

INTERNE AFSPRAKENNOTA

1. BEHEER

1.1 Het gebouw Woonerf Hoesnaek, gelegen te Pepingen, Hoesnaek 29, (verder genoemd het "**Gebouw**") wordt beheerd door de Dienstverlener, dewelke werd aangesteld overeenkomstig het bijzonder reglement van mede-eigendom hierboven in de onderhavige statuten, en dit omwille van zijn kennis en ervaring inzake beheer van erkende groepen van assistentiewoningen teneinde het beheer van het Gebouw te verzorgen.

Het Gebouw telt 17 flats met dienstverlening, gemeenschappelijke ruimtes, 18 ondergrondse parkeergarages/staanplaatsen en 6 (?) bergingen, die bedoeld zijn voor personen die enige bijkomende bijstand en dienstverlening wensen, en dit zowel voor echtparen, samenwonenden of alleenstaanden.

Het Gebouw biedt huisvesting waarbij de filosofische, godsdienstige of politieke overtuiging van elke gebruiker (verder genoemd de "**Gebruiker**") volkomen geëerbiedigd wordt. Er is geen discriminatie op grond van ras of afkomst.

1.2 Dit reglement is van toepassing op de Gebruikers en de Investeerders (zoals hierna gedefinieerd).

Indien een Investeerder de assistentiewoning zelf bewoont en daartoe met de Dienstverlener een Schriftelijke opnameovereenkomst sluit of indien geen Schriftelijke opnameovereenkomst is gesloten aangaande hun assistentiewoning verbindt die Investeerder zich ertoe de verbintenissen die in dit reglement en in de onderhavige statuten in het algemeen beschreven zijn voor de Gebruikers zelf ten laste te nemen en uit te voeren.

1.3 De onderhavige interne afsprakennota geldt tevens als interne afsprakennota, zoals voorzien in artikel 12 van de bijlage bij het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de groepen van Assistentiewoningen dd. 28 juni 2019

De onderhavige interne afsprakennota bevat praktische inlichtingen, alsook de nodige basisafspraken die elke Gebruiker en Investeerder aanbelangen.

2. OPNAME EN BEËINDIGING

2.1 VOORWAARDEN

De personen die een aanvraag tot opname indienen, moeten bij hun opname aan volgende voorwaarden voldoen:

a) Zelfredzaam zijn.

Hierop worden nooit uitzonderingen toegestaan. Wie een Schriftelijke opnameovereenkomst voor een flat met dienstverlening wenst te sluiten, moet voldoende zelfredzaam zijn om zijn leven te organiseren. In geval van een echtpaar of samenwonenden, moet minstens één van beiden voldoende zelfredzaam zijn om zelf het leven van het echtpaar of beide samenwonenden te sturen.

b) de Gebruiker voldoet, indien van toepassing, aan de voorwaarden gesteld door de van kracht zijnde wetgeving om in het Gebouw en/of de assistentiewoning te mogen verblijven;

de Gebruiker beschikt over een voldoende fysieke en geestelijke gezondheid om in de assistentiewoning te kunnen verblijven. De beheerder mag geen toelatingscriteria hanteren die betrekking hebben op:

- De ideologische, filosofische, politieke of godsdienstige overtuiging van de bewoner;
- De seksuele oriëntatie en genderidentiteit;
- Het lidmaatschap van een organisatie of groepering;
- de financiële draagkracht van de bewoner ;
- De etnische afkomst van de bewoner;
- De voorkeuren van de bewoner met betrekking tot vroegtijdige zorgplanning, palliatieve zorg en levenseindezorg en dit in voor zover die voorkeuren toegelaten zijn in overeenstemming van de bestaande regelgeving;
- Het dragerschap van micro -organismen waarvoor preventie van overdracht mogelijk is door het toepassen van de voorzorgmaatregelen en voor zover dit dragerschap op dat moment geen risico vormt voor de andere bewoners.

2.2 WACHTLIJST

De wachtlijst wordt chronologisch gevolgd.

Wie als ingeschreven kandidaat zijn kans weigert, wordt geschrapt van de lijst en kan - mits hij dit aanvraagt - onderaan de lijst weer ingeschreven worden.

2.3 PROCEDURE

Iedere aanvraag en opname wordt individueel onderzocht en behandeld door de woonassistent van de flats met dienstverlening. De woonassistent onderzoekt elke vraag tot bewoning van het Gebouw en verzekert de harmonieuze werking ervan volgens de regels die door de Dienstverlener zijn vastgelegd en volgens de bevoegdheden die hem of haar werden toegekend.

De naam van de aanvrager wordt in chronologische volgorde op een wachtlijst geplaatst. Bij het vrijkomen van een flat wordt de chronologie van de inschrijving op de wachtlijst gerespecteerd doch mits inachtneming van de procedure van voorrang voorzien in onderhavig interne afsprakennota alsook de voorrang van Gebruikers die door een eigenaar van een flat met dienstverlening (hierna genoemd de "**Investeerder**") wordt voorgesteld.

De beslissing tot opname gebeurt door de Dienstverlener op basis van een voorafgaand onderzoek, waaruit blijkt dat de aanvrager voldoende voorgelicht werd over de verschillende diensten in het gebouw en de eraan verbonden kosten.

De Dienstverlener, vertegenwoordigd door de woonassistent, sluit, alvorens tot opname over te gaan, een schriftelijke opnameovereenkomst af met de toekomstige Gebruikers of met de personen of instanties die namens hen optreden (de "**Schriftelijke opnameovereenkomst**").

Behoudens zijn of haar uitdrukkelijk akkoord of om ernstige redenen, mag aan de Gebruiker geen andere flat worden toegewezen dan deze welke hem/haar bij de opname werd toegewezen.

Het beheer van gelden en/of goederen van de resident is principieel verboden voor de dienstverlener en zijn medewerkers.

2.4 VOORRANG EIGENAARS

De Dienstverlener zal voor het verblijf in het Goed voorrang verlenen aan de Investeerder op het moment dat deze laatste erom verzoekt en onder de dan geldende voorwaarden, mits, naast de opnamevoorwaarden voorzien in onderhavig interne afsprakennota en de toepasselijke regelgeving (waaronder het Woonzorgdecreet en het Assistentiewoningenbesluit), alle volgende voorwaarden vervuld zijn:

- de Investeerder laat bij aangetekend schrijven aan de Dienstverlener weten zelf in het Goed te willen verblijven;
- de Investeerder ondertekent een Schriftelijke opnameovereenkomst met de Dienstverlener waarin hij zich ertoe verbindt om (i) zelf in het Goed te verblijven en (ii) de aangeboden verplichte dienstverlening te onderschrijven, zoals elke Gebruiker van het Gebouw dit doet. De Investeerder verbindt er zich ter zake eveneens toe om onderhavig interne afsprakennota na te leven aangaande het verblijf en gebruik van de assistentiewoning.

De bloedverwanten in eerste graad, dan wel zaakvoerders/bestuurders en/of aandeelhouders van de Investeerder of hun echtgenoot of samenwonende partner hebben dezelfde rechten als de Investeerder wat de voorrang van bewoning betreft, mits uitdrukkelijke toestemming van de Investeerder.

Wanneer er een Schriftelijke opnameovereenkomst met een derde partij is gesloten voor zijn eigen Goed op het moment van kennisgeving van de intentie tot eigen verblijf van de Investeerder of van diens bloedverwanten in de eerste graad dan wel zaakvoerders/bestuurders en/of aandeelhouders, dan kan de Investeerder, dan wel zijn zaakvoerders/bestuurders en/of aandeelhouders, echtgenoot of samenwonende partner of diens bloedverwanten er voor opteren om:

- ofwel alsnog het verblijf in hun eigen Goed na te streven doordat de Dienstverlener het uitdrukkelijk akkoord tracht te verkrijgen van de betrokken Gebruiker om te verhuizen naar een andere, gelijkwaardige flat in het Gebouw of in één van de andere complexen waarvoor de Dienstverlener het beheer verzorgt;
- ofwel alsnog het verblijf in zijn eigen Goed na te streven door het geven van een opzegtermijn van 6 maanden aan de betrokken Gebruiker; in dat geval verbindt de Dienstverlener zich ertoe om de Schriftelijke opnameovereenkomst met de betrokken Gebruiker uiterlijk op de eerste werkdag van de maand volgend op de maand waarin de kennisgeving van de intentie tot eigen verblijf werd ontvangen op te zeggen; de Dienstverlener engageert zich in dat geval tot het zoeken van een alternatieve verblijfsoplossing voor de betrokken Gebruiker in het Gebouw of in één van de andere complexen waarvoor hij het beheer verzorgt;

- ofwel in de eerst vrijgekomen flat in het Gebouw te verblijven zolang zijn eigen Goed niet vrij is; in dit geval is de Investeerder buiten de gebruikelijke vergoeding voor de aangeboden diensten, eveneens een verblijfsvergoeding verschuldigd zoals deze aangerekend wordt aan Gebruikers die geen Investeerder zijn.

Het bovenstaande wordt eveneens in de schriftelijke opnameovereenkomst opgenomen.

2.5 OPNAMEMODALITEITEN

De Gebruiker beschikt over een flat bestaande uit: hal; woonkamer; ingerichte keuken met inbegrip van kookfornuis, afzuigkap en kasten; slaapkamer, ingerichte badkamer met douche en WC en een berging in de kelder/garage.

Het Goed is uitgerust met een oproepsysteem, waardoor elke Gebruiker op elk ogenblik vanuit zijn flat een noodoproep kan doen.

De Gebruiker mag de hem toegewezen flat naar eigen smaak inrichten. Hij zal zelf instaan voor de meubilering ervan. De inrichting moet wel beantwoorden aan de eisen van veiligheid, hygiëne en esthetiek. In deze context zal de Gebruiker de bepleistering respecteren.

De woonassistent helpt de nieuwe Gebruiker - indien deze dit wenst - om de nodige formaliteiten in verband met de woonstverandering tijdig in orde te brengen.

Er wordt een individuele steekkaart opgesteld met de volledige identiteit van de Gebruiker, het ziekenhuis van voorkeur, de naam van de huisarts, de naam en het telefoonnummer van de persoon die in geval van nood moet verwittigd worden, ed. Indien de huisarts, de contactpersoon en of hun telefoonnummers in de loop van het verblijf wijzigen, moet de woonassistent daar zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

2.6 BEËINDIGING VAN DE SCHRIFTELIJKE OPNAMEOVEREENKOMST

De Dienstverlener zal de Overeenkomst niet verbreken, tenzij wegens overmacht of om redenen zoals hierna uiteengezet, conform de procedure die is voorzien.

Bij sluiting van de groep van assistentiewoningen die opgelegd is door de overheid, maakt onmiddellijk een einde aan de schriftelijke overeenkomst op de dag dat de bewoner de voorziening verlaat. In dat geval mag er geen opzegvergoeding aangerekend worden.

Bij een vrijwillige stopzetting van de activiteit als groep van assistentiewoningen bedraagt de opzegtermijn 6 maanden voor de dienstverlener. Die termijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de bewoner. De dienstverlener verbindt er zich toe om, in overleg met de bewoner, zijn vertegenwoordiger of mantelzorg, de bewoner toe te leiden naar een passend verblijf en de opzeggingstermijn zolang te verlengen. In dat geval mag er bovenop de dagprijs geen opzegvergoeding aangerekend worden.

Indien de Gebruiker of zijn vertegenwoordiger tijdens de opzegtermijn een einde wenst te stellen aan de overeenkomst geldt de opzegperiode van dertig dagen.

Als de Gebruiker of zijn vertegenwoordiger de overeenkomst voorafgaand aan de voorziene opnamedatum wil verbreken, wordt die verbreking door de Gebruiker of zijn vertegenwoordiger

aan de Dienstverlener van de Groep Van Assistentiewoningen betekend en dit per aangetekend schrijven. De verbrekingsvergoeding bedraagt 14 keer de verschuldigde dagprijs. Bovenop dat bedrag kunnen geen extra vergoedingen aangerekend worden. Het overlijden van de Gebruiker voorafgaand aan de effectieve opname maakt een einde aan de overeenkomst en in dat geval mag er geen verbrekingsvergoeding gevraagd worden.

2.6.1 Beëindiging tijdens de proefperiode

De eerste dertig dagen van het verblijf worden beschouwd als een proefperiode.

De opzeggingstermijn wordt in deze proefperiode, zowel voor de Gebruiker als voor de Dienstverlener, beperkt tot zeven dagen.

De opzegging gebeurt bij aangetekend schrijven en gaat in de eerste dag volgend op de verzendingsdatum (afstempeling bij de post) van de opzegging.

2.6.2 Beëindiging na de proefperiode

De Gebruiker heeft steeds het recht de Schriftelijke opnameovereenkomst te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van dertig dagen. De opzegging gebeurt bij aangetekend schrijven en gaat in de eerste dag volgend op de verzendingsdatum (afstempeling bij de post) van de opzegging.

De Dienstverlener heeft het recht – en is desgevallend gehouden – de Schriftelijke opnameovereenkomst met inachtneming van een opzegtermijn van zestig dagen te beëindigen:

- a. Indien naar het oordeel van de behandelende geneesheer van de Gebruiker, in overleg met de andere betrokken zorgverleners van de Gebruiker, de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de Gebruiker van die aard is of als zijn gedragingen ernstig storend zijn voor de medebewoner of voor de werking van de groep van assistentiewoningen dat een definitieve overplaatsing naar een ander soort verblijf noodzakelijk is.

De Dienstverlener verbindt zich ertoe, in overleg met de Gebruiker en met de natuurlijke of rechtspersonen die voor het verblijf instaan, te zoeken naar een passend verblijf, en de hoger vermelde opzegtermijn zolang te verlengen.

- b. Indien blijkt dat de Gebruiker vóór het aangaan van de Schriftelijke opnameovereenkomst aan de Dienstverlener onjuiste of onvolledige inlichtingen heeft verstrekt over gegevens die zo essentieel zijn dat de Dienstverlener deze niet zou hebben aangegaan indien de juiste en volledige gegevens haar bekend zouden zijn geweest.
- c. In geval van niet naleving van de Schriftelijke opnameovereenkomst en/of huidig Interne afsprakennota dat ook geldt als interne afsprakennota overeenkomstig de regelgeving inzake assistentiewoningen.
- d. In geval van niet betalen van de maandelijkse facturen volgens artikel 5.1.4 van de schriftelijke opnameovereenkomst.

Volgende inbreuken worden beschouwd als zware fouten in hoofde van de Gebruiker:

- (i) de niet-betaling van de vergoedingen zoals bepaald in de Schriftelijke opnameovereenkomst;
- (ii) de verwaarlozing van de assistentiewoning;
- (iii) het wangedrag van de Gebruiker tegenover andere gebruikers in het Gebouw of tegenover de Dienstverlener en/of zijn personeel;
- (iv) niet-naleving van de voorschriften inzake brandveiligheid;
- (v) het niet respecteren van de onderhavige statuten.

Als het recht van de Dienstverlener op het gebruik van het Goed waarin de Gebruiker verblijft, wordt beëindigd, wijst de Dienstverlener aan de Gebruiker een andere gelijkwaardige assistentiewoning toe in het Gebouw of in één van de andere complexen waarvoor hij de exploitatie verzorgt. Indien er een assistentiewoning beschikbaar is.

Dit kan zich onder meer voordoen indien de Investeerder, dan wel zijn echtgenoot, samenwonende partner of bloedverwanten in eerste graad erom verzoekt zelf in de assistentiewoning te verblijven. De Dienstverlener verbindt er zich in dat geval toe om de Schriftelijke opnameovereenkomst binnen de 30 dagen na ontvangst van de kennisgeving van de intentie tot eigen verblijf op te zeggen. In dat geval beschikt de Gebruiker nog over een termijn van 6 maanden na de opzegging door de Dienstverlener om het goed te ontruimen. De Dienstverlener engageert zich tot het zoeken van een alternatieve verblijfsoplossing voor de Gebruiker in het Gebouw of in één van de andere complexen waarvoor hij het beheer verzorgt.

Ingeval van opzegging is de Gebruiker gehouden de assistentiewoning te ontruimen ten laatste op de dag waarop de Schriftelijke opnameovereenkomst een einde neemt.

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

In geval van overlijden van de Gebruiker of, als er meer dan één gebruiker is, van de langstlevende bewoner, neemt de Schriftelijke opnameovereenkomst automatisch een einde..

De 5 kalenderdagen, zijnde de termijn waarover de nabestaanden beschikken om het Goed te ontruimen, kan in onderling en aantoonbaar overleg verlengd worden. Gedurende die termijn mag geen extra vergoedingen boven op de dagprijs meer aangerekend worden. Indien binnen deze termijn van 5 dagen het Goed opnieuw bewoond wordt, kan de dagprijs alleen worden aangerekend tot de dag die voorafgaat aan die nieuwe bewoning.

Als de assistentiewoning niet binnen de opzegtermijn of de dagen na overlijden ontruimd is, kan de Dienstverlener het zelf ontruimen en de persoonlijke bezittingen van de overleden Gebruiker opslaan. Daarvoor zullen reële ontruimings-en opslagkosten aangerekend worden. Als de nabestaanden, de Gebruiker of zijn vertegenwoordiger de goederen niet ophaalt binnen de 3 maanden na de beëindiging van de overeenkomst de goederen zullen verwijderd worden uit het gebouw op kosten van de nabestaanden, de Gebruiker of de vertegenwoordiger.

De Schriftelijke opnameovereenkomst neemt een einde wanneer de beheersovereenkomst tussen de vereniging van mede-eigenaars en de Dienstverlener wordt beëindigd.

3. VERBLIJFSMODALITEITEN

3.1 PRINCIPE

Enkel de Gebruiker kan het Goed bewonen. Iedere Gebruiker kan zich in principe vrij in en uit de flat bewegen.

Alle gemeenschappelijke lokalen van het Gebouw zijn toegankelijk voor de Gebruikers in het kader van de door hen afgesloten Schriftelijke opnameovereenkomst. De dienstlokalen, de vergaderruimte en de kantoorruimte van de woonassistent zijn niet vrij toegankelijk voor de Gebruikers.

3.2 BEZOEK

De Gebruiker kan vrij bezoek ontvangen in het Goed of in de daartoe beschikbare gemeenschappelijke lokalen.

De Gebruikers, bezoekers en personeel worden gevraagd de rust in het Gebouw te respecteren, in het bijzonder tussen 22 u 's avonds en 8 u 's morgens. Bij het gebruik van muziekinstrumenten, radio's, TV-toestellen, staande klokken ed. moet men er op letten dat men de medegebruikers niet stoort.

Een Gebruiker kan ad hoc aan de woonassistent vragen om het vergaderlokaal te gebruiken voor bijv. samenkomst met familie. Wanneer dit toegestaan wordt, wordt verwacht dat de Gebruiker ervoor zorgt dat alles na gebruik terug in de oorspronkelijke staat gebracht wordt.

De ontmoetingsruimte kan niet gereserveerd worden, en is steeds ter beschikking van alle Gebruikers.

3.3 AFWEZIGHEID

Wanneer een Gebruiker één of meerdere nachten zijn assistentiewoning verlaat, wordt hij verzocht het af te sluiten en de woonassistent op de hoogte te brengen. Deze laatste kan dan de afwezigheid registreren in het afwezigheidsregister, waarin tevens een telefoonnummer wordt genoteerd waar de Gebruiker kan bereikt worden.

Bij langere afwezigheden moeten alle leidingen afgesloten worden. Afwezigheden hebben geen invloed op het verschuldigd karakter van de dagprijs.

234 LEEFMILIEU EN HYGIËNE

3.4.1 Huisdieren

Huisdieren zijn toegelaten in het Goed als gezelschapsdier of bij bezoek, mits volgende afspraken nageleefd worden:

- Voorafgaandelijk aan het verblijf van huisdieren in het Goed dient de gebruiker de toestemming te bekomen van de Dienstverlener.
- De huisdieren zijn niet toegelaten in de gemeenschappelijke ruimten binnen het gebouw (met uitzondering van kortstondige verplaatsingen door de gangen van en

naar het Goed).

- De huisdieren mogen bij de Gebruiker verblijven in het Goed indien de Gebruiker fysiek en mentaal in staat is om dit dier te verzorgen en uit te laten en het Goed in goede staat te behouden.
- De Dienstverlener is gemachtigd om het huisdier te verbieden indien het huisdier lawaaihinder, geurhinder, hygiënische problemen of schade met zich meebrengt in of rond de residentie. De Gebruiker zal steeds aansprakelijk zijn voor eventuele toegebrachte schade en aanvaardt dat de Dienstverlener toegebrachte schade kan laten herstellen op kosten van de Gebruiker.
- De Gebruiker houdt er zich aan om alle hygiënische maatregelen toe te passen binnen en buiten de residentie zodat het huisdier geen enkele hinder veroorzaakt bij medegebruikers en de Dienstverlener.

3.4.2 Huisvuil

De Gebruikers moeten huisvuil naar de daartoe aangeduide plaats brengen. De Dienstverlener zorgt voor de ophaling daarvan. De verwerkingskost en transportkost is ten laste van de gebruiker.

3.4.3 Balkons en terrassen

Er moet over gewaakt worden dat de balkons en terrassen het Gebouw niet ontsieren, noch gebruikt worden voor storende activiteiten. Het op het terras of balkon plaatsen van vuilzakken, kastjes, wasgoed, wasdraden, bloemaarde, schotelantennes, huisgerief, e.d. is niet toegelaten; geschikte tuinstoelen, tuintafeltje, een paar plantenpotten, e.d. zijn toegelaten, voor zover deze daar niet gewoon 'opgeborgen' staan, maar als dusdanig functioneel bedoeld zijn. Barbecue, muziek, tapijten of matten uitslaan, e.d. op het terras is niet toegelaten.

3.4.4 Muren en ramen

Onverminderd hetgeen gesteld in artikel 2.8.3, is het de Gebruikers en Investeerders niet toegelaten om gaten te kappen of te boren in de muren en het plafond van hun assistentiewoning, zowel binnen als buiten. Het is niet toegelaten om publiciteitsborden te plaatsen en om reclame, affiches ed. aan de ramen op te hangen.

3.4.5 Roken

Er is een formeel rookverbod in het hele Gebouw, met uitzondering van de privatieve delen van de Gebruiker.

3.4.6 Schoonmaak

De Gebruiker staat zelf in voor het onderhoud van de assistentiewoning, inbegrepen de ramen en gordijnen, het terras of balkon en de zolderberging behorend bij de flat.

Bij nalatigheid kan de Dienstverlener, na contact met de Gebruiker of zijn familie, verplichten tot het inschakelen van een poetsdienst en/of wasserij. De woonassistent kan, in overleg met de Gebruiker, in dit verband de assistentiewoning bezoeken.

3.4.7 Fietsenstalling

De fietsenberging wordt toegewezen in volgorde van het ondertekenen van een Schriftelijke opnameovereenkomst (wie eerst een Schriftelijke opnameovereenkomst tekende, kan eerst een plaats krijgen). Men kan enkel fietsen stallen als deze ook daadwerkelijk gebruikt worden.

3.4.8 Ondergrondse garage

Een plaats in de ondergrondse garage wordt bij het ondertekenen van de Schriftelijke opnameovereenkomst toegewezen aan de Gebruiker die een parkeerplaats wenst. Bij onvoldoende parkeerplaatsen telt de volgorde van het ondertekenen van een Schriftelijke opnameovereenkomst voor de toewijzing (wie eerst een Schriftelijke opnameovereenkomst tekende, kan eerst een plaats krijgen).

Wanneer een toegewezen parkeerplaats vrij komt, wordt in volgorde van ondertekening van een Schriftelijke opnameovereenkomst de kans geboden.

3.5 NUTSVOORZIENINGEN

3.5.1 Aansluitingen voor elektriciteit, water, telefoon, informatica-verbinding en TV distributie

Voor die aansluitingen dewelke afzonderlijk zijn per privaatief kan de Gebruiker zich bij om het even welke maatschappij abonneren. Voor die aansluitingen die gelieerd zijn aan centrale systemen, zal de Dienstverlener het abonnement organiseren bij de meest gunstige operator.

3.5.2 Verbruik

De Gebruiker betaalt zelf en integraal zijn persoonlijk abonnement (hetzij direct dan wel indirect zoals bepaald onder artikel 3.5.1) en verbruik aan water, elektriciteit, gas, telefoon, distributie, ed. voor wat betreft zijn assistentiewoning.

3.5.3 Aansluitingen en verbruik in Gemeenschappelijke Ruimten

De Dienstverlener zal instaan voor de aansluitingen en het verbruik van de nutsvoorzieningen, zoals elektriciteit, water, telefoon, informatica-verbinding en TV distributie, in de Gemeenschappelijke Delen.

3.6 SLEUTELS

Iedere Gebruiker krijgt 1 sleutel. Per flat kan er 1 extra sleutel bekomen worden.

Wie bijkomende exemplaren wenst, kan dit aanvragen en indien de vraag gemotiveerd is, kunnen 1 of meer bijkomende exemplaren bekomen worden mits betaling van de kosten en een waarborg van 25€ per stuk.

3.7 DIENSTVERLENING

3.7.1 Algemeen

Gebruikers kunnen beroep doen op de diensten van de Dienstverlener in overeenstemming met de bepalingen van hun Schriftelijke opnameovereenkomst.

De Gebruikers kunnen, onder meer, gebruik maken van het restaurant, de cafetaria en deelnemen aan de gezamenlijke animatieactiviteiten die in het Gebouw worden georganiseerd.

De Dienstverlener voorziet een 24u/24u permanentie via het noodoproepssysteem. Overdag wordt de permanentie waargenomen door de woonassistent en/of diens medewerkers. 's Nachts wordt de permanentie waargenomen door hetzij een conciërge, hetzij een persoon die noodoproepen beantwoordt en ter plaatse kan gaan indien nodig.

De Dienstverlener is te bereiken op het nummer:

| | | |
|-------------------|---------------|-------------------|
| Woonadviseur | Merckx Regina | GSM0499/14.88.19 |
| Nachtpermanentie: | Merckx Regina | GSM 0499/14.88.19 |

Er is een noodoproepsysteem voorzien waar bij dringende noodzaak, 24 op 24 u, gebruik van gemaakt kan worden. Als dringend wordt beschouwd elke noodsituatie waarvoor op het gegeven ogenblik geen enkele andere oplossing voor handen is. Bij flagrant en herhaaldelijk misbruik van het noodoproepsysteem kan een financiële sanctie bepaald worden door de Dienstverlener. De bijkomende kosten vanuit een noodoproep zijn voor rekening van de Gebruiker.

3.7.2 Brandveiligheid

In geval van brand moeten de instructies zoals vastgelegd in het interne noodplan strikt opgevolgd worden. Iedere Gebruiker ontvangt bij zijn opname een exemplaar van het interne noodplan. (zie bijlage 1)

De Gebruikers moeten zich vertrouwd maken met de wegen waarlangs zij, in geval van nood, uit hun flat en het gebouw kunnen ontkomen.

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen, is het nodig dat de Gebruikers een heel bijzondere inspanning leveren om alles te vermijden wat brandgevaar kan opleveren, met name:

- Elektrische apparaten mogen enkel gebruikt worden als de veiligheid ervan kan gewaarborgd worden;
- Voor TV-toestellen geldt in kader van de algemene veiligheid het volgende reglement:
 - De Gebruikers kunnen een TV-toestel huren of kopen bij de Dienstverlener.
 - De Gebruikers mogen hun eigen toestel meebrengen op voorwaarde dat het een recente flatscreen betreft.
- Bij defect of beschadiging van snoeren, stekkers, stopcontacten, elektrische apparaten, e.d. wordt de woonassistent gewaarschuwd. Defect materieel mag niet meer gebruikt worden;
- Dominostekkers zijn verboden. Alleen de goedgekeurde verdeelstekker of de multifiche zijn toegelaten;
- Roken in bed of in lokalen waar rookverbod geldt, alsook het ledigen van asbakken in prullenmanden, zijn handelingen die gemakkelijk tot brand leiden en zijn dus verboden.

3.7.3 Medische verzorging

De Gebruiker heeft steeds vrije keuze inzake verpleegkundige verzorging en medische assistentie.

De kosten voor medische, paramedische en farmaceutische verstrekkingen zijn niet inbegrepen in de dagprijs. Deze kosten kunnen rechtstreeks geregeld worden tussen de Gebruiker en de externe dienstverstrekkers. Indien niet het geval, zal de Dienstverlener de kosten via de maandelijkse factuur aanrekenen aan de Gebruiker en dit op basis van een gedetailleerde bijlage.

De Dienstverlener zal, indien gewenst, echter de nodige hulp verstrekken bij het leggen van de verschillende contacten tussen deze tussenkomende partijen.

De naam en het telefoonnummer van de huisarts en van minstens één contactpersoon worden meegedeeld aan de woonassistent die deze ter kennis brengt van iedereen die verantwoordelijk is voor het vervullen van de permanentie en hulpverlening in geval van een noodoproep van de Gebruiker. Wijzigingen van deze gegevens moeten zo snel mogelijk aan de woonassistent gemeld worden.

3.7.4 Crisis- en overbruggingszorg

De Dienstverlener organiseert de crisis – en overbruggingszorg binnen de residentie voor rekening van de Gebruiker.

De crisiszorg wordt door de Dienstverlener georganiseerd vanuit de 24 u permanentie in het Gebouw. De Dienstverlener heeft de nodige samenwerkingsovereenkomsten afgesloten om deze crisisopvang op een efficiënte en doelgerichte manier te organiseren.

Bij een noodoproep wordt onmiddellijk contact opgenomen met de Gebruiker en wordt de passende zorg geboden. Bij nood aan specifieke medische zorgverlening, die niet kan geboden worden door een interne zorgverlener, neemt de Dienstverlener ofwel contact op met de huisarts, of in kritieke noodsituatie met de hulpdiensten.

Indien vanuit de crisiszorg overbruggingszorg noodzakelijk blijkt voorziet de Dienstverlener een samenwerkingsovereenkomst met een zorgverlener om de nodige medische zorgen toe te dienen. Hierbij kan de gebruiker eveneens beroep doen op alle optionele diensten die de Dienstverlener aanbiedt. Deze diensten voorzien in alle activiteiten die een Gebruiker nodig heeft om dagelijks te functioneren.

3.8. **ONDERHOUD EN HERSTEL, AANPASSINGSWERKEN EN LASTEN**

3.8.1 Onderhoud en herstel

De Dienstverlener staat in voor het onderhoud, herstel en reinigen van de hal, gangen, trappen, vergaderruimte, ontmoetingsruimte, bureel, dienstbergingen, publiek toilet, stookplaats, verwarmingsinstallatie, oproepsysteem, brandmeldingsysteem, tuin, e.d., zijnde de Gemeenschappelijke Ruimten, zoals beschreven in het bijzonder reglement van mede-eigendom, deel van de Statuten.

Voor wat de privatieve assistentiewoningen betreft, blijft de Gebruiker verantwoordelijk voor het herstel en onderhoud zoals omschreven in artikel 1754 en 1755 Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van vetustiteit of overmacht. De Investeerder neemt het overige onderhoud en herstel ten laste, tenzij in geval van schade door de fout van de Gebruiker. Indien geen Schriftelijke opnameovereenkomst voor de assistentiewoning is gesloten of indien de Investeerder (of een met hem gelijkgestelde persoon) de assistentiewoning

bewoont, is de Investeerder gehouden tot alle onderhoud en herstel. Hij wordt, zoals hierboven reeds aangegeven, in dit geval beschouwd als Investeerder en als Gebruiker en is gehouden tot de verbintenissen van beide hoedanigheden.

Alle beschadigingen door de Gebruiker aangebracht, aan de assistentiewoning of in de gemeenschappelijke gedeelten, vallen ten laste van de Gebruiker.

De Gebruikers zijn verplicht de assistentiewoning te gebruiken als een goede huisvader, deze net en rein te houden, de installaties te laten reinigen en zelf de nodige kleine herstellingen te doen zoals beschreven in deze Statuten.

3.8.2 Lasten en belastingen

De Gebruiker draagt alle lasten en belastingen aangaande de privatieve assistentiewoning.

3.8.3 Wijzigingen, aanpassings- of verfraaiingswerken

De Dienstverlener zal de Gebruiker toestemming mogen geven om wijzigingen, aanpassings- of verfraaiingswerken aan de assistentiewoning uit te voeren.

Bij het verlaten van de assistentiewoning, om welke reden ook, blijven alle wijzigingen en aanpassings- en verfraaiingswerken onherroepelijk en zonder vergoeding verworven voor de Investeerder, die tevens kan eisen dat de assistentiewoning in zijn oorspronkelijke staat wordt hersteld door de Gebruiker.

3.8.4 Gedogen van werken

De Gebruiker zal de uitvoering van eender welke onderhouds-, herstellings- of aanpassingswerken door de Dienstverlener en/of de Investeerder gedogen, zowel aan gemeenschappelijke als aan private gedeelten, zonder schadevergoeding of vermindering van verblijfskosten te vorderen. De Gebruiker zal aan de bevoegde aangestelden van de Dienstverlener en/of de Investeerder steeds toegang verschaffen tot de assistentiewoning met het oog op de uitvoering van de voornoemde werken.

3.8.5 Schade

De Gebruiker wordt geacht verantwoordelijk te zijn voor schade veroorzaakt aan de assistentiewoning, de gemeenschappelijke ruimten of liften, zoals bijvoorbeeld schade door een Gebruiker, schade door derden in opdracht van een Gebruiker, schade door derden onder toezicht van een Gebruiker, schade door bezoekers van een Gebruiker, e.d. Deze schade zal hersteld worden op kosten van de Gebruiker.

3.9 INSPRAAK EN OVERLEG

Binnen de residentie functioneert een gebruikersraad die éénmaal per trimester vergadert. Elke Gebruiker kan er deel van uitmaken. . De samenstelling van de gebruikersraad kan veranderen maar de Dienstverlener waarborgt dat de bewoners altijd minstens de helft van de aanwezigen uitmaken.

De gebruikersraad kan advies uitbrengen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van de woonassistent over alle aangelegenheden die de algemene werking betreffen.

De woonassistent kan uitgenodigd worden om de vergadering bij te wonen.

Van de vergaderingen wordt een verslag gemaakt, waarvan één exemplaar wordt overgemaakt aan de woonassistent en één aan iedere Gebruiker. Alle verslagen van de gebruikersraden worden op eenvoudige vraag ter inzage gegeven aan de Investeerders.

3.10 SUGGESTIES EN KLACHTEN

Iedere Gebruiker, familielid of betrokken derde kan met een klacht terecht bij de woonassistent of kan deze deponeren in de ideeënbuis.

De klacht wordt in eerste instantie behandeld en opgevolgd door de woonassistent van de flat met dienstverlening. Aan de indiener van de klacht wordt binnen de 30 kalenderdagen medegedeeld welk gevolg er wordt gegeven aan zijn klacht. Indien de klacht het algemeen belang betreft dan wordt het probleem ook op de gebruikersraad besproken.

De woonassistent verzamelt de ingediende suggesties, opmerkingen en klachten. Het Agentschap Zorg- en Gezondheid kan hier inzage van krijgen.

De woonassistent is bevoegd voor het nemen van correctieve en preventieve maatregelen. De Gebruiker kan met klachten ook terecht bij: [aan te vullen].

De Dienstverlener zal periodieke informatie verstrekken over het klachtenbeleid aan alle Gebruikers, hun familieleden en mantelzorgers.

3.11 PROCEDURE GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG (Zie bijlage 2)

3.12 WET OP DE PRIVACY

Via deze interne afsprakennota, overeenkomstig artikel 4 van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, verklaart de Gebruiker er van op de hoogte gebracht te zijn dat de gegevens van hun dossier verwerkt worden met het oog op het verzekeren van de wettelijke en noodzakelijke dienstverlening waartoe de Dienstverlener gehouden is. De gegevens van de Gebruiker worden bewaard met respect voor de persoonlijke levenssfeer, zodat alleen personen die daartoe bevoegd zijn, er toegang toe hebben. Overeenkomstig artikel 10 van de genoemde wet hebben de Gebruikers recht op toegang tot deze gegevens en in overeenkomst met artikel 12 hebben ze het recht om een verbetering van de onjuiste gegevens te vragen. Hiervoor dient de Gebruiker een gedagtekend en ondertekend verzoek te sturen naar de woonassistent, met een kopie van beide zijden van zijn identiteitskaart.

3.13 KENNISGEVING VAN HET BIJZONDER REGLEMENT

Door de ondertekening van de Schriftelijke opnameovereenkomst gaan de Gebruikers en door het verwerven van de eigendom gaan de Investeerders de verbintenis aan om de voorschriften van onderhavig reglement na te leven.

Eén exemplaar van onderhavig reglement wordt mee aan elke nieuwe Gebruiker overhandigd.

Dit reglement is vastgesteld en kan gewijzigd worden door de Dienstverlener onder meer doch niet exclusief, om zich te conformeren naar veranderende wetgeving (onder andere doch niet beperkt tot de wetgeving betreffende assistentiewoningen).

De Gebruikers en Investeerder kunnen de door de Dienstverlener voorgestelde aanpassingen aan dit reglement niet verwerpen tenzij deze zouden ingaan tegen dwingende wetgevende bepalingen dan wel de kwaliteit van de dienstverlening ernstig zouden aantasten.

Wijzigingen worden vooraf meegedeeld aan de Gebruiker en Investeerder en zullen van toepassing zijn 30 dagen na kennisgeving ervan.

De vereniging der mede-eigenaars zal de wijzigingen aan dit reglement moeten goedkeuren op de eerstvolgende algemene vergadering der mede-eigenaars.

3.14 TOEZICHT EN ERKENNINGSVOORWAARDEN

De assistentiewoningen staan onder toezicht van het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid en wordt erkend volgens de volgende erkenningsnormen:

- Het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019
- Het besluit van de Vlaamse regering van 28 juni 2019

4. TOEGANGSCONTROLE BIJ EIGENDOM VAN PARKING OF GARAGEBOX DOOR NIET-RESIDENTEN

- Indien een persoon eigenaar is of wordt van een parkeerplaats, garagebox of andere aanhorigheid binnen de residentie, zonder eigenaar te zijn van een assistentiewoning in het gebouw, is hij verplicht op eigen kosten te voorzien in een passend toegangscontrolesysteem (zoals een badge-, afstandsbediening- of codesysteem) dat verhindert dat externe personen onbevoegd toegang krijgen tot de gemeenschappelijke delen van de residentie.
- Het geplaatste systeem moet beantwoorden aan de veiligheids- en brandvoorschriften van het gebouw en mag geen hinder veroorzaken voor de bewoners of de normale werking van de gemeenschappelijke installaties. Het onderhoud, eventuele herstellingen en de vervanging van dit systeem vallen volledig ten laste van de betrokken eigenaar.
- De eigenaar die een dergelijk toegangscontrolesysteem plaatst, blijft volledig aansprakelijk voor het correct functioneren ervan en voor alle gevolgen die voortvloeien uit eventuele defecten, storingen of misbruik. Hij is tevens verplicht elke wijziging, storing of vervanging van het systeem onmiddellijk schriftelijk te melden aan de syndicus of beheerder van de residentie, zodat de veiligheid van het gebouw te allen tijde gewaarborgd blijft. Indien het systeem een risico vormt voor de bewoners of de beveiliging van de gemeenschappelijke delen, behoudt de syndicus zich het recht voor om passende maatregelen op te leggen of, indien nodig, tijdelijke uitschakeling of verwijdering te eisen.

5. VERBODEN OPSLAG TER WAARBORGING VAN DE INTERNE VEILIGHEID.

- Ter voorkoming van gevaarlijke situaties is het strikt verboden om in parkeerplaatsen, garageboxen of overige privatieve bergingen binnen de residentie ontvlambare of gevaarlijke stoffen op te slaan, zoals (maar niet beperkt tot) explosieven, vuurwerk, grote hoeveelheden benzine, diesel of andere brandstoffen. Eveneens verboden zijn illegale goederen, waaronder drugs, illegale wapens, munitie en aanverwante materialen. Het stockeren van chemicaliën, giftige stoffen of andere risicovolle producten, waaronder radioactieve materialen, is eveneens niet toegestaan. Deze verboden zijn bedoeld om de veiligheid van alle bewoners te garanderen en om risico's op brand, ontploffing of andere calamiteiten te vermijden. Indien dergelijke opgeslagen goederen worden vastgesteld, kunnen zij op kosten en verantwoordelijkheid van de eigenaar of gebruiker worden verwijderd.

Ontvangstbewijs Interne Afsprakennota

Datum:

Ondergetekende,..... verklaren de interne afsprakennota ontvangen te hebben. Deze werd als bijlage bij de schriftelijke overeenkomst overhandigd.

Naam en handtekening van de ontvanger:

Mevr
(naam) (handtekening)

Dhr
(naam) (handtekening)