



UNIFORME ALGEMENE VOORWAARDEN

Deze voorwaarden zijn van toepassing op de relatie tussen het bij de Branche Organisatie Nederlandse Au Pair Agentschappen (BONAPA) aangesloten au pair bureau en haar opdrachtgever c.q. het gastgezin.

Begrippen:

Au pair:

Een persoon van niet Nederlandse nationaliteit in de leeftijd van 18 tot 31 jaar, zonder zorgplicht voor kinderen in het land van herkomst. Deze au pair is volgens de gedragscode van BONAPA gescreend.

Gastgezin:

Een gezin bestaande uit minimaal 2 gezinsleden dat voldoet aan de minimale wettelijke inkomenseis om in aanmerking te komen voor deelname aan het au pair programma. Het gastgezin is volgens de gedragscode van BONAPA gescreend.

Bureau:

Een au pair agentschap dat lid is van de BONAPA. Daar waar in deze algemene voorwaarden sprake is van een bureau wordt het au pair agentschap bedoeld waarmee het gastgezin tot afspraken is gekomen.

Au pair programma:

Binnen de normen, criteria en voorwaarden zoals verwoord in dit reglement nodigt een gastgezin een au pair uit om naar Nederland te komen.

Immigratie- en Naturalisatie Dienst (IND)

Normen en criteria au pair programma :

a. Een au pair komt naar het gastgezin in het kader van een culturele uitwisseling. In ruil voor onder meer kost, inwoning, zakgeld en enige secundaire emolumenten participeert de au pair binnen de dagelijkse activiteiten van het gastgezin. De activiteiten die de au pair kan uitvoeren zijn beperkt tot lichte huishoudelijke werkzaamheden (zie Lijst Lichte huishoudelijke werkzaamheden op pagina 8, zoals vastgesteld door

BONAPA) en/of de zorg voor de

kinderen, zonder dat de au pair hiertoe volledig verantwoordelijk kan worden gemaakt.

b. Het gastgezin is niet afhankelijk van de au pair en heeft – in geval zulks wenselijk en/of noodzakelijk is – altijd een alternatief beschikbaar voor de activiteiten die van de au pair worden verwacht.



c. Het gastgezin heeft op grond van de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) een zorgplicht jegens de au pair en zal het welzijn van de au pair in acht nemen. Voorts zal op geen enkele wijze door het gastgezin misbruik van de au pair regelgeving worden gemaakt zoals omschreven in de toepasselijke Vreemdelingenwet, het

Vreemdelingenbesluit, het Voorschrift vreemdelingen, de Vreemdelingencirculaire en de WAV.

d. Het bureau stelt het gastgezin en de au pair bij werving op de hoogte van de onder c. genoemde wet- en regelgeving.

e. Het gastgezin stelt in overleg met de au pair een dagindeling vast voordat de au pair aankomt bij het gastgezin.

f. De au pair voert de verwachte activiteiten (inclusief maximaal 3 avonden per week oppassen op kinderen) uit gedurende maximaal 30 uur per week, verdeeld over maximaal 5 dagen alsmede maximaal gedurende 8 uur per dag. Het overschrijden van deze maximale werktijden is niet toegestaan en mag niet worden afgesproken.

g. De au pair heeft recht op 2 vrije dagen per week, per maand moet dit minimaal één keer een aaneengesloten weekend zijn, startende op vrijdag om 20:00 uur tot zondag 24:00 uur.

h. De au pair mag geen (on)betaalde werkzaamheden verrichten buiten het gastgezin.

i. Het zakgeld van de au pair bedraagt minimaal €300,00 en maximaal €340,00 per maand. Het zakgeld is een vaststaand bedrag en staat los van het feit dat de au pair daadwerkelijk het maximale aantal uren van 30 uur per week werkt.

j. Het gastgezin draagt ervoor zorg dat de au pair minimaal een zelfstandige kamer heeft in

de woning van het gastgezin. Deze verwarmbare kamer heeft minimaal één raam dat open kan, voorts is de kamer voorzien van een bed, tafel met stoel, internetverbinding,

e.d. Een au pair mag niet wonen c.q. worden ondergebracht op een ander adres dan het adres van het gastgezin, in welk geval de au pair vervalt naar de status van een vreemdeling in het kader van de Wet arbeid vreemdelingen, zie NOOT I.

k. Het gastgezin biedt de au pair dagelijks een bad en/of douche gelegenheid.

l. De au pair komt naar het gastgezin voor een aangesloten periode van ten maximale 12 maanden, waarna de au pair dient terug te gaan naar het land van herkomst.

m. Het gastgezin meldt de vertrekdatum van de au pair binnen 3 dagen na vertrek van de au pair aan het bureau.

n. Gedurende de verblijfsperiode van de au pair bij het gastgezin zal de au pair altijd handelen volgens de huisregels van het gastgezin, deze huisregels gelden (daar waar mogelijk) voor alle gezinsleden en maken geen onderscheid met de au pair. De huisregels worden door het gastgezin bij aankomst van de au pair in Nederland aan de au pair kenbaar gemaakt.

o. De au pair heeft recht op minimaal 2 weken aaneengesloten doorbetaald verlof per 12 maanden, of een evenredig deel hiervan. Afspraken voor verlof dienen door de au pair tijdig te worden besproken met de familie.



- p. De au pair dient de gelegenheid te hebben om een cursus te volgen, in overleg met de familie wordt de cursus vergoed tot € 350,00 per jaar.**
- q. Indien de au pair zal moeten reizen voor het volgen van de cursus zoals hierboven genoemd dan zijn de kosten voor het reizen met openbaar vervoer naar de cursus voor rekening van het gastgezin.**
- r. Het gastgezin is verantwoordelijk voor het afsluiten van een verzekering voor de au pair, die minimaal dekking biedt voor alle voorkomende medische kosten, wettelijke, aansprakelijkheid en repatriëring. De verzekering vangt aan minimaal op de dag van vertrek van de au pair uit land van herkomst.**
- s. Bij ziekte van de au pair zal het gastgezin voor een periode tot maximaal 14 dagen het afgesproken zakgeld doorbetalen en de au pair in de gelegenheid stellen om de juiste medische hulp te krijgen om snel te herstellen. Indien de afgesloten verzekering de medische kosten niet dekt, is het gastgezin verantwoordelijk voor deze kosten.**
- t. Gedurende de gehele verblijfsperiode van de au pair is en blijft het gastgezin te alle tijde verantwoordelijk voor kost en inwoning van de au pair.**
- u. Afspraken tussen au pair en gastgezin worden vastgelegd in een au pair –gastgezin overeenkomst welke door gastgezin en au pair worden ondertekend.**
- v. De au pair - gastgezin overeenkomst kent een minimum opzegtermijn van 2 weken. Uitsluitend in geval van calamiteiten en na verkregen schriftelijke toestemming van het bureau kan van deze termijn worden afgeweken.**
- w. Het bureau ziet erop toe dat het gastgezin en de au pair voor aankomst van de au pair in Nederland alles voldoende (schriftelijk) hebben georganiseerd.**
- x. Het gastgezin heeft een onvoorwaardelijke dwingende informatie plicht jegens het bureau en zal het bureau terstond informeren indien er sprake is van relevante wijzigingen. Onder relevante wijzigingen wordt in ieder geval verstaan; wijzigingen in de samenstelling van het gastgezin, wijzigingen in het inkomen van het gastgezin en wijzigingen aangaande de verblijfssituatie van de au pair zoals het vertrek van de au pair.**
- y. Bij vertrek van de au pair al dan niet bij beëindiging van het au pair jaar, rust op het gastgezin ten opzichte van het bureau een plicht om ervoor zorg te dragen en te verzekeren dat de au pair terugkeert naar het land van herkomst Het gezin zal het bureau terstond informeren over het vertrek van de au pair uit Nederland en indien nodig, bewijsmateriaal overleggen waaruit blijkt dat de au pair ook daadwerkelijk Nederland heeft verlaten.**



NOOT I: Het au pair programma is vastgesteld op basis van verschillende factoren en criteria. Indien wordt afgeweken van één of meerdere normen is géén sprake meer van een gastgezin – au pair relatie en zal de au pair worden aangemerkt als een vreemdeling in het kader van de WAV. In dat geval is het gastgezin gehouden een tewerkstellingsvergunning aan te vragen bij de bevoegde autoriteiten en dient ten minste het wettelijk vastgestelde minimum (uur)loon aan de vreemdeling te worden voldaan, zulks uiteraard te vermeerderen met Sociale Verzekeringspremies en Loonbelasting.

NOOT II: Het au pair programma is gebaseerd op verschillende wettelijke criteria. Regelgeving zoals onder andere vastgesteld in de Vreemdelingenwet en de immigratieregeling van de IND zijn onlosmakelijk aan de door BONAPA vastgestelde regels verbonden.

NOOT III:

De au pair is geen enkelvoudige vervanging voor opvang van kinderen; de au pair participeert in de dagelijkse activiteiten van een gastgezin om zodoende een andere levenswijze en cultuur te leren kennen.

NOOT IV:

Alle aan BONAPA verbonden bureaus zien toe op naleving van de voorwaarden van het au pair programma, indien blijkt of komt vast te staan dat niet aan de criteria wordt voldaan of in strijd met de programmaregels wordt gehandeld, heeft het bureau de plicht verdere dienstverlening te weigeren en te handelen volgens artikel 8 van Noot IV.

Uitgangspunten voor dienstverlening door een bureau:

- 1. Door een samenwerking met een bureau, gaat het gastgezin akkoord met de in dit reglement gestelde regels en voorwaarden.**
- 2. Onverminderd het feit dat door de au pair verstrekte informatie zoveel mogelijk is gecontroleerd, aanvaardt een bureau geen enkele aansprakelijkheid ten aanzien van de juistheid van deze informatie, in het geval deze informatie te kwader trouw door de au pair is verstrekt.**
- 3. Een eventuele gecombineerde aanvraag voor een Machtiging tot Voorlopig Verblijf (MVV) en verblijfsvergunning (TEV procedure) wordt zonder uitzondering gedaan door het bureau volgens voorschrift van de IND.**
- 4. Het gastgezin is verantwoordelijk voor het tijdig, juist en compleet aanleveren aan het bureau van alle relevante gegevens en stukken over inkomen, gezinssamenstelling en vermogen, in zoverre deze noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een MVV binnen de verkorte procedure van de IND, dit ter beoordeling van het bureau. Het bureau is niet aansprakelijk voor de onjuistheid van de door het gastgezin aangeleverde stukken, in het geval deze stukken te kwader trouw door het gastgezin zijn verstrekt.**



- 5. Het verkrijgen van een eventuele MVV c.q. visum en/of verblijfsvergunning en de daaruit voortkomende kosten zijn voor rekening en risico van het gastgezin.**
- 6. Het gastgezin komt overeen de leges voor de MVV en eventuele kosten voor de verkorte procedure vooruit te betalen aan het bureau door middel van een automatische incasso danwel factuur, zoals vastgesteld door het bureau en opgegeven in een bijgevoegde tarievenlijst.**
- 7. Alle informatie van en voor de au pair en het gastgezin verloopt zover mogelijk bij voorkeur via het bureau en diens agent(en) in het buitenland.**
- 8. Een bureau heeft het recht om een au pair te verwijderen en eventueel te herplaatsen bij een ander gezin indien blijkt dat het gastgezin zich niet houdt aan haar verplichtingen voortvloeiend uit dit reglement of de criteria van het au pair programma. In een dergelijk geval heeft een bureau geen enkele verplichting om een vervangende au pair aan het gastgezin aan te bieden en heeft het bureau het recht de samenwerking éézijdig te beëindigen zonder enige vergoeding van kosten of compensatie aan het gastgezin.**

Rechten en plichten voor bureau en gastgezin:

- 9. Nadat tussen het gastgezin en een bureau afspraken zijn gemaakt die leiden tot een opdracht aan een bureau dient dit bureau nadere actie te ontplooiën teneinde de opdracht te verwezenlijken. Het bureau houdt het gastgezin op de hoogte van alle relevante ontwikkelingen als gevolg van de gegeven opdracht.**
- 10. Het bureau ziet erop toe dat de au pair naar Nederland afreist volgens de daartoe geldende wettelijke voorwaarden. Hieronder wordt te verstaan het informeren van de au pair (al dan niet via de agent van het bureau in het land van herkomst) ter zake de criteria van het au pair programma. Eveneens zal het bureau de au pair informeren over de documenten die de au pair nodig heeft voor een rechtmatig verblijf in Nederland.**
- 11. Een visumplichtige au pair dient te beschikken over een retour ticket (vliegtuig/trein/bus), zodat de au pair te allen tijde terug kan keren naar het land van herkomst. Afhankelijk van de gemaakte afspraken komen deze kosten voor rekening van de au pair, het gastgezin of delen beide in de kosten van dit ticket. Het betreffende ticket heeft een geldigheid van maximaal 365 dagen.**
- 12. De visumplichtige au pair dient na aankomst bij het gastgezin de verblijfsvergunning af te halen bij een loket van de IND. Daarna dient de au pair zich te laten inschrijven bij de gemeente waar de familie woonachtig is. Het gastgezin informeert het bureau wanneer de inschrijving bij de plaatselijke gemeente is afgerond.**



13. Het bureau houdt met het gastgezin en/of de au pair na aankomst periodiek contact en ondersteunt beide partijen in geval van vragen en/of problemen. Het contact dient tevens voor het bureau om zich ervan te vergewissen dat het gastgezin zich houdt aan de regels en voorwaarden van dit reglement. Het gastgezin dient haar medewerking te verlenen aan deze controle.

14. De au pair en het gastgezin bepalen in onderling overleg welke (taal)cursus hij / zij wenst te volgen, de dag(en) en tijdstip(pen) van de te volgen cursus worden eveneens in goed overleg tussen au pair en gastgezin vastgesteld.

15. De au pair heeft het recht om de centraal door BONAPA georganiseerde “Nationale Au Pair Dagen” bij te wonen, eveneens heeft de au pair het recht om periodiek door het bureau georganiseerde au pair evenementen bij te wonen.

16. Op het bureau rust een wettelijke administratie en informatieplicht. Op verzoek van het bureau verschaft het gastgezin en/of de au pair binnen drie dagen gegevens en informatie welke het bureau nodig heeft om te voldoen aan deze plichten.

17. De IND en/of andere overheidsinstellingen kunnen het bureau verzoeken om gegevens van het gastgezin en de au pair te overleggen indien het overheidsorgaan zulks noodzakelijk acht voor de goede invulling van de publiekrechtelijke taken. Het gastgezin en/of de au pair geeft toestemming aan het bureau de verzochte gegevens te verstrekken.

18. Een bureau is een organisatie die haar dienstverlening aanbiedt op basis van advisering en bemiddeling tussen gastgezin en au pair. Als zodanig wordt iedere aansprakelijkheid nadrukkelijk uitgesloten als gevolg van niet-nakoming van afspraken zijdens au pair en/of opdrachtgever ten opzichte van elkaar of jegens een bureau.

19. Voor een au pair die niet of niet tijdig afreist naar het gastgezin kan een bureau niet aansprakelijk worden gehouden. Kosten voortvloeiende uit een dergelijke vertraging c.q. annulering komen geheel voor rekening en risico van het gastgezin.

20. Expliciet is iedere aansprakelijkheid van een bureau uitgesloten ter zake (financiële) schade of enig ander nadeel van het gastgezin ondervonden ten gevolge van het verblijf of handelen van de au pair bij het gastgezin.

Tarieven:

21. De kosten voor bemiddeling/(her)plaatsing zijdens een bureau zijn éénmalig. Een bureau is zelfstandig gerechtigd deze tarieven vast te stellen.

22. De tarieven van een bureau geven inzicht in: Inschrijving- /registratiekosten, plaatsingskosten van de au pair, kosten als gevolg van tussentijdse opzegging (annulering opdracht) door het gastgezin, kosten eventuele aanvullende dienstverlening en kosten van een vervangende au pair gedurende de looptijd van de samenwerking met de initiële au pair en eventuele specifieke tarieven en toeslagen die het bureau wenst kenbaar te maken.



23. Voor betaling van de door het bureau in rekening gebrachte kosten gelden de volgende voorwaarden:

- Te bepalen door het bureau zelf en omschreven op de tarievenlijst van het bureau.
- Een bureau kan de kosten van de gehele dienstverlening in termijnen berekenen.

24. Een bureau is gerechtigd van de opdrachtgever automatische incasso te verlangen.

25. Indien het gastgezin in gebreke blijft ter zake niet tijdige of volledige betaling van de door het bureau overlegde nota kan zulks leiden tot vertraging of annulering van de dienstverlening en/of de reis- c.q. aankomstdatum van de au pair. Extra kosten als gevolg van een vertraging of annulering komen voor rekening van de het gastgezin.

26. Indien het gastgezin niet tijdig aan de betalingsverplichting jegens een bureau voldoet en het bureau een herinnering of aanmaning dient te sturen, is opdrachtgever per gezonden herinnering c.q. aanmaning een bedrag van

€20,00 aan het bureau verschuldigd.

27. Indien het bureau wordt genoodzaakt de vordering (inclusief herinnerings- en/of aanmaningskosten) op opdrachtgever uit handen te geven, is het bureau gerechtigd 1,5% vertragingsrente per maand of gedeelte van een maand en 15% incassokosten (met een minimum van €40,00) aan opdrachtgever in rekening te brengen. Naast deze invorderingskosten komen alle te maken overige (buiten)gerechtelijke (incasso)kosten eveneens integraal voor rekening van opdrachtgever.

28. Alle door een bureau weergegeven tarieven zijn tarieven inclusief de wettelijke BTW.

Toepasselijk recht.

29. Mocht als gevolg van de wet en/of gerechtelijke uitspraak één of meer voorwaarden c.q. regels van deze voorwaarden (ten dele) nietig worden verklaard, laat zulks de overige voorwaarden en regels onverlet.

30. Op deze Algemene voorwaarden is uitsluitend Nederlands recht van toepassing

Bijlage 1: Licht Huishoudelijke Werkzaamheden en lijst taken die nimmer tot de au pair horen

Bijlage 2: Informatie en - documentatiestrekking



Bijlage I: Licht Huishoudelijke Werkzaamheden

Licht huishoudelijke werkzaamheden die zijn toegestaan:

Keuken en maaltijden:

- **Afwassen van serviesgoed dat tijdens de au pair haar werktijden wordt gebruikt**
Afwasmachine in en uitladen tijdens werktijden
- **Koken en bereiden van simpele maaltijden op werkdagen**
- **Doen van boodschappen (de kleine dingen die ontbreken of de dingen die nodig zijn voor het maken van een simpele maaltijd)**
- **Het schoon en netjes houden en opruimen van keuken en eetkamer op werkdagen**
- **Dweilen of vegen van (keuken)vloer met maximale oppervlakte van 30 m2 op werkdagen**

Was:

- **Het draaien van was in een wasmachine op werkdagen**
- **Sorteren en vouwen van was op werkdagen**
- **Ophangen van was op werkdagen**
- **Gebruiken van een droger om was te laten drogen op werkdagen**
- **Strijken van was op werkdagen**
- **Het opbergen van was in kasten en kamers op werkdagen**

Kamers:

- **Opmaken van de bedden van de kinderen op werkdagen**
- **Het verschonen van de bedden van de kinderen op werkdagen**
- **Het opruimen van kinderkamers en speelruimtes nadat er gespeeld is op werkdagen**
- **Het opruimen, schoonhouden en schoonmaken van de eigen kamer op werkdagen**
- **Stofzuigen op de begane grond en in kinderkamers indien nodig op werkdagen**



Huisdieren:

- **Uitlaten van huisdieren op werk dagen**
- **Huisdieren eten geven op werk dagen**

Overige:

- **Planten en bloemen water geven (in huis) op werk dagen**
- **Schoonhouden en maken van de eigen WC/Badkamer/Douche gelegenheid (kan ook buiten werktijden)**

NB. Bovenstaande taken kunnen alleen door de au pair gedaan worden gedurende de normale werktijden (30 uur per week, max 8 uur per dag). Met betrekking tot de was dient het gezin rekening te houden met de tijd die het een au pair kost om deze taken te verrichten. Mocht blijken dat het niet mogelijk is voor de au pair om deze taken tijdens werktijden te doen dan zal het gezin moeten zoeken naar alternatieve oplossingen.



Taken die nimmer tot die van de au pair behoren:

- **Alle taken die alleen door de au pair worden gedaan en waar de au pair alleen verantwoordelijk voor wordt gemaakt**
- **Alle taken met betrekking tot de tuin en tuinieren**
- **Lappen van ramen (binnen en buiten)**
- **Dweilen en schrobben van vloeren die groter zijn dan 30 m2**
- **Wassen van auto, fiets of motoren**
- **Schoonmaken van Wc's en badkamers die niet voornamelijk voor het gebruik van de au pair zijn**
- **Opmaken en/of verschonen van bedden van volwassenen**
- **Stofzuigen elders dan op de begane grond, kinderkamers, speelruimtes en de eigen kamer**
- **Schoonmaken of houden van dierenhokken of kattenbakken ed**
- **Stoffen of schoonmaken in huis anders dan hierboven beschreven**
- **Het doen van zware boodschappen**
- **Het opruimen van kasten of reorganiseren van kasten en of kelders en andere vertrekken met uitzondering van kinderkasten**
- **Het buitenzetten van vuilnis dat niet op de begane grond staat**
- **Het wegbrengen van oud papier en glas**
- **Het doen van afwas na een feestje (met uitzondering van een kinderfeestje)**



Bijlage II: informatie- en documentatiestrekking

- 1. Het gastgezin voorziet het bureau met inachtneming van artikel 16 van deze voorwaarden in ieder geval van informatie omtrent:**
 - a) De gezinssamenstelling, ook indien deze wijzigt;**
 - b) De succesvolle inschrijving van de au pair bij de gemeente;**
 - c) De periode waarin de au pair bij het gastgezin is verbleven;**
 - d) Het geval dat de au pair niet meer bij het gastgezin verblijft;**
 - e) Het geval dat de au pair niet meer in Nederland verblijft;**
 - f) Het geval dat de au pair niet meer voldoet aan de voorwaarden van zijn/haar verblijfsvergunning voor uitwisseling;**
 - g) Het geval de tussen de au pair en het gastgezin vastgestelde dagindeling niet wordt nageleefd;**
 - h) Het geval dat de au pair arbeid verricht in strijd met de WAV;**
 - i) Het geval het woonadres van het gezin wijzigt;**
 - j) Het geval dat het gastgezin niet meer voldoet aan de minimale inkomenseis van 150 procent van het minimale inkomen;**
 - k) Het geval de au pair niet langer deelneemt aan het au pair programma;**
 - l) De terugkeer van de au pair naar het land van herkomst.**

- 2. Het gastgezin voorziet het bureau met inachtneming van artikel 16 van deze voorwaarden in ieder geval van de volgende documentatie:**
 - a) Een kopie van de geldige paspoorten van de volwassen gezinsleden;**
 - b) Een dagindeling zoals deze is opgesteld door het bureau en ondertekent door het gastgezin en au pair;**
 - c) Bewijs waaruit blijkt dat het gastgezin voldoet aan de minimale inkomenseis van 150 procent van het minimum loon.**