



## Overeenkomst in het kader van dienstencheques

Tussen

**BVBA JORIS SERVICES,**

Met als maatschappelijke zetel Hendrik Consciencelaan, 9 te 1780 Wemmel, met ondernemingsnummer 0419.547.566, erkend in Brussel, Wallonië en Vlaanderen als dienstencheque-onderneming.

Hierna "de dienstencheque-onderneming"  
enerzijds

en :

..... [NAAM, VOORNAAM]  
wonende , .....[ADRES]  
tel :  
e-mail :  
hierna "de gebruiker"  
anderzijds

zijn overeengekomen en aanvaardden dat:

### Definities

In huidige overeenkomst worden de volgende definities gehanteerd :

"*thuishulp van huishoudelijke aard*" : diensten ten gunste van de gebruiker die bestaan uit activiteiten verricht in het huis van de gebruiker en die vergoed worden met dienstencheques: schoonmaken van de woning met inbegrip van de ramen, wassen en strijken, kleine occasionele naaiwerken, bereiden van maaltijden, boodschappen halen

"*huishoudhulp*" : de persoon (m/v) die een arbeidsovereenkomst dienstencheques heeft afgesloten met de dienstencheque-onderneming en de prestaties van huishulp van huishoudelijke aard zal verrichten bij de gebruiker

"*Uitgiftebedrijf*" : het door het bevoegde gewest aangewezen bedrijf dat de dienstencheques uitgeeft.

### Artikel 1 – Algemene Bepalingen

1.1 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 een huishoudhulp van de dienstencheque-onderneming bij de gebruiker.  
(Wettelijk kader : wet tot bevordering van buurtdiensten en -banen van 20/07/2001 en het koninklijk besluit betreffende de Dienstencheques van 12/12/2001).

1.2 De huishoudhulpen mogen geen bloedverwant 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 de gebruiker.

De gebruiker meldt spontaan en onmiddellijk aan de verantwoordelijke van de dienstencheque-onderneming indien één van deze situaties zich voordoet bij de voorgestelde kandidaat.

De gebruiker verbindt zich ertoe de werknemer in geen geval andere activiteiten dan huishulp van huishoudelijke aard te doen verrichten. De diensten die mogen worden verricht worden bepaald door het KB van 12 december 2001 en zijn:

- Poetsen van de woning, met inbegrip van de ramen
- Wassen
- Strijken
- Bereiden van maaltijden
- Occasionele naaiwerken
- Boodschappen

Voorbeelden van niet toegelaten activiteiten zijn: kinderoppas, verzorging van dieren en onderhoud van hun behuizing, onderhoud van gemeenschappelijke traphallen, alsook van beroepslokalen zoals fabrieksgebouwen, winkels, dokters- en tandartspraktijken, bureauruimtes, ... Deze opsomming is exemplatief en niet-exhaustief.

Bij het niet naleven van deze verbintenis door de gebruiker, kan de overeenkomst eenzijdig verbroken worden door de dienstencheque-onderneming en zal de dienstencheque-onderneming de schade, die zij door deze schending zou lijden, terugvorderen van de gebruiker.

1.3 De dienstencheque-onderneming is als werkgever verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en zijn uitvoeringsbesluiten en de bepalingen van de Welzijnscode van 28 april 2017 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag gedurende de uitoefening van hun arbeidsovereenkomst bij de gebruiker.

De gebruiker is ertoe gehouden, als een normaal zorgvuldig persoon, te zorgen dat het werk wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de huishoudhulp. De gebruiker zal zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Bij niet naleving van deze bepaling zal de dienstencheque-onderneming het contract eenzijdig en onmiddellijk verbreken.

## **Artikel 2 – Afspraken inzake planning**

2.1 De planning van de huishulp van huishoudelijke aard en de wijze van toegang tot het huis van de gebruiker worden overeengekomen tussen de dienstencheque-onderneming en de gebruiker, binnen de grenzen van het arbeidsreglement en de uurroosters van de dienstencheque-onderneming.

2.2 Alle veranderingen inzake (het aantal) arbeidsuren moeten worden overeengekomen met de dienstencheque-onderneming. Indien de gebruiker en de huishoudhulp dit onderling zouden afspreken, kan de dienstencheque-onderneming huidige overeenkomst eenzijdig beëindigen.

De vakantieperiodes van de gebruiker moeten ten minste 10 kalenderdagen op voorhand op schriftelijke wijze worden gemeld aan de dienstencheque-onderneming.

Wanneer de gebruiker minstens drie opeenvolgende weken na elkaar geen huishulp van huishoudelijke aard wenst, dient hij de dienstencheque-onderneming ten minste 14 kalenderdagen op voorhand schriftelijk te verwittigen.

Bij een onvoorziene omstandigheid waardoor de huishoudhulp niet aan de slag zou kunnen gaan (bv ziekteverlof, verlof wegens overmacht of omstandigheidsverlof van de huishoudhulp) wordt de gebruiker zo snel mogelijk verwittigd door de dienstencheque-onderneming, die alles in het werk zal stellen om te voorzien in vervanging.

2.3 Indien de huishoudhulp zijn/haar werk bij de gebruiker niet kan uitvoeren omwille van nalatigheid door de gebruiker (o.a. niet meedelen afwezigheid, huishoudhulp kan niet binnen, ...) worden de normale diensturen aangerekend. Hierbij worden de verloren uren gefactureerd aan de gebruiker aan de inruilwaarde die de dienstencheque-onderneming normaal gezien had moeten ontvangen voor de gepresteerde uren.

2.4 De gebruiker verbindt er zich toe om alle mogelijke adreswijzigingen onmiddellijk schriftelijk te melden aan de dienstencheque-onderneming en het uitgiftebedrijf.

### **Artikel 3 – Betaling van de prestaties**

3.1 De gebruiker verbindt er zich toe direct na de prestatie een door hem ondertekende en gedateerde dienstencheque per gepresteerd uur aan de thuishulp te overhandigen of om over een voldoende aantal geldige elektronische dienstencheques in zijn elektronische portefeuille te beschikken.

3.2 Indien de gebruiker de verschuldigde papieren dienstencheques niet overhandigt binnen een termijn van 2 werkdagen na de prestatie van de werknemer of in geval van elektronische dienstencheques, er geen elektronische dienstencheques meer in zijn elektronische portefeuille ter beschikking zou hebben, zal de huishoudhulp geen verdere prestaties meer verrichten.

Eventuele problemen bij de bestelling van cheques en/of levering kan u steeds aan ons melden of u kan ook meteen contact opnemen met de desbetreffende klantendienst van het uitgiftebedrijf.

De dienstencheque-onderneming neemt schriftelijk contact op met de gebruiker via mail of aangetekende brief bij afwezigheid van cheques. De gebruiker heeft hierna een termijn van 2 weken om de dienstencheques over te maken aan de dienstencheque-onderneming of zijn elektronische portefeuille aan te zuiveren zodat alle verschuldigde prestaties kunnen worden vergoed.

Indien de gebruiker dit nalaat zal de dienstencheque-onderneming overgaan tot facturatie van de gepresteerde uren a rato van de inruilwaarde van de dienstencheques zoals de dienstencheque-onderneming van de bevoegde overheid had kunnen bekomen.

3.3 Een dienstencheque kan enkel gebruikt worden voor het vergoeden van gepresteerde arbeidstijd. Alle andere kosten(vervoer,...) kunnen niet met een dienstencheque betaald worden.

### **Artikel 4 – Verplichtingen van de gebruiker**

4.1 De gebruiker, als normaal zorgvuldig persoon, verbindt zich ertoe :

- a) de goede staat en werking van de door hem ter beschikking gestelde hulpmiddelen en materialen en overloopt samen met de huishoudhulp, vooraleer deze zijn activiteiten begint, de eventuele gevaren ervan.

De gebruiker kan de huishoudhulp er niet toe verplichten om oplosmiddelen of niet geëtiketteerde producten te gebruiken.

- b) de huishoudhulp in te lichten over de producten die hij/zij dient te gebruiken en geeft duidelijk aan wat ze moeten poetsen met welke producten.
- c) het bezoek van een verantwoordelijke van de dienstencheque-onderneming op de werkplaats, zijnde de woning van de gebruiker, toe te laten om te controleren of de bepalingen van de overeenkomst gerespecteerd worden.
- d) de huishoudhulp in hygiënische omstandigheden te laten werken, alsook de huishoudhulp gebruik te laten maken van zijn sanitaire installaties (toilet, lavabo...)

- e) met de huishoudhulp duidelijke afspraken te maken over rookgedrag en vermijden dat de huishoudhulp gehinderd wordt door tabaksrook.
- f) de huishoudhulp steeds in veilige omstandigheden te werk te stellen. Alle onveilige situaties worden door de huishoudhulp aan de dienstencheque-onderneming gemeld (bv loszittend stopcontact, stekker waarvan de bedrading bloot is...)
- g) te zorgen dat er steeds een verbanddoos beschikbaar is voor de huishoudhulp
- h) de huishoudhulp in geen geval gevaarlijke, ongezonde of onaangepaste taken te doen uitvoeren, bijvoorbeeld poetswerk buiten bij regen, sneeuw en koude weersomstandigheden of bij te hoge temperaturen... Kelders, zolders en werk op hoogte kunnen gevaarlijk zijn

4.2 De gebruiker moet de dienstencheque-onderneming verwittigen bij het optreden van zeer besmettelijke ziektes waarbij er besmettingsgevaar is voor de huishoudhulp, bijvoorbeeld griep, rode hond, windpokken, klierkoorts, hersenvliesontsteking, geelzucht...

In geval van ongeval, overkomen aan de huishoudhulp bij de uitvoering van zijn activiteiten, moet de gebruiker de dienstencheque-onderneming onmiddellijk verwittigen.

In geval van onmiddellijk en dreigend gevaar moet de huishoudhulp de arbeidsplaats verlaten.

### **Artikel 5 – Uitoefening activiteit**

5.1 De huishoudhulp van de dienstencheque-onderneming mag niet bellen tijdens de werkuren, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitoefening van dienst taak. De huishoudhulp moet altijd bereikbaar zijn voor de dienstencheque-onderneming.

5.2 Enkel en alleen wanneer de gebruiker de toelating geeft én de verantwoordelijke van de dienstencheque-onderneming heeft verwittigd, mag de huishoudhulp de huissleutel van de gebruiker bewaren. De gebruiker is uitdrukkelijk akkoord dat de dienstencheque-onderneming niet verantwoordelijk zal gesteld worden voor mogelijke schade die voortvloeit uit het verlies en bewaren van deze huissleutel door de huishoudhulp.

5.3 De huishoudhulp staat onder het hiërarchisch gezag van de dienstencheque-onderneming. Bij problemen contacteert de gebruiker de dienstencheque-onderneming die de klacht zal onderzoeken.

### **Artikel 6- Anti-discriminatie**

6.1 De dienstencheque-onderneming biedt de gebruiker een kwaliteitsdienstverlening aan, die het respect voor de menswaardigheid, de persoonlijke levenssfeer, de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuigingen, het klachtenrecht en de inspraak van de gebruiker waarborgt en die rekening houdt met de sociale leefsituatie van de gebruiker.

Ten opzichte van 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.

6.2 De gebruiker mag ten opzichte van de huishoudhulpen geen onderscheid maken op grond van geslacht, etnische afkomst, handicap, seksuele geaardheid, filosofische of godsdienstige overtuiging en leeftijd. (wet van 10/05/2007 ter bestrijding van discriminatie en tot wijziging van de wet van 15/02/1993 tot oprichting van een Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding)

## **Artikel 7 – Privacy**

7.1 De gebruiker neemt kennis van de privacyverklaring van de dienstencheque-onderneming, die als bijlage aan de overeenkomst wordt toegevoegd.

7.2 Het gebruik van camerabewaking bij werknemers wordt nationaal geregeld door de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 68 van de Nationale Arbeidsraad, die zonder enige uitzondering volledig van toepassing is op de sector van de dienstencheques. De woning van de gebruiker moet dan ook beschouwd worden als de arbeidsplaats in de zin van de CAO 68.

Het is bijgevolg niet toegelaten om de dienstenchequewerknemer te filmen of te bewaken met een camera, webcam,... buiten de strikte regels van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 68 van de NAR.

Alle beelden of informatie die eventueel door camerabewaking zouden zijn bekomen, in strijd met de CAO 68, zijn enerzijds onbruikbaar en vormen anderzijds een inbreuk op het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemer.

## **Artikel 8 - Diefstal**

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

8.2 Bij vermoeden van diefstal door de huishoudhulp dient de gebruiker steeds de verantwoordelijke van de dienstencheque-onderneming te verwittigen. Bij diefstal door de huishoudhulp dient de gebruiker onmiddellijk aangifte te doen bij de politiediensten om een PV te laten opmaken.

8.3 Eventuele klachten kan de gebruiker steeds melden aan de verantwoordelijke van de dienstencheque-onderneming die de zaak verder zal onderzoeken.

## **Artikel 9 - Verzekeringen**

9.1 De dienstencheque-onderneming staat, in het kader van de arbeidsongevallenverzekering, in voor de wettelijk verschuldigde vergoedingen ingeval de huishoudhulp van de dienstencheque-onderneming het slachtoffer zou zijn van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg en naar het werk.

9.2 De dienstencheque-onderneming sluit een verzekering af voor schade toegebracht aan de gebruiker. In geval van schade dient de gebruiker de verantwoordelijke van de dienstencheque-onderneming onmiddellijk op de hoogte te stellen.

In geval van schade dient de gebruiker de verantwoordelijke van de dienstencheque-onderneming onmiddellijk op de hoogte te stellen. Er dient door de gebruiker binnen de 5 werkdagen na het schadegeval een bestek of herstelnota te worden binnengebracht bij de dienstencheque-onderneming en een verklaring met vermelding van de omstandigheden.

De terugbetaling kan enkel gebeuren bij aanvaarding van het schadegeval door de verzekering en met een vrijstelling van € 300 ten laste van de gebruiker.

De verzekeringsmaatschappij beslist autonoom over de aanvaarding van het schadedossier. Ingeval van twijfel, laat de dienstencheque-onderneming dit ook weten aan de verzekeringsmaatschappij.

Om schadegevallen te vermijden vragen we u om steeds de producten in hun originele verpakkingen te laten zitten, zodat de huishoudhulp aan de hand van het etiket kan weten hoe ze deze dient te gebruiken.

Bij vermoeden van misbruik of tegenstrijdigheden, wordt de verzekeringsmaatschappij ingelicht.

## **Artikel 10 – Einde van de overeenkomst**

10.1 Huidige overeenkomst vangt aan op .....  
De overeenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur.

10.2 De gebruiker kan de overeenkomst beëindigen via aangetekend schrijven, mits het respecteren van een opzeg van 4 weken, ingaand op de datum van verzending van de brief.

In geval van niet-naleving van deze opzegtermijn, zal de gebruiker een schadevergoeding aangerekend worden. Deze schadevergoeding zal door de dienstencheque-onderneming gefactureerd worden a rato van de inruilwaarde van het betreffende gewest die normaliter aan de dienstencheque-onderneming zou zijn uitgekeerd per gepresteerd uur.

10.3 In geval van niet-naleven van de bepalingen in deze overeenkomst, behoudt de dienstencheque-onderneming het recht om dit contract eenzijdig en onmiddellijk te verbreken zonder voorafgaande kennisgeving.

Bij een eenzijdige verbreking door de dienstencheque-onderneming zal de gebruiker geen recht op schadevergoeding hebben.

De overeenkomst tussen de gebruiker en de dienstencheque-onderneming wordt van rechtswege ontbonden

- indien er geen dienstencheques meer worden uitgegeven door de overheid en de gebruiker er geen meer bezit.
- indien de erkenning van de dienstencheque-onderneming in het kader van de dienstencheques wordt geschorst of ingetrokken.

## **Artikel 11 – Afwezigheden**

De gebruiker is verplicht de dienstencheque-onderneming op de hoogte te brengen van alle afwezigheden van de huishoudhulp, al dan niet gewettigd, van zodra dat hij de afwezigheid vaststelt.

## **Artikel 12 – Geschillen en rechtsbevoegdheid**

12.1 In geval van problemen in verband met de uitvoering van deze overeenkomst, zullen beide partijen zich verbinden om alles in het werk te zetten om een minnelijke oplossing te vinden.

12.2 Betwistingen omtrent deze overeenkomst worden behandeld door de rechtbank van het gerechtelijk arrondissement van de maatschappelijke zetel van de dienstencheque-onderneming.

\* \* \*

Deze overeenkomst wordt gesloten in 2 exemplaren.  
Elke partij erkent één exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen

Opgemaakt te Wemmel, op

Voor JORIS SERVICES BVBA

Voor de gebruiker  
Gelezen en goedgekeurd

Elisabeth JORIS  
zaakvoerder

## Bijlage's

### A. [Privacyverklaring](#)

Uw privacy is belangrijk voor ons!

We willen uw persoonsgegevens op een wettelijke, correcte en transparante manier verwerken. In deze privacyverklaring leggen we uit welke persoonsgegevens we van u als natuurlijke persoon verwerken en wat de doeleinden zijn. Verder wordt ook uitgelegd welke rechten u hebt om uw privacy te garanderen en eventueel te verbeteren.

#### 1. Wie zijn wij?

Uw gegevens worden verwerkt door JORIS SERVICES BVBA, met maatschappelijke zetel te H Consciencelaan, 9, Wemmel ingeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer 0419547566.

Binnen onze organisatie zijn de gegevens alleen toegankelijk voor verantwoordelijke personen die daar naargelang van hun taken toegang toe moeten hebben.

Indien u bijkomende vragen heeft en/of meer informatie wenst, kunt u ons steeds contacteren op het volgende contactadres J De Ridderlaan, 120 te 1780 Wemmel.

#### 2. Welke persoonsgegevens verzamelen we?

Gegevens die we rechtstreeks verzamelen:

| Om te weten wie u bent  | Om u te contacteren   | Om te factureren of betalingen uit te voeren  |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>•Naam</li><li>•Voornaam</li><li>•Adress</li><li>•Rijksregisernummer</li><li>•Geboortedatum</li><li>•Gegevens van de partner</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>•telefoonnummer</li><li>•faxnummer</li><li>•e-mailadres</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>•bankrekeningnummer</li><li>•Uitgiftbedrijf</li></ul> |

##### 2.1. Wat u ons vertelt kan worden verwerkt:

Als u ons telefonisch contacteert, kan onze receptie uw voornaam en naam en uw telefoonnummer noteren om een contactoverzicht op te bouwen en te bekijken wie gebruikmaakt van onze dienstverlening.

### **3. Waarom verzamelen we uw persoonsgegevens?**

Naargelang van de situatie heeft JORIS SERVICES BVBA bepaalde informatie van u nodig om bepaalde diensten te kunnen aanbieden. De informatie die JORIS SERVICES BVBA opvraagt en waarmee wij u kunnen identificeren, wordt persoonsgegevens genoemd.

Hieronder kunt u per situatie nagaan waarom JORIS SERVICES BVBA deze persoonsgegevens opvraagt en waarvoor uw persoonsgegevens zullen worden gebruikt.

Uw gegevens worden naargelang van het geval gebruikt voor de volgende doeleinden:

- Voor contactpersonen bij klanten of prospects bij een eerste contactname met JORIS SERVICES BVBA: uw gegevens zijn noodzakelijk om de overeenkomst die u met ons sluit op een correcte manier te kunnen uitvoeren. Doordat u een contract sluiten met ons dienen wij te beschikken over de nodige persoonsgegevens om onze dienstverlening, die vervat zit in het contract, te kunnen aanbieden.

Dit is voornamelijk het versturen van informatie in het kader van uitwisseling m.b.t. het aanbieden van huishoudhulpen

De persoonsgegevens die worden verzameld worden administratief en boekhoudkundig verwerkt. Indien u niet wilt dat uw persoonsgegevens in dit kader worden verwerkt, is het niet mogelijk om de dienstverlening waarvoor u contractueel met ons verbonden bent uit te voeren.

- Potentiële nieuwe contacten door het overhandigen van het visitekaartje: indien u ons op de een of andere manier een visitekaartje heeft overhandigd, nemen wij u op in onze database. Wij gaan er hier van uit dat u door de overhandiging ook uw uitdrukkelijke toestemming geeft om te worden opgenomen in onze database.

Bovendien slaan wij ook de publiek toegankelijke gegevens die wij over u vinden op in onze database. Wij gaan ervan uit dat wij deze persoonsgegevens ook mogen bewaren vermits u deze publiek toegankelijk hebt gemaakt.

### **4. Wie ontvangt mijn persoonsgegevens?**

Uw persoonsgegevens worden in principe niet doorgegeven aan andere partijen.

JORIS SERVICES BVBA verwerkt deze persoonsgegevens in overeenstemming met de onder punt 3 vermelde doelen. Enkel de medewerkers binnen onze organisatie, die in uitvoering van hun functie uw persoonsgegevens nodig hebben, zullen deze kunnen consulteren.



Bij het organiseren van evenementen kunnen wij uw persoonsgegevens (zoals naam en voornaam) wel doorgeven aan externe partijen die de evenementen organiseren en dit louter om organisatorische redenen en eveneens in het kader van veiligheid.

Wij werken samen met een aantal derde partijen die uw persoonsgegevens ook kunnen inkijken. Het gaat om de volgende ontvangers:

- Accountants & consultants in het kader van fiscale ondersteuning
- ICT-dienstverleners
- Sodexo

## **5. Hoe lang worden mijn persoonsgegevens bewaard?**

Uw persoonsgegevens worden bewaard zolang als nodig is om de doelen zoals omschreven onder punt 3 te verwezenlijken.

Uiteraard bewaren wij uw persoonsgegevens in overeenstemming met mogelijke wettelijke verplichte termijnen en eventuele verjaringstermijnen die gelden. Bijv. voor facturen is dit 7 jaar.

## **6. Welke rechten kan ik uitoefenen om de bescherming van mijn persoonsgegevens te garanderen?**

### **6.1. U kunt uw gegevens inkijken**

Als u wilt bekijken welke persoonsgegevens wij over u verwerken, dan kan dit door uw recht op inzage uit te oefenen.

JORIS SERVICES BVBA zal u een zo volledig mogelijk overzicht geven van de persoonsgegevens die over u worden bijgehouden. Wij kunnen nu reeds bevestigen dat er géén bijzondere categorieën van persoonsgegevens worden bijgehouden (zoals ras, etnische afkomst, gezondheidsgegevens, gegevens betreffende seksuele geaardheid, ...).

U kunt een kopie krijgen van de persoonsgegevens die worden verzameld.

### **6.2. U kunt uw gegevens laten verbeteren**

Indien er wijzigingen zijn in uw persoonsgegevens (zoals naam, adres, e-mailadres,...), dan kunt u dit steeds laten verbeteren of vervolledigen.

### **6.3. U kunt uw gegevens laten verwijderen**

Indien u van mening bent dat wij bepaalde persoonsgegevens verwerken op onrechtmatige basis, d.w.z. zonder hiervoor een correct doel te hebben, dan kunt u vragen om uw persoonsgegevens te laten verwijderen.

**6.4. U kunt vragen dat de verwerking van uw persoonsgegevens wordt beperkt**

Zijn uw gegevens onjuist en heeft u gevraagd om ze aan te passen of meent u dat wij uw persoonsgegevens verwerken op onrechtmatige basis, dan kunt u vragen om de verwerking ervan te beperken.

Dit betekent dat wij uw persoonsgegevens enkel en alleen met uw toestemming verder mogen verwerken. Wij mogen uw persoonsgegevens wel blijven opslaan, maar mogen er geen verdere verwerkingen mee uitvoeren zonder uw toestemming, tenzij in het kader van een gerechtelijke procedure, voor de bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.

**6.5. U kunt vragen om uw persoonsgegevens rechtstreeks over te dragen aan een derde partij**

Indien u dit wenst, kunt u aan ons vragen om de gegevens die u zelf aan ons hebt verstrekt, aan u of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen. De Verordening voorziet wel een aantal beperkingen op dit recht, zodat dit niet in alle gevallen van toepassing is. Dit moet uiteraard geval per geval worden onderzocht.

**6.6. U kunt soms weigeren dat uw gegevens volledig automatisch worden verwerkt**

Sommige gegevensverwerkingen en processen verlopen volledig geautomatiseerd zonder menselijke tussenkomst. Wij maken hier echter geen gebruik van met betrekking tot de verwerking van uw persoonsgegevens.

Mocht dit toch het geval zijn en als u het niet eens bent met zo'n volledig geautomatiseerd proces, dan kunt u bezwaar indienen hiertegen, zodat uw persoonsgegevens niet meer op deze manier worden verwerkt.

Ook hier gelden een aantal uitzonderingen, die geval per geval moeten worden beoordeeld.

**6.7. U kunt uw toestemming intrekken**

Wanneer uw persoonsgegevens worden verwerkt op basis van toestemming (zie punt 3), kunt u deze toestemming te allen tijde intrekken. Wij zullen dan uw persoonsgegevens moeten verwijderen.

Indien u een of meerdere van deze rechten wilt uitoefenen, gelieve dan contact op te nemen met ons op bovenstaand contactadres en duidelijk te specificeren welk recht u wilt uitoefenen.

Bovendien melden we u dat u te allen tijde klacht kunt indienen bij de toezichthoudende autoriteit indien u meent dat wij uw rechten zoals hierboven opgenomen niet naleven.

## B. Strijkcentrale

JORIS SERVICES BVBA rekent per gepresteerd arbeidsuur één dienstencheque aan.

Indien een prestatie niet overeenstemt met een volledig afgewerkt uur kan de onderneming gebruik maken van een tegoedbon voor een maximum van één uur per gebruiker.

JORIS SERVICES BVBA registreert de tegoeden per gebruiker zodat deze raadpleegbaar zijn voor de inspectiediensten van het departement Werk en Sociale Economie in het geval van controle.

Per strijkprestatie tellen we de strijk zelf plus de aanverwanten activiteiten dit wilt zeggen :

- het registreren: de ontvangst van het door de klant gebrachte te strijken linnen,
- het registreren van de te strijken stukken en het opstellen van een ontvangstbewijs.
- het sorteren: het sorteren van het te strijken linnen volgens productieproces;
- het controleren: de kwaliteitscontrole en de eindcontrole na het strijken. Dit betreft louter en alleen de controle op het strijkgoed zelf;
- het samenstellen: het gestreken linnen terug per klant samenbrengen;
- het verpakken: het gestreken linnen inpakken;
- het bestellen: het afhalen van het gestreken linnen in het strijkatelier door de klant en het afhandelen van de betaling.

Daarnaast is ook klein en occasioneel verstelwerk aan het te strijken linnen

- het gaat hier om het terugbrengen van het strijkgoed in de oorspronkelijke staat.
  - het gaat alleen om linnen dat ook werd aangeboden om gestreken te worden
- Bv: het aannaaien van een knoop, het stoppen van een gaatje en het herstellen van een zoom.

De klant brengt zijn kapstukken mee.

Handtekening van de klant