**Model voor een overeenkomst van opdracht tussen gastouder en ouder(s)**

**Partijen:**

[voorletters en achternaam gastouder], wonende te [straat en huisnummer], [postcode en plaats] en ingeschreven in het Landelijk Register Kinderopvang (**“LRK”**) onder nummer [LRK-nummer gastouder]

Verder te noemen **“Gastouder”**

en

[voorletters en achternaam ouder 1], wonende te [straat en huisnummer], [postcode en plaats]

[voorletters en achternaam ouder 2], wonende te [straat en huisnummer], [postcode en plaats]

Verder te noemen **“Ouder(s)”**

**Overwegende dat:**

* de Ouder(s) de opvang en de verzorging van het (de) in deze overeenkomst genoemde kind(eren) op bepaalde (gedeelten van) dagen en gedurende een bepaalde tijd wenst (wensen) over te laten aan de Gastouder;
* de Gastouder deze opvang en verzorging uitvoert met inachtneming van de daartoe bij of krachtens de Wet kinderopvang en de door het Gastouderbureau gestelde eisen;
* de Gastouder en de Ouder(s) nadrukkelijk beogen geen arbeidsovereenkomst in de zin van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek aan te gaan; daarom verbinden de Gastouder en de Ouder(s) zich om zich in overeenstemming met het karakter van deze overeenkomst jegens elkaar te gedragen;
* de Gastouder en de Ouder(s) aan elkaar zijn gekoppeld door bemiddeling van [voorletters en achternaam bemiddelingsmedewerker], werkzaam bij [naam gastouderbureau], gevestigd te [straat en huisnummer], [postcode en plaats] en ingeschreven in het LRK onder nummer [LRK-nummer Gastouderbureau] (**“Gastouderbureau”**);
* de Gastouder en het Gastouderbureau een overeenkomst hebben gesloten die mede omvat de eisen die bij of krachtens de Wet kinderopvang en door het Gastouderbureau zijn gesteld aan de Gastouder en de uitvoering van zijn/haar kinderopvangactiviteiten.

**Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:**

**Artikel 1 Omschrijving opdracht**

1. In het kader van deze overeenkomst zal de Gastouder de opvang en de verzorging uitvoeren van het (de) navolgende kind(eren):

Voorletters ………………………

Achternaam ………………………

Geslacht ……………………..

Geboortedatum …………………….

Straat en huisnummer ………………………

Postcode en plaats ………………………

2. De afspraken ten aanzien van de opvang en de verzorging, zoals tijdstippen van voeding, verschoning en slaapschema’s, maken de Gastouder en de Ouder(s) in nader overleg.

**Artikel 2 Opvangtijden**

1. De dagen en tijden waarop de opvang plaatsvindt, zijn:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Van ..:.. tot ..:.. uur |
| *Maandag*Hele dagOchtend Middag |  |
| *Dinsdag*Hele dagOchtend Middag |  |
| *Woensdag* Hele dagOchtend Middag |  |
| *Donderdag*Hele dagOchtend Middag |  |
| *Vrijdag* Hele dagOchtend Middag |  |
| *Zaterdag*Hele dagOchtend Middag |  |
| *Zondag*Hele dagOchtend Middag |  |
| Min. en max. opvanguren |  |

2. Het aantal af te nemen uren per kind per jaar is [aantal]. De exact afgenomen uren worden berekend en opgenomen in de jaaropgave.

3. De Ouder(s) en Gastouder delen veranderingen in de gewenste of mogelijke tijden van opvang ten minste één maand van tevoren schriftelijk aan elkaar mee. Optioneel: en brengen het Gastouderbureau hiervan binnen vijf werkdagen op de hoogte.

**Artikel 3 Vergoeding en onkosten**

De Gastouder brengt voor zijn/haar opvangactiviteiten een vergoeding van € [bedrag] per uur aan de Ouder(s) in rekening.

Optioneel\*: De Gastouder stuurt de Ouder(s) hiertoe maandelijks een factuur. De Ouder(s) is (zijn) verplicht deze binnen twee weken te voldoen.

Optioneel\*: Daarnaast brengt de Gastouder op declaratiebasis de kosten in rekening die zij in het kader van de opvang heeft moeten maken. Het betreft hier de in redelijkheid gemaakte kosten voor voeding, luiermateriaal, […] en dergelijke.

\* Deze stukken tekst versterken het zelfstandig ondernemerschap.

**Artikel 4 Overige afspraken**

De Gastouder en de Ouder(s) leggen eventuele overige afspraken vast in het afsprakenformulier (zie bijlage A). Deze afspraken en veranderingen daarin worden schriftelijk doorgegeven aan het Gastouderbureau.

**Artikel 5 Vakanties en vrije dagen**

1. De Gastouder en de Ouder(s) verbinden zich om voorgenomen vakanties en vrije dagen, waarop opvang en verzorging niet geboden kan worden respectievelijk niet gewenst is, zo vroeg mogelijk doch ten minste één maand van tevoren schriftelijk aan elkaar te melden. Voor zover bij het sluiten van deze overeenkomst al voorgenomen vakanties bekend zijn, zijn deze vermeld in een bijlage bij deze overeenkomst.

2. In onderling overleg kunnen de Gastouder en Ouder(s) afwijken van deze termijn van één maand.

**Artikel 6 Gevolgen niet tijdige melding**

Indien de Ouder(s) niet of niet tijdig op de in artikel 5 voorgeschreven wijze aan de Gastouder kenbaar heeft (hebben) gemaakt dat geen opvang en verzorging gewenst is, heeft de Gastouder onverminderd recht op de overeengekomen vergoeding voor de uren die waren afgesproken in verband met zijn/haar beschikbaarheid voor opvang.

**Artikel 7 Ziekte van op te vangen kind(eren)**

Als geen opvang nodig is door ziekte van het (de) op te vangen kind(eren), stelt (stellen) de Ouder(s) de Gastouder zo spoedig mogelijk daarvan in kennis. Gedurende de ziekte blijft de overeengekomen vergoeding verschuldigd.

**Artikel 8 Ziekte Gastouder**

Als de Gastouder ziek is, stelt hij/zij de Ouder(s) hiervan zo spoedig mogelijk in kennis.

**Artikel 9 Gevolgen ziekte, vakanties en absentie van de gastouder**

Gedurende ziekte, vakantie en absentie anderszins van de Gastouder, heeft de Gastouder geen recht op de overeengekomen vergoeding voor de uren dat hij/zij niet in staat was om opvang te verzorgen.

**Artikel 10 Urenregistratie**

1. De Gastouder vult de uren dat hij/zij opvang heeft verzorgd voor de Ouder(s) in op het door het Gastouderbureau verstrekte urenregistratieformulier. Maandelijks legt de Gastouder dit door hem/haar voor akkoord verklaarde formulier ter goedkeuring voor aan de Ouder(s). Nadat (één van) de Ouder(s) het formulier voor akkoord heeft (hebben) verklaard, dient de Gastouder dit formulier in bij het Gastouderbureau.

2. De in lid 1 bedoelde handelingen kunnen al dan niet digitaal geschieden.

**Artikel 11 Kassiersfunctie**

1. Het Gastouderbureau verzorgt de doorgeleiding van de betalingen van de Ouder(s) aan de Gastouder (kassiersfunctie). Deze door de overheid verplichte kassiersfunctie heeft het karakter van een te verlenen dienst en leidt in geen geval tot het overnemen van de betalingsverplichting van de Ouder(s) door het Gastouderbureau.

2. De factuur wordt vervaardigd mede op basis van het door de Ouder(s) en de Gastouder maandelijks aangeleverde urenregistratieformulier.

3. De Ouder(s) is (zijn) de overeengekomen vergoeding voor opvang en verzorging binnen twee weken na afloop van de maand waarin de uren zijn afgenomen, verschuldigd aan de Gastouder. De eventuele onkosten bedoeld in artikel 3 zijn verschuldigd binnen vier weken na indiening van de declaratie door de Gastouder.

**Artikel 12 Ernstig ongeval**

1. Bij een ernstig ongeval schakelt de Gastouder eerst de meest aangewezen hulpverlener in. Daarna neemt de Gastouder zo spoedig mogelijk contact op met de Ouder(s).

2. De Ouder(s) heeft (hebben) de gegevens van huisarts en tandarts evenals een tweetal noodnummers ingevuld op het daartoe bestemde formulier (zie bijlage B).

**Artikel 13 Ongevallenregistratieformulier**

1. Bij een (bijna) ongeval dient de Gastouder het Ongevallenregistratieformulier (zie bijlage C) in te vullen. De Gastouder verstrekt binnen één week na het ongeval een kopie van dit formulier aan de Ouder(s) en het Gastouderbureau.

2. Het Gastouderbureau zal, afhankelijk van de aard van het ongeval, onderzoek doen. Naar aanleiding van dit onderzoek zal het Gastouderbureau haar bevindingen terugkoppelen aan de Gastouder en de Ouder(s).

**Artikel 14 Privacy**

1. De Gastouder en Ouder(s) verklaren elkaars privacy te respecteren en in verband hiermee volledige geheimhouding te betrachten ten aanzien van hetgeen hen bij de uitvoering van deze overeenkomst vertrouwelijk ter kennis is gekomen.

2. De Gastouder verwerkt persoonsgegevens van de Ouder(s) en zijn/haar/hun kind(eren) volgens de privacyverklaring (zie Bijlage D).

**Artikel 15 Protocol kindermishandeling**

De Gastouder en de Ouder(s) verklaren op de hoogte te zijn van het ‘Protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang’ en van het feit dat een vermoeden van kindermishandeling te allen tijde gemeld dient te worden bij het Gastouderbureau.

**Artikel 16 Looptijd**

1. Deze overeenkomst wordt met ingang van [dag, maand, jaar] aangegaan voor onbepaalde tijd en eindigt ten aanzien van een kind op de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor dit kind begint / aangegaan voor de periode van [dag, maand en jaar] tot [dag, maand en jaar]].
2. Deze overeenkomst kan schriftelijk worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.

**Artikel 17 Meningsverschillen**

Bij meningsverschillen tussen de Gastouder en de Ouder(s) over de uitleg en/of uitvoering van deze overeenkomst treden zij eerst in onderling overleg. Indien geen overeenstemming wordt bereikt, kunnen zij zich tot het Gastouderbureau wenden voor bemiddeling en advies.

**Artikel 18 Slotbepaling**

1. De bijlagen bij deze overeenkomst maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze overeenkomst.

2. De Ouder(s) verstrekt (verstrekken) aan het Gastouderbureau een kopie van deze ondertekende overeenkomst met bijlagen.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt te [plaats] op [dag, maand en jaar].

Gastouder [voorletters en achternaam ouder 1]

……………………………… ………………………………

[voorletters en achternaam ouder 2]

………………………………

*Disclaimer: Deze modelovereenkomst is met zo groot mogelijke zorg opgesteld, maar aan de inhoud ervan kunnen geen rechten worden ontleend. Ook kan geen aansprakelijkheid worden aanvaard voor eventuele onvolledigheden of onjuistheden of voor schade als gevolg van gebruik van deze modelovereenkomst. Omdat een overeenkomst altijd maatwerk is, adviseren wij u om ter zake juridisch advies in te winnen voor uw specifieke situatie.*

**Bijlage A Afsprakenformulier (of Huisregels)**

**Bijlage B Noodnummers**

* **Eerste noodnummer**

Naam:………………………………………………………………………………………………………………………………………….

tel.nr.: vast………………………………………………………………mobiel…….……………………………..……………….

* **Tweede noodnummer**

Naam:………………………………………………………………………………………………………………………………………….

tel.nr.: vast………………………………………………………………mobiel…….……………………………..……………….

* **Huisarts**

Naam:……………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adres:……………………………………………………………………………………………………………………………………….

Tel.nr.: …………………………………………………………………………………………………………………………………….

* **Tandarts**

Naam:………………………………………………………………………………………………………………………………………

Adres:……………………………………………………………………………………………………………………………………….

Tel.nr.: …………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Bijlage C Ongevallenregistratieformulier**

**Bijlage D Privacyverklaring gastouder**