



erkende dienstencheque-onderneming

Stationsstraat 166 bus 1 te 2590 Berlaar

03/366 66 10

info@domusberlaar.be

www.domusberlaar.be

Openingsuren:

Maandag, dinsdag en vrijdag van 9u00 tot 12u00

Woensdag en donderdag van 13u tot 16u

Betreft: Overeenkomst tussen gebruiker van dienstencheques en DOMUS cvba vso

Voor de 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
- **thuishulp van huishoudelijke aard:** diensten ten gunste van de particulier 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
- **huishoudelijke boodschappen:** boodschappen doen voor een gebruiker die een privé-persoon is, teneinde in zijn dagelijks onderhoud te voorzien. Worden o.a. niet als dagelijkse behoeften beschouwd: de aankoop van meubels, huishoudtoestellen, audio - visuele toestellen, warme maaltijden en de periodieke bedeling van kranten en tijdschriften
- **werknemer:** de persoon die een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten met het dienstenbedrijf.

Overeenkomst gesloten tussen:

Naam en voornaam:

Adres:

RRN: (dit nummer vindt u terug op uw SIS-kaart)

Telefoon/ GSM:

E-mailadres:

Gebruikersnummer Sodexo:

Ik maak gebruik van elektronische/papieren dienstencheques (doorstrepen wat niet van toepassing is)

verder de **gebruiker** genaamd

En DOMUS cvba vso, Stationsstraat 166 bus 1 te 2590 Berlaar

Erkenningsnummer : 05649

verder het **dienstenbedrijf** genaamd

Artikel 1: situering

Deze overeenkomst wordt afgesloten in het kader van het aanwenden van dienstencheques als betaalmiddel door de gebruiker. Dit in het kader van het leveren van huishulp van huishoudelijke aard en/of het leveren van huishoudelijke boodschappen.

Onder deze huishoudhulp wordt het volgende verstaan:

- schoonmaken van de woning en/of
- wassen en strijken en/of
- kleine occasionele naaiwerken en/of
- bereiden van maaltijden.

Artikel 2: Werktijd en te leveren taken bij aanvang van de overeenkomst

De gebruiker wenst een beroep te doen op het dienstenbedrijf voor uren op en dit

voor de volgende diensten op bovenvernoemd adres:

- poetsen van de woning
- wassen en strijken van huishoudlinnen
- occasionele naaiwerkjes
- bereiden van maaltijden
- huishoudelijke boodschappen

Het definitieve werkschema wordt opgesteld door het dienstenbedrijf in overleg met de gebruiker. De gebruiker is er toe gehouden ervoor te zorgen dat de opgelegde taken geen zodanige werkdruk veroorzaken dat zij de gezondheid van de werknemer schade berokkenen of de veiligheid in het gedrang brengen.

De gebruiker verbindt zich ertoe in geen geval de werknemer andere activiteiten dan hulp van huishoudelijke aard te doen verrichten, zoals kinderoppas, verzorging van dieren en onderhoud van hun behuizing, tuinonderhoud, leveren van meubilair, herstellingswerken, onderhoud van gemeenschappelijke traphallen alsook van beroepslokalen zoals fabrieksgebouwen, winkels, dokters- en tandartspraktijken,.....

De gebruiker verbindt zich ertoe de werknemer in geen geval gevaarlijke, ongezonde of onaangepaste taken te doen uitvoeren (bv. taken buiten bij regen, sneeuw en koude weersomstandigheden of bij te hoge temperaturen).

Artikel 3: Algemene bepalingen

Het dienstenbedrijf selecteert medewerkers om zijn dienstverlening te organiseren. Deze werknemers mogen geen bloed- of aanverwant tot in de tweede graad zijn van de gebruiker, of een lid van het gezin van de gebruiker, noch dezelfde verblijfplaats hebben als deze gebruiker. De gebruiker meldt aan de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf of één van deze situaties zich voordoet bij de voorgestelde kandidaat.

Het dienstenbedrijf is als werkgever in het kader van de dienstencheques verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van de wet van 4/08/1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en zijn uitvoeringsbesluiten.

De gebruiker zal zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De bepalingen van de wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn op hem van toepassing.

Per prestatieblok van 3 uren heeft de werknemer recht op een rustpauze van 10 minuten.

Per prestatieblok van 6 uren is de werknemer verplicht om een rustpauze van 30 minuten te nemen die niet vergoed wordt.

Artikel 4: terbeschikkingstelling van materiaal

Voor de huishulp geleverd in het huis van de gebruiker, stelt de gebruiker materialen en producten ter beschikking die voor de uitoefening van de activiteit noodzakelijk zijn en overloopt samen met de werknemer, voor deze de activiteiten begint, de eventuele gevaren ervan.

De meest voorkomende materialen zijn:

- droge poets: stofzuiger of stofwischer, stofdoek, ragebol, handborstel, vuilblik, keerborstel,...
- natte poets: 2 emmers, 2 dweilen, 2 microvezeldoekjes (2 kleuren), spons, aftrekker, WC-borstel, ruitenwischer, schuurborstel,...
- eventueel trapladdertje, stijve borstel (straatveger),...
- strijkijzer en strijkplank, eventueel stijfset, kleeuhangers,...

De aftrekkers en de borstels dienen een lange, rechte steel te hebben. De materialen dienen in goede, nette staat te zijn.

De meest voorkomende producten zijn:

- allesreiniger (voor sanitair, tegels, kasten)
- vloerreiniger afhankelijk van het soort vloer
- afwasproduct
- schuurmiddel
- eventueel specifiek product voor de ramen

De keuze van de producten valt onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker. Voor gebruik van verkeerde producten kan de werknemer noch het dienstenbedrijf aansprakelijk gesteld worden.

De gebruiker kan de werknemer niet verplichten om oplosmiddelen of niet geëtiketteerde producten te gebruiken.

Het dienstenbedrijf staat in voor het ter beschikking stellen voor de eventueel nodige beschermingsmiddelen, in toepassing van de wet van 4/08/1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en zijn uitvoeringsbesluiten.

Artikel 5: Wijze van betaling / Servicekost

De gebruiker betaalt één dienstencheque per gepresteerd werkuur. Het gaat hier om geldige, gedateerde en door de gebruiker gehandteerde dienstencheques die bij iedere prestatie aan de werknemer worden overhandigd.

Indien de gebruiker kiest voor elektronische dienstencheques, zorgt hij ervoor dat er voldoende dienstencheques in zijn virtuele portefeuille zitten.

Indien de gebruiker niet over de nodige dienstencheques beschikt, kan er een kostprijs van € 24,00 per aangevat uur door het dienstenbedrijf gefactureerd aan de gebruiker.

De werknemer van het dienstenbedrijf die voor de uitvoering van de huishulp bij de gebruiker een verplaatsing moet maken (van en naar het werk), heeft recht op een kilometervergoeding. Deze wordt door het dienstenbedrijf op het einde van de maand, samen met het loon, uitbetaald.

De gebruiker verbindt zich ertoe om **een servicekost van 30 euro per periode van 6 maanden** te betalen. Deze kost wordt tweemaal per jaar gefactureerd, een eerste maal in de maand waar de dienstverlening aanvang heeft genomen, en een tweede maal 6 maanden later. De administratiekost is in elk geval betaalbaar per semester. Indien een gebruiker de overeenkomst met DOMUS opzegt, dan is er geen pro rata terugbetaling van de servicekost voor de resterende maanden.

De betaling van de servicekost gebeurt per bankoverschrijving.

Artikel 6: hygiëne en veiligheid op de werkplek

De gebruiker zorgt dat het werk kan worden verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemer. Bij herhaaldelijke onhygiënische situaties kan de hulp worden stopgezet.

Alle onveilige situaties worden door de werknemer aan het dienstenbedrijf gemeld (vb: loszittend stopcontact, ontblote elektrische bedrading,...) Bij aanhoudende veiligheidsproblemen kan de hulp worden stopgezet.

In geval van onmiddellijk gevaar mag de werknemer de arbeidsplaats verlaten en eventuele hulp inroepen.

De werknemer dient gebruik te kunnen maken van de sanitaire installaties van de gebruiker.

De gebruiker geeft, op vraag van het dienstenbedrijf, een aantal inlichtingen die noodzakelijk zijn voor het vrijwaren van een gezonde en hygiënische werkomgeving van de werknemer (bv. aanwezigheid van huisdieren).

Huisdieren mogen in geen geval de werknemer hinderen of een gevaar vormen voor de werknemer. De werknemer mag geen uitwerpselen van dieren opkuisen.

De gebruiker maakt met de werknemer duidelijke afspraken over het rookgedrag en vermijdt dat de werknemer gehinderd wordt door tabaksrook. De gebruiker ziet af van het schenken van alcoholhoudende dranken voor, na of tijdens de diensturen.

In geval van zeer besmettelijke ziektes, (vb: COVID 19, rode hond, windpokken, klierkoorts, geelzucht, hersenvliesontsteking,...) dient de gebruiker het dienstenbedrijf onmiddellijk te verwittigen.

In geval van ongeval, overkomen aan de werknemer bij de uitvoering van zijn activiteiten, moet de gebruiker het dienstenbedrijf onmiddellijk verwittigen.

De gebruiker ziet er op toe dat er steeds een verbanddoos ter beschikking is.

Artikel 7: Algemene afspraken

De werknemer van het dienstenbedrijf mag niet bellen tijdens de werkuren, tenzij dit noodzakelijk is voor de dienst of in extreme noodsituaties. Hiervoor mag gebruik gemaakt worden van het telefoontoestel van de gebruiker.

De werknemer van het dienstenbedrijf bewaart de huissleutel van de gebruiker enkel wanneer de gebruiker daartoe de schriftelijke toelating geeft en het dienstenbedrijf heeft verwittigd.

De werknemer staat onder het hiërarchisch gezag van het dienstenbedrijf. Bij problemen meldt de gebruiker dit aan het dienstenbedrijf, dat de klacht zal onderzoeken.

De werknemer van het dienstenbedrijf mag geen geschenken of giften aanvaarden. De gebruiker mag dit ook niet aanbieden.

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

Ten opzichte van de gebruikers wordt 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.

(Zie wet van 25/02/2003 ter bestrijding van discriminatie en tot wijziging van de wet van 15/02/1993 tot oprichting van een Centrum van gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en decreet van 8/05/2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt.)

Artikel 9: Afwezigheid werknemer van het dienstenbedrijf

Het dienstenbedrijf zorgt voor een kwalitatieve uitvoering door competente medewerkers, volgens de afgesproken werktijden. Het dienstenbedrijf brengt de gebruiker zo snel mogelijk op de hoogte van eventuele wijzigingen in het werkschema. (bv. ziekte, verlof, overmacht,...)

De werknemer heeft recht op de wettelijke feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar)
- Paasmaandag
- 1 mei (Feest van de Arbeid)
- Hemelvaartdag
- Pinkstermaandag
- 21 juli (Nationale Feestdag)
- 15 augustus (Maria Hemelvaart)
- 1 november (Allerheiligen)

- 11 november (Wapenstilstand)
- 25 december (Kerstmis)

Bij afwezigheid van de werknemster o.w.v. deze wettelijke feestdagen wordt de gebruiker **niet** specifiek verwittigd door het dienstenbedrijf.

Het dienstenbedrijf zal alles in het werk stellen om te voorzien in vervanging, maar de vervanging kan niet worden gegarandeerd. Bij vervanging kunnen zich wijzigingen voordoen in werkuren en/of datum.

Artikel 10: Afwezigheid gebruiker

Onverwachte bijsturingen aan het werkschema door de gebruiker en eventuele opschortingen van de dienstverlening (bv. vakantieperiode van de gebruiker) worden ten minste 14 dagen vooraf gemeld aan het dienstenbedrijf.

Deze opschortingen dienen zo veel als mogelijk vermeden te worden en zijn in ieder geval beperkt tot 4 weken per kalenderjaar.

Het dienstenbedrijf is bereikbaar op het nummer **03/366.66.10** of via e-mail **info@domusberlaar.be**

In geval de werknemer de voorziene taken niet kan uitvoeren ingevolge nalatigheid van de gebruiker, kan de onderneming een vergoeding vragen aan de gebruiker (op 1/12/2021 bedraagt dit 24€ per overeengekomen uur). Deze vergoeding mag niet bestaan uit dienstencheques.

Artikel 11: Verlies en diefstal

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

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

Bij vermoeden van diefstal door de werknemer dient de gebruiker steeds onmiddellijk het dienstenbedrijf te verwittigen.

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

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

Artikel 12: Verzekeringen

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

Het dienstenbedrijf sluit een verzekering af voor schade toegebracht aan de gebruiker. In geval van schade dient de gebruiker het dienstenbedrijf onmiddellijk op de hoogte te stellen. Er dient zo snel mogelijk een bestek of herstellingsnota te worden binnengebracht en een verklaring met vermelding

van de omstandigheden waarin het schadegeval zich voordeed. Er is een **vrijstelling van 250€ (exclusief btw)** voorzien.

Artikel 13: Duur van de overeenkomst / opzeg

Deze overeenkomst wordt gesloten voor:

onbepaalde duur met ingang van

Deze overeenkomst is, ongeacht de duurtijd steeds door beide partijen opzegbaar. Zowel de gebruiker als het dienstenbedrijf kunnen met een schrijven, waarbij een minimale opzeggingstermijn van één maand (met ingang van de postdatum) wordt gerespecteerd, de overeenkomst opzeggen.

Wanneer één van de partijen de verplichtingen niet nakomt, kan (naar gelang het geval) de overeenkomst onmiddellijk 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.

Artikel 14: Betwistingen

Betwistingen omtrent deze overeenkomst worden behandeld door de rechtbank van eerste aanleg die bevoegd is voor de woonplaats van het dienstenbedrijf.

Deze overeenkomst wordt gesloten in 2 exemplaren.

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

De gebruiker,
Gelezen en goedgekeurd

Voor het dienstenbedrijf DOMUS cvba vso
Gelezen en goedgekeurd

Datum:
Naam en handtekening

Datum:

Sinds 25 mei 2018 is de **Algemene Verordening Gegevensbescherming (ook bekend als GDPR)** van kracht. Deze Europese wetgeving bepaalt hoe we moeten omgaan met uw persoonsgegevens.

De gegevens die U ons verstrekt in het kader van de dienstverlening van Domus worden gebruikt in een planningsoftware voor de huishoudhulpen, bij aanmelding worden ze opgeslagen in een wachtlijst. Op eenvoudige vraag telefonisch of per –mail verwijderen we uw gegevens. Uw gegevens worden niet gedeeld met andere organisaties. U kan op het kantoor Domus inzage krijgen van uw persoonlijke door ons bewaarde gegevens voor de werking.