



Algemene Voorwaarden versie 1 (01-10-2018)

Artikel 1. Begripsomschrijving

Aanspraak kinderopvangtoeslag:

Een ouder heeft aanspraak op een kinderopvangtoeslag in de door hem of zijn partner te betalen kosten jegens het Rijk onderscheidenlijk aanspraak op een tegemoetkoming in de door hem of zijn partner te betalen kosten van kinderopvang jegens de gemeente of jegens het Uitvoeringsinstituut Werknemers-Verzekeringen, indien het betreft kinderopvang in een geregistreerd kindercentrum of gastouderopvang die plaatsvindt door tussenkomst van een geregistreerd gastouderbureau. Een ouder en diens partner die tevens ouder is worden voor de toepassing van deze wet geacht gezamenlijk één aanspraak te hebben.

Gastouder: De persoon die gastouderopvang biedt.

Gastouderbureau: Een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt.

Gastouderopvang: Kinderopvang in een gezinssituatie door een ander dan degene die als ouder op grond van de Wet kinderopvang aanspraak kan maken op een kinderopvangtoeslag onderscheidenlijk een tegemoetkoming of diens partner, bestaande in de gelijktijdige opvang van ten hoogste zes kinderen in de woning waar de ouder of de gastouder zijn hoofdverblijf heeft.

Gefactureerde: Degene aan wie door bij Humpie een factuur of uitbetalings- factuur wordt gestuurd. Dit kan een (aanstaande) (vraag)ouder, maar ook een gastouder zijn of iemand die aangegeven heeft gastouder te willen worden of iemand die zich heeft aangemeld voor een dienst waarvoor GOB kosten in rekening brengt.



GOB: Gastouderbureau bij Humpie.

Kinderopvang: Het bedrijfsmatig of anders dan om niet verzorgen en opvoeden van kinderen tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint.

LRK: Landelijk Register Kinderopvang

Ouder of vraagouder: Onder Ouder wordt in deze Algemene Voorwaarden verstaan Ouder zoals bedoeld in de Wet kinderopvang en die bij 'bij Humpie' een aanvraag voor Kinderopvang indient op basis van een Kinderopvangregeling die door bij Humpie wordt uitgevoerd.

Oudercommissie: Een vertegenwoordiging van de ouders die gebruik maken van de diensten van het gastouderbureau, zoals bedoeld in de Wet Kinderopvang.

Partner: Onder partner wordt in deze algemene voorwaarden verstaan Partner zoals bedoeld in de Wet kinderopvang.

Artikel 2. Algemeen

2.1 Ouders en gastouders worden geacht kennis te hebben genomen van de werkwijze van GOB;

2.2 GOB bemiddelt en begeleidt de opvang van kinderen tussen 0 jaar tot de datum waarop deze naar het voortgezet onderwijs gaan;

2.3 Ouder en gastouder stemmen ermee in dat overeenkomsten, informatie, brochures, en dergelijke digitaal worden verstrekt via e-mail of direct te downloaden zijn via www.bijhumpie.nl en de online portal van bij Humpie (www.bijhumpie.opvanguren.nl);

2.4 Ouder en gastouder verstrekken juiste en volledige gegevens aan GOB en stellen GOB onmiddellijk op de hoogte van iedere wijziging in die gegevens;

Artikel 3. Voorwaarden gedurende de koppeling

3.1 Om, in het belang van het gastkind, een goed idee te krijgen van de woonsituatie van de gastouderopvanglocatie acht GOB het noodzakelijk dat de houder van de gastouderopvanglocatie tijdens het intakegesprek de bemiddelingsmedewerker de mogelijkheid biedt samen het huis te bekijken;

3.2 Een gastouder dient vanaf de eerste dag van de opvang over alle noodzakelijke gegevens voor de opvang van het gastkind te beschikken;

3.3 De ouder betaalt rechtstreeks de kosten voor de opvang aan het gastouderbureau;



3.4 GOB stelt gastouder/ouder in staat een opvangfactuur op te maken voor de kosten van de opvang;

3.5 GOB stelt ouder en gastouder beiden in staat om de opvanguren te registreren;

3.6 In het bijzonder stemt de gastouder dan wel de vraagouder ermee in dat GOB tenminste twee keer per jaar een inspectiebezoek op een afgesproken opvangdag kan uitvoeren op de opvanglocatie, maar ook onaangekondigd. GOB is wettelijk verplicht bij alle onder haar beheer vallende gastouderopvanglocaties een inspectiebezoek uit te voeren en de inspectierapporten aan de hiertoe bevoegde overheidsinstanties te tonen. Indien de houder van de opvanglocatie niet in redelijke mate aan GOB hiertoe de gelegenheid geeft, zal GOB dit vermelden in haar verslag van het inspectiebezoek en (indien van toepassing) melden bij de betrokken overheidsinstelling(en);

3.7 Voor een goede controle op - en ter bevordering van de kwaliteit van - de opvang van kinderen werken ouder(s) en gastouder in goed vertrouwen mee aan voortgangs- en evaluatiegesprekken;

3.8 Als ouder niet meewerkt aan de jaarlijkse verplichte evaluatie, kan een boete worden opgelegd van € 500,00 en kan GOB de overeenkomst tussen ouder en GOB per direct beëindigen. Als GOB als gevolg van het niet meewerken aan deze jaarlijkse evaluatie één of meer boetes of dwangsommen krijgt opgelegd vanwege het Afwegingsmodel Sanctionering Kinderopvang, Grip op Kinderopvang of soortgelijk document vanuit de gemeente waarin GOB gevestigd is, dan worden de kosten en de eventueel hieruit voortvloeiende financiële gevolgen verhaald op vraagouder. Als bij het voeren van verweer door GOB recht wordt behaald, dan worden de reeds door GOB in rekening gebrachte kosten niet kwijtgescholden;

3.9 Als gastouder niet meewerkt aan de bezoeken, kan een boete worden opgelegd van € 500,00 en kan GOB alle overeenkomsten van de gastouder waarin de naam van GOB wordt vermeld per direct beëindigen.

Als GOB als gevolg van het niet meewerken aan deze bezoeken of het anderszids niet voldoen aan de wettelijke eisen door gastouder één of meer boetes of dwangsommen krijgt opgelegd vanwege het Afwegingsmodel Sanctionering Kinderopvang, Grip op Kinderopvang of soortgelijk document vanuit de gemeente waarin GOB gevestigd is, dan worden de kosten en de eventueel hieruit voortvloeiende financiële gevolgen verhaald op gastouder. Tevens kan dan de vermelding bij de LRKP-inschrijving met gastouder per direct door GOB worden beëindigd. Als GOB het enige gastouderbureau is met wie gastouder een samenwerkingsverband heeft in het LRK, wordt de inschrijving van de gastouder per direct beëindigd;

3.10 Gastouder krijgt eerst een schriftelijk ultimatum van GOB van 7 dagen om toch mee te werken. Voldoet gastouder niet aan het ultimatum, dan verklaart gastouder daarmee akkoord te zijn met uitschrijving uit het LRK zonder dat hiervoor een handtekening onder het uitschrijvingsformulier voor het LRK vereist is;



3.11 GOB informeert de ouder onder andere verder over de volgende zaken:
Het bieden van verantwoorde kinderopvang, het pedagogisch beleid, de hoeveelheid kinderen (inclusief eigen kinderen) in welke leeftijd die per gastouder maximaal worden opgevangen, de wijze van tot stand brengen en begeleiden van gastouderopvang, vooraf informatie over het beleid ten aanzien van veiligheid en gezondheid, het te voeren beleid inzake veiligheid en gezondheid, de status van de kinderopvang en omgang met de afwijkende regelgeving;

3.12 De gastouder staat open voor en respecteert andere gewoontes, culturen, levenswijzen en opvoedingsideeën van ouder;

3.13 Als gastouder niet binnen 2 maanden na het verstrijken van de maand waarop al dan niet opvang is verleend dan wel andere kinderopvangkosten zijn gemaakt de urenregistratie bij de ouder heeft ingediend, dan is GOB gerechtigd om uit naam van gastouder een urenregistratie van 0 uren voor de periode van minimaal 3 maanden terug bij ouder in te dienen teneinde de bureaunkosten te kunnen innen bij ouder. Gastouder is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig indienen van opvanguren bij ouder;

3.14 Bij onenigheid over uren tussen ouder en gastouder vraagt GOB hen schriftelijk om een toelichting van de uren en toetst de opgaven van ouder en gastouder aan de overeenkomsten tussen ouder, gastouder en GOB; Mocht één van de partijen niet reageren binnen 14 dagen na het eerste schriftelijke verzoek door GOB, dan zal GOB aan de hand van de haar bekende informatie de uren toetsen en het (volgens haar inzicht) gerechtvaardigde bedrag aan de ouder in rekening brengen. De uitspraak van het GOB is dan bindend voor alle partijen;

3.15 Als een afspraak is gemaakt en deze wordt binnen 24 uur vóór de afspraak is ingepland afgezegd of als degene met wie de afspraak is gemaakt niet aanwezig blijkt te zijn op de opvanglocatie, dan is GOB gerechtigd hiervoor € 25,00 + € 0,36 per gereden kilometer heen en terug aan de afzeggende ouder of gastouder in rekening te brengen als de afspraak in de gemeente Goeree-Overflakkee is ingepland. Als de afspraak buiten de gemeente Goeree-Overflakkee is, dan zijn de kosten € 50,- + € 0,36 per gereden kilometer heen en terug;

Artikel 4. Gastouderopvang

4.1 GOB faciliteert ouders en gastouders bij de werving. Ouders kunnen GOB vragen om hun gastouder in te schrijven. Dit kan ook andersom;

4.2 GOB houdt toezicht op de kwaliteit van de dienstverlening, maar geeft geen garanties en sluit uitdrukkelijk hiervoor elke aansprakelijkheid uit.

Er bestaat nadrukkelijk GEEN dienstverband tussen gastouder en GOB;

4.3 Elke verandering in persoonlijke omstandigheden van de ouder die relevant is voor de bemiddeling en de begeleiding van de kinderopvang door de gastouder wordt direct doorgegeven aan GOB;



4.4 Bij absentie van gastouder kan ouder een verzoek doen aan GOB om naar een vervangende gastouder in de omgeving of op het adres van gastouder te zoeken. Dit verzoek kan gedaan worden als gastouder of vraagouder per e-mail hierom vraagt met een kopie naar vraagouder respectievelijk naar gastouder. Daarna neemt de aanvrager telefonisch contact op met GOB. GOB kan niet aansprakelijk worden gesteld als er geen vervanging voor de gastouder kan worden verzorgd. Wel heeft GOB een inspanningsverplichting om een andere gastouder te zoeken voor ouder.

Artikel 5. Betaling per automatisch incasso

5.1 GOB stuurt ouder minimaal twee werkdagen voor het uitvoeren van de automatisch incasso een e-mailbericht om datum en bedrag van afschrijving te specificeren, dit zal geschieden in de vorm van een factuur;

5.2 Ouder heeft het recht om een per automatisch incasso afgeschreven bedrag binnen de wettelijke termijn van 56 dagen terug te vorderen. De betalingsplicht blijft onverminderd van kracht;

5.3 Ouder zorgt ervoor dat er steeds voldoende saldo op zijn of haar bankrekening staat om de automatische incasso te laten slagen;

5.4 Mocht een automatische incasso niet lukken, bijvoorbeeld door saldotekort of door een incassoweigering, dan is ouder verplicht het bedrag zelf over te maken;

5.5 Bij betalingen zonder automatische incasso of bij een niet-geslaagde incasso berust de verantwoordelijkheid voor tijdige betaling aan GOB bij de ouder;

5.6 Als een incasso wordt gestorneerd of mislukt, dan wordt er € 2,50 aan administratiekosten berekend;

5.7 Als de incasso (herhaaldelijk) niet lukt, dan heeft GOB het recht om per direct de automatische incasso te beëindigen. Ouder wordt hierover schriftelijk geïnformeerd;

5.8 GOB heeft daarnaast het recht de automatische incasso te beëindigen om haar moverende redenen.

Artikel 6. Factuur en betaaltermijn

6.1 Facturen worden getoond en bewaard op een, strikt voor de ouder, toegankelijke en beveiligde webpagina (persoonlijke pagina);

6.2 Ouder ontvangt bij aanvang van de bemiddeling toegangscodes voor de webpagina als bedoeld in lid 6.1 van dit artikel;

6.3 De betaling vindt plaats door middel van automatische incasso;



6.4 Betaling geschiedt op basis van een factuur;

6.5 Gefactureerde is in verzuim na het verstrijken van de betaaltermijn van 7 dagen;

6.6 Naast het bepaalde in lid 6.5 van dit artikel kan GOB ervoor kiezen een betalingsregeling aan te bieden;

6.7 GOB behoudt zich het recht voor om de registratie van de kinderen van de ouder te beëindigen als de betalingsachterstand tot 28 dagen of meer is opgelopen. Hiermee komt tevens het recht op kinderopvangtoeslag te vervallen;

GOB behoudt zich het recht voor om de jaaropgave van de kinderopvangkosten pas te verstrekken als alle betalingsachterstanden zijn ingelopen;

6.8 De bureaunkosten en opvangkosten zijn vrijgesteld van Btw-heffing conform artikel 11 van de Wet op de Omzetbelasting;

6.9 Als gefactureerde de facturen, herinneringen en aanmaningen per post wil ontvangen, dan brengt GOB hiervoor per factuur, herinnering of aanmaning € 2,50 aan administratiekosten in rekening. Gefactureerde kan hiervoor een schriftelijk verzoek naar GOB sturen.

Artikel 7. Niet-tijdige betaling

7.1 Bij niet-tijdige betaling van de factuur verzendt GOB een herinneringsfactuur met € 2,50 aan extra administratiekosten;

7.2 Bij niet-tijdige betaling van de herinneringsfactuur verzendt GOB een aanmaningsfactuur met € 5,00 extra administratiekosten;

7.3 Als gefactureerde 2 dagen na verzending van de aanmaning in verzuim blijft te voldoen aan de betalingsverplichting, dan is gefactureerde bij GOB in gebreke, zoals op de aanmaningsfactuur wordt aangegeven en zal GOB een incassobureau of deurwaarder inschakelen;

7.4 De kosten van het incassobureau of deurwaarder alsmede alle buitengerechtelijke kosten komen voor rekening van de gefactureerde. Dit bedrag wordt vermeld op de aanmaningsfactuur;

7.5 Gefactureerde is te allen tijde eindverantwoordelijk voor het over (doen) maken van de factuurbedragen naar voorgenoemde rekening. Indien gefactureerde niet (tijdig) betaalt, zal GOB niet gehouden zijn om de bemiddeling dan wel de registratie in het LRK in stand te houden;

7.6 Gefactureerde is in verzuim na het verstrijken van de eerste betaaltermijn;



7.7 Indien gefactureerde betaalt aan een ingeschakeld incassobureau of deurwaarder geldt dit voor de ouder als bevrijdende betaling;

7.8 Onverlet het bepaalde in dit artikel kan GOB (al dan niet na toestemming van gastouder) een betalingsregeling aanbieden;

7.9 Gastouder behoudt zich het recht voor om de opvang van de kinderen van de ouder op te schorten als de betalingsachterstand van ouder tot 14 dagen of meer is opgelopen totdat de betalingsachterstand in het geheel is ingelopen, en de niet genoten contracturen in rekening te brengen conform de overeenkomst tussen ouder en gastouder. De factuur plaatst het GOB steeds op de persoonlijke pagina van de ouder.

Artikel 8. Wanbetaling

8.1 In geval van wanbetaling behoudt gastouderbureau zich het recht voor om een derde in te schakelen voor het innen van de verschuldigde openstaande bedragen. Wanbetaling ontstaat 12 dagen na datum dagtekening van de oudste openstaande nota;

8.2 Alle te maken gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten komen voor rekening van de ouder;

8.3 De buitengerechtelijke incassokosten bedragen tenminste 15 % van het verschuldigde openstaande bedrag.

Artikel 9. Prijswijzigingen

GOB behoudt zich het recht voor prijzen te wijzigen. GOB informeert ouder en gastouder hierover minimaal één maand voor de ingangsdatum van de wijziging.

Artikel 10. Bezwaren

Bezwaren over facturen dienen schriftelijk, per e-mail of post, te worden ingediend en wel binnen 7 dagen na de factuurdatum. Hierna worden de ouders geacht de factuur te hebben goedgekeurd. Alsdan worden bezwaren niet meer door GOB in behandeling genomen. Voor zover het bezwaar gegrond bevonden wordt, schort dit de betalingsverplichting van de ouders op, tot het moment waarop het bezwaar is afgewikkeld.

Artikel 11. Aansprakelijkheid

11.1 De ouder en kind(eren) dienen voor aansprakelijkheid voor particulieren verzekerd te zijn;

11.2 De gastouder dient voor bedrijfsmatige aansprakelijkheid verzekerd te zijn.



11.3 GOB kan geen enkele aansprakelijkheid/verantwoordelijkheid dragen voor de gevolgen van medische aandoeeningen, ook al zijn die aandoeeningen bij haar bekend. Voor het toedienen van medicijnen (voorbehouden handelingen) kan eveneens geen enkele aansprakelijkheid/verantwoordelijkheid gedragen worden.

11.4 In geval dat gastouder het kind in of op een gemotoriseerd voertuig zal vervoeren, is de gastouder verplicht een inzittende verzekering af te sluiten. Daarnaast dient de gastouder schriftelijke toestemming van de vraagouder te hebben, voor het vervoeren in of op een gemotoriseerd voertuig.

Artikel 12. Leges

GOB is gerechtigd om alle leges, kosten, dwangsommen en boetes die de overheid in rekening brengt bij GOB als gevolg van een aanmelding voor, een (al dan niet tijdig) doorgegeven wijziging van gegevens in, of een uitschrijving uit het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen van de gastouder, te verhalen op de gastouder. De leges voor de aanvraag voor registratie van een gastouder zijn voor de partij op wiens adres de gastouderopvanglocatie is/wordt aangevraagd.

Artikel 13. Duur en beëindiging

13.1 De overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde tijd;

13.2 De overeenkomst eindigt evenwel zonder dat opzegging noodzakelijk is in de maand dat het kind naar het voortgezet onderwijs gaat of bij overlijden van het kind;

13.3 De overeenkomst eindigt na schriftelijke opzegging, met inachtneming van een opzegtermijn van één maand;

13.4 GOB kan deze overeenkomst tot bemiddeling schriftelijk opzeggen indien de in deze overeenkomst genoemde verplichtingen of voorwaarden voor bemiddeling door de ouder niet worden nageleefd of indien van verdere bemiddeling voor de ouder op grond van andere zwaarwichtige redenen moet worden afgezien.

Artikel 14. Vastleggen gegevens

14.1 Ouder schrijft zich in bij GOB door gebruik te maken van het daartoe bestemde inschrijfformulier gepubliceerd op zijn website. De juistheid van de gegevens, aldus digitaal verstrekt, blijft de verantwoordelijkheid van de ouder;

14.2 GOB houdt een databank bij waarin gegevens van ouder en kind zijn opgenomen. Ouder stemt in met de registratie van deze gegevens. Deze gegevens worden vertrouwelijk behandeld;



14.3 Lid 14.1 van dit artikel is ook van toepassing op de gastouder;

14.4 GOB houdt een databank bij waarin gegevens van gastouder en huisgeno(o)t(en) zijn opgenomen. Gastouder stemt in met de registratie van deze gegevens. Deze gegevens worden vertrouwelijk behandeld.

Artikel 15. Privacy Statement

15.1 GOB conformeert zich aan de Wet bescherming persoonsgegevens. GOB geeft geen NAW- gegevens door aan overheidsinstellingen, maar een BurgerServiceNummer. GOB meldt dit nummer alleen terug aan overheidsinstellingen die gerechtigd zijn dit nummer te gebruiken;

15.2 Bij wanbetaling van ouder is GOB gerechtigd alle hiervoor benodigde gegevens aan een incassobureau of deurwaarder te verstrekken teneinde de betaling van ouder geïnd te krijgen;

15.3 GOB registreert de persoonsgegevens van ouders ten behoeve van haar eigen administratie;

15.4 Tevens registreert GOB het aantal van de door haar verzonden informatieberichten, onder andere in verband met de promotie van haar activiteiten;

15.5 GOB heeft de verplichting om persoonsgegevens voor bepaalde tijd te bewaren. 2 jaar na het beëindigen van een klantrelatie wordt het dossier gereduceerd. Alle gegevens van ouder(s) en kinderen die niet meer nodig zijn voor de financiële administratie, zoals medische gegevens, contactmomenten en bijlagen worden verwijderd. De NAW gegevens blijven bewaard, maar telefoonnummers en e-mailadressen worden gewist. Velden die niet leeg mogen zijn worden gevuld met een fictieve inhoud. 7 jaar na het beëindigen van een klantrelatie wordt het dossier geanonimiseerd. Alle persoonsgegevens (naam, adres, geboortedatum, BSN, bankrekeningnummer ect.) van de ouder(s) en kinderen worden verwijderd, waardoor het dossier niet meer te herleiden is tot de ouder(s). Velden die niet leeg mogen zijn worden gevuld met een fictieve inhoud.

15.6 GOB zal de door ouders verstrekte persoonsgegevens niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de betrokkene ter beschikking stellen aan derden.

Artikel 16. Verstrekken gegevens aan de oudercommissie

Teneinde de oudercommissie te faciliteren bij haar werkzaamheden, verstrekt GOB na inschrijving de volgende gegevens aan de oudercommissie:

Naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, na(a)m(en) van de gastkinderen, na(a)m(en) van de gastouder(s)



Artikel 17. Klachten

De ouder kan direct met GOB contact opnemen om een klacht in te dienen, waardoor GOB de mogelijkheid heeft om de klacht zelf in behandeling te nemen en samen met de ouder te zoeken naar overeenstemming / oplossing. GOB is aangesloten bij De Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen (<https://www.degeschillencommissie.nl/over-ons/commissies/kinderopvang/>).

De ouder kan een klacht ook zonder overleg met of toestemming van GOB voorleggen aan De Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Het is echter wel zo, dat mocht de ouder een klacht hebben ingediend bij De Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen en de ouder wordt op één of meer punten in het ongelijk gesteld of de klacht intrekt, dat GOB dan gerechtigd is de hiermee gemoeide kosten op basis van de verhouding gelijk aan de kant van GOB ten opzichte van gelijk aan de kant van de ouder op de ouder te verhalen of bij intrekking van de klacht door de ouder deze kosten geheel op de ouder te verhalen.

Artikel 18. Website garantie en aansprakelijkheid

De content op de website van GOB wordt verstrekt is zonder enige garantie, zulks voor zover toegestaan ingevolge toepasselijke wetgeving. Hoewel GOB redelijkerwijs alles in het werk zal stellen om betrouwbare content via de website van GOB te verstrekken, garandeert GOB niet dat deze website vrij is van onnauwkeurigheden, fouten en/of omissies, virussen, worms, Trojaanse paarden en dergelijke of dat de content op deze website zich leent voor uw specifieke gebruik of up to date is, en GOB behoudt zich het recht voor de content op ieder gewenst moment zonder kennisgeving te wijzigen.

GOB geeft geen enkele garantie voor enig resultaat verkregen door middel van het gebruik van enig onderdeel van de content op deze website. U bent als enige verantwoordelijk voor het gebruik van deze informatie.

De content op deze site vormt geen uitbreiding of aanpassing van de eventueel als gevolg van een contractuele relatie met GOB op u van toepassing zijnde garantie. GOB is niet aansprakelijk voor indirecte schade, gevolgschade of bijkomende schade, met inbegrip van doch niet beperkt tot winstderving of verlies van inkomsten, onderbreking van de bedrijfsvoering en/of gegevensverlies als gevolg van of in verband met het gebruik van het onvermogen tot gebruik van, of als het als uitgangspunt gebruiken van de content op deze site of een gelinkte site.

In ieder geval zal de aansprakelijkheid van GOB voor directe schade als gevolg van of in verband met het gebruik, het onvermogen tot gebruik of het als uitgangspunt gebruiken van de content op deze site of een gelinkte site niet meer bedragen dan € 500,-.



Artikel 19. Verwerking van persoonsgegevens

Bij bezoek aan deze website kan om uw persoonsgegevens gevraagd worden. Bijvoorbeeld bij het invullen van een aanvraagformulier voor een product of dienst. Deze gegevens worden door bij Humpie gebruikt voor het behandelen van uw aanvraag. Daarnaast kunnen deze gegevens aangewend worden om u op de hoogte te stellen van nieuwe, relevante diensten.

Artikel 20. Gebruiksprofiel gastouder of vraagouder

Het is de gastouder/vraagouder (verder genoemd "gebruiker") van deze website toegestaan om een profiel aan te maken. De regels hiervoor zijn als volgt:

20.1 U vult uw gegevens naar waarheid in;

20.2 U dient zich in alle opzichten op te stellen en te gedragen zoals van een zorgvuldig (internet) gebruiker/bezoeker mag worden verwacht. In dat verband is het volgende in ieder geval niet toegestaan:

20.3 Gebruik maken van de (inhoud van de) website en de daarin opgenomen informatie in strijd met de wet, goede zeden, openbare orde en/of deze gebruiksovereenkomst;

20.4 Afbreukmakende, misleidende of anderszins onrechtmatige of verboden informatie plaatsen/verspreiden;

20.5 Informatie verspreiden die de goede naam van de website, GOB of enige derde aantast;

20.6 Handelen in strijd met de rechten van GOB en/of enige derde;

20.7 Virussen verspreiden en/of andere maatregelen nemen, die de goede werking van de website kunnen aantasten, de toegang tot de website verhinderen en/of beperken en/of GOB en/of derden kunnen schaden;

20.8 De goede werking van de website onredelijk belasten;

20.9 Informatie of persoonlijke gegevens opgenomen op de website, al dan niet van enige derde kopiëren, verwerken, bewerken of (verder) verspreiden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van GOB of de betreffende derde;

20.10 Ontwijken en/of verwijderen van de beveiliging van (delen van) de website;

20.11 U vrijwaart GOB voor alle schade als gevolg van aanspraken van derden, terzake van of verband houdende met niet-naleving van de gebruiksovereenkomst, dan wel tegen aanspraken die anderszins verband houden met of voortvloeien uit het gebruik door u van de website;



20.12 Indien u één of meer bepalingen uit deze gebruiksovereenkomst niet naleeft, of indien u inbreuk maakt op enig recht toekomend aan GOB, behoudt GOB zich het recht voor om de daaruit voortvloeiende schade op u te verhalen, onverminderd haar overige rechten uit hoofde van de gebruiksovereenkomst en de wet. Bovendien heeft GOB te allen tijde het recht om u tijdelijk of permanent uit te sluiten van het gebruik van de website, alsmede verder toegang tot de website te weigeren;

Artikel 21. Wijziging Algemene Voorwaarden

GOB behoudt zich het recht voor om deze algemene voorwaarden te allen tijde te wijzigen. De (gast)ouder kan de aangepaste Algemene Voorwaarden inzien op de online portal of via www.bijhumpie.nl/algemenevoorwaarden.

De aangepaste Algemene Voorwaarden treden in werking indien de (gast)ouder niet binnen 1 maand na publicatie bezwaar heeft gemaakt tegen de gewijzigde bepalingen.

Artikel 22. Toepasselijk recht

Op de gehele dienstverlening van GOB met inbegrip van de overeenkomsten is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

