

<p>OVEREENKOMST TUSSEN GEBRUIKER EN HET DIENSTENBEDRIJF PWA-BRECHT VZW “DIENSTENCHEQUES”</p>
--

MODEL

Voor toepassing van deze overeenkomst wordt verstaan onder :

- **Dienstenbedrijf** : de onderneming of organisatie die erkend is om diensten aan te bieden aan particulieren in het kader van “thuishulp van huishoudelijke aard ”
- **Gebruiker** : de particulier die een beroep doet op het dienstenbedrijf
- **Werknemer** : de persoon die een arbeidsovereenkomst dienstencheques heeft afgesloten met een erkende onderneming
- **thuishulp van huishoudelijke aard** : diensten ten gunste van particulieren die bestaan uit : activiteiten verricht in het huis van de particulier : schoonmaken van de woning met inbegrip van de ramen, wassen en strijken, kleine occasionele naaiwerken, bereiden van maaltijden en boodschappen doen

Overeenkomst afgesloten tussen

Naam, voornaam gebruiker :
Gebruikersnummer :
Adres :

Tel. :
GSM :
E-mail adres :

Adres waar de prestaties geleverd worden – indien verschillend :

verder de gebruiker genaamd en

PWA-Brecht vzw “Dienstencheques”

Erkenningsnummer 01022

Gasthuisstraat 42 2960 BRECHT

verder het dienstenbedrijf genaamd.

Artikel 1 – Algemene bepalingen

Deze overeenkomst wordt afgesloten in het kader van het aanwenden van dienstencheques als betaalmiddel door de gebruiker in het kader van het leveren van huishulp van huishoudelijke aard door het dienstenbedrijf. (Wettelijk kader : Wet tot bevordering van buurtdiensten en – banen van 20/07/2001 en het Koninklijk Besluit betreffende de dienstencheques van 12/12/2001)

Artikel 2 – Werkuren & prestaties

De gebruiker wenst een beroep te doen op het dienstenbedrijf

De hulp wordt gegeven in blokken van 4 uren

voor de volgende diensten

Xpoetsen van de woning

Xramen lappen

wassen

X strijken

naaiwerkjes

boodschappen doen

bereiden van maaltijden

X combinatie van bovenvermelde diensten

Het dienstenbedrijf bemiddelt en beslist welke werknemer bij welke gebruiker wordt tewerkgesteld.

Werkschema

Diensten	Dag van de week	Aantal uren	Aanvang	Einde	Frequentie

Artikel 3 – Ter beschikking stellen van materiaal

De gebruiker stelt het nodige materiaal ter beschikking van de werknemer om de huishoudelijke taken zorgvuldig te kunnen uitvoeren.

Artikel 4 – Betalingen

De gebruiker betaalt één cheque per gepresteerd uur onmiddellijk bij uitvoering van de diensten aan de werknemer van het dienstenbedrijf.

Indien de gebruiker de cheques niet heeft overhandigd aan de werknemer na het verrichten van zijn prestaties van die dag zal de volgende procedure worden toegepast:

1°

Bij een eerste overtreding wordt de gebruiker hierover ondervraagd, wordt hiervan schriftelijk een verslag opgemaakt en krijgt de gebruiker een kopie. Dit geldt als eerste verwittiging.

2°

Bij een tweede overtreding dient onderscheid gemaakt te worden tussen

- niet betaling en niet of te late bestelling van de gebruiker: de gebruiker krijgt een tweede schriftelijke aangetekende verwittiging, waarin hij op de hoogte wordt gebracht dat bij een volgende overtreding de overeenkomst eenzijdig zal verbroken worden om reden dat hij de cheques niet tijdig heeft afgegeven.
- indien fout bij Sodexo ligt: wordt hiervan nota genomen en een melding gemaakt aan Sodexo.

3°

Bij een derde overtreding, die zijn oorzaak vindt in de herhaling van de feiten wordt hem een aangetekende brief gestuurd met de melding dat het contract verbroken is.

De gebruiker dient 2 Euro per geleverde dienst te betalen als forfaitaire toeslag. Hiervoor zal het dienstenbedrijf driemaandelijks een berekeningsnota opsturen naar de gebruiker, die zal vereffend moeten worden binnen de 7 dagen, te rekenen vanaf de postdatum van ontvangst van deze nota. Gelieve het verschuldigde bedrag te storten op onze bankrekening aan de hand het bijgevoegde overschrijvingsformulier.

Artikel 5 - Activiteiten

De gebruiker verbindt zich in geen geval de werknemer andere activiteiten dan thuishulp van huishoudelijke aard te doen verrichten zoals kinderoppas, verzorging van dieren en onderhoud van hun behuizing, onderhoud van gemeenschappelijke traphallen, alsook van beroepslokalen, zoals fabrieksgebouwen, winkels, dokters- en tandartspraktijken, bureauruimtes, e.d...

De gebruiker verbindt zich ertoe de werknemer in geen geval gevaarlijke, ongezonde of onaangepaste taken te laten uitvoeren, bijvoorbeeld buitenpoetswerk bij regen, sneeuw en koude weersomstandigheden of bij te hoge temperaturen.

Artikel 6 – Hygiëne & Veiligheid op de werkplek

De gebruiker verbindt zich ertoe de werknemer in hygiënische omstandigheden te laten werken. Bij herhaalde onhygiënische situaties wordt de hulp stopgezet. De gebruiker geeft op vraag van de erkende onderneming een aantal inlichtingen, die noodzakelijk zijn voor het vrijwaren van een gezonde en hygiënische werkomgeving van de werknemer. Deze inlichtingen kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op de al dan niet aanwezigheid van huisdieren in de woning enz....

De gebruiker verbindt zich ertoe de werknemer het recht op een rookvrije werkomgeving te garanderen.

De gebruiker moet het dienstenbedrijf verwittigen bij het optreden van zeer besmettelijke ziektes, waarbij er besmettingsgevaar is voor de werknemer. In dit geval is deze overeenkomst opgeschort.

In geval van ongeval, overkomen aan de werknemer bij de uitvoering van zijn activiteiten, moet de gebruiker de erkende onderneming onmiddellijk verwittigen. De gebruiker verbindt zich ertoe de werknemer steeds in veilige omstandigheden te werk te stellen. Alle onveilige situaties worden door de werknemer aan het dienstenbedrijf gemeld (b.v. loszittend stopcontact, stekker waarvan de bedrading bloot is, e.d...)

Bij aanhoudende veiligheidsproblemen (max. 2 opeenvolgende weken) kan de thuishulp van huishoudelijke aard worden stopgezet.

In geval van onmiddellijk gevaar mag de werknemer de arbeidsplaats verlaten.

De gebruiker verbindt zich ertoe ervoor te zorgen dat er steeds een verbanddoos beschikbaar is voor de werknemer.

Artikel 7 – Algemene afspraken

De werknemer van het dienstenbedrijf mag niet bellen tijdens de werkuren, tenzij noodzakelijk voor de dienst. Hiervoor mag gebruik worden gemaakt van het telefoontoestel van de gebruiker. In uitzonderlijke gevallen kan de werknemer van het dienstenbedrijf de toestemming krijgen om te bellen.

De werknemer van het dienstenbedrijf bewaart de huissleutel van de gebruiker enkel wanneer de gebruiker daartoe schriftelijke toelating geeft op zijn eigen verantwoordelijkheid.

De werknemer van het dienstenbedrijf staat onder het hiërarchisch gezag van het dienstenbedrijf. Bij ernstige problemen contacteert de gebruiker het dienstenbedrijf die de klacht zal onderzoeken.

De werknemer van het dienstenbedrijf mag niet roken tijdens het werken. De gebruiker beslist zelf of hij de werknemer de mogelijkheid biedt een korte pauze te nemen om een sigaret te roken.

Artikel 8 – Non-discriminatie

Het dienstenbedrijf biedt de gebruiker een kwaliteitsdienstverlening aan, die het

respect voor de menswaardigheid, de persoonlijke levenssfeer, de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuigingen, het klachtenrecht, de informatie aan

- 5 -

en de inspraak van de gebruiker waarborgt, en die rekening houdt met de sociale leefsituatie van de klant.

Ten opzichte van de werknemers en de gebruikers wordt er geen onderscheid gemaakt op grond van geslacht, etnische afkomst, handicap, seksuele geaardheid, filosofische of godsdienstige overtuiging en leeftijd bij het aanbieden en het toegankelijk stellen van de dienstverlening.

Bij niet-naleving van deze bepaling wordt de thuishulp stopgezet.

(zie de wet van 25 februari 1993 ter bestrijding van discriminatie en tot wijziging

van de wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en zie het Decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt)

Artikel 9 – Afwezigheid werknemer van het dienstenbedrijf

Het dienstenbedrijf streeft kwalitatieve uitvoering door competente werknemers op het afgesproken schema na. *Het dienstenbedrijf brengt **minstens 5 werkdagen vooraf de gebruiker op de hoogte van eventuele wijzigingen in het werkschema.***

Bij een niet te voorziene omstandigheid (ziekteverlof, verlof wegens overmacht of omstandigheidsverlof) wordt de gebruiker zo vlug mogelijk verwittigd door de dienst. Indien mogelijk wordt vervanging voorzien, doch deze kan niet worden verzekerd. Bij een vervanging kan er wel een wijziging aan de werkuren optreden. Indien de werknemer te laat komt of niet verschijnt bij de gebruiker, verwittigt de gebruiker onmiddellijk de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf. *Het dienstenbedrijf voorziet een collectieve sluitingsperiode tijdens de zomervakantie de laatste twee weken van juli en de laatste week van december.*

Artikel 10 – Afwezigheid gebruiker

*Onverwachte bijsturingen aan het werkschema en eventuele vakantieperiodes worden **minstens 10 werkdagen vooraf schriftelijk gemeld** aan het dienstenbedrijf en dit ter attentie van de PWA-beambten.*

Wanneer de gebruiker meerdere weken na elkaar geen hulp wenst, verwittigt hij de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf ten laatste 2 weken op voorhand.

Bij verzuim worden de normale diensturen aangerekend, uitgezonderd in geval van overmacht.

De gebruiker kan tot maximaal 6 maal per jaar de dienstverlening weigeren, zonder rekening te houden met de verlofperiode van de werknemers van het dienstenbedrijf.

Artikel 11 – Verlies en diefstal

Bij vermoeden van diefstal dient de gebruiker steeds de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf te verwittigen.

Bij diefstal dient de gebruiker onmiddellijk aangifte te doen bij de politiediensten om een PV te laten opmaken.

- 6 -

Om alle misverstanden te vermijden, dient volgende regel in acht genomen te worden.

- De gebruiker dient steeds de nodige voorzichtigheid in acht te nemen wat geld en waardevolle zaken betreft.

Eventuele klachten kan de gebruiker steeds melden aan de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf, die de zaak grondig zal onderzoeken.

Hoewel het dienstenbedrijf instaat voor een degelijke screening van de werknemers van het dienstenbedrijf is het niet aansprakelijk voor gebeurlijke gevallen van diefstal.

Artikel 12 – Verzekeringen

Het dienstenbedrijf staat, in het kader van de arbeidsongevallenverzekering, in voor de wettelijk verschuldigde vergoedingen ingeval de werknemer van het dienstenbedrijf het slachtoffer zou zijn van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg van en naar het werk.

Het dienstenbedrijf is verzekerd voor materiële schade, toegebracht aan de gebruiker. Hierbij dient de gebruiker de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf onmiddellijk op de hoogte te stellen.

Er is geen tussenkomst voor het bedrag van de vrijstelling van 10 % van de schade met een minimum van 185 euro van de polis burgerlijke aansprakelijkheid onderschreven door het dienstenbedrijf.

Indien de schade hoger is dan de vooropgestelde franchise, zal het dienstenbedrijf aangifte doen bij de verzekeringsmaatschappij.

De terugbetaling kan enkel gebeuren na aanvaarding door de verzekeringsmaatschappij. Bovendien houdt de verzekeringsmaatschappij rekening met de slijtagekosten.

Artikel 13 – Duur van de overeenkomst/opzeg

Deze overeenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur vanaf .

Deze overeenkomst is, ongeacht de duurtijd, steeds door beide partijen opzegbaar. Zowel de gebruiker als het dienstenbedrijf kunnen met een **aangetekend schrijven** waarbij een **minimale opzeggingstermijn van één maand** (met ingang van de postdatum) wordt gerespecteerd, de overeenkomst opzeggen. Ook in het geval de gebruiker niet meer tevreden is over de werknemer en een andere persoon wenst.

Wanneer één van de contracterende partijen zijn verplichtingen niet nakomt, kan, naargelang het geval, de overeenkomst geschorst of ontbonden worden.

In de volgende gevallen wordt deze overeenkomst van rechtswege ontbonden :

1. indien de erkenning van het dienstenbedrijf in het kader van de dienstencheques wordt geschorst of ingetrokken;
2. wanneer er geen dienstencheques meer worden uitgegeven en de gebruiker er geen meer bezit.

- 7 -

Artikel 14 – Betwistingen

Betwistingen omtrent deze overeenkomst worden behandeld door de Rechtbank van eerste aanleg , die bevoegd is voor de woonplaats van de gebruiker en / of het dienstenbedrijf

Deze overeenkomst wordt gesloten in 2 exemplaren

Elke partij erkent één exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Voor het dienstenbedrijf ,
PWA-Brecht vzw
datum
Naam en handtekening

De gebruiker,
gelezen en goedgekeurd,
datum
Naam en handtekening

Tanja De Keirismaeker