

Algemene voorwaarden  
Gastouderbureau  
TOBi

januari 2019

De algemene voorwaarden gelden vanaf de, op het voorblad, genoemde datum

### **Artikel 1. Algemeen**

- a. Ouders en gastouders worden geacht kennis te hebben genomen van pedagogisch beleid, privacy policy en verwerkersovereenkomst tussen GOB en GO van het GOB.
- b. GOB bemiddelt en begeleidt de opvang van kinderen tussen 0 tot de datum waarop deze naar het voortgezet onderwijs gaan.
- c. Voor het vervoer van een gastkind met het openbaar vervoer, in de auto of op de fiets van de gastouder, dient de ouder schriftelijk permanente toestemming te hebben gegeven aan de gastouder. Ook het onder de verantwoordelijkheid van de gastouder gebruiken van kinderfietsjes, autopeds en dergelijke door het gastkind op de openbare weg is slechts toegestaan na schriftelijke (permanente) toestemming van de ouder. De zorg voor autostoeltje, -gordels en fietszitjes dient in goed onderling overleg tussen de ouder en gastouder geregeld te worden. (het toestemmingsformulier vervoer wordt hiervoor gebruikt). De ouder dient voor het delen van foto's en video's die gemaakt zijn tijdens de opvang schriftelijk permanente toestemming te geven aan de gastouder. (het toestemmingformulier voor gebruik foto's en video's wordt hiervoor gebruikt)
- d. Ouder en gastouder stemmen ermee in dat informatie, brochures, contracten en dergelijke digitaal worden verstrekt via e-mail of direct te downloaden zijn in het digitale systeem Portabase van het GOB onder het kopje downloads. GOB draagt zorg voor pedagogisch beleid, protocol pesten, meldcode kindermishandeling, ongevallenregistratie formulier, checklist brandveiligheid, brief met uitleg over systeem GOB.
- e. Ouder en gastouder verstrekken juiste en volledige gegevens aan GOB en stellen GOB onmiddellijk op de hoogte van iedere wijziging in die gegevens. Gastouder is voor ouder en GOB goed telefonische bereikbaar.
- f. GOB TOBi is erkend en geregistreerd bij de gemeente Tiel. (het LRK nummer: 193464858) Het inspectierapport kan via de site van het GOB bekeken worden ([www.gastouderbureau-tobi.nl](http://www.gastouderbureau-tobi.nl)).
- g. GOB TOBi is elke werkdag bereikbaar van 9.00-17.00 uur op telefoonnummer 06-17150478. Bij geen gehoor de voicemail inspreken dan wordt er binnen 24 uur op werkdagen teruggebeld. Een mail sturen kan ook [info@gastouderbureau-tobi.nl](mailto:info@gastouderbureau-tobi.nl).
- h. De gastouder is minimaal 18 jaar oud en een half jaar beschikbaar voor de opvang. Heeft een geldig certificaat kinder-EHBO, liefst van Oranje Kruis. Een diploma op minimaal niveau 2 zorg en welzijn en GO is voor start van opvang in het personenregister gekoppeld aan GOB TOBi, dit geldt ook voor de structureel bezoeker/ huisgenoten van GO.
- i. De gastouder beschikt over goede communicatieve vaardigheden en is in staat om op professionele manier contact met de vraagouders te onderhouden en afspraken te maken en te noteren. De voertaal is Nederlands. De gastouder heeft kennis van en handelt overeenkomstig het pedagogisch beleidsplan van het GOB waaraan zij is aangesloten.
- j. De gastouder heeft geen eigen kinderen die onderworpen zijn aan (voorlopige) ondertoezichtstelling.
- k. Er zijn twee vormen van opvang met daarbij ook twee verschillende verdiensten:
  1. Opvang in het huis van de gastouder; gastouder bepaalt zelf welk uurtarief ze gaat hanteren volgens de door het GOB opgestelde keuze in uurtarief, welke jaarlijks wordt vastgelegd in samenspraak met de oudercommissie. Daarnaast mag de gastouder op declaratiebasis kosten vragen voor eten en drinken. Flesvoeding, aangepast dieet, luiers en eten uit potjes moet door vraagouder zelf geleverd worden. De kosten vallen buiten de kinderopvangtoeslag en moeten onderling geregeld worden.  
De gastouder woont niet op hetzelfde woonadres als de ouder of diens partner van het kind aan wie de opvang wordt geboden.  
Deze opvanglocatie is te allen tijde rookvrij. De buitenruimte van de opvanglocatie is tijdens de opvang rookvrij en vrij van sigaretten, peuken en gevulde asbakken.
  2. Opvang in huis van de ouder; indien er een gezag relatie van kracht is (dit wordt door de belastingdienst bepaald), is het uurtarief minimaal het minimumloon onafhankelijk van het

aantal kinderen dat opgevangen wordt. Dit uurtarief wordt in overleg met de ouder vastgesteld. Indien er een familiërelatie is dan zijn de verdiensten gelijk aan de opvang bij de gastouder thuis. Voor de reiskosten spreken ouder en gastouder onderling af of er een vergoeding plaats vindt en voor hoeveel per kilometer, dit wordt vastgesteld in de overeenkomst voor opdracht. Dit bedrag valt buiten het uurtarief en de kinderopvangtoeslag en wordt onderling door gastouder en vraagouder geregeld.

Deze opvanglocatie is te allen tijde rookvrij. De buitenruimte van de opvanglocatie is tijdens de opvang rookvrij en vrij van sigaretten, peuken en gevulde asbakken.

## **Artikel 2. Voorwaarden gedurende de koppeling**

a. Om, in het belang van het gastkind, een goed idee te krijgen van de woonsituatie van de gastouder opvanglocatie acht GOB het noodzakelijk dat de gastouder tijdens het intakegesprek de bemiddelingsmedewerker de mogelijkheid biedt samen het huis te bekijken. Voor de start van de opvang, en jaarlijks terugkerend, wordt door de bemiddelingsmedewerker en gastouder een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid op het specifieke opvangadres uitgevoerd.

b. Een gastouder dient vanaf de eerste dag van de opvang over alle noodzakelijke gegevens voor de opvang van het gastkind te beschikken.

c. De ouder betaalt rechtstreeks de kosten voor de opvang aan het gastouderbureau. Voor de start van de opvang kan de ouder een offerte ontvangen over de kosten. Deze kosten worden opgemaakt op basis van door ouder opgegeven uren en dagen per maand.

d. GOB stelt een overeenkomst van opdracht op waarin gastouder en ouder afspraken overeenkomen zoals dagen en tijden en gemiddeld aantal uur. Daarnaast staat uurtarief gastouder vermeld.

e. GOB stelt gastouder in staat om de opvanguren in het onlinesysteem Portabase waar GOB, ouder en gastouder gebruik van maakt te registreren. De ouder controleert de geregistreerde uren en geeft akkoord of keurt de uren af met daarbij de reden van afkeuren. De gastouder kan bij het afkeuren van de urenregistratie de wijziging doorvoeren en de urenregistratie opnieuw naar de ouder toesturen. Na akkoord door de ouder wordt de factuur opgemaakt.

f. In het bijzonder stemt de gastouder dan wel de ouder ermee in dat GOB tenminste een keer per jaar een risicolijst en een voortgangsgesprek op een afgesproken opvang dag kan uitvoeren op de opvanglocatie. GOB is wettelijk verplicht bij alle onder haar beheer vallende gastouder opvanglocaties een inspectiebezoek uit te voeren en de rapporten aan de hiertoe bevoegde overheidsinstanties te tonen. Indien de houder van de opvanglocatie niet in redelijke mate aan GOB hiertoe de gelegenheid geeft, zal GOB dit vermelden in haar verslag van het bezoek en (indien van toepassing) melden bij de betrokken overheidsinstelling(en).

g. Voor een goede controle op - en ter bevordering van de kwaliteit van - de opvang van kinderen werken ouder(s) en gastouder in goed vertrouwen mee aan evaluatiegesprekken. Jaarlijks worden er tijdens een huisbezoek voortgangsgesprekken gevoerd met de gastouder en een jaarlijkse evaluatie met de ouder. Zes weken na de start van een nieuwe opvang zal er een einde proeftijd evaluatie met ouder en gastouder plaatsvinden. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.

h. Als ouder niet meewerkt aan de jaarlijkse verplichte evaluatie, met als gevolg dat GOB één of meer boetes of dwangsommen krijgt opgelegd vanwege het Afwegingsmodel Sanctiënering Kinderopvang vanuit de gemeente waarin GOB gevestigd is, dan worden de kosten en de eventueel hieruit voortvloeiende financiële gevolgen verhaald op vraagouder. GOB kan de contracten eenzijdig ontbinden als hier geen medewerking aan wordt verleend.

i. Als gastouder niet meewerkt aan de jaarlijkse bezoeken of anderzijds niet voldoet aan de wettelijke eisen door gastouder, met als gevolg dat GOB één of meer boetes of dwangsommen krijgt opgelegd vanwege het Afwegingsmodel Sanctiënering Kinderopvang vanuit de gemeente waarin GOB gevestigd is, dan worden de kosten en de eventueel hieruit voortvloeiende financiële gevolgen verhaald op gastouder.

Tevens kan dan de vermelding bij de LRK-inschrijving met gastouder per direct door GOB worden beëindigd. Als GOB het enige gastouderbureau is met wie gastouder een samenwerkingsverband heeft in het LRK, wordt de inschrijving van de gastouder per direct beëindigd.

j. Gastouder krijgt eerst een schriftelijk ultimatum van GOB van 7 dagen om toch mee te werken. Voldoet gastouder niet aan het ultimatum, dan verklaart gastouder daarmee akkoord te zijn met uitschrijving uit het LRK zonder dat hiervoor een handtekening onder het uitschrijvingsformulier voor het LRK vereist is.

k. GOB informeert de ouder onder andere verder over de volgende zaken: Het bieden van verantwoorde kinderopvang, het pedagogisch beleid, de hoeveelheid kinderen (inclusief eigen kinderen) in welke leeftijd die per gastouder maximaal worden opgevangen, de wijze van tot stand brengen en begeleiden van Gastouderopvang, vooraf informatie over het beleid ten aanzien van veiligheid en gezondheid, het te voeren beleid inzake veiligheid en gezondheid, de status van de kinderopvang en omgang met de afwijkende regelgeving.

l. GOB adviseert ouder en gastouder een heen en weerschrift te gebruiken tijdens de opvang. Tijdens het halen en brengen schiet het er nog wel eens bij in zaken wat gedrag van het kind die dag kan verklaren. Bijvoorbeeld slechte nacht gehad, tandjes doorkomen etc.

m. De gastouder staat open voor en respecteert andere gewoontes, culturen, levenswijzen en opvoedingsideeën van ouder.

### **Artikel 3. Gastouderopvang**

a. GOB faciliteert ouders en gastouders bij de werving. Ouders kunnen GOB vragen om hun gastouder in te schrijven. Dit kan ook andersom.

b. GOB houdt toezicht op de kwaliteit van de dienstverlening, doch geeft te dien aanzien geen garanties en sluit uitdrukkelijk hiervoor elke aansprakelijkheid uit. Er bestaat geen dienstverband tussen de gastouders en GOB.

c. Elke verandering in persoonlijke omstandigheden van de ouder die relevant is voor de bemiddeling en de begeleiding van de kinderopvang door de gastouder wordt direct doorgegeven aan GOB.

d. Bij absentie van gastouder kan ouder een verzoek doen aan GOB om naar een vervangende gastouder in de omgeving te zoeken. Dit verzoek kan telefonisch gedaan worden bij GOB. GOB gaat na welke gastouder reserveopvang kan bieden en zal het hiervoor benodigde document verzorgen. GOB kan niet aansprakelijk worden gesteld als er geen vervanging voor de gastouder kan worden verzorgd.

e. Bij ziekte van het kind worden bij geen gebruik van de opvang de in de overeenkomst van opdracht opgenomen afspraak nageleefd.

f. GOB organiseert thema-avonden ter deskundigheidsbevordering voor de gastouders. Jaarlijks nemen de gastouders deel aan de herhalingscursus kinder-EHBO en om het jaar de verplichte thema-avond over het gebruik van de meldcode kindermishandeling. Thema-avonden vinden ongeveer ieder kwartaal plaats.

g. GOB checkt jaarlijks bij de gastouder of de map met documenten compleet is.

### **Artikel 4. Concurrentiebeding**

Indien door ouder of gastouder negatieve uitingen ter ore komen over GOB, zonder het GOB daarin te kennen, wat het imago van GOB kan beschadigen, dan zal het GOB zich beroepen op smaad en laster en aangifte doen bij de politie.

### **Artikel 5. Betaling per automatisch incasso**

a. GOB vervult een kassier functie. GOB geeft bij de contractondertekening aan dat zodra de urenregistratie door de ouder per e-mail is goedgekeurd, zij de eerstvolgende maandag een incasso-opdracht naar de bank stuurt. Ouder ondertekent een machtigingsformulier voor de automatische incasso.

- b. Ouder heeft het recht om een per automatisch incasso afgeschreven bedrag binnen de wettelijke termijn van 56 dagen terug te vorderen. De betalingsplicht blijft onverminderd van kracht.
- c. Ouder zorgt ervoor dat er steeds voldoende saldo op zijn of haar bankrekening staat om de automatische incasso te laten slagen.
- d. Mocht een automatische incasso niet lukken, bijvoorbeeld door saldotekort of door een incassoweigering, dan is ouder verplicht het bedrag handmatig over te maken aan GOB.
- e. Bij betalingen zonder automatische incasso of bij een niet-geslaagde incasso, berust de verantwoordelijkheid voor tijdige betaling aan GOB bij de ouder.
- f. Als een incasso wordt gestorneerd of mislukt, wordt de factuur automatisch omgezet naar een herinneringsfactuur en daarna een aanmaning.
- g. Als de incasso herhaaldelijk niet lukt, dan beëindigt GOB de automatische incasso.
- h. Ouder geeft een wijziging in rekeningnummer en/of bank spoedig aan GOB door zodat het GOB een nieuw machtigingsformulier kan toesturen ter ondertekening van de ouder.

#### **Artikel 6. Betalingen zonder automatische incasso**

- a. De verantwoordelijkheid voor tijdige betaling van het factuurbedrag aan GOB ligt bij de ouder.

#### **Artikel 7. Factuur en betaaltermijn**

- a. Facturen worden getoond en bewaard op een, strikt voor de ouder, toegankelijke pagina in het onlinesysteem Portabase van GOB.
- b. Ouder ontvangt bij aanvang van de opvang een brief met uitleg over het akkoord geven van de urenregistraties en de opmaak van de factuur.
- c. De betaling vindt plaats door middel van automatische incasso. Iedere maandag wordt door het GOB een incasso-opdracht uitgegeven over de dan ingediende en goedgekeurde urenregistraties en iedere donderdag volgt bij geslaagde incasso de uitbetaling naar de gastouder.
- d. GOB hanteert een betaaltermijn van 7 dagen na de factuurdatum als genoemd op de factuur bij handmatige overboekingen.
- e. Betaling geschiedt op basis van een factuur over de daadwerkelijk afgesproken en afgenomen opvanguren. Rekening houdend met de afspraken in de overeenkomst van opdracht (OVO-artikel 4 en eventueel genoteerde afwijkende afspraken).
- f. De ouder is in verzuim na het verstrijken van de betaaltermijn.
- g. Als na het verstrijken van de termijn genoemd in de betalingsherinnering nog steeds niet is betaald, zal GOB in overleg met ouder de openstaande factuur doorsturen naar het incassobureau en de vordering uit handen geven.
- h. Onverlet het bepaalde in lid f van dit artikel kan GOB ervoor kiezen een betalingsregeling aan te bieden.
- i. GOB behoudt zich het recht voor om de registratie van de kinderen van de ouder te beëindigen als er een betalingsachterstand van één maand of meer is opgelopen.
- j. GOB behoudt zich het recht voor om de jaaropgave van de kinderopvangkosten pas te verstrekken als alle betalingsachterstanden zijn ingelopen.
- k. Als ouder de facturen, herinneringen en aanmaningen per post wil ontvangen, dan brengt GOB hiervoor per factuur, herinnering en aanmaning € 2,50 aan administratiekosten in rekening. Ouder kan hiervoor een schriftelijk verzoek naar GOB sturen. Deze kosten worden berekend tot uiterlijk 1 maand na opzegging zonder minimale periode.

#### **Artikel 8. Niet-tijdige betaling**

- a. De ouder is in verzuim na het verstrijken van de betaaldatum. Bij niet-tijdige betaling zal GOB in overleg met de ouder bespreken of er een betalingsregeling opgesteld kan worden.
- b. Als ouder, na aanmaning, in verzuim blijft te voldoen aan de betalingsverplichting dan zal GOB een incassobureau inschakelen.

- c. De kosten van het incassobureau alsmede alle buitengerechtigde kosten komen voor rekening van de ouder. De buitengerechtigde kosten bedragen tenminste 15% van het verschuldigde openstaande bedrag.
- d. Tevens komen de gerechtelijke kosten voor rekening van de ouder.
- e. Ouder is te allen tijde eindverantwoordelijk voor het over (doen) maken van de kinderopvangtoeslag en de nettobijdragen naar voorgenoemde rekening. Indien ouder niet (tijdig) betaalt en/of de betaling van de kinderopvangtoeslag voortijdig stopzet, zal GOB niet gehouden zijn om desondanks de niet ontvangen kinderopvangtoeslag en/of het verschil tussen de gastouderopvang kosten (inclusief GOB-kosten) en de kinderopvangtoeslag aan gastouder te betalen.
- i. Gastouder behoudt zich het recht voor om de opvang van de kinderen van de ouder op te schorten als er een betalingsachterstand van 1 maand of meer is opgelopen totdat de betalingsachterstand in het geheel is ingelopen.

### **Artikel 9. Prijswijzigingen**

GOB behoudt zich het recht voor jaarlijks indexeren van de bureaunkosten. De gastouder zal jaarlijks haar uurtarief herzien. De urencontracten lopen tot 31 december van het lopende jaar. In oktober in het lopende jaar zal de oudercommissie advies geven over de bureaunkosten van GOB. GOB informeert ouder minimaal een maand voor ingang wijziging wat het totale uurtarief (bureaunkosten en uurtarief gastouder) zal zijn.

### **Artikel 10. Bezwaren**

Bezwaren over facturen dienen schriftelijk, per e-mail of post, te worden ingediend en wel binnen 14 dagen na het verstrijken de betaaldatum. Hierna worden de ouders geacht de prestatie resp. de factuur te hebben goedgekeurd. Alsdan worden bezwaren niet meer door GOB in behandeling genomen. Voor zover het bezwaar gegrond bevonden wordt, schort dit de betalingsverplichting van de ouders op, tot het moment waarop het bezwaar is afgewikkeld.

### **Artikel 11. Aansprakelijkheid**

- a. De ouder en kind(eren) dienen particulier voor aansprakelijkheid verzekerd te zijn. De gastouder is voor aansprakelijkheid verzekerd voor haar werkzaamheden als gastouder waarvoor de tussenkomst van GOB is ingeroepen.
- b. Door GOB is een wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor de gastouders en de opvangkinderen van GOB.
- c. GOB sluit iedere aansprakelijkheid, hoe ook genaamd en hoe ook ontstaan, door wie ook ingesteld voor welke schade ook, nadrukkelijk uit, behoudens en voor zover de schade wordt gedekt door de genoemde aansprakelijkheidsverzekering en daadwerkelijk door de verzekeraar zal worden vergoed, dit met een eigen risico van € 130,00 per schadegeval.
- d. GOB kan geen enkele aansprakelijkheid/verantwoordelijkheid dragen voor de gevolgen van medische aandoeningen, ook al zijn die aandoeningen bij haar bekend. Voor het toedienen van medicijnen (voorbehouden handelingen) kan eveneens geen enkele aansprakelijkheid - verantwoordelijkheid gedragen worden.

### **Artikel 12. Leges**

GOB is gerechtigd om alle leges, kosten, dwangsommen en boetes die de GGD en/of de gemeente in rekening brengen bij GOB als gevolg van een aanmelding voor, een (al dan niet tijdig) doorgegeven wijziging van gegevens in, of een uitschrijving uit het landelijk register kinderopvang en peuterspeelzalen (LRK) van de gastouder, te verhalen op de gastouder. De legeskosten voor de registratie in het LRK zijn voor de partij op wiens adres de gastouderopvang locatie is aangevraagd.

### **Artikel 13. Toepasselijk recht**

Op de gehele dienstverlening van GOB met inbegrip van de overeenkomsten is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

### **Artikel 14. Duur en beëindiging**

- a. De overeenkomst voor bemiddeling wordt afgesloten voor onbepaalde tijd. Bij stopzetting van bemiddeling door ouder voordat opvang is gestart wordt € 50,00 annuleringskosten in rekening gebracht.
- b. De overeenkomst eindigt evenwel zonder dat opzegging noodzakelijk is in de maand dat het kind naar het voortgezet onderwijs gaat of bij overlijden van het kind.
- c. De overeenkomst eindigt na schriftelijke opzegging van ouder, met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.
- d. GOB kan deze overeenkomst voor bemiddeling schriftelijk opzeggen indien de in deze overeenkomst genoemde verplichtingen of voorwaarden voor bemiddeling door de ouder niet worden nageleefd of indien van verdere bemiddeling voor de ouder op grond van andere zwaarwichtige redenen moet worden afgezien.

### **Artikel 15. Vastleggen gegevens**

- a. Ouder schrijft zich in bij GOB door gebruikt te maken van het aanmeldformulier. De juistheid van de gegevens, aldus digitaal verstrekt, blijft de verantwoordelijkheid van de ouder.
- b. GOB houdt een databank bij waarin gegevens van ouder en kind zijn opgenomen. Ouders stemmen in met de registratie van deze gegevens. Deze gegevens worden vertrouwelijk en volgens de AVG wet behandeld en bewaard.

### **Artikel 16. Privacy Statement**

- a. GOB conformeert zich aan de wet AVG. Hiervoor is een privacy policy opgemaakt die bij ondertekenen van de overeenkomst van opdracht tussen ouder en gastouder geaccordeerd wordt. Voor de gastouders is een verwerkingsovereenkomst opgesteld die bij het ondertekenen van de overeenkomst van opdracht geaccordeerd wordt.
- b. Bij wanbetaling van ouder is GOB gerechtigd alle hiervoor benodigde gegevens aan een incassobureau/deurwaarderskantoor te verstrekken teneinde de betaling van ouder geïnd te krijgen.

### **Artikel 17. Klachten**

- a. GOB is aangesloten bij Geschillencommissie Kinderopvang. De ouder kan ook direct met GOB contact opnemen om een klacht in te dienen, waardoor GOB de mogelijkheid heeft om de klacht zelf in behandeling te nemen en samen met de ouder te zoeken naar overeenstemming/oplossing. (zie interne klachtenprocedure te downloaden uit het systeem of te ontvangen op papier bij nieuwe vraagouder en gastouder).  
Mocht de ouder een klacht hebben ingediend buiten het GOB om en de ouder wordt op één of meer punten in het ongelijk gesteld of trekt de klacht in, dan is GOB gerechtigd deze kosten op basis van de verhouding gelijk aan de kant van GOB ten opzichte van gelijk aan de kant van de ouder op de ouder te verhalen.
- b. GOB heeft een oudercommissie die uit vraagouders bestaat. Deze commissie heeft een adviserende taak. Adviesrecht kan worden gegeven over het uurtarief, het pedagogisch beleidsplan, de uitvoering van kwaliteitsbeleid. Ook dient deze commissie als vraagbaak voor de vraag- en gastouders bij problemen en conflicten. Contactpersoon is Clarinda Elshof, telnr.: 06-41030365.

### **Artikel 18. Wijziging Algemene Voorwaarden**

GOB behoudt zich het recht voor om deze algemene voorwaarden te allen tijde te wijzigen. Wijzigingen zullen direct van toepassing zijn, tenzij anders aangegeven. GOB zal de ouders en gastouders hiervan op de hoogte stellen middels de digitale nieuwsbrief.

## **Begripsomschrijving**

**Aanspraak kinderopvangtoeslag :**

Een ouder heeft aanspraak op een kinderopvangtoeslag in de door hem of zijn partner te betalen kosten jegens het Rijk onderscheidenlijk aanspraak op een tegemoetkoming in de door hem of zijn partner te betalen kosten van kinderopvang jegens de gemeente of jegens het Uitvoeringsinstituut werknemers- verzekeringen, indien het betreft kinderopvang in een geregistreerd kindercentrum of Gastouderopvang die plaatsvindt door tussenkomst van een geregistreerd gastouderbureau.

Gastouder: De natuurlijke persoon die Gastouderopvang biedt.

**Gastouderbureau:**

Een organisatie die Gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt.

**Gastouderopvang:**

Kinderopvang in een gezinssituatie door een ander dan degene die als ouder op grond van de Wet kinderopvang aanspraak kan maken op een kinderopvangtoeslag onderscheidenlijk een tegemoetkoming of diens partner, bestaande in de gelijktijdige opvang van ten hoogste vijf kinderen onder de 4 jaar en zes kinderen waarvan 1 kind boven de 4 jaar oud (BSO) in de woning waar de ouder of de gastouder zijn hoofdverblijf heeft.

**GOB:**

Het gastouderbureau TOBi.

**LRK:**

Landelijk Register Kinderopvang.

**Ouder of vraagouder:**

Onder Ouder wordt in deze Algemene Voorwaarden verstaan Ouder zoals bedoeld in de Wet kinderopvang en die bij TOBi een aanvraag voor Kinderopvang indient op basis van een Kinderopvangregeling die door TOBi wordt uitgevoerd.

**Oudercommissie:**

Een vertegenwoordiging van de ouders die gebruik maken van de diensten van het gastouderbureau, zoals bedoeld in de Wet Kinderopvang.

**Partner:**

Onder partner wordt in deze algemene voorwaarden verstaan Partner zoals bedoeld in de Wet kinderopvang.

**Registratiekenmerk:**

Het registratiekenmerk van een kindercentrum dan wel gastouderbureau bij de gemeente en/of overheid.