

## Algemene voorwaarden Kinderdagverblijf SpeelOkee

### 1. ALGEMEEN

SpeelOkee B.V. verzorgt kinderopvang met inachtneming van de door de Gemeente Oud-Beijerland en de Rijksoverheid gestelde regels.

### 2. BEGRIPSBEPALINGEN

#### Kinderopvang

Uitvoerende, begeleidende, ondersteunende activiteiten in georganiseerd verband, die erop zijn gericht kinderen buiten het eigen gezinsverband gedurende de gehele dag en/of op één of meerdere gedeelten van de dag, verzorging en begeleiding te geven.

#### Hele dagopvang

Opvang van kinderen in een kinderdagverblijf in de leeftijd van 0 tot 4 jaar op alle werkdagen van de week, gedurende maximaal 11 aaneengesloten uren per dag of 5 ½ aaneengesloten uren per ½ dag. Indien de opvang langer is dan 5 ½ of 11 aaneengesloten uren, zullen wij ons uurtarief voor verlengde opvang in rekening brengen.

Onder één kindplaats hele dagopvang wordt verstaan 52 weken à 55 uur per week = 2860 uur per jaar

#### Werkdagen

De dagen van de week, die niet zijn een zaterdag, of zondag of de navolgende dagen:

Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, Koningsdag, eerste en tweede Kerstdag en de als zodanig door de Rijksoverheid erkende nationale feest- en gedenkdagen.

#### Ouder/Verzorger

Particulier die rechtstreeks kinderopvang huurt.

### 3. OPENINGSTIJDEN

SpeelOkee is 52 weken per jaar geopend op werkdagen van 07.00 tot 18.30 uur.

### 4. AANMELDING EN PLAATSING

De ouder/verzorger kan ten behoeve van één of meerdere kinderen kindplaatsen reserveren. Zij doen dit rechtstreeks bij de contactpersonen van SpeelOkee. Gereserveerd worden plaatsen voor een of meer vaste dagen in de week.

Na aanmelding ontvangt men een schriftelijke bevestiging en wordt men geïnformeerd of de aanvraag direct gehonoreerd kan worden, dan wel op een wachtlijst wordt geplaatst.

Voorrang in de wachtlijst is er voor tweede en volgende kinderen uit hetzelfde gezin.

## **5. KOSTEN 2025**

De vergoeding bedraagt ongeacht de bezetting voor een volledige kindplaats hele dagopvang, voor 52 weken per jaar. Uurtarief € 11,25

Prijs per maand voor: 1 dag - € 536,20, 2 dagen - € 1.072,40,  
3 dagen - € 1.608,60, 4 dagen – € 2.144,80, 5 dagen - € 2.681,00.

## **6. COMPENSATIE NATIONALE FEESTDAGEN**

Nationale feestdagen kunnen gecompenseerd worden via het Ouderportaal door gebruik van de Feestdagenservice. 30 dagen vóór de betreffende feestdag, tot zes maanden na betreffende nationale feestdag is deze service in te zetten. Hierbij geldt, dat de bezetting op de groep en de personele inzet de plaatsingsmogelijkheid bepaalt. Feestdagenservice die niet wordt gebruikt, kan niet worden gecompenseerd/meegenomen naar het daaropvolgende jaar en/of in geld worden uitgekeerd.

## **7. AFWEZIGHEIDSSERVICE**

Indien de ouder/verzorger via het Ouderportaal vóór 7.00 uur op de betreffende dag een kind afmeldt, wordt er een Afwezigheidsservice opgebouwd met een maximum van 6 dagen (12 dagdelen) op jaarbasis januari t/m december. Deze opgebouwde Afwezigheidsservice/dagdelen zijn 30 dagen vóór betreffende afgemelde dag t/m 31 december van het betreffende jaar in te zetten bij een aanvraag van een extra dag/dagdeel via het Ouderportaal. Hierbij geldt, dat de bezetting op de groep en de personele inzet de plaatsingsmogelijkheid bepaalt.

- Deze dagen/dagdelen kunnen worden aangevraagd via het Ouderportaal. De bezetting op de groep en de personele inzet bepaalt de plaatsingsmogelijkheid.
- De Afwezigheidsservice is één kalenderjaar geldig van januari t/m december.
- Afwezigheidsservice die niet wordt gebruikt, kan niet worden gecompenseerd/meegenomen naar het daaropvolgende jaar en/of in geld worden uitgekeerd.
- De Afwezigheidsservice geldt niet bij afname van flexibele opvang.

## **8. RUILSERVICE**

Een ruilverzoek kan worden aangevraagd via het Ouderportaal. Een ruildag of dagdeel kan worden ingezet 14 dagen voor de betreffende datum tot 14 dagen na betreffende datum. Per kalenderjaar kan er maximaal 6 keer een ruilverzoek worden ingediend. Hierbij geldt, dat de bezetting op de groep en de personele inzet de plaatsingsmogelijkheid bepaalt.

## **9. AFNEMEN EXTRA DAGEN/DAGDELEN**

Als uw kind een extra dag of dagdeel komt (buiten de extra dagdelen van de Feestdagenservice of Afwezigheidsservice om), worden deze extra dagen/dagdelen in rekening gebracht op de maandelijkse factuur welke automatisch wordt geïncasseerd.

## **10. OVEREENKOMST KINDPLAATSEN**

De overeenkomst voor kindplaats(en) wordt gesloten voor onbepaalde tijd, waarbij zowel SpeelOkee als de ouder/verzorger het recht hebben de overeenkomst op te zeggen met een termijn van één maand vanaf de dag van opzegging. De opzegging dient schriftelijk gedaan te worden via mail of post, met een bevestiging van de andere partij. Tenzij door beide partijen anders wordt overeengekomen eindigt de kinderopvang op het kinderdagverblijf van rechtswege op de vierde verjaardag van het kind. De laatste overeengekomen opvang dag, is de laatste dag waarover betaling verschuldigd is.

## **11. BETALING**

De ouder/verzorger verplicht zich bij vooruitbetaling de vergoeding voor de kindplaats(en) aan SpeelOkee te voldoen, in maandtermijnen vóór elke eerste van de maand, welke automatisch worden geïncasseerd. Door ondertekening van de plaatsingsovereenkomst verlenen ouders/verzorgers tot wederopzeggingmachtiging aan het Kinderdagverblijf om van het door ouders/verzorgers opgegeven bankrekeningnummer bedragen af te schrijven ter voldoening van zijn/haar/hun verplichtingen voortvloeiende uit de overeenkomst. Van een eventuele verhoging van de plaatsingskosten worden ouders/verzorgers vooraf op de hoogte gesteld. Bedragen worden overgemaakt op rekeningnummer NL09 RBRB 0939 5395 43 Regiobank ten name van SpeelOkee B.V. te Oud-Beijerland.

Bij gebreke van volledige en tijdige betaling is de ouder/verzorger van rechtswege in gebreke en verzuim en is op de eerste dag na de maand van opvang waar desbetreffende factuur betrekking op heeft, direct zonder dat nadere aanzegging is vereist, de contractuele rente aangezegd.

### **Staking dienstverlening**

SpeelOkee heeft alsdan het recht om haar dienstverlening te staken en gestaakt te houden tot het moment dat er integraal is voldaan.

### **Contractuele rente**

SpeelOkee brengt de ouders/verzorgers 1.5% contractuele rente per maand in rekening vanaf het verstrijken van de in de factuur genoemde uiterste betalingsdatum. De ouder/verzorger is gehouden de door SpeelOkee gemaakte buitengerechtigde kosten om betaling van een schuld te incasseren integraal te voldoen.

### **Buitengerechtigde kosten**

De hoogte van de buitengerechtigde incassokosten bedraagt minimaal 15% van de vordering in hoofdsom vermeerderd met de contractuele rente.

Een gedane betaling strekt in de eerste plaats ter voldoening van de verschuldigde kosten en rente en vervolgens ter voldoening van de oudst openstaande schulden.

### **Recht en forumkeuze**

Nederlands recht is van toepassing op de Overeenkomst.

De bevoegde rechter in het arrondissement Rotterdam, locatie Dordrecht is bevoegd te oordelen over de overeenkomst.

## **12. VERZEKERING**

SpeelOkee heeft een ongevallenverzekering voor geplaatste kinderen afgesloten. Deze verzekering geldt ook tijdens door SpeelOkee buitenshuis georganiseerde evenementen. Ook de aansprakelijkheid van medewerkers van SpeelOkee is deugdelijk verzekerd.

De ouder/verzorger is wettelijk aansprakelijk voor schade veroorzaakt door zijn of haar kind.

## **13. PRIVACY EN BEELDMATERIAAL**

### **Privacy**

Met het invullen van het inschrijfformulier en het ondertekenen van de overeenkomst gaan ouders/verzorgers (voor zover nodig) akkoord met het verwerken van hun persoonsgegevens en de persoonsgegevens aangaande hun kinderen door dan wel namens SpeelOkee, zoals is opgenomen in het Privacy en Cookies beleid van SpeelOkee. Dit beleid is te vinden op de website: [www.speelokee.nl](http://www.speelokee.nl)

### **Beeldmateriaal**

Om privacy redenen is het ouders/verzorgers niet toegestaan om tijdens opvanguren, zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen, beeldmateriaal van kinderen en/of medewerkers van SpeelOkee te maken en deze openbaar te maken (bijvoorbeeld via social media). Het maken van beeldmateriaal van de eigen



kinderen is wel toegestaan, indien het beeldmateriaal uitsluitend is bedoeld voor privédoeleinden.

#### **14. KLACHTENPROCEDURE**

Ouders/verzorgers moeten het recht hebben, indien zij een klacht hebben over de door SpeelOkee geboden dienstverlening, deze te deponeren. Elke kinderdagverblijforganisatie moet over een klachtenregeling beschikken die aan de wettelijke eisen voldoet. In de regeling moeten de stappen beschreven staan die ouders/verzorgers, indien zij een klacht hebben, moeten volgen om gehoord te worden (Bijlage1. Geschilartikel Kinderopvang en Peuterspeelzalen).

Als ouders/verzorgers een klacht hebben en er met SpeelOkee niet in slagen om er samen uit te komen dan moet de regeling voorzien in een beroepsmogelijkheid bij een onafhankelijke klachtencommissie. De klachtenregeling is openbaar.

Sinds 1 januari 2017 is SpeelOkee geregistreerd bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen en het daaraan verbonden klachtenloket Kinderopvang, te Den Haag. De geschillencommissie voert de behandeling van geschillen voor alle kindercentra, gastouderbureaus en peuterspeelzalen uit.

### **Bijlage 1. Geschilartikel Kinderopvang en Peuterspeelzalen**

1. De ouder/oudercommissie dient de klacht eerst bij de ondernemer in te dienen.
2. Leidt de klacht niet tot een oplossing dan moet het geschil binnen 12 maanden na de datum waarop de ouder/oudercommissie de klacht bij de ondernemer indiende, schriftelijk of in een andere door de Commissie te bepalen vorm bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen (hierna: Geschillencommissie) aanhangig worden gemaakt.
3. Geschillen kunnen zowel door de ouder/oudercommissie als door de ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie ([www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl))
4. Wanneer de ouder/oudercommissie een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is de ondernemer aan deze keuze gebonden. Indien de ondernemer een geschil aanhangig wil maken, moet hij de ouder/oudercommissie schriftelijk of in een andere passende vorm vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. De ondernemer dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de gewone rechter aanhangig te maken.
5. De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie is beschikbaar via [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl) en wordt desgevraagd toegezonden. De beslissingen van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies. Voor de behandeling van een geschil door de Geschillencommissie is een vergoeding verschuldigd.
6. Uitsluitend de hierboven genoemde Geschillencommissie dan wel de gewone rechter is bevoegd van geschillen kennis te nemen.