

OVEREENKOMST TUSSEN KLANT EN OCMW VOOR DE KLUSJESDIENST

Overeenkomst gesloten tussen:

Naam:

Straat, postcode en gemeente:.....

Rijksregisternummer:

hierna genoemd "de klant"

en

OCMW GALMAARDEN, gevestigd te Marktplein 19, 1570 Galmaarden,
hier vertegenwoordigd door....., hierna genoemd "het OCMW".

1. Situering

De klusjesdienst van het OCMW heeft tot doel de leefomgeving van cliënten te verbeteren door het verlenen van hulp onder de vorm van het opknappen van diverse klusjes.

2. Doelgroep

De klusjesdienst richt zich prioritair tot:

- Alleenstaanden of gezinnen waarvan één der beide partners minimum 60 jaar oud is.
- Personen met een handicap (inkomensvervangende - of integratietegemoetkoming).
- Personen die recht hebben op de Zorgverzekering.
- Personen wiens hulpvraag mits voorlegging van een sociaal verslag, opgemaakt door de maatschappelijk assistente van het OCMW wordt goedgekeurd door het Bijzonder Comité Sociale Dienst.

Er wordt prioriteit gegeven aan hulpvragers die het meest hulpbehoevende zijn en aan acute noodsituaties.

3. Activiteiten van de klusjesdienst

De klusjesdienst voert kleine klussen uit, beperkt in omvang en in tijd. Het betreft enkel werken die de klant vroeger zelf deed en die geen specifieke vakkennis vereisen. De klusjesdienst komt niet in de plaats van bestaande professionele hulp.

De klant houdt rekening met de weersomstandigheden bij het werk buitenshuis.

Tuinonderhoud

Gazon afrijden, omspitten, onkruid wieden, bloementuin onderhouden, eenvoudig snoeiwerk, haag scheren (max. 2m hoog), zaaien en oogsten in beperkte hoeveelheden bestemd voor de klant,...

Reparatiewerken

Vervangen gebroken ruit, herstellen lekkende kraan, vervangen lamp, vervangen stopcontact, ...

Beperkte interieur-, schilder- en behangwerken en opruim

Ophangen lichter, afwassen van muren en plafonds die goed bereikbaar zijn met een huishoudelijke ladder, afwassen rolluiken, reinigen van dakgoten (max 3 m hoogte – bungalow), afvoer materiaal naar containerpark,...

Kuisen van grafzerken.

Kleine schilder- en behangwerken : enkel de leefruimtes met een maximum van twee kamers per jaar, kleine buitenschilderwerken zoals ramen, deuren, hek, ... Uitgesloten zijn gevels, dakgoten.

Kleine aanpassingswerken om het wooncomfort van senioren en mindervaliden te verbeteren

Aanbrengen leuning, handvat, hellend vlak, plaatsen antislipmatten,...

Sneeuwruimen

In de winterperiode kan de klusjesman ook ingezet worden voor het ruimen van sneeuw bij de klant. Het tarief wordt in dat geval verrekend per begonnen half uur. In afwijking van artikel 6 neemt de klusjesman het nodige materiaal en zout mee. Voor het zout wordt een forfaitair bedrag van € 1 aangerekend per ruimbeurt.

De klusjes worden in principe uitgevoerd in volgorde van aanvraag en volgens de beschikbaarheid van de klusjesman. In hoogdringende gevallen of bij slechte weersomstandigheden kan hiervan afgeweken worden na overleg met de verantwoordelijke.

Tijdens de zomermaanden hebben tuinklussen voorrang, terwijl tijdens de wintermaanden en bij slechte weersomstandigheden binnenwerk voorrang krijgt.

Grafzerken

Het OCMW stelt haar klusjesdienst ter beschikking om op het grondgebied van Galmaarden de grafzerken van overledenen te onderhouden. De grafsteen wordt afgewassen en het onkruid wordt weggenomen rond het graf.

Er worden twee tarieven gehanteerd:

- voor de arduinen grafzerken: 25 euro per zerk.
- voor een gewone grafzerk : 15 euro per zerk.

Klusjes die niet kunnen uitgevoerd worden door de klusjesdienst:

Uitgebreide werken die grote oppervlaktes beslaan, werken of herstellingen die professionele hulp vereisen of gespecialiseerd gereedschap vereisen, werken waarbij het plaatsen van een ladder of stelling nodig hoger dan 3 meter.

4. Voertuig, materiaal en producten

De klant schaft de te verwerken materialen en benodigdheden zelf aan en zorgt dat ze ter plaatse zijn bij de aanvang van de werken, eventueel na overleg met de klusjesman. Het materiaal moet beantwoorden aan de geldende veiligheidsnormen. De klusjesman mag weigeren om klaarblijkelijk onveilig gereedschap te gebruiken.

In overleg met de gebruiker kan de verantwoordelijke oordelen dat voor een bepaald werk (bijvoorbeeld vervoer tuinafval, afhalen klein meubilair,...) het gebruik van het dienstvoertuig van het OCMW noodzakelijk is.

Voor het gebruik van het dienstvoertuig wordt een forfaitair bedrag van 10 EUR aangerekend voor verplaatsingen binnen Galmaarden en 25 EUR voor verplaatsingen buiten Galmaarden. Dit is beperkt tot Ninove en Geraardsbergen. Eventuele parkeerkosten worden op vertoon van het parkeerticket onmiddellijk door de gebruiker aan de klusjesman terugbetaald.

Indien de klusjesman naar het containerpark dient te gaan voor de gebruiker, dient deze zijn/haar identiteitskaart mee te geven aan de klusjesman zodanig dat de betaling via overschrijving wordt toegezonden. In dit geval is de verplaatsingstijd met het dienstvoertuig inbegrepen in de werkuren en worden de voorvermelde verplaatsingskosten aangerekend.

Het afhalen/terugbrengen van het dienstvoertuig naar zijn standplaats is tevens inbegrepen in de arbeidstijd.

Voor het gebruik van gemotoriseerd of elektrisch materiaal (heggenschaar, bosmaaier, grasmachine, bladblazer, kettingzaag) wordt er een forfaitair bedrag van 5 euro aangerekend. Voor de grasmachine wordt dit verhoogd met het gebruik van het dienstvoertuig.

Voor het gebruik van de verticuteermachine wordt een forfaitair bedrag aangerekend van 20 EUR, verhoogd met de vergoeding voor het gebruik van het dienstvoertuig.

Voor het gebruik van de verticuteermachine wordt forfaitair een bedrag aangerekend van 20 EUR per halve dag, verhoogd met de vergoeding voor het gebruik van het dienstvoertuig.

De klant zorgt voor de nodige onderhoudsproducten en voor lauw, proper water.

5 . Hygiëne/veiligheid

De klant zorgt ervoor dat de klusjesman in hygiënische omstandigheden kan werken. In geval van ernstige besmettelijke ziektes, namelijk meningitis, hepatitis A en B en tropische ziektes, meldt de klant dit onmiddellijk aan de verantwoordelijke van de thuisdiensten.

De klant zorgt ervoor dat de klusjesman steeds in veilige omstandigheden kan werken (bvb. geen loszittende stopcontacten, geen stekkers waarvan de bedrading bloot is, geen gevaarlijke huisdieren, geen hoge ladders, ...) en laat toe dat arbeidskledij en –schoenen worden gebruikt.

In geval van gevaar is het de klusjesman toegelaten de werkplaats onmiddellijk te verlaten en zich te melden bij de verantwoordelijke van de thuisdiensten.

De klant geeft op vraag van het OCMW een aantal inlichtingen die noodzakelijk zijn voor het vrijwaren van een gezonde en hygiënische werkomgeving. Deze inlichtingen kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op de al dan niet aanwezigheid van huisdieren in de woning en/of de tuin.

6. Wederzijds respect

De hulpverleningsrelatie is gebaseerd op wederzijds respect. Het OCMW en haar werknemers eerbiedigen de menswaardigheid, de persoonlijke levenssfeer, de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuigingen van de klant en zijn gebonden door het beroepsgeheim.

De klant behandelt de klusjesman eveneens met respect.

Dit kan tot uiting komen door de klusjesman toe te laten kort iets te eten of te drinken tijdens de werkuren.

Alle diensten worden door de klant aan het OCMW betaald. De klusjesman mag geen geschenken of giften aanvaarden.

7.Verlies en diefstal

Hoewel het OCMW instaat voor een degelijke screening van haar werknemers is het niet aansprakelijk voor diefstal door een klusjesman.

Bij vermoeden van diefstal verwittigt de klant steeds de verantwoordelijke van de thuisdiensten.

De klant neemt zelf de nodige voorzorgen om verlies, diefstal en schade tegen te gaan door steeds de nodige voorzichtigheid in acht te nemen wat betreft geld en waardevolle zaken.

In het bijzonder geldt dit ook voor afspraken i.v.m. toegang tot de woning en het beheer van sleutels.

8. Verzekeringen

De klusjesman is verzekerd tegen arbeidsongevallen. Tevens sluit het OCMW voor de klusjesman een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af, voor als er schade is bij de klant.

Bij schade verwittigt de klant onmiddellijk de verantwoordelijke van de thuisdiensten.

Dit contract is goedgekeurd door de OCMW-raad van 20.06.2018

9. Werkuren

De dienstverlening gebeurt tijdens de weekdays op volgende uren:

Voormiddag: van 8.12 uur tot 12.00 uur

Namiddag: van 12.42 uur tot 16.30 uur

De klant respecteert de afgesproken uren en mag dit ook eisen van de klusjesman. Een verandering van de werkregeling is enkel mogelijk na voorafgaandelijke toestemming van de verantwoordelijke te contacteren op het telefoonnummer 054/89.04.80.

10. Afwezigheid klusjesman

Het OCMW brengt bij afwezigheid van de klusjesman of slechte weeromstandigheden de klant zo snel mogelijk op de hoogte van eventuele wijzigingen in de werkregeling. Er wordt dan een andere datum vastgelegd.

Op wettelijke feestdagen (openbare besturen) en verlof van de klusjesman is er geen vervanging.

Wanneer de klant zonder geldige reden vervanging tijdens langere ziekteperiodes of afwezigheid van de vaste klusjesman weigert zal de klusjesdienst stopgezet worden en wordt er een nieuw sociaal onderzoek uitgevoerd naar de noodzaak van verdere hulpverlening. Bij een vervanging kan er wel een wijziging van de werkuren zijn.

Deze meldingen dienen te gebeuren door de verantwoordelijke en niet rechtstreeks door de klusjesman.

De betaalde feestdagen, de feestdagen die in een weekend vallen en op een ander moment gecompenseerd worden, zullen in het begin van het kalenderjaar worden meegedeeld.

Andere afwezigheden, zoals verlof, opleiding, ... worden in de loop van het jaar meegedeeld.

Het OCMW engageert zich om de klant zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van eventuele wijzigingen in de werkregeling of van de afwezigheid van de klusjesman.

In geval van afwezigheid van de klusjesman zal er getracht worden in vervanging te voorzien. Dit geldt enkel als een inspanningsverbintenis want een vervanging kan niet altijd verzekerd worden.

Er dient ook rekening gehouden te worden met de prioriteit die wordt gegeven aan hulpvragers die het meest hulpbehoevende zijn en aan acute noodsituaties.

11. Algemene afspraken

11.1 Roken

De klusjesman mag niet roken tijdens de werkuren.

Als u als klant rookt, vragen wij begrip voor een 'gezonde werkomgeving' en verzoeken wij u dus niet te roken in aanwezigheid van de klusjesman. Anderzijds mag de klusjesman ook vragen aan de rokende klant om de ruimtes waarin hij/zij tewerkgesteld is, voldoende te verluchten.

11.2 GSM gebruik

De klusjesman mag niet bellen tijdens de werkuren (tenzij het noodzakelijk is voor de dienst of in noodsituaties).

12. Duur van de overeenkomst/opzeg

Deze overeenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur. De overeenkomst is door beide partijen opzegbaar mits een aangetekend schrijven of email met ontvangst- en leesbevestiging vanuit de klant naar thuisdiensten@ocmwgalmaarden.be en het respecteren van een minimale opzegtermijn van 1 maand ingaand op datum van verzending van de aangetekende zending.

Deze overeenkomst wordt automatisch als beëindigd beschouwd als één van de contracterende partijen na een aangetekende ingebrekestelling één van de voorziene contractuele verplichtingen niet nakomt, of indien het OCMW haar erkenning verliest.

13. Betaling van de klusjesdienst

De klant betaalt een tarief op basis van zijn inkomen volgens de tarievenstaat in bijlage.

Het uurtarief wordt bepaald aan de hand het inkomen van alle inwonende personen. Als staving van dit inkomen wordt meest recent aanslagbiljet van de belastingen opgevraagd.

Het OCMW heeft het recht om de inkomsten van de klant op te vragen ter berekening van het tarief. Indien dit uitdrukkelijk wordt geweigerd, dan wordt het maximumtarief aangerekend.

Jaarlijks, in januari, worden de bijdragen herzien op basis van het meest recent aanslagbiljet.

Elke wijziging in het financieel inkomen of wijziging van de familiale situatie die invloed heeft op de bijdragebepaling moet de klant onmiddellijk meedelen aan de verantwoordelijke.

Op het einde van de werktijd tekent de klant het prestatieblad van de klusjesman met de gepresteerde werkuren.

Indien de klant de klusjesman om persoonlijke redenen eerder doet stoppen, worden de voorziene werkuren volledig aangerekend. Indien de klusjesman om een andere reden het werk te vroeg beëindigt, verwittigt de klant de verantwoordelijke van de planning.

De klant ontvangt op basis van het prestatieblad maandelijks een factuur van het OCMW die hij via overschrijving of via domiciliëring betaalt. Er dient niet aan de klusjesman betaald te worden.

14. Betwistingen

Voor betwistingen omtrent deze overeenkomst zijn de rechtbanken van Brussel bevoegd. Deze overeenkomst wordt gesloten in 2 exemplaren waarvan elke partij erkent één exemplaar te hebben ontvangen.

15. Tevredenheid klant/klachten

Jaarlijks wordt er een tevredenheidmeting bij de klant gedaan om de goede werking van de dienst en het geleverde werk te toetsen.

De klant kan steeds klachten of voorstellen indienen. Iedere melding wordt ernstig bekeken.

Wanneer de klant ontevreden blijft over een bepaald aspect van de dienst, kan hij of zij een klacht indienen hetzij bij de secretaris, hetzij bij om het even welke medewerker of mandataris van het OCMW.

Een klacht kan op verschillende manieren worden ingediend :

- via brief
- via het klachtenformulier op de website van de gemeente
- via info@ocmwgalmaarden.be
- mondeling. Bij mondelinge klachten wordt door de ontvanger van de klacht een schriftelijk verslag opgemaakt van de klacht en indien mogelijk ondertekend door de klant.

16. Privacy

Zie bijlage.

De klant (*),

Voor het OCMW,

(*) de handtekening laten voorafgaan door de handgeschreven vermelding "gelezen en goedgekeurd".