



**Dienstencheques Mol vzw**  
Sint-Apolloniaan 192, BE2400 Mol  
☎ 014 33 79 00  
email: info@dienstenchequesmol.be  
Ondernemingsnummer: 0455672643

**Klantnummer:**  
**Startdatum:**  
**Naam huishoudhulp:**

***De betaalde feestdagen worden elk jaar vernieuwd op onze website : [www.dienstenchequesmol.be](http://www.dienstenchequesmol.be)  
(rechts bovenaan bij klantzone)***

## OVEREENKOMST TUSSEN GEBRUIKER EN DIENSTENCHEQUES MOL VOOR THUISHULP VAN HUISHOUDELIJKE AARD

Voor toepassing van deze overeenkomst wordt verstaan onder:

<b>Dienstenbedrijf</b>	De onderneming of organisatie die erkend is door de Federale Overheid om diensten aan te bieden in het kader van "thuishulp van huishoudelijke aard".
<b>Gebruiker</b>	De particulier die een beroep doet op het dienstenbedrijf.
<b>Werknemer</b>	De persoon die een arbeidsovereenkomst dienstencheques heeft afgesloten met een erkende onderneming.
<b>Thuishulp van huishoudelijke aard</b>	Diensten ten gunste van particulieren die bestaan uit activiteiten verricht in het huis van de particulier: schoonmaken van de woning met inbegrip van de ramen, wassen en strijken, kleine occasionele naaiwerken, bereiden van maaltijden en boodschappen doen.

Overeenkomst afgesloten tussen

(naam, voornaam) .....

(adres) .....

(telefoon) .....

(e-mail) .....

(gebruikersnummer)..... (geboortedatum) .....

(adres waar de prestaties geleverd worden, indien verschillend).....

.....

Papieren cheques       Elektronische cheques

*(Gelieve elektronische dienstencheques te gebruiken!)*

verder de **gebruiker** genaamd, en **Dienstencheques Mol vzw**

**Sint-Apolloniaan 192 – 2400 Mol**  
verder het **dienstenbedrijf** genaamd.

**erkeningsnummer: 01596**



- Versleten materiaal wordt tijdig vernieuwd
- Alle producten die gebruikt worden, zitten in de originele verpakking (met een etiket van het product op de verpakking)
- Er mag niet gewerkt worden met gevaarlijke producten, o.a. zoutzuur en ontstoppingsmiddelen (zie pagina 19)
- Er moet gewerkt kunnen worden met warm (opgewarmd) water

#### **Artikel 4 – Betalingen**

De gebruiker betaalt aan de werknemer één ondertekende dienstencheque per gepresteerd uur, **onmiddellijk bij uitvoering van de diensten**, met een minimum van het aantal contractueel vastgelegde uren.

**Bij 2 maanden achterstal van betaling van de cheques, zal u een aangetekende brief ontvangen dat u nog 2 weken respijt hebt om de achterstallige cheques in te dienen bij de dienstenfirma. Indien de cheques binnen deze termijn van 2 weken niet zijn binnengebracht bij de onderneming, wordt de hulp ONMIDDELIJK stopgezet.**

De gebruiker stemt ermee in dat hij een boete verschuldigd zal zijn indien de werknemer zich heeft aangeboden maar door toedoen van de gebruiker de afgesproken diensten niet kan uitvoeren. Deze boete is afhankelijk van het aantal niet-gewerkte uren en de kostprijs van een dienstencheque (boete = kostprijs van een dienstencheque x het aantal niet-gewerkte uren).

**Indien de gebruiker oorzaak is van de niet-terugbetaling van de dienstencheques aan de dienstenonderneming, is de gebruiker eraan gehouden de totale kostprijs van de cheques aan de dienstenfirma terug te betalen.**

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

**Per half dagdeel is een betaalde pauze (= dus voor rekening van de gebruiker) van 15 minuten verplicht.**

Een middagpauze van minimum 30 minuten wordt voorzien, indien de werktijd 4 uur of meer bedraagt. Deze middagpauze is onbetaald.

De gebruiker is **verplicht** om **maandelijks** een forfaitaire vergoeding van **€10,00** te betalen aan de dienstenchequeonderneming. Hiervoor zal maandelijks een factuur verstuurd worden.

Het verschuldigde bedrag dient binnen de 14 dagen betaald te worden op rekening van Dienstencheques Mol vzw (**BE03 1030 6374 0384**).

Indien de gebruiker tussen de eerste en laatste dag van de maand geen hulp gehad heeft, dient men de forfaitaire vergoeding niet te betalen.

Van zodra er één prestatie heeft plaatsgevonden, zal de gebruiker verplicht zijn om de gehele vergoeding van die maand te betalen.

LET OP: W.I.G.W.'s (klever eindigend op 1) zijn vrijgesteld van de administratiekost.

## **Artikel 5 – Activiteiten**

De gebruiker verbindt zich ertoe in geen geval de werknemer andere activiteiten dan thuishulp van huishoudelijke aard te doen verrichten zoals: kinderopvang, verzorging van dieren en onderhoud van hun behuizing, onderhoud van gemeenschappelijke traphallen, alsook van beroepslokalen zoals fabrieksgebouwen, winkels, dokters- en tandartspraktijken, commerciële bureauruimtes, ... .

In géén geval mag de werknemer van het dienstenbedrijf gevaarlijke, ongezonde of onaangepaste taken uitvoeren. Bijvoorbeeld buitenpoetswerk bij regen, sneeuw en koude weersomstandigheden of bij te hoge temperaturen, ... is niet toegestaan.

## **Artikel 6 – Hygiëne en veiligheid op de werkplek**

De werknemer van het dienstenbedrijf moet in hygiënische omstandigheden kunnen werken. Bij herhaaldelijke onhygiënische situaties kan de hulp worden stopgezet.

De gebruiker moet de werknemer en eventueel de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf in staat stellen om voor de aanvang van de tewerkstelling, tijdens de tewerkstelling of bij eventuele klachten, een globale inspectieronde te doen naar de werkomstandigheden.

De gebruiker verbindt zich ertoe de werknemer gebruik te laten maken van zijn sanitaire installaties.

De gebruiker geeft op vraag van de erkende onderneming een aantal inlichtingen die noodzakelijk zijn voor het vrijwaren van een gezonde en hygiënische werkomgeving van de werknemer. Deze inlichtingen kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op de al dan niet aanwezigheid van huisdieren in de woning, etc. De gebruiker maakt met de werknemer duidelijke afspraken over rookgedrag.

In geval van zeer besmettelijke ziektes, o.a. geelzucht, meningitis, klierkoorts, rodehond, windpokken, etc. moet de gebruiker de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf verwittigen.

De werknemer van het dienstenbedrijf dient steeds in veilige omstandigheden te worden tewerkgesteld. Ingeval van onveilige situaties kan de werknemer van het dienstenbedrijf de gebruiker vragen de problemen te verhelpen (bv. loszittend stopcontact, stekker waarvan de bedrading bloot is, ...). Bij aanhoudende veiligheidsproblemen (max. 2 opeenvolgende weken) kan de thuishulp van huishoudelijke aard worden stopgezet.

De gebruiker zorgt ervoor dat er steeds een verbanddoos beschikbaar is voor de werknemer. (Zie pagina 11)

## **Artikel 7 – Algemene afspraken**

De werknemer van het dienstenbedrijf mag niet telefoneren tijdens de werkuren, tenzij noodzakelijk voor de dienst. Hiervoor mag gebruik worden gemaakt van het telefoontoestel van de gebruiker. In uitzonderlijke gevallen kan de werknemer van het dienstenbedrijf de toestemming krijgen om te bellen.

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

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

Er zal eveneens een schriftelijke toelating aan de gebruiker worden gevraagd om een sleutel bij te maken voor gebruik bij eventuele vervangingen.

Bij verlies van de sleutel zal de gebruiker onmiddellijk op de hoogte gebracht worden, zodat de gebruiker, indien gewenst, de nodige acties kan ondernemen.

De werknemer staat onder het hiërarchisch gezag van het dienstenbedrijf. Bij problemen contacteert de gebruiker het dienstenbedrijf die de klacht zal onderzoeken.

## **Artikel 8 – Non-discriminatie**

Het dienstenbedrijf biedt de gebruiker een kwaliteitsdienstverlening aan, die het respect voor de menswaardigheid, de persoonlijke levenssfeer, de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuigingen, het klachtenrecht, de informatie aan en de inspraak van de gebruiker waarborgt, en die rekening houdt met de sociale leefsituatie van de gebruiker.

Ten opzichte van de gebruikers wordt er geen onderscheid gemaakt op grond van geslacht, etnische afkomst, handicap, seksuele geaardheid, filosofische of godsdienstige overtuiging en leeftijd. Bij niet-naleving van deze bepaling wordt de huishulp stopgezet.

(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 en zie het decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt).

## **Artikel 9 – Afwezigheid werknemer van het dienstenbedrijf**

Het dienstenbedrijf zorgt voor een kwalitatieve uitvoering door competente medewerkers volgens het afgesproken schema. Het dienstenbedrijf brengt tenminste 5 dagen vooraf de gebruiker op de hoogte van eventuele wijzigingen in het werkschema.

Bij een onvoorziene omstandigheid (bv. verlof wegens overmacht of omstandigheidsverlof van de werknemer van het dienstenbedrijf, etc.) wordt de gebruiker zo snel mogelijk gewaarschuwd door het dienstenbedrijf. Indien de werknemer ziek is of verlof heeft, moet de medewerker de gebruiker zelf telefonisch op de hoogte stellen.

Het dienstenbedrijf zal alles in het werk stellen om te voorzien in vervanging, maar de vervanging kan niet worden gegarandeerd. **Bij vervanging kunnen er wijzigingen in werkuren en/of dagen optreden.**

#### **Artikel 10 – Afwezigheid gebruiker**

Afwezigheden (verlofperiodes) die vallen in de maanden juli en augustus moeten steeds voor het eind van de maand mei schriftelijk gemeld worden aan het dienstenbedrijf. Andere afwezigheden moeten minstens 10 werkdagen op voorhand doorgegeven worden.

#### **Deze afwezigheden zijn wel gelimiteerd:**

- 4 x per jaar indien u 1 keer per week iemand in dienst heeft.
- 8 x per jaar indien u 2 keer per week iemand in dienst heeft.
- 12 x per jaar indien u 3 keer per week iemand in dienst heeft.
- 16 x per jaar indien u 4 maal per week iemand in dienst heeft.
- 20 x per jaar indien u 5 maal per week iemand in dienst heeft.
- 2 x per jaar indien u tweewekelijks iemand in dienst heeft.

Uw contactpersonen in het dienstenbedrijf zijn:

<b>Diane Schaevers</b>	Directeur
<b>Tine Nuyts</b>	Personeelsadministratie
<b>Kaers Diane</b>	Administratie
<b>Ellen Thewis</b>	Onthaal

In geval de werknemer de voorziene taken niet kan uitvoeren, ingevolge nalatigheid van de gebruiker, kan de onderneming een vergoeding/boete aanrekenen aan de gebruiker, uitgezonderd in geval van overmacht (boete cf. Art.4 Betalingen).

#### **Artikel 11 – Verlies en diefstal**

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

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

- Bij diefstal door de werknemer dient de gebruiker onmiddellijk aangifte te doen bij de politiediensten om een PV te laten opmaken.
- Eventuele klachten kan de gebruiker steeds melden aan de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf die de zaak zal onderzoeken.
- Hoewel het dienstenbedrijf instaat voor een degelijke screening van de werknemer van het dienstenbedrijf, is het niet aansprakelijk voor gebeurlijke gevallen van diefstal.

- **Artikel 12 – Verzekeringen**

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

Het dienstenbedrijf sluit een verzekering af voor schade toegebracht aan de gebruiker. In geval van schade dient de gebruiker de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf onmiddellijk op de hoogte te stellen.

**Artikel 13 – Duur van de overeenkomst en opzeg**

Deze overeenkomst wordt gesloten voor:

O een bepaalde duur van ..../..../.... tot ..../..../....

✓ onbepaalde duur

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

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

In de volgende gevallen wordt deze overeenkomst van rechtswege ontbonden:

1. Indien de erkenning van het dienstenbedrijf in het kader van de dienstencheques wordt geschorst of ingetrokken;
2. Wanneer er geen dienstencheques meer worden uitgegeven en de gebruiker er geen meer kan aankopen.

**Artikel 14 – Betwistingen**

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

Deze overeenkomst wordt gesloten in 2 exemplaren.

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

De gebruiker

Voor het dienstenbedrijf

Gelezen en goedgekeurd

Gelezen en goedgekeurd

Datum:...../...../.....

Datum: ..../...../.....

Naam & handtekening

Naam & handtekening

# EXTERN PRIVACYBELEID

## DIENSTENCHEQUES MOL VZW

### Over het privacy beleid

#### Waarom moet ik dit privacy beleid lezen?

Dienstencheques Mol vzw vindt het belangrijk dat u op de hoogte bent van de persoonsgegevens die we van u verzamelen. We vinden het noodzakelijk dat de bescherming van uw privacy en persoonlijke gegevens op een professionele manier gebeurt. Daarom willen we u via dit privacybeleid aan de hand van een aantal vragen zo eenvoudig mogelijk uitleggen welke persoonlijke gegevens we van u verzamelen, waarom we deze verzamelen, hoe we ze willen gebruiken, etc. Dit privacybeleid is van toepassing op alle diensten die dienstencheques Mol vzw aanbiedt, zowel bij de poetsdienst als bij de strijkdienst.

#### Wie is verantwoordelijk voor dit privacy beleid?

Diane Schaevers verklaart dat zij als verwerkingsverantwoordelijke de Belgische wetgeving inzake gegevensbescherming en de bepalingen van de Algemene Europese Verordening Gegevensbescherming dd. 27 april 2016 vanaf haar inwerkingtreding op 25 mei 2018 nauwgezet naleeft.

Diane Schaevers  
Directeur en de verwerkingsverantwoordelijke  
Sint-Apolloniaalaan 192, 2400 Mol  
0496 29 31 94  
diane.schaevers@dienstenchequesmol.be

#### Kunnen de voorwaarden veranderen?

Dienstencheques Mol vzw kan het privacybeleid op elk moment veranderen, bijvoorbeeld door veranderingen aan de geldende wetgeving. De aangepaste voorwaarden worden bekend gemaakt via briefpost en gelden vanaf het moment dat ze bekendgemaakt worden. Bij belangrijke wijzigingen zullen we u persoonlijk op de hoogte brengen en waar nodig uw toestemming vragen.

### Persoonsgegevens die we verzamelen

#### Waarom verzamelt Dienstencheques Mol vzw uw persoonlijke gegevens?

Dienstencheques Mol vzw verzamelt uw persoonlijke gegevens om betere diensten aan haar gebruikers en werknemers te kunnen leveren. We vinden het belangrijk om zowel voor de klant als voor onze werknemer een kwaliteitsvolle service te kunnen verlenen. Er worden persoonsgegevens uitgewisseld tussen klant en werknemer om de arbeidsrelatie vlotter te doen verlopen. In het kader van loonadministratie, boekhouding en sociale diensten worden ook persoonsgegevens verzameld.



## Op welke manier verzamelt Dienstencheques Mol vzw uw persoonlijke gegevens?

Om van onze poets- en strijkdiensten gebruik te kunnen maken, zal u een gebruikersovereenkomst moeten ondertekenen. Wanneer u dit doet, vragen we u om een aantal persoonlijke gegevens, zoals uw naam, geboortejaar, adres, telefoonnummer, etc.

### **Hoe wij persoonsgegevens gebruiken**

Dienstencheques Mol vzw gebruikt de persoonsgegevens om contact te maken met de klant of met de werknemer, dossierbeheer en loonadministratie. Uw persoonsgegevens kunnen worden doorgegeven aan derde partijen indien dit vereist is. Onder derde partijen verstaan we een verzekeringsmaatschappij, uitbetalingsinstelling, mutualiteit, sociaal secretariaat, dienst preventie en bescherming, etc. Wanneer uw persoonlijke gegevens worden doorgestuurd naar een nieuwe derde partij, wordt u hiervan op de hoogte gebracht. De gegevens worden niet uitgewisseld met de Europese Unie.

### **Rechten van de betrokkene**

Als betrokkene bij onze organisatie heeft u een aantal rechten:

- Recht op informatie en toegang tot uw persoonlijke gegevens: u heeft het recht om al uw persoonlijke gegevens op te vragen. Binnen een periode van 30 dagen zal de verwerkingsverantwoordelijke u toegang geven tot alle gegevens.
- Recht op correctie en uitwissing van de gegevens: u heeft het recht om te worden 'vergeten' uit alle bestanden en documenten.
- Recht op overdraagbaarheid van gegevens: u heeft het recht om de persoonsgegevens die wij hebben op een gestructureerde, gangbare en elektronische vorm te verkrijgen. U heeft ook het recht om gegevens te laten overdragen naar een andere verwerker.
- Recht op klacht indienen: u heeft het recht om klacht in te dienen bij de gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) indien u denkt dat uw persoonsgegevens worden misbruikt of fout worden verwerkt.
- Er wordt geen gebruik gemaakt van direct marketingpraktijken, geautomatiseerde besluitvorming en profilering.

U heeft te allen tijde het recht om uw persoonsgegevens te consulteren, te verbeteren of te wijzigen. U kunt dit recht uitoefenen door uw vraag te melden bij Diane Schaevers, de verwerkingsverantwoordelijke.

We verzoeken u om verouderde persoonsgegevens (adres, telefoon, e-mail, gebruikersnummer, etc.) bij ons te melden, zodat we de nieuwe gegevens kunnen toevoegen aan onze bestanden.

### **Wettelijke basis voor de verwerking**

De Privacywet is de Wet van 8 december 1992 voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Deze wet wil de burger beschermen tegen misbruik van zijn persoonlijke gegevens. Zowel de rechten en plichten van de persoon wiens gegevens verwerkt worden als de rechten en plichten van de verwerker zelf zijn in de Privacywet vastgelegd.

Op 25 mei 2018 treedt de GDPR wet in werking. De GDPR wet vervangt de nationale privacywetgeving van alle Europese lidstaten. De GDPR wet is een geheel van privacyregels om de gegevens van Europese burgers beter te beschermen.

### Termijn van bewaring van persoonsgegevens

Wanneer klanten de service bij ons stopzetten, worden de gegevens 5 jaar bijgehouden in een archief. Daarna worden deze gegevens permanent vernietigd.

### Beveiliging van persoonsgegevens

Dienstencheques Mol vzw verbindt zich ertoe al het mogelijke te doen om de gegevens van persoonlijke aard te beschermen, meer bepaald om te voorkomen dat ze zouden worden vervormd, beschadigd of meegedeeld aan onbevoegde derden. Concreet voldoen we aan deze maatregel door onze data te beveiligen met extern IT-beheer.

Indien er sprake is van een onwettige verwerking, verlies, vernietiging of kwaliteitsverlies van de gegevens worden de betrokken personen wiens gegevens gelekt zijn, rechtstreeks verwittigd door de verwerkingsverantwoordelijke.

### Klachten

Indien de klant van oordeel is dat zijn rechten geschonden worden en hij binnen de onderneming voor zijn bezorgdheden geen gehoor zou vinden, staat het hem vrij een klacht in te dienen bij:

Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer  
Drukpersstraat 35, 1000 Brussel  
Tel. 02 274 48 00  
Fax. 02 274 48 35  
E-mail: [commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)

### Toestemming

De klant verklaart dat hij kennis heeft genomen van de inhoud van dit privacybeleid. De klant verklaart zich akkoord met de inhoud ervan en met de verwerking van zijn persoonsgegevens conform de bepalingen van dit privacybeleid.

---

**Handtekening betrokkene**  
Gelezen en goedgekeurd

**Handtekening organisatie**



## GEBRUIKER HUISREGLEMENT DIENSTENCHEQUES MOL VZW

- ❖ Het poetsen mag enkel uitgevoerd worden in de privéruimtes van uw woning.
- ❖ Ruim de leefruimtes op voordat de werkkraft begint.
- ❖ Zorg voor degelijk en voldoende materiaal en vervang oud en versleten materiaal tijdig.
- ❖ Zorg voor verwarmd water en borstels met aangepaste stelen.
- ❖ De werkkraft mag gebruik maken van elektrische toestellen, mits de juiste naleving van de veiligheidsvoorschriften en een toelichting over het gebruik van het toestel.
- ❖ De werkkraft mag een gevaarlijke taak en werken met gevaarlijke producten weigeren (zorg steeds voor veilige omstandigheden).
- ❖ Wees correct en stipt in het overhandigen van de cheques.
- ❖ Een verplichte, betaalde pauze van 15 minuten moet voorzien worden in de voor- en/of namiddag.
- ❖ De middagpauze is onbetaald en bedraagt minimum 30 minuten (indien 4 uur of meer gewerkt wordt).
- ❖ Zorg ervoor dat een verbanddoos (EHBO) beschikbaar is. (Zie pagina 11)
- ❖ Zet loslopende dieren in een afgesloten ruimte, zodat de werkkraft in veilige omstandigheden kan werken.
- ❖ Laat steeds een telefoonnummer achter zodat de werkkraft u in noodgevallen kan bereiken.
- ❖ Bij twijfel i.v.m. een uit te voeren taak, kan u steeds contact opnemen met Dienstencheques Mol vzw.

**Heb respect en waardering voor uw werkkraft.  
Deze hulp is voor u geen luxe, maar een noodzaak!**

## WAT IS TOEGELATEN?

### Taken binnen de woning: wekelijks onderhoud

- ✓ Normaal onderhoud van de leefruimtes
- ✓ Vloeren dweilen en schrobben
- ✓ Spinrag verwijderen
- ✓ Plinten afwassen
- ✓ Stofzuigen van vloeren en tapijten
- ✓ Ramen wassen en zemen
- ✓ Onderhoud van de badkamer: bad, lavabo en het toilet
- ✓ Onderhoud van de keuken: keukenmateriaal, elektrische apparaten, aanrecht, koelkast en diepvries.
- ✓ Radiatoren borstelen en afwassen
- ✓ Bedden opmaken en verschoneren
- ✓ Sneeuwruimen op de toegangsweg naar de woning

### Taken binnen de woning: grote schoonmaak (sporadisch)

- ✓ Reinigen en boenen van meubels, hout, deuren, etc.
- ✓ Koper en zilver poetsen
- ✓ Kasten binnenin schoonmaken en ordenen
- ✓ Gordijnen afnemen en ophangen
- ✓ Afwassen van rolluiken op de benedenverdieping
- ✓ Onderhoud van kelder en zolder
- ✓ Voordeur en poorten reinigen en afstoffen
- ✓ Schoonmaken van koer, stoep of opritten langs het huis
- ✓ Straatgoot reinigen
- ✓ Spinrag verwijderen aan dakgoten, enkel vanop de vaste grond (borstel met lange steel)

## WAT IS VERBODEN?

- ✓ Optillen en verschuiven van zwaar meubilair en tapijten (mag wel mits hulp)
- ✓ Dakgoten afwassen en reinigen
- ✓ Werken op hoogtes boven de 2 meter
- ✓ Verven en behangen
- ✓ Schoonmaken van dierenkooien, stallen en kattenbakken
- ✓ Poetswerken "buiten" bij regen-, sneeuw- of vriesweer of bij hoge temperaturen
- ✓ Wassen van auto's

## POETSPRODUCTEN

- ✓ Allesreiniger
- ✓ Vloerreiniger
- ✓ Ontkalker (Opletten bij natuursteen!)
- ✓ Ontvetter (vb. soda)
- ✓ WC-reiniger
- ✓ Schuurproduct (vb. cif, vim,...)

### **! Werken met gevaarlijke of chemische producten is verboden!**

- ✗ Ammoniak
- ✗ Pure Javel
- ✗ Pure azijn
- ✗ Ontstoppingsproduct

Gevarenpictogrammen



**POETSMATERIAAL**

<input type="checkbox"/>	Microvezeldoekjes (minstens 4)	<input type="checkbox"/>	Schuursponsjes
<input type="checkbox"/>	Zeemvel	<input type="checkbox"/>	Stofzuiger (degelijk, niet te zwaar)
<input type="checkbox"/>	Dweilen (minstens 2)	<input type="checkbox"/>	Indien nodig reservezakken
<input type="checkbox"/>	Emmers (minstens 2)	<input type="checkbox"/>	Trapladder of keukentrapje (stevig en veilig)
<input type="checkbox"/>	Aftrekker (met lange steel)		
<input type="checkbox"/>	Schuurborstel (met lange steel)		
<input type="checkbox"/>	Aftrekker voor de ramen		
<input type="checkbox"/>	Spons		
<input type="checkbox"/>	Plumeau (met lange steel)		
<input type="checkbox"/>	Ragebol voor spinnenwebben		
<input type="checkbox"/>	Radiatorborstel		
<input type="checkbox"/>	Bezem/keerborstel (met lange steel)		
<input type="checkbox"/>	Handborstel en blik		
<input type="checkbox"/>	Wc-borstel		

**STRIJKMATERIAAL**

<input type="checkbox"/>	Strijkijzer (degelijk en snoerveilig)
<input type="checkbox"/>	Strijkplank (in hoogte verstelbaar)

**EHBO**

<input type="checkbox"/>	Ontsmettingsmiddel	<input type="checkbox"/>	Brandwondenzalf
<input type="checkbox"/>	Pleisters	<input type="checkbox"/>	Tape
<input type="checkbox"/>	Steriele kompressen	<input type="checkbox"/>	Pincet
<input type="checkbox"/>	Verband	<input type="checkbox"/>	Schaar



**VOORBEELD DIENSTENCHEQUE**



71 1900661240 112011210 005237201 000

Vul de dienstencheques steeds in met blauwe of zwarte inkt (geen stift)

## ONDERHOUDSTAKEN HUISHOUDHULP

### **Wat is toegelaten?**

#### **Taken binnen de woning: wekelijks onderhoud**

- ✓ Normaal onderhoud van de leefruimtes
- ✓ Vloeren dweilen en schrobben
- ✓ Spinrag verwijderen
- ✓ Plinten afwassen
- ✓ Stofzuigen van vloeren en tapijten
- ✓ Ramen wassen en zemen
- ✓ Onderhoud van de badkamer: bad, lavabo en het toilet
- ✓ Onderhoud van de keuken: keukenmateriaal, elektrische apparaten, aanrecht, koelkast en diepvries.
- ✓ Radiatoren borstelen en afwassen
- ✓ Bedden opmaken en verschoneren

#### **Taken binnen de woning: grote schoonmaak (sporadisch)**

- ✓ Reinigen en boenen van meubels, hout, deuren, ... .
- ✓ Koper en zilver poetsen
- ✓ Kasten binnenin schoonmaken en ordenen
- ✓ Gordijnen afnemen en ophangen
- ✓ Afwassen van rolluiken op de benedenverdieping
- ✓ Onderhoud van kelder en zolder
- ✓ Voordeur en poorten reinigen en afstoffen
- ✓ Schoonmaken van koer, stoep of opritten langs het huis
- ✓ Straatgoot reinigen
- ✓ Spinrag verwijderen aan dakgoten, enkel van op de vaste grond (borstel met lange steel)
- ✓ Sneeuw ruimen op de toegangsweg naar de woning

### **Wat is verboden?**

- ✓ Optillen en verschuiven van zwaar meubilair en tapijten (mag wel mits hulp)
- ✓ Dakgoten afwassen en reinigen
- ✓ Werken op hoogtes boven de 2 meter
- ✓ Verven en behangen
- ✓ Schoonmaken van dierenkooien, stallen en kattenbakken
- ✓ Poetswerken "buiten" bij regen-, sneeuw- of vriesweer of bij hoge temperaturen

## BEWARING VAN DE HUISSLEUTEL

Hiermee bevestig ik,

(Naam en adres gebruiker) .....,  
klant van Dienstencheques Mol vzw, een huissleutel overhandigd te hebben aan

(Naam werknemer)

.....  
werknemer van Dienstencheques Mol vzw.

Deze sleutel zal niet door de werknemer op eigen initiatief bijgemaakt worden of toevertrouwd worden aan derde. Elk verlies van deze sleutel zal aan u als klant gemeld worden en de hiervoor gedane kosten zijn ten laste van de klant. Vanaf het moment dat de samenwerking stop gezet wordt, zal de werknemer de sleutel dadelijk bij u als klant inleveren of op kantoor.

**Datum** .....

**Handtekening**



**AFWEZIGHEID: GEBRUIKER**  
**LIEFST PER MAIL DOORGEVEN VIA**  
**info@dienstenchequesmol.be**

Ondergetekende, (naam en adres)

.....  
.....

gebruiker van Dienstencheques Mol vzw wenst geen gebruik te maken van de diensten van  
..... (naam werknemer)

(dag).....(datum).....voor .....u (aantal uren)

(dag).....(datum).....voor .....u (aantal uren)

(dag).....(datum).....voor .....u (aantal uren)

(dag).....(datum).....voor .....u (aantal uren)

Datum.....

Handtekening.....

Afwezigheden gedurende de maanden juli en augustus moet ten laatste 31 mei schriftelijk  
doorgegeven worden. Andere afwezigheden moeten 10 dagen op voorhand gemeld worden.

XX

Ondergetekende, (naam en adres)

.....  
.....

gebruiker van Dienstencheques Mol vzw wenst geen gebruik te maken van de diensten van  
..... (naam werknemer)

(dag).....(datum).....voor .....u (aantal uren)

(dag).....(datum).....voor .....u (aantal uren)

(dag).....(datum).....voor .....u (aantal uren)

(dag).....(datum).....voor .....u (aantal uren)

Datum.....

Handtekening.....

Afwezigheden gedurende de maanden juli en augustus moet ten laatste 31 mei schriftelijk  
doorgegeven worden. Andere afwezigheden moeten 10 dagen op voorhand gemeld worden.