



**SCHRIFTELIJKE OPNAMEOVEREENKOMST
tussen de bewoner en de groep van assistentiewoningen Zuunhof & Van Parys**

(exemplaar GAW)

TUSSEN enerzijds

De groep van assistentiewoningen «Type_GAW»

«Straat»

«Postcode» «Gemeente»

erkeningsnr. «Erkeningsnr»

beheerd door het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Sint-Pieters-Leeuw
en vertegenwoordigd door Larissa JACOBS, woonassistent,

hierna **de GAW** genoemd,

EN anderzijds

«Aanspr_bewoner» «NAAM_Voornaam_bewoner»,

hierna **de bewoner** genoemd,

of, in voorkomend geval, zijn vertegenwoordiger

(de natuurlijke of rechtspersoon die belast is met de betaling van de kosten die verband houden met het verblijf van een bewoner in de groep van assistentiewoningen);

«Aanspr_vertegenw» «NAAM_Voornaam_vertegenw»

«Straat_huisnr_vertegenw»

«Postcode_vertegenw» «Gemeente_vertegenw»

in de hoedanigheid van «Hoedanigheid_vertegenw».

WORDT OVEREENGEKOMEN:

1. ALGEMENE GEGEVENS

1.1. Datum ingebruikname

De GAW stelt aan de bewoner een assistentiewoning ter beschikking in de GAW «Type_GAW» met ingang van «Opnamedatum». Hierin zit het genotsrecht van de assistentiewoning en de zorg en ondersteuning vervat.

1.2. De assistentiewoning

De GAW wijst aan de bewoner de assistentiewoning nummer «Flatnr» toe.

[IN VOORKOMEND GEVAL] De bewoner neemt er kennis van deze assistentiewoning geen eigendom is van het OCMW maar dat het OCMW deze via een overeenkomst met de eigenaar als assistentiewoning ter beschikking kan stellen.



De GAW verbindt er zich toe om de bewoner geen andere assistentiewoning toe te wijzen, tenzij met zijn uitdrukkelijk akkoord.

In afwijking hiervan dient de bewoner te verhuizen naar een gelijkwaardige assistentiewoning binnen de GAW indien de eigenaar van de assistentiewoning, diens echtgenoot of samenwonende partner, of de bloedverwanten in rechte lijn van de eigenaar of van diens echtgenoot of samenwonende partner, de assistentiewoning willen bewonen.

1.3. Inboedel en inrichting van de assistentiewoning

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart dat hij de assistentiewoning in goede staat heeft bevonden en kennis genomen heeft van de inventaris met de bezittingen die eigendom zijn van de GAW, waarvan aan de bewoner een exemplaar is bezorgd.

Uiterlijk als de bewoner de assistentiewoning betreedt, stelt de GAW samen met de bewoner of zijn vertegenwoordiger, op tegenspraak, een omstandige plaatsbeschrijving op die bij de schriftelijke opnameovereenkomst wordt gevoegd.

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger kan de assistentiewoning zelf of aanvullend inrichten naar eigen smaak, en kan eigen meubels en decoratiemateriaal meebrengen. Er dient hierbij rekening gehouden met de noodzakelijke ruimte voor de zorgverlening, de toegankelijkheid, de hygiëne en de brandveiligheid. De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart akkoord te gaan met eventuele afspraken betreffende de inrichting van de assistentiewoning die zijn opgenomen in de interne afsprakennota.

De gordijnen zijn eigendom van de GAW en moeten in de woning blijven hangen.

Wie zelf schilderwerken uitvoert, doet dat op eigen kosten. Wanneer er schilderwerken werden uitgevoerd door de bewoner moet de bewoner, als hij de assistentiewoning verlaat, de oorspronkelijke grondkleur (wit) terug aanbrengen. Brengt hij niet de oorspronkelijke grondkleur terug aan, zal de GAW de reële kost voor de schilderwerken aanrekenen aan de bewoner. Deze bepaling is ook van toepassing indien de assistentiewoning door de eigenaar wordt bewoond.

Zowel bij het ingaan als bij het beëindigen van de overeenkomst wordt de elektriciteitstand genoteerd en ondertekend door beiden partijen en worden de firma's voor gas en water gecontacteerd door de GAW.

Het houden van een huisdier wordt toegestaan in de GAW, mits het strikt voldoet aan de voorwaarden bepaald in de afsprakennota en het vooraf ondertekenen van een apart addendum.

1.4. Toegang tot de assistentiewoning

De bewoner heeft recht op twee sleutels van de assistentiewoning en, indien van toepassing, een toegangsbadge van de gemeenschappelijke delen.

Bij verlies van een sleutel of badge dient dit onmiddellijk schriftelijk (gedateerd en gehandtekend) gemeld te worden ter attentie van de woonassistent. Voor het verlies zullen volgende forfaitaire bedragen worden aangerekend:

- Sleutel: € 150,00
- Toegangsbadge: € 25,00



Alle sleutels en toegangsbadges moeten bij het ontruimen van de kamer terug worden bezorgd. Indien dit niet gebeurt, zullen bovenstaande bedragen worden aangerekend.

1.5. Einde van de bewoning

De bewoner of zijn vertegenwoordiger geeft de woning terug zoals hij ze ontvangen heeft met uitzondering van wat door ouderdom of overmacht is tenietgegaan of beschadigd. Bij het vaststellen van huurschade op het einde van de bewoning of indien het poetswerk niet grondig genoeg gebeurde, zal de kost voor de herstelling en het terug in de oorspronkelijke staat brengen van de woongelegenheden worden aangerekend volgens marktconforme tarieven. Bij het niet betalen van de kostenstaat wordt de waarborg hiervoor aangewend.

2. OPNAMEPROCEDURE EN -VOORWAARDEN

2.1. Voorwaarden tot inschrijving op de wachtlijst

Kandidaat-bewoners kunnen zich inschrijven op een wachtlijst. Om op deze wachtlijst toegelaten te worden moet men aan volgende voorwaarden voldoen:

- De kandidaat-bewoner heeft de leeftijd van 65 jaar bereikt. Het lokaal bestuur kan wegens medische of sociale redenen hierop een uitzondering maken.
- De kandidaat-bewoner is reeds 20 jaar aaneensluitend gedomicilieerd in Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 1;
OF De kandidaat-bewoner heeft in het totaal meer dan 20 jaar in Sint-Pieters-Leeuw gewoond: CATEGORIE 2;
OF De kandidaat-bewoner is reeds 5 jaar aaneensluitend gedomicilieerd in Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 3;
OF De kandidaat-bewoner heeft op moment van de aanvraag bloedverwanten tot de tweede graad die langer dan 5 jaar inwoner zijn van Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 4.

2.2. Werking van de opname- en wachtlijst

Per Groep van Assistentiewoningen (GAW) wordt er met een afzonderlijke wachtlijst gewerkt. De kandidaat-bewoner kan hierbij aangeven voor welke van de aangeboden assistentiewoningen hij kandideert, aangezien deze niet identiek zijn.

Het inschrijven op de wachtlijst van één of van beide GAW gebeurt na afspraak met de woonassistent, waarbij de datum van inschrijving deze is van het definitief overhandigen van het inschrijvingsformulier aan de woonassistent.

Bij de inschrijving geeft de kandidaat-bewoner aan of hij interesse heeft in een opname op de korte termijn. De kandidaat-bewoners die dit willen, vormen samen de opnamelijst.

Indien de kandidaat-bewoner bij inschrijving stelt dat dit niet het geval is maar als dit later verandert, is het de verantwoordelijkheid van de kandidaat-bewoner om dit schriftelijk aan de woonassistent te melden zodat de kandidaat-bewoner op de opnamelijst wordt geplaatst.

2.3. Werkwijze voor opname

Bij het vrijkomen van een assistentiewoning contacteert de woonassistent de kandidaat-bewoners op de opnamelijst die voor de assistentiewoning in kwestie hebben gekandideerd.

Hierbij worden volgende voorrangscriteria toegepast:



- **ENKEL GAW ZUUNHOF:** De persoon die eigenaar is van een assistentiewoning, diens echtgenoot of samenwonende partner, of de bloedverwanten in rechte lijn van de eigenaar of van diens echtgenoot of samenwonende partner, voor de eigen assistentiewoning volgens de bepalingen van de terbeschikkingsovereenkomst;
- **ENKEL GAW ZUUNHOF:** De bewoners van WZC Zilverlinde die er langer dan zes maanden in vast verblijf verblijven, in chronologische volgorde, mits een gunstig advies van het zorgteam;
- **ENKEL GAW ZUUNHOF:** De echtgenoot of samenwonende partner van bewoners van WZC Zilverlinde die er langer dan zes maanden in vast verblijf verblijven, in chronologische volgorde;
- Eerst kandidaat-bewoners uit categorie 1, vervolgens uit categorie 2, categorie 3 en categorie 4;

Binnen één categorie wordt de lijst chronologisch gevolgd, op basis van de initiële datum van inschrijving.

Indien de kandidaat-bewoner toezegt om de aangeboden assistentiewoning te betrekken, legt de woonassistent een opnamedatum vast.

Indien de kandidaat-bewoner de aangeboden assistentiewoning weigert, wordt de kandidaat-bewoner van de opnamelijst gehaald. De kandidaat-bewoner blijft echter op de wachtlijst staan, met behoud van de chronologische plaats.



3. DUUR EN BEEINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

3.1. Duur

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde duur.

3.2. Verbreking van de overeenkomst vóór de vastgelegde opnamedatum

Als de kandidaat- bewoner of zijn vertegenwoordiger de schriftelijke opnameovereenkomst voorafgaand aan de voorziene opnamedatum wil verbreken, wordt die verbreking door de kandidaat-bewoner of zijn vertegenwoordiger aan de GAW schriftelijk gemeld.

Bij een verbreking voor de vastgelegde opnamedatum bedraagt de verbrekingsvergoeding veertien keer de verschuldigde dagprijs.

In afwijking van de vorige alinea moet geen verbrekingsvergoeding worden betaald in geval van het overlijden van de kandidaat-bewoner voorafgaand aan de effectieve opname in de groep van assistentiewoningen.

3.3. Beëindiging van de overeenkomst door het overlijden van de bewoner

Het overlijden van de bewoner of, als er meer dan één bewoner is, van de langstlevende maakt een einde aan de schriftelijke opnameovereenkomst.

De nabestaanden beschikken in principe over vijf dagen vanaf de datum van overlijden om de assistentiewoning te ontruimen, te poetsen en terug in de oorspronkelijke staat te brengen. Die termijn kan in aantoonbaar onderling overleg aangepast worden. Tijdens deze periode om de assistentiewoning te ontruimen wordt de dagprijs aangerekend, met een minimum van vijf dagen. Als binnen deze termijn de assistentiewoning opnieuw bewoond wordt, wordt de dagprijs alleen aangerekend tot de dag die voorafgaat aan die nieuwe bewoning.

Als de woongelegenhed niet binnen de termijn, vermeld in het tweede lid, is ontruimd, ontruimt de groep van assistentiewoningen de woongelegenhed zelf en het slaat de persoonlijke bezittingen van de overleden bewoner op. Voor het opslaan van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 per maand aangerekend. Deze kosten zijn ten laste van de nabestaanden.

Als na drie maanden na het overlijden van de bewoner de goederen niet zijn opgehaald door de nabestaanden, worden de goederen verwijderd uit de groep van assistentiewoningen. Voor het verwijderen en vernietigen van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 aangerekend. Deze kost is ten laste van de nabestaanden.

3.4. Beëindiging van de overeenkomst door de bewoner of zijn vertegenwoordiger

Als de bewoner of zijn vertegenwoordiger na opname de schriftelijke opnameovereenkomst wil beëindigen, bedraagt de opzeggingstermijn zeven dagen tijdens de eerste 30 dagen van het verblijf. Vanaf de 31^e dag bedraagt de opzeggingstermijn 30 dagen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de initiatiefnemer van de groep van assistentiewoningen. Deze betekening dient schriftelijk te gebeuren.

Als de assistentiewoning na de opzeggingstermijn niet is ontruimd, ontruimt de groep van assistentiewoningen de woongelegenhed zelf en het slaat de persoonlijke bezittingen van de



bewoner op. Voor het opslaan van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 per maand aangerekend. Deze kosten zijn ten laste van de bewoner.

Als na drie maanden na de opzeggingstermijn de goederen niet zijn opgehaald door de bewoner, worden de goederen verwijderd uit de groep van assistentiewoningen. Voor het verwijderen en vernietigen van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 aangerekend. Deze kost is ten laste van de bewoner.

3.5. Beëindiging van de overeenkomst door de groep van assistentiewoningen

Als de groep van assistentiewoningen na opname de schriftelijke opnameovereenkomst wil beëindigen, bedraagt de opzeggingstermijn zeven dagen tijdens de eerste 30 dagen van het verblijf. Vanaf de 31^e dag bedraagt de opzeggingstermijn 60 dagen. De opzegging van de opnameovereenkomst wordt door de groep van assistentiewoningen aangetekend toegestuurd en start de dag volgend op de betekening van de opzegging.

De groep van assistentiewoningen kan de overeenkomst enkel beëindigen in volgende gevallen:

- **ENKEL GAW ZUUNHOF:** Indien de assistentiewoning een private eigenaar heeft en deze eigenaar de assistentiewoning zelf wil bewonen conform de bepalingen van de terbeschikkingsovereenkomst. In dit geval bedraagt de opzeggingstermijn zes maanden en wordt een gelijkwaardige assistentiewoning toegekend op dezelfde locatie.
- Indien de bewoner ernstig storend gedrag vertoont voor de medebewoners of voor de werking van de groep van assistentiewoningen. In dergelijk geval wordt vooraf steeds minstens één schriftelijke aanmaning naar de bewoner of zijn vertegenwoordiger gestuurd.
- Indien de gezondheidstoestand van de bewoner van dien aard is, dat een overplaatsing naar een meer passende voorziening noodzakelijk is, kan de groep van assistentiewoningen de overeenkomst opzeggen, na het advies van de behandelde arts, en in voorkomend geval, van de zorgaanbieders die betrokken zijn bij de zorg en ondersteuning van de bewoner. De initiatiefnemer zorgt in overleg met de gebruiker, zijn vertegenwoordiger of mantelzorger voor de toeleiding van de gebruiker naar een passend verblijf en verlengt de opzeggingstermijn tot er een passend verblijf is gevonden.
- In geval van het plegen van een zware fout bij de uitvoering van deze overeenkomst. Onder zware fout wordt minstens verstaan (niet limitatief):
 - Het plegen van ernstig wangedrag die de veiligheid van de bewoners of het personeel in het gedrang brengt.
 - de niet-betaling van verblijfsfacturen gedurende drie maanden. De GAW kan de overeenkomst opzeggen na minstens twee herhaaldelijke schriftelijke aanmaningen. De opzegging wordt aangetekend verzonden en start de eerste dag volgend op de betekening van de opzeg.

Als de woongelegenheden niet na de opzeggingstermijn is ontruimd, ontruimt de GAW de woongelegenheden zelf en het slaat de persoonlijke bezittingen van de bewoner op. Voor het opslaan van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 per maand aangerekend. Deze kosten zijn ten laste van de bewoner.

Als drie maanden na de opzeggingstermijn de goederen niet zijn opgehaald door de bewoner, worden de goederen verwijderd uit de assistentiewoning. Voor het verwijderen en vernietigen van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 aangerekend. Deze kost is ten laste van de bewoner.



4. KOSTEN VERBONDEN AAN HET VERBLIJF

4.1. Dagprijs

De dagprijs bestaat uit de kost voor de zorg en ondersteuning en de kost voor het genotsrecht.

De dagprijs kan conform de geldende regelgeving aangepast worden aan het indexcijfer der consumptieprijsen. De dagprijs kan tevens worden aangepast met naleving van de prijzenreglementering.

De indexeringen of aanpassingen van de prijzen worden schriftelijk meegedeeld aan de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger en treden ten vroegste dertig dagen na deze kennisgeving in werking.

Bij een tijdelijke afwezigheid, ongeacht de duurtijd blijft de volledige dagprijs verschuldigd. Er worden geen kortingen op de dagprijs toegestaan.

4.1.1. Kost voor zorg en ondersteuning

De kost voor de zorg en ondersteuning bedraagt:

- **€ 8,50** per dag voor de eerste bewoner
- **€ 5,50** per dag voor de tweede bewoner.

Deze kost dekt enkel volgende zaken:

- De functie van woonassistent.
- Het gebruik van het noodoproepsysteem, inclusief het beantwoorden van de oproep en, indien nodig, de vaststelling van de noodsituatie ter plaatse.
- De garantie van crisiszorg en overbruggingszorg, met uitzondering van de reële kosten van die zorg.
- Het gebruik en onderhoud van de ontmoetings- en gemeenschappelijke ruimten.

Volgende zaken zitten niet vervat in de zorg- en ondersteuningskost (niet-limitatief):

- De reële kosten van de overbruggingszorg.
- De kosten verbonden aan de thuiszorgdiensten.
- Geleverde maaltijden.
- De kosten verbonden aan deelname aan activiteiten of uitstappen georganiseerd door tussenkomst van de woonassistent.
- Paramedische zorgen en zorgen m.b.t. lichaamshygiëne zoals kapper, tandarts, pedicure, ...

4.1.2. Genotsrecht

De kost voor het genotsrecht bedraagt **€ «Dagprijs»** per dag. Indien de eigenaar de assistentiewoning zelf bewoont, wordt dit bedrag niet aangerekend (enkel van toepassing voor Zuunhof).

Deze kost dekt volgende zaken (met uitsluiting van kosten eigen aan de eigenaar):

- Het genot van de in deze overeenkomst bepaalde assistentiewoning.
- Het onderhoud van de buitenkant van het gebouw, tuin en aanplantingen.
- Het onderhoud, de keuring en controle van de technische installaties.



Volgende kosten m.b.t. het genotsrecht zijn niet inbegrepen in de dagprijs (niet-limitatief):

- Syndicuskosten
- Verbruik van water, gas en elektriciteit in de woning.
- Onderhoud van de assistentiewoning.
- Abonnement televisie, telefoon, internet.
- Alle taksen en belastingen ten persoonlijke titel van de bewoner.

4.2. VERBLIJFSWAARBORG

Bij opname wordt een waarborg gevraagd voor een bedrag van dertigmaal de geldende dagprijs. Het bedrag wordt gestort op een door het OCMW geopende verblijfswaarborgrekening op naam van de bewoner. Het rekeningnummer wordt bekend gemaakt bij de bewoner die kan zorgen voor de provisie op de rekening.

Het betreft een geblokkeerde spaarrekening waarop de waarborgsteller een bedrag in pand geeft aan het OCMW. De opbrengst ervan is voor de bewoner.

De waarborg dient ter uitvoering van de bepalingen van deze schriftelijke opnameovereenkomst of om een eventuele schadevergoeding voor opzettelijk veroorzaakte schade te betalen.

De waarborg wordt vrijgegeven na vereffening van de eindafrekening.

4.3. FACTURATIE

4.3.1. Betaling van de factuur

Op het einde van elke maand wordt voor iedere bewoner of zijn vertegenwoordiger een factuur opgemaakt waarop onder meer de volgende gegevens zijn vermeld:

- De identiteit van de bewoner.
- Het aantal dagen dat de bewoner die maand in de assistentiewoning verbleven heeft.
- De gevraagde dagprijs.
- **ENKEL GAW VAN PARYS:** Voorschot/forfaitair bedrag voor water en elektriciteit.
- Het totaal verschuldigde nettobedrag dat de bewoner of zijn vertegenwoordiger moet betalen.

Er worden aan de bewoner geen kosten gefactureerd die ten laste zijn van derden. De kosten die voortvloeien uit het benutten of gebruiken van de diensten van het lokaal dienstencentrum, andere OCMW-diensten of privé-diensten, dienen door de bewoner rechtstreeks met deze diensten verrekend te worden.

De factuur wordt bezorgd aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk belast is met de betaling en dient te worden betaald binnen de 30 kalenderdagen vanaf de ontvangst.

De betaling gebeurt via:

- ☐ **Overschrijving** op het rekeningnummer vermeld op de factuur.
- ☐ **Domiciliëring**



Voor de betaling van de verblijfsfactuur via Europese domiciliëring wordt de aanvraag voor domiciliëring geregeld via het OCMW. Door ondertekening van een mandaat geeft de bewoner of de persoon die instaat voor de betaling het OCMW de toelating om via de bank de verblijfsfactuur te innen van uw rekening. Voor het opstellen van dit mandaat worden bij opname een aantal gegevens gevraagd. Het bedrag wordt op het einde van de maand van uw rekening gehaald.

Bij het einde van de bewoning wordt een eindafrekening gestuurd naar de bewoner of zijn vertegenwoordiger of zijn erfgenamen. de GAW behoudt zich het recht voor om niet - betaalde kosten van zorg- en ondersteuning te verhalen op de nalatenschap van de bewoner en diens erfgenamen, maar slechts ten belope van het actief van de nalatenschap.

4.3.2. Procedure bij laattijdige of niet betaling van de factuur

In geval van laattijdige betaling zal er in eerste instantie een aanmaning worden verstuurd. Vanaf een tweede herinnering kan er een aangetekend schrijven worden gestuurd en zal er telkens een administratieve kost van € 15,00 aangerekend worden. Indien verschillende herinneringen niet leiden tot betaling van de verblijfsfactuur, kan de procedure bepaald in artikel 3.5 worden toegepast.

Indien een factuur niet wordt betaald leidt de woonassistent de bewoner toe naar een van de kernactoren van het geïntegreerd breed onthaal voor onderzoek van mogelijkheden tot financiële ondersteuning en volgt dit op.



5. BEHEER VAN GELDEN OF GOEDEREN

Het beheer van gelden of goederen van de bewoner of het bewaren ervan kan in geen geval aan de initiatiefnemer, de beheersinstantie of aan personeel van de groep van assistentiewoningen worden toevertrouwd, met uitzondering van de verrekening van kosten die rechtstreeks met het verblijf in de assistentiewoning te maken hebben.

Het gebruik van een elektronisch betalingssysteem dat alleen wordt gebruikt voor de verrekening van kosten die rechtstreeks met de betaling van de factuur van het verblijf in de assistentiewoning te maken hebben, wordt niet beschouwd als een beheer van gelden en goederen.

6. AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERINGEN

6.1. Aansprakelijkheid van de bewoner

Iedere bewoner is zelf verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen. De GAW, de verantwoordelijken noch het personeel, kunnen aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade, vernieling of diefstal van persoonlijke bezittingen, valuta of goederen uit de woning van de bewoner of uit de gemeenschappelijke ruimte.

Beschadigingen door de bewoner aangebracht aan de assistentiewoning of aan de gemeenschappelijke delen kunnen het voorwerp uitmaken van een vordering tot schadevergoeding.

6.2. Verzekeringen

De GAW heeft alle nodige polissen inzake brand en burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten. De bewoner dient zijn persoonlijke eigendommen te verzekeren tegen brand en aanverwante risico's.

7. ZORG EN ONDERSTEUNING

7.1. De woonassistent

De woonassistent vormt het aanspreekpunt voor al uw vragen over het verblijf in de GAW. Deze is er tevens om op uw verzoek advies te verlenen aangaande de coördinatie van de zorg- en dienstverlening.

De woonassistent is te bereiken op volgende wijze:

- Telefoonnummer: 02/370.88.00
- E-mail: assistentiewoningen@sint-pieters-leeuw.be

7.2. Noodoproepsysteem

De GAW beschikt over een noodoproepsysteem waar u via een telefonische permanentie 24 uur op 24 uur terecht kan met noodoproepen. Het gebruik van het noodoproepsysteem, inclusief het beantwoorden van de oproep en, indien nodig, de vaststelling van de noodsituatie ter plaatse is inbegrepen in de dagprijs.



7.3. Crisiszorg

Crisiszorg is een onmiddellijke en aangepaste interventie bij een onvoorziene noodsituatie. Tijdens de kantooruren wordt deze crisiszorg verleend door medewerkers van de GAW of door het Wit-Gele Kruis Vlaams Brabant. Buiten de kantooruren, in het weekend en op feestdagen gebeurt de zorgverlening in samenwerking met de zorgcentrale van het Wit-Gele Kruis.

De garantie van crisiszorg is inbegrepen in de dagprijs.

7.4. Overbruggingszorg

Overbruggingszorg is de aangepaste zorg die aansluit bij de crisiszorg. Deze zorg wordt tijdens een korte periode verleend, in afwachting van de zorg die de bewoner zelf heeft gekozen.

Volgende dienstverlening kan verstaan worden onder overbruggingszorg:

- Personenverzorging.
- Toiletbezoek, incontinentie zorg.
- Maaltijdbedeling.
- In en uit bed helpen.
- Hulp in het huishouden.
- Psychologische ondersteuning en begeleiding.

De GAW heeft een samenwerkingsovereenkomst met het Wit-Gele Kruis om deze overbruggingszorg te garanderen.

De garantie van overbruggingszorg is inbegrepen in de dagprijs, met uitzondering van de reële kosten van die zorg. Deze kosten worden afzonderlijk gefactureerd door de zorgverstrekker en de factuur rechtstreeks bezorgd aan de bewoner.

7.5. Facultatieve diensten en leveringen

Naast de GAW is er een lokaal dienstencentrum gelegen. Bewoners van de assistentiewoningen kunnen tegen betaling gebruik maken van de diensten van het lokaal dienstencentrum (kapper, pedicure, cafetaria, boodschappendienst, ...).

7.5.1. Maaltijden

Het lokaal dienstencentrum biedt de bewoners de mogelijkheid om in het buurtrestaurant elke werkdag tegen betaling een warme middagmaaltijd te nuttigen. Deze wordt om 12 uur opgediend. De maaltijd dient in het restaurant zelf genuttigd te worden. Alternatief kan de bewoner maaltijden bestellen tegen betaling via de dienst Maaltijden aan Huis.

8. INTERNE AFSPRAKENNOTA

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart een exemplaar van de interne afsprakennota te hebben ontvangen bij opname.

De bewoner verbindt er zich toe de bepalingen van deze nota en de latere wijzigingen die hem ter kennis gebracht werden, na te komen.



9. WIJZIGINGEN

Deze overeenkomst kan te alle tijde gewijzigd worden mits instemming van beide partijen. Elke wijziging van deze opnameovereenkomst wordt vooraf schriftelijk meegedeeld aan de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger en treedt ten vroegste dertig dagen na deze kennisgeving in werking.

Een eventuele aanpassing van het bedrag van de dagprijs wordt niet beschouwd als een wijziging van de opnameovereenkomst.

10. KLACHTEN

Het meldingsformulier en het reglement voor het systeem van klachtenbehandeling is terug te vinden op de website van Sint-Pieters-Leeuw: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/over-leeuw/communicatie-inspraak/meldingen-klachten>. Deze documenten zijn eveneens te verkrijgen aan het onthaal.

U kan ook terecht bij de woonzorglijn: www.woonzorglijn.be – tel. 078 15 25 25

11. PRIVACY

De dienstverlening in de GAW wordt de bewoner geboden door een team van medewerkers en partners. In het kader van een correcte hulp- en dienstverlening is het noodzakelijk om sommige gegevens van de bewoners binnen dit team medewerkers te delen of door te geven aan een aantal vaste partners, waarvan minstens volgende personen (niet-limitatief):

- Vlaamse overheid (Agentschap Zorg en Gezondheid)
- Beheerder crisiszorg en overbruggingszorg (het Wit-Gele Kruis)
- Externe leveranciers voor facultatieve dienstverlening (o.a. keuken, ...)
- Softwareleveranciers (o.a. Corilus, ...)

Het delen van de gegevens gebeurt steeds binnen het wettelijk beschermd kader en binnen de bepalingen van het beroepsgeheim. Deze bepalingen staan verder uitgeschreven in de privacyverklaring van het woonzorgcentrum, zijnde deze van het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. De bewoner of diens vertegenwoordiger verklaart een exemplaar van deze privacyverklaring te hebben ontvangen. De meest recente versie kan steeds gevonden worden op www.sint-pieters-leeuw.be/privacy.

12. VERKLARING IN EER EN GEWETEN

De bewoner of zijn vertegenwoordiger verklaart **in eer en geweten dat** ze correcte informatie verschaffen aan de GAW. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van opzettelijk verzwijgen of opzettelijk onjuist mededelen van informatie, zal de bewoner of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden.



Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren op «Datum_opmaak_doc».

Voor akkoord en ontvangst,

de bewoner,
«NAAM_Voornaam_bewoner»
of

de vertegenwoordiger,
«NAAM_Voornaam_vertegenw
»

Namens de GAW Zuunhof,

de verantwoordelijke,
JACOBS Larissa

**PRIVACYVERKLARING***(exemplaar GAW)*

In deze privacyverklaring wordt informatie gegeven over hoe de gemeente Sint-Pieters-Leeuw persoonsgegevens verwerkt. Deze privacyverklaring is ook van toepassing op het OCMW Sint-Pieters-Leeuw, het AGB Sint-Pieters-Leeuw, vzw Cultuurcentrum Coloma en het gemeentelijk onderwijs.

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die ons toelaten jou als persoon te identificeren, ongeacht of we dit effectief doen of niet. Onder verwerken wordt onder meer verstaan: verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw houdt zich in alle gevallen aan de wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), elders ook GDPR genoemd. Dit betekent dat wij:

- persoonsgegevens enkel verwerken voor het doel waarvoor we deze hebben gekregen;
- niet meer persoonsgegevens verwerken dan absoluut nodig is voor het doel waarvoor ze worden verwerkt;
- persoonsgegevens maar zolang bijhouden als nodig is voor het doel waarvoor ze worden verzameld;
- vragen om jouw uitdrukkelijke toestemming wanneer deze nodig is;
- passende technische en organisatorische maatregelen nemen om persoonsgegevens te beveiligen;
- geen persoonsgegevens doorgeven aan anderen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doelen waarvoor ze zijn verstrekt;
- de rechten met betrekking tot persoonsgegevens respecteren.

Bij vragen over deze privacyverklaring kan je steeds contact opnemen via onderstaande contactgegevens:

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw
info@sint-pieters-leeuw.be
T 02 371 22 11

Waarom verwerken wij persoonsgegevens?

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw verwerkt jouw persoonsgegevens voor een heel aantal verschillende doelen, in het kader van de verschillende soorten dienstverlening die de gemeente aanbiedt. Dit houdt onder meer in dat wij persoonsgegevens kunnen verwerken:

- als wij jouw toestemming hebben gekregen (bv. voor het versturen van een nieuwsbrief);
- in het kader van de uitvoering van een contract (bv. bij een arbeidsovereenkomst);
- om te voldoen aan wettelijke verplichtingen die aan de gemeente opgelegd zijn (bv. voor het afleveren van identiteitskaarten);
- voor het beschermen van het algemeen belang (bv. voor het afhandelen van rechtszaken waar de gemeente partij is).

**Verstrekking aan derden**

Persoonsgegevens die de gemeente Sint-Pieters-Leeuw verwerkt, worden enkel gedeeld met derden als dit noodzakelijk is voor het leveren van de dienst waarvoor zij verzameld werden of als er een wettelijke basis of verplichting geldt.

Wanneer gegevens worden gedeeld met derden (of anderen) maken wij afspraken om de beveiliging van jouw persoonsgegevens te garanderen.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw deelt geen persoonsgegevens met partijen die gevestigd zijn buiten de EU, tenzij dit samengaat met het doel van de verwerking (bv. in het kader van ontwikkelingssamenwerking).

Minderjarigen

In de gevallen waar we de toestemming van de betrokkene nodig hebben, verwerken wij geen persoonsgegevens van minderjarigen zonder de schriftelijke toestemming van de ouder of wettelijke vertegenwoordiger. Als persoonsgegevens van minderjarigen per ongeluk toch verwerkt zouden worden, zal de gemeente deze zo snel mogelijk na kennisname hiervan wissen uit haar bestanden.

Bewaartermijn

De gemeente bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt, tenzij de gemeente wettelijk verplicht is om deze langer bij te houden.

Beveiliging van de gegevens

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen. De gemeente ontwikkelde hiervoor een informatieveiligheidsbeleid.

Jouw rechten over jouw gegevens

Je hebt recht op inzage en recht op correctie of verwijdering van de persoonsgegevens die wij van jou ontvangen hebben. Bovenaan deze privacyverklaring staat hoe je contact met ons kan opnemen.

Je hebt ook het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers. Dit kan wel impact hebben op het al dan niet verlenen van de dienst.

Ook heb je het recht om de door jou verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan jou of, in opdracht van jou, direct aan een andere partij.

Wij kunnen je wel vragen om je te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

Als de verwerking is gebaseerd op een uitdrukkelijke toestemming, heb je het recht de toestemming op ieder moment in te trekken. Deze intrekking heeft echter geen gevolgen voor de wettigheid van de verwerking van jouw persoonsgegevens van vóór de intrekking.

Klachten

Mocht je een klacht hebben over de verwerking van jouw persoonsgegevens dan vragen wij je direct contact met ons op te nemen.

Als wij geen gevolg geven aan jouw klacht binnen de 30 dagen nadat we de klacht ontvingen, kan de klacht ingediend worden bij de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming, namelijk de Vlaamse Toezichtcommissie en/of de Gegevensbeschermingsautoriteit. Hun gegevens vind je hieronder.

**Archivering**

Er kan een verdere verwerking gebeuren met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doelen. Dit wordt niet beschouwd als onverenigbaar met de aanvankelijke doelen. In dit kader mogen persoonsgegevens langer bewaard worden.

Wijziging privacyverklaring

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw kan zijn privacyverklaring wijzigen. De wetgeving is in volle ontwikkeling waardoor deze een impact kan hebben op deze privacyverklaring. De laatste wijziging gebeurde op 18 juni 2020.

Contactinformatie VTC

VTC is de Vlaamse Toezichtcommissie en is de instantie waar je als burger terecht kan indien je het niet eens bent met de verwerking van jouw persoonsgegevens. Meer informatie over privacy/GDPR en hoe en wanneer je de klacht kan indienen bij het VTC, kan je vinden op:

<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>.

Koning Albert II-laan 15, Brussel 1210

T +32 (0)2 553 50 47

E contact@toezichtcommissie.be

Contactinformatie Gegevensbeschermingsautoriteit

Je kan je klacht ook steeds richten tot de Gegevensbeschermingsautoriteit. Meer informatie hierover vind je terug op deze website:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/verzoek-klacht-indienen>.

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

T 02 274 48 00

E contact@apd-gba.be

Contactinformatie functionaris voor gegevensbescherming

Door de gemeente werd een overeenkomst afgesloten met Haviland over de aanstelling van een functionaris voor gegevensbescherming. Je kan hem bereiken via dit e-mailadres: privacy@sint-pieters-leeuw.be.



PLAATSBSCHRIJVING START OVEREENKOMST

(exemplaar GAW)

Betreft: Assistentiewoning nummer «Flatnr»

Opnamedatum: «Datum_opmaak_doc»

Vertrekdatum:/...../.....

De plaatsbeschrijving gebeurt in onderling overleg en op tegenspraak tussen de twee partijen bij overhandiging van de sleutels aan de bewoner en bij teruggave ervan aan het einde van de overeenkomst. Ze maakt deel uit van de overeenkomst en kan er niet los van worden gezien.

BESCHRIJVING PRIVATE VERTREKKEN

PRIVATE VERTREKKEN	STAAT
Inkomhal	Branddeur met klink Aantal stopcontacten : 1 Automatisch licht : ja/nee Staat : Nieuw
Woonkamer	Aantal stopcontacten : 9 Connectie internet/televisie/ telefoon Thermostaat regelaar merk : Vaillant Bedieningspaneel/intercom hoofdingang merk : Televic Ingebouwd zonneweringsysteem met schakelaar : Ja / Neen Glazen balustrade : ja/nee Staat : Nieuw
Keuken	Ingebouwde keuken met ingebouwde vaatwasser, lavabo met Mengkraan, ingebouwde oven, vitro ceramische kookplaat, ingebouwde frigo met diepvriezer vak, en afzuigkap. Ingebouwd zonneweringsysteem met schakelaar : Ja / Neen Schakelaar activatie keukenapparatuur Aantal stopcontacten : 4 Staat : Nieuw
Slaapkamer(s)	Aantal stopcontacten : 7 Schuifdeur naar woonkamer Deur met klink naar badkamer Connectie internet/televisie Ingebouwd zonneweringsysteem met schakelaar : Ja / Neen Glazen balustrade : ja/nee Staat : Nieuw
Badkamer	Aantal stopcontacten : 3 Automatisch licht : ja/nee Lavabo + mengkraan Ophangtoilet + 2 steunen Bevestigingsrail voor douchegordijn



	Mengkraan + douchestang + doucheknop Electrische Handdoekradiator Vloer + wandbetegeling Spiegelkast met licht Staat : Nieuw
Berging	Aantal stopcontacten : 2 Automatisch licht Elektriciteit kast met zekeringen Verwarmingsinstallatie Vaillant / warmtepomp Kraan + waterafvoer (voor aansluiting wasmachine) Internet aansluiting Proximus (Fiber) of Telenet Staat : Nieuw
Terras	Betegeld terras Glazen balustrade : Ja / Neen Schakelaar zonneweringsysteem : Ja / Neen Aantal stopcontacten:
Algemeenheden	Vloerbetegeling Gordijnen voorzien in living/slaapkamer(s)/keuken Muren en plafond geveerd in gebroken wit Noodoproepsysteem Rookdetectors aanwezig : living/slaapkamer/inkomhal/berging Verlichtingspunten zijn voorzien door een schakelaar

SLEUTELS

Type sleutel	Aantal	Datum van overhandiging

EVENTUELE WERKEN UIT TE VOEREN DOOR GAW

.....

.....

.....

.....

.....



EVENTUELE OPMERKINGEN EN BEZWAREN VAN DE BEWONER

.....

.....

.....

.....

.....

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren **«Datum_opmaak_doc»**

de bewoner,
«NAAM_Voornaam_bewoner»
of

de vertegenwoordiger,
**«NAAM_Voornaam_vertegenw
>>**

de verantwoordelijke,
JACOBS Larissa



PLAATSBSCHRIJVING EINDE OVEREENKOMST

(exemplaar GAW)

Betreft: Assistentiewoning nummer «Flatnr»

Opnamedatum: «Datum_opmaak_doc»

Vertrekdatum:/...../.....

De plaatsbeschrijving gebeurt in onderling overleg en op tegenspraak tussen de twee partijen bij overhandiging van de sleutels aan de bewoner en bij teruggave ervan aan het einde van de overeenkomst. Ze maakt deel uit van de overeenkomst en kan er niet los van worden gezien.

BESCHRIJVING PRIVATE VERTREKKEN

PRIVATE VERTREKKEN	STAAT
Inkomhal	
Woonkamer	
Keuken	
Slaapkamer(s)	
Badkamer	
Berging	



Terras	

SLEUTELS

Type sleutel	Aantal	Datum van overhandiging

TOTAALBEDRAG VAN ALLE SCHADE DOOR DE BEWONER EN DETAILOPGAVE

.....

.....

.....

.....

.....

.....



EVENTUELE OPMERKINGEN EN BEZWAREN VAN DE BEWONER

.....

.....

.....

.....

.....

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren op **«Datum_opmaak_doc»**

.....

de bewoner,
«NAAM_Voornaam_bewoner»
of

.....

de vertegenwoordiger,
**«NAAM_Voornaam_vertegenw
»**

.....

de verantwoordelijke,
JACOBS Larissa

**SCHRIFTELIJKE OPNAMEOVEREENKOMST
tussen de bewoner en de groep van assistentiewoningen Zuunhof & Van Parys***(exemplaar Bewoner)***TUSSEN enerzijds****De groep van assistentiewoningen «Type_GAW»****«Straat»****«Postcode» «Gemeente»****erkenningsnr. «Erkeningsnr»**

beheerd door het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Sint-Pieters-Leeuw
en vertegenwoordigd door Larissa JACOBS, woonassistent,

hierna **de GAW** genoemd,

EN anderzijds**«Aanspr_bewoner» «NAAM_Voornaam_bewoner»,**

hierna **de bewoner** genoemd,

of, in voorkomend geval, zijn vertegenwoordiger

(de natuurlijke of rechtspersoon die belast is met de betaling van de kosten die verband houden met het verblijf van een bewoner in de groep van assistentiewoningen);

«Aanspr_vertegenw» «NAAM_Voornaam_vertegenw»**«Straat_huisnr_vertegenw»****«Postcode_vertegenw» «Gemeente_vertegenw»**

in de hoedanigheid van **«Hoedanigheid_vertegenw»**.

WORDT OVEREENGEKOMEN ALGEMENE GEGEVENS**12.1. Datum ingebruikname**

De GAW stelt aan de bewoner een assistentiewoning ter beschikking in de GAW **«Type_GAW»**
met ingang van **«Opnamedatum»**. Hierin zit het genotsrecht van de assistentiewoning en de
zorg en ondersteuning vervat.

12.2. De assistentiewoning

De GAW wijst aan de bewoner de assistentiewoning nummer **«Flatnr»** toe.

De GAW verbindt er zich toe om de bewoner geen andere assistentiewoning toe te wijzen,
tenzij met zijn uitdrukkelijk akkoord.

In afwijking hiervan dient de bewoner te verhuizen naar een gelijkwaardige assistentiewoning
binnen de GAW indien de eigenaar van de assistentiewoning, diens echtgenoot of
samenwonende partner, of de bloedverwanten in rechte lijn van de eigenaar of van diens
echtgenoot of samenwonende partner, de assistentiewoning willen bewonen.



12.3. Inboedel en inrichting van de assistentiewoning

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart dat hij de assistentiewoning in goede staat heeft bevonden en kennis genomen heeft van de inventaris met de bezittingen die eigendom zijn van de GAW, waarvan aan de bewoner een exemplaar is bezorgd.

Uiterlijk als de bewoner de assistentiewoning betreedt, stelt de GAW samen met de bewoner of zijn vertegenwoordiger, op tegenspraak, een omstandige plaatsbeschrijving op die bij de schriftelijke opnameovereenkomst wordt gevoegd.

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger kan de assistentiewoning zelf of aanvullend inrichten naar eigen smaak, en kan eigen meubels en decoratiemateriaal meebrengen. Er dient hierbij rekening gehouden met de noodzakelijke ruimte voor de zorgverlening, de toegankelijkheid, de hygiëne en de brandveiligheid. De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart akkoord te gaan met eventuele afspraken betreffende de inrichting van de assistentiewoning die zijn opgenomen in de interne afsprakennota.

De gordijnen zijn eigendom van de GAW en moeten in de woning blijven hangen.

Wie zelf schilderwerken uitvoert, doet dat op eigen kosten. Wanneer er schilderwerken werden uitgevoerd door de bewoner moet de bewoner, als hij de assistentiewoning verlaat, de oorspronkelijke grondkleur (wit) terug aanbrengen. Brengt hij niet de oorspronkelijke grondkleur terug aan, zal de GAW de reële kost voor de schilderwerken aanrekenen aan de bewoner. Deze bepaling is ook van toepassing indien de assistentiewoning door de eigenaar wordt bewoond.

Zowel bij het ingaan als bij het beëindigen van de overeenkomst wordt de elektriciteitsstand genoteerd en ondertekend door beiden partijen en worden de firma's voor gas en water gecontacteerd door de GAW.

12.4. Toegang tot de assistentiewoning

De bewoner heeft recht op twee sleutels van de assistentiewoning en, indien van toepassing, een toegangsbadge van de gemeenschappelijke delen.

Bij verlies van een sleutel of badge dient dit onmiddellijk schriftelijk (gedateerd en gehandtekend) gemeld te worden ter attentie van de woonassistent. Voor het verlies zullen volgende forfaitaire bedragen worden aangerekend:

- Sleutel: € 150,00
- Toegangsbadge: € 25,00

Alle sleutels en toegangsbadges moeten bij het ontruimen van de kamer terug worden bezorgd. Indien dit niet gebeurt, zullen bovenstaande bedragen worden aangerekend.

12.5. Einde van de bewoning

De bewoner of zijn vertegenwoordiger geeft de woning terug zoals hij ze ontvangen heeft met uitzondering van wat door ouderdom of overmacht is tenietgegaan of beschadigd. Bij het vaststellen van huurschade op het einde van de bewoning of indien het poetswerk niet grondig genoeg gebeurde, zal de kost voor de herstelling en het terug in de oorspronkelijke staat brengen van de woongelegenheden worden aangerekend volgens marktconforme tarieven.

Bij het niet betalen van de kostenstaat wordt de waarborg hiervoor aangewend.



13. OPNAMEPROCEDURE EN -VOORWAARDEN

13.1. Voorwaarden tot inschrijving op de wachtlijst

Kandidaat-bewoners kunnen zich inschrijven op een wachtlijst. Om op deze wachtlijst toegelaten te worden moet men aan volgende voorwaarden voldoen:

De kandidaat-bewoner heeft de leeftijd van 65 jaar bereikt. Het lokaal bestuur kan wegens medische of sociale redenen hierop een uitzondering maken.

De kandidaat-bewoner is reeds 25 jaar aaneensluitend gedomicilieerd in Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 1;

OF De kandidaat-bewoner heeft eerder al eens langer dan 25 jaar in Sint-Pieters-Leeuw gewoond: CATEGORIE 2;

OF De kandidaat-bewoner is reeds 5 jaar aaneensluitend gedomicilieerd in Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 3;

OF De kandidaat-bewoner heeft op moment van de aanvraag bloedverwanten tot de tweede graad die langer dan 5 jaar inwoner zijn van Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 4.

13.2. Werking van de opname- en wachtlijst

Per Groep van Assistentiewoningen (GAW) wordt er met een afzonderlijke wachtlijst gewerkt. De kandidaat-bewoner kan hierbij aangeven voor welke van de aangeboden assistentiewoningen hij kandideert, aangezien deze niet identiek zijn.

Het inschrijven op de wachtlijst van één of van beide GAW gebeurt na afspraak met de woonassistent, waarbij de datum van inschrijving deze is van het definitief overhandigen van het inschrijvingsformulier aan de woonassistent.

Bij de inschrijving geeft de kandidaat-bewoner aan of hij interesse heeft in een opname op de korte termijn. De kandidaat-bewoners die dit willen, vormen samen de opnamelijst.

Indien de kandidaat-bewoner bij inschrijving stelt dat dit niet het geval is maar als dit later verandert, is het de verantwoordelijkheid van de kandidaat-bewoner om dit schriftelijk aan de woonassistent te melden zodat de kandidaat-bewoner op de opnamelijst wordt geplaatst.

13.3. Werkwijze voor opname

Bij het vrijkomen van een assistentiewoning contacteert de woonassistent de kandidaat-bewoners op de opnamelijst die voor de assistentiewoning in kwestie hebben gekandideerd.

Hierbij worden volgende voorrangscriteria toegepast:

- **ENKEL GAW ZUUNHOF:** De persoon die eigenaar is van een assistentiewoning, diens echtgenoot of samenwonende partner, of de bloedverwanten in rechte lijn van de eigenaar of van diens echtgenoot of samenwonende partner, voor de eigen assistentiewoning volgens de bepalingen van de terbeschikkingsovereenkomst;
- **ENKEL GAW ZUUNHOF:** De bewoners van WZC Zilverlinde die er langer dan zes maanden in vast verblijf verblijven, in chronologische volgorde, mits een gunstig advies van het zorgteam;
- **ENKEL GAW ZUUNHOF:** De echtgenoot of samenwonende partner van bewoners van WZC Zilverlinde die er langer dan zes maanden in vast verblijf verblijven, in chronologische volgorde;



Erkenningsnr. CE XXXX

Erkenningsnr. CE 2034

- Eerst kandidaat-bewoners uit categorie 1, vervolgens uit categorie 2, categorie 3 en categorie 4;

Binnen één categorie wordt de lijst chronologisch gevolgd, op basis van de initiële datum van inschrijving.

Indien de kandidaat-bewoner toezegt om de aangeboden assistentiewoning te betrekken, legt de woonassistent een opnamedatum vast.

Indien de kandidaat-bewoner de aangeboden assistentiewoning weigert, wordt de kandidaat-bewoner van de opnamelijst gehaald. De kandidaat-bewoner blijft echter op de wachtlijst staan, met behoud van de chronologische plaats.

**14. DUUR EN BEEINDIGING VAN DE OVEREENKOMST****14.1. Duur**

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde duur.

14.2. Verbreking van de overeenkomst vóór de vastgelegde opnamedatum

Als de kandidaat- bewoner of zijn vertegenwoordiger de schriftelijke opnameovereenkomst voorafgaand aan de voorziene opnamedatum wil verbreken, wordt die verbreking door de kandidaat-bewoner of zijn vertegenwoordiger aan de GAW schriftelijk gemeld.

Bij een verbreking voor de vastgelegde opnamedatum bedraagt de verbrekingsvergoeding veertien keer de verschuldigde dagprijs.

In afwijking van de vorige alinea moet geen verbrekingsvergoeding worden betaald in geval van het overlijden van de kandidaat-bewoner voorafgaand aan de effectieve opname in de groep van assistentiewoningen.

14.3. Beëindiging van de overeenkomst door het overlijden van de bewoner

Het overlijden van de bewoner of, als er meer dan één bewoner is, van de langstlevende maakt een einde aan de schriftelijke opnameovereenkomst.

De nabestaanden beschikken in principe over vijf dagen vanaf de datum van overlijden om de assistentiewoning te ontruimen, te poetsen en terug in de oorspronkelijke staat te brengen. Die termijn kan in aantoonbaar onderling overleg aangepast worden. Tijdens deze periode om de assistentiewoning te ontruimen wordt de dagprijs aangerekend, met een minimum van vijf dagen. Als binnen deze termijn de assistentiewoning opnieuw bewoond wordt, wordt de dagprijs alleen aangerekend tot de dag die voorafgaat aan die nieuwe bewoning.

Als de woongelegenhed niet binnen de termijn, vermeld in het tweede lid, is ontruimd, ontruimt de groep van assistentiewoningen de woongelegenhed zelf en het slaat de persoonlijke bezittingen van de overleden bewoner op. Voor het opslaan van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 per maand aangerekend. Deze kosten zijn ten laste van de nabestaanden.

Als na drie maanden na het overlijden van de bewoner de goederen niet zijn opgehaald door de nabestaanden, worden de goederen verwijderd uit de groep van assistentiewoningen. Voor het verwijderen en vernietigen van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 aangerekend. Deze kost is ten laste van de nabestaanden.

14.4. Beëindiging van de overeenkomst door de bewoner of zijn vertegenwoordiger

Als de bewoner of zijn vertegenwoordiger na opname de schriftelijke opnameovereenkomst wil beëindigen, bedraagt de opzeggingstermijn zeven dagen tijdens de eerste 30 dagen van het verblijf. Vanaf de 31^e dag bedraagt de opzeggingstermijn 30 dagen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de initiatiefnemer van de groep van assistentiewoningen. Deze betekening dient schriftelijk te gebeuren.

Als de assistentiewoning na de opzeggingstermijn niet is ontruimd, ontruimt de groep van assistentiewoningen de woongelegenhed zelf en het slaat de persoonlijke bezittingen van de



Erkenningsnr. CE XXXX

Erkenningsnr. CE 2034

bewoner op. Voor het opslaan van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 per maand aangerekend. Deze kosten zijn ten laste van de bewoner.

Als na drie maanden na de opzeggingstermijn de goederen niet zijn opgehaald door de bewoner, worden de goederen verwijderd uit de groep van assistentiewoningen. Voor het verwijderen en vernietigen van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 aangerekend. Deze kost is ten laste van de bewoner.

14.5. Beëindiging van de overeenkomst door de groep van assistentiewoningen

Als de groep van assistentiewoningen na opname de schriftelijke opnameovereenkomst wil beëindigen, bedraagt de opzeggingstermijn zeven dagen tijdens de eerste 30 dagen van het verblijf. Vanaf de 31^e dag bedraagt de opzeggingstermijn 60 dagen. De opzegging van de opnameovereenkomst wordt door de groep van assistentiewoningen aangetekend toegestuurd en start de dag volgend op de betekening van de opzegging.

De groep van assistentiewoningen kan de overeenkomst enkel beëindigen in volgende gevallen:

- **ENKEL GAW ZUUNHOF:** Indien de assistentiewoning een private eigenaar heeft en deze eigenaar de assistentiewoning zelf wil bewonen conform de bepalingen van de terbeschikkingsovereenkomst. In dit geval bedraagt de opzeggingstermijn zes maanden en wordt een gelijkwaardige assistentiewoning toegekend op dezelfde locatie.
- Indien de bewoner ernstig storend gedrag vertoont voor de medebewoners of voor de werking van de groep van assistentiewoningen. In dergelijk geval wordt vooraf steeds minstens één schriftelijke aanmaning naar de bewoner of zijn vertegenwoordiger gestuurd.
- Indien de gezondheidstoestand van de bewoner van dien aard is, dat een overplaatsing naar een meer passende voorziening noodzakelijk is, kan de groep van assistentiewoningen de overeenkomst opzeggen, na het advies van de behandelde arts, en in voorkomend geval, van de zorgaanbieders die betrokken zijn bij de zorg en ondersteuning van de bewoner. De initiatiefnemer zorgt in overleg met de gebruiker, zijn vertegenwoordiger of mantelzorger voor de toeleiding van de gebruiker naar een passend verblijf en verlengt de opzeggingstermijn tot er een passend verblijf is gevonden.
- In geval van het plegen van een zware fout bij de uitvoering van deze overeenkomst. Onder zware fout wordt minstens verstaan (niet limitatief):
 - Het plegen van ernstig wangedrag die de veiligheid van de bewoners of het personeel in het gedrang brengt.
 - De niet-betaling van meerdere verblijfsfacturen. De GAW kan de overeenkomst opzeggen na minstens twee herhaaldelijke schriftelijke aanmaningen. De opzegging wordt aangetekend verzonden en start de eerste dag volgend op de betekening van de opzeg.

Als de woongelegenhed niet na de opzeggingstermijn is ontruimd, ontruimt de GAW de woongelegenhed zelf en het slaat de persoonlijke bezittingen van de bewoner op. Voor het opslaan van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 per maand aangerekend. Deze kosten zijn ten laste van de bewoner.

Als drie maanden na de opzeggingstermijn de goederen niet zijn opgehaald door de bewoner, worden de goederen verwijderd uit de assistentiewoning. Voor het verwijderen en vernietigen van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 aangerekend. Deze kost is ten laste van de bewoner.

**15. KOSTEN VERBONDEN AAN HET VERBLIJF****15.1. Dagprijs**

De dagprijs bestaat uit de kost voor de zorg en ondersteuning en de kost voor het genotsrecht.

De dagprijs kan conform de geldende regelgeving aangepast worden aan het indexcijfer der consumptieprijzen. De dagprijs kan tevens worden aangepast met naleving van de prijzenreglementering.

De indexeringen of aanpassingen van de prijzen worden schriftelijk meegedeeld aan de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger en treden ten vroegste dertig dagen na deze kennisgeving in werking.

Bij een tijdelijke afwezigheid, ongeacht de duurtijd blijft de volledige dagprijs verschuldigd. Er worden geen kortingen op de dagprijs toegestaan.

15.1.1. Kost voor zorg en ondersteuning

De kost voor de zorg en ondersteuning bedraagt:

- **€ 8,50** per dag voor de eerste bewoner
- **€ 5,50** per dag voor de tweede bewoner.

Deze kost dekt enkel volgende zaken:

- De functie van woonassistent.
- Het gebruik van het noodoproepsysteem, inclusief het beantwoorden van de oproep en, indien nodig, de vaststelling van de noodsituatie ter plaatse.
- De garantie van crisiszorg en overbruggingszorg, met uitzondering van de reële kosten van die zorg.
- Het gebruik en onderhoud van de ontmoetings- en gemeenschappelijke ruimten.

Volgende zaken zitten niet vervat in de zorg- en ondersteuningskost (niet-limitatief):

- De reële kosten van de overbruggingszorg.
- De kosten verbonden aan de thuiszorgdiensten.
- Geleverde maaltijden.
- De kosten verbonden aan deelname aan activiteiten of uitstappen georganiseerd door tussenkomst van de woonassistent.
- Paramedische zorgen en zorgen m.b.t. lichaamshygiëne zoals kapper, tandarts, pedicure, ...

15.1.2. Genotsrecht

De kost voor het genotsrecht bedraagt **€ «Dagprijs»** per dag. Indien de eigenaar de assistentiewoning zelf bewoont, wordt dit bedrag niet aangerekend (enkel van toepassing voor Zuunhof).

Deze kost dekt volgende zaken (met uitsluiting van kosten eigen aan de eigenaar):

- Het genot van de in deze overeenkomst bepaalde assistentiewoning.
- Het onderhoud van de buitenkant van het gebouw, tuin en aanplantingen.
- Het onderhoud, de keuring en controle van de technische installaties.



Erkeningsnr. CE XXXX

Erkeningsnr. CE 2034

Volgende kosten m.b.t. het genotsrecht zijn niet inbegrepen in de dagprijs (niet-limitatief):

- Syndicuskosten
- Verbruik van water, gas en elektriciteit in de woning.
- Onderhoud van de assistentiewoning.
- Abonnement televisie, telefoon, internet.
- Alle taksen en belastingen ten persoonlijke titel van de bewoner.

15.2. VERBLIJFSWAARBORG

Bij opname wordt een waarborg gevraagd voor een bedrag van dertigmaal de geldende dagprijs. Het bedrag wordt gestort op een door het OCMW geopende verblijfswaarborgrekening op naam van de bewoner. Het rekeningnummer wordt bekend gemaakt bij de bewoner die kan zorgen voor de provisie op de rekening.

Het betreft een geblokkeerde spaarrekening waarop de waarborgsteller een bedrag in pand geeft aan het OCMW. De opbrengst ervan is voor de bewoner.

De waarborg dient ter uitvoering van de bepalingen van deze schriftelijke opnameovereenkomst of om een eventuele schadevergoeding voor opzettelijk veroorzaakte schade te betalen.

De waarborg wordt vrijgegeven na vereffening van de eindafrekening.

15.3. FACTURATIE

15.3.1. Betaling van de factuur

Op het einde van elke maand wordt voor iedere bewoner of zijn vertegenwoordiger een factuur opgemaakt waarop onder meer de volgende gegevens zijn vermeld:

- De identiteit van de bewoner.
- Het aantal dagen dat de bewoner die maand in de assistentiewoning verbleven heeft.
- De gevraagde dagprijs.
- **ENKEL GAW VAN PARYS:** Voorschot/forfaitair bedrag voor water en elektriciteit.
- Het totaal verschuldigde nettobedrag dat de bewoner of zijn vertegenwoordiger moet betalen.

Er worden aan de bewoner geen kosten gefactureerd die ten laste zijn van derden. De kosten die voortvloeien uit het benutten of gebruiken van de diensten van het lokaal dienstencentrum, andere OCMW-diensten of privé-diensten, dienen door de bewoner rechtstreeks met deze diensten verrekend te worden.

De factuur wordt bezorgd aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk belast is met de betaling en dient te worden betaald binnen de 30 kalenderdagen vanaf de ontvangst.

De betaling gebeurt via:

- ☐ **Overschrijving** op het rekeningnummer vermeld op de factuur.
- ☐ **Domiciliëring**

Voor de betaling van de verblijfsfactuur via Europese domiciliëring wordt de aanvraag voor domiciliëring geregeld via het OCMW. Door ondertekening van een mandaat geeft de bewoner of de persoon die instaat voor de betaling het OCMW de toelating om via de bank de



Erkenningsnr. CE XXXX

Erkenningsnr. CE 2034

verblijfsfactuur te innen van uw rekening. Voor het opstellen van dit mandaat worden bij opname een aantal gegevens gevraagd. Het bedrag wordt op het einde van de maand van uw rekening gehaald.

Bij het einde van de bewoning wordt een eindafrekening gestuurd naar de bewoner of zijn vertegenwoordiger of zijn erfgenamen. de GAW behoudt zich het recht voor om niet - betaalde kosten van zorg- en ondersteuning te verhalen op de nalatenschap van de bewoner en diens erfgenamen, maar slechts ten belope van het actief van de nalatenschap.

15.3.2. Procedure bij laattijdige of niet betaling van de factuur

In geval van laattijdige betaling zal er in eerste instantie een aanmaning worden verstuurd. Vanaf een tweede herinnering kan er een aangetekend schrijven worden gestuurd en zal er telkens een administratieve kost van € 15,00 aangerekend worden. Indien verschillende herinneringen niet leiden tot betaling van de verblijfsfactuur, kan de procedure bepaald in artikel 3.5 worden toegepast.

Indien een factuur niet wordt betaald leidt de woonassistent de bewoner toe naar een van de kernactoren van het geïntegreerd breed onthaal voor onderzoek van mogelijkheden tot financiële ondersteuning en volgt dit op.

**16. BEHEER VAN GELDEN OF GOEDEREN**

Het beheer van gelden of goederen van de bewoner of het bewaren ervan kan in geen geval aan de initiatiefnemer, de beheersinstantie of aan personeel van de groep van assistentiewoningen worden toevertrouwd, met uitzondering van de verrekening van kosten die rechtstreeks met het verblijf in de assistentiewoning te maken hebben.

Het gebruik van een elektronisch betalingssysteem dat alleen wordt gebruikt voor de verrekening van kosten die rechtstreeks met de betaling van de factuur van het verblijf in de assistentiewoning te maken hebben, wordt niet beschouwd als een beheer van gelden en goederen.

17. AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERINGEN**17.1. Aansprakelijkheid van de bewoner**

Iedere bewoner is zelf verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen. De GAW, de verantwoordelijken noch het personeel, kunnen aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade, vernieling of diefstal van persoonlijke bezittingen, valuta of goederen uit de woning van de bewoner of uit de gemeenschappelijke ruimte.

Beschadigingen door de bewoner aangebracht aan de assistentiewoning of aan de gemeenschappelijke delen kunnen het voorwerp uitmaken van een vordering tot schadevergoeding.

17.2. Verzekeringen

De GAW heeft alle nodige polissen inzake brand en burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten. De bewoner dient zijn persoonlijke eigendommen te verzekeren tegen brand en aanverwante risico's.

18. ZORG EN ONDERSTEUNING**18.1. De woonassistent**

De woonassistent vormt het aanspreekpunt voor al uw vragen over het verblijf in de GAW. Deze is er tevens om op uw verzoek advies te verlenen aangaande de coördinatie van de zorg- en dienstverlening.

De woonassistent is te bereiken op volgende wijze:

- Telefoonnummer: 02/370.88.00
- E-mail: assistentiewoningen@sint-pieters-leeuw.be

18.2. Noodoproepsysteem

De GAW beschikt over een noodoproepsysteem waar u via een telefonische permanentie 24 uur op 24 uur terecht kan met noodoproepen. Het gebruik van het noodoproepsysteem, inclusief het beantwoorden van de oproep en, indien nodig, de vaststelling van de noodsituatie ter plaatse is inbegrepen in de dagprijs.



18.3. Crisiszorg

Crisiszorg is een onmiddellijke en aangepaste interventie bij een onvoorziene noodsituatie. Tijdens de kantooruren wordt deze crisiszorg verleend door medewerkers van de GAW of door het Wit-Gele Kruis Vlaams Brabant. Buiten de kantooruren, in het weekend en op feestdagen gebeurt de zorgverlening in samenwerking met de zorgcentrale van het Wit-Gele Kruis.

De garantie van crisiszorg is inbegrepen in de dagprijs.

18.4. Overbruggingszorg

Overbruggingszorg is de aangepaste zorg die aansluit bij de crisiszorg. Deze zorg wordt tijdens een korte periode verleend, in afwachting van de zorg die de bewoner zelf heeft gekozen.

Volgende dienstverlening kan verstaan worden onder overbruggingszorg:

- Personenverzorging.
- Toiletbezoek, incontinentie zorg.
- Maaltijdbedeling.
- In en uit bed helpen.
- Hulp in het huishouden.
- Psychologische ondersteuning en begeleiding.

De GAW heeft een samenwerkingsovereenkomst met het Wit-Gele Kruis om deze overbruggingszorg te garanderen.

De garantie van overbruggingszorg is inbegrepen in de dagprijs, met uitzondering van de reële kosten van die zorg. Deze kosten worden afzonderlijk gefactureerd door de zorgverstrekker en de factuur rechtstreeks bezorgd aan de bewoner.

18.5. Facultatieve diensten en leveringen

Naast de GAW is er een lokaal dienstencentrum gelegen. Bewoners van de assistentiewoningen kunnen tegen betaling gebruik maken van de diensten van het lokaal dienstencentrum (kapper, pedicure, cafetaria, boodschappendienst, ...).

18.5.1. Maaltijden

Het lokaal dienstencentrum biedt de bewoners de mogelijkheid om in het buurtrestaurant elke werkdag tegen betaling een warme middagmaaltijd te nuttigen. Deze wordt om 12 uur opgediend. De maaltijd dient in het restaurant zelf genuttigd te worden. Alternatief kan de bewoner maaltijden bestellen tegen betaling via de dienst Maaltijden aan Huis.

19. INTERNE AFSPRAKENNOTA

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart een exemplaar van de interne afsprakennota te hebben ontvangen bij opname.

De bewoner verbindt er zich toe de bepalingen van deze nota en de latere wijzigingen die hem ter kennis gebracht werden, na te komen.



20. WIJZIGINGEN

Deze overeenkomst kan te alle tijde gewijzigd worden mits instemming van beide partijen. Elke wijziging van deze opnameovereenkomst wordt vooraf schriftelijk meegedeeld aan de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger en treedt ten vroegste dertig dagen na deze kennisgeving in werking.

Een eventuele aanpassing van het bedrag van de dagprijs wordt niet beschouwd als een wijziging van de opnameovereenkomst.

21. KLACHTEN

Het meldingsformulier en het reglement voor het systeem van klachtenbehandeling is terug te vinden op de website van Sint-Pieters-Leeuw: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/over-leeuw/communicatie-inspraak/meldingen-klachten>. Deze documenten zijn eveneens te verkrijgen aan het onthaal.

U kan ook terecht bij de woonzorglijn: www.woonzorglijn.be – tel. 078 15 25 25

22. PRIVACY

De dienstverlening in de GAW wordt de bewoner geboden door een team van medewerkers en partners. In het kader van een correcte hulp- en dienstverlening is het noodzakelijk om sommige gegevens van de bewoners binnen dit team medewerkers te delen of door te geven aan een aantal vaste partners, waarvan minstens volgende personen (niet-limitatief):

- Vlaamse overheid (Agentschap Zorg en Gezondheid)
- Beheerder crisiszorg en overbruggingszorg (het Wit-Gele Kruis)
- Externe leveranciers voor facultatieve dienstverlening (o.a. keuken, ...)
- Softwareleveranciers (o.a. Corilus, ...)

Het delen van de gegevens gebeurt steeds binnen het wettelijk beschermd kader en binnen de bepalingen van het beroepsgeheim. Deze bepalingen staan verder uitgeschreven in de privacyverklaring van het woonzorgcentrum, zijnde deze van het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. De bewoner of diens vertegenwoordiger verklaart een exemplaar van deze privacyverklaring te hebben ontvangen. De meest recente versie kan steeds gevonden worden op www.sint-pieters-leeuw.be/privacy.

23. VERKLARING IN EER EN GEWETEN

De bewoner of zijn vertegenwoordiger verklaart **in eer en geweten dat** ze correcte informatie verschaffen aan de GAW. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van opzettelijk verzwijgen of opzettelijk onjuist mededelen van informatie, zal de bewoner of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden.



Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren op «**Datum_opmaak_doc**».

Voor akkoord en ontvangst,

de bewoner,
«**NAAM_Voornaam_bewoner**»
of

de vertegenwoordiger,
«**NAAM_Voornaam_vertegenw**
»

Namens de GAW Zuunhof,

de verantwoordelijke,
JACOBS Larissa

**PRIVACYVERKLARING***(exemplaar bewoner)*

In deze privacyverklaring wordt informatie gegeven over hoe de gemeente Sint-Pieters-Leeuw persoonsgegevens verwerkt. Deze privacyverklaring is ook van toepassing op het OCMW Sint-Pieters-Leeuw, het AGB Sint-Pieters-Leeuw, vzw Cultuurcentrum Coloma en het gemeentelijk onderwijs.

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die ons toelaten jou als persoon te identificeren, ongeacht of we dit effectief doen of niet. Onder verwerken wordt onder meer verstaan: verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw houdt zich in alle gevallen aan de wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), elders ook GDPR genoemd. Dit betekent dat wij:

- persoonsgegevens enkel verwerken voor het doel waarvoor we deze hebben gekregen;
- niet meer persoonsgegevens verwerken dan absoluut nodig is voor het doel waarvoor ze worden verwerkt;
- persoonsgegevens maar zolang bijhouden als nodig is voor het doel waarvoor ze worden verzameld;
- vragen om jouw uitdrukkelijke toestemming wanneer deze nodig is;
- passende technische en organisatorische maatregelen nemen om persoonsgegevens te beveiligen;
- geen persoonsgegevens doorgeven aan anderen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doelen waarvoor ze zijn verstrekt;
- de rechten met betrekking tot persoonsgegevens respecteren.

Bij vragen over deze privacyverklaring kan je steeds contact opnemen via onderstaande contactgegevens:

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw
info@sint-pieters-leeuw.be
T 02 371 22 11

Waarom verwerken wij persoonsgegevens?

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw verwerkt jouw persoonsgegevens voor een heel aantal verschillende doelen, in het kader van de verschillende soorten dienstverlening die de gemeente aanbiedt. Dit houdt onder meer in dat wij persoonsgegevens kunnen verwerken:

- als wij jouw toestemming hebben gekregen (bv. voor het versturen van een nieuwsbrief);
- in het kader van de uitvoering van een contract (bv. bij een arbeidsovereenkomst);
- om te voldoen aan wettelijke verplichtingen die aan de gemeente opgelegd zijn (bv. voor het afleveren van identiteitskaarten);
- voor het beschermen van het algemeen belang (bv. voor het afhandelen van rechtszaken waar de gemeente partij is).

**Verstreking aan derden**

Persoonsgegevens die de gemeente Sint-Pieters-Leeuw verwerkt, worden enkel gedeeld met derden als dit noodzakelijk is voor het leveren van de dienst waarvoor zij verzameld werden of als er een wettelijke basis of verplichting geldt.

Wanneer gegevens worden gedeeld met derden (of anderen) maken wij afspraken om de beveiliging van jouw persoonsgegevens te garanderen.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw deelt geen persoonsgegevens met partijen die gevestigd zijn buiten de EU, tenzij dit samengaat met het doel van de verwerking (bv. in het kader van ontwikkelingssamenwerking).

Minderjarigen

In de gevallen waar we de toestemming van de betrokkene nodig hebben, verwerken wij geen persoonsgegevens van minderjarigen zonder de schriftelijke toestemming van de ouder of wettelijke vertegenwoordiger. Als persoonsgegevens van minderjarigen per ongeluk toch verwerkt zouden worden, zal de gemeente deze zo snel mogelijk na kennisname hiervan wissen uit haar bestanden.

Bewaartermijn

De gemeente bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt, tenzij de gemeente wettelijk verplicht is om deze langer bij te houden.

Beveiliging van de gegevens

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen. De gemeente ontwikkelde hiervoor een informatieveiligheidsbeleid.

Jouw rechten over jouw gegevens

Je hebt recht op inzage en recht op correctie of verwijdering van de persoonsgegevens die wij van jou ontvangen hebben. Bovenaan deze privacyverklaring staat hoe je contact met ons kan opnemen.

Je hebt ook het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers. Dit kan wel impact hebben op het al dan niet verlenen van de dienst.

Ook heb je het recht om de door jou verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan jou of, in opdracht van jou, direct aan een andere partij.

Wij kunnen je wel vragen om je te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

Als de verwerking is gebaseerd op een uitdrukkelijke toestemming, heb je het recht de toestemming op ieder moment in te trekken. Deze intrekking heeft echter geen gevolgen voor de wettigheid van de verwerking van jouw persoonsgegevens van vóór de intrekking.

Klachten

Mocht je een klacht hebben over de verwerking van jouw persoonsgegevens dan vragen wij je direct contact met ons op te nemen.

Als wij geen gevolg geven aan jouw klacht binnen de 30 dagen nadat we de klacht ontvingen, kan de klacht ingediend worden bij de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming, namelijk de Vlaamse Toezichtcommissie en/of de Gegevensbeschermingsautoriteit. Hun gegevens vind je hieronder.

**Archivering**

Er kan een verdere verwerking gebeuren met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doelen. Dit wordt niet beschouwd als onverenigbaar met de aanvankelijke doelen. In dit kader mogen persoonsgegevens langer bewaard worden.

Wijziging privacyverklaring

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw kan zijn privacyverklaring wijzigen. De wetgeving is in volle ontwikkeling waardoor deze een impact kan hebben op deze privacyverklaring. De laatste wijziging gebeurde op 18 juni 2020.

Contactinformatie VTC

VTC is de Vlaamse Toezichtcommissie en is de instantie waar je als burger terecht kan indien je het niet eens bent met de verwerking van jouw persoonsgegevens. Meer informatie over privacy/GDPR en hoe en wanneer je de klacht kan indienen bij het VTC, kan je vinden op:

<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>.

Koning Albert II-laan 15, Brussel 1210

T +32 (0)2 553 50 47

E contact@toezichtcommissie.be

Contactinformatie Gegevensbeschermingsautoriteit

Je kan je klacht ook steeds richten tot de Gegevensbeschermingsautoriteit. Meer informatie hierover vind je terug op deze website:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/verzoek-klacht-indienen>.

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

T 02 274 48 00

E contact@apd-gba.be

Contactinformatie functionaris voor gegevensbescherming

Door de gemeente werd een overeenkomst afgesloten met Haviland over de aanstelling van een functionaris voor gegevensbescherming. Je kan hem bereiken via dit e-mailadres: privacy@sint-pieters-leeuw.be.



PLAATSBSCHRIJVING START OVEREENKOMST

(exemplaar bewoner)

Betreft: Assistentiewoning nummer «Flatnr»

Opnamedatum: «Datum_opmaak_doc»

Vertrekdatum:/...../.....

De plaatsbeschrijving gebeurt in onderling overleg en op tegenspraak tussen de twee partijen bij overhandiging van de sleutels aan de bewoner en bij teruggave ervan aan het einde van de overeenkomst. Ze maakt deel uit van de overeenkomst en kan er niet los van worden gezien.

BESCHRIJVING PRIVATE VERTREKKEN

PRIVATE VERTREKKEN	STAAT
Inkomhal	Branddeur met klink Aantal stopcontacten : 1 Automatisch licht : ja/nee Staat : Nieuw
Woonkamer	Aantal stopcontacten : 9 Connectie internet/televisie/ telefoon Thermostaat regelaar merk : Vaillant Bedieningspaneel/intercom hoofdingang merk : Televic Ingebouwd zonneweringsysteem met schakelaar : Ja / Neen Glazen balustrade : ja/nee Staat : Nieuw
Keuken	Ingebouwde keuken met ingebouwde vaatwasser, lavabo met Mengkraan, ingebouwde oven, vitro ceramische kookplaat, ingebouwde frigo met diepvriezer vak, en afzuigkap. Ingebouwd zonneweringsysteem met schakelaar : Ja / Neen Schakelaar activatie keukenapparatuur Aantal stopcontacten : 4 Staat : Nieuw
Slaapkamer(s)	Aantal stopcontacten : 7 Schuifdeur naar woonkamer Deur met klink naar badkamer Connectie internet/televisie Ingebouwd zonneweringsysteem met schakelaar : Ja / Neen Glazen balustrade : ja/nee Staat : Nieuw
Badkamer	Aantal stopcontacten : 3 Automatisch licht : ja/nee Lavabo + mengkraan Ophangtoilet + 2 steunen Bevestigingsrail voor douchegordijn



	Mengkraan + douchestang + doucheknop Electrische Handdoekradiator Vloer + wandbetegeling Spiegelkast met licht Staat : Nieuw
Berging	Aantal stopcontacten : 2 Automatisch licht Elektriciteit kast met zekeringen Verwarmingsinstallatie Vaillant / warmtepomp Kraan + waterafvoer (voor aansluiting wasmachine) Internet aansluiting Proximus (Fiber) of Telenet Staat : Nieuw
Terras	Betegeld terras Glazen balustrade : Ja / Neen Schakelaar zonneweringsysteem : Ja / Neen Aantal stopcontacten:
Algemeenheden	Vloerbetegeling Gordijnen voorzien in living/slaapkamer(s)/keuken Muren en plafond geverfd in gebroken wit Noodoproepsysteem Rookdetectors aanwezig : living/slaapkamer/inkomhal/berging Verlichtingspunten zijn voorzien door een schakelaar

SLEUTELS

Type sleutel	Aantal	Datum van overhandiging

EVENTUELE WERKEN UIT TE VOEREN DOOR GAW

.....

.....

.....

.....

.....



EVENTUELE OPMERKINGEN EN BEZWAREN VAN DE BEWONER

.....

.....

.....

.....

.....

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren **«Datum_opmaak_doc»**

.....

de bewoner,
«NAAM_Voornaam_bewoner»
of

.....

de vertegenwoordiger,
**«NAAM_Voornaam_vertegenw
>>**

.....

de verantwoordelijke,
JACOBS Larissa



PLAATSBSCHRIJVING EINDE OVEREENKOMST

(exemplaar bewoner)

Betreft: Assistentiewoning nummer «Flatnr»

Opnamedatum: «Datum_opmaak_doc»

Vertrekdatum:/...../.....

De plaatsbeschrijving gebeurt in onderling overleg en op tegenspraak tussen de twee partijen bij overhandiging van de sleutels aan de bewoner en bij teruggave ervan aan het einde van de overeenkomst. Ze maakt deel uit van de overeenkomst en kan er niet los van worden gezien.

BESCHRIJVING PRIVATE VERTREKKEN

PRIVATE VERTREKKEN	STAAT
Inkomhal	
Woonkamer	
Keuken	
Slaapkamer(s)	
Badkamer	
Berging	



Erkenningensnr. CE XXXX

Erkenningensnr. CE 2034

Terras	

SLEUTELS

Type sleutel	Aantal	Datum van overhandiging

TOTAALBEDRAG VAN ALLE SCHADE DOOR DE BEWONER EN DETAILOPGAVE

.....

.....

.....

.....

.....

.....



EVENTUELE OPMERKINGEN EN BEZWAREN VAN DE BEWONER

.....

.....

.....

.....

.....

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren op **«Datum_opmaak_doc»**

.....

de bewoner,
«NAAM_Voornaam_bewoner»
of

.....

de vertegenwoordiger,
**«NAAM_Voornaam_vertegenw
»**

.....

de verantwoordelijke,
JACOBS Larissa



Gegevens voor mandaat Europese domiciliëring

De verblijfsfacturen op naam van «NAAM_Voor naam_bewoner»

zullen worden betaald via rekeningnummer:

BE _____

BIC: _____

Gegevens rekeninghouder:

NAAM Voornaam: _____

Straatnaam + nr. _____

Postcode + Gemeente: _____

Rijksregisternummer: _____

In voorkomend geval:

NAAM Voornaam +
ADRES
van de persoon die de
betalingen uitvoert:
(gevolmachtigde)

Rijksregisternummer: _____

Bij te voegen:

**Recto-verso kopie identiteitskaart van de rekeninghouder
en in voorkomend geval van de gevolmachtigde.**