ALGEMENE VOORWAARDEN VOOR HET GEBRUIK VAN DIENSTENCHEQUES

Tussen

De **gebruiker**

En het **dienstenbedrijf**: Group-f Dienstencheques BV

Prins Boudewijnlaan 9 unit 11

2550 Kontich

ondernemingsnummer 0836.125.548

Deel A. Algemene contractuele bepalingen

Voor de toepassing van deze overeenkomst wordt verstaan onder:

Gebruiker: de particulier die een beroep doet op het dienstenbedrijf.

Dienstenbedrijf: de onderneming of organisatie die erkend is door de federale staat om diensten aan te bieden aan particulieren in het kader van "thuishulp van huishoudelijke aard".

Werknemer: de persoon die een arbeidsovereenkomst dienstencheques heeft afgesloten met het dienstenbedrijf.

Diensten: diensten ten gunste van particulieren die bestaan uit activiteiten verricht in het huis van de particulier: schoonmaken van de woning met inbegrip van het wassen van de ramen, wassen, strijken, kleine occasionele naaiwerken, bereiden van maaltijden en boodschappen doen.

Startdatum: de overeengekomen datum vanaf wanneer de Diensten

Frequentie: de overeengekomen tijdsduur en het overeengekomen terugkeerpatroon van de diensten (bijvoorbeeld het aantal uren per week of het aantal uren per 14 dagen).

Artikel 1: Situering (algemene bepalingen)

Deze overeenkomst betreft het leveren van thuishulp van huishoudelijke aard door het dienstenbedrijf in het kader van het aanwenden van dienstencheques als betaalmiddel door de gebruiker.

Het dienstenbedrijf selecteert competente medewerkers om een kwalitatieve dienstverlening te garanderen. De gebruiker ziet er op toe dat deze werknemer geen bloedverwant of aanverwant (tot 2de graad) is, of geen lid van het gezin is, noch dezelfde verblijfplaats heeft als de gebruiker. De gebruiker meldt aan het dienstenbedrijf of één van deze situaties zich voordoet bij de voorgestelde kandidaat.

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

De bepalingen van de reglementering betreffende psychosociale risico's op het werk waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn op hem van toepassing.

Artikel 2: Plaats van de diensten

De diensten worden voor de gebruiker gepresteerd op de door de gebruiker aangeduide plaats. De gebruiker ziet er op toe dat deze werkplaats in overeenstemming is met de toepasselijke wetgeving.

Artikel 3: Werkuren en prestaties

De gebruiker doet een beroep op thuishulp vanaf de overeengekomen startdatum op basis van de overeengekomen frequentie.

Het definitieve uurschema wordt opgesteld door het dienstenbedrijf in overleg met de gebruiker. Indien de werknemer vroegtijdig en gedwongen door de gebruiker de arbeidsplaats moet verlaten, zullen de niet gepresteerde uren gefactureerd worden aan de wettelijke terugbetaalwaarde. Het is de gebruiker niet toegelaten om extra prestaties buiten het uurschema te laten verrichten door de werknemer. Dit kan door de RVA beschouwd worden als "zwartwerk". De gebruiker kan wel uitzonderlijk extra prestaties laten verrichten met een aanvraag bij het dienstenbedrijf om het uurschema aan te passen en mits akkoord van alle partijen.

Artikel 4: Ter beschikkingstellen van materiaal.

Er worden geen materialen ter beschikking gesteld door het dienstenbedrijf. De gebruiker stelt deze zelf ter beschikking van de werknemer en zal deze de nodige toelichting geven inzake de werking. Uitsluitend de gebruiker staat in voor de goede werking en het gebruik van deze materialen/producten. Tevens ziet de gebruiker er op toe dat deze materialen en producten een veilige toepassing mogelijk maken. Het is niet toegelaten aan de gebruiker om aan de werknemer solventen en/of niet origineel gelabelde producten ter beschikking te stellen.

Artikel 5: Betalingen

De gebruiker betaalt 1 dienstencheque per gepresteerd uur. Deze betaling geschiedt onmiddellijk na de uitvoering van de diensten aan de werknemer van het dienstenbedrijf.

Indien de gebruiker de papieren dienstencheques niet overhandigt na het verrichten van de prestaties van die dag zal aan de gebruiker een bedrag gefactureerd worden dat gelijk is aan het aantal gewerkte uren x de wettelijke bepaalde terugbetaalwaarde van een dienstencheque. De gebruiker van elektronische dienstencheques verbindt zich ertoe om de prestaties binnen 48 uur te valideren.

In geval van wanbetaling kan de thuishulp stopgezet worden tot het dienstenbedrijf de achterstallige cheques ontvangen heeft.

Een dienstencheque kan uitsluitend gebruikt worden voor het vergoeden van de arbeidstijd. Alle andere eventuele kosten mogen niet met een dienstencheque betaald worden en zullen door het dienstenbedrijf aan de gebruiker aangerekend worden met een aparte factuur en met BTW.

Artikel 5.1: Bijkomende vergoedingen

Het dienstenbedrijf behoudt het recht om bijkomende kosten aan te rekenen bovenop de dienstencheques (huidig tarief:€1,90). Deze kosten zijn jaarlijkse aanpasbaar en zullen transparant gecommuniceerd worden aan de gebruiker. Deze behoudt dan het recht om de overeenkomst op te zeggen in geval van niet akkoord. De kosten kunnen variëren naargelang het gebruikte type dienstencheques. De kosten zijn betaalbaar binnen 8 dagen na ontvangst van de factuur. Bij niet-betaling heeft het dienstenbedrijf het recht om de overeenkomst op te zeggen.

Alle vergoedingen zijn verschuldigd vanaf de bovenvermelde startdatum.

Voor elke factuur die geheel of gedeeltelijk niet betaald is op de vervaldag zal het dienstenbedrijf een eerste kosteloze herinnering verzenden. Navolgende herinneringen en/of ingebrekestellingen worden aangerekend aan een bedrag van €7,50 meer portkosten. In de eerste herinnering wordt een betaaltermijn gegeven van 14 kalenderdagen die een aanvang neemt de eerste kalenderdag na verzending van de herinnering via elektronische weg, dan wel de derde kalenderdag na verzending van de herinnering per post.

Indien geen betaling volgt na de in de betalingsherinnering gegeven termijn, wordt van rechtswege, zonder verdere ingebrekestelling: een nalatigheidsinterest aangerekend aan de referentie-interestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties, en dit vanaf de eerste kalenderdag na verzending van de kosteloze betalingsherinnering; wordt het verschuldigde bedrag verhoogd met een percentage ten titel van forfaitaire vergoeding ten bedrage van 15% ter dekking van de kosten van de minnelijke invordering van de onbetaalde schuld met maximale plafonds als volgt:

· Verschuldigd saldo lager of gelijk aan € 150,00: € 20;
· Verschuldigd saldo tussen € 150,01– € 500: € 30 vermeerderd met 10% op de schijf tussen € 150,01 en € 500;
· Verschuldigd saldo meer dan € 500: maximaal € 65 vermeerderd met 5% op de schijf boven de € 500, met een maximum van € 2.000,00.

Indien het dienstenbedrijf haar verbintenissen ten aanzien van de consument toerekenbaar niet nakomt na uitdrukkelijke schriftelijke ingebrekestelling, is het dienstenbedrijf eenzelfde forfaitaire schadevergoeding verschuldigd.

Bij niet-betaling heeft het dienstenbedrijf het recht om de overeenkomst op te zeggen, dan wel de prestaties op te schorten.

Voor het verzenden van facturen per post wordt door het dienstenbedrijf een portkost in rekening gebracht van €3,20 per zending. Dit tarief is jaarlijks aanpasbaar en zal transparant gecommuniceerd worden aan de gebruiker.

Artikel 6: Activiteiten

De gebruiker als normaal zorgvuldig persoon verbindt zich ertoe in geen geval de werknemer andere activiteiten dan thuishulp van huishoudelijke aard te doen verrichten. Uitgesloten zijn o.a. kinderoppas, verzorging van dieren en onderhoud van hun behuizing, onderhoud van gemeenschappelijke traphallen, alsook van beroepslokalen zoals fabrieksgebouwen, winkels, dokters- en tandartspraktijken, bureauruimtes... Deze opsomming is indicatief.

Artikel 7: Hygiëne /veiligheid

Het dienstenbedrijf is als werkgever in het kader van de dienstencheques verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en de uitvoeringsbesluiten op deze wet.

De gebruiker als een normaal zorgvuldig persoon

- zorgt ervoor dat het werk wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en gezondheid van de werknemer. Bij aanhoudende veiligheidsproblemen kan de thuishulp van huishoudelijke aard worden stopgezet
- verbindt zich ertoe dat de werknemer in geen geval gevaarlijke, ongezonde of onaangepaste taken moet uitvoeren (bv. buitenpoetswerk bij regen, sneeuw en koude weersomstandigheden of bij te hoge temperaturen)
- verbindt zich ertoe het dienstenbedrijf te verwittigen bij het optreden van zeer gevaarlijke besmettelijke ziektes waarbij er besmettingsgevaar is voor de werknemer. In dit geval wordt de overeenkomst opgeschort
- verbindt zich ertoe het dienstenbedrijf te verwittigen in geval van ongeval, overkomen aan de werknemer bij de uitvoering van zijn activiteiten
- laat de werknemer gebruik maken van zijn sanitaire installaties (toilet, lavabo,…)
- zorgt er voor dat er steeds een verbanddoos beschikbaar is voor de werknemer
- geeft op vraag van het dienstenbedrijf een aantal inlichtingen die noodzakelijk zijn voor het vrijwaren van een gezonde en hygiënische werkomgeving van de werknemer(bv: met betrekking tot aanwezigheid van huisdieren,…)

Bij herhaalde onhygiënische situaties of bij aanhoudende veiligheidsproblemen (maximum 2 opeenvolgende prestaties) worden de diensten stopgezet. In geval van onmiddellijk gevaar mag de werknemer de werkplaats verlaten.

Artikel 8: algemene afspraken

Het contact tussen de werknemer en de gebruiker moet respectvol verlopen en de opgelegde taken moeten realiseerbaar zijn binnen het werkschema.

De werknemer van het dienstenbedrijf

- mag niet roken tijdens het werken
- heeft recht op 15 minuten pauze per 4 gepresteerde uren
- mag niet telefoneren tijdens de werkuren, tenzij noodzakelijk voor de dienst of bij een noodgeval
- staat onder hiërarchisch gezag van het dienstenbedrijf. Bij problemen contacteert de gebruiker eerst het dienstenbedrijf dat de klacht zal onderzoeken
- mag geen geschenken of giften aanvaarden. Onze werknemers mogen geen cadeaus of giften aannemen voor hun werk. Het werk moet altijd betaald worden met dienstencheques. Wil je onze werknemer toch extra waarderen, dan kan dat met bijvoorbeeld een kaartje of een bloemetje.

Verder besteedt de werknemer zijn tijd op de werkplaats uitsluitend aan de uitvoering van de diensten, met uiteraard dien verstande dat de opgelegde taken geen zodanige werkdruk veroorzaken dat ze redelijkerwijze nefaste gevolgen hebben voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemer.

Artikel 9: 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 gebruiker en de werknemer wordt er geen onderscheid gemaakt op grond van geslacht, etnische afkomst, handicap, seksuele geaardheid, filosofische of godsdienstige overtuigingen en leeftijd bij het aanbieden en het toegankelijk stellen van de dienstverlening.

Bij niet-naleving van deze bepaling wordt de thuishulp 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 10: Afwezigheid werknemer van het dienstenbedrijf

Het dienstenbedrijf streeft kwalitatieve uitvoering door competente medewerkers op het afgesproken schema na. Het dienstenbedrijf brengt de gebruiker minstens 5 werkdagen vooraf op de hoogte van eventuele wijzigingen in het werkschema. Bij een niet te voorziene omstandigheden (ziekte, verlof wegens overmacht,…) wordt de gebruiker zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Indien mogelijk en gewenst wordt vervanging voorzien, doch deze kan niet worden verzekerd. Bij een vervanging kan een wijziging aan de werkuren optreden.

Artikel 11: Afwezigheid gebruiker

De gebruiker dient alle nodige voorzorgen te nemen opdat de overeengekomen activiteiten ook daadwerkelijk uitgevoerd kunnen worden door een werknemer van het dienstenbedrijf (o.a. toegang tot de woning)

Wijzigingen aan het werkschema en eventuele vakantieperiodes worden minstens 14 dagen vooraf schriftelijk of per e-mail gemeld aan het dienstenbedrijf , behalve in geval van overmacht. Ingeval de werknemer de voorziene taken niet kan uitvoeren ingevolge nalatigheid van de gebruiker, zoals o.m. afwezigheid of onbereikbaarheid van de ruimte zal het dienstenbedrijf een vergoeding factureren aan de gebruiker Deze vergoeding is gelijk aan het aantal verloren uren x de wettelijke bepaalde terugbetaalwaarde van een dienstencheque en wordt verhoogd met een administratieve kost t.b.v. €15,-. Immers het dienstenbedrijf moet de werknemer betalen alsof hij gewerkt had. Deze vergoeding mag niet betaald worden met dienstencheques.

Artikel 12: Verlies en diefstal

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. Om alle misverstanden te vermijden, dienen volgende regels in acht genomen te worden:

- De werknemer bewaart de huissleutel van de gebruiker enkel wanneer de gebruiker hiertoe schriftelijk toelating geeft door ondertekening van het "Sleutelcontract". Bij verlies van sleutels kan het dienstenbedrijf enkel aansprakelijk gesteld worden voor de kosten van de sleutel.
- De gebruiker dient steeds de nodige voorzichtigheid in acht te nemen wat betreft geld en waardevolle zaken. In geen geval is het dienstenbedrijf in deze aansprakelijk voor de bewaring of het gebruik van de betreffende goederen.
- Eventuele klachten kan de gebruiker steeds melden aan de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf die de zaak grondig zal onderzoeken.

Artikel 13: 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 op de weg van en naar het werk.

Het dienstenbedrijf is verzekerd voor materiële schade, toegebracht aan de gebruiker. Deze verzekering voorziet ten laste van de gebruiker een franchise van € 250,- per schadegeval.

In geval van schade dient de gebruiker de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf binnen de 48 uur op de hoogte te stellen en zo snel mogelijk een bestek of factuur van de geleden schade te bezorgen, met vermelding van de omstandigheden waarin het schadegeval zich heeft voorgedaan. De terugbetaling van de schade kan enkel gebeuren na aanvaarding door de verzekeringsmaatschappij van het dienstenbedrijf. Bovendien houdt de verzekeringsmaatschappij rekening met de slijtagekosten. Indien de gebruiker een familiale verzekering heeft afgesloten, dient deze bovendien zijn verzekeraar in te lichten over het feit dat hij gebruik maakt van een werknemer via het systeem van de dienstencheques.

Schade aan kledij/textiel is uitgesloten voor vergoeding en ten laste van de gebruiker bij schade of verkeerde handeling.

De Partijen verklaren en erkennen hierbij uitdrukkelijk de toepassing van artikel 6.3 §2 van het Burgerlijk Wetboek ('BW') uit te sluiten. In dat kader verklaart en erkent de gebruiker dat de hulppersonen (i.e. werknemers, onderaannemers, dienstverleners, bestuurders, vertegenwoordigers of andere aangestelden) van het dienstenbedrijf niet aansprakelijk kunnen gesteld worden voor de feiten, gebeurtenissen of handelingen die zij stellen in uitvoering van de Overeenkomst. Partijen verduidelijken verder dat een eventuele vordering tot vergoeding van schade die het gevolg is van een contractuele wanprestatie nooit een grond of onderdeel kan zijn van een buitencontractuele vordering (samenloopverbod).

Artikel 14: Duur van de overeenkomst/opzeg

Deze overeenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur.

Deze overeenkomst is voor beide partijen opzegbaar mits een aangetekend schrijven en het respecteren van een minimale opzegtermijn van 1 maand ingaand op de eerste maandag volgend op de eerste van de maand volgend op datum van verzending van het aangetekend schrijven.

Wanneer één van de contracterende partijen zijn verplichtingen niet nakomt, kan naar gelang het geval, de overeenkomst geschort of ontbonden worden.

In volgende gevallen wordt deze overeenkomst van rechtswege ontbonden:

- Het dienstenbedrijf verliest zijn erkenning
- Wanneer er geen dienstencheques meer worden uitgegeven en de gebruiker er geen meer bezit.

Artikel 15: Betwistingen

Voor betwistingen omtrent deze overeenkomst is het Vredegerecht van Kontich en de Rechtbank van Antwerpen uitsluitend bevoegd.

Artikel 16: GDPR

Uw persoonsgegevens worden door Group-f verwerkt voor klantenbeheer op basis van de contractuele relatie als gevolg van uw bestelling/opdracht en voor direct marketing op basis van ons gerechtvaardigd belang om te ondernemen. Indien u wenst dat wij uw gegevens niet verwerken volstaat het dit te melden op info@group-f.be. Via dit adres kan u alsook terecht met vragen omtrent verwerking, verbetering, overdracht of het wissen van uw gegevens. Als u het niet eens bent met de manier waarop wij uw gegevens verwerken, kan u zich wenden tot de Gegevensbeschermingsautoriteit (Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel).

Artikel 17: Acties

Voordelen verbonden aan acties zullen pas worden toegekend aan de gebruiker nadat hij 6 maanden aaneensluitend gebruik heeft gemaakt van de diensten van het dienstenbedrijf en alle kosten hieraan heeft voldaan.

Bij vermoeden van misbruik behoudt het dienstenbedrijf zich het recht om de deelname van een gebruiker te weigeren.

Artikel 18: Wijzigingen en deelbaarheid

Afwijkingen van en aanvullingen op deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Het dienstenbedrijf behoudt zich het recht voor om nieuwe versies van deze algemene voorwaarden te hanteren. De gewijzigde versie zal tussen partijen gelden indien de gebruiker hiertegen geen schriftelijk bezwaar heeft gemaakt binnen de 30 kalenderdagen na het overmaken van de nieuwe versie. Ingeval van bezwaar zullen de bestaande voorwaarden blijven gelden OF heeft de gebruiker het recht om op te zeggen.

Eventuele nietigheid van één of meerdere bedingen, of een gedeelte daarvan, uit deze algemene voorwaarden of de overeenkomst doet geen afbreuk aan de geldigheid en toepasselijkheid van de andere bedingen en/of de rest van het beding in kwestie. In geval van nietigheid van één van de bedingen, zal het nietige beding vervangen worden door een equivalent beding dat beantwoordt aan de geest van de algemene voorwaarden en de overeenkomst tussen partijen

B. poetsmateriaal en producten

Deze fiche geeft overzicht van welke materialen en producten een HHH nodig heeft. Leg bij deze fiche goed het belang uit van werken met de juiste materialen / producten om efficiënt tot het gewenste resultaat te komen.
Voor doeken en sponzen is het ook zeer belangrijk om deze te verwisselen als men een andere ruimte / element gaat schoonmaken.

Materialen

Materiaal	Aantal	Afbeelding
Microvezeldoeken *Verschillende kleuren voor verschillende ruimtes (*)(**) :* ➔ *Geel = Keuken* ➔ *Rood = Sanitair* ➔ *Blauw = Interieur* *Om kruisbesmetting te voorkomen*	10	
Glasdoeken *(**)*	2	
Sponzen *Verschillende kleuren voor verschillende ruimtes (*):* ➔ *Geel = Keuken* ➔ *Rood = Sanitair* ➔ *Blauw = Interieur* *Om kruisbesmetting te voorkomen*	3	
Stofzuiger *Controleer hier regelmatig de zak*	1	
Emmers	2 grote, 1 kleine	
Aftrekkers	1 grote, 1 kleine	 

Dweilen *(**)*	2	
Stofborstel	1	
Radiatorborstel	1	
Ragebol	1	
Stoffer en Blik	1	
Trapladder (max 3 treden)	1	

(*): Kleuren van doeken en sponzen kunnen verschillen van klant tot klant. (**): Wassen op 60° Celsius – Door de klant.

Producten

Werken met de juiste producten voor de juiste elementen in het huis is van cruciaal belang. Zo zorg je ervoor dat je efficiënt schoonmaakt en geen schade veroorzaakt aan de materialen in het huis.

Product	Doel	Afbeelding
Allesreiniger	- Dweilen van vloeren - Stof afdoen	
Ontvetter	Schoonmaken en ontvetten van: - Bad, douche, lavabo - Kookfornuizen, oven	
Afwasmiddel	- Afwas - Dweilen van vloeren - Ramen schoonmaken	
Ontkalker	Ontkalken van: - kranen - douche - bad - lavabo	 
WC gel	Binnenkant toilet reinigen	

➔ Soms heeft een klant speciale producten: dit is meestal voor elementen in natuursteen of in hout.

Verboden producten

Producten met onderstaande veiligheidssymbolen mag je als HHH **NIET** gebruiken.



Allerlei:

Er zijn nog een aantal zaken die noodzakelijk zijn voor een optimale werking van de huishoudhulpen in noodgevallen of hun dagelijkse bezigheid.

Product	Afbeelding
Verbanddoos	
Handschoenen	 
Reserve vuilzakken	

Network for work Federgon

C. Bijlage Federgon - gevaaraanduidingen

➔ Welke symbolen/gevarenaanduidingen zijn **verboden**?

Een gevarenklasse kan onderverdeeld worden in gevarencategorieën. Het etiket bepaalt de indeling: welke pictogrammen[1], signaalwoorden, bijhorende gevarenaanduidingen (H- zinnen)[2] moeten op het etiket staan.

Indien de producten één van de volgende H-zinnen/pictogrammen bevatten, mogen deze niet door de HHH gebruikt worden:

Verboden H-zinnen	**Mogelijke effecten**
H310	Dodelijk bij contact met de huid
H311	Giftig bij contact met de huid
H314	Veroorzaakt ernstige brandwonden en oogletsel
H330	Dodelijk bij inademing
H331	Giftig bij inademing
H336	Kan slaperigheid of duizeligheid veroorzaken
H340	Kan genetische schade veroorzaken
H341	Verdacht van het veroorzaken van genetische schade
H350	Kan kanker veroorzaken
H351	Verdacht van het veroorzaken van kanker
H370	Veroorzaakt schade aan organen
H371	Kan schade aan organen veroorzaken

[1] https://www.antigifcentrum.be/sites/default/files/imce/gevarenpictogrammen.pdf

[2] https://www.antigifcentrum.be/publicaties-en-folders/dossier-nieuwe-etikettering-voor-bedrijven/gevarenaanduidingen-h-zinnen

Tour & Taxis / Royal Depot
Havenlaan 86c / bus 302
Avenue du Port 86c / bte 302
1000 Brussel / Bruxelles

BTW BE0408 863 809
T +32 (0)2 203 38 03
E info@federgon.be
www.federgon.be

Group-f

Volg steeds nauwgezet de instructies aangegeven in de P-zinnen[3] op het etiket.

Verboden symbolen	**Mogelijke effecten**
	Deze stof is erg giftig en kan dodelijk zijn als ze ingeslikt of ingeademd wordt.
	Deze stof is corrosief en kan brandwonden aan de huid en/of oogletsels veroorzaken. Ze kan metalen doen roesten.
	Deze stof kan kanker, mutaties, vruchtbaarheidsproblemen, allergieën, astma, ademhalingsmoeilijkheden of andere ernstige aandoeningen veroorzaken.
	Ontplofbare producten kunnen door een vlam, warmte, een schok of wrijving ontploffen.
	Oxiderende producten bevatten veel zuurstof en bevorderen zo sterk de verbranding van ontvlambare of brandbare stoffen.

[3] P-zinnen geven veiligheidsaanbevelingen: hoe een product gebruiken en hoe het risico beperken (bijvoorbeeld dragen van een veiligheidsbril of veiligheidshandschoenen).

Tour & Taxis / Royal Depot
Havenlaan 86c / bus 302
Avenue du Port 86c / bte 302
1000 Brussel / Bruxelles

BTW BE0408 863 809
T +32 (0)2 203 38 03
E info@federgon.be
www.federgon.be

Toegelaten symbolen	Mogelijke effecten
	De stof kan schadelijk, giftig, irriterend en/of sensibiliserend zijn. Ze kan leiden tot allergieën of slaperigheid of duizeligheid veroorzaken.
	Deze producten zijn vooral gevaarlijk voor milieu. Deze mogen dus niet in een gootsteen of riool weggegooid worden.

Opgelet! Lees het etiket aandachtig en pas altijd de gebruiksvoorwaarden (P-zinnen) toe die hierop worden vermeld.

Tour & Taxis / Royal Depot
Havenlaan 86c / bus 302
Avenue du Port 86c / bte 302
1000 Brussel / Bruxelles

BTW BE0408 863 809
T +32 (0)2 203 38 03
E info@federgon.be
www.federgon.be

Group-f Dienstencheques

D. Welkomstchecklist voor mijn huishoudhulp

Welkom bij Group-f Dienstencheques. Om te zorgen dat onze huishoudhulp veilig en efficiënt kan werken, vragen wij u vriendelijk om de volgende richtlijnen na te leven en te bevestigen:

Datum:	
Naam klant:	

Welkomstchecklist

1. De ontmoeting

◯ **Rondleiding:** Leid uw huishoudhulp rond door uw huis.

◯ **Takenpakket:** Bespreek samen een realistisch takenpakket.

◯ **Privacy:** Maak geen gebruik van camera's om de huishoudhulp te filmen.

◯ **Beveiligingsinformatie:** Verstrek de huishoudhulp een code van het alarm en duidelijke instructies.

◯ **Contact bij Nood:** Verstrek essentiële contactgegevens voor noodgevallen.

◯ **Gebruik van apparatuur:** Leg heldere instructies uit over het gebruik van huishoudelijke apparaten zoals het strijk- ijzer en de stofzuiger.

2. Schoonmaakmaterialen

◯ **Werkmateriaal:** Zorg voor schoon en goed onderhouden schoonmaakmateriaal (meer detail in de bijlage van Federgon).

◯ **Schoonmaakdoeken:** Voorzie voldoende schone microvezeldoeken en dweilen.

◯ **Emmer:** Zorg voor een goed hanteerbare emmer van 5 of 10 liter met handgreep.

◯ **Schoonmaakgereedschap:** Zorg voor borstels en zwabbers met een steel die tot schouderhoogte komt of verstelbaar is. (telescopische steel)

◯ **Stofzuiger:** Zorg voor een stofzuiger met een steel van minstens 135 cm.

◯ **Strijkplank:** Voorzie voor een stevige, in hoogte verstelbare strijkplank.

◯ **Trapladder:** Garandeer een stabiele trapladder (maximum 3 treden, inclusief het bovenste vlak) met antislip en steunbeugel.

3. De werkplek

◯ **Vloer:** Zorg voor een vloer die vlak is en vrij van obstakels

◯ **Opgeruimd:** Ruim voorwerpen op die in de weg kunnen liggen.

◯ **Veiligheid:** Voorkom losse tapijten waarop men kan uitglijden en zorg dat uitgangen makkelijk bereikbaar zijn.

◯ **Meubilair:** Voorkom het verplaatsen van zwaar meubilair door de huishoudhulp

◯ **Huisdieren:** Plaats huisdieren apart tijdens de schoonmaak, indien aanwezig.

◯ **Toegankelijkheid:** Maak trappen vrij van obstakels en zorg dat alle ruimtes gemakkelijk te bereiken zijn.

4. Onderhoudsproducten

◯ **Productetiketten:** Bewaar alle schoonmaakproducten in hun originele verpakking met duidelijke etiketten.

◯ **Gevarensymbolen:** Meld producten met gevaarsymbolen bij het kantoor (meer detail in de bijlage van Federgon).

◯ **Veilige Producten:** Vervang schadelijke producten zoals bleekmiddel, ammoniak... door veiligere alternatieven.

◯ **Bescherming:** Voorzie beschermende handschoenen en, indien nodig, mondkapjes.

5. Elektriciteit, Temperatuur, Verlichting en Ventilatie

◯ **Elektriciteit:** Zorg ervoor dat de elektrische installatie gekeurd is en alle apparaten veilig zijn.

◯ **Temperatuur**: Houd de minimale temperatuur in het huis op 16°C en laat geen buitenwerk uitvoeren bij temperaturen onder de 5°C.

◯ **Ventilatie:** Zorg voor voldoende ventilatie en dat alle ruimten rookvrij en vrij van schimmels zijn.

◯ **Verlichting:** Verzeker dat alle ruimtes, inclusief gangenen trappen, goed verlicht zijn.

6. Brandveiligheid en Eerste Hulp

◯ **Rookmelders:** Zorg ervoor dat rookmelders correct geïnstalleerd en functioneel zijn.

◯ **EHBO:** Voorzie een EHBO-koffer voor de huishoudhulp.

Beide partijen erkennen kennis te hebben genomen van:

A. Algemene contractuele bepalingen
B. Fiche materialen en producten
C. Bijlage Federgon: gevaaraanduidingen
D. Welkomstchecklist voor mijn huishoudhulp

en te ondertekenen en alles voor akkoord.

1/10/2024

Group-f Dienstencheques BV
Elke Hechtermans
CEO)



