



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 nummer 02796 (v; b; w) à paramétrer in Brussel, Wallonië en Vlaanderen als dienstencheque-onderneming.

Hierna “de dienstencheque-onderneming”
enerzijds

en :

.....
..... [NAAM, VOORNAAM]
wonende ,

.....[ADRES]
nationaal nummer
Pluxee nummer
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 thuis hulp 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. Doel van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt gesloten 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.

Voor de toepassing van onderhavige conventie wordt verstaan onder:

- Erkende onderneming: de onderneming of organisatie die erkend is om diensten aan te bieden aan particulieren in het kader van ‘huishulp van huishoudelijke aard’.
- Gebruiker: de particulier die een beroep doet op het dienstenbedrijf.
- Dienstencheques-werknemer: de persoon die een arbeidsovereenkomst-dienstencheques heeft gesloten met een erkend dienstenbedrijf.
- Huishulp van huishoudelijke aard: diensten ten gunste van particulieren die bestaan uit activiteiten verricht in de woonplaats van de gebruiker: schoonmaken van de woning met inbegrip van de ramen, wassen en strijken, kleine occasionele naaiwerken, bereiden van maaltijden en activiteiten verricht buiten de woonplaats van de gebruiker: boodschappen voor dagelijks gebruik.

1.2. De conventie wordt gesloten voor een onbepaalde duur en gaat in op datum van ondertekening.

De conventie is, ongeacht de duurtijd, steeds door beide partijen opzegbaar. Zowel de gebruiker als het dienstenbedrijf kunnen met een aangetekend schrijven, en met het in acht nemen van een minimale opzegtermijn van 4 weken (met ingang op de eerstvolgende maandag na de postdatum), de conventie opzeggen.

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

In de volgende gevallen wordt deze conventie van rechtswege ontbonden:

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

1.3. De huishoudhulp 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

Volgende diensten (niet-limitatieve lijst) zijn verboden om uit te voeren in het kader van dienstencheques:

- Kinderopvang
- Tuinonderhoud
- Opvangen en verzorging van dieren en onderhoud van hun behuizing
- Verzorging toedienen aan de klant
- Enkel gezelschap verlenen aan de klant
- Een wc herstellen
- Werken aan de elektriciteit
- Behangen en schilderen
- Werken in de tuin
- Kleine veranderingswerken
- Werken in gemeenschappelijke traphallen
- Beheer of administratief werk
- Werken op het dak van de woning
- Onderhoud van delen van de woning die behoren tot het gedeelte behorende aan de praktijkruimte van een vrij beroep of een zelfstandige activiteit
-

De gebruiker erkent dat de hierboven vermelde diensten niet uitgevoerd mogen worden in het kader van dienstencheques.

De gebruiker verbindt zich ertoe in geen geval de dienstencheques-werknemer andere activiteiten dan huishulp van huishoudelijke aard te doen verrichten.

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.

Artikel 2 - Verplichtingen van de Gebruiker

2.1. Verplichte eigenschappen van het materiaal en/of producten door de gebruiker ter beschikking gesteld

De gebruiker waarborgt als een normaal en zorgvuldig persoon de goede staat en werking van de door hem ter beschikking gestelde hulpmiddelen en materialen en overloopt samen met de dienstencheques-werknemer, vooraleer deze zijn activiteiten begint, de eventuele gevaren ervan ((bijv.: stopcontact dat niet werkt, blootliggende bedrading,...).

De ter beschikking gestelde materialen moeten in veilige en goede staat verkeren. De gebruiker kan de dienstencheques-werknemer niet verplichten om bijtende producten, wasbenzine, oplosmiddelen, zelf samengestelde of niet geëtiketteerde producten te gebruiken. Om schade te voorkomen, vragen wij u om de producten altijd in de originele verpakking te laten, zodat de huishoudhulp weet hoe ze te gebruiken zijn door de instructies op het etiket te lezen.

Het dienstenbedrijf staat in voor het ter beschikking stellen van de eventueel nodige persoonlijke beschermingsmiddelen, in toepassing van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de dienstencheques-werknemer bij de uitvoering van hun werk en zijn uitvoeringsbesluiten. De huishoudhulp is verplicht deze te dragen voordat een dienst met de gebruiker begint.

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.

2.2. Hygiëne & veiligheid op de werkplek

De gebruiker verbindt zich ertoe de dienstencheques-werknemer in geen geval gevaarlijke, ongezonde of onaangepaste taken te doen uitvoeren zoals buitenpoetswerk bij regen, sneeuw en koude weersomstandigheden of bij te hoge temperaturen. Kelders, zolders en werk op hoogte kunnen gevaarlijk zijn.

De gebruiker verbindt zich ertoe om de dienstencheques-werknemer in hygiënische omstandigheden te laten werken. Bij herhaaldelijke onhygiënische situaties kan de huishoudelijke hulp onmiddellijk worden stopgezet. De gebruiker gaat ermee akkoord dat het dienstenbedrijf voor aanvang van de tewerkstelling, tijdens de tewerkstelling of bij eventuele klachten, een globale controle doet naar de hygiënische werkomstandigheden.

De gebruiker verbindt zich ertoe om de dienstencheques-werknemer gebruik te laten maken van zijn sanitaire installaties (o.a. toilet, wasbak,...).

De gebruiker zorgt ervoor dat er steeds een verbanddoos beschikbaar is voor de huishoudhulp.

De gebruiker geeft het dienstenbedrijf de inlichtingen die noodzakelijk zijn voor het vrijwaren van een gezonde en hygiënische werkomgeving voor de dienstencheques-werknemer. Deze inlichtingen kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op de al dan niet aanwezigheid van huisdieren in de woning, enz.

Huisdieren worden op verzoek van de dienstencheques-werknemer in een andere ruimte geplaatst.

De tewerkstelling in de woonplaats van de gebruiker wordt aanzien als arbeidsplaats. Bijgevolg is het niet toegelaten aan de gebruiker om tijdens de arbeidsprestaties van de dienstencheques-werknemer te

roken in de woning. Dit ter waarborging van het welzijn en de gezondheid van de dienstencheques-werknemer.

Bij het optreden van zeer besmettelijke ziektes met besmettingsgevaar voor de dienstencheques-werknemer (o.a. griep, geelzucht, klierkoorts, rode hond, windpokken, hersenvliesontsteking, ...) is de gebruiker ertoe gehouden om onmiddellijk het dienstenbedrijf te verwittigen.

De gebruiker dient het dienstenbedrijf onmiddellijk op de hoogte te brengen van ongevallen waarvan de dienstencheques-werknemer het slachtoffer is tijdens de uitvoering van zijn activiteiten.

Bij dreigend gevaar moet de huishoudhulp de werkplek verlaten.

Artikel 3 – Afspraken inzake planning : maandelijks uren en plaats van de prestaties : GAP

3.1. De dienstencheques-werknemer staat onder het hiërarchisch gezag van de erkende onderneming. Bij eventuele problemen of klachten dient de gebruiker de erkende onderneming hiervan in kennis te stellen opdat deze de klacht kan onderzoeken. De dienstencheques-werknemer is ertoe gehouden om te werken volgens de door het dienstenbedrijf vastgelegde planning. De gebruiker mag geen afwijkende afspraken maken met de dienstencheques-werknemer met betrekking tot diens werkrooster. Indien er omwille van bepaalde redenen nood is aan een wijziging van het werkrooster van de dienstencheques-werknemer, dient de gebruiker hiervoor contact op te nemen met de erkende onderneming.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. Aantal uren per week : GAP

3.6. Afwezigheid van de dienstencheques-werknemer

Het dienstenbedrijf streeft naar een kwalitatieve dienstverlening door competente medewerkers volgens het afgesproken uur schema.

Het dienstenbedrijf zal trachten de gebruiker zo vlug mogelijk en in ieder geval voorafgaand op de hoogte brengen van voorziene afwezigheden van de dienstencheques-werknemer (vb. vakantie, vervangende feestdagen, ...).

Bij onvoorziene afwezigheden (vb. ziekte, verlof wegens overmacht of klein verlet) zal de gebruiker zo snel mogelijk verwittigd worden door het dienstenbedrijf.

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

Indien de werknemer te laat komt of niet verschijnt bij de gebruiker, verwittigt de gebruiker onmiddellijk het dienstenbedrijf (email, telefoon).

3.7. Afwezigheid van de gebruiker

De gebruiker heeft de mogelijkheid om per kalenderjaar maximaal 8 weken af te zien van de diensten van het dienstenbedrijf omwille van vakantieperiodes of andere afwezigheden van de gebruiker.

Indien de gebruiker meerdere opeenvolgende weken na elkaar geen huishulp van huishoudelijke aard wenst, verwittigt hij het dienstenbedrijf ten minste 3 weken op voorhand.

Voorzienbare afwezigheden en vakantieperiodes moeten minimaal 3 weken op voorhand aan het dienstenbedrijf worden meegedeeld. Bij niet naleving van voormelde bepaling kan het dienstenbedrijf een vergoeding aanrekenen aan de gebruiker en corresponderend aan de inruilwaarde die de dienstencheque-onderneming normaal gezien had moeten ontvangen voor de gepresteerde uren.

Onverwachte bijsturingen van het werkschema dienen zo snel mogelijk en ten minste 10 dagen vooraf gemeld te worden aan het dienstenbedrijf.

Indien de dienstencheques-werknemer de voorziene taken niet kan uitvoeren ingevolge de nalatigheid of door redenen eigen aan de gebruiker, kan het dienstenbedrijf een vergoeding aanrekenen aan de gebruiker en corresponderend aan de inruilwaarde die de dienstencheque-onderneming normaal gezien had moeten ontvangen voor de gepresteerde uren.

De gebruiker dient alle nodige voorzorgen te nemen opdat de overeengekomen prestaties daadwerkelijk kunnen worden uitgevoerd door de dienstencheques-werknemer.

Artikel 4 -Betaling van de prestaties

4.1. De gebruiker verbindt zich ertoe om de huishoudhulp, onmiddellijk na de prestatie, een gedateerde en ondertekende dienstencheque te geven voor elk gewerkt uur of om een voldoende aantal geldige elektronische dienstencheques in zijn of haar elektronische portefeuille te hebben. **Elektronische diensten moeten op dezelfde dag door de klant worden gevalideerd.**

4.2. Indien de gebruiker de verschuldigde papieren dienstencheques niet inlevert binnen de 2 werkdagen na de prestatie van de huishoudhulp of indien de huishoudhulp gebruik maakt van elektronische dienstencheques, hij of zij geen elektronische dienstencheques meer in zijn e-portefeuille heeft, zal de huishoudhulp geen diensten meer leveren.

Het dienstenchequebedrijf stuurt een e-mail of aangetekende brief naar de gebruiker. De werknemer beschikt dan over een termijn van 2 weken om de dienstencheques naar de dienstenchequemaatschappij te sturen of om zijn elektronische portefeuille aan te vullen zodat alle verschuldigde diensten kunnen worden vergoed.

4.3. Het is strikt verboden voor de erkende onderneming en de dienstenchequewerknemer op de gebruiker te vertegenwoordigen voor de aankoop, het invullen van (papieren dienstencheque) of validatie van (elektronische dienstencheque). Een dienstencheque kan enkel gebruikt worden om uren dienstverlening te betalen. Alle andere kosten (reiskosten, etc.) kunnen niet betaald worden door middel van een dienstencheque.

De gebruiker verbindt zich ertoe geen acties te verzoeken van de dienstencheque werknemer of erkende onderneming die een inbreuk op dit verbod met zich meebrengen

4.4. Eventuele problemen met betrekking tot het bestellen en/of leveren van dienstencheques kunnen altijd aan ons gemeld worden. U kunt ook rechtstreeks contact opnemen met de klantenservice van het uitgevende bedrijf.

Artikel 5- Psychosociale risico's

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 Welzijnsdode 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 er als normaal en zorgvuldig persoon toe gehouden om ervoor te zorgen dat de opgelegde taken geen zodanige werkdruk veroorzaken dat dit nadelige gevolgen kan hebben voor de veiligheid en gezondheid van de dienstencheques-werknemer.

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

Artikel 6 - Non-discriminatie

6.1. De erkende onderneming biedt de gebruiker 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 gebruiker waarborgt, en die rekening houdt met de sociale leefsituatie van de gebruiker.

De erkende onderneming maakt geen onderscheid 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 aan de gebruiker.

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 – Uitoefening activiteit

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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 8 – Privacy

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

8.2 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 9 - Diefstal

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

9.2 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.

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

Artikel 10 - Verzekeringen

10.1 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.

10.2 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.. 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. Bij de beoordeling van de omvang van een schadegeval zal er steeds rekening gehouden worden met de eventuele slijtagekosten.

De terugbetaling kan enkel gebeuren bij aanvaarding van het schadegeval door de verzekering.

De terugbetaling gebeurt mits 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.

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

Artikel 11 – Einde van de overeenkomst

11.1 Huidige overeenkomst vangt aan op **GAP**
De overeenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur.

11.2 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.

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 **GAP**

Voor JORIS SERVICES BVBA

Voor de gebruiker
Gelezen en goedgekeurd

Elisabeth JORIS
zaakvoerder

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Elisabeth JORIS', written on a light blue grid background.

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">•Naam•Voornaam•Adress•Rijksregisernummer•Geboortedatum•Gegevens van de partner	<ul style="list-style-type: none">•telefoonnummer•faxnummer•e-mailadres	<ul style="list-style-type: none">•bankrekeningnummer•Uitgiftbedrijf

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 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

bepkeringen 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 aanverwante 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