

Ouders/verzorgers die hun kinderen voor Gastouderopvang aanmelden, stemmen in met de hieronder vermelde Betalingsvoorwaarden.

Betalingsvoorwaarden Gastouderopvang

1. Betalingen worden rond de tiende van de maand automatisch geïncasseerd, tenzij anders overeengekomen. Na opgave van het e-mailadres van de ouder/verzorger wordt de factuur maandelijks automatisch digitaal toegestuurd.
2. Als automatische incasso een voorwaarde is, ontvangt u hierover schriftelijk bericht.
3. Als een andere betalingswijze dan automatische incasso is overeengekomen, worden administratiekosten in rekening gebracht.
4. Bij een andere betalingswijze dan automatische incasso wordt de factuur rond de tiende van elke maand verzonden. De nota moet binnen tien dagen worden voldaan.
5. Bij overschrijding van de betalingstermijn wordt na tien dagen een eerste herinnering verstuurd. Bij een tweede herinnering worden administratiekosten in rekening gebracht.
6. Wordt de laatste aanmaning, inclusief administratiekosten, niet voor de gestelde datum voldaan, dan wordt de vordering uit handen gegeven. De kosten die hieruit voortvloeien, komen voor rekening van de ouder/ verzorger.
7. Binnen tien dagen na factuurdatum kan bij de directie van Kinderij schriftelijk bezwaar worden gemaakt of verweer gevoerd tegen een factuur.
8. U ontvangt een maandfactuur op basis van de ingevulde en ondertekende urenregistratieformulieren.
9. Bij het eerste kind (het kind dat het meest aantal uren afneemt) geldt een minimum afname van 260 uur per kalenderjaar. Voor het tweede en volgende kind geldt geen minimale afname. De bemiddelingskosten worden berekend over minimaal 260 uur, ook als er gedurende het kalenderjaar minder dan 260 uur worden afgenomen.
10. De periode waarin het kind, eventueel in aanwezigheid van de ouder, went aan de gastoudersituatie, wordt als normale opvang gezien en conform in rekening gebracht.
11. Als er sprake is van een structurele overschrijding van de afgesproken opvanguren per week moet een nieuwe *Overeenkomst van opdracht tussen ouder en gastouder* en een nieuwe *Overeenkomst tussen gastouderopvang en ouder* worden gemaakt.
12. Als ouders niet aan hun betalingsverplichtingen voldoen, kan Kinderij de gastouder niet betalen voor hun diensten.
13. Als er na de 3^e aanmaning niet wordt betaald, wordt de opvang stopgezet.
14. Gastouders krijgen voor de vijftiende van de maand uitbetaald op basis van het ingevulde en ondertekende urenregistratieformulier. Het urenregistratieformulier moet voor de vijfde van de maand volledig ingevuld en ondertekend door ouder en gastouder worden opgestuurd naar de financiële afdeling van Kinderij.
15. Bij ziekte, vakantie of andere afwezigheid van de gastouder wordt op verzoek van de ouders een vervangende opvang gezocht. Als de ouders zelf vervangende opvang regelen of er geen vervangende opvang gevonden wordt, berekenen we de opvanguren niet. De bemiddelingskosten over het contractueel vastgestelde minimum aantal uren lopen wel gewoon door en verrekenen we aan het eind van het jaar.
16. Bij ziekte van het kind worden de opvanguren gedeclareerd, tenzij er binnen 24 uur voor de start van de opvang wordt afgebeld. De bemiddelingskosten over het overeengekomen minimum aantal uren lopen door en worden aan het eind van het jaar verrekend.
17. Kinderij behoudt zich het recht voor tariefswijzigingen door te voeren. Tariefswijzigingen worden minimaal twee maanden van tevoren schriftelijk meegedeeld.
18. Vakantie, vrije dagen of andere afwezigheid wordt een maand van tevoren schriftelijk doorgegeven aan de gastouder. Deze uren mag de gastouder niet declareren. De bemiddelingskosten over het minimum aantal uren lopen wel door en worden aan het eind van het jaar verrekend.