

Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang

Geldig vanaf 1 januari 2026

Artikel 1 - Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

- **Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang:** deze algemene voorwaarden.
- **Gastouderbureau:** Gastouderbureau Kidko - opgenomen in het LRK - die bemiddelt bij het tot stand komen van Gastouderopvang, Gastouderopvang begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van Vraagouder aan Gastouder geschiedt (Kassiersfunctie).
- **Kassiersfunctie:** de door de overheid verplicht gestelde doorgeleiding van de Gastoudervergoeding door het Gastouderbureau aan de Gastouder.
- **LRK:** het Landelijk Register Kinderopvang waarin Gastouder en Gastouderbureau zijn opgenomen.
- **Gastouderopvang:** kinderopvang door de Gastouder op de Opvanglocatie die plaatsvindt door tussenkomst van het Gastouderbureau.
- **Vraagouder:** ouder(s)/verzorger(s) van het kind die een overeenkomst tot bemiddeling sluit met het Gastouderbureau.
- **Gastouder:** de natuurlijke persoon - opgenomen in het LRK - die Gastouderopvang biedt op de Voorziening voor gastouderopvang.
- **Voorziening voor gastouderopvang:** gastouderopvang door een specifieke Gastouder op de Opvanglocatie
- **Opvanglocatie:** een specifiek adres van de Vraagouder en/of de Gastouder waar de Gastouderopvang plaatsvindt.
- **Overeenkomst:**
 - **Overeenkomst Gastouderbureau Kidko en Vraagouder:** schriftelijke overeenkomst die tussen Gastouderbureau en Vraagouder wordt gesloten;
 - **Overeenkomst Gastouderbureau Kidko en Gastouder:** schriftelijke overeenkomst die tussen Gastouderbureau en Gastouder wordt gesloten;
 - **Overeenkomst van opdracht Vraagouder en Gastouder:** schriftelijke overeenkomst die tussen Vraagouder en Gastouder wordt gesloten;
 - **Overeenkomst Vraagouder en Gastouder (onder de regeling Dienstverlening aan huis):** schriftelijke arbeidsovereenkomst die tussen Vraagouder en Gastouder wordt gesloten.
- **Koppeling:** het moment van totstandkoming van de *overeenkomst (van opdracht) Vraagouder en Gastouder*.
- **Bureaunkosten:** het bedrag dat de Vraagouder voldoet aan het Gastouderbureau voor de bemiddeling en begeleiding van Gastouderopvang.
- **Gastoudervergoeding:** het bedrag dat de Vraagouder via het Gastouderbureau aan de Gastouder voldoet voor de Gastouderopvang.
- **Onkostenvergoeding:** de vergoeding van de door de Gastouder in overleg met de Vraagouder gemaakte kosten in verband met de dagelijkse opvang.
- **Opvanguren:** de uren waarop Gastouderopvang wordt aangeboden.
- **Schriftelijk:** hieronder wordt ook 'elektronisch' (e-mail) verstaan, tenzij de wet zich daartegen verzet.
- **Hij:** daar waar 'hij' wordt vermeld, wordt ook zij bedoeld.
- **Zijn:** daar waar 'zijn' wordt vermeld, wordt ook haar bedoeld.

Artikel 2 - Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op zowel de overeenkomst tussen Gastouderbureau Kidko en de Vraagouder, als

op de overeenkomst tussen Gastouderbureau Kidko en de Gastouder, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

2. De Vraagouder en de Gastouder verklaren een exemplaar van deze voorwaarden te hebben ontvangen, daarvan kennis te hebben genomen en met de inhoud akkoord te gaan.
3. Deze voorwaarden maken onlosmakelijk deel uit van de betreffende overeenkomsten.
4. Indien bepalingen in de overeenkomst afwijken van deze algemene voorwaarden, prevaleren de bepalingen in de overeenkomst, tenzij dwingend recht anders bepaalt.

Toelichting: bepaalde bepalingen in deze voorwaarden kunnen uitsluitend van toepassing zijn op de Vraagouder of uitsluitend op de Gastouder, afhankelijk van de aard van de bepaling.

Artikel 3 - De kennismaking

1. Zowel de Vraagouder als de Gastouder kan zich via de website aanmelden (als geïnteresseerde) bij het Gastouderbureau; ook diegene die tot Gastouder opgeleid wil worden, kan zich aanmelden.
2. Het Gastouderbureau biedt Schriftelijk informatie aan ter kennismaking.
3. Deze informatie bevat tenminste de volgende elementen:
 - het door het Gastouderbureau ontwikkelde pedagogisch beleidsplan, waarin de voor de bij het Gastouderbureau aangesloten Gastouder kenmerkende wijze van omgang met kinderen en ouders wordt omschreven;
 - de op dat moment geldende bureaunkosten en de wijze van betaling;
 - de klachtenprocedure;
 - de opzegtermijn.

Artikel 4 - Bemiddeling

1. Het Gastouderbureau voert een telefonisch gesprek met de Vraagouder/Gastouder na inschrijving via de website.
2. Tijdens dit gesprek wordt ten minste het volgende besproken:
 - de naam en de geboortedatum van het op te vangen kind;
 - de gewenste opvangdagen en opvangtijden;
 - de gewenste startdatum van de opvang;
 - de plaats of buurt waar de opvang door de Vraagouder gewenst wordt;
 - andere specifieke wensen met betrekking tot de opvang of de verzorging van het kind;
 - de Bureaunkosten;
 - de inschrijfkosten (€ 0,-).

Artikel 5 - Het koppelingsaanbod

1. Het koppelingsaanbod bevat voldoende informatie een keuze voor kennismaking met de voorgestelde Gastouder door de Vraagouder mogelijk te maken.
2. Het koppelingsaanbod bevat minimaal de volgende informatie:
 - de leeftijd en de culturele achtergrond van de Gastouder;
 - de dagen en de tijden waarop de Gastouder beschikbaar is;
 - de leeftijd en het aantal eigen kinderen en/of gastkinderen dat de Gastouder verzorgt of verzorgd heeft;
 - indien de opvang bij de Gastouder aan huis plaatsvindt: de straat waar de Gastouder woont;
 - overige specifieke kenmerken van de Gastouder die van belang kunnen zijn voor het bepalen van een keuze door de Vraagouder;
 - indien de Vraagouder met de Gastouder wil kennismaken: naam, adres en telefoonnummer van de Gastouder.

3. De Vraagouder dient binnen de door het Gastouderbureau gestelde redelijke termijn te laten weten of hij of zij het aanbod al dan niet aanvaardt.
4. Het koppelingsaanbod wordt na het verstrijken van de reactietermijn als vervallen beschouwd.

Artikel 6 - Het koppelingsgesprek

1. Voor aanvang van de feitelijke opvang organiseert het Gastouderbureau een koppelingsgesprek tussen de Vraagouder en de Gastouder. In dit gesprek worden de voor de opvang benodigde specifieke gegevens van de Vraagouder en zijn kind besproken. Het Gastouderbureau, de Vraagouder en de Gastouder spreken daarbij af elkaar, voor zover nodig, regelmatig te informeren of er sprake is van algemene of tijdelijke aandachtspunten en bijzonderheden voor de specifieke opvang van het kind (dagritme, voeding, ziekte en dergelijke).
2. Het Gastouderbureau wijst er in het koppelingsgesprek onder andere op dat:
 - de Gastouder en het Gastouderbureau gehouden zijn op de gezondheid van het kind te letten en daarover met de Vraagouder te communiceren;
 - de Vraagouder als ouder of voogd wettelijk aansprakelijk is voor schade veroorzaakt door zijn kind;
 - het Gastouderbureau geen partij is in de afspraken tussen Vraagouder en Gastouder over de uitvoering van de Gastouderopvang.

Artikel 7 - De Overeenkomsten

1. Het Gastouderbureau sluit met de Vraagouder en de Gastouder ieder afzonderlijk een Overeenkomst conform het door het Gastouderbureau ter beschikking gestelde model. De Gastouderopvang vindt plaats op basis van de Overeenkomsten en met in achtneming van de bepalingen in deze algemene voorwaarden.
2. Het aantal uren Gastouderopvang, het uurtarief, het registratienummer van de Gastouder en de gegevens van de kinderen worden vastgelegd in de Overeenkomst Gastouderbureau Kidko en Vraagouder. Op deze Overeenkomst zijn de Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang van toepassing.
3. Tussen de Vraagouder en de Gastouder wordt een overeenkomst (van opdracht) Vraagouder en Gastouder gesloten.

Artikel 8 - Duur, wijziging en beëindiging van de koppeling

1. De koppeling duurt tot de eerste dag waarop het voortgezet onderwijs voor het desbetreffende kind begint, tenzij Schriftelijk anders is overeengekomen.
2. Indien partijen overeenkomen dat er sprake is van verlenging, wordt dit door beide partijen Schriftelijk bevestigd; de onderhavige algemene voorwaarden blijven in dat geval van toepassing.
3. Bij overlijden van het kind zijn de Overeenkomst tussen de Vraagouder en het Gastouderbureau en de Overeenkomst tussen Vraagouder en Gastouder van rechtswege per direct beëindigd. Bij nieuw ingetreden blijvende invaliditeit die het functioneren bij de opvang kan beïnvloeden hebben de Vraagouder en het Gastouderbureau c.q. de Gastouder het recht om de Overeenkomsten per direct te beëindigen.
4. Elk der partijen heeft het recht de Overeenkomsten Schriftelijk te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand per de eerste van de maand, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.
5. Het Gastouderbureau kan de Overeenkomst met een Vraagouder bij een betalingsachterstand van minimaal twee maanden met onmiddellijke ingang Schriftelijk opzeggen; de Vraagouder wordt de mogelijkheid geboden de opzegging ongedaan te maken door per ommekeerbetaling van het totaal verschuldigde bedrag inclusief eventuele verhogingen; het Gastouderbureau is gerechtigd de Gastouder(s) van de Vraagouder te informeren over achterstallige

betalingen. Van een achterstallige betaling is sprake indien een factuur niet binnen de betalingstermijn van vijf dagen volledig is voldaan.

Artikel 9 - Toegankelijkheid

1. Het Gastouderbureau bemiddelt in beginsel ten behoeve van elk kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen Gastouderbureau en Vraagouder.
2. Het Gastouderbureau behoudt zich het recht voor een gekoppeld kind voor opvang te weigeren voor de duur van de periode dat het kind door ziekte of anderszins extra verzorgingsbehoefte is, dan wel een gezondheidsrisico vormt voor andere gastkinderen of de Gastouder.
3. Indien een gekoppeld kind, nadat diens ouders daartoe zijn aangemaand, zodanig gedrag blijft vertonen dat daardoor gevaar ontstaat voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid van de overige opgevangen kinderen, dan wel het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen, heeft het Gastouderbureau het recht op redelijke grond en met inachtneming van een redelijke termijn de toegang tot de Gastouderopvang te weigeren en de Overeenkomst op te zeggen.
4. Gastouderbureau en Vraagouder zijn verplicht in het geval dat het kind voor langere tijd afwezig is in overleg te treden over het beschikbaar houden van de opvang.

Artikel 10 - Wijzigingen van de Overeenkomst

1. Het Gastouderbureau heeft het recht de Overeenkomst eenzijdig te wijzigen op grond van zwaarwegende redenen. Zwaarwegende redenen zijn in ieder geval wijziging van wet- en regelgeving.
2. Wijzigingen van de Overeenkomst kondigt het Gastouderbureau 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 bemiddeling en begeleiding van het Gastouderbureau, dan heeft de Vraagouder de bevoegdheid de Overeenkomst te ontbinden met ingang van de dag waarop de wijziging in werking treedt.

Artikel 11 - De prijs en wijziging van de prijs

1. De tarieven die de Vraagouder aan de Gastouder moet betalen, worden vooraf overeengekomen met de Gastouder en het Gastouderbureau middels de Overeenkomst.
2. Ongeacht de dag waarop de Overeenkomst ingaat, zijn vanaf die maand volledige (maandelijke) bureaunkosten verschuldigd.
3. Het Gastouderbureau is bevoegd de overeengekomen Bureaunkosten na drie maanden na totstandkoming van de Overeenkomst aan te passen, waaronder te verhogen. Het Gastouderbureau kondigt een dergelijke prijswijziging van te voren Schriftelijk aan. De prijswijziging gaat niet eerder in dan één maand na de aankondiging.

Artikel 12 - Legeskosten

1. Legeskosten die de gemeente in rekening brengt voor de inschrijving van de Gastouder in het landelijk register zijn voor rekening van de Gastouder. Ingeval van Dienstverlening aan huis zijn de legeskosten voor rekening van de Vraagouder. Extra kosten die door de gemeente in rekening worden gebracht voor het niet op tijd voldoen van de legeskosten zijn ook voor rekening van de Gastouder respectievelijk Vraagouder.
2. Ingeval van Dienstverlening aan huis, waarbij binnen een termijn van 12 maanden de Gastouder besluit te stoppen of door het Gastouderbureau gestopt dient te worden wanneer de Gastouder niet aan gestelde eisen voldoet, dienen de legeskosten als volgt door de Gastouder aan de Vraagouder terugbetaald te worden: in de eerste drie maanden volledig, vanaf de vierde maand 90% en vervolgens maandelijks een vermindering van 10%, waarmee in de twaalfde maand nog 10% verschuldigd is.

Artikel 13 - Annulering

1. Vanaf datum ondertekening van een der Overeenkomsten tot aan de aanvang van de Gastouderopvang heeft de Vraagouder dan wel de Gastouder de mogelijkheid de Overeenkomst Schriftelijk te annuleren. Aan diegene die de Overeenkomst opzegt – de Vraagouder dan wel de Gastouder – worden ten behoeve het Gastouderbureau annuleringskosten van € 99,- in rekening gebracht, zijnde een kostendeekkende vergoeding voor de (administratieve) handelingen.
2. Indien de Vraagouder dan wel de Gastouder de Overeenkomst binnen 3 maanden - gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst Gastouderbureau en Vraagouder dan wel de Overeenkomst Gastouderbureau en Gastouder - opzegt, worden aan diegene die de Overeenkomst opzegt ten behoeve het Gastouderbureau annuleringskosten van € 99,- in rekening gebracht.

Artikel 14 - De dienst

1. Het Gastouderbureau staat ervoor in dat de door hem of haar verrichte werkzaamheden voor de Gastouderopvang beantwoorden aan de Overeenkomst voor bemiddeling in overeenstemming met de wettelijke eisen.
2. Het gastouderbureau treft zodanige personele voorzieningen dat het optimaal geschikt is voor het bemiddelen en begeleiden met betrekking tot de Gastouderopvang.
3. De Vraagouder is bij het brengen van het kind naar de Gastouder verantwoordelijk voor zijn of haar kind tot het moment dat partijen er redelijkerwijs vanuit mogen gaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid daadwerkelijk heeft plaatsgevonden; de Gastouder is vervolgens verantwoordelijk voor het kind tot het moment dat wederom partijen er redelijkerwijs vanuit mogen gaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid ook daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.
4. Het Gastouderbureau kan van de Vraagouder eisen dat deze de eventuele ophaalbevoegdheid van een derde Schriftelijk vastlegt.
5. De Gastouder en de Vraagouder dragen samen zorg voor een adequate informatie-uitwisseling over het kind.
6. Het Gastouderbureau en de Gastouder houden voor zover dit redelijk mogelijk is, ook in verband met de contacten met de andere kinderen, rekening met de individuele wensen van de Vraagouder.
7. Het Gastouderbureau kan de Vraagouder wijzen op de juridische consequenties van het stelselmatig niet op tijd brengen of halen van zijn of haar kind.

Artikel 15 - Vakmanschap en materiële verzorging

1. Het Gastouderbureau bemiddelt uitsluitend tussen Vraagouder en Gastouder die voldoet aan de door haar gestelde selectiecriteria.
2. Personen werkzaam bij het Gastouderbureau en de Gastouder met wie het Gastouderbureau samenwerkt, zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag, afgegeven volgens de wet Justitiële gegevens; de werknemer en de Gastouder overleggen een dergelijke verklaring aan het Gastouderbureau voor aanvang van zijn of haar werkzaamheden.

Artikel 16 – Factureren en betaling

1. De Vraagouder is op de hoogte van de verplichte Kassiersfunctie van het Gastouderbureau en is met de Gastouder overeengekomen dat de betaling van de vergoeding voor de Gastouderopvang geschiedt door tussenkomst van het Gastouderbureau.
2. De kosten die het Gastouderbureau de Vraagouder (maandelijks) middels een factuur in rekening brengt, bestaan uit:
 - de (maandelijkse) kosten van het Gastouderbureau (Bureaunkosten),
 - de vergoeding voor de Gastouder gebaseerd op het aantal opvanguren van die maand per kind maal het uurtarief (Gastoudervergoeding),
 - de vergoeding van de door de Gastouder in overleg met de Vraagouder gemaakte kosten in verband met de dagelijkse opvang (Onkostenvergoeding).
3. Het Gastouderbureau is gerechtigd (maandelijks) de Bureaunkosten (vooraf) te innen via automatische incasso, daartoe gemachtigd door

de Vraagouder. Indien de Vraagouder geen machtiging voor automatische incasso wenst af te geven, dient betaling zonder opschorting of verrekening te geschieden binnen uiterlijk vijf werkdagen na factuurdatum.

4. De Vraagouder is verantwoordelijk voor de tijdige betaling aan het Gastouderbureau voor zover het Gastouderbureau de factuur aan de Vraagouder heeft verzonden. Betaling geschiedt normalerwijze middels automatische incasso, waarbij de Vraagouder zorgt voor voldoende saldo op haar bankrekening ter incasso van de desbetreffende factuur om zodoende de Gastouder uit te kunnen betalen.
5. Het Gastouderbureau is gerechtigd zelf te bepalen op welke wijze ontvangen bedragen worden verrekend met openstaande vorderingen.
6. Inschakeling door de Vraagouder van een derde voor het doen van betalingen ontslaat de Vraagouder niet van zijn betalingsverplichting.
7. Indien de automatische incasso leidt tot een storning, dient de Vraagouder er zelf zorg voor te dragen, dat het verschuldigde bedrag uiterlijk binnen vijf dagen na verstrekken van de factuur op het rekeningnummer van het Gastouderbureau is bijgeschreven. Bij storning van een automatische incasso – bijvoorbeeld vanwege onvoldoende saldo op de bankrekening van de Vraagouder - kan het Gastouderbureau de Vraagouder verzoeken de facturen vanaf de volgende maand zelf te voldoen conform de op de factuur gestelde termijn. Indien een automatische incasso om welke reden dan ook wordt geweigerd of gestorneerd, kan het Gastouderbureau € 15 bij de Vraagouder in rekening brengen ter dekking van de kosten van deze terugboeking.
8. Bij gebreke van volledige en tijdige betaling is de Vraagouder van rechtswege in verzuim en is tevens gedurende de periode van verzuim de wettelijke rente verschuldigd.
9. Het Gastouderbureau zendt na het verstrijken van de betalingsdatum een betalingsherinnering, waarbij de Vraagouder de gelegenheid heeft binnen 14 dagen alsnog de volledige vordering te voldoen. Hierbij worden de buitengerechtelijke incassokosten conform de Wet Incassokosten (WIK) aangekondigd. Hierbij kan in overleg met de Gastouder besloten worden de opvang (tijdelijk) op te schorten, totdat de volledige vordering door de Vraagouder aan het Gastouderbureau is voldaan. Gedurende de periode van opschorting van de opvang blijven de Bureaunkosten en de overeengekomen Gastoudervergoeding verschuldigd door de Vraagouder.
10. Na het verstrijken van de herinneringstermijn van 14 dagen wordt een aanmaning verstuurd, waarbij het Gastouderbureau de aangekondigde buitengerechtelijke incassokosten in rekening kan brengen op basis van de Wet Incassokosten (WIK). Aangezien het Gastouderbureau de btw niet kan verrekenen, worden de buitengerechtelijke incassokosten opgehoogd met het wettelijke btw-percentages.
11. Bij het uitblijven van volledige betaling van de vordering door de Vraagouder na het versturen van een aanmaning kan het Gastouderbureau besluiten de vordering uit handen te geven aan een incassobureau of een gerechtelijke procedure op te starten (dagvaardens). Het Gastouderbureau en de Gastouder zullen onderling afspraken maken ten aanzien van de vooraf verschuldigde gerechtelijke incassokosten in verband met de juridische procedure. De Gastouder kan middels een akte van cessie besluiten haar vordering (Gastouder- en/of onkostenvergoeding) geheel over te dragen aan het Gastouderbureau.
12. Bij het niet nakomen van de betalingsverplichting kan het Gastouderbureau dit verzuim melden bij de Belastingdienst. Dientengevolge heeft de Vraagouder middels het Gastouderbureau geen kosten voor Gastouderopvang gemaakt en dient de Vraagouder de van de Belastingdienst ontvangen Kinderopvangtoeslag terug te betalen eventueel vermeerderd met een door de Belastingdienst op te leggen boete.
13. Een gedane betaling strekt in de eerste plaats ter voldoening van de verschuldigde kosten en rente en vervolgens ter voldoening van de openstaande factuur.

14. Onverlet het bepaalde in lid 7 van dit artikel kan het Gastouderbureau de Vraagouder een betalingsregeling aanbieden.
15. Uitbetaling aan de Gastouder zal niet eerder plaatsvinden dan dat de Vraagouder de factuur - inclusief de bijkomende kosten bij te late betaling – volledig heeft voldaan. Indien een uitbetaling aan de Gastouder is gedaan, waarna de incasso om welke reden dan ook is gestorneerd, is deze uitbetaling onverschuldigd aan de Gastouder gedaan tot het moment de vraagouder de desbetreffende factuur – inclusief bijkomende kosten - volledig heeft voldaan. De onverschuldigde betaling aan de Gastouder is direct opeisbaar. De Gastoudervergoeding wordt uiterlijk binnen vijf werkdagen uitbetaald, zodra de bijbehorende factuur volledig door de Vraagouder is betaald.
16. Zolang facturen betreffende een bepaald kalenderjaar niet volledig zijn voldaan (inclusief eventuele bijkomende kosten), wordt geen jaaropgave verstrekt. Onbetaalde afgenomen opvanguren worden niet in de jaaropgave meegenomen en dus ook niet aan de belastingdienst (toeslagen) doorgegeven. Voor het op een later moment verstrekken van een jaaropgave, vanwege het later voldoen van facturen, kunnen bij de Vraagouder kosten in rekening worden gebracht. Een jaaropgave wordt niet eerder verstrekt, dan dat deze kosten volledig zijn voldaan.

Artikel 17 - Gastouder

1. De Gastouder dient het Gastouderbureau tijdig Schriftelijk te informeren over wijzigingen in gegevens die van invloed zijn op de LRK-registratie.
2. Het Gastouderbureau is gerechtigd alle kosten en boetes die gemeentes in rekening brengen bij het Gastouderbureau als gevolg van het niet voldoen aan de wettelijke verplichtingen als Gastouder, zoals bijvoorbeeld een niet tijdig doorgegeven wijziging van gegevens, (het niet meewerken aan) een uitschrijving uit het LRK of het niet in bezit hebben van een geldig EHBO-certificaat, te verhalen op de Gastouder.
3. De in lid 2 vermelde kosten mogen verrekend worden met openstaande Gastoudervergoedingen.
4. De Gastouder dient uiterlijk binnen vijf dagen na afloop van een kalendermaand de uren door te geven aan het Gastouderbureau.

Artikel 18 - Toezending elektronische informatie en verwerking persoonsgegevens

De Gastouder en Vraagouder zijn akkoord met de verzending van elektronische berichten waaronder nieuwsbrieven, formulieren, informatiebrieven, en bevestiging beëindiging overeenkomst. Verder zijn de Gastouder en Vraagouder akkoord met de verwerking en bewaring van de persoonsgegevens, mits de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst.

Artikel 19 - Aansprakelijkheid

1. Het Gastouderbureau zijn tegenover de Vraagouder en de Gastouder slechts aansprakelijk voor schade welke het gevolg is van ernstige tekortkomingen in de uitvoering van de dienstverlening op grond van deze Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang en de Overeenkomsten.
2. De aansprakelijkheid is beperkt tot het bedrag dat door de verzekering van het Gastouderbureau wordt uitgekeerd, vermeerderd met het eigen risico.

Artikel 20 - Klachtenprocedure

1. Het Gastouderbureau behandelt klachten van Vraagouders over de uitvoering van de Overeenkomst Gastouderbureau Kidko en Vraagouder, alsmede over de overeenkomst (van opdracht) Vraagouder en Gastouder conform haar interne klachtenprocedure.
2. Een klacht dient door de Vraagouder Schriftelijk, volledig en duidelijk omschreven ingediend te worden bij het Gastouderbureau. De Vraagouder dient de klacht binnen bekwame tijd in, 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.

3. Indien de klacht niet in der minne kan worden geschikt, ontstaat een geschil. Het geschil moet uiterlijk binnen 12 maanden na de datum waarop de Vraagouder de klacht bij het Gastouderbureau indiende, Schriftelijk of in een andere door De Geschillencommissie Kinderopvang te bepalen vorm bij De Geschillencommissie Kinderopvang aanhangig worden gemaakt.
4. De beslissingen van De Geschillencommissie Kinderopvang geschieden bij wege van bindend advies.
5. Voor de behandeling van een geschil door De Geschillencommissie Kinderopvang (Postbus 90600, 2509 LP Den Haag, 070-3105310, www.degeschillencommissie.nl) is een vergoeding (klachtengeld) verschuldigd.

Artikel 21 - Reikwijdte en wijzigingen Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang

1. Deze Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang zijn opgesteld door Gastouderbureau Kidko. Gastouderbureau Kidko kan haar Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang wijzigen en herzien.
2. Het Gastouderbureau is gerechtigd de Overeenkomst Gastouderbureau Kidko en Vraagouder dan wel de Overeenkomst Gastouderbureau Kidko en Gastouder in die zin eenzijdig te wijzigen, dat daarop de meest recente versie van de door Gastouderbureau Kidko vastgestelde Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang van toepassing worden verklaard. Zowel de Vraagouder als de Gastouder verklaart zich door aanvaarding van de Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang met een dergelijke wijziging akkoord.
3. Het Gastouderbureau informeert de Vraagouder en de Gastouder Schriftelijk over een wijziging van de Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang.
4. De wijzigingen treden één maand 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. De nietigheid van een clause van deze Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang heeft niet tot gevolg dat deze Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang in het geheel nietig zijn. Het niet nemen door een partij van enig actie in geval van wanprestatie ter zake van enige bepaling van deze Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang voor Gastouderopvang door een andere partij of het toestaan van of gedogen van een afwijking van enige bepaling van deze Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang zal niet worden beschouwd als afstand van recht.
6. In het geval dat de wijziging van de Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang leidt tot een wezenlijke wijziging van de Overeenkomst Gastouderbureau Kidko en Vraagouder dan wel de Overeenkomst Gastouderbureau Kidko en Gastouder dan heeft de Vraagouder dan wel de Gastouder 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.
7. Zowel de Gastouder als de Vraagouder is, zonder Schriftelijke goedkeuring van het Gastouderbureau niet bevoegd rechten en/of verplichtingen uit de Overeenkomst of deze Algemene Voorwaarden voor Gastouderopvang aan derden over te dragen.

Artikel 22 - Slotbepaling

1. Op deze voorwaarden en de overeenkomsten waarop zij betrekking hebben, is het Nederlands recht van toepassing. Eventuele geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar Gastouderbureau Kidko is gevestigd.
2. Deze algemene voorwaarden zijn op 1 december 2025 door Gastouderbureau Kidko vastgesteld.