

# Algemene voorwaarden

*Kinderopvang Mamasthee staat klaar*

## Inhoudsopgave

<i>Artikel 1 – Definities</i>	2
<i>Artikel 2 – Toepasselijkheid</i>	3
<i>Artikel 3 – Informatie verstrekking</i>	4
<i>Artikel 4 – Aanmelding</i>	5
<i>Artikel 5 – Aanbod</i>	6
<i>Artikel 6 – De overeenkomst</i>	7
<i>Artikel 7 – Annulering</i>	8
<i>Artikel 8 – Plaatsingsgesprek</i>	9
<i>Artikel 9 – Duur en verlening van de overeenkomst</i>	10
<i>Artikel 10 – Einde van de overeenkomst</i>	11
<i>Artikel 11 – Toegankelijkheid</i>	12
<i>Artikel 12 – Wederzijdse verplichtingen</i>	13
<i>Artikel 13 – Verplichtingen van Mamasthee</i>	14
<i>Artikel 14 – Verplichtingen van de ouder</i>	15
<i>Artikel 15 – Wijzigingen van de overeenkomst</i>	16
<i>Artikel 16 – De prijs en wijziging van de prijs</i>	17
<i>Artikel 17 – De betaling/niet-tijdige betaling</i>	18
<i>Artikel 18 – Toepasselijk recht en bevoegde rechter</i>	19
<i>Artikel 19 – Klachtenprocedure</i>	20
<i>Artikel 20 – Geschillenregeling en wettelijke klachtenregeling voor kinderopvang</i>	21
<i>Artikel 21 – Aanvullingen</i>	22
<i>Artikel 22 – Wijziging van de algemene voorwaarden</i>	23
<i>Bijlage 1 – Nadere regeling van de verplichtingen van Mamasthee</i>	24

## Artikel 1 – Definities

De begrippen die gebruikt worden in de Algemene Voorwaarden zijn:

Aanvangsdatum

De overeengekomen datum waarop de Kinderopvang aanvangt.

Buitenschoolse opvang

Kinderopvang verzorgd door een kindercentrum voor kinderen in de leeftijd vanaf vier jaar.

Dagopvang

Kinderopvang verzorgd door een kindercentrum voor kinderen tot vier jaar.

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 verzorgen, opvoeden en bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen in de leeftijd tot en met 13 jaar.

Mamasthee

Mamasthee staat klaar VOF, de onderneming.

Ouder

De ouder, de verzorger of pleegouder van een kind met wie het opvangcontract is aangegaan.

Ouderapp

Mamasthee maakt gebruik van de ouderapp Konnect, via de website [www.mamasthee.ouderportaal.nl](http://www.mamasthee.ouderportaal.nl).

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 staat klaar VOF en de ouder.

Schriftelijk

Het schriftelijk bevestigen middels brief, elektronische correspondentie (mail, ouderportaal, Whatsapp).

## **Artikel 2 – Toepasselijkheid**

Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op de totstandkoming en uitvoering van de Overeenkomst.

De Overeenkomst wordt gesloten tussen de Mamasthee en de Ouder.

## **Artikel 3 – Informatie verstrekking**

Indien een Ouder interesse heeft in de mogelijke plaatsing van het kind in een Kindercentrum, verstrekt Mamasthee de Ouder in eerste instantie informatie middels een kennismakingsgesprek/intakegesprek met (kind en) ouder, en een rondleiding.

Informatie wordt verstrekt via de website, de nieuwsbrief en social media. Een eventueel persoonlijk schrijven via de mail of Whatsapp en specifieke informatie (genoemd in bijlage 1) is op te vragen op de hoofdlocatie van Mamasthee aan de Oosterstaat 11 in Stadskanaal.

Na kennisname van de informatie heeft de Ouder de mogelijkheid zich aan te melden bij Mamasthee als geïnteresseerde voor de Kinderopvang.

## Artikel 4 – Aanmelding

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.

Ouder gaat middels ondertekening van het inschrijfformulier akkoord dat het in artikel 5 bedoelde aanbod en de Algemene Voorwaarden elektronisch worden verstrekt.

Mamasthee bevestigt de ontvangst van de aanmelding.

Op de aanmelding zijn de inschrijfvoorwaarden van Mamasthee van toepassing.

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.

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.

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 een aanbod (als bedoeld in artikel 5) doen.

## Artikel 5 – Aanbod

Naar aanleiding van de aanmelding kan Mamasthee de Ouder een aanbod doen.

In het aanbod staan gegevens over Mamasthee, de omschrijving van de dienstverlening en de punten uit Bijlage 1 van de Algemene Voorwaarden. In het aanbod op de plaatsingsovereenkomst wordt vermeld:

- De naam en (vermoedelijke)geboortedatum van het kind.
- De beschikbare Aanvangsdatum.
- De beschikbare opvangsoort en de beschikbare locatie.
- De wijze waarop ouder de individuele informatie van het kind kan communiceren naar de groep, te denken valt aan toestemmingen, verklaringen en bijzonderheden (in de gezondheid) van het kind.
- De prijs behorende bij het aanbod.
- De contractvormen en eventuele meerkosten van flexibele opvang en halen en brengen.
- De annuleringsvoorwaarden, waaronder de annuleringskosten.
- De looptijd van de Overeenkomst.
- De geldende opzegtermijn.
- Een verwijzing naar de toepasselijkheid van deze Algemene Voorwaarden.
- Een dagtekening.
- Huisregels en afspraken betreft de dagelijkse gang van zaken in iedere groep.

Het aanbod vindt schriftelijk plaats en gaat vergezeld van de Algemene Voorwaarden en huisregels.

Het aanbod wat wordt gedaan, is geldig tot het einde van dat kalenderjaar. Als het aanbod later dan lopende jaar wordt geaccepteerd moet het contract worden herzien.

## **Artikel 6 – De overeenkomst**

De Overeenkomst komt tot stand bij aanvaarding van de Ouder door het gedane aanbod van Mamasthee.

De Ouder aanvaardt het aanbod schriftelijk middels ondertekening van de overeenkomst. De aanvang wordt schriftelijk vastgelegd op de overeenkomst.

Mamasthee bevestigt het ontvangen van de overeenkomst schriftelijk.

Binnen het kader van de overeenkomst krijgt Mamasthee de vrijheid om de Kinderopvang naar eigen inzicht in te vullen.



## **Artikel 7 – Annulering**

De Ouder heeft het recht de Overeenkomst te annuleren vanaf de inschrijfdatum tot de ingangsdatum.

Annuleren van de opvang voor inmiddels gecontracteerde ouders staat beschreven in Artikel 10 lid 4.

Het annuleren reeds aangemelde opvang kan tot 48 uur van tevoren kosteloos via de ouderapp Konnect.

## Artikel 8 – Plaatsingsgesprek

Mamasthee nodigt de Ouder tijdig voor de Aanvangsdatum uit voor een gesprek, deze wordt gecombineerd met het intakegesprek.

In dit gesprek komt het volgende aan de orde:

- De voor de Kinderopvang benodigde specifieke gegevens van de Ouder en het kind; waaronder het Burgerservicenummer.
- De aanvang en duur van de wenperiode.
- De algemene of tijdelijke aandachtspunten en bijzonderheden voor de specifieke opvang van het kind (dagritme, voeding, ziekte, medicatie, ontwikkeling en dergelijke). Ouder wordt verzocht deze op te nemen in de ouderapp Konnect.
- De individuele wensen van de Ouder en dat daarmee rekening gehouden wordt voor zover dit redelijk mogelijk is. Ouder wordt verzocht deze op te nemen in de ouderapp Konnect.
- De wijze van communicatie.
- De elementen genoemd in bijlage 1 bij deze Algemene Voorwaarden, onder 5 sub h.

De ouder bevestigt de afspraken en toestemmingen betreffende het kind in het ouderportaal zodat deze inzichtelijk zijn voor de medewerkers van de groep. Mamasthee kan voor vragen over de ouderapp ondersteunen of de afspraken aanvullen. Ouder draagt de verantwoordelijkheid voor het invullen van dagritme, toestemmingen en verklaringen.

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

De Overeenkomst wordt aangegaan voor de maximale termijn van het overeengekomen type Kinderopvang.

De maximale termijn voor Dagopvang duurt tot de leeftijd waarop het kind vier jaar wordt.

De maximale termijn voor Buitenschoolse opvang duurt van de leeftijd dat het kind vier jaar wordt, tot en met de leeftijd van 13 jaar of de dag waarop het voortgezet onderwijs voor het kind begint.

In afwijking van het bepaalde in lid 1 kunnen Partijen een kortere duur overeenkomen.

Na afloop van de Overeenkomst, die conform lid 4 is aangegaan voor een bepaalde duur, kunnen Partijen de Overeenkomst verlengen. Verlenging vindt niet stilzwijgend plaats.

Een verlenging van de Overeenkomst wordt Schriftelijk overeengekomen.

## Artikel 10 – Einde van de overeenkomst

De Overeenkomst eindigt van rechtswege door het verstrijken van het termijn zoals is opgenomen in de overeenkomst.

De Overeenkomst eindigt door (tussentijdse) opzegging door één van partijen.

Mamasthee is bevoegd de Overeenkomst op te zeggen op grond van een zwaarwegende reden. Als zwaarwegende redenen worden in ieder geval aangemerkt:

- De situatie dat de Ouder gedurende twee maand(en) in verzuim is ten aanzien van zijn betalingsverplichting.
- Voortdurend van situaties als genoemd in artikel 11 lid 2 sub a en c.
- De situatie genoemd in artikel 11 lid 2 sub b.
- De omstandigheid dat Mamasthee, vanwege een onvoorziene oorzaak, langdurig of blijvend niet meer in staat is de Overeenkomst uit te voeren.
- Een bedrijfseconomische noodzaak die de continuïteit van de locatie waar het kind is geplaatst in gevaar brengt.
- Wanneer Mamasthee niet de handvatten kan bieden die het kind nodig heeft.

Opzegging vindt plaats door middel van een Schriftelijke melding aan de andere Partij. Hiervoor geldt:

- 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).
- Met inachtneming van een redelijke termijn, welke minimaal één maand bedraagt, in geval van opzegging door Mamasthee.
- Met onmiddellijke ingang in geval van opzegging door Mamasthee op grond van artikel 10 lid 3.

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.

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**

De locatie waar het kind is geplaatst, is toegankelijk voor het kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen Mamasthee en de Ouder.

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:

- Het kind door ziekte of anderszins extra verzorgingsbehoefte is.
- Het kind en/of de Ouder een risico of bedreiging vormt voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid of veiligheid van anderen.
- De opvang van het kind een normale opvang van de andere kinderen onevenredig verzwakt of belemmert.
- Als het kind niet is aangemeld voor opvang.

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.

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.

Tijdens de verkorte procedure mag Mamasthee de plaats niet opzeggen.

## **Artikel 12 – Wederzijdse verplichtingen**

Partijen dragen samen zorg voor een adequate informatie-uitwisseling over het kind.

Partijen dragen de verantwoordelijkheid voor het kind op de volgende wijze aan elkaar over:

- 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.
- Bij Buitenschoolse opvang: de wijze waarop het kind naar de Buitenschoolse opvang komt en deze verlaat, bepaalt de overgang van verantwoordelijkheid voor het kind. Ouder meldt bijzonderheden aan de groep middels de groepstelefoon of ouderportaal.

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

Mamasthee is op grond van de Overeenkomst gehouden om Kinderopvang te leveren onder de overeengekomen voorwaarden.

Mamasthee staat ervoor in dat 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.
- Een Kindercentrum dat onder haar verantwoordelijkheid valt, geschikt is voor een verantwoorde opvang van kinderen, zowel wat betreft personeel 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.

Mamasthee houdt rekening met de individuele wensen van de Ouder voor zover dit redelijkerwijs mogelijk is.

Mamasthee is verzekerd voor de wettelijke aansprakelijkheid voor bedrijven. Mamasthee is aansprakelijk als door schuld of nalatigheid anderen schade ondervinden.

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

De Ouder meldt bijzonderheden van medische aard of in de ontwikkeling van het kind reeds bij de aanmelding en vermeld dit in de ouderapp.

De Ouder draagt zorg dat Mamasthee beschikt over alle gegevens die van belang zijn voor de bereikbaarheid van de Ouder.

De Ouder houdt zich aan de regels die binnen Mamasthee gelden.

De Ouder brengt en haalt het kind op tijd en draagt zorg voor de nakoming van deze verplichting.

De ouder legt de bevoegdheid van anderen dan de Ouders om het kind van de Kinderopvang te halen schriftelijk vast in het ouderportaal.

Ouder is verantwoordelijk voor de betaling aan Mamasthee conform de daarover gemaakte afspraken en binnen de betalingstermijn.

Wanneer het kind tijdens de opvang schade aanricht valt dit onder de particuliere Wettelijke aansprakelijkheidsverzekering van de ouder. Ouder dient hiervoor een WA-verzekering te beschikken.



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

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.

Wijzigingen van de Overeenkomst kondigt Mamasthee tijdig van te voren aan, met een termijn die minimaal één maand bedraagt.

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**

De prijs die de Ouder voor de Kinderopvang moet betalen wordt vooraf overeengekomen.

Mamasthee is bevoegd om de overeengekomen prijs eenmaal per kalenderjaar aan te passen, waaronder te verhogen. Mamasthee kondigt deze prijswijziging minimaal één maand van tevoren aan.

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

De Ouder betaalt op basis van een Schriftelijke factuur via de mail en uiterlijk op de factuur vermelde betalingsdatum (eventueel door middel van een afgegeven automatische incasso). Een eventueel beroep op een gestelde borg staat gelijk aan een betaling. De factuur wordt kosteloos verstrekt.

De aanwijzing door de Ouder van een derde, die voor het doen van betalingen dient zorg te dragen, staat niet 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.

Bij gebreke van volledige en tijdige betaling is de Ouder van rechtswege in verzuim.

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.

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.

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.

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.

Bij een betalingsachterstand met een regeling wordt de maandelijkse betaling op de nieuwste factuur ingeboekt. Bij extra aflossing wordt dit verrekend met de oudst openstaande factuur.

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

Nederlands recht is van toepassing op de Overeenkomst.

De bevoegde Nederlandse rechter kan oordelen over de Overeenkomst, niet over de bevoegdheid van de Geschillencommissie.

## **Artikel 19 – Klachtenprocedure**

Klachten over de uitvoering van de Overeenkomst worden schriftelijk ingediend bij Mamasthee. De klacht wordt volledig en duidelijk omschreven. De klacht moet binnen een termijn van twee maanden na (een te behoren) ontdekking ingediend zijn.

Mamasthee behandelt de klacht overeenkomstig de interne klachtenprocedure. Bij het opstellen of wijzigen van deze procedure heeft de Oudercommissie adviesrecht conform het bepaalde in de Wet Kinderopvang.

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 er klachten zijn over de dienstverlening van de organisatie, dan kan in eerste plaats contact worden opgenomen met de pedagogisch medewerker, mentor van het kind of bij de leidinggevende van de betreffende locatie.

Wanneer de ouder er niet uit komt in dit gesprek of wil de ouder een klacht indienen dan kan dit via het klachtenformulier. Ouder wordt aangeraden het klachtenreglement van Mamasthee door te nemen.

### Geschillencommissie.

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

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)).

Een geschil wordt door de Geschillencommissie slechts in behandeling genomen, indien de Ouder zijn klacht eerst bij Mamasthee heeft ingediend.

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.

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 de ouder 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.

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.

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**

Mamasthee kan de algemene Voorwaarden voor kinderopvang wijzigen en herzien.

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.

Mamasthee informeert de Ouder Schriftelijk over een wijziging van de Algemene Voorwaarden.

De wijzigingen treden één maand, 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.

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.



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

Nadere regeling van de verplichtingen van Mamasthee uit artikel 13 van de Algemene Voorwaarden kinderopvang Mamasthee - Versie 2025.

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

- Een pedagogisch beleidsplan dat de kenmerkende wijze van omgang met kinderen omschrijft.
- Reglementen/stukken die het beleid weergeven met betrekking tot hygiëne, veiligheid, kindermishandeling, medisch handelen, ziekte en privacy.
- Een reglement dat het functioneren van de Oudercommissie regelt.
- Een reglement dat de klachtenprocedure regelt.
- Een overzicht van, dan wel informatie over, de volgende elementen van de kinderopvang:
  - Soort opvang, mogelijkheden voor flexibele opvang en eventuele extra diensten.
  - Informatie aangaande de groep, de getalsverhouding tussen groepsleiding en het aantal kinderen per leeftijdscategorie, en de beschikbare ruimte.
  - Informatie-uitwisseling, vorm en frequentie, waaronder het aantal oudergesprekken dat in principe per jaar plaatsvindt.
  - De te verstrekken voeding.
  - Mogelijkheden voor het maken van specifieke afspraken over ontwikkeling, verzorging en voeding.
  - Openingstijden en -dagen en eventueel verplichte minimumafname.
  - De tijden waarop de kinderen worden ontvangen en de opvang verlaten.
  - 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.
- De plaatsingsprocedure.
- De aard en omvang van de wenperiode.
- Een eventueel reglement waarin de huisregels van het Kindercentrum zijn vastgelegd.
- De geldende prijs.
- De wijze van betaling.
- De annuleringsvoorwaarden, waaronder de annuleringskosten.
- De inschrijfgereguleeringen.
- De geldende opzegtermijn.

De persoonlijke gegevens worden volgens de AVG-wet opgeslagen.