

## Algemene voorwaarden Mamasthee staat klaar

Artikel 1 – Definities	3
Artikel 2 – Toepasselijkheid	4
Artikel 3 – Informatie verstrekking	4
Artikel 4 – Aanmelding	4
Artikel 5 – Aanbod	5
Artikel 6 – De overeenkomst	5
Artikel 7 – Annulering	5
Artikel 8 – Plaatsingsgesprek	6
Artikel 9 – Duur en verlenging van de overeenkomst	6
Artikel 10 – Einde van de overeenkomst	6
Artikel 11 – Toegankelijkheid	7
Artikel 12 – Wederzijdse verplichtingen	8
Artikel 13 – Verplichtingen van Mamasthee	8
Artikel 14 – Verplichtingen van de ouder	8
Artikel 15 – Wijzigingen van de overeenkomst	9
Artikel 16 – De prijs en wijziging van de prijs	9
Artikel 17 – De betaling / niet-tijdige betaling	9
Artikel 18 – Toepasselijk recht en bevoegde rechter	10
Artikel 19 – Klachtenprocedure	10
Artikel 20 – Geschillenregeling en wettelijke klachtenregeling voor kinderopvang	10
Artikel 21 – Aanvullingen	11
Artikel 22 – Wijziging van de algemene voorwaarden	11
Bijlage 1 – Nadere regeling van de verplichtingen van Mamasthee	13

## **Artikel 1 – Definities**

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

### Aanvangsdatum

De overeengekomen datum waarop de Kinderopvang aanvangt.

### Buitenschoolse opvang

Kinderopvang verzorgd door een kindercentrum voor kinderen in de leeftijd dat ze naar het basisonderwijs kunnen gaan, waarbij opvang wordt geboden voor of na de dagelijkse schooltijd, evenals gedurende vrije dagen of middagen en in de schoolvakanties.

### Dagopvang

Kinderopvang verzorgd door een kindercentrum voor kinderen tot de leeftijd waarop zij het basisonderwijs volgen.

### Geschillencommissie

De geschillencommissie kinderopvang.

### Ingangsdatum

De datum waarop de overeenkomst is aangegaan.

### Kindercentrum

Een voorziening waar kinderopvang plaatsvindt (anders dan gastouder-opvang).

### Kinderopvang

Het bedrijfsmatig of anders dan om niet verzorgen, opvoeden en bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor de kinderen begint.

### Mamasthee

Mamasthee BV, de onderneming

### Ouder

De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of pleegouder van het kind op wie de kinderopvang betrekking heeft.

### Oudercommissie

Advies- en overlegorgaan ingesteld door Mamasthee, bestaande uit een vertegenwoordiging van ouders wiens kinderen in het kindercentrum worden opgevangen.

### Overeenkomst

De overeenkomst van de kinderopvang tussen de ouder en Mamasthee.

### Partijen

Mamasthee BV en de ouder.

### Schriftelijk

Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daartegen verzet.

## **Artikel 2 – Toepasselijkheid**

1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op de totstandkoming en uitvoering van de Overeenkomst.
2. De Overeenkomst wordt gesloten tussen de Mamasthee en de Ouder.

## **Artikel 3 – Informatie verstrekking**

1. Indien een Ouder interesse heeft in de mogelijke plaatsing van zijn kind in een Kindercentrum, verstrekt Mamasthee de Ouder in eerste instantie informatie middels een kennismakingsgesprek met kind en ouder, een intakegesprek en een rondleiding.
2. Informatie wordt verstrekt via de website, de nieuwsbrief, social media. Een eventueel persoonlijk schrijven en specifieke informatie (genoemd in bijlage 1) is op te vragen op de hoofdlocatie van Mamasthee aan de Oosterstaat in Stadskanaal.
3. Na kennisname van de informatie heeft de Ouder de mogelijkheid zich aan te melden bij Mamasthee als geïnteresseerde voor de Kinderopvang.

4

---

## **Artikel 4 – Aanmelding**

1. De Ouder meldt zich via een inschrijfformulier (digitaal) aan bij Mamasthee als geïnteresseerde voor Dagopvang of Buitenschoolse opvang voor zijn/haar kind(eren) voor een (on)bepaalde tijdsduur.
2. Op het inschrijfformulier geeft de Ouder aan of hij ermee instemt dat het in artikel 5 bedoelde aanbod en/of de Algemene Voorwaarden eventueel elektronisch aan hem worden verstrekt.
3. Mamasthee bevestigt schriftelijk de ontvangst van de aanmelding.
4. Op de aanmelding zijn de inschrijffvoorwaarden van Mamasthee van toepassing.
5. De aanmelding verplicht noch de Ouder noch Mamasthee tot het aangaan van een Overeenkomst. De aanmelding moet slechts worden gezien als het verzoek van de Ouder aan Mamasthee om een aanbod te doen met betrekking tot een overeenkomst tot het verlenen van Kinderopvang.
6. Na ontvangst van de aanmelding kan Mamasthee de Ouder direct een aanbod doen. Het is ook mogelijk dat Mamasthee de Ouder op een wachtlijst plaatst.
7. Bij plaatsing op een wachtlijst stelt Mamasthee de Ouder hiervan schriftelijk in kennis. Zodra een Ouder in verband met zijn rang op de wachtlijst daarvoor in aanmerking komt, zal Mamasthee de Ouder alsnog een aanbod als bedoeld in artikel 5 doen.

## Artikel 5 – Aanbod

1. Naar aanleiding van de aanmelding kan Mamasthee de Ouder een aanbod doen.
2. Het aanbod bevat gegevens over Mamasthee, een omschrijving van zijn dienstverlening, alle elementen genoemd in bijlage 1 bij de Algemene Voorwaarden, dan wel een verwijzing naar de plaats waar de stukken ter inzage liggen, alsmede:
  - De ( vermoedelijke ) naam en ( vermoedelijke ) geboortedatum van het kind.
  - De beschikbare Aanvangsdatum
  - De beschikbare opvangsoort en de beschikbare locatie
  - De aangeboden handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg, mits de Ouder daarom bij aanmelding heeft verzocht en Mamasthee beschikt over de mogelijkheden daartoe
  - De prijs behorende bij het aanbod
  - De wijze van betaling en eventuele meerkosten van afwijkende betalingswijzen
  - De annuleringsvoorwaarden, waaronder de annuleringskosten
  - De looptijd van de Overeenkomst
  - De geldende opzegtermijnen
  - De reactietermijn met betrekking tot het aanbod
  - Een verwijzing naar de toepasselijkheid van deze Algemene Voorwaarden
  - Een dagtekening
  - Huisregels en afspraken betreft de dagelijkse gang van zaken in iedere groep
3. Het aanbod vindt schriftelijk plaats en gaat vergezeld van de Algemene Voorwaarden en huisregels.
4. Het aanbod, voor aanvaarding waarvan Mamasthee de Ouder een redelijk termijn stelt, is gedurende de reactietermijn onherroepelijk. Indien de reactietermijn is verstreken vervalt het aanbod.

## Artikel 6 – De overeenkomst

1. De Overeenkomst komt tot stand door aanvaarding door de Ouder van het door Mamasthee gedane aanbod.
2. De Ouder aanvaardt het aanbod schriftelijk. De datum waarop de aanvaarding door Mamasthee is ontvangen, is de Ingangsdatum van de Overeenkomst.
3. Mamasthee bevestigt de ontvangst van de aanvaarding schriftelijk.
4. Binnen het kader van de overeenkomst komt het Mamasthee de vrijheid toe de Kinderopvang naar eigen inzicht in te vullen.

## Artikel 7 – Annulering

1. De Ouder heeft het recht de Overeenkomst te annuleren vanaf de Ingangsdatum tot de Aanvangsdatum.
2. De Ouder is voor annulering kosten verschuldigd.
3. De hoogte van de annuleringskosten bedraagt nooit meer dan de verschuldigde betaling over de voor de Ouder geldende opzegtermijn als bedoeld in artikel 10 lid 4 sub a. Bij Mamasthee bedragen de kosten om een plaats voor aanvang te annuleren de kosten van 1 maand opvang. Dit geldt ook als het gaat om mindering van dagen en tevens ook bij later in laten gaan van de overeenkomst (indien de baby tot 2 weken later wordt geboren dan uitgerekend dan kan de plaatsing wel kosteloos tot 2 weken

doorschuiven). Kosteloos annuleren kan als u de opzegging drie maanden van te voren doorgeeft. Twee maanden van te voren betaald u een halve maand kosten en bij één maand van te voren wederom hele maand en opzeggen gebeurt schriftelijk.

### **Artikel 8 – Plaatsingsgesprek**

1. Mamasthee nodigt de Ouder tijdig voor de Aanvangsdatum uit voor een gesprek.
2. In dit gesprek komt het volgende aan de orde:
  - a. De voor de Kinderopvang benodigde specifieke gegevens van de Ouder en zijn kind; waaronder de benodigde Burger Service Nummer(s).
  - b. De aanvang en duur van de wenperiode;
  - c. De algemene of tijdelijke aandachtspunten en bijzonderheden voor de specifieke opvang van het kind (dagritme, voeding, ziekte, medicatie, ontwikkeling en dergelijke);
  - d. De individuele wensen van de Ouder en dat daarmee rekening gehouden wordt voor zover dit redelijk mogelijk is;
  - e. De wijze van communicatie;
  - f. Het maken van uitstapjes;
  - g. Het maken van foto's en/of video's van het kind;
  - h. De wettelijke aansprakelijkheid van de Ouder voor schade veroorzaakt door zijn kind. En daarnaast, in geval van Buitenschoolse opvang:
  - i. De elementen genoemd in bijlage 1 bij deze Algemene Voorwaarden, onder 5 sub h.
3. Mamasthee bevestigt de tijdens het plaatsingsgesprek gemaakte afspraken Schriftelijk aan de Ouder

### **Artikel 9 – Duur en verlenging van de overeenkomst**

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de maximale termijn van het overeengekomen type Kinderopvang.
2. De maximale termijn voor Dagopvang duurt tot de leeftijd waarop het kind vier jaar wordt.
3. De maximale termijn voor Buitenschoolse opvang duurt van de leeftijd dat het kind basisonderwijs kan volgen, tot de dag waarop het voortgezet onderwijs voor het kind begint.
4. In afwijking van het bepaalde in lid 1 kunnen Partijen een kortere duur overeenkomen van maximaal één jaar.
5. Na afloop van de Overeenkomst die conform lid 4 is aangegaan voor een kortere duur dan de maximale termijn, kunnen Partijen de Overeenkomst verlengen. Verlenging vindt niet stilzwijgend plaats.
6. Een verlenging van de Overeenkomst wordt Schriftelijk overeengekomen.

### **Artikel 10 – Einde van de overeenkomst**

1. De Overeenkomst eindigt van rechtswege door het verstrijken van de in de Overeenkomst opgenomen termijn.
2. Daarnaast eindigt de Overeenkomst door (tussentijdse) opzegging door één van partijen.

3. Mamasthee is bevoegd de Overeenkomst op te zeggen op grond van een zwaarwegende reden. Als zwaarwegende redenen worden in ieder geval aangemerkt:
  - a. De situatie dat de Ouder gedurende twee maand(en) in verzuim is ten aanzien van zijn betalingsverplichting;
  - b. Voortduring van situaties als genoemd in artikel 11 lid 2 sub a en c;
  - c. De situatie genoemd in artikel 11 lid 2 sub b;
  - d. De omstandigheid dat Mamasthee vanwege een niet aan haar toerekenbare oorzaak langdurig of blijvend niet meer in staat is de Overeenkomst uit te voeren;
  - e. Een bedrijfseconomische noodzaak die de continuïteit van de locatie waar het kind is geplaatst in gevaar brengt.
4. Opzegging vindt plaats door middel van een aan de andere Partij gerichte gemotiveerde Schriftelijke verklaring en:
  - a. Met inachtneming van een opzegtermijn van één maand vóór de 1<sup>e</sup> dag van de maand, in geval van opzegging door de Ouder (opzegtermijn is dus 1 volle maand na einde waarin wordt opgezegd);
  - b. Met inachtneming van een redelijke termijn, welke minimaal één maand bedraagt, in geval van opzegging door Mamasthee;
  - c. Met onmiddellijke ingang in geval van opzegging door Mamasthee op grond van artikel 10 lid 3 onder a.
5. Gedurende de opzegtermijn duurt de betalingsverplichting van de Ouder voort. De opzegtermijn gaat in op de datum waarop de Ouder of Mamasthee de verklaring van opzegging heeft ontvangen. De verklaring wordt geacht te zijn ontvangen op de datum van het poststempel op de enveloppe van de opzeggingsbrief, op de datum van de e-mail waarmee de verklaring is verstuurd of op de datum waarop de elektronische verklaring is verstuurd, tenzij in de verklaring een latere datum is genoemd.
6. Anders dan door het verstrijken van de overeengekomen termijn en anders dan door opzegging, eindigt de Overeenkomst met onmiddellijke ingang in geval van overlijden van het kind.

### **Artikel 11 – Toegankelijkheid**

1. De locatie waar het kind is geplaatst, is in beginsel toegankelijk voor het kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen Mamasthee en de Ouder.
2. Mamasthee heeft het recht het kind en/of de Ouder de toegang tot de locatie te weigeren voor de duur van de periode dat een normale opvang van het kind redelijkerwijs niet van Mamasthee mag worden verwacht en het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen. Bijvoorbeeld omdat:
  - a. Het kind door ziekte of anderszins extra verzorgingsbehoefte is;
  - b. Het kind en/of de Ouder een risico of bedreiging vormt voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid of veiligheid van anderen, na te zijn gewaarschuwd, tenzij een waarschuwing redelijkerwijs niet van Mamasthee mag worden verwacht;
  - c. De opvang van het kind een normale opvang van de andere kinderen onevenredig verzwaart of belemmert.

3. In het geval dat Mamasthee het kind en/of de Ouder de toegang tot de locatie weigert, treedt Mamasthee met de Ouder in overleg om te zoeken naar een voor alle Partijen acceptabele oplossing voor de situatie.
4. Indien de Ouder het niet eens is met de beslissing van artikel 11 lid 2 om toegang te weigeren en het overleg met Mamasthee niet tot een oplossing heeft geleid, kan de ouder deze beslissing aan de Geschillencommissie voorleggen met het verzoek het geschil volgens de verkorte procedure als bedoeld in het Reglement van de geschillencommissie Kinderopvang te behandelen.
5. Tijdens de verkorte procedure mag Mamasthee de plaats niet opzeggen.

## **Artikel 12 – Wederzijdse verplichtingen**

1. Partijen dragen samen zorg voor een adequate informatie-uitwisseling over het kind.
2. Partijen dragen de verantwoordelijkheid voor het kind op de volgende wijze aan elkaar over:
  - a. Bij Dagopvang: de Ouder is bij het brengen verantwoordelijk voor het kind en Mamasthee bij het ophalen, tot het moment dat partijen er redelijkerwijs van uit mogen gaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid daadwerkelijk heeft plaats gevonden.
  - b. Bij Buitenschoolse opvang: de wijze waarop het kind naar de Buitenschoolse opvang komt en deze verlaat, bepaalt de overgang van verantwoordelijkheid voor het kind. Partijen maken hierover Schriftelijk afspraken.

## **Artikel 13 – Verplichtingen van Mamasthee**

1. Mamasthee is op grond van de Overeenkomst gehouden om Kinderopvang te leveren onder de overeengekomen voorwaarden.
2. Mamasthee staat er voor in dat:
  - a. De Kinderopvang die onder zijn verantwoordelijkheid plaatsvindt:
    - Overeenstemt met de geldende wet- en regelgeving;
    - Verricht wordt overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap en met gebruikmaking van deugdelijk materiaal;
  - b. Een Kindercentrum dat onder haar verantwoordelijkheid valt, geschikt is voor een verantwoorde opvang van kinderen, zowel wat betreft personele als materiële voorzieningen. Een nadere regeling van de wijze waarop Mamasthee voldoet aan zijn verplichtingen genoemd in artikel 13 lid 1 is vastgelegd in bijlage 1. Deze bijlage maakt integraal onderdeel uit van deze Algemene Voorwaarden.
3. Mamasthee houdt rekening met de individuele wensen van de Ouder voor zover dit redelijkerwijs mogelijk is.

## **Artikel 14 – Verplichtingen van de ouder**

1. De Ouder meldt bijzonderheden van medische aard of in de ontwikkeling van het kind reeds bij de aanmelding.



2. De Ouder draagt zorg dat Mamasthee beschikt over alle gegevens die van belang zijn voor de bereikbaarheid van de Ouder.
3. De Ouder houdt zich aan de regels die binnen Mamasthee gelden.
4. De Ouder onthoudt zich van enige gedraging die de uitvoering van de Overeenkomst van de zijde van Mamasthee verzaamt en draagt zorg dat het kind zich hiervan onthoudt.
5. De Ouder brengt en haalt het kind op tijd en draagt zorg voor de nakoming van deze verplichting door anderen die het kind namens hem brengen en halen.
6. Mamasthee legt de bevoegdheid van anderen dan de Ouders om het kind van de Kinderopvang te halen schriftelijk vast indien de Ouder daarom verzoekt.
7. De Ouder betaalt Mamasthee conform de daarover gemaakte afspraken en binnen de betalingstermijn, althans draagt hiervoor de verantwoordelijkheid

### **Artikel 15 – Wijzigingen van de overeenkomst**

1. Mamasthee heeft het recht om de Overeenkomst eenzijdig te wijzigen op grond van zwaarwegende redenen. Zwaarwegende redenen zijn in ieder geval wijziging van wet- en regelgeving dan wel bedrijfseconomische omstandigheden die de continuïteit van de locatie waar het kind is geplaatst in gevaar brengen.
2. Wijzigingen van de Overeenkomst kondigt Mamasthee 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 te verlenen Kinderopvang, dan heeft de Ouder de bevoegdheid om de Overeenkomst te ontbinden met ingang van de dag waarop de wijziging in werking treedt.

### **Artikel 16 – De prijs en wijziging van de prijs**

1. De prijs die de Ouder voor de Kinderopvang moet betalen wordt vooraf overeengekomen.
2. Mamasthee is bevoegd om de overeengekomen prijs eenmaal per kalenderjaar aan te passen, waaronder te verhogen. Mamasthee kondigt deze prijswijziging minimaal één maand van te voren aan.

### **Artikel 17 – De betaling / niet-tijdige betaling**

1. De Ouder betaalt op basis van een Schriftelijke factuur via de mail en uiterlijk op de factuur vermelde betalingsdatum (door middel van een afgegeven automatische incasso). Een eventueel beroep op een gestelde borg staat gelijk aan een betaling. De factuur wordt kosteloos verstrekt.
2. Indien een Ouder betaalt aan een door Mamasthee aangewezen derde geldt dit voor de Ouder als bevrijdende betaling. De aanwijzing door de Ouder van een derde die voor het doen van betalingen dient zorg te dragen, staat niet aan de aansprakelijkheid van de Ouder voor (tijdige) betaling in de weg. Een eventuele betaling door een derde voor de Ouder geldt wel als een bevrijdende betaling door die Ouder.

3. Bij gebreke van volledige en tijdige betaling is de Ouder van rechtswege in verzuim.
4. Mamasthee zendt na het verstrijken van de betalingsdatum een Schriftelijke betalingsherinnering en geeft de Ouder de gelegenheid binnen 7 dagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen. Verder waarschuwt Mamasthee de Ouder in deze betalingsherinnering voor de opzeggingsbevoegdheid van Mamasthee op grond van 10 lid 3 sub a. Deze betalingsherinnering moet minimaal 14 dagen vóór de datum waarop die bevoegdheid ontstaat zijn verzonden.
5. Als na het verstrijken van de termijn genoemd in de betalingsherinnering nog steeds niet is betaald, brengt Mamasthee rente in rekening vanaf het verstrijken van de in de factuur genoemde uiterste betalingsdatum. Deze rente is gelijk aan de wettelijke rente.
6. Door Mamasthee gemaakte buitengerechtelijke kosten om betaling van een schuld van de Ouder af te dwingen, kunnen aan de Ouder in rekening worden gebracht. De hoogte van de buitengerechtelijke incassokosten is onderworpen aan wettelijke grenzen.
7. 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.

#### **Artikel 18 – Toepasselijk recht en bevoegde rechter**

1. Nederlands recht is van toepassing op de Overeenkomst.
2. De bevoegde Nederlandse rechter is bevoegd te oordelen over de Overeenkomst, niet tegenstaande de bevoegdheid van de Geschillencommissie, zoals bedoeld in artikel 20 om van een in dat artikel genoemd geschil kennis te nemen.

10

---

#### **Artikel 19 – Klachtenprocedure**

1. Klachten over de uitvoering van de Overeenkomst moeten Schriftelijk, volledig en duidelijk omschreven worden ingediend bij Mamasthee. De Ouder moet de klacht indienen binnen bekwame tijd 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.
2. Mamasthee behandelt de klacht overeenkomstig haar interne klachtenprocedure. Bij het opstellen of wijzigen van deze procedure heeft de Oudercommissie adviesrecht conform het bepaalde in de Wet Kinderopvang.
3. Indien de klacht niet in der minne kan worden opgelost ontstaat een geschil dat vatbaar is voor de geschillenregeling van artikel 20.

#### **Artikel 20 – Geschillenregeling en wettelijke klachtenregeling voor kinderopvang**

Wanneer u klachten heeft over de dienstverlening van de organisatie, dan kunt u hiermee in de eerste plaats terecht bij de PW-ers van uw kind of bij de leidinggevende van de betreffende locatie.

Komt u er niet uit in dat gesprek? Of wilt u direct een klacht indienen? Of heeft u juist een suggestie of wens die u wilt doorgeven? Dat kan via een klachtenformulier.

We raden aan ook het klachtenreglement van Mamasthee te bekijken.

### Geschillencommissie.

Indien u niet tevreden bent over de klachtafhandeling dan kunt u de klacht voorleggen aan de Geschillencommissie Kinderopvang. In sommige gevallen kunt u een klacht rechtstreeks aan hen voorleggen. Voor meer informatie, bemiddeling en advies kunt u terecht bij het Klachtenloket Kinderopvang, dat verbonden is aan de Geschillencommissie.

1. Geschillen tussen Ouder en Mamasthee over de totstandkoming of de uitvoering van de Overeenkomst kunnen zowel door de Ouder als door Mamasthee aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, Bordewijklaan 46, Postbus 90 600, 2509 LP Den Haag, ([www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl)).
2. Een geschil wordt door de Geschillencommissie slechts in behandeling genomen, indien de Ouder zijn klacht eerst bij Mamasthee heeft ingediend.
3. Leidt de klacht niet tot een oplossing dan moet het geschil binnen 12 maanden na de datum waarop de Ouder de klacht bij Mamasthee indiende, schriftelijk of in een andere door de Geschillencommissie te bepalen vorm bij deze commissie aanhangig worden gemaakt.
4. Wanneer de Ouder een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is Mamasthee aan deze keuze gebonden. Indien Mamasthee een geschil aanhangig wil maken bij de Geschillencommissie, moet zij de Ouder Schriftelijk vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. Mamasthee dient daarbij aan te kondigen dat zij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de 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. Voor de behandeling van een geschil is een vergoeding verschuldigd. De beslissingen van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies.
6. Uitsluitend de rechter dan wel de hierboven genoemde Geschillencommissie is bevoegd van geschillen kennis te nemen.

### **Artikel 21 – Aanvullingen**

Individuele aanvullingen dan wel uitbreidingen van deze Algemene Voorwaarden, moeten Schriftelijk tussen Mamasthee en de Ouder overeengekomen worden.

### **Artikel 22 – Wijziging van de algemene voorwaarden**

1. Mamasthee kan de algemene Voorwaarden voor kinderopvang wijzigen en herzien.
2. Mamasthee is gerechtigd om de Overeenkomst in die zin eenzijdig te wijzigen, dat daarop de meest recente versie vastgestelde Algemene Voorwaarden Kinderopvang van toepassing worden verklaard. De Ouder verklaart zich door aanvaarding van deze Algemene Voorwaarden met een dergelijke wijziging akkoord.
3. Mamasthee informeert de Ouder Schriftelijk over een wijziging van de Algemene Voorwaarden.

4. De wijzigingen treden 1 maand en één week 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. In het geval dat de wijziging van de Algemene Voorwaarden leidt tot een wezenlijke wijziging van de Overeenkomst dan heeft de Ouder 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.

## **Bijlage 1 – Nadere regeling van de verplichtingen van Mamasthee**

Nadere regeling van de verplichtingen van Mamasthee uit artikel 13 van de Algemene Voorwaarden voor Kinderopvang – Dagopvang en Buitenschoolse opvang 2018.

Mamasthee voldoet aan zijn verplichtingen genoemd in artikel 13 lid 2 door er onder meer voor zorg te dragen dat de onderneming beschikt over:

1. Een pedagogisch beleidsplan dat de kenmerkende wijze van omgang met kinderen en hun ouders omschrijft;
2. Reglementen/stukken die het beleid weergeven met betrekking tot hygiëne, veiligheid, kindermishandeling, medisch handelen, ziekte en privacy;
3. Een reglement dat het functioneren van de Oudercommissie regelt;
4. Een reglement dat de klachtenprocedure regelt;
5. Een overzicht van, dan wel informatie over, de volgende elementen van de kinderopvang:
  - a. Soort opvang, mogelijkheden voor flexibele opvang en eventuele extra diensten;
  - b. Informatie aangaande de groep, de getalsverhouding tussen groepsleiding en het aantal kinderen per leeftijdscategorie, en de beschikbare ruimte;
  - c. Informatie-uitwisseling, vorm en frequentie, waaronder het aantal oudergesprekken dat in principe per jaar plaatsvindt;
  - d. De te verstrekken voeding;
  - e. Mogelijkheden voor het maken van specifieke afspraken over ontwikkeling, verzorging en voeding;
  - f. Openingstijden en -dagen en eventueel verplichte minimumafname;
  - g. De tijden waarop de kinderen worden ontvangen en de opvang verlaten;
  - h. In geval van Buitenschoolse opvang: de mogelijkheden tot het deelnemen aan externe activiteiten, bijvoorbeeld op het gebied van sport of muziek. de mogelijkheden voor overbrugging van de afstand tussen school en Kindercentrum of school en externe activiteit, zoals de wijze van vervoer, al dan niet onder begeleiding. De mogelijkheden voor overbrugging van de afstand tussen Kindercentrum en thuis, of externe activiteit en thuis, zoals het al dan niet zelfstandig naar huis gaan. de opvang tijdens vakantiedagen en extra vrije dagen van de school.
  - i. De plaatsingsprocedure;
  - j. De aard en omvang van de wenperiode;
  - k. Een eventueel reglement waarin de huisregels van het Kindercentrum zijn vastgelegd;
  - l. De geldende prijs;
  - m. De wijze van betaling en eventuele meerkosten bij afwijkende betalingswijzen;
  - n. De annuleringsvoorwaarden, waaronder de annuleringskosten;
  - o. De inschrijfvoorwaarden, waaronder de inschrijfkosten;
  - p. De geldende opzegtermijnen.