

# *Assistentiewoningen De Zilveren Esdoorn*

Interne afsprakennota  
Verblijfsovereenkomst



# Welkom in De Zilveren Esdoorn.

*Je hebt gekozen voor een verblijf in één van de assistentiewoningen van De Zilveren Esdoorn in de gemeente die jou zo vertrouwd is. Je vindt het belangrijk dat je je veilig voelt in een woning die aangepast is aan jouw noden. Je houdt van de gezelligheid van een kleine leefgemeenschap, zonder daarbij jouw vrijheid te moeten prijsgeven.*

*Wij vinden het belangrijk dat alle bewoners op een aangename manier kunnen samenleven. Daarom vragen wij jou elkaar te respecteren, elkaar te helpen en ieders overtuiging te eerbiedigen.*

*Wij vinden het ook belangrijk dat er een goede verstandhouding heerst tussen bewoners en medewerkers van het OCMW van Steenokkerzeel, gebaseerd op respect en wederzijds vertrouwen.*

*Daarom vragen wij jou in het belang van de orde, de rust en van ieders veiligheid om deze interne afsprakennota te respecteren.*

*Bij aanvang van jouw verblijf zal jou gevraagd worden om dit reglement voor ontvangst en akkoord te ondertekenen.*

*Wij staan klaar om jou te helpen jouw verblijf zo aangenaam mogelijk te maken.*

*Welkom!*

*namens het OCMW van Steenokkerzeel*

# Interne afsprakennota

## 1. Algemene situering

Het complex De Zilveren Esdoorn is gelegen in de Mulslaan 6 te 1820 Steenokkerzeel en omvat 17 assistentiewoningen.

De Zilveren Esdoorn wordt uitgebaat door het OCMW van Steenokkerzeel en is bestemd voor de opvang van alleenstaande of samenwonende senioren.

Het gebouw valt onder de toepassing van het Woonzorgdecreet van 13 maart 2009 en de bijhorende uitvoeringsbesluiten en bijlagen voor groepen van assistentiewoningen. Het assistentiewoningcomplex is erkend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

Het OCMW heeft een woonassistent aangeduid die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer en de naleving van de interne afsprakennota.

De opdrachten van de woonassistent zijn de volgende:

- dagelijks verantwoordelijke van de Groep Assistentiewoningen De Zilveren Esdoorn;
- opmaken van een sociaal verslag en individuele bewonersfiche van elke bewoner;
- beheren van de wachtlijst van de assistentiewoningen;
- instaan voor de sociale netwerkvorming door bewoners te informeren over activiteiten waaraan ze kunnen deelnemen en hen hiertoe te stimuleren;
- bewaken van de naleving van de interne afsprakennota;

De woonassistent is dagelijks bereikbaar tijdens de kantooruren op het nummer 02 758 01 78 of op de sociale dienst van het OCMW, Fuérisonplaats 14 – 1820 Steenokkerzeel.

Het OCMW biedt huisvesting waarbij de filosofische, godsdienstige en politieke overtuiging van elke inwoner volkomen geëerbiedigd wordt.

## 2. Toelatingsvoorwaarden

De assistentiewoningen staan open voor senioren wiens gezondheidstoestand zodanig is dat zij relatief zelfstandig kunnen leven, maar die behoefte hebben aan een woning die functioneel aangepast is aan de fysische, mentale en sociale mogelijkheden van senioren. Daarom komen demente en psychisch gestoorde alleenstaande senioren niet in aanmerking.

Alle flats kunnen bewoond worden door alleenstaanden of samenwonenden.

De kandidaat-bewoner moet **minstens 60 jaar oud** zijn op het ogenblik van de aanvraag van de flat. Voor samenwonenden geldt die leeftijdsvoorwaarde voor beiden.

Om in aanmerking te komen voor een assistentiewoning, moeten kandidaat-bewoners **bijkomend aan één van de volgende voorwaarden** voldoen:

- de kandidaat moet op het ogenblik van de aanvraag 5 jaar aaneensluitend ingeschreven zijn in het bevolkingsregister van de gemeente Steenokkerzeel;
- de kandidaat was ten minste 10 jaar ingeschreven in het bevolkingsregister van de gemeente Steenokkerzeel;
- één van de descendentes is op het ogenblik van de aanvraag 10 jaar aaneensluitend ingeschreven in het bevolkingsregister van de gemeente Steenokkerzeel.

Indien aan beide voorwaarden voldaan is, wordt de kandidaat-bewoner ingeschreven op de wachtlijst en tekent die.

Bij een eerste weigering behoudt de kandidaat zijn plaats op de inschrijvingslijst. Bij een tweede weigering verschuift de kandidatuur naar onder aan de lijst en bij een derde weigering vervalt de kandidatuur.

Een nieuwe aanvraag is mogelijk na een wachttijd van 12 maanden of indien aangetoond kan worden dat de sociale of familiale situatie dermate gewijzigd is dat een nieuwe aanvraag tot opname gerechtvaardigd is.

Bij effectieve toewijzing van een flat wordt een sociaal dossier samengesteld op basis van de screening van de woonsituatie en de persoonlijke fysische en psychische situatie van de kandidaat-bewoner (zie bijlage: quoteringslijst). Samenwonenden worden individueel gescreend. Het verslag van dit onderzoek wordt opgemaakt door de dagelijks verantwoordelijke.

### **Actualisatie kandidatenregister**

Het kandidatenregister wordt om de 2 jaar geactualiseerd.

Bedoeling van de actualisatie is het verwijderen uit de kandidatenlijsten van kandidaten die geen interesse meer hebben in het huren van een assistentiewoning.

Alle kandidaat-huurders worden aangeschreven en dienen via een speciaal inschrijvingsformulier hun inschrijving te herbevestigen.

De kandidaten krijgen hiervoor een maand de tijd. Reageren zij niet, dan worden zij telefonisch gecontacteerd.

De geactualiseerde kandidatenlijst wordt ter kennisneming bezorgd aan de OCMW-raadsleden.

## **3. Behandeling van de vraag tot toelating**

De beslissing tot toewijzing van een flat gebeurt door de Raad van Maatschappelijk Welzijn op basis van een voorafgaand financieel, sociaal, administratief en medisch onderzoek dat uitgevoerd wordt door de woonassistent. Uit het medisch attest afgeleverd door de huisarts (zie bijlage: medisch attest) moet blijken dat de kandidaat-bewoner relatief zelfstandig en zonder permanent toezicht kan wonen.

Indien uit dit onderzoek blijkt dat de kandidaat-bewoner niet aan de voorwaarden voldoet, kunnen op verzoek van de kandidaat-bewoner andere hulpverleningsvormen besproken worden.

De Raad van Maatschappelijk Welzijn kan op basis van dwingende sociale en/of psychologische redenen of in geval van heirkraft (vb. verlies van de woning door brand, huis onbewoonbaar door waterschade,...), na voorlegging van een sociaal verslag, afwijken van voornoemde regels.

Bij de toewijzing wordt een verblijfsovereenkomst afgesloten.

#### **4. Modaliteiten bij het betrekken van de flat.**

De woonassistent organiseert het onthaal van de nieuwe bewoner.

De bewoner mag de hem toegewezen flat naar eigen smaak inrichten. Hij staat zelf in voor de meubilering. De gordijnen zijn eigendom van De Zilveren Esdoorn. Omwille van de uniformiteit mag de bewoner ze niet vervangen.

Bij het betrekken van de woning maakt de woonassistent samen met de bewoner een plaatsbeschrijving op die door beiden ondertekend wordt.

Indien nodig kan de bewoner de hulp van de woonassistent inroepen bij het vervullen van de formaliteiten die gepaard gaan met de woonstverandering.

De woonassistent maakt een volledige steekkaart op:

- de volledige identiteit van de bewoner;
- de naam van de huisdokter;
- de naam, het adres en het telefoonnummer van de persoon/personen die in geval van nood moet(en) verwittigd worden;
- andere nuttig geachte medische gegevens.

De bewoner kan vragen op die fiche ook zijn/haar filosofische of godsdienstige overtuiging te melden. De fiche wordt door de conciërge bewaard. De bewoner kan die steeds inkijken en eventueel laten aanpassen.

#### **5. Dagprijs - Waarborg - Beheer van gelden/goederen**

De dagprijs bedraagt 17,03 euro en dit met ingang van 1 september 2014.

De bewoner gaat akkoord met elke prijswijziging, die onderworpen is aan de goedkeuring van het Ministerie van Economische Zaken. Bij een wijziging van de dagprijs wordt de bewoner minstens 30 kalenderdagen vooraf schriftelijk hiervan op de hoogte gebracht.

Als borg betaalt de bewoner een bedrag gelijk aan 30 maal de dagprijs. Hiervoor opent hij een huurwaarborgrekening.

De bewoner mag in geen geval verplicht worden het beheer van zijn gelden en/of goederen of het bewaren ervan aan de organisatie, een beheerder van de organisatie, de dagelijks verantwoordelijke of een personeelslid toe te vertrouwen. Het beheer van gelden en/of goederen van de bewoner blijft integraal in handen van de betrokkene.

#### **6. Modaliteiten aangaande het ontslag/het beëindigen van de overeenkomst**

De verblijfsovereenkomst is in principe van onbepaalde duur.

#### **Proefperiode**

De eerste dertig dagen van het verblijf in de assistentiewoningen worden beschouwd als proefperiode. De opzeggingstermijn wordt in deze periode zowel voor de bewoner als voor het OCMW beperkt tot 7 dagen.

### **Beëindiging van de overeenkomst door de bewoner**

De bewoner kan echter ten allen tijde en zonder vermelding van enige reden de overeenkomst via aangetekend schrijven opzeggen mits een opzegtermijn van 30 kalenderdagen (ingaaend de dag na ontvangst van de opzegging door het OCMW).

### **Beëindiging van de overeenkomst door het OCMW**

De overeenkomst kan door het OCMW verbroken worden:

- indien, naar het oordeel van de dagelijks verantwoordelijke, de lichamelijke en geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner van die aard is dat een definitieve overplaatsing naar een passende instelling aangewezen is. Het OCMW zal samen met de betrokkene, familie en huisarts naar een passend verblijf zoeken. Het OCMW verbindt er zich toe de flat ter beschikking te houden tot een passende oplossing gevonden is.
- indien de bewoner zijn verplichtingen inzake betaling van de verblijfsvergoeding niet naleeft;
- indien het gedrag van de bewoner zwaar storend is voor de andere bewoners. Elke bewoner wordt geacht zich te onthouden van enig wangedrag of baldadigheid binnen het assistentiewoninggebouw.
- indien de flat verwaarloosd wordt;
- indien gehandeld wordt tegen het huishoudelijk reglement;
- indien gehandeld wordt tegen de verblijfsovereenkomst.

In al deze gevallen wordt de overeenkomst beëindigd door het OCMW d.m.v. een aangetekende brief, met een opzegtermijn van **60** kalenderdagen (ingaaend de dag na betekening van de opzegging door het OCMW). Aan de opzegging van de verblijfsovereenkomst dienen ten minste 2 schriftelijke verwittigingen vooraf te gaan. De beslissing tot opzegging wordt genomen door het Vast Bureau. Vooraleer tot de beslissing tot opzegging over te gaan, wordt de bewoner de gelegenheid gegeven om gehoord te worden door het Vast Bureau. De bewoner wordt daartoe schriftelijk uitgenodigd. Indien hij geen gevolg geeft aan deze uitnodiging zal dit beschouwd worden als een weigering om gehoord te worden en kan de beslissing tot opzegging genomen worden.

Gedurende de opzeggingstermijn mag er boven op de verschuldigde dagprijs geen extra opzegvergoeding aangerekend worden, ongeacht wie de overeenkomst beëindigd;

Als een assistentiewoning ontruimd en opnieuw bewoond wordt, kan de dagprijs alleen worden aangerekend tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning;

### **Bij overlijden**

In geval van overlijden van de bewoner neemt de overeenkomst de facto een einde op de dag van de volledige ontruiming van de assistentiewoning. Gedurende een termijn van minstens 5 dagen (ingaaend de dag na het overlijden) krijgen de erfgenamen de mogelijkheid de assistentiewoning te ontruimen en de sleutels aan het bestuur te overhandigen. Deze termijn van 5 dagen kan in

onderling overleg verlengd worden. Indien de ontruiming niet binnen de gestelde termijn gebeurt zal het OCMW de assistentiewoning ontruimen en de bezittingen opslaan, daarvoor kunnen enkel reële aantoonbare opslagkosten aan de nabestaanden aangerekend worden.

Gedurende de opzegtermijn na een overlijden mogen geen extra vergoedingen boven op de dagprijs aangerekend worden.

Gedurende de opzegperiode na een overlijden mag de dagprijs alleen aangerekend worden tot de dag die voorafgaat aan een nieuwe bewoning.

## **7. Verblijfsmodaliteiten**

### **Principe**

Iedere bewoner is vrij om de assistentiewoning tijdelijk te verlaten.

### **Langdurige afwezigheid**

Bij afwezigheid van langer dan één dag wordt de bewoner verzocht de conciërge en/of de woonassistent hiervan op de hoogte te brengen, dit in geval van brand of evacuatie, of in geval van technische interventies.

De dagprijs blijft echter doorlopen.

### **Hinderlijk lawaai**

De bewoners en bezoekers worden verzocht de rust in en om de assistentiewoningen te respecteren. In het bijzonder tussen 22 uur en 7 uur wordt lawaai vermeden. Bij gebruik van muziekinstrumenten, radio's en televisietoestellen wordt gevraagd de medebewoners geen hinder te berokkenen.

### **Maaltijden**

Van maandag tot en met zondag (met uitzondering van zaterdag, dan is het een koude maaltijd) hebben de bewoners de mogelijkheid om warme maaltijden aan huis geleverd te krijgen door het OCMW van Steenokkerzeel. De tarieven en gebruiksvoorwaarden worden door het OCMW afzonderlijk bepaald. Uiteraard zijn de bewoners geheel vrij om van alternatieven gebruik te maken.

### **Wasserette**

De bewoner heeft de mogelijkheid, mits vergoeding, persoonlijk linnen te wassen en te drogen in de wasserette. Het OCMW stelt 3 industriële wasmachines en 1 industriële droogkast ter beschikking van de bewoners. Deze toestellen werken met jetons die aangekocht kunnen worden bij de conciërge. Op het balkon wordt geen was gedroogd.

### **Hygiëne**

Iedereen waakt over de orde en de netheid van de gemeenschappelijke lokalen. Huisdieren kunnen toegelaten worden na toestemming van het Vast Bureau en mits zij geen hinder berokkenen.

### **Vrije keuze van bijstand**

De vrijheid van keuze van elke vorm van bijstand of hulpverlening wordt verzekerd.

### **Sleutels**

De bewoner krijgt maximum 3 huissleutels ter beschikking. De cilinders van de sloten mogen niet vervangen worden. Bij verlies of diefstal staat de bewoner zelf in voor de vervangingskosten.

**Roken**

Het is verboden te roken in de gemeenschappelijke ruimten.

**Vuilnis**

Het vuilnis moet door de bewoners gesorteerd worden volgens de gemeentelijke voorschriften op de hiertoe door het OCMW bestemde plaats.

**8. Algemene klachten**

Viermaal per jaar roept de woonassistent alle bewoners samen voor een gebruikersraad, die door haar geleid wordt. Iedereen die dat wenst, kan deelnemen.

De bijeenkomst van een gebruikersraad is opgevat als een interactief gebeuren: de deelnemers wordt ruimschoots de gelegenheid gegeven vragen, suggesties, klachten omtrent de algemene werking van het gebouw naar voor te brengen.

De woonassistent kan van haar kant de deelnemers om advies vragen aangaande bepaalde knelpunten of de vergadering te baat nemen voor louter informatieverstrekking.

Alle bewoners, alsmede de ocmw-secretaris krijgen nadien het verslag van de vergadering. De woonassistent zorgt voor een passend gevolg van de besprekingen en de besluiten.

De bewoner kan suggesties, bemerkingen en klachten ook in het suggestieboek en het klachtenboek noteren. Deze liggen in het cafetaria. De woonassistent controleert regelmatig deze registers.

**9. Persoonlijke klachten**

Indien de bewoner een klacht heeft die hem persoonlijk treft, meldt hij dit aan de woonassistent. Samen met het huishoudelijk reglement wordt de bewoner de klachtenprocedure (zie bijlage: klachtenprocedure) en een klachtenformulier (zie bijlage: klachtenformulier) overhandigd. De woonassistent legt de bewoner uit hoe een klacht kan ingediend worden en hoe een klacht behandeld wordt.

De wijze waarop een klacht behandeld wordt, gebeurt volgens de volledig uitgewerkte OCMW-klachtenprocedure, opgenomen in het kwaliteitshandboek van De Zilveren Esdoorn. De klachtenprocedure en het klachtenformulier maken integraal deel uit van het huishoudelijk reglement.

**10. Veiligheid**

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen is het nodig dat de bewoner een bijzondere inspanning levert om alles te vermijden wat brandgevaar kan opleveren:

- Gebruik bij voorkeur een ijzeren vuilnisemmer.
- Sluit geen supplementaire verwarmingstoestellen aan. In elke woonst zijn er voldoende verwarmingselementen aanwezig.
- De bewoner dient zich vertrouwd te maken met de gangen waarlangs hij in geval van nood zijn kamer, verdieping of het gebouw dient te verlaten.
- Gebruik bij brand nooit de lift.
- Blijf kalm en help medebewoners.



Er wordt de bewoner gevraagd niet te roken in bed en in de lokalen waar een rookverbod geldt. Er dient geruime tijd gewacht te worden vooraleer de asbakken te ledigen.

Ook dient de bewoner uitsluitend CEBEC gekeurde, elektrische apparaten te gebruiken, vermits deze voldoen aan de Belgische normen. Dominostekkers of 'kattenkoppen' zijn bij wet verboden uitgezonderd de CEBEC gekeurde tafelcontactdozen. Bij het betrekken van de assistentiewoning controleert de woonassistent samen met de conciërge de elektrische toestellen die bewoner meebrengt. Bij defect of beschadiging van snoeren, stekkers e.d. zal de bewoner de woonassistent onmiddellijk op de hoogte brengen.

De bewoner dient deel te nemen aan de brandoefeningen die door het OCMW en de brandweer worden georganiseerd. De algemene richtlijnen die gelden bij brand zijn bevestigd naast de voordeur van elke assistentiewoning. Deze mogen niet verwijderd worden.

De woonassistent of het OCMW-personeel kunnen op geen enkele wijze verantwoordelijk worden gesteld voor persoonlijke ongevallen van de bewoner, zijn familie of bezoekers. Daarom wordt de bewoner gevraagd zich te verzekeren tegen risico's waarvoor hij burgerlijk aansprakelijk kan gesteld worden (familiale verzekering).

De woonassistent of het OCMW-personeel kunnen op geen enkele wijze verantwoordelijk worden gesteld voor de eventuele schade, vernieling, verdwijning of ontvreemding van gelden, persoonlijke bezittingen of goederen van de bewoner, zijn familie of bezoekers. Daarom wordt de bewoner gevraagd persoonlijke bezittingen te verzekeren tegen brand en aanverwante risico's.

De groep van assistentiewoningen voldoet aan de toepasselijke brandveiligheidsreglementering.

## **11. Dienstverlening**

Iedere bewoner moet een aangepaste woning aangeboden worden. Hiermee wordt bedoeld dat een assistentiewoning moet uitgerust zijn volgens de noden van een valide bejaarde. De woning moet zodanig zijn ingericht dat de bewoner zolang mogelijk zelf kan instaan voor het onderhoud van de woning, voor zijn persoonlijke verzorging en voor de bereiding van zijn maaltijden. Bewoners die hiertoe niet meer in staat zijn kunnen toch in een assistentiewoning verblijven op voorwaarde dat zij voldoende ondersteuning hebben van hetzij een valide partner, hetzij mantelzorg (d.w.z. de zorg die geboden wordt door familie, vrienden, buren), hetzij een externe dienst voor thuishulp.

In de assistentiewoningen wordt geen gespecialiseerd of medisch toezicht uitgeoefend. Er wordt trouwens geen medisch geschoold personeel tewerkgesteld in het complex.

De eigenaar van de assistentiewoningen staat in voor de reiniging van de buitenkant van het gebouw en voor het onderhoud van de tuin en voor de aanplantingen. Het OCMW staat in voor het onderhoud van de gemeenschappelijke ruimtes en van de technische installaties.

De bewoner is verantwoordelijk voor het onderhoud van de eigen flat (ook de ramen). Hiervoor kan hij, indien nodig, een beroep doen op thuiszorgdiensten. De woonassistent zal, op vraag van de bewoner, de nodige informatie verschaffen omtrent de diensten die het OCMW van Steenokkerzeel of andere externe instanties kunnen verlenen.

De vrije keuze van huisarts wordt gewaarborgd. In het eigen belang is het aangeraden niet te vaak van huisarts te veranderen. De bewoner wordt gevraagd iedere wijziging mee te delen aan de conciërge en/of aan de woonassistent.

Elke woonst is uitgerust met een centraal oproepsysteem. Zowel bij dag als bij nacht zal er steeds iemand zijn om elke oproep te beantwoorden.

Er wordt crisiszorg en overbruggingszorg aangeboden.

Crisiszorg is een onmiddellijke en aangepaste interventie in geval van een noodsituatie die niet vooraf kan ingeschat worden en waarin onmiddellijk zorg moet worden aangeboden.

Overbruggingszorg is een aangepaste zorg die aansluit bij crisiszorg en die gedurende een korte periode wordt verleend in afwachting dat de zorg wordt verleend die de bewoner achteraf zelf kiest.

Voor deze crisis- en overbruggingszorg wordt een samenwerkingsovereenkomst afgesloten met het Wit gele Kruis. De servicekost hiervoor wordt integraal doorgerekend aan de bewoners van de assistentiewoningen.

## **12. Kennisgeving van de interne afsprakennota**

De bewoner gaat de verbintenis aan om de voorschriften van dit reglement na te leven. Eén exemplaar van deze nota zal aan elke bewoner (of aan de persoon of instantie die gevolmachtigd werd namens hem op te treden) vóór de aanvang van zijn verblijf overhandigd worden tegen ontvangstbewijs dat tevens voor akkoord geldt.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van het OCMW van Steenokkerzeel is bevoegd voor het opstellen van deze interne afsprakennota en voor de wijzigingen ervan. Elke wijziging aan deze interne afsprakennota dient bekend gemaakt te worden aan de bewoner.

*Deze interne afsprakennota werd goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 24 april 2003 en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, in zitting van 20 mei 2003 en latere wijzigingen.*

Opgemaakt in twee exemplaren te Steenokkerzeel, op.....

De bewoner verklaart één exemplaar te hebben ontvangen.

De bewoner(s)

Naam + handtekening

Voor het OCMW,



i.o. E. Dedecker  
seretaris

M. Verhaeghe  
voorzitter

# Verblijfsovereenkomst

Deze overeenkomst is geen huurovereenkomst en valt als dusdanig niet onder de toepassing van de huurwetgeving maar wel onder de toepassing van het Woonzorgdecreet van 13 maart 2009 en de bijhorende uitvoeringsbesluiten en bijlagen voor de groepen van assistentiewoningen.

Dit document is een schriftelijke overeenkomst voor het woonrecht en de hulp- en dienstverlening gekoppeld aan de bewoning van een assistentiewoning in de Groep Assistentiewoningen "De Zilveren Esdoorn" die beheerd en uitgebaat wordt door het Ocmw van Steenokkerzeel.

De assistentiewoningen zijn individuele woongelegenheden voor zelfstandig wonende ouderen. Er worden diensten georganiseerd, waarvan de bewoners facultatief gebruik kunnen maken.

Het OCMW van Steenokkerzeel – Fuérisonplaats 14 – 1820 Steenokkerzeel

Vertegenwoordigd door: de voorzitter: de heer/mevrouw .....  
de secretaris: Dhr/Mevr .....

en de bewoner(s) of zijn/hun afgevaardigde:

De heer/mevrouw.....  
Geboren op:..... te:.....  
Vertegenwoordigd door:.....  
Wonende te: .....

komen overeen als volgt:

## Artikel 1

Het OCMW stelt ter beschikking aan de bewoner(s) die aanvaard(t)en de assistentiewoning nr. ...., gelegen te Steenokkerzeel - Mulslaan 6 - 1820 Steenokkerzeel.

De flat bestaat uit: een living–eetplaats met open ingerichte keuken, een slaapkamer, een badkamer, een berging en een terras. Elke flat is tevens uitgerust met een individueel oproepsysteem.

Naast de individuele woongelegenheden worden ook enkele gemeenschappelijke ruimten met de daarbij behorende inboedel ter beschikking gesteld ( inkom, cafetaria, sanitaire voorzieningen, berging, polyvalente ruimte, wasplaats, fietsenstalling, tuin en zolder)

Volgende dienstverlening wordt standaard aangeboden:

- oproepsysteem
- bereikbaarheid van ocmw-personeel tijdens kantooruren en aanwezigheid van conciërge;
- garantie op crisiszorg en overbruggingszorg

## Artikel 2

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde duur en vangt aan op .....

Het OCMW kan niet aansprakelijk gesteld worden wanneer op de voormelde datum de flat nog niet kan betrokken worden.

De eerste dertig dagen van het verblijf in de assistentiewoningen worden beschouwd als proefperiode. De opzeggingstermijn wordt in deze periode zowel voor de bewoner als voor het OCMW beperkt tot 7 dagen.

De verblijfsovereenkomst kan door de bewoner(s) met een aangetekend schrijven worden opgezegd zonder enige reden, mits een vooropzeg van 30 kalenderdagen, ingaand de dag na ontvangst van de opzegging door het OCMW.

De overeenkomst kan door het OCMW na aangetekende verwittiging verbroken worden als:

- de bewoner zijn verplichtingen inzake betaling van de verblijfsvergoeding niet naleeft;
- het gedrag van de bewoner zwaar storend is voor de andere bewoners;
- de flat verwaarloosd wordt;
- gehandeld wordt tegen de verblijfsovereenkomst.

Het Vast Bureau beëindigt de verblijfsovereenkomst d.m.v. een aangetekende brief, met een opzegtermijn van 60 kalenderdagen (ingaaend de dag na betekening van de opzegging door het OCMW). Aan de opzegging van de verblijfsovereenkomst dienen ten minste 2 schriftelijke verwittigingen vooraf te gaan.

Als naar oordeel van de behandelende arts en na overleg met de woonassistent en de andere betrokken zorgverleners de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner zodanig is dat definitieve overplaatsing naar een passende instelling noodzakelijk is, dan verbindt het OCMW zich ertoe om in overleg met de bewoner en zijn familie of mantelzorgers, te zorgen voor een passend verblijf en de opzegperiode zolang te verlengen.

In geval van overlijden van de bewoner neemt de overeenkomst de facto een einde op de dag van de volledige ontruiming van de assistentiewoning. Gedurende een termijn van minstens 5 dagen (ingaaend de dag na het overlijden) krijgen de erfgenamen de mogelijkheid de assistentiewoning te ontruimen en de sleutels aan het bestuur te overhandigen. Deze termijn van 5 dagen kan in onderling overleg verlengd worden.

## Artikel 3

De dagprijs van de assistentiewoning is, met ingang van 1 september 2014, vastgesteld op 17,03 euro.

Jaarlijks kan het OCMW deze prijzen indexeren op 1 januari. Deze indexering moet niet gemeld worden aan het Ministerie van Economische zaken en zal aan de bewoner meegedeeld worden 30 dagen voor de datum van ingang van de indexering. De indexering is gekoppeld aan de gezondheidsindex, de aanpassing gebeurt overeenkomstig de volgende formule en zal steeds naar beneden afgerond worden op -,00 of -,50:

$$\text{Nieuwe bijdrage van de bewoner} = \frac{\text{Oorspronkelijke bijdrage x nieuw indexcijfer}}{\text{Aanvangsindexcijfer}}$$

Waarbij :

- de oorspronkelijke bijdrage de som is vermeld in deze overeenkomst;
- het nieuwe indexcijfer het gezondheidsindexcijfer van de maand september voorafgaand aan het jaar van de aanpassing is;
- Het aanvangsindexcijfer het gezondheidsindexcijfer van de maand september 2014 is.

De dagprijs is vast en kan enkel herzien worden door een beslissing van de Raad voor Maatschappelijk welzijn, mits goedkeuring van de FOD Economische zaken.

In de verblijfskosten zijn begrepen:

- kosten voor bewoning
- huur van het oproepsysteem
- onderhoud technische installaties (verwarming, lift, brandhaspels, ....)
- onderhoud beplantingen in de gemeenschappelijke ruimten
- gebruik en onderhoud van de gemeenschappelijke ruimten
- de sociale en administratieve hulp geboden door de woonassistent, evenals zijn andere activiteiten die de sociale netwerkvorming bevorderen.
- De kosten voor de garantie van crisiszorg en overbruggingszorg, met uitzondering van de reële kosten van die zorg.

De dagprijs dekt niet:

- de kosten voor individuele zorg- en dienstverlening
- de kosten voor de effectieve zorgen van het Wit-Gele Kruis die vastgesteld zijn op 5 euro voor een resident in zorg bij het Wit-Gele Kruis en 10 euro voor een resident niet in zorg bij het Wit-Gele Kruis. Op verzoek van het Wit-Gele Kruis kunnen deze bedragen aangepast worden.
- de huur van de elektriciteits- en gasteller, het individueel verbruik van gas en elektriciteit, de aansluitings- en verbruikskosten voor telefoon en TV-distributie en de gebruikelijke taksen.
  - De verbruikskosten voor elektriciteit worden rechtstreeks geregeld met de leverancier.
  - De verbruikskosten voor gas en water worden aangerekend door het OCMW op basis van de gegevens verstrekt door het gemeentebestuur. Nadat de gemeente de hoofdfactuur voor het ganse complex ( assistentiewoningen complex en bibliotheek ) heeft ontvangen wordt uw individueel gas – en waterverbruik berekend volgens hierna vermelde verdeelsleutel:
    - Voor het water : de hoofdfactuur wordt gedeeld door het aantal bewoners (het ocmw neemt 3 eenheden voor zijn rekening, nl. de cafetaria (= 1 eenheid) en de conciërge (= 2 eenheden))
    - Voor de gas: de hoofdfactuur wordt gedeeld door het aantal eenheden/flats (het ocmw neemt 3 eenheden voor zijn rekening, nl. de cafetaria (= 1 eenheid) en de conciërgewoning (= 2 eenheden aangezien deze 2 verdiepingen telt))
  - De verwarmingskosten voor de gemeenschappelijke ruimtes worden mee verrekend in de individuele gasfacturen.

#### **Artikel 4**

De kost voor de garantie op crisis- en overbruggingszorg bedraagt op heden 15 euro per maand per resident en wordt integraal door gefactureerd aan de bewoners. In geval van een effectieve interventie zal door het Wit-Gele Kruis een bedrag van 5 euro aangerekend worden voor een resident in zorg bij het Wit-Gele Kruis en 10 euro voor een resident niet in zorg bij het Wit-Gele Kruis. Op verzoek van het Wit-Gele Kruis kunnen deze bedragen aangepast worden.

#### **Artikel 5**

De verblijfsvergoeding zal vóór de vijfde van elke maand betaald worden door storting op bankrekening **BE81 0910 0090 1624** van het OCMW. Dit gebeurt met een domiciliëringsopdracht. Bij overlijden zal het OCMW het teveel betaalde terugbetalen.

Alvorens de assistentiewoning ter beschikking wordt gesteld dient een borgsom van 30 x de dagprijs te worden betaald. Deze wordt gestort op een huurwaarborgrekening.

Bij het einde van de overeenkomst zal dit bedrag samen met de intresten worden terugbetaald aan de bewoner(s) of zijn/haar erfgenamen, wanneer het OCMW heeft vastgesteld dat de bewoner aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

#### **Artikel 6**

Bij het begin en bij het einde van de terbeschikkingstelling zal een tegensprekelijke plaatsbeschrijving opgemaakt worden. Op het einde van het verblijf zal/zullen de bewoner(s) of de erfgenamen de assistentiewoning moeten teruggeven in de staat waarin hij/zij het volgens deze plaatsbeschrijving verkregen heeft/hebben, behoudens zijn normale slijtage.

Deze plaatsbeschrijving is in bijlage aan deze overeenkomst gevoegd.

#### **Artikel 7**

De bewoner(s) verbindt/verbinden zich ertoe de bewoonde flat uitsluitend als woning te gebruiken.

#### **Artikel 8**

Het is de bewoner(s) niet toegelaten de assistentiewoning onder te verhuren, noch het gebruik ervan over te dragen.

#### **Artikel 9**

Het OCMW sluit een brandverzekering af voor het gebouw. Deze bevat een clausule van uitbreiding van de verzekering van huurderaansprakelijkheid ten aanzien van de huurder/gebruiker. Door deze clausule verzaken zowel het OCMW als diens verzekeraar aan alle verhaal dat zij op basis van de huuraansprakelijkheid bij een in het verzekeringscontract gedekt schadegeval eventueel zouden kunnen uitoefenen tegen de huurder. Dit geldt niet bij kwaadwilligheid. Indien de huurder zijn huurderaansprakelijkheid ten overstaan toch heeft laten verzekeren, wordt diens verzekeraar aangesproken.

De bewoner verbindt zich ertoe een brandverzekering af te sluiten welke tegelijkertijd zijn inboedel en zijn aansprakelijkheid ten overstaan van derden dekt gedurende gans de periode dat hij de assistentiewoning bewoont.

**Artikel 10**

- Het ophangen van publicaties, tekeningen, schilderijen of ornamenten waarvoor in de binnenmuren moet geboord worden gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.
- Het is tevens verboden de cilinders van de deuren te vervangen.
- Het is verboden veiligheidsslotsen aan te brengen.
- Het is niet toegelaten zelf herstellingen uit te voeren, of veranderingen aan te brengen aan de installaties van verwarming, water, elektriciteit en aan de gordijnen.

**Artikel 11**

Het OCMW zorgt steeds voor het onderhoud en de herstellingen van de gemeenschappelijke delen van het gebouw.

De bewoner staat in voor het onderhoud van zijn assistentiewoning. Herstellingskosten zijn ten laste van de bewoner, tenzij zij het gevolg zijn van normale slijtage. De bewoner zal bij defecten van de uitrusting of de infrastructuur van de assistentiewoning altijd eerst de woonassistent contacteren. De bewoner zal de uitvoering door het OCMW van gelijk welke herstellingswerken aan private gedeelten toelaten zonder schadevergoeding of vermindering van verblijfskosten te vorderen.

In volgende gevallen worden de herstellingskosten aangerekend aan de bewoner:

- bij slechte en ondeskundige herstellingen, uitgevoerd door de bewoner;
- bij niet-naleving van de onderrichtingen van het OCMW.

Deze kosten kunnen ook na afloop van de verblijfsovereenkomst van de waarborg afgehouden worden.

De bewoner zal aan de bevoegde, aangestelde van het OCMW, steeds toegang verschaffen tot zijn woning om het te laten bezichtigen of om herstellingswerken te laten uitvoeren.

**Artikel 12**

De bewoner(s) zal/zullen elke wijziging in de gezinstoestand onmiddellijk meedelen aan het OCMW.

**Artikel 13**

Ingeval van beëindiging van de overeenkomst zal/zullen de bewoner(s) een bezoekrecht toestaan aan kandidaat-bewoners en onderling dag en uur van bezoek overeenkomen.

**Artikel 14**

De bewoner(s) verklaart/verklaren m.b.t. de toepassing van huidige overeenkomst, zich te domiciliëren op het adres van de ter beschikking gestelde assistentiewoning.

**Artikel 15**

De bewoner verbindt er zich toe de verblijfsovereenkomst stipt na te leven. Hij verklaart een exemplaar van dit reglement te hebben ontvangen en de inhoud ervan te kennen.



Opgemaakt in twee exemplaren te Steenokkerzeel, op.....

De bewoner verklaart één exemplaar te hebben ontvangen.

De bewoner(s)

Naam + handtekening

Voor het OCMW,



i.o. E. Dedecker  
seretaris

M. Verhaeghe  
voorzitter