondertekening gaat gastouderbureau LOKOWO ervanuit dat de uren correct zijn. Nadat de factuur is opgesteld is een correctie op de desbetreffende getekende uurstaat niet meer mogelijk.
4. Het vervullen van de administratiefunctie door het gastouderbureau laat onverlet dat het uitsluitend de vraagouder is die de prijs van de opvang aan de gastouder is verschuldigd. Betaling geschiedt aan GOB, welke de kassiersrol vervult en volgens vastgelegde afspraken de gastouder betaalt.
5. De gastouder heeft het recht om de contractuele uren in rekening te brengen, indien de werkelijke afname lager is.

Opvang door professionele gastouder:

1. VO ontvangt van P(Z)GO maandelijks een factuur op basis van de contractueel afgesproken opvanguren, deze staan vermeld in de overeenkomst van werkopdracht tussen vraagouder en professionele gastouder.
2. Deze factuur wordt voorafgaand aan de betreffende opvangmaand verstuurd, en moet voldaan worden voor start van de betreffende opvangmaand.
3. Indien extra uren naast de contractueel afgesproken uren worden afgenomen, worden deze na einde van de maand nagefactureerd door P(Z)GO aan VO. Hiertoe tekent de VO deze uren af ter goedkeuring.
4. De betaling door VO aan P(Z)GO geschiedt middels automatische incasso. Het verschuldigde bedrag zal rond de 27^{ste} van de maand voorafgaand aan de betreffende opvangmaand geïncasseerd worden.
5. De P(Z)GO heeft de gehele facturatie uitbesteed aan Gastouderbureau LOKOWO. Deze verzorgt namens P(Z)GO de facturatie en incasseert de factuur middels automatische incasso.
6. De sluitingsweken (vakantie P(Z)GO) worden niet gefactureerd.
7. De door VO verschuldigde beloning zal uiterlijk rond de 7^e van de betreffende opvangmaand, via GOB LOKOWO worden uitbetaald aan P(Z)GO.

Artikel 13 Betaling/niet tijdige betaling

1. De vraagouder is verantwoordelijk voor tijdige betaling aan GOB / LOKOWO.
2. De factuur moet voor de vervaldatum, te weten de 10^{de} van de maand voldaan zijn aan gastouderbureau LOKOWO. Dit houdt in dat de opvangkosten van maand x, betaald worden voor de 10^{de} van maand x+1.
3. Indien de vraagouder door derden de betalingen laat doen, ontslaat dit de vraagouder echter niet van zijn betalingsverplichting.
4. Indien de vraagouder in gebreken blijft van zijn betalingsverplichting na het verstrijken van de betalingstermijn en na het verzenden van een schriftelijke betalingsherinnering dan kan de overeenkomst door LOKOWO per direct worden opgezegd.
5. Over de betaling die niet tijdig is verricht, is LOKOWO gerechtigd zonder aankondiging de wettelijke rente in rekening te brengen tot de dag van ontvangst van het verschuldigde bedrag.
6. Koppelingen die na 01-03-2008 van start gaan zijn verplicht deel te nemen aan de automatische incasso uitgevoerd door gastouderbureau LOKOWO.
7. De (professionele) gastouder wordt pas uitbetaald nadat de factuur door de vraagouder voldaan is.
8. Gastouderbureau LOKOWO streeft ernaar de gastouder voor de 15^{de} van de maand te betalen. Dit is alleen haalbaar indien de vraagouder de factuur volgens afspraak voldaan heeft en de gastouder de urenregistratie voor de 3^{de} van de maand ondertekend ingediend heeft.
9. De VO draagt er zorg voor dat rond de automatische incasso datum er voldoende geld aanwezig is op de rekening van VO om betreffende kinderopvang factuur te kunnen voldoen. Bij onvoldoende saldo ziet gastouderbureau LOKOWO zich genoodzaakt om € 3,00 extra in rekening te brengen bij de betreffende factuur.

Artikel 14 Aansprakelijkheid

De vraagouder is aansprakelijk ten opzichte van LOKOWO, de (professionele) gastouder en/of derden voor de gedragingen van het kind waarover hij/zij het ouderlijke gezag of de voogdij uitoefent, door welke

gedragingen schade en/of letsel ontstaat ten tijde van de gastouderopvang. De vraagouder is gehouden daartoe een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten en dat desgevraagd aan LOKOWO te overleggen.

Ook de (professionele) gastouder / oppas aan huis dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren en deze te overleggen aan gastouderbureau LOKOWO.

Artikel 15 Klachtenprocedure

1. In geval van een meningsverschil over de uitvoering van de overeenkomst vraagt gastouderbureau LOKOWO de vraagouder of de gastouder/oppas aan huis om zelf dit punt met de betrokken partij op te nemen. Gastouderbureau LOKOWO kan hierbij een bemiddelende rol spelen. Indien dit niet de gewenste uitwerking heeft kan een klacht ingediend worden.
2. Gastouderbureau LOKOWO heeft zich aangesloten bij de onafhankelijke Stichting Klachtencommissie Kinderopvang. Ouders kunnen bij deze onafhankelijke partij hun klacht neerleggen en een commissie zal zich over deze klacht buigen. Voor informatie kunnen ouders contact opnemen met 0900-0400034 of mailen naar info@klachtkinderopvang.nl. Voor meer informatie zie www.klachtkinderopvang.nl
3. Klachten over de uitvoering van de overeenkomst moeten schriftelijk, deugdelijk gemotiveerd en ondertekend bij de Stichting Klachtencommissie Kinderopvang ingediend worden.

Artikel 16 Toepasselijk recht en geschillenregeling

1. Op alle door LOKOWO gesloten overeenkomsten of op hieruit voortvloeiende overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing.
2. Eventuele geschillen welke naar aanleiding van de door LOKOWO getroffen overeenkomst of hieruit voortvloeiende overeenkomsten mochten ontstaan, zullen in de eerste aanleg worden onderworpen aan het oordeel van de bevoegde rechter.

Artikel 17 Voortzetting koppeling tussen vraagouder en (professionele) gastouder zonder GOB LOKOWO

Indien de vraagouder de via gastouderbureau LOKOWO tot stand gebrachte koppeling binnen een periode van één jaar na beëindiging van de via GOB tot stand gekomen koppeling buiten GOB om voortzet met de (professionele) gastouder / oppas aan huis, verbeurt vraagouder een direct opeisbare boete ad € 2.500 te betalen aan gastouderbureau LOKOWO.

Artikel 18 Acceptatie Algemene Voorwaarden gastouderbureau LOKOWO door vraagouder / gastouder

1. Door ondertekening van de offerte en / of overeenkomst voor bemiddeling tussen gastouderbureau LOKOWO en vraagouder wordt de algemene voorwaarden en het pedagogisch plan van gastouderbureau LOKOWO geaccepteerd door de vraagouder.
2. Door ondertekening van de overeenkomst voor bemiddeling tussen gastouderbureau LOKOWO en (professionele) gastouder wordt de algemene voorwaarden en het pedagogisch plan van gastouderbureau LOKOWO geaccepteerd door de (professionele) gastouder.

3. Indien de vraagouder de offerte en / of overeenkomst voor bemiddeling tussen gastouderbureau LOKOWO en vraagouder niet getekend geretourneerd heeft, maar wel een kennismakingsgesprek met een (professionele) gastouder aangeboden via gastouderbureau LOKOWO accepteert, gaat de vraagouder akkoord met de algemene voorwaarden van gastouderbureau LOKOWO.
4. Indien de (professionele) gastouder de overeenkomst voor bemiddeling tussen gastouderbureau LOKOWO en (professionele) gastouder niet getekend geretourneerd heeft, maar wel een kennismakingsgesprek met een vraagouder aangeboden via gastouderbureau LOKOWO accepteert, gaat de (professionele) gastouder akkoord met de algemene voorwaarden van gastouderbureau LOKOWO.
5. Indien de vraagouder en (professionele) gastouder de overeenkomst van werkopdracht ondertekend hebben, gaan zij akkoord met de algemene voorwaarden van gastouderbureau LOKOWO.

Artikel 19 Meldcode kindermishandeling

1. Kindermishandeling is elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of geweldadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid en onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.
2. De meldcode heeft tot doel een bijdrage te leveren aan de kwaliteit en de effectiviteit van de signalering en aanpak van kindermishandeling door beroepskrachten, waaronder gastouders, oppassen aan huis, vraagouders en bemiddelingsmedewerkers van het GOB.
3. Gastouderbureau LOKOWO heeft de basiselementen van de meldcode uitgewerkt in een handelingsprotocol. Het protocol zal als leidraad functioneren voor de meldcode kindermishandeling. Dit protocol is terug te vinden op www.LOKOWO.com
4. Het landelijk Advies- en Meldpunt Kindermishandeling is bereikbaar via een landelijk nummer: 0900-123 123 0

Aldus getekend, maart 2008



Ir G.G.C.Y. Frencken-van den Berg
Gastouderbureau LOKOWO