

GEBRUIKERSVOORWAARDEN

Versie 07/2021

DANIKA BV, 02743
Derbystraat 247, 9051 Gent

IDANIA BV, 04519
Cesar Meeusstraat 21, 9240 Zele

- **DANIKA Dienstencheques:**

Commerciële naam voor de diensten geleverd door DANIKA BV en IDANIA BV

- **Dienstenbedrijf:**

De onderneming of organisatie die erkend is om diensten aan te bieden aan particulieren in het kader van "thuishulp van huishoudelijke aard"

- **Gebruiker:**

De particulier die een beroep doet op het dienstenbedrijf

- **Huishoudhulp:**

De persoon die een arbeidsovereenkomst dienstencheques heeft afgesloten met een erkende onderneming

- **Thuishulp van huishoudelijke aard:**

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

Artikel 1 – Algemene bepalingen

Deze overeenkomst wordt afgesloten in het kader van het aanwenden van dienstencheques als betaalmiddel door de gebruiker in het kader van

het leveren van thuis hulp van huishoudelijke aard door het dienstenbedrijf. (Wettelijk kader: Wet tot bevordering van buurtdiensten en –banen van 20/07/2001 en het koninklijk besluit betreffende de dienstencheques van 12/12/2001).

Contactgegevens van het dienstenbedrijf:

www.danika.nu/contact

Het dienstenbedrijf selecteert competente huishoudhulpen om een kwalitatieve dienstverlening te garanderen. **De huishoudhulp mag geen bloedverwant of aanverwant tot in de tweede graad zijn van de gebruiker of van een lid van het gezin van de gebruiker, noch dezelfde verblijfplaats hebben als de gebruiker.** De gebruiker meldt aan de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf of één van deze situaties zich voordoet bij de voorgestelde kandidaat.

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 zijn uitvoeringsbesluiten.

De gebruiker is ertoe gehouden als een normaal zorgvuldig persoon te zorgen dat het werk wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de huishoudhulp. De gebruiker zal zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk. De bepalingen van de wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn op hen van toepassing.

Artikel 2 – Werkuren en prestaties

Een prestatie duurt minimum 3 aaneengesloten werkuren. De frequentie van het poetsmoment is minimum 1 prestatie in de 14 dagen.

PAUZES

Bij 6 uren werk heeft de huishoudhulp recht op pauze. De middagpauze is onbetaald doch verplicht voor minimum 15 minuten. De duur is in overleg te plannen tussen de gebruiker en de huishoudhulp. Eten en drinken moet door de huishoudhulp zelf meegenomen worden.

De gebruiker is er als normaal zorgvuldig persoon toe gehouden ervoor te zorgen dat de opgelegde taken geen zodanige werkdruk veroorzaken dat zij nefaste gevolgen hebben voor de veiligheid en gezondheid van de huishoudhulp.

Artikel 3 – Ter beschikking stellen van materiaal

Voor de thuishulp geleverd in het huis van de gebruiker stelt de gebruiker de materialen ter beschikking die voor de uitoefening van de gevraagde activiteiten noodzakelijk zijn: schoonmaken van de woning met inbegrip van de ramen, wassen en strijken, middelen om te koken, geld voor boodschappen.

De gebruiker waarborgt als een normaal zorgvuldig persoon de goede staat en werking van de door hem ter beschikking gestelde hulpmiddelen en materialen en overloopt samen met de huishoudhulp, vooraleer deze zijn activiteiten begint, de eventuele gevaren ervan..

Het is niet toegestaan dat de huishoudhulp zijn eigen persoonlijk materiaal meebrengt voor het gevraagde poetswerk.

Het materiaal moet in goede en veilige staat zijn/blijven en dient proper te zijn voor gebruik.

Alle producten die gebruikt worden, zitten in hun originele verpakking (met het correcte etiket). De huishoudhulp kan evenwel niet verplicht worden om oplosmiddelen of niet-geëtiketteerde producten te gebruiken. Producten

mogen nooit gemengd worden, enkel verdund met water.

Het dienstenbedrijf staat in voor het ter beschikking stellen van de eventueel nodige persoonlijke beschermingsmiddelen, in toepassing van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en zijn uitvoeringsbesluiten.

Producten met een sterk irriterend of bijtend karakter zoals ammoniak, ontstopper, chloor, thinner, schimmelreinigers, groenverwijderaars mogen niet gebruikt worden. Producten met een Ph-waarde hoger dan 9 en lager dan 5 (zoals Cillit Bang of Antikal) wordt ten sterkste afgeraden. Vraagt de situatie toch om dergelijke producten te gebruiken, dan is uw huishoudhulp verplicht om handschoenen te gebruiken die u dient te voorzien. Ontstaat er schade door het gebruik van deze producten, dan kan DANIKA daarvoor niet verantwoordelijk geacht worden.

Artikel 4 – Betalingen

De gebruiker betaalt één door hem ondertekende en gedateerde dienstencheque per gepresteerd uur.

De afgifte van papieren dienstencheques aan de huishoudhulp wordt geregistreerd op het formulier 'controle afgifte cheques'. Dit formulier fungeert als betalingsbewijs voor de gebruiker en dient steeds klaargelegd te worden telkens wanneer de huishoudhulp langskomt. Exemplaren van dit formulier kunnen bekomen worden via onze communicatiekanalen. Indien de gebruiker de papieren dienstencheques niet persoonlijk kan afgeven dan mogen deze dienstencheques per aangetekend schrijven verstuurd worden naar het dienstenbedrijf:

**Danika Dienstencheques
Derbystraat 247 9051 Gent**

Dienstencheques zijn op **naam** van de gebruiker en kunnen niet door iemand anders gebruikt worden.

Papieren **dienstencheques** kunnen enkel gebruikt worden door de persoon van wie de

gegevens vermeld staan op de cheques. U kan enkel gebruik maken van de elektronische **dienstencheques** uit de persoonlijke elektronische portefeuille.

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

(meer info:

<https://dienstencheques.vlaanderen.be/burger>)

Per kwartaal wordt een factuur voor de administratiekost opgemaakt. Deze vergoeding wordt berekend aan de hand van het aantal gepresteerde uren maal €0.50 met een maximum van €25 per kwartaal. Voor meer informatie over de administratiekost: <https://www.danika.nu/administratiekost>)

Wanneer de huishoudhulp zijn/haar eigen wagen gebruikt om bv boodschappen te doen op vraag van de klant krijgt de huishoudhulp voor deze gereden kilometers een vergoeding volgens het op dat moment geldend wettelijk maximum (01/07/2020-30/06/2021= 0.3542 euro/km). Deze vergoeding zal via de kwartaalfactuur doorgerekend worden aan de klant.

Om dit goed te kunnen opvolgen zal de huishoudhulp een formulier 'kilometers gereden in dienstverband' bij zich hebben. Dit formulier wordt afgetekend door de huishoudhulp, gebruiker en het dienstenbedrijf.

Wanneer de gebruiker 2 prestaties achterstand of achterstanden langer dan 1 maand vertoont zal er schriftelijk aangemaand worden. Hiervoor wordt er €15 per brief aangerekend. Als blijkt dat na de schriftelijke aanmaning de schuld niet ingelost wordt, zal de invordering langs gerechtelijke wegen ingevorderd worden aan een bedrag van **het aantal achterstallige cheques maal de intrinsieke waarde van een dienstencheque aangevuld met de aanmaningskosten, de conventionele nalatigheidintresten aan 6 % en een forfaitaire vergoeding van 10% op de openstaande som** die van rechtswege verschuldigd is vanaf 30 dagen na de prestatie. Vanaf de opstart van een gerechtelijke procedure of vanaf het verstrijken van een periode van 9

maanden na de prestatie kan niet meer met dienstencheques betaald worden.

Voor het opmaken van een dossier bij de rechtbank worden alle daaruit voortvloeiende kosten (deurwaarder, advocaat, aangetekende correspondentie) doorgerekend aan de gebruiker.

Facturen dienen binnen de 30 dagen betaald te worden.

Indien er een prestatie onbetaald blijft, heeft het dienstenbedrijf, van rechtswege en zonder dat hiervoor een ingebrekestelling noodzakelijk is, het recht om haar prestaties op te schorten tot op de datum dat alle achterstallen betaald zijn.

Het dienstenbedrijf van haar zijde zal tevens de overeengekomen conventionele intrestvoet van 6 % en het conventioneel schadebeding van 10 % respecteren voor laattijdige betalingen van haar zijde ten aanzien van de gebruiker (bijvoorbeeld terugbetalingen, verschuldigde schadevergoedingen, etc) wanneer zij deze niet tijdig betaalt.

Voor terugbetalingen geldt dat het dienstenbedrijf deze binnen de 30 dagen nadat deze vaststaat dient te betalen.

Voor schadevergoedingen geldt dat het dienstenbedrijf deze binnen de 30 dagen dient te betalen nadat haar aansprakelijkheid en het bedrag vaststaat én nadat de verzekeraar een definitief oordeel geveld heeft omtrent het schadegeval.

Artikel 5 – Activiteiten

Huishoudelijke taken in uw privéwoning (**de woning waar u bent gedomicilieerd**) mogen alleen met dienstencheques betaald worden als het gaat om taken in de privésfeer.

Hulp in een professionele omgeving is niet toegestaan

De gebruiker, als normaal zorgvuldig persoon, verbindt zich ertoe in geen geval de huishoudhulp andere activiteiten dan thuishulp van **normale, dagelijkse, huishoudelijke** aard te doen verrichten. Activiteiten zoals bijvoorbeeld tuinonderhoud, kinderoppas, verzorging van

dieren (het opruimen van uitwerpselen en onderhoud van behuizing), verplaatsen van meubels, ...zijn niet toegelaten. Onderhoud van beroepslokalen zoals fabrieksgebouwen, winkels, dokters en tandartspraktijken, commerciële bureauruimtes, etc zijn ook niet toegelaten.

De gebruiker, als normaal zorgvuldig persoon, verbindt zich ertoe de huishoudhulp in geen geval gevaarlijke, ongezonde of onaangepaste taken te doen uitvoeren, bijvoorbeeld buitenpoetswerk bij regen, sneeuw en koude weersomstandigheden of bij te hoge temperaturen.... Kelders, zolders en werk op hoogte kunnen zorgen voor gevaar en zijn bij gevolg eveneens niet toegelaten. Ook taken van repetitieve aard zoals **langdurig** strijken, ramen wassen, vloeren schuren, plafonds afwassen, etc..... zijn niet toegestaan.

Ramen op hoogte die niet van binnenuit bereikbaar zijn, vallen onder glazenwasserij en mogen daarom door onze huishoudhulpen niet uitgevoerd worden.

Artikel 6 – Hygiëne en veiligheid op de werkplek

De gebruiker verbindt zich ertoe, als normaal zorgvuldig persoon, de huishoudhulp in hygiënische omstandigheden te laten werken. Bij herhaaldelijke onhygiënische situaties wordt de hulp stopgezet.

De gebruiker verbindt zich ertoe, als normaal zorgvuldig persoon, de huishoudhulp gebruik te laten maken van zijn sanitaire installaties (toilet, lavabo...).

De gebruiker geeft op vraag van de erkende onderneming een aantal inlichtingen die noodzakelijk zijn voor het vrijwaren van een gezonde en hygiënische werkomgeving van de huishoudhulp. Deze inlichtingen kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op het al dan niet aanwezig zijn van huisdieren in de woning, enz.

De gebruiker, als normaal zorgvuldig persoon, verbindt zich ertoe ervoor te zorgen dat er steeds een verbanddoos voor de huishoudhulp beschikbaar is.

Weersomstandigheden: buitenpoetswerk zoals het lappen van de ramen of het schuren van een

terras is perfect mogelijk al dient u enigszins rekening te houden met het weer. Werken in de striemende regen, sneeuwbuien, vrieskou of bijzondere (warme) weersomstandigheden is vaak niet zinvol of veilig en moet daarom vermeden worden. Ook werkzaamheden bij extreem koude of warme temperaturen in de veranda zijn niet aan te raden.

Kelders/zolders die niet ingericht zijn als woonruimte zijn potentieel gevaarlijke situaties en kunnen niet gepoetst worden door uw huishoudhulp.

Trappen zijn gevaarlijk, zorg zeker voor voldoende verlichting.

Onveilige situaties: loszittende stopcontacten, ontblote bedradingen en apparaten met zichtbare gebreken zijn mogelijk onveilige situaties en mogen niet ter beschikking gesteld worden.

Tabaksrook: de huishoudhulp mag tijdens de werkzaamheden niet gehinderd worden door tabaksrook. U kan daaromtrent beter duidelijke afspraken met uw huishoudhulp maken.

Besmettingsgevaar: indien er in de werkomgeving besmettingsgevaar optreedt omwille van besmettelijke ziektes (griep, klierkoorts, geelzucht,...) dan verwittigt u onze diensten zodat we de situatie gepast kunnen inschatten.

Patiënten die radiotherapie hebben ondergaan: het komt vaker voor dat een gezinslid van een klant recent een radiotherapie heeft ondergaan en zich terug naar huis mag begeven. Is dit het geval, dan willen we u vriendelijk vragen uw huishoudhulp hierover in te lichten en de te nemen voorzorgsmaatregelen met de huishoudhulp te bespreken die u van de behandelende geneesheer heeft meegekregen (voldoende afstand bewaren, permanent dragen van beschermhandschoenen, niet behandelen van bepaalde ruimten en medisch afval,...).

Werkongeval: in het geval dat de huishoudhulp een ongeval overkomt, verwittigt u eveneens onze diensten zodat we indien dit nodig is de gepaste hulp zo snel mogelijk kunnen inschakelen.

Werken op hoogte: in dit verband gebeuren jaarlijks heel wat arbeidsongevallen en daarom zijn er ook strikte reglementeringen vooropgesteld.

Van huishoudhulpen wordt niet verwacht dat zij risicovolle handelingen gaan uitvoeren. Werken op hoogte gebeurt uitsluitend op een veilige trapladder. De ideale trapladder heeft maximum 3 treden, een niveau voor de emmer en een boogleuning. Ze moet op een effen ondergrond kunnen gezet worden, met voldoende vrije ruimte rond de ladder.

De bereikbare hoogte (met uitgestrekte arm) mag maximum 2,5 meter bedragen.

Ramen lappen: uw huishoudhulp kan gerust uw ramen langs beide kanten onder handen nemen zolang dit onder veilige omstandigheden kan gebeuren (zie vorig punt: werken op hoogte). Alles wat zich daarboven bevindt valt onder glazenwasserij. Let op: wanneer u uw huishoudhulp de opdracht geeft de buitenkant van de ramen op een hoger gelegen verdieping (lees: met aanwezig valgevaar) te reinigen, dan moet elk punt bereikbaar zijn waarbij beide voeten op de vloer blijven staan. Het is verboden zich op de vensterbank te begeven of op een trapladder, waarmee de huishoudhulp -bij evenwichtsverlies- naar beneden kan vallen. Om dit te voorkomen dient u aangepast materiaal te voorzien dat voldoende ver kan reiken (bv. langere steel). Hetzelfde principe geldt voor plaatsen die moeilijk te bereiken zijn waarbij men bv. over een balustrade in een trappenhal moet leunen waardoor valgevaar ontstaat. Ook hier mag men niet op de balustrade klimmen of een trapladder voorzien. Enkel gereedschap met een voldoende lange steel is toegelaten.

Veiligheidskledij: onze huishoudhulpen krijgen steeds arbeidskledij (werkschoort of T-shirt), veiligheidsschoenen en handschoenen ter beschikking om het werk uit te voeren. Elk jaar gebeuren er aanzienlijk wat arbeidsongevallen waarbij huishoudhulpen vallen of uitglijden. Om dat enigszins het hoofd te bieden is de huishoudhulp verplicht om op de werkvloer aangepast schoeisel te dragen (antislip, gesloten teen én hiel). Het spreekt voor zich dat werken op blote voeten, slippers of kousen verboden is.

Water: zorg voor een temperatuur van minstens 18 graden.

Ter controle van de kwaliteit en veiligheid geeft de gebruiker toestemming aan het dienstenbedrijf de plaatsen waar de huishoudhulp te werk gesteld wordt te kunnen controleren vlak voor, tijdens of net na de prestatie.

Artikel 7 – Algemene afspraken

De huishoudhulp van het dienstenbedrijf mag niet bellen tijdens de werkuren, tenzij noodzakelijk voor de dienst. Hiervoor mag gebruik worden gemaakt van zijn/haar GSM of het telefoontoestel van de gebruiker naar het GRATIS personeelsnummer. In uitzonderlijke gevallen kan de huishoudhulp van het dienstenbedrijf de toestemming krijgen om te bellen.

De gebruiker ziet erop toe dat de huishoudhulp op de afgesproken momenten toegang heeft tot de werkplaats. Het afgeven van sleutels aan de huishoudhulp is echter op eigen risico. Het dienstenbedrijf is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of misbruik van de sleutel en/of daaruit vloeiende gevolgen. Wij adviseren om gebruik te maken van een sleutelovereenkomst (zie www.danika.nu).

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

Artikel 8 – Non-discriminatie

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

Ten opzichte van de gebruikers wordt er geen onderscheid gemaakt op grond van geslacht, etnische afkomst, handicap, seksuele geaardheid, filosofische of godsdienstige

overtuiging en leeftijd bij het aanbieden en het toegankelijk stellen van de dienstverlening.

De gebruiker mag ten opzichte van de huishoudhulpen geen onderscheid maken op grond van geslacht, etnische afkomst, handicap, seksuele geaardheid, filosofische of godsdienstige overtuiging en leeftijd. Bij niet-naleving van deze bepaling wordt de huishulp stopgezet.

(Zie de wet van 25 februari 2003 ter bestrijding van discriminatie en tot wijziging van de wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding.)

Artikel 9 – Afwezigheid huishoudhulp van het dienstenbedrijf

Het dienstenbedrijf zorgt voor een kwalitatieve uitvoering door competente huishoudhulpen volgens het afgesproken schema.

Bij een onvoorziene omstandigheid (bv. ziekte, verlof wegens overmacht of omstandigheidsverlof van de huishoudhulp van het dienstenbedrijf...) wordt de gebruiker zo snel mogelijk verwittigd door het dienstenbedrijf.

Bij verlof dient de huishoudhulp u dit zelf tijdig te melden.

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

Artikel 10 – Afwezigheid gebruiker

Onverwachte bijsturingen aan het werkschema en eventuele vakantieperiodes worden ten minste 10 dagen vooraf aan het dienstenbedrijf gemeld.

Wanneer de gebruiker meerdere weken na elkaar geen huishulp wenst, verwittigt deze de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf ten minste **14 dagen op voorhand**.

In geval de huishoudhulp de voorziene taken niet kan uitvoeren ingevolge nalatigheid van de

gebruiker mag de onderneming een schadevergoeding vragen aan de gebruiker. **Deze schadevergoeding wordt begroot op het aantal cheques die voor de voorziene taken normaliter zouden aangerekend worden maal de intrinsieke waarde van een dienstencheque aangevuld met de administratiekosten. Deze kunnen NIET met dienstencheques vergoed worden.**

Artikel 11 – Verlies en diefstal

De gebruiker dient steeds de nodige voorzichtigheid in acht te nemen wat betreft geld en waardevolle zaken. Bij (vermoeden van) diefstal door de huishoudhulp dient de gebruiker steeds de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf te verwittigen en onmiddellijk aangifte te doen bij de plaatselijke politiediensten om een PV te laten opmaken.

Eventuele klachten kan de gebruiker steeds melden aan de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf die de zaak zal onderzoeken.

Artikel 12 – Aansprakelijkheid/Verzekeringen

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

Het dienstenbedrijf sluit een verzekering af voor schade toegebracht door haar huishoudhulpen aan de gebruiker.

Het dienstenbedrijf kan enkel aansprakelijk gesteld worden (met dien verstande dat de vrijstelling steeds ten laste van de gebruiker valt) voor schade door haar huishoudhulpen die een gevolg is van activiteiten van huishulp van **normale, dagelijkse, huishoudelijke aard**. Schade die een gevolg is van bijkomende instructies/opdrachten door de gebruiker die niet vallen onder het normale dagelijkse onderhoud worden uitgesloten.

Wij raden tevens het gebruik van producten met een pH-waarde hoger dan 9 en lager dan 5 (zoals bv. Cillit Bang of Antikal) ten sterkste af. Schadegevallen voortkomend door het gebruik

van dergelijke producten worden tevens niet vergoed. We adviseren dan ook om dergelijke producten, wanneer u deze in huis hebt, apart te bewaren. De gebruiker is verplicht de onderhoudswerkzaamheden onmiddellijk te controleren. De oplevering van de onderhoudswerken worden geacht telkens stilzwijgend tot stand te komen binnen de acht kalenderdagen na de uitvoering ervan. Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de oplevering de aanvaarding van de uitgevoerde werkzaamheden inhoudt en zowel de zichtbare, als de verborgen gebreken dekt. Klachten met betrekking tot de uitgevoerde werken dienen dan ook bij aangetekend schrijven te worden gesignaleerd binnen de acht kalenderdagen na de uitvoering ervan bij gebreke waarvan het dienstenbedrijf niet aansprakelijk kan geacht worden voor eventuele schade.

Het dienstenbedrijf kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor breuk en schade die voortkomt uit de slechte staat of slijtage van gebouwen, installaties, meubels en materieel, noch kan het dienstenbedrijf aansprakelijk gesteld worden voor breuk aan verlichting (neonverlichting e.d.) en krassen op ruiten en vensters.

De aansprakelijkheid van het dienstenbedrijf, op wie enkel inspanningsverbintenissen rusten, voor schade door haar fout en/of nalatigheid of deze van haar aangestelden in de uitvoering van de overeenkomst, alsook voor extra-contractuele schade, is bij niet-opzettelijke schadegevallen beperkt tot het bedrag dat haar wordt uitgekeerd door haar verzekeraar burgerlijke aansprakelijkheid. Elke schade, lager dan eigen risico (maximaal 350,00 EUR), valt ten laste van de gebruiker, ook bij niet-gedekte schadegevallen (een kopie van de polis en de voorwaarden zijn bij ons verkrijgbaar). Indien, om welke reden ook, een uitkering op grond van genoemde verzekering niet mogelijk blijkt, is iedere aansprakelijkheid, zowel contractueel als extra-contractueel, in ieder geval beperkt tot 25.000,00 EUR. Deze beperking geldt niet voor lichamelijke schade. Elke aansprakelijkheid voor indirecte schade of winstderving wordt uitdrukkelijk uitgesloten.

In geval van schade dient de gebruiker de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf onmiddellijk op de hoogte te stellen.

Artikel 13 – Duur van de overeenkomst/opzeg

Elke gebruiker verbindt zich aan een **overeenkomst van onbepaalde duur zonder proefperiode vanaf het vastleggen van de eerste afspraak**, tenzij er anders is overeengekomen. Deze overeenkomst is, ongeacht de duurtijd, steeds door beide partijen opzegbaar. Zowel de gebruiker als het dienstenbedrijf kunnen met een aangetekend schrijven, waarbij een minimale opzeggingstermijn van 1 week per overeengekomen werkuur wordt gerespecteerd (dus bij een contract van 4 uur per week, 4 weken opzeg), (met ingang van de postdatum) voor de einddatum de overeenkomst opzeggen. Tenzij de gebruiker en de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf anders overeenkomen.

Bij een zorgpost (dagelijkse hulp) geldt een opzegperiode van 3 maanden.

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

In de volgende gevallen wordt deze overeenkomst van rechtswege ontbonden:

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

Bij verandering van uurrooster blijven onverminderd de algemene voorwaarden van kracht op de nieuwe situatie (bv opzegperiode).

Artikel 14. Afwerven van personeel en zelfstandige werknemers

De gebruiker zal er zich van onthouden om gedurende de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden tot één jaar na de beëindiging ervan om rechtstreeks of

onrechtstreeks opdrachten te geven aan de werknemers (en/of onderaannemers) van het dienstenbedrijf of de rechtspersoon waarmee deze werken, zelfs als zij benaderd worden door de werknemer zelf. De gebruiker zal er zich tevens van onthouden om gedurende de uitvoering van de opdracht tot een jaar na de beëindiging ervan, geen personeelsleden van het dienstenbedrijf te benaderen om ze in dienst te nemen of ze via bemiddeling door derden in dienst te laten nemen. De gebruiker verbindt er zich toe gedurende dezelfde tijdsperiode geen personeel van het dienstenbedrijf in dienst te nemen zelfs wanneer deze door het personeelslid zelf wordt benaderd, behalve wanneer dit personeelslid op initiatief van DANIKA, het dienstenbedrijf, wordt ontslagen. Iedere inbreuk op dit artikel geeft het dienstenbedrijf van rechtswege en zonder dat een ingebrekestelling nodig is, recht op een schadevergoeding gelijk aan een forfaitair bedrag van 1.500,00 EUR, onverminderd het recht voor het dienstenbedrijf een hogere schade te bewijzen.

Artikel 15 – aanvaarding contractuele voorwaarden/ betwistingen

De gebruiker gaat met aangaan van de dienstverlening akkoord met deze algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen **die in de toekomst plaatsvinden door wetswijzigingen en/of indexeringen**. De recente versie van de algemene voorwaarden zijn altijd opvraagbaar bij de kantoren van het dienstenbedrijf of zijn te downloaden via onze website.

De totstandkoming, geldigheid, uitvoering of interpretatie van deze overeenkomst wordt beheerst door het Belgisch recht.

Alle hiermee verband houdende betwistingen, rechtstreeks, onrechtstreeks of zijdelings, zullen bij uitsluiting van iedere andere Rechtbank beslecht worden voor de rechtbanken van het vredegerecht Dendermonde-Hamme of de rechtbank van Dendermonde. Het dienstenbedrijf behoudt zich evenwel het recht voor een vordering aanhangig te maken bij een andere Belgische Rechtbank die volgens de regels van het Gerechtelijk Wetboek bevoegd is. Alle kosten in verband met de invordering langs gerechtelijke weg, inclusief honoraria, worden ten laste gelegd van de gebruiker.

Voor akkoord met alle bepalingen en artikelen (1 t.e.m. 15) van deze overeenkomst:

Naam: _____

Adres: _____

Postcode: _____

Plaats: _____

Handtekening

Voor het dienstenbedrijf:

Haar bestuurder

MENNO Meertens