

OVEREENKOMST TOT HET VERSTREKKEN VAN HUISHOUDHULP

TUSSEN:

PLURIELS BVBA, ondernemingsnummer 0893 213 018, RPR Gent

Gevestigd te 9051 Sint-Denijs-Westrem, Poolse-Winglaan 2 bus 2.

hierbij rechtsgeldig bij volmacht vertegenwoordigd door Anja Temmerman, zaakvoerder

hierna genoemd 'PLURIELS THUIHULP';

EN:

Naam:

Voornaam:

Adres:

Postnummer en gemeente:

Tel: GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer (verplicht):

Gebruikersnummer dienstencheques (verplicht):/...../.....

hierna genoemd 'DE KLANT';

WORDT OVEREENGEKOMEN HETGEEN VOLGT:

1: Definities

- PLURIELS THUIHULP: erkende aanbieder van huishoudelijke diensten aan particuliere klanten binnen het systeem van de dienstencheques, met erkenningsnummer 02930.

- DE KLANT: particuliere gebruiker van de diensten van PLURIELS THUIHULP zoals beschreven in deze overeenkomst.

- DE HUISHOUDHULP: de persoon die als werknemer van PLURIELS THUIHULP in het kader van deze overeenkomst huishoudelijke taken uitvoert bij DE KLANT.

- DIENSTENCHEQUE: de dienstencheque is een betalingsbewijs waarmee een KLANT de huishoudhulp betaalt voor het verrichten van huishulp van huishoudelijke aard.

2: Wettelijk kader

De dienstverlening in het kader van deze overeenkomst valt onder de wetgeving van de dienstencheques, verder beschreven in:

- De Wet van 20 juli 2001 tot bevordering van buurtdiensten en –banen;

- Het Koninklijk Besluit van 12 december 2001 betreffende de dienstencheques;

- Het Koninklijk Besluit van 13 juli 2007

Indien een wijziging in deze wetgeving optreedt, is dit automatisch van toepassing op deze overeenkomst tussen DE KLANT en PLURIELS THUIHULP.

Alle info met betrekking tot het dienstenchequesysteem vindt u terug op de website van de RVA:

<http://www.rva.be/nl/burgers/dienstencheques>

3: Voorwerp van de overeenkomst

Toegelaten taken

De klant doet beroep op PLURIELS THUISSHULP voor het verstrekken van volgende diensten van huishoudelijke aard:

- Bij de klant thuis:

- het schoonmaken van een privéwoning
- de was doen
- strijken
- bereiden van maaltijden voor privégebruik
- kleine verstelwerken aan kledij



- Buiten het huis van de klant:

De boodschappendienst is beperkt tot de boodschappen voor de dagelijkse behoeften van een klant, die een privépersoon is (bijvoorbeeld : brood gaan kopen, naar de post of de apotheker gaan, ...).

Worden niet beschouwd als dagelijkse behoeften: onder meer de aankoop van meubels, huishoudtoestellen, audiovisuele toestellen, warme maaltijden en de periodieke bedeling van kranten en tijdschriften, ... Deze boodschappen zijn niet toegelaten in het kader van dienstencheques.¹

Het moet steeds gaan om hulp in het huishouden. Volgende diensten zijn uitdrukkelijk verboden en maken geen voorwerp uit van deze overeenkomst:

- Kinderopvang en ophalen of wegbrengen van kinderen
- Tuinonderhoud (ook geen terrassen die niet aanpalend zijn aan de woning)
- Schoonmaken van voertuigen
- Verzorging van dieren en onderhoud van hun hokken buitenshuis; hondenmand binnenshuis mag wel, volièrès en aquaria niet
- Onderhoud van delen van de woning die niet behoren tot het privégedeelte maar tot de gedeelten behorende aan een gemeenschap of aan de praktijkruimte van het vrij beroep of zelfstandige activiteit, zoals gemeenschappelijke traphallen, fabrieksgebouwen, winkels, arts- of tandartspraktijken, kantoorruimtes, e.d.
- Transporteren of begeleiden van privépersonen
- Een erkende onderneming mag geen thuishulp met huishoudelijk karakter aanbieden aan de klanten die in een rusthuis of in een andere instelling voor collectief verblijf² gehuisvest zijn. Deze beperking geldt niet voor de andere dienstencheque-activiteiten die buiten de woonplaats plaatsvinden.
- Klusjes zoals wc herstellen, elektriciteit repareren, schilderen, behangen
- Eindschoonmaak na verhuis of overlijden

Deze opsomming is exemplatief en niet limitatief.

De huishoudhulp mag geen bloed- of aanverwant zijn tot in de tweede graad van de klant of een lid van het gezin van de klant.

¹ <http://www.rva.be/nl/2000%20werkgevers/2194%20de%20dienstencheques/2230%20nl-faq/2231-algemeen#8502>

² Onder 'instelling voor collectief verblijf' verstaat men een instelling waar diensten worden verstrekt zoals verzorging, begeleiding en de voorziening van maaltijden. Worden onder meer beschouwd als 'instelling voor collectief verblijf': de rusthuizen, de ziekenhuizen, de instellingen voor gehandicapten (met uitzondering van de instellingen voor zelfstandig wonen) en de internaten. Deze lijst is niet beperkend.

Een dienstenchequewerknemer mag bijgevolg niet werken:

- bij zijn ouders, grootouders, schoonouders, aangetrouwde grootouders
- bij zijn kinderen of kleinkinderen
- bij zijn broers en zussen, schoonbroers en schoonzussen
- bij elke persoon, al dan niet familie, met wie hij op hetzelfde adres samenwoont

De klant meldt aan PLURIELS THUISSHULP of één van deze situaties zich voordoet bij de voorgestelde huishoudhulp.

4: Frequentie

Wij bieden onze werknemers een vast contract om u een continuïteit te garanderen. Vandaar dat we werken met blokken van 4 uur en dit minimum om de 2 weken.

De klant wenst een beroep te doen op PLURIELS THUISSHULP voor huishoudelijke hulp gedurende:

..... uur _ wekelijks _ tweewekelijks (*minimaal vier opeenvolgende werkuren*)

Dagen:

Startdatum:

Opmerkingen:



5: Betaling van de prestaties

De betaling van de prestaties van de huishoudhulp dient te gebeuren met dienstencheques. Per effectief gepresteerd uur door de huishoudhulp dient de klant één dienstencheque aan PLURIELS THUISSHULP te betalen. De klant dient niets bijkomend te betalen aan de huishoudhulp.

De klant zal de prestaties van de huishoudhulp vergoeden met:

Papieren dienstencheques

Per gewerkt uur dient de klant te betalen met een dienstencheque, correct gedateerd en ondertekend door de klant. De klant dient deze dienstencheque te overhandigen aan de huishoudhulp onmiddellijk na afloop van de prestaties. De klant kan hiervoor tekenen voor ontvangst in de agenda van de huishoudhulp.

Deze cheque kan enkel gebruikt worden voor het vergoeden van gepresteerde arbeidstijd (en dus niet voor het betalen van de verplaatsingsvergoeding of andere onkosten). Pauzes zijn niet inbegrepen. De huishoudhulp bezorgt de dienstencheques vervolgens aan PLURIELS THUISSHULP.

Indien de klant nog niet over de nodige papieren dienstencheques beschikt, mag de klant bij wijze van uitzondering, een bewijs van geleverde prestaties (een 'Tegoodverklaring') overhandigen aan de huishoudhulp volgens model in bijlage 1 van deze overeenkomst. De klant is verplicht, overeenkomstig de door hem uitgeschreven bewijzen van deze geleverde prestaties, geldige dienstencheques te bezorgen aan PLURIELS THUISSHULP, en dit ten laatste 14 dagen na de prestaties. Contante betalingen zijn niet toegestaan.



Elektronische dienstencheques

Per gewerkt uur dient de klant te betalen met een dienstencheque. De hulp registreert de uren via de app van Sodexo. De klant krijgt hiervan een mail waarbij hij de uren kan bevestigen of betwisten.

De prestaties moeten dan altijd gevalideerd worden door de klant. Er gebeurt **geen automatische bevestiging** indien de uren door Pluriels zijn ingegeven. **Pluriels Thuishulp wijst de klant er op dat de prestaties moeten gevalideerd worden vooraleer de cheques vervallen**. Deze uren staan onder cheques in afwachting op de beveiligde zone.

De klant verbindt er zich toe de prestaties binnen de 14 dagen te valideren via internet en ervoor te zorgen dat er steeds **voldoende dienstencheques in zijn elektronische portefeuille aanwezig zijn, zodat de geleverde prestaties betaald kunnen worden**. Indien de uren op een account van de partner of ander inwonende belastingplichtige moeten gezet worden, dient de klant dit TIJDIG door te geven aan de hulp of aan Pluriels.

Wanneer de uren moeten verwijderd worden van het ene account en omgezet worden op een ander door Pluriels thuishulp, zal er per handeling of om te zetten dag een bedrag aangerekend worden van **5€**.

De klant is verantwoordelijk voor het tijdig aankopen van zijn dienstencheques. De dienstencheques zijn 1 jaar geldig.

6: Bestellen van dienstencheques

Er zit meestal wat tijd tussen het bestellen van de dienstencheques en het ontvangen ervan. Om alles vlot te laten verlopen kunt u rekening houden met de volgende tips:

- Bestel uw cheques tijdig en hou rekening met een levertijd van een tiental werkdagen (voor papieren cheques).
- Bestel voldoende cheques. Ze blijven 1 jaar geldig.
- Let erop dat u het juiste bedrag overschrijft, zoniet wordt alles onmiddellijk op uw rekeningnummer teruggestort.
- Let erop dat u de mededeling niet vergeet: in de mededeling moet uw gebruikersnummer staan dat u van Sodexo ontvangt, wanneer u zich inschrijft als gebruiker van dienstencheques.
- U moet minstens 10 dienstencheques bestellen.

Inschrijven kan via [.dienstencheques-vlaanderen.be](https://dienstencheques-vlaanderen.be). Pluriels Thuishulp kan uw inschrijving niet regelen omwille van de wet van de privacy. Een bestelling van dienstencheques is pas definitief na betaling aan Sodexo.

Wat moet er concreet gebeuren bij het bestellen van dienstencheques?

- 1 Overschrijving van een **veelvoud van 9€ of 10€** op het rekeningnummer **BE41 0017 7246 2610**
- 2 Gestructureerde mededeling met **gebruikersnummer**

Elke gebruiker kan maximum 500 dienstencheques per jaar bestellen. De prijs per dienstencheque voor de eerste 400 aangekochte cheques bedraagt 9 EUR. De prijs stijgt naar 10 EUR per cheque voor de laatste 100 aangekochte cheques per kalenderjaar.

Per gezin kunnen er maximaal 1.000 dienstencheque per kalenderjaar besteld worden. Als gezin wordt beschouwd: het geheel van personen die volgens het attest van gezinssamenstelling ingeschreven zijn op hetzelfde adres.

De prijs per dienstencheque voor de eerste 800 aangekochte cheques bedraagt 9 EUR. De prijs stijgt naar 10 EUR per cheque voor de laatste 200 aangekochte cheques per kalenderjaar.

Men kan geen cheques bestellen en gebruiken voor en van een andere persoon.

Omruilings/terugbetaling

Cheques kunnen omgeruild of terugbetaald worden binnen de geldigheidsperiode van de cheques. Als u ziet dat u uw cheques niet allemaal gaat kunnen gebruiken tijdens de geldigheidsperiode, stuur ze dan terug met de vraag tot omruiling of terugbetaling.

Voor meer info kan u hier terecht op dienstencheques-vlaanderen.be.

6 bis: Bijkomende kosten

Wij hechten veel belang aan een kwalitatieve dienstverlening voor de klant en aan het creëren van kansen voor onze medewerkers. Als onderneming willen we daarom verder kunnen investeren in de medewerkers: in de omkadering, de opleiding, het inkomen en het welzijn van onze werknemers.

Binnen het huidige financieringsmodel van de sector is hiertoe tot op vandaag echter onvoldoende ruimte. Als onderneming kunnen we echter niet gewoon aan de zijlijn blijven staan en onachtzaam toekijken. Onze huishoudhulpen en u als klant verdienen beter.

Daarom zien wij ons genoodzaakt om een bijkomende administratieve kost in rekening te brengen en dit vanaf 1/1/2024

Het aanrekenen van een administratieve vergoeding is toegelaten en wettelijk. Vele dienstenchequebedrijven doen dat al sinds enige tijd.

Het aanrekenen en de modaliteiten van deze administratieve vergoeding is opgenomen in de samenwerkingsovereenkomst die we jou hebben toegezonden of die we jou hebben overhandigd bij je bezoek op kantoor. Je kan steeds een kopij van onze standaard samenwerkingsovereenkomst bekomen.

Het betreft een facturatie per gewerkt uur van 0.50€.

De administratieve kosten van afzegging van de hulp (ongeacht het tijdstip) wordt opgetrokken van 3€ naar 5€ evenals de kosten voor aanmaningen en omzettingen van account.

De facturatie gebeurt 3 keer per jaar.

Je kan altijd vrijblijvend en kosteloos je samenwerkingsovereenkomst opzeggen. Je neemt hiervoor best contact voor op met het kantoor.

7: Niet-betaling van de prestaties

Indien de klant voor de betaling van de geleverde prestaties in gebreke blijft, is PLURIELS THUIHULP gerechtigd om een schadevergoeding aan te rekenen waarbij elke verschuldigde dienstencheque verrekend wordt aan een uurtarief dat volgens de dienstenchequewetgeving voor PLURIELS THUIHULP als erkende onderneming van toepassing is. Het is de waarde van de dienstencheque op het ogenblik van het verzuim dat aan de klant aangerekend zal worden.

De debet nota's met verrekening van een schadevergoeding van PLURIELS THUIHULP zijn betaalbaar bij ontvangst, netto, zonder disconto. Bij gebrek aan betaling bij ontvangst zal het aangerekend bedrag van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling, vermeerderd worden met een interest van 6% per jaar. Bovendien zal van rechtswege, een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% op de verschuldigde sommen met een minimum van 100 euro en met een maximum van 2.500 euro.

Elke debet nota opgemaakt door PLURIELS THUIHULP is door de klant definitief aanvaard indien zij niet binnen de acht dagen na ontvangst betwist wordt per aangetekend schrijven waarin de redenen van betwisting uiteengezet worden.

8: Afwezigheid van de huishoudhulp

Pluriels Thuishulp wijst de klant er op dat de huishoudhulp, na akkoord van PLURIELS THUIHULP, de verlofdagen waarop ze wettelijk recht heeft, mag opnemen. Elke huishoudhulp van PLURIELS THUIHULP heeft in principe recht op vier weken betaald verlof.

De huishoudhulp brengt de klant en PLURIELS THUISSHULP op de hoogte van de verlofdagen die zij/hij opneemt, evenals van de onbetaalde afwezigheden (vb. klein verlet, loopbaanonderbreking, ...).

Indien mogelijk en gewenst door de klant zal vervanging voorzien worden. Gelieve ons tijdig te verwittigen indien u vervanging wenst. Bij een vervanging kan er wel een wijziging van de werkuren optreden. Een vervanging wordt steeds geregeld door PLURIELS THUISSHULP en niet door de huishoudhulp.

9: Non-discriminatie en wet op de privacy

Non-discriminatie

PLURIELS THUISSHULP biedt de klant een kwalitatieve dienstverlening aan, die het respect voor de menswaardigheid, de persoonlijke levenssfeer, de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuigingen, de informatie aan en de inspraak van de klant waarborgt, en die rekening houdt met de sociale leefsituatie van de klant.



PLURIELS THUISSHULP maakt geen onderscheid op grond van geslacht, etnische afkomst, handicap, seksuele geaardheid, filosofische of godsdienstige overtuiging en leeftijd bij de aanwerving van werknemers of bij het toegankelijk stellen van de dienstverlening aan de klant.

PLURIELS THUISSHULP gelooft in gelijke rechten en kansen voor alle werknemers en draagt diversiteit hoog in het vaandel. Wij staan geen enkele vorm van discriminatie toe, zoals discriminatie op grond van afkomst, geboorte, nationale of etnische

afstamming, huidskleur, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap, levensbeschouwing, politiek, filosofische of geloofsovertuiging.

De klant mag ten opzichte van de huishoudhulp geen onderscheid maken op grond van geslacht, etnische afkomst, handicap, seksuele geaardheid, filosofische of godsdienstige overtuiging en leeftijd. Bij niet-naleving van deze bepaling wordt de thuishulp stopgezet.

Onze medewerkers worden opgeleid en gecoacht door het vormingsinstituut Vokans of intern. Op het programma staan onder andere poetstechnieken, productkennis, strijken, klantgerichtheid, ... en Nederlands op de werkvloer voor anderstaligen.

(Zie de wet van 25 februari 2003 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)

Wet op de privacy

De door de klant verstrekte gegevens worden opgeslagen in een gegevensbestand van PLURIELS THUISSHULP. Deze gegevens zijn enkel bestemd voor de diensten van PLURIELS THUISSHULP. De klant beschikt steeds over het recht op inzage en verbetering van haar gegevens. De klant heeft eveneens het recht om zich kosteloos te verzetten tegen de verwerking en het doorgeven van deze gegevens. De klant kan inzage in zijn persoonsgegevens. De aanvraag kan per brief of e-mail (info@plurielsthuishulp.be). De persoonsgegevens worden niet gebruikt voor direct marketing.

Het is niet toegelaten de huishoudhulp te filmen of te bewaken, tenzij conform de strikte voorschriften van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 68 van de Nationale Arbeidsraad.

10: Verplichtingen van DE HUISHOUDHULP

Pluriels Thuishulp wijst de klant op de verplichtingen van de huishoudhulp.

Stiptheid

De afgesproken arbeidstijd is ook de werkelijke arbeidstijd. Dit betekent dat de huishoudhulp de werkuren niet gebruikt voor persoonlijke doeleinden zoals boodschappen doen, telefoneren, ...

Dit betekent ook dat zij/hij van beginuur tot einduur op de arbeidsplaats aanwezig is. De huishoudhulp moet steeds stipt en op tijd komen en de klant onmiddellijk verwittigen indien dit niet lukt. Tevens moet zij/hij de gemaakte afspraken nakomen en de taken met de nodige nauwkeurigheid uitvoeren.

Respect

De huishoudhulp moet respect hebben voor de privacy van de klanten. Alles wat zij/hij ziet en hoort is vertrouwelijk. Eveneens hoort daar respect bij voor de bezittingen van de klant. Bij diefstal of enig vermoeden hiervan wordt aangifte gedaan bij de politie en de verantwoordelijke van PLURIELS THUISHULP. Diefstal en misbruik van vertrouwen geven aanleiding tot onmiddellijk ontslag van de huishoudhulp.

RESPECT

Roken



Tijdens het werk is het absoluut verboden te roken. Wil de huishoudhulp tijdens de pauze roken, moet hij eerst toestemming aan de klant vragen. Indien de klant niet wil dat er in zijn huis gerookt wordt, moet zij/hij dit respecteren en buiten roken.

GSM

Het gebruik van gsm is verboden tijdens de arbeidstijd. Het is ook verboden te telefoneren met het vaste toestel van de klant, tenzij voor noodgevallen (arbeidsongeval, schadegeval, ...).

11: Verplichtingen van DE KLANT

Algemene verplichtingen

De klant stelt alle noodzakelijke gereedschappen, materialen en producten in goede staat ter beschikking van de huishoudhulp voor het optimaal uitvoeren van de toegewezen taken.

In geval van ongeval, overkomen aan de huishoudhulp bij de uitvoering van zijn activiteiten, moet de klant PLURIELS THUISHULP onmiddellijk verwittigen.

Hygiëne en veiligheid op de werkplek

De klant is er als normaal zorgvuldig persoon toe gehouden ervoor te zorgen dat de opgelegde taken geen zodanige werkdruk veroorzaken dat zij nefaste gevolgen hebben voor de veiligheid en de gezondheid van de huishoudhulp.



De klant ziet erop toe dat de huishoudhulp in hygiënische omstandigheden kan werken. In geval van ernstige besmettelijke ziekte (vb. hersenvliesontsteking, klierkoorts, geelzucht,...) bij de klant of bij andere aanwezigen in de privéwoning zal de klant dit onmiddellijk melden aan PLURIELS THUISHULP.

De klant geeft op vraag van PLURIELS THUISHULP een aantal inlichtingen die noodzakelijk zijn voor het vrijwaren van een gezonde en hygiënische werkomgeving van de huishoudhulp. Deze inlichtingen kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op de al dan niet aanwezigheid van huisdieren in de woning, enz.

Bij herhaalde onhygiënische situaties kan de thuishulp worden stopgezet en deze overeenkomst opgezegd met inachtneming van de bepalingen van artikel 14.

In geen geval mag de huishoudhulp van PLURIELS THUISHULP gevaarlijke, ongezonde of onaangepaste taken uitvoeren zoals:

- Buitenpoetswerk bij regen, sneeuw en koude weersomstandigheden of bij te hoge temperaturen;

- Opruimwerken tijdens verbouwingen en renovaties;

- Gebruik van bijtende producten, wasbenzine of producten zonder etiket. De klant kan de huishoudhulp niet verplichten om oplosmiddelen of niet geëtiketteerde producten te gebruiken. PLURIELS THUISSHULP wil haar klanten aanmoedigen om milieuvriendelijke schoonmaakproducten te gebruiken.



Deze opsomming is exemplatief en niet limitatief.

Bij vaststelling van een inbreuk op deze regel kan de huishulp worden stopgezet en deze overeenkomst opgezegd met inachtneming van de bepalingen van artikel 13.

Pauzes

Wanneer de huishoudhulp langer dan 6 uur na mekaar werkt, heeft zij/hij recht op een halfuur middagpauze. Deze pauze is geen arbeidstijd en wordt dus niet betaald. Als de huishoudhulp pauzeert in de woning van de klant, dan spreekt zij/hij dit met u af waar zij/hij die pauze neemt (keuken, eethoek, ...).

Wanneer de huishoudhulp minstens 3 uur na mekaar werkt, heeft zij/hij recht om tussendoor een koekje te eten of iets te drinken. Wij rekenen hierbij op begrip van de klant.

Afzeggen van de huishoudhulp/verlof van de klant

Al onze medewerkers hebben vaste arbeidscontracten. Dit betekent dat ze het hele jaar door bij u langs komen, met uitzondering van betaalde feestdagen, verlof en gebeurlijke ziekteperiodes.

Indien u om een bepaalde reden bij uitzondering geen hulp wenst (bvb. wegens vakantie), vragen wij 14 dagen op voorhand te verwittigen. Bij laattijdige verwittiging behouden wij het recht de verschuldigde dienstencheques alsnog te innen of de klant eventueel opnieuw op de wachtlijst te plaatsen. Uiteraard is elk geval bespreekbaar.

Indien u vergeet te verwittigen en de huishoudhulp voor een gesloten deur staat, zal u alsnog de dienstencheques voor de geplande uren moeten betalen.

Bij verzuim van deze regel door de klant worden de voorziene contractuele diensturen d.m.v. een schadevergoeding, die de helft bedraagt van de waarde van de dienstencheque voor de erkende onderneming door PLURIELS THUISSHULP aan de klant aangerekend. Het is de waarde van de dienstencheque op het ogenblik van het verzuim dat aan de klant aangerekend zal worden. De verrekening gebeurt op basis van de bepalingen in artikel 5.

Hiervan kan enkel afgeweken worden in geval van overmacht, zoals bv. bij hospitalisatie van de klant. Uiteraard is elke situatie individueel en bespreekbaar.

Bij herhaaldelijk afzeggen door de klant op korte termijn, al dan niet laattijdig, kan het uurrooster van de huishoudhulp niet gewaarborgd worden. In dat geval ziet Pluriels Thuishulp zich gerechtigd om de overeenkomst te beëindigen.

Bijkomende kosten

De klant zorgt ervoor dat de huishoudhulp het werk naar behoren kan uitvoeren. Dat wil zeggen: met degelijke materialen en producten naar keuze. Ervaring leert dat de producten van Mr Proper agressief zijn voor huid en materialen. Daarom vragen wij deze ook te vermijden.

Sinds het Koninklijk Besluit van 1 oktober 2009 worden aan de werkgever kosten aangerekend bij economische werkloosheid. Wij zijn dan ook genooddaakt om deze aan de klant door te rekenen.

Deze bedragen **5 euro** per keer dat de huishoudhulp niet werkt op vraag van de klant (bvb. vakantie, verbouwingen, ...). Wanneer de huishoudhulp of PLURIELS THUISSHULP niet werd verwittigd van de afwezigheid van de klant, worden alsnog de contractuele uren van de huishoudhulp bij de klant geïnd. Semestrieel wordt de klant een overzicht toegestuurd.

Eerste contact

Het eerste contact kan plaatsvinden de eerste maal dat de huishoudhulp gaat poetsen en wordt meegerekend als werktijd.

Sleutels

Indien de klant een sleutel van zijn woning heeft, dient dit door beide partijen schriftelijk vastgelegd te worden. De dienstverantwoordelijke stelt hiervoor een document ter beschikking. Een exemplaar van deze overeenkomst wordt in het kantoor bewaard.



12: Verplichtingen van PLURIELS THUIHULP

PLURIELS THUIHULP staat in voor een degelijke selectie en opvolging van de huishoudhulp.

Diefstal en verlies

De klant dient steeds de nodige voorzichtigheid in acht te nemen wat betreft geld en waardevolle zaken. Bij vermoeden van diefstal door de huishoudhulp dient de klant steeds de verantwoordelijke van PLURIELS THUIHULP te verwittigen. Bij diefstal door de huishoudhulp dient de klant onmiddellijk aangifte te doen bij de politiediensten om een PV te laten opmaken. Eventuele klachten moet de gebruiker steeds melden aan de verantwoordelijke van het dienstenchequebedrijf die de zaak zal onderzoeken. Hoewel PLURIELS THUIHULP instaat voor een degelijke screening van de werknemer, is het niet aansprakelijk voor gebeurlijke gevallen van diefstal.

PLURIELS THUIHULP kan zich niet verzekeren tegen diefstal bij particulieren. De klant kan zich als particulier laten verzekeren tegen diefstal.

Arbeidsongevallen

PLURIELS THUIHULP staat in voor de wettelijk verschuldigde vergoedingen indien de huishoudhulp het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval of een ongeval op de weg van en naar het werk.

Schadegevallen

PLURIELS THUIHULP is verzekerd voor materiële schade, toegebracht door de huishoudhulp aan het materiaal van de klant. Hierbij dient de klant PLURIELS THUIHULP onmiddellijk telefonisch of schriftelijk op de hoogte te stellen. De aangifte van eventuele schade moet steeds schriftelijk gebeuren.

Er gelden echter volgende beperkingen:

- Er worden enkel schadegevallen aanvaard vanaf 250 euro.
- Er wordt rekening gehouden met de slijtage van het beschadigde voorwerp.
- Er wordt steeds een bestek van de schade gevraagd.
- Onze verzekeringsmaatschappij beslist autonoom over de aanvaarding van het schadedossier.

Om schadegevallen te vermijden vragen we u om het gebruik van ontvlekkingsproducten en antikalkproducten zoveel mogelijk te beperken. Voor advies in verband met kwalitatieve schoonmaakproducten kunt u ons steeds contacteren.

Indien de klant waardevolle en/of unieke stukken bezit, verzoekt PLURIELS THUIHULP deze niet door de huishoudhulp te laten poetsen.

Als klant moet u ook steeds wijzen op eventuele gevaren in het huis. Bijvoorbeeld: gevaarlijke trap, rek met gevaarlijke producten, ... Vooraleer de huishoudhulp aan het werk gaat, overlopen beide partijen samen de eventuele gevaren. De klant moet ook tonen waar het EHBO-kastje zich bevindt.

Ziekte/afwezigheid van de huishoudhulp

In geval de huishoudhulp afwezig blijft van het werk, zal de klant dit zo vlug mogelijk melden aan PLURIELS THUIHULP. PLURIELS THUIHULP zal trachten vervanging te voorzien maar dit geldt enkel als inspanningsverbintenis en een vervanging op korte termijn kan aldus niet altijd verzekerd worden.

Vervanging kan geregeld worden in de mate van het mogelijke. De bereikbaarheid van het huis speelt hierbij wel een rol.

Bij langdurige ziekte wordt zo snel mogelijk een vervanging gezocht.

13: Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde duur.

14: Vervanging van vorige overeenkomsten

Deze overeenkomst vervangt alle vorige overeenkomsten tussen de klant en PLURIELS THUISSHULP.

15: Beëindiging van de overeenkomst

Elke partij kan de overeenkomst beëindigen mits inachtneming van een opzegtermijn van vier weken, waarvan de verlofperiodes vermeld in punt 7 uitgesloten worden. De opzeg wordt gegeven bij aangetekend schrijven en de opzegtermijn neemt een aanvang de vijfde kalenderdag na de datum van verzending.

Indien vroeger wordt opgezegd behouden wij het recht de cheques nog te innen.

In elk van onderstaande gevallen zal deze overeenkomst tussen de klant en PLURIELS THUISSHULP met onmiddellijke ingang beëindigd worden:

- a) In geval van ontbinding, faillissement, aanvraag tot gerechtelijk akkoord of kennelijk onvermogen van PLURIELS THUISSHULP;
- b) In geval het systeem van de dienstencheques van overheidswege zou ophouden te bestaan of zodanig zou veranderen en/of aangepast worden dat het niet meer de kosten van PLURIELS THUISSHULP kan dekken;
- c) In geval van aanhoudende veiligheids- of hygiëneproblemen bij de klant;
- d) In geval van niet-betaling of laattijdige betaling door de klant van prestaties of facturen.
- e) In geval van niet-naleven van artikel 3 (inbreuken).

Elke partij kan de overeenkomst op elk ogenblik beëindigen om zwaarwichtige redenen. Onder zwaarwichtige reden verstaat men omstandigheden of gebeurtenissen die een partij kan invoeren op het ogenblik er niet meer kan verwacht worden dat de overeenkomst met de andere partij die ze veroorzaakt heeft, zelfs tijdelijk, in stand gehouden kan worden.

16: Overdraagbaarheid van de overeenkomst

PLURIELS THUISSHULP kan eenzijdig beslissen haar engagementen ten aanzien van de klant over te dragen aan een andere organisatie of vennootschap zonder dat dit enige afbreuk doet aan deze overeenkomst. In dit geval zal PLURIELS THUISSHULP de klant tijdig op de hoogte brengen.

17: Waar kan u terecht?

Pluriels Thuishulp

Poolse-Winglaan 2 bus 2

9051 Sint-Denijs-Westrem

0032 (0)9 330 73 54

0032 (0)486 99 31 42

info@plurielsthuishulp.be

www.plurielsthuishulp.be

18: Toepasselijk recht en bevoegde rechtbanken

Deze overeenkomst wordt beheerst door het Belgische recht. Ingeval van betwistingen die betrekking hebben op de uitlegging, de uitvoering of de beëindiging van deze overeenkomst zijn de rechtbanken van de vestigingsplaats van de BVBA PLURIELS bevoegd, met het recht voor de BVBA PLURIELS om voor andere territoriaal bevoegde rechtbanken een procedure op te starten.

Aldus opgemaakt te op/...../20... in twee exemplaren waarbij iedere partij erkent één exemplaar te hebben ontvangen.

Voor PLURIELS THUISHULP:

Voor DE KLANT (*):

.....

.....

(*):de handtekening laten voorafgaan door de handgeschreven vermelding '*gelezen en goedgekeurd*'