

ALGEMENE VOORWAARDEN

Artikel 1: ALGEMENE BEPALINGEN

- 1.1 Het dienstenbedrijf voorziet een huishoudhulp die de volgende taken op zich neemt:
- Schoonmaken van de privéwoning
 - Wassen en strijken van het huishoudlinnen van de klant
 - Kleine snit- en naadwerken
 - Bereiden van maaltijden
 - Ramen wassen
 - Occasionele kleine boodschappen.

De gebruiker erkent uitdrukkelijk dat de werknemer van het dienstenbedrijf enkel en alleen in de privé sfeer ingezet zal worden en verbindt zich ertoe de wet tot bevordering van buurtdiensten en -banen (wet van 20 juli 2001) strikt na te leven.

- 1.2 De werknemer van het dienstenbedrijf kan geen ouder of verwante tot de tweede graad van de gebruiker zijn of dezelfde woning betrekken. Indien die situatie zich voordoet, zal de gebruiker het dienstenbedrijf hier onmiddellijk over inlichten.
- 1.3 Indien er tijdens de arbeidsuren geen pauze voorzien wordt, mag de werknemer van het dienstenbedrijf in de voor- en namiddag één sigaret roken.

Artikel 2: VEILIGHEIDSBELEID

- 2.1 De begunstigde verbindt zich ertoe om:
- 2.1.a De huishoudhulp niet te verplichten tot gevaarlijk of te zwaar werk (bv. dragen van zeer zware voorwerpen, meer dan drie treden op een ladder klimmen, ...).
- 2.1.b Erop toe te zien dat het materiaal voor de huishoudhulp toereikend is, geschikt is voor het gevraagde werk en zich in een goede staat bevindt.
- 2.1.c De werknemer van het dienstenbedrijf niet te laten werken met bijtende schoonmaak- en onderhoudsproducten die een impact kunnen hebben op de gezondheid van de werknemer en/of die de meubels en oppervlakken in het huis kunnen beschadigen.
- 2.1.d De werknemer van het dienstenbedrijf niet te laten werken met producten waarvan het actief chloorgehalte meer dan 2% bedraagt. Het is eveneens verboden om de huishoudhulp met ammoniak te laten werken.
- 2.1.e Het dienstenbedrijf te verwittigen als hij/zij lijdt aan een besmettelijke ziekte om de verspreiding ervan te voorkomen.
- 2.1.f De huishoudhulp geen enkele van de onderstaande taken te laten uitvoeren: schoonmaken van de gemeenschappelijke ruimtes van flatgebouwen, schoonmaken van de kabinetten van vrije beroepen of winkels, verzorgen van kinderen of huisdieren, kattenbakken schoonmaken, klusjes uitvoeren of tuinieren, werken op een hoge ladder, buiten werken bij slecht weer zoals regen, sneeuw, hevige koude of extreme warmte, meubelen, tapijten of zware vuilniszakken verplaatsen, schoonmaken van een voertuig, uitwerpselen, gebruikte hygiënische doekjes of andere intieme voorwerpen opruimen.
- 2.1.g Erop toe te zien dat de huishoudhulp in gezonde en veilige omstandigheden kan werken. De huishoudhulp is uitsluitend een hulp voor de gebruikelijke huishoudelijke taken van de begunstigde.
- 2.1.h Erop toe te zien dat de werknemer steeds een verbanddoos ter beschikking heeft. Bij een ongeval stelt de gebruiker het dienstenbedrijf hier onmiddellijk van op de hoogte.

- 2.2 De gebruiker verbindt zich ertoe om de huishoudhulp in te lichten indien zijn woning uitgerust is met een bewakingscamerasysteem. Hij dient zich te schikken naar de bepalingen rond camerabewaking uit artikel 9 van het burgerlijk wetboek/artikel 226 van het strafwetboek om de privacy en het afbeeldingsrecht van de huishoudhulp te respecteren.

Artikel 3: BETALINGSBELEID

- 3.1 De begunstigde overhandigt de huishoudhulp één ondertekende en gedateerde dienstencheque per gepresteerd arbeidsuur op de dag van de prestatie. Indien de gebruiker de verschuldigde dienstencheques op de dag van de prestatie niet overhandigt, verbindt hij zich ertoe om een ondertekende en gedateerde lijst met de ontbrekende cheques én de oorzaak van de vertraagde betaling bij te houden.
- 3.2 Elk begonnen uur wordt aangerekend.
- 3.3 De gebruiker dient uitsluitend dienstencheques in waarvan de vervaldatum niet overschreden is. Vervallen dienstencheques worden niet aanvaard.
- 3.4 Elke beschadigde dienstencheque verliest zijn waarde.
- 3.5 Elektronische dienstencheques dienen uiterlijk een week na de ingave gevalideerd te worden.
- 3.6 Achterstallige betalingen of het verbreken van mogelijke andere verplichtingen ten aanzien van de huishoudhulp zullen leiden tot het opschorten van de aangeboden diensten.
- 3.7 Na de kennisgevingsperiode van 6 weken behoudt het dienstenchequebedrijf zich het recht voor om de betaling van de prestaties op te eisen ten belope van het aantal verschuldigde uren vermenigvuldigd met de restwaarde van de dienstencheques.
- 3.8 Wanneer de begunstigde de dienstencheques meer dan een maand te laat overhandigt, is hij het dienstenchequebedrijf een forfaitaire vergoeding van € 15,00 verschuldigd ter vergoeding van de administratieve kosten.

Artikel 4: BETWISTING VAN DE GEPRESTEERDE UREN

- 4.1 Indien de gebruiker de gepresteerde uren of de kwaliteit van de prestaties betwist, zal hij het dienstenbedrijf hierover inlichten en dat binnen zeven dagen na de betwiste prestatie. Na zeven dagen beschouwt het dienstenbedrijf de uren als werkelijk gepresteerd en de diensten als uitgevoerd naar tevredenheid van de klant.

Artikel 5: AFWEZIGHEDEN

- 5.1 Bij afwezigheid van de gebruiker of elke wijziging in het voorziene schema van de huishoudhulp dient de begunstigde het dienstenbedrijf hier minstens tien dagen op voorhand over in te lichten: via e-mail op het adres info@maxiclean.be; telefonisch naar de betrokken afdeling; of via een 'verklaring tot opschorring van de activiteiten'.
- 5.2 Bij gebrek aan kennisgeving zullen de gepresteerde dag(en) en uren als verschuldigd worden beschouwd. Het dienstenbedrijf zal, aansluitend op art.5 §5.1, van de gebruiker een forfaitaire vergoeding eisen die overeenkomt met het aantal verloren uren die met dienstencheques betaald dienden te worden. Indien de gebruiker na kennisgeving niet overgaat tot betaling behoudt het dienstenbedrijf zich het recht voor om de betaling te eisen van het aantal verschuldigde uren vermenigvuldigd met de restwaarde van de dienstencheques.
- 5.3 De afwezigheden van de gebruiker kunnen in geen geval gebruikt worden tijdens de opzegtermijn van de klant.
- 5.4 Er worden geen diensten geleverd op feestdagen. Het dienstenbedrijf overhandigt elk jaar een bijgewerkte lijst met de feestdagen die aan de huishoudhulp worden toegekend.
- 5.5 Bij onverwacht verlet van de huishoudhulp of bij onvoorziene omstandigheden (ziekteverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht of omstandigheidsverlof) zal de gebruiker zo snel mogelijk door het dienstenbedrijf ingelicht worden en zal er, indien mogelijk en naargelang de beschikbaarheden van het dienstenbedrijf, een vervanger voorgesteld worden.

Artikel 6: NON-DISCRIMINATIE

- 6.1 Het dienstenbedrijf biedt de klant een kwaliteitsvolle dienst met respect voor de menselijke waardigheid, de privacy, ideologische, filosofische of religieuze overtuigingen, het recht op klachten, het recht op informatie, het recht van controle en de levenssituatie van de klant. Zowel voor medewerkers als klanten wordt er geen onderscheid gemaakt op basis van ras, etnische origine, handicap, seksuele geaardheid en filosofische of religieuze overtuigingen, in het kader van het aanbieden en leveren van diensten (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 7: DIEFSTAL EN VERLIES

- 7.1 Alle voorwerpen die de gebruiker ter beschikking stelt van de huishoudhulp (bijv. sleutels) vallen onder haar volledige verantwoordelijkheid. Bij diefstal of verlies van de goederen van de gebruiker moet het incident onmiddellijk gemeld worden aan de bevoegde instantie, met name de politie.
- 7.2 Het dienstenbedrijf voorziet geen enkele verzekering tegen diefstal of verlies.

Artikel 8: ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERING

- 8.1 Het dienstenbedrijf is, conform de wetgeving, verplicht om een arbeidsongevallenverzekering af te sluiten om een vergoeding te kunnen uitkeren aan de huishoudhulp die het slachtoffer is geworden van een arbeidsongeval.

Artikel 9: SCHADEGEVALLEN

- 9.1 Wanneer de huishoudhulp schade veroorzaakt bij de begunstigde thuis, geldt er een franchise van 250 euro van toepassing.
- 9.2 Elke schade die door de werknemer veroorzaakt wordt, dient via een geschreven en bilaterale (door de werknemer en de klant) verklaring ingediend te worden bij het dienstenbedrijf, binnen 48 uur na de prestatie waarin het schadegeval heeft plaatsgevonden. Die verklaring kan ingediend worden via sinistres@maxiclean.be en per aangetekend schrijven.

Artikel 10: BEÏNDIGING VAN DE PRESTATIES

- 10.1 De dienstovereenkomst wordt voor onbepaalde duur gesloten.
- 10.2 De partijen hebben het recht om de prestaties met een opzegtermijn van een maand te beëindigen.
- 10.3 De kennisgeving dient te gebeuren via aangetekend schrijven of e-mail en gaat in vanaf de datum van de brief/e-mail (info@maxiclean.be).

Artikel 11: GEGEVENSVERWERKING

- 11.1 De gebruiker verbindt zich ertoe om het dienstenbedrijf bij elke adreswijziging in te lichten.
- 11.2 Het dienstenbedrijf respecteert de vertrouwelijkheid van de gegevens die door de gebruiker aan hem zijn toevertrouwd en stelt via www.maxiclean.be een privacy beleid te beschikking van de gebruiker.
- 11.3 Overeenkomstig de wet van 14 april 2016, verordening nr. 2016/679, de algemene verordening gegevensbescherming. Voor bijkomende inlichtingen betreffende de gegevens uit art.10 § 11.2, kan de gebruiker contact opnemen met de Data Protection Officer via dpo@maxiclean.be. Deze persoon is verantwoordelijk voor de bescherming van persoonsgegevens.