

raad voor maatschappelijk welzijn

Notulen

Zitting van 29 februari 2024

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Siebe Ruykens; de heer Bart Keymolen; de heer Jan Desmeth; de heer Gunther Coppens; mevrouw An Speeckaert; de heer Herwig Smeets; mevrouw Marleen De Kegel; de heer Jean Cornand; mevrouw Kathleen D'Herde; de heer Georgios Karamanis; de heer Eddy Longeval; de heer Michel Miedzinski; de heer Guy Jonville; mevrouw Nicole Billens; de heer Gust Crabbe; de heer Raimondo Palermo; de heer Godefroid Pirsoul; mevrouw Ann De Ridder; de heer Brahim Harfaoui; de heer Olivier Huygens; mevrouw Veerle Seré; de heer Jeroen Tiebout; de heer Jeroen Steeman; mevrouw Kim Paesmans; de heer Lucien Wauters; de heer Daniel De Maeght; mevrouw Ann Verheyen; de heer Raymond Stiens; de heer Marc De Bosscher; mevrouw Patricia Dereymaeker

Afwezig:

mevrouw Annie Mathieu; mevrouw Lydie De Smet; de heer Walter Vastiau

29 februari 2024 20:52 -De voorzitter opent de openbare zitting

OPENBARE ZITTING

Secretariaat

1	2024_RMW_0000 5	Notulen openbare zitting raad voor maatschappelijk welzijn van 25 januari 2024 - Beslissing GOEDGEKEURD
---	--------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De notulen van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 25 januari 2024 worden ter goedkeuring voorgelegd.

De notulen zijn raadpleegbaar op hierna vermelde link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/extranet/downloads/notulen-ocmw-raad-van-25-januari-2024>.

De notulen liggen ook ter inzage op het secretariaat.

De audio opname is raadpleegbaar op hierna vermelde link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/downloads/audio-opname-rmw-van-25-januari-2024>.

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 32 volgens artikel 74 DLB.

Het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 mei 2022, in het bijzonder hoofdstuk 8, artikel 42 tot 44.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 78 §1 1° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het vast bureau worden toevertrouwd: de bevoegdheden die aan de raad voor maatschappelijk welzijn zijn toegewezen, vermeld in afdeling 1 en 2 van dit hoofdstuk, en de bevoegdheid tot overdracht, vermeld in het eerste lid

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de notulen van de openbare vergadering van 25 januari 2024 goed.

Sociaal huis

2	2024_RMW_0000 7	Protocol gegevensdeling Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting/OCMW - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Wanneer de sociale verhuurder de huurovereenkomst wil opzeggen wegens een ernstige of blijvende tekortkoming in hoofde van de huurder, moet de sociale verhuurder voorafgaand het OCMW verwittigen. De uitwisseling van de persoonsgegevens tussen de Gewestelijke Maatschappij voor de Volkshuisvesting en het OCMW van Sint-Pieters-Leeuw dient verplicht opgenomen te worden in een protocol. Het protocol voor de elektronische mededeling van persoonsgegevens wordt ter goedkeuring voorgelegd.

Juridische gronden

Het protocol wordt gesloten conform artikel 8,§1, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 78 §1 3° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het vast bureau worden toevertrouwd: het vaststellen van andere reglementen dan die over personeelsaangelegenheden

Financiële informatie

Financiële informatie

Het protocol heeft geen financiële impact.

Stemming op het agendapunt

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het protocol voor de elektronische mededeling van persoonsgegevens van de Gewestelijke Maatschappij voor de Volkshuisvesting naar het OCMW van Sint-Pieters-Leeuw, zoals toegevoegd aan dit besluit, goed.

Bijlagen

- Protocol elektronische mededeling van persoonsgegevens GMV naar OCMWzn.pdf

**PROTOCOL VOOR DE ELEKTRONISCHE MEDEDELING VAN PERSOONSgegevens VAN de
Gewestelijke Maatschappij voor de Volkshuisvesting NAAR het OCMW van Sint-Pieters-Leeuw
in het kader van het opzeggen van de huurovereenkomst tussen de huurder en de sociale
verhuurder**

Dit protocol wordt gesloten conform artikel 8, §1, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer.

TUSSEN

Gewestelijke Maatschappij voor de Volkshuisvesting met zetel Bezemstraat 83/A 1600 Sint-Pieters-Leeuw en ondernemingsnummer 0403.304.026 opgericht op 17 november 1922 en vertegenwoordigd door Els du Bois, algemeen directeur

hierna: “GMV” of de “meedelende partij”;

EN

OCMW Sint-Pieters-Leeuw met zetel Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw en ondernemingsnummer 0212.172.058 opgericht op 21 januari 1968 en vertegenwoordigd door Siebe Ruykens, voorzitter van de OCMW raad en Patricia Dereymaeker, waarnemend algemeen directeur.

hierna: “OCMW” of de “ontvangende partij”

GMV en OCMW worden hieronder ook wel afzonderlijk aangeduid als een “partij” of gezamenlijk als de “partijen”;

NA TE HEBBEN UITEENGEZET

- A. GMV is een Vlaamse instantie als bedoeld in artikel 2, 10° e-govdecreet met statuut: een instelling met een publieke taak als vermeld in artikel I.3, 6°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.
- B. OCMW Sint-Pieters-Leeuw is een Vlaamse instantie als bedoeld in artikel 2, 10° e-govdecreet met statuut: een lokale overheid zoals vermeld in artikel I.3, 5°, d) van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.
- C. **CONTEXT VAN DE UITWISSELING:** wanneer de sociale verhuurder de huurovereenkomst wil opzeggen wegens een ernstige of blijvende tekortkoming zoals vermeld in artikel 6.33, §1, 2° Vlaamse Codex Wonen van 2021 in hoofde van de huurder, moet de sociale verhuurder voorafgaand het OCMW verwittigen. Het gaat hier over huurders zoals bepaald in de Vlaamse Codex Wonen van 2021 en het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021.

De persoonsgegevens die bij deze voorafgaande verwittiging worden uitgewisseld, vormen het voorwerp van dit protocol.
- D. De partijen wensen overeenkomstig artikel 8, §1, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer een protocol te sluiten met betrekking tot de elektronische mededeling van persoonsgegevens. Dat protocol wordt bekendgemaakt op de website van beide partijen.
- E. De functionaris voor gegevensbescherming van GMV heeft op [DATUM] advies met betrekking tot een ontwerp van dit protocol gegeven.

- F. De functionaris voor gegevensbescherming van OCMW heeft een positief advies met betrekking tot een ontwerp van dit protocol gegeven.

WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:

Artikel 1: Onderwerp

In dit protocol worden de voorwaarden en modaliteiten van de elektronische mededeling van de persoonsgegevens zoals omschreven in artikel 3 door GMV aan OCMW Sint- Pieters-Leeuw uiteengezet.

Artikel 2: Rechtvaardigingsgronden van zowel de mededeling als de inzameling van de persoonsgegevens

GMV heeft de opgevraagde gegevens oorspronkelijk verzameld voor volgende doeleinden:
--

GMV en de betrokkene hebben een huurovereenkomst afgesloten overeenkomstig de Vlaamse Codex Wonen van 2021 en het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021. Om in aanmerking te komen voor een sociale huurwoning moet de betrokkene aan bepaalde wettelijke vereisten voldoen (artikel 6.15 Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021).

Na toewijzing van een woning en aanvaarding ervan door de kandidaat-huurder sluit GMV met de betrokkene een huurovereenkomst af (artikel 4.169 Besluit Vlaamse Codex van 2021). De gevraagde gegevens komen voort uit het huurdersdossier waar de huurovereenkomst deel van uitmaakt.

De gegevensverwerking door GMV gebeurt ter uitvoering van volgende **wettelijke verplichtingen**:

- Artikel 6.2. Vlaamse Codex Wonen van 2021: *De Vlaamse Regering stelt de voorwaarden vast voor de verhuring van sociale huurwoningen, met inachtneming van de bepalingen van dit boek. De Vlaamse Regering kan specifieke voorwaarden vaststellen voor de woningen die worden verhuurd door:*
 - 1° de VMSW en de sociale huisvestingsmaatschappijen;
 - 2° het VWF, na advies van het VWF;
 - 3° de gemeenten en intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, na advies van de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten;
 - 4° de OCMW 's en de welzijnsverenigingen, na advies van de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten;
 - 5° de sociale verhuurkantoren
- Artikel 6.5. Vlaamse Codex Wonen van 2021: *De verhuurder houdt een inschrijvingsregister bij dat de identiteit vermeldt van alle kandidaat-huurders, alsook van de huurders aan wie in de loop van het lopende en het vorige kalenderjaar een sociale huurwoning werd toegewezen. De inschrijving gebeurt in volgorde van de indiening van de aanvragen. Het inschrijvingsregister maakt verder melding van het bestaan van eventuele voorranggen die de kandidaat-huurder geniet.*
- Artikel 6.8., §1 Vlaamse Codex Wonen van 2021: *Om zich voor een sociale huurwoning in te schrijven, voldoen de personen, vermeld in paragraaf 3, aan de volgende voorwaarden:*
 - 1° ze zijn minstens 18 jaar;

2° ze voldoen aan de voorwaarden met betrekking tot het onroerend bezit en het inkomen die de Vlaamse Regering vaststelt;

3° ze zijn ingeschreven in de bevolkingsregisters, vermeld in artikel 1, §1, eerste lid, 1°, van de wet van 19 juli 1991 betreffende de bevolkingsregisters, de identiteitskaarten, de vreemdelingenkaarten en de verblijfsdocumenten, of ze zijn ingeschreven op een referentieadres als vermeld in artikel 1, §2, van de voormelde wet.

- Art. 6.11. Vlaamse Codex Wonen van 2021: De kandidaat-huurder kan alleen worden toegelaten tot een sociale huurwoning als hij voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 6.8.
- Art. 6.12. Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021: Ter uitvoering van artikel 6.8, §1, eerste lid, 2°, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021 zijn de volgende inschrijvingsvoorwaarden voor het onroerend bezit en inkomen van toepassing:
 - 1° de personen die zich inschrijven, hebben geen woning of perceel, bestemd voor woningbouw, volledig of gedeeltelijk in volle eigendom;
 - 2° de personen die zich inschrijven, hebben geen volledig of gedeeltelijk recht van erfpacht, opstal of vruchtgebruik op een woning of perceel, bestemd voor woningbouw;
 - 3° de personen die zich inschrijven, hebben geen woning die of perceel, bestemd voor woningbouw, dat volledig of gedeeltelijk in erfpacht of opstal is gegeven;
 - 4° de personen die zich inschrijven, hebben geen woning die of perceel, bestemd voor woningbouw, dat ze volledig of gedeeltelijk zelf in vruchtgebruik hebben gegeven;
 - 5° de personen die zich inschrijven, zijn geen zaakvoerder, bestuurder of aandeelhouder van een vennootschap waarin ze zakelijke rechten als vermeld in punt 1° tot en met 4°, hebben ingebracht;
 - 6° de personen die zich inschrijven, beschikken over een referentie-inkomen dat de grenzen, vermeld in artikel 6.13 van dit besluit, niet overschrijdt.
- Art. 6.16. Vlaamse Codex Wonen van 2021: Een sociale huurwoning wordt verhuurd op grond van een schriftelijke huurovereenkomst die minstens de hierna vermelde gegevens bevat:
 - 1° de datum waarop de huurovereenkomst ingaat;
 - 2° de identiteit van de huurder en van de verhuurder;
 - 3° het adres van de sociale huurwoning en de aanwijzing van alle ruimtes en gedeelten van het gebouw die het voorwerp van de verhuur zijn;
 - 4° de duur van de huurovereenkomst;
 - 5° de basishuurprijs en in voorkomend geval de huurprijs die overeenkomstig artikel 6.23 berekend wordt bij de aanvang van de huurovereenkomst, en de manier waarop de huurprijs betaald wordt;
 - 6° het bedrag van de kosten en vergoedingen die betrekking hebben op diensten of leveringen aan de huurder bij de aanvang van de huurovereenkomst;
 - 7° het bedrag van de waarborg;
 - 8° in voorkomend geval de vermelding van het reglement van inwendige orde;
 - 9° een verwijzing naar de toelichting, vermeld in artikel 6.17, eerste lid.De Vlaamse Regering stelt een typehuurovereenkomst vast. Van de typehuurovereenkomst kan enkel worden afgeweken in de gevallen die de Vlaamse Regering bepaalt.
- Art. 6.17. Vlaamse Codex Wonen van 2011: Er wordt een toelichting op maat van de huurder gemaakt over de regelgevende bepalingen die van toepassing zijn op de verhouding tussen de huurder en de verhuurder. De verhuurder bezorgt de toelichting aan de huurder bij de ondertekening van de huurovereenkomst. De toelichting bevat minstens informatie over de volgende elementen:
 - 1° de verplichtingen van de verhuurder en de huurder;
 - 2° de plaatsbeschrijving;

3° de duur van de huurovereenkomst;
4° de huurprijsberekening en huurprijsherziening;
5° de kosten en vergoedingen die betrekking hebben op diensten of leveringen aan de huurder;
6° de mogelijkheden inzake vermindering van de onroerende voorheffing voor huurders;
7° de waarborg;
8° de brandverzekering;
9° de regeling met betrekking tot de huurherstellingen;
10° de beëindiging van de huurovereenkomst;
11° de mogelijkheden voor de huurder om zijn rechten of belangen te beschermen tegenover de verhuurder.

De toelichting, vermeld in het eerste lid, wordt aangepast als de regelgeving wijzigt. De verhuurder zorgt ervoor dat de huurder op een toegankelijke manier van de gewijzigde toelichting kennis kan nemen.

OCMW Sint-Pieters-Leeuw zal de opgevraagde gegevens verwerken voor volgende doeleinden:

Huurders van een sociale woning moeten voldoen aan de huurdersverplichtingen zoals opgenomen in het Vlaamse Woninghuurdecreet en de bijzondere verplichtingen opgenomen in artikel 6.20 t.e.m. 6.22 Vlaamse Codex Wonen van 2021. Bij een ernstige of blijvende tekortkoming van de huurder van een sociale huurwoning met betrekking tot zijn verplichtingen, kan de sociale verhuurder de huurovereenkomst slechts opzeggen na verwittiging van het OCMW dat op de meest aangewezen wijze en binnen zijn wettelijke opdracht hulp aanbiedt (artikel 6.19 Vlaamse Codex Wonen van 2021).

De beoogde gegevensverwerking door OCMW gebeurt ter uitvoering van volgende **wettelijke verplichtingen**:

- Art. 6.33. Vlaamse Codex Wonen van 2021: *Met behoud van de toepassing van artikel 6.27 tot 6.31 kan de verhuurder de huurovereenkomst opzeggen in de hierna vermelde gevallen:*
 - 1° *als de huurder van een sociale huurwoning niet meer voldoet aan de voorwaarden, gesteld overeenkomstig artikel 6.21;*
 - 2° *bij een ernstige of blijvende tekortkoming van de huurder van een sociale huurwoning met betrekking tot zijn verplichtingen, met uitzondering van de verplichting, vermeld in artikel 6.20, eerste lid, 5° en 6°. Een inbreuk van de bepalingen, vermeld in artikel 6.20, eerste lid, 1°, 2°, 3° en 7°, wordt gelijkgesteld met een ernstige tekortkoming;*
 - 3° *als de huurder ingevolge onjuiste of onvolledige verklaringen, afgelegd te kwader trouw, onrechtmatig voordelen, verleend bij de bepalingen van dit boek, heeft genoten of onrechtmatig tot een sociale huurwoning is toegelaten.*
- Art. 6.19. Vlaamse Codex Wonen van 2021: *Naast de verplichtingen van de verhuurder, vermeld in het Vlaams Woninghuurdecreet, leeft de verhuurder van een sociale huurwoning de volgende verplichtingen na:*
 - 1° *hij deelt aan de huurder de te betalen huurprijs mee en geeft bij het aangaan van de huurovereenkomst een indicatie van de kosten en vergoedingen die betrekking hebben op diensten of leveringen aan de huurder;*
 - 2° *hij voert de basisbegeleidingstaken die de Vlaamse Regering vaststelt, uit;*
 - 3° *als hij de huurovereenkomst wil opzeggen wegens een tekortkoming als vermeld in artikel 6.33, eerste lid, 2°, verwittigt hij vooraf het OCMW, dat op de meest aangewezen wijze en binnen zijn wettelijke opdracht hulp aanbiedt.*

- Art. 6.20. Vlaamse Codex Wonen van 2021: Naast de verplichtingen van de huurder, vermeld in het Vlaams Woninghuurdecreet, leeft de huurder de volgende verplichtingen na:
 - 1° in de sociale huurwoning zijn hoofdverblijfplaats hebben en er gedomicilieerd zijn; 2° alleen toestaan dat een persoon in de sociale huurwoning zijn hoofdverblijfplaats vestigt als dat niet leidt tot een onaangepaste woning of een woning die niet voldoet aan de normen, vermeld in artikel 3.1, §1, vierde lid, en die bijwoont melden aan de verhuurder;
 - 3° alleen toestaan dat de persoon, vermeld in artikel 6.11, derde of vierde lid, in de sociale huurwoning bijwoont als dat in overeenstemming is met de voorwaarden, vermeld in artikel 6.11, derde of vierde lid;
 - 4° de elementen die nodig zijn voor de huurprijsberekening meedelen als de verhuurder hierom verzoekt;
 - 5° voor zover de huurder een sociale woning betreft, die niet gelegen is in een rand- of taalgrensgemeente als vermeld in de gecoördineerde wetten van 18 juli 1966 op het gebruik van de talen in bestuurszaken, over een taalvaardigheid van het Nederlands beschikken die overeenstemt met niveau A1 van het Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen. De Vlaamse Regering bepaalt vanaf wanneer de huurder aan de verplichting moet voldoen en de wijze waarop de taalvaardigheid wordt vastgesteld;
 - 6° voor zover de huurder een sociale woning betreft, gelegen in een rand- of taalgrensgemeente als vermeld in de gecoördineerde wetten van 18 juli 1966 op het gebruik van de talen in bestuurszaken, zonder afbreuk te doen aan de taalfaciliteiten, over een taalvaardigheid van het Nederlands beschikken die overeenstemt met niveau A1 van het Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen. De Vlaamse Regering bepaalt vanaf wanneer de huurder aan de verplichting moet voldoen en de wijze waarop de taalvaardigheid wordt vastgesteld;
 - 7° de sociale huurwoning op zodanige wijze bewonen dat de leefbaarheid niet in het gedrang komt en dat geen overmatige hinder wordt veroorzaakt voor de burens en de naaste omgeving;
 - 8° voor zover de huurder een begeleidingsovereenkomst met een welzijns- of gezondheidsvoorziening heeft ondertekend, de afspraken naleven die opgenomen zijn in die overeenkomst;
 - 9° instemmen met een verhuizing naar een andere sociale huurwoning in de volgende gevallen:
 - a) als de verhuurder dat wegens renovatie-, aanpassings- of sloopwerkzaamheden aan de bewoonde sociale huurwoning noodzakelijk acht of als de sociale huurwoning wordt verkocht;
 - b) als de huurder een onaangepaste woning of een woning die niet voldoet aan de normen, vermeld in artikel 3.1, §1, vierde lid, bewoont;
 - c) als de sociale huurwoning die aangepast is aan de fysieke mogelijkheden van personen met een handicap, niet langer wordt bewoond door een persoon die daar nood aan heeft, tenzij de verhuurder een gemotiveerde afwijking toestaat;
 - d) als de sociale huurwoning een sociale assistentiewoning is als bepaald door de Vlaamse Regering, en niet langer wordt bewoond door een persoon die minstens 65 jaar oud is, tenzij de verhuurder een gemotiveerde afwijking toestaat;
 - 10° voor zover de huurder een huurder is van een sociale assistentiewoning, instemmen met een verhuizing naar een meer passende zorgvoorziening als naar het oordeel van de behandelende arts, na overleg met de huurder, de familie van de huurder en andere betrokken zorgverleners, de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de huurder van die aard is dat een opname in een meer passende zorgvoorziening noodzakelijk is, op voorwaarde dat de beheers instantie als bepaald door de Vlaamse Regering, in overleg met de huurder en zijn familie of mantelzorgers, dat passend verblijf voorziet;

11° voor zover de huurder een huurder is van een sociale assistentiewoning, of een woning als vermeld in artikel 5.40, de afspraken naleven die opgenomen zijn in de zorg- en dienstverleningsovereenkomst, bepaald door de Vlaamse Regering.

Verenigbaarheid van de oorspronkelijke doeleinden van de verwerking door de Mededelende partij en de latere doeleinden van de verwerking door de Ontvangende Partij:

Het doeleinde van de verdere verwerking van deze persoonsgegevens door OCMW Sint_Pieters-leeuw is verenigbaar met de doeleinden waarvoor GMV de gegevens oorspronkelijk heeft verzameld, gezien:

- Het duidelijke wettelijke kader voor de latere verwerking;
- De latere verwerking kadert binnen de redelijke verwachtingen van de betrokkenen.

De doorgifte van de persoonsgegevens gebeurt in het belang van de huurder. Het OCMW kan immers door middel van bemiddeling mogelijk de opzegging van de huurovereenkomst voorkomen. De verwittiging van het OCMW door de sociale verhuurder voorafgaand aan het opzeggen van de huurovereenkomst bij een ernstige of blijvende tekortkoming in hoofde van de huurder is ook een duidelijke wettelijke verplichting. De betrokkene zal over deze doorgifte ook steeds voorafgaand geïnformeerd worden. Er kan dus gesteld worden dat de latere verwerking door het OCMW gebeurt binnen de redelijke verwachtingen van de betrokkene en dat er dus een logische koppeling is tussen de oorspronkelijke doeleinden van GMV en de doeleinden van de verdere verwerking door OCMW Sint-Pieters-Leeuw.

Artikel 3: De gevraagde persoonsgegevens en de categorieën en omvang van de gevraagde persoonsgegevens conform het proportionaliteitsbeginsel

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van de verschillende persoonsgegevens die worden meegedeeld, alsook de verantwoording van de proportionaliteit en de bewaartermijn van de gegevens.

3.1 Gegevens uitgewisseld door GMV aan OCMW

Gegeven 1	Identificatiegegevens: <ul style="list-style-type: none"> - Naam en voornaam - Geboortedatum - Rijksregisternummer
Verantwoording proportionaliteit	Deze gegevens zijn noodzakelijk voor de unieke identificatie van de betrokkene en de correcte opvolging door het OCMW (van de juiste betrokkene).
Gegeven 2	Contactgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - Adres (straat, huisnummer, busnummer, postcode, woonplaats) - Telefoonnummer en/of gsmnummer - E-mail
Verantwoording proportionaliteit	De contactgegevens van de betrokkene zijn essentieel opdat het OCMW hulp kan aanbieden.
Gegeven 3	Omschrijving van de ernstige of blijvende tekortkomingen in hoofde van de huurder: Dit kan o.a. betrekking hebben op: <ul style="list-style-type: none"> - Samenstelling van het gezin; - Financiële bijzonderheden;

	<ul style="list-style-type: none"> - Consumptiegewoonten; - (Psychische) gezondheidsgegevens; - Persoonlijke kenmerken (talenkennis, inschrijving VDAB, immigrantenstatuut, ...) - Woningkenmerken; - Leefgewoonten; - ... <p>Het gaat hierbij alleen om die gegevens die per individuele casus noodzakelijk zijn voor de concrete opvolging.</p>
Verantwoording proportionaliteit	Om de juiste hulp te kunnen aanbieden, moet het OCMW de exacte feiten kennen die kunnen leiden tot het opzeggen van de overeenkomst.

De meegedeelde gegevens zullen door OCMW gedurende de duurtijd van de actieve dossiers bewaard worden. De overzichtslijst zal gedurende de duur van de behandeling bewaard worden met een maximum van 1 maand. Deze bewaartermijn kan worden verantwoord gezien het kadert in de begeleiding.

Artikel 4: De categorieën van ontvangers en derden die mogelijk de gegevens eveneens verkrijgen

OCMW Sint-Pieters-Leeuw zal de meegedeelde persoonsgegevens in het kader van de in artikel 2, 2°, vooropgestelde finaliteiten kunnen meedelen aan volgende categorieën van ontvangers:

- Volgende interne diensten van het OCMW van Sint-Pieters-Leeuw zullen toegang hebben tot de gevraagde persoonsgegevens:
 - o Medewerkers en maatschappelijk assistenten van de Sociale dienst

Enkel personen die omwille van hun functieprofiel deze informatie nodig hebben voor de uitvoering van hun werk, krijgen toegang tot de informatie.

Elke eventuele mededeling van de gevraagde persoonsgegevens door OCMW moet voorafgaandelijk aan CRANIUM Belgium NV worden gemeld bij wijze van dit protocol en moet uiteraard conform zijn met de relevante wet- en regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens. Dat betekent onder meer dat OCMW Sint-Pieters-Leeuw, waar vereist, een protocol sluit voor de mededeling van de gevraagde gegevens.

Artikel 5. Periodiciteit van de mededeling en de duur van de mededeling

De persoonsgegevens zullen periodiek worden opgevraagd en dit telkens wanneer de sociale verhuurder meent dat er een reden tot opzegging is wegens een ernstige of blijvende tekortkoming in hoofde van de huurder.

De mededeling van de persoonsgegevens gebeurt voor onbepaalde duur, namelijk zolang de regelgeving deze doorgiftemogelijkheid blijft voorzien.

Artikel 6: Beveiligingsmaatregelen

Volgende maatregelen worden getroffen ter beveiliging van de mededeling van de persoonsgegevens, vermeld in artikel 2:

- Een beveiligde VPN-verbinding naar een vooraf bepaalde locatie op de servers van de Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting. Om de VPN-verbinding te gebruiken dient men zich persoonlijk aan te melden. De aanmeldtjdstippen en gebruiksperiodes worden gelogd. Enkel medewerkers van de meedelende partij die er door hun functie/taak toe gemachtigd zijn, hebben toegang tot de VPN.
- Enkel de medewerkers van beide instanties die er door hun functie/taak toe gemachtigd zijn en de medewerkers van de softwareleverancier, die de gegevensimplementatie begeleiden, hebben toegang tot de specifieke uitwisselingsmap op de server.

De ontvangende partij treft ten minste volgende organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen ter **beveiliging van de ontvangen persoonsgegevens** bij verdere verwerking:

- Toegangscontrole met badgesysteem en/of sleutels voor het kantoor, de serverruimte en de burelen
- Camerabewaking rond het kantoor
- Toegang tot het computernetwerk, de software en data met login en paswoord, volgens de functie binnen de SHM (incl. logging)
- Aanstelling DPO + aanmelding bij GBA, VTC en KSZ
- Een procedure voor het afhandelen van inbreuken i.v.m. persoonsgegevens (datalekken)
- Vertrouwelijkheid van de medewerkers die contractueel vastgelegd is
- Een procedure voor het behandelen van verzoeken van betrokkenen tot uitoefening van hun rechten onder de AVG
- Een privacyverklaring die voldoet aan de eisen uit art. 13-14 AVG en die te raadplegen is op onze website in de mediatheek via selectievakje privacy
- Een volledig en up to date register van de verwerkingsactiviteiten
- Alle computers en laptops zijn uitgerust met een firewall en antivirus programma
- De servers bevinden zich in het kantoor van de Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting en alle noodzakelijke maatregelen zijn getroffen tot beveiliging van de server. De serverruimte in het kantoor is beveiligd en enkel toegankelijk voor bevoegde medewerkers en directie.

De ontvangende partij moet kunnen aantonen dat de in dit artikel opgesomde maatregelen werden getroffen. Op eenvoudig verzoek van de meedelende partij moet de ontvangende partij hiervan aan de meedelende partij het bewijs overmaken.

In het geval de ontvangende partij voor de verwerking van persoonsgegevens die het voorwerp zijn van voorliggend protocol, beroep doet op een **verwerker** (of meerdere verwerkers), doet de ontvangende partij uitsluitend beroep op verwerkers die afdoende garanties met betrekking tot het toepassen van passende technische en organisatorische maatregelen bieden opdat de verwerking aan de vereisten van de algemene verordening gegevensbescherming voldoet en de bescherming van de rechten van de betrokkene is gewaarborgd. De ontvangende partij sluit in voorkomend geval met alle verwerkers een verwerkersovereenkomst in overeenstemming met artikel 28 van de algemene verordening gegevensbescherming. Partijen bezorgen elkaar een overzicht van de verwerkers die de gevraagde gegevens verwerken, en actualiseren dit overzicht zo nodig.

Artikel 7: Kwaliteit van de persoonsgegevens

GMV ontvangt de gegevens ofwel van de kandidaat-huurder ofwel via raadpleging van authentieke bronnen (waarvoor het een machtiging heeft¹). De kwaliteit van de gegevens is hierdoor afhankelijk van de betrokkene of van die authentieke bron. Bij twijfel over de juistheid zal GMV de kandidaat de kans geven zijn gegevens te corrigeren.

Zodra OCMW Sint-Pieters-Leeuw één of meerdere foutieve, onnauwkeurige, onvolledige, ontbrekende, verouderde of overtollige gegevens in de persoonsgegevens, vermeld in artikel 3, vaststelt (al dan niet op basis van een mededeling van de betrokkene), meldt zij dat onmiddellijk aan GMV die na onderzoek zo spoedig mogelijk de gepaste maatregelen treft en OCMW daarvan vervolgens op de hoogte brengt.

Artikel 8: Sanctie bij niet-naleving

Onverminderd haar recht om een schadevergoeding te vorderen en in afwijking van artikel 5, 2°, kan GMV dit protocol, middels eenvoudige kennisgeving en zonder voorafgaandelijke ingebrekestelling, eenzijdig beëindigen indien OCMW Sint-Pieters-Leeuw de persoonsgegevens heeft verwerkt in strijd met; de bepaling van dit protocol, met de Algemene Verordening Gegevensbescherming of andere relevantwet- en regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij verwerking van persoonsgegevens.

Artikel 9: Meldingsplichten

Partijen engageren zich in het licht van artikel 33 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming om elkaar [via de functionarissen voor gegevensbescherming] zonder onredelijke vertraging op de hoogte te stellen van elk gegevenslek dat zich voordoet betreffende de meegedeelde gegevens met impact op beide partijen en in voorkomend geval onmiddellijk gezamenlijk te overleggen teneinde alle maatregelen te nemen om de gevolgen van het gegevenslek te beperken en te herstellen. De partijen verschaffen elkaar alle informatie die ze nuttig of nodig achten om de beveiligingsmaatregelen te optimaliseren.

OCMW Sint-Pieters-Leeuw brengt GMV onmiddellijk op de hoogte van wijzigingen van wetgeving met impact op voorliggend protocol, zoals de finaliteit, proportionaliteit, frequentie, duurtijd enz. en in voorkomend geval van wijzigingen omtrent de verwerkers.

¹ KB van 22 mei 2001 tot regeling van de toegang tot het Rijksregister van de natuurlijke personen en van het gebruik van het identificatienummer wat betreft de Vlaamse Huisvestingsmaatschappij en de door haar erkende sociale huisvestingsmaatschappijen; RR nr. 41/2007 van 12 december 2007; Machtiging aan de VMSW tot uitbreiding van het machtigingsbesluit van 22 mei 2001 (gegevens + begunstigten); Beraadslaging RR nr. 34/2018 van 16 mei 2018 tot aanpassing van de rechtsgrond van beraadslaging RR nr. 41/2007 van 12 december 2007 tot uitbreiding van het machtigingsbesluit van 22 mei 2001 (RN-MA-2017-090).

Artikel 10: Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Dit protocol wordt beheerst door het Belgisch recht.

Alle geschillen die voortvloeien uit of verband houden met dit protocol worden beslecht door de bevoegde rechtbank in Brussel.

Artikel 11: Inwerkingtreding en opzegging

Dit protocol treedt in werking op 01/03/2024

Partijen kunnen dit protocol schriftelijk opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden.

Het protocol eindigt van rechtswege na afloop van de in artikel 5 van dit protocol bedoelde termijn van mededeling. Het protocol eindigt tevens van rechtswege wanneer er geen rechtsgrond meer bestaat voor de gevraagde doorgifte van persoonsgegevens.

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw, op 29/02/2024 in evenveel exemplaren als dat er partijen zijn.

Gewestelijke Maatschappij voor de Volkshuisvesting

OCMW Sint-Pieters-Leeuw
Siebe Ruykens
Voorzitter OCMW raad

OCMW Sint-Pieters-Leeuw
Patricia Dereymaeker
Algemeen waarnemend directeur

Bijlage 1: overzicht verwerkers ter uitvoering van dit protocol

Beide partijen vermelden hier de verwerkers die betrokken zijn bij de verwerking van persoonsgegevens vermeld in dit protocol:

Betrokken verwerkers voor Gewestelijke Maatschappij voor de Volkshuisvesting:

-
-
-
- Dienst Klantenrelaties

Betrokken verwerkers voor OCMW Sint-Pieters-Leeuw

-
-
- Maatschappelijk assistenten en medewerkers sociale dienst

Vlaams beleid en integratie

3	2024_RMW_0000 9	Protocol voor de wederzijdse elektronische mededeling van persoonsgegevens tussen Het Agentschap Binnenlands Bestuur, Het Agentschap Wonen in Vlaanderen stad/gemeente en OCMW - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De Vlaamse Regering besliste op 14 maart 2022 om naar aanleiding van de oorlog in Oekraïne haar verantwoordelijkheid als sterke en solidaire regio op te nemen en heeft een taskforce 'Noodopvang Oekraïne' opgericht die de beleidscoördinatie van de vluchtelingen-uitdaging in Vlaanderen opneemt. De taskforce Noodopvang Oekraïne heeft als taak onder andere relevante informatie te verzamelen en ontsluiten voor de lokale besturen, de Vlaamse beleidssectoren en het federale niveau alsook de verschillende domeinen bijstaan om via flexibele kaders tijdelijke maatregelen uit te werken.

In het 'Uitvoeringsbesluit (EU) 2022/382' wordt vastgesteld dat er zich een massale toestroom van ontheemden uit Oekraïne voordoet in de zin van artikel 5 van Richtlijn 2001/55/EG van de Raad van 20 juli 2001 betreffende minimumnormen voor het verlenen van tijdelijke bescherming in geval van massale toestroom van ontheemden en maatregelen ter bevordering van een evenwicht tussen de inspanning van de lidstaten voor de opvang en het dragen van de consequenties van de opvang van deze personen (Pb L 7 augustus 2001, afl.212, 12-23; hierna: "Richtlijn 2001/55/EG" of "Richtlijn Tijdelijke Bescherming"). In Richtlijn Tijdelijke Bescherming wordt onder meer bepaald dat de mensen die tijdelijke bescherming hebben gekregen, recht hebben op een fatsoenlijk onderkomen (artikel 13, 1 Richtlijn 2001/55/EG).

Met het oog op de toekenning van de rechten die verbonden zijn aan de tijdelijke bescherming, in dit geval het recht op behoorlijke huisvesting, is het noodzakelijk om de persoonsgegevens van tijdelijk ontheemden te verwerken. Derhalve werd er binnen de Vlaamse overheid door de taskforce Noodopvang Oekraïne, die door de Vlaamse Regering opgericht is, beslist om een Vlaamse Huisvestingstool ("VHT") te ontwikkelen. De lokale besturen zijn de centrale actor in de opvang van personen die niet in een asielprocedure zitten. De lokale coördinatoren staan in voor het registreren van het eigen aanbod en het aanbod van andere aanbieders en voor het beheren van toewijzingen en maken daardoor gebruik van de VHT.

Het doeleinde van de gegevensverwerking in de VHT, door ABB en W-VL en het lokaal bestuur, is het organiseren van het aanbod van opvangplaatsen voor tijdelijk ontheemden. Meer bepaald heeft de verwerking van persoonsgegevens binnen de VHT als oogmerk opvang te organiseren en te verlenen aan tijdelijk ontheemden uit Oekraïne. In dit kader wisselen de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken van de Vlaamse Huisvestingstool en het lokaal bestuur, op basis van het territorium van het lokaal bestuur, persoonsgegevens uit.

De partijen dienen overeenkomstig artikel 8, §1, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer een protocol te sluiten met betrekking tot de elektronische mededeling van persoonsgegevens.

Juridische gronden

Het uitvoeringsbesluit (EU) 2022/382 van de Raad van 4 maart 2022 tot vaststelling van het bestaan van een massale toestroom van ontheemden uit Oekraïne in de zin van

artikel 5 van Richtlijn 2001/55/EG, en tot invoering van tijdelijke bescherming naar aanleiding daarvan en alle latere wijzigingen.

De richtlijn 2001/55/EG van de Raad van 20 juli 2001 betreffende minimumnormen voor het verlenen van tijdelijke bescherming in geval van massale toestroom van ontheemden en maatregelen ter bevordering van een evenwicht tussen de inspanning van de lidstaten voor de opvang en het dragen van de consequenties van de opvang van deze personen en alle latere wijzigingen.

De verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG.

Het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer Het decreet lokale besturen van 22 december 2017 en alle latere wijzigingen.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 77 van het decreet lokaal bestuur: De raad voor maatschappelijk welzijn beschikt over de volheid van bevoegdheid voor de aangelegenheden die aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn door of krachtens de wet of het decreet zijn toevertrouwd. De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt het beleid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en kan daarvoor algemene regels vaststellen. De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de reglementen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vast. Die kunnen betrekking hebben op het beleid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en op het inwendige bestuur ervan.

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de ondertekening van het protocol voor de wederzijds elektronische mededeling van persoonsgegevens tussen het Agentschap Binnenlands Bestuur en het Agentschap Wonen in Vlaanderen en het lokaal bestuur - in het kader van de Vlaamse Huisvestingstool(HVT) en de huisvesting van tijdelijk ontheemden uit Oekraïne, om het Vlaams aanbod van opvangplaatsen in kaart te brengen - goed.

Artikel 2

De voorzitter en de waarnemend algemeen directeur worden gemachtigd dit protocol te ondertekenen.

Bijlagen

- Protocol VHT Oekraïne.pdf
- Verklaring voor akkoord protocol VHT Oekraïne.V2.pdf

PROTOCOL VOOR DE WEDERZIJDSE ELEKTRONISCHE MEDEDELING VAN PERSOONSGEGEVENS
TUSSEN HET AGENTSCHAP BINNENLANDS BESTUUR, HET AGENTSCHAP WONEN IN VLAANDEREN,
STAD/GEMEENTE EN OCMW

in het kader van de Vlaamse Huisvestingstool en de huisvesting van tijdelijk ontheemden uit Oekraïne,
om het Vlaamse aanbod van opvangplaatsen in kaart te brengen

31/01/2024

Dit protocol wordt gesloten conform artikel 8, §1, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer.

TUSSEN

De **GEZAMENLIJKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJEN** van de **VLAAMSE HUISVESTINGSTOOL**, zijnde

- 1) **VLAAMS GEWEST**, vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering, bij delegatie, in de persoon van de leidend ambtenaar van agentschap zonder rechtspersoonlijkheid **AGENTSCHAP BINNENLANDS BESTUUR**, JEROEN WINDEY, administrateur-generaal, ingeschreven in het KBO met nummer 2.199.300.596 waarvan de administratieve zetel zich bevindt te Havenlaan 88, bus 70, 1000 Brussel

hierna: "ABB";

EN

- 2) **VLAAMS GEWEST**, vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering, bij delegatie, in de persoon van de leidend ambtenaar van agentschap zonder rechtspersoonlijkheid **AGENTSCHAP WONEN IN VLAANDEREN**, HELMER ROOZE, administrateur-generaal ingeschreven in het KBO met nummer met de naam 'Ministeries van de Vlaamse Gemeenschap' (MVG) met nummer 0316.380.841 en met vestigingsnummer 2.199.337.616 waarvan de administratieve zetel zich bevindt te Havenlaan 88, bus 40A, 1000 Brussel

hierna: "W-VL";

De voornoemde partijen worden hieronder, gezamenlijk, als de "gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken" en individueel als een "verwerkingsverantwoordelijke" aangeduid.

EN

Het **LOKAAL BESTUUR**, zijnde

- 1) De stad/gemeente

hierna: "de stad/de gemeente";

- 2) Het OCMW

hierna: "het OCMW";

De voornoemde partijen worden hieronder, gezamenlijk, als het “lokaal bestuur” aangeduid. De gegevens van de stad/gemeente en OCMW zijn opgenomen in de ondertekende verklaring voor akkoord.

De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken en het lokale bestuur worden hieronder ook wel gezamenlijk als de “partijen” aangeduid;

NA TE HEBBEN UITEENGEZET

- A. ABB is een intern verzelfstandigd agentschap binnen het Vlaamse ministerie Kanselarij, Bestuur, Buitenlandse Zaken en Justitie, opgericht bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 oktober 2005 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap "Agentschap Binnenlands Bestuur". Het agentschap werd opgericht voor de beleidsondersteuning en de uitvoering van het beleid inzake de binnenlandse aangelegenheden, met inbegrip van de coördinatie van het beleid met betrekking tot het stedenbeleid en voor de beleidsondersteuning conform artikel III.2 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;
- B. W-VL is een intern verzelfstandigd agentschap, opgericht bij het besluit van de Vlaamse Regering van 16 december 2005, binnen het beleidsdomein “Omgeving”, opgericht voor de voorbereiding, de uitvoering met inbegrip van de handhaving en het toezicht, de monitoring en de evaluatie van het beleid met betrekking tot de huisvesting. Het ondersteunt de Vlaamse minister bevoegd voor de huisvesting. W-VL wil zorgdragen voor het recht op wonen als vermeld in artikel 1.5 van Vlaamse Codex Wonen van 2021;
- C. In overeenstemming met artikel 8 van de Overeenkomst tussen gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken in het kader van de (Vlaamse) Huisvestingtool, gesloten op 26 juli 2022 tussen de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken treedt ABB op als coördinator en facilitator rond de protocollen, met dien verstaande dat W-VL bij de procedure betrokken wordt. Daarbij heeft ABB het mandaat dit protocol te sluiten namens W-VL;
- D. De Vlaamse Regering besliste op 14 maart 2022 om naar aanleiding van de oorlog in Oekraïne haar verantwoordelijkheid als sterke en solidaire regio op te nemen en heeft een taskforce Noodopvang Oekraïne opgericht die de beleidscoördinatie van de vluchtelingen-uitdaging in Vlaanderen opneemt. De taskforce Noodopvang Oekraïne heeft als taak onder andere relevante informatie verzamelen en ontsluiten voor de lokale besturen, de Vlaamse beleidssectoren en het federale niveau alsook de verschillende domeinen bijstaan om via flexibele kaders tijdelijke maatregelen uit te werken.
- E. De beslissingen van de Vlaamse Regering strekken ertoe om het Uitvoeringsbesluit (EU) 2022/382 van de Raad van 4 maart 2022 tot vaststelling van het bestaan van een massale toestroom van ontheemden uit Oekraïne in de zin van artikel 5 van Richtlijn 2001/55/EG, en tot invoering van tijdelijke bescherming naar aanleiding daarvan (Pb L 4 maart 2022, afl.71, 1 – 6; hierna: “Uitvoeringsbesluit (EU) 2022/382”) in Vlaanderen toe te passen. In dit besluit wordt vastgesteld dat er zich een massale toestroom van ontheemden uit Oekraïne voordoet in de zin van artikel 5 van Richtlijn 2001/55/EG van de Raad van 20 juli 2001 betreffende minimumnormen voor het verlenen van tijdelijke bescherming in geval van massale toestroom van ontheemden en maatregelen ter bevordering van een evenwicht tussen de inspanning van de lidstaten voor de opvang en het dragen van de consequenties van de opvang van deze personen (Pb L 7 augustus 2001, afl.212, 12-23; hierna: “Richtlijn 2001/55/EG” of “Richtlijn Tijdelijke Bescherming”). Richtlijn 2001/55/EG werd bij wet van 18 maart 2003 tot wijziging van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen in Belgisch recht omgezet (BS 11 april 2003, 18606);

- F. Artikel 1 van Uitvoeringsbesluit (EU) 2022/382 bepaalt dat is vastgesteld *“dat er een massale toestroom is in de Unie van ontheemde personen die Oekraïne hebben moeten verlaten als gevolg van een gewapend conflict”*. In Richtlijn Tijdelijke Bescherming wordt onder meer bepaald dat de mensen die tijdelijke bescherming hebben gekregen, recht hebben op een fatsoenlijk onderkomen (artikel 13, 1 Richtlijn 2001/55/EG);
- G. Met het oog op de toekenning van de rechten die verbonden zijn aan de tijdelijke bescherming, in dit geval het recht op behoorlijke huisvesting, is het noodzakelijk om de persoonsgegevens van tijdelijk ontheemden te verwerken. Derhalve werd er binnen de Vlaamse overheid door de taskforce Noodopvang Oekraïne, die door de Vlaamse Regering opgericht is, beslist om een Vlaamse Huisvestingstool (“VHT”) te ontwikkelen;
- H. De noodzakelijke verwerking van persoonsgegevens in de VHT, ingevolge het Uitvoeringsbesluit (EU) 2022/382 en Besluit van 4 maart 2022 van de Vlaamse Regering tot toekenning van een subsidie aan lokale besturen voor de opbouw van opvangcapaciteit voor tijdelijk ontheemden uit Oekraïne, tot wijziging van diverse besluiten van de Vlaamse Regering en tot intrekking van het besluit van de Vlaamse Regering van 14 maart 2022 tot toekenning van een subsidie aan lokale besturen voor het creëren van bijkomende opvangplaatsen voor de tijdelijk ontheemden uit Oekraïne gebeurt in het kader van de tijdelijke huisvesting van de tijdelijk ontheemden op basis van een opdracht van algemeen belang in hoofde van de Vlaamse overheid en de Partijen cf. artikel 6, 1, e Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (hierna: “Algemene Verordening Gegevensbescherming” of “AVG”);
- I. Het lokaal bestuur is een lokaal bestuur dat tijdelijk ontheemden opvangt en daardoor gebruik maakt van de VHT en met de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken persoonsgegevens uitwisselt. De lokale besturen zijn de centrale actor in de opvang van personen die niet in een asielpcedure zitten. De lokale coördinatoren staan in voor het registreren van het eigen aanbod en het aanbod van andere aanbieders en voor het beheren van toewijzingen en maken daardoor gebruik van de VHT.
- J. Het doeleinde van de gegevensverwerking in de VHT, door ABB en W-VL en het lokaal bestuur, is het organiseren van het aanbod van opvangplaatsen voor tijdelijk ontheemden. Meer bepaald heeft de verwerking van persoonsgegevens binnen de VHT als oogmerk opvang te organiseren en te verlenen aan tijdelijk ontheemden uit Oekraïne. In dit kader wisselen de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken van de Vlaamse Huisvestingstool en het lokaal bestuur, op basis van het territorium van het lokaal bestuur, persoonsgegevens uit;
- K. De meegedeelde gegevens zullen door de partijen tot de beëindiging van de verwerkingen van persoonsgegevens in de huisvestingstool bewaard worden. De verwerkingen in het kader van de huisvestingstool zullen uiterlijk van rechtswege eindigen op het moment dat het Uitvoeringsbesluit (EU) 2022/382, alsook eventuele navolgende uitvoeringsbesluiten die de vaststelling van het bestaan van een massale toestroom van ontheemden uit Oekraïne in de zin van artikel 5 van Richtlijn 2001/55/EG en tot invoering van tijdelijke bescherming naar aanleiding daarvan voortzetten, een einde nemen.
- L. De partijen wensen overeenkomstig artikel 8, §1, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer een protocol te sluiten met betrekking tot de elektronische mededeling van persoonsgegevens. Dat protocol wordt bekendgemaakt op de websites van Partijen zoals beschreven in bijlage 1.
- M. De functionarissen voor gegevensbescherming hebben elk een advies met betrekking tot een ontwerp van dit protocol gegeven. De data van deze adviezen en de contactgegevens van de functionarissen voor gegevensbescherming zijn terug te vinden in bijlage 1.

WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:

Artikel 1: Onderwerp

In dit protocol worden de voorwaarden en modaliteiten van de wederzijdse elektronische mededeling van de persoonsgegevens, bestaande uit twee gegevensstromen (Gegevensstroom 1 en 2), tussen de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken en het lokaal bestuur uiteengezet.

1. De gegevensuitwisseling van de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken naar het lokaal bestuur (Gegevensstroom 1)

Enerzijds is er een elektronische mededeling van de persoonsgegevens **vanuit de VHT (door de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken) naar het lokaal bestuur**. Deze gegevens zijn afkomstig via inschrijvingen op het portaal van de VHT. Het portaal van de VHT is opgezet om bedrijven, organisaties en verenigingen de mogelijkheid te bieden om hun huisvestingslocaties te registreren in functie van de opvang van tijdelijk ontheemden uit Oekraïne. De bedrijven, organisaties en verenigingen kunnen op elk moment een locatie registreren. Deze gegevensuitwisseling betreft een continue stroom van gegevens die via het portaal worden opgeladen in de VHT en worden uitgewisseld met gemeentelijke coördinatoren van het lokaal bestuur.

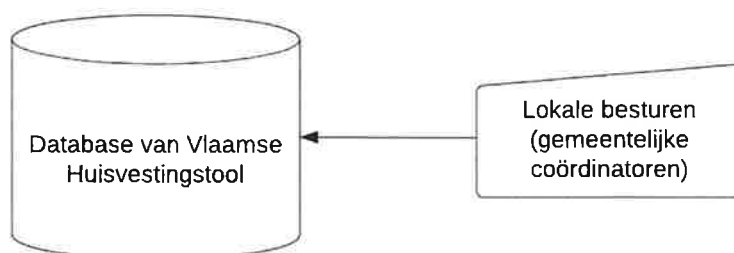
De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken delen ook enkele rapporten met gedetailleerde informatie met het lokaal bestuur in het kader van de uitbetaling van de subsidies. Deze uitwisseling vindt ad hoc plaats wanneer de subsidies worden uitbetaald.



2. De gegevensuitwisseling van het lokaal bestuur naar de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken (Gegevensstroom 2)

Anderzijds is er een elektronische mededeling van de persoonsgegevens **vanuit het lokaal bestuur naar de VHT (gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken)**. De gemeentelijke coördinatoren van het lokaal bestuur van waar de opvangplaats zich bevindt registreren informatie over de opvangplaatsen en staan in voor de validatie van de opvangplaats (voor extractie van deze gegevens, zie bijlage 2). Deze gegevens worden opgeslagen en ter beschikking gesteld door het lokaal bestuur aan de gebruikers van de VHT (voor lijst van type gebruikers, zie bijlage 2). De gegevens van de gemeentelijke coördinatoren worden eveneens via de VHT uitgewisseld met de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken. Deze gegevensuitwisseling betreft een continue stroom van gegevens

van de gemeentelijke coördinatoren van het lokaal bestuur en van opvangplaatsen in de VHT en worden uitgewisseld met gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken.



Artikel 2: Rechtsgronden voor de wederkerige uitwisseling van persoonsgegevens

De gegevensverwerking in de VHT is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang (art. 6, lid 1, e) AVG) die aan de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken en het lokaal bestuur, middels de vaststelling van een combinatie van het Unierecht en nationaal (Vlaams) recht, toekomt. De verwerking en de gegevensuitwisseling is noodzakelijk opdat de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken, in samenwerking met het lokaal bestuur, de opvang van tijdelijke ontheemden kunnen organiseren en verlenen aan de tijdelijk ontheemden zodat zij een fatsoenlijk onderkomen krijgen. Daarvoor moeten de opvangplaatsen worden geregistreerd in de VHT en moeten de gemeentelijke coördinatoren toegang krijgen tot de VHT. In dat kader verwerken de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken en het lokaal bestuur persoonsgegevens van aanbieders en contactpersonen van opvangplaatsen in de VHT.

1. Doeleinden van de verwerking

De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken en het lokaal bestuur hebben de opgevraagde gegevens oorspronkelijk verzameld voor volgende doeleinden:

Het **algemene doel** van de Vlaamse Huisvestingstool is om te voorzien in de (nood)opvang van tijdelijk ontheemden. Door de registratie en het beheer van opvangplaatsen via de VHT. Hierdoor kunnen (i) de beschikbare opvangplaatsen in Vlaanderen worden geregistreerd (=registratie); (ii) de opvangplaatsen worden gevalideerd met het oog op de subsidieregeling (=validatie) en (iii) desgevallend worden de opvangplaatsen (/slaapplekken) aan tijdelijk ontheemden toegewezen (=toewijzing). De VHT registreert niet welke tijdelijk ontheemde wordt gehuisvest bij welke opvangplaats.

Het algemene doel van de organisatie van de noodopvang van tijdelijk ontheemden valt uiteen in **vijf subdoeleinden**:

1. Opvang en terbeschikkingstelling van opvangplaatsen;
2. Validatie van opvangplaatsen;
3. Beheer van gebruikers van de huisvestingstool;
4. Gegevensuitwisselingen met ontvanger;
5. Logging en monitoring.

In de Vlaamse Huisvestingstool wordt informatie opgenomen over de locaties en opvangplaatsen, tot

op het niveau van slaapplek, waaronder ook de contactgegevens van de aanbieders van de locatie(s) voor de **opvang en terbeschikkingstelling van opvangplaatsen (subdoeleinde 1)**. Deze gegevens worden geregistreerd in de VHT en beheerd door de aangewezen coördinator(en) van het lokaal bestuur van waar de opvangplaats zich bevindt (gegevensstroom 2). In bepaalde gevallen worden deze gegevens door professionele aanbieders opgeladen via het portaal in de VHT en nadien uitgewisseld met de gemeentelijke coördinatoren (gegevensstroom 1).

De gemeentelijke coördinator staat in voor de **validatie van de opvangplaatsen (subdoeleinde 2)**. De gegevens worden opgeslagen en ter beschikking gesteld door het lokaal bestuur aan de gebruikers van de Vlaamse Huisvestingstool, voor zover deze gebruikers hiervoor toegangsrechten hebben. Na validatie kan een opvangplaats in aanmerking komen voor de subsidieregeling die ABB beheert (zie Besluit Vlaamse Regering 8 april 2022 – zoals verder gedefinieerd) en op grond waarvan het lokaal bestuur een subsidie ontvangt die varieert naargelang het type opvangplaats. De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken delen in dit verband rapporten met de lokale overheden.

De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken verwerken ook de persoonsgegevens van de gemeentelijke coördinatoren van het lokaal bestuur die opvangplaatsen ter beschikking stelt, als contactpersoon voor de locatie van een opvangplaats in het kader van het aanbieden van de opvangplaatsen, **voor het beheer van de gebruikers van de VHT (subdoeleinde 3)** en voor **logging en monitoring doeleinden (subdoeleinde 5)**.

De VHT laat toe om per dataveld te bepalen welke gebruiker of aard van de gebruiker toegang heeft tot deze datavelden. Hiervoor is het in de eerste plaats noodzakelijk om de gebruiker te identificeren en authenticeren. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het Vlaams toegangsbeheersysteem ACM/IDM.

Daarnaast is het ook noodzakelijk om de gebruiker te autoriseren. Hiervoor wordt binnen de VHT bijgehouden wie welke rol heeft.

Daarnaast gebeurt in de VHT ook een gedetailleerde logging van gebruikersactiviteiten. Deze gegevens kunnen o.m. gebruikt worden om het platform effectiever te beveiligen (bv. onderzoeken van verdachte inlogpogingen), bewaken van gegevensverlies (bv. ongeoorloofde exports van gegevens), performantie-analyse (bv. analyseren incidenten over trage responsetijden).

Bij W-VL hebben drie medewerkers van de Vlaamse Maatschappij Sociaal Wonen (VMSW) toegang tot de gegevens in de VHT **(subdoeleinde 4)**. Deze medewerkers maken een rapport op van bepaalde gegevens, dat zij downloaden als lijst. Deze lijst bevat de adressen van de ter beschikking gestelde woningen voor opvangplaatsen. De opvangplaatsen die ter beschikking zijn gesteld door sociale huisvestingsmaatschappijen, worden geselecteerd uit de lijst en de projectverantwoordelijke van de VMSW zal vervolgens controleren of de woning leegstaat voor renovatie/sloop/.... De projectverantwoordelijke vult, na controle, de status van de woning aan bij het adres in de VHT ("nagekeken door beleidsdomein").

De gegevens worden ook gedeeld met het Crisiscentrum van de Vlaamse overheid (CCVO) voor communicatiedoeleinden (communicatie naar de gemeentelijke coördinatoren via een nieuwsbrief, genaamd de VLOT-flits) en met de Vlaamse Statistische Autoriteit (VSA) en het Belgische statistiekbureau (Statbel) voor statistische doeleinden **(subdoeleinde 4)**.

2. Rechtsgrond van de verwerking

De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken en het lokaal bestuur baseren zich hiervoor op volgende **wettelijke grondslagen**:

- **Richtlijn 2001/55/EG** van de Raad van 20 juli 2001 betreffende minimumnormen voor het verlenen van tijdelijke bescherming in geval van massale toestroom van ontheemden en maatregelen ter bevordering van een evenwicht tussen de inspanning van de lidstaten voor de opvang en het dragen van de consequenties van de opvang van deze personen (Pb L 7 augustus 2001, afl.212, 12-23; hierna: "Richtlijn 2001/55/EG" of "Richtlijn Tijdelijke Bescherming"): bij een massale toestroom van ontheemden kan het statuut van tijdelijke bescherming worden vastgesteld volgens artikel 5;
- **Uitvoeringsbesluit (EU) 2022/382** van de Raad van 4 maart 2022 tot vaststelling van het bestaan van een massale toestroom van ontheemden uit Oekraïne in de zin van artikel 5 van Richtlijn 2001/55/EG, en tot invoering van tijdelijke bescherming naar aanleiding daarvan (Pb L 4 maart 2022, afl.71, 1 – 6; hierna: "Uitvoeringsbesluit (EU) 2022/382"): dit besluit stelt vast dat er "een massale toestroom in de Unie is van ontheemde personen die Oekraïne hebben moeten verlaten als gevolg van een gewapend conflict";
- **Richtlijn 2001/55/EG** verduidelijkt in artikel 13, lid 1 dat de lidstaten moeten zorgen voor een fatsoenlijk onderkomen voor de begunstigden van de tijdelijke bescherming;
- **Besluit van 8 april 2022 van de Vlaamse Regering (BVR)** tot toekenning van een subsidie aan lokale besturen voor de opbouw van opvangcapaciteit voor tijdelijk ontheemden uit Oekraïne, tot wijziging van diverse besluiten van de Vlaamse Regering en tot intrekking van het besluit van de Vlaamse Regering van 14 maart 2022 tot toekenning van een subsidie aan lokale besturen voor het creëren van bijkomende opvangplaatsen voor de tijdelijk ontheemden uit Oekraïne (hierna: 'BVR 8 april 2022'): dit besluit regelt de subsidiëring van de duurzame huisvesting die via de Huisvestingstool is geregistreerd;
- BVR 8 april 2022 is mogelijk dankzij het **volgende juridische kader**:
 1. Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019;
 2. Besluit van de Vlaamse Regering van 17 maart 2017 tot uitvoering van het decreet van 5 februari 2016 houdende het toeristische logies;
 3. Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019;
 4. Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021.

Het lokaal bestuur baseert zich bovendien nog op de volgende **wettelijke grondslagen**

- Het lokaal bestuur en bij uitbreiding de gemeentelijke coördinatoren als uitvoerders, geniet gemeentelijke autonomie (art. 41 j° art. 162 Gw.). De wetgever heeft de **lokale besturen bevoegdheden betreffende het woonbeleid toebedeeld** (art. 2.2., § 1 Vlaamse Codex Wonen van 2021).
- Het lokaal bestuur beheert de registratie en validatie van opvangplaatsen binnen de VHT. Daarnaast staat het lokaal bestuur in voor de toedeling van opvangplaatsen aan de tijdelijk ontheemden uit Oekraïne – die binnen hun grondgebied verblijven – alsook de allocatie van herhuisvesting aan de tijdelijk ontheemden uit Oekraïne die binnen hun grondgebied verblijven.

3. Verdere verwerking door de partijen

Het doeleinde van de verwerking van de persoonsgegevens door de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken en door het lokaal bestuur (de gemeentelijke coördinatoren) voor de

hogervermelde doeleinden na de gegevensuitwisseling is **verenigbaar met de doeleinden waarvoor de gegevens oorspronkelijk zijn verzameld**, gezien de verwerkingen ook plaatsvinden in het kader van het opvolgen van het aantal en de spreiding van opvanglocaties en opvangplaatsen in de Vlaamse huisvestingstool.

De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken zullen de gegevens verkregen van de andere partij verder **verwerken voor historisch onderzoek of statistische doeleinden**. Op deze verwerkingen geldt een uitzondering volgens artikel 5, 1, b), tweede zinsdeel van de algemene verordening gegevensbescherming: deze verwerkingen worden niet als onverenigbaar beschouwd met de oorspronkelijke doeleinden.

ABB verwerkt de gegevens van de tijdelijk ontheemden in de VHT tot slot voor een **wekelijkse rapportage aan het kernteam Oekraïne**. Digitaal Vlaanderen, verwerker van de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken, verwerkt de gegevens tot rapporten. Niet alle leden van het kernteam Oekraïne hebben toegang tot de gegevens in de HVT, waardoor de rapportage gebeurt via een kerndashboard. Dit kerndashboard geeft een globaal geanonimiseerd overzicht van volgende gegevens:

- de huidige en potentiële huisvestingscapaciteit;
- aantal nieuwe slaapplekken;
- aantal beëindigde slaapplekken;
- aantal toewijzingen.

Deze vorm van statistisch onderzoek is verenigbaar met de oorspronkelijke doeleinden, en gebeurt op een geaggregeerd niveau.

Het lokaal bestuur mag de persoonsgegevens verkregen uit gegevensstroom 1 uitsluitend verwerken in het kader van de VHT en de voormelde doelstellingen. Indien het lokaal bestuur de gegevens toch voor andere doelstellingen wenst te verwerken, moet zij er als individuele verwerkingsverantwoordelijke voor zorgen dat de verwerking plaatsvindt in overeenstemming met alle verplichtingen opgelegd door de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken kunnen in geen geval verantwoordelijk worden geacht voor deze verdere verwerkingen door het lokaal bestuur.

Artikel 3: De gevraagde persoonsgegevens en de categorieën en omvang van de gevraagde persoonsgegevens conform het proportionaliteitsbeginsel

Hieronder wordt een overzicht gegeven van de verschillende persoonsgegevens die worden meegegeed, alsook de verantwoording van de proportionaliteit en de bewaartermijn van de gegevens. Het betreft geen persoonsgegevens als vermeld in artikel 9 en/of 10 van de algemene verordening gegevensbescherming. Indien dat wel het geval is, wordt dit gespecificeerd in onderstaande tabel.

1. De gegevensuitwisseling van de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken naar het lokaal bestuur (Gegevensstroom 1)

Het betreft de persoonsgegevens van de volgende categorieën van betrokkenen:

- Contactpersoon voor de locatie van een opvangplaats, onder meer:
 - Professionele vertegenwoordiger;
- Aanbieders van opvangplaatsen (zowel private als publieke aanbieders)
 - Professionele aanbieders

(Categorie van) persoonsgegevens <i>Het concrete gegeven dat wordt meegedeeld. Als er veel gegevens zijn, kunnen ze in clusters worden vermeld.</i>	Verantwoording/proportionaliteit <i>Waarom elk gegeven noodzakelijk is voor het gevraagde doel. Als in artikel 1 en 2 verschillende doelen zijn opgegeven, aangeven voor welk doel het gegeven wordt meegedeeld.</i>
Contactgegevens <u>contactpersoon locatie van de opvangplaats</u> - Naam en voornaam - E-mailadres	De gegevens van de contactpersonen van de locatie van de opvangplaats worden in de Vlaamse Huisvestingtool opgenomen om het mogelijk te maken voor de gemeentelijke coördinator om contact met hen op te nemen.
Gegevens van de <u>aanbieder van de (gevalideerde) opvangplaats</u> - Adresgegevens	Deze gegevens worden opgevraagd zodat de gemeentelijke coördinator kan nagaan of de opvangplaatsen voldoen aan huisvestingsnormen in de zin van artikel 3.1, § 1 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021 (elementaire veiligheids-, gezondheids- en woningkwaliteitsvereisten), om een geschikte opvangplaats te kunnen voorzien voor de tijdelijk ontheemden en om de subsidieregeling te controleren. Er zijn ook recurrente (maandelijks) subsidies. Hiervoor zijn de adresgegevens van belang, gezien de berekening gebeurt op basis van het aantal slaapplekken per adres. Bv. verschillende appartementen in één gebouw met elk een eigen adres (bv. andere busnummers) moeten ingegeven worden als afzonderlijke locaties.
Gegevens die nodig zijn voor de subsidieregeling: - Naam locatie - Naam opvangplaats - Bedrag van de uitgekeerde subsidie - Soort subsidie (maandelijks, met of zonder opknappen, ...)	ABB betaalt de subsidies uit aan het lokaal bestuur voor het aanbieden van de opvangplaatsen. ABB bezorgt in dit kader een rapport aan het lokaal bestuur met gedetailleerdere informatie. De subsidiecoördinator kan ook aan de gegevens opgenomen in het rapport via de VHT.

De verwerkingen in het kader van de Vlaamse Huisvestingtool zullen uiterlijk van rechtswege eindigen op het moment dat het Uitvoeringsbesluit (EU) 2022/382, alsook eventuele navolgende uitvoeringsbesluiten die de vaststelling van het bestaan van een massale toestroom van ontheemden uit Oekraïne in de zin van artikel 5 van Richtlijn 2001/55/EG en tot invoering van tijdelijke bescherming naar aanleiding daarvan voortzetten, een einde nemen. Nadien zullen de gegevens uit de VHT verwijderd worden. Er wordt een overgangperiode van 7 maanden voorzien om de gegevens uit de VHT te verwijderen in functie van het laatste uitbetalingsmoment door ABB.

Deze bewaartermijn kan worden verantwoord gezien de gegevens beschikbaar moeten blijven zolang het beleid nood heeft aan informatie omtrent huisvesting van tijdelijk ontheemden.

De gegevens die nodig zijn voor de subsidieregeling en eventueel voor het nakomen van andere wettelijke verplichtingen worden **10 jaar** – na de uitbetaling van deze subsidies - **bijgehouden** om te controleren of de subsidies correct worden uitgekeerd aan de lokale besturen.

Na deze termijn worden de persoonsgegevens definitief verwijderd.

2. De gegevensuitwisseling van het lokaal bestuur naar de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken (Gegevensstroom 2)

Het betreft de persoonsgegevens van de volgende categorieën van betrokkenen:

- Gemeentelijke coördinatoren
- Contactpersoon voor de locatie van een opvangplaats, onder meer:
 - Professionele vertegenwoordiger;
 - Burgers die hun woning ter beschikking stellen
 - Gemeentelijke coördinator(en) indien het lokaal bestuur een opvangplaats ter beschikking stelt
- Aanbieders van opvangplaatsen (zowel private als publieke aanbieders)
 - Professionele aanbieders
 - Burgers die hun woning ter beschikking stellen

(Categorie van) persoonsgegevens <i>Het concrete gegeven dat wordt meegedeeld. Als er veel gegevens zijn, kunnen ze in clusters worden vermeld.</i>	Verantwoording/proportionaliteit <i>Waarom elk gegeven noodzakelijk is voor het gevraagde doel. Als in artikel 1 en 2 verschillende doelen zijn opgegeven, aangeven voor welk doel het gegeven wordt meegedeeld.</i>
Contactgegevens <u>gemeentelijke coördinator</u> (incl. back-up coördinator) <ul style="list-style-type: none"> - Naam en voornaam - E-mailadres - Telefoonnummer - Rol/titel - Lokaal bestuur waar de gemeentelijke coördinator werkzaam is 	De gemeentelijke (back-up) coördinatoren zijn tewerkgesteld bij het lokaal bestuur. Zij zijn beheerder voor de opvanglocaties in de Vlaamse Huisvestingstool op het grondgebied van het lokaal bestuur en nemen verschillende rollen op bij de registratie, de validatie van gegevens en bij de toewijzing van de opvangplaatsen. Gelet op hun rol als contactpersoon dienen hun contactgegevens in de Vlaamse Huisvestingstool gedeeld te worden in geval er vragen zijn over de registratie, validatie of toewijzing van de opvangplaats.
Contactgegevens <u>contactpersoon locatie van de opvangplaats</u> <ul style="list-style-type: none"> - Naam en voornaam - E-mailadres 	De gegevens van de contactpersonen van de locatie van de opvangplaats worden in de Vlaamse Huisvestingstool opgenomen om het mogelijk te maken voor de gemeentelijke coördinator om contact met hen op te nemen bv. zodat de tijdelijk ontheemde zijn intrek kan nemen in de opvangplaats.
Gegevens van de <u>aanbieder van de (gevalideerde) opvangplaats</u>	Deze gegevens worden opgevraagd zodat de gemeentelijke coördinator kan nagaan of de

<p>- Adresgegevens</p>	<p>opvangplaatsen voldoen aan huisvestingsnormen in de zin van artikel 3.1, § 1 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021 (elementaire veiligheids-, gezondheids- en woningkwaliteitsvereisten), om een geschikte opvangplaats te kunnen voorzien voor de tijdelijk ontheemden en om de subsidieregeling te controleren.</p> <p>Er zijn ook recurrente (maandelijks) subsidies. Hiervoor zijn de adresgegevens van belang, gezien de berekening gebeurt op basis van het aantal slaapplekken per adres. Bv. verschillende appartementen in één gebouw met elk een eigen adres (bv. andere busnummers) moeten ingegeven worden als afzonderlijke locaties.</p>
------------------------	---

Artikel 4: De categorieën van ontvangers en derden die mogelijks de gegevens eveneens verkrijgen

1. De gegevensuitwisseling van de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken naar het lokaal bestuur (Gegevensstroom 1)

Volgende diensten van het lokaal bestuur zullen in het kader van de in artikel 2 vooropgestelde finaliteiten toegang hebben tot de gevraagde persoonsgegevens:

- Local coordinator: Medewerkers bij het lokaal bestuur die instaan voor de registratie, validatie en toewijzing van slaapplekken in de VHT
- Local subsidy coordinator: Medewerkers bij het lokaal bestuur die toegang hebben tot het subsidielook in de VHT

De gevraagde persoonsgegevens mogen niet worden doorgegeven aan derden, tenzij met uitdrukkelijke voorafgaandelijke toestemming van de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken en uiteraard in overeenstemming met de relevante wet- en regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens.

2. De gegevensuitwisseling van het lokaal bestuur naar de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken (Gegevensstroom 2)

Volgende diensten van de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken zullen in het kader van de in artikel 2 vooropgestelde finaliteiten toegang hebben tot de gevraagde persoonsgegevens:

- de medewerkers van het Vlaams Ondersteunend Team opvang tijdelijke ontheemden Oekraïne (hierna "VLOT-team") die instaan voor de ondersteuning aan lokale besturen bij het gebruik van de VHT;
- het rapporteringsteam van ABB en van W-VL;
- de systeembeheerders van VHT;
- de medewerkers van de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken die omwille van hun functieprofiel permanent toegang krijgen tot de meegedeelde gegevens in de HVT:
 - HVT regional coordinator (medewerkers van het VLOT-team)
 - HVT central coordinator
 - HVT central subsidy coordinator
 - HVT policy area coordinator
 - HVT product owner
 - HVT business administrator
 - HVT release manager
 - HVT developer
 - HVT system administrator

Een uitgebreide uitleg over voorgaande rollen en de toegang tot de gegevens die elke rol heeft, is beschikbaar bij ABB en kan indien gewenst opgevraagd worden door het lokaal bestuur.

Enkel personen die omwille van hun functieprofiel deze informatie nodig hebben voor de uitvoering van hun werk, krijgen toegang tot de informatie. De toegang door de gebruikers tot de gegevens in de VHT wordt gelogd door de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken.

Daarnaast kunnen de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken de door hen bewerkte gevraagde gegevens, in functie van de noodzakelijkheid en in het kader van de in artikel 2 vooropgestelde

finaliteiten, meedelen aan andere overheden/overheidsinstanties of worden ingezien door laatstgenoemden (niet exhaustief):

- CCVO;
- VSA;
- STATBEL;
- Externe verwerker: Digitaal Vlaanderen.

Artikel 5. Periodiciteit van de mededeling en de duur van de mededeling

De persoonsgegevens zullen rechtstreeks via de Vlaamse Huisvestingstool tussen de partijen en op onbeperkte wijze meegedeeld worden. Dit houdt in dat er sprake is van een permanente toegang, waardoor de gegevens steeds in real time beschikbaar/raadpleegbaar zijn op het platform.

De mededeling van de persoonsgegevens gebeurt zolang de registratie van opvangplaatsen en opvanglocaties in de Vlaamse Huisvestingstool opgevolgd dient te worden.

De mededeling van de persoonsgegevens gebeurt uiterlijk tot het van rechtswege eindigen van de verwerkingen in het kader van de Vlaamse Huisvestingstool. De meegedeelde gegevens zullen door de partijen tot de beëindiging van de verwerkingen van persoonsgegevens in de Vlaamse Huisvestingstool worden bewaard. De verwerkingen in het kader van de Vlaamse Huisvestingstool zullen uiterlijk van rechtswege eindigen op het moment dat het Uitvoeringsbesluit (EU) 2022/382, alsook eventuele navolgende uitvoeringsbesluiten die de vaststelling van het bestaan van een massale toestroom van ontheemden uit Oekraïne in de zin van artikel 5 van Richtlijn 2001/55/EG en tot invoering van tijdelijke bescherming naar aanleiding daarvan voortzetten, een einde nemen. Nadien zullen de gegevens uit de VHT verwijderd worden. Er wordt een overgangperiode van 7 maanden voorzien om de gegevens uit de VHT te verwijderen in functie van het laatste uitbetalingmoment door ABB.

Deze bewaartermijn kan worden verantwoord gezien de gegevens beschikbaar moeten blijven zolang het beleid nood heeft aan informatie omtrent huisvesting van tijdelijk ontheemden.

De gegevens die nodig zijn voor de subsidieregeling en eventueel voor het nakomen van andere wettelijke verplichtingen worden 10 jaar – na de uitbetaling van deze subsidies - bijgehouden om te controleren of de subsidies correct worden uitgekeerd aan de lokale besturen.

Na deze termijn worden de persoonsgegevens definitief verwijderd.

Artikel 6: Beveiligingsmaatregelen

De mededeling gebeurt rechtstreeks in de VHT, derhalve wordt verwezen naar de geldende maatregelen die hierna zijn opgesomd.

1. Vertrouwelijkheid

Elke partij zal de persoonsgegevens vertrouwelijk houden en zal alle passende maatregelen nemen zodat iedere medewerker en elke andere persoon die onder het rechtstreekse gezag van de partij toegang heeft tot persoonsgegevens de vertrouwelijkheid en integriteit van de persoonsgegevens respecteert en handhaaft.

Elke partij zorgt ervoor dat iedere medewerker en elke andere persoon die onder het rechtstreekse gezag van de partij toegang heeft tot persoonsgegevens, gebonden is door een contractuele of wettelijke geheimhoudingsverplichting.

2. Beveiligingsmaatregelen genomen door het lokaal bestuur in het kader van de gegevensuitwisseling

Op grond van de AVG wetgeving is het lokaal bestuur te verplicht om passende organisatorische en technische maatregelen te nemen ter beveiliging van de mededeling van de persoonsgegevens, vermeld in artikel 2. Volgende minimale maatregelen worden getroffen door de Stad/de Gemeente:

- een veiligheidsbeleid hebben
- een veiligheidsplan hebben en jaarlijks herzien
- een functionaris voor gegevensbescherming (FGB) of Data Protection Officer (DPO) aangewezen hebben
- een informatieveiligheidscel aangesteld hebben
- een procedure m.b.t. de behandeling van datalekken hebben
- de medewerkers van de organisatie, incl. ingehuurd of tijdelijk personeel en eventuele derde partijen die rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht, zijn
 - gehouden tot een confidentialiteitsplicht die wettelijk en/of contractueel is opgelegd
 - ingelicht omtrent de regels van de AVG
 - ingelicht over de informatieveiligheidsinstructies die ze moeten respecteren
- de toegang tot de Data Set wordt beperkt tot de personen die daar in het kader van de uitoefening van hun taak of opdracht toegang tot moeten hebben ("Bevoegde Personen")
- het (lokale) netwerk van de organisatie beveiligd is opgezet, o.m. door een actieve firewall
- de e-mailtoepassing wordt beveiligd, minstens door een virusscanner
- er door toegangsbeheer van de applicaties en systemen waarmee de Data Set in aanraking komt enkel bevoegde personen toegang hebben tot de Data Set

Een overzicht van de technische en organisatorische maatregelen genomen door het lokaal bestuur, is beschikbaar. Dit kan indien gewenst opgevraagd worden door de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken.

Het lokaal bestuur heeft een eigen privacyverklaring ter beschikking. De link naar deze privacyverklaring is terug te vinden in de ondertekende verklaring voor akkoord.

3. Beveiligingsmaatregelen genomen door de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken in het kader van de gegevensuitwisseling

Volgende maatregelen worden getroffen door de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken ter beveiliging van de mededeling van de persoonsgegevens, vermeld in artikel 2:

Beveiliging van de persoonsgegevens tijdens de doorgifte:

- Toegang geregeld volgens de vereisten van de Vlaamse Overheid, gecombineerd met two factor authentication.
 - Vlaams toegangs- en rechtenbeheer wordt gebruikt (<https://overheid.vlaanderen.be/ict/ict-diensten/toegangsbeheer>):

- IDM – Identity Management - Het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid
- ACM – Access Management - Het Toegangsbeheer van de Vlaamse overheid
- Data in motion:
 - Encryptie op transport niveau
 - Gebruik van TLS

Beveiliging van de persoonsgegevens na de doorgifte.

- Er wordt gebruikt gemaakt van encryptie voor de velden die persoonsgegevens bevatten
- Gedetailleerde logging en auditing van events toegangen
- Toekenning van toegang volgens het “least privilege” en “need to know” principe voor gebruikers van de tool

Een uitgebreid overzicht van de technische en organisatorische maatregelen genomen door de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken, is beschikbaar bij ABB en kan indien gewenst opgevraagd worden door het lokaal bestuur.

De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken hebben een privacyverklaring ter beschikking. De link naar deze privacyverklaring is terug te vinden in bijlage 1.

De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken hebben bovendien zelf een gegevensbeschermingseffectbeoordeling uitgevoerd voor de verwerkingen die plaatsvinden in het kader van de VHT.

De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken en het lokaal bestuur moeten kunnen aantonen dat de in dit artikel opgesomde maatregelen werden getroffen. Op eenvoudig verzoek van de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken of het lokaal bestuur moet de andere hiervan het bewijs overmaken.

Artikel 7: verwerkers

De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken doen beroep op Digitaal Vlaanderen voor de verwerkingen binnen VHT die op een salesforce-omgeving gebeuren.

In het geval de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken voor de verwerking van persoonsgegevens die het voorwerp zijn van voorliggend protocol, beroep doen op een verwerker (of meerdere verwerkers), doen de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken uitsluitend beroep op verwerkers die afdoende garanties met betrekking tot het toepassen van passende technische en organisatorische maatregelen bieden opdat de verwerking aan de vereisten van de algemene verordening gegevensbescherming voldoet en de bescherming van de rechten van de betrokkene is gewaarborgd. De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken sluiten in voorkomend geval met alle verwerkers een verwerkersovereenkomst in overeenstemming met artikel 28 van de algemene verordening gegevensbescherming. Partijen bezorgen elkaar een overzicht van de verwerkers die de gevraagde gegevens verwerken, en actualiseren dit overzicht zo nodig.

De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken erkennen dat het gebruik van Salesforce een mogelijk risico inhoudt op een gegevensdoorgifte buiten de Europese Economische Ruimte (EER). De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken hebben in dit kader rekening gehouden met de beginselen in hoofdstuk V van de algemene verordening gegevensbescherming en leven in dit kader alle wettelijke vereisten, verplichtingen en voorwaarden van relevante EU- en nationale regelgeving,

voorschriften en andere wetten met betrekking tot de doorgifte van persoonsgegevens naar een derde land na. De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken hebben onder andere (i) de richtlijnen 01/2020 van het Europees Comité voor Gegevensbescherming in acht genomen, en (ii) een effectbeoordeling voor gegevensoverdracht uitgevoerd om te bepalen of er aanvullende maatregelen moesten worden genomen om de persoonsgegevens te beschermen in overeenstemming met de EU-wetgeving.

Het lokaal bestuur doet geen beroep op verwerkers.

Artikel 8: Kwaliteit van de persoonsgegevens

Zodra de partijen één of meerdere foutieve, onnauwkeurige, onvolledige, ontbrekende, verouderde of overtollige gegevens in de persoonsgegevens, vermeld in artikel 3, vaststellen (al dan niet op basis van een mededeling van de betrokkene), meldt zij dat onmiddellijk aan de andere partij die na onderzoek binnen een redelijke termijn van de voornoemde vaststellingen de gepaste maatregelen treft en de partij daarvan vervolgens op de hoogte brengt.

Artikel 9: Sanctie bij niet-naleving

Onverminderd haar recht om een schadevergoeding te vorderen en in afwijking van artikel 5 kan elke partij dit protocol middels eenvoudige kennisgeving en zonder voorafgaandelijke ingebrekestelling eenzijdig beëindigen indien de andere partij deze persoonsgegevens verwerkt in strijd met hetgeen bepaald is in dit protocol, met de algemene verordening gegevensbescherming of met andere relevante wet- of regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens.

Artikel 10: Meldingsplichten

Partijen engageren zich in het licht van artikel 33 van de algemene verordening gegevensbescherming om elkaar via de functionarissen voor gegevensbescherming (van ABB en het lokaal bestuur) zonder onredelijke vertraging op de hoogte te stellen van elk gegevenslek dat zich voordoet betreffende de meegeedeelde gegevens met impact op de partijen en in voorkomend geval onmiddellijk gezamenlijk te overleggen teneinde alle maatregelen te nemen om de gevolgen van het gegevenslek te beperken en te herstellen. De partijen verschaffen elkaar alle informatie die ze nuttig of nodig achten om de beveiligingsmaatregelen te optimaliseren.

Elke partij brengt de andere partij onmiddellijk op de hoogte van wijzigingen van wetgeving met impact op voorliggend protocol, zoals de finaliteit, proportionaliteit, frequentie, duurtijd enz. en in voorkomend geval van wijzigingen omtrent de verwerkers.

De contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van ABB en van het lokaal bestuur zijn terug te vinden in bijlage 1.

Artikel 11: Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Dit protocol wordt beheerst door het Belgisch recht.

Alle geschillen die voortvloeien uit of verband houden met dit protocol worden beslecht door de bevoegde Nederlandstalige rechtbank in Brussel.

Artikel 12: Inwerkingtreding en opzegging



Dit protocol is in werking getreden op 14 maart 2022.

Partijen kunnen dit protocol schriftelijk opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van 2 maanden door middel van een schriftelijke kennisgeving.

Het protocol eindigt van rechtswege na afloop van de in artikel 5 van dit protocol bedoelde termijn van mededeling. Het protocol eindigt tevens van rechtswege wanneer er geen rechtsgrond meer bestaat voor de gevraagde doorgifte van persoonsgegevens.

Het lokaal bestuur gaat over tot akkoord met de inhoud van dit protocol via een aparte ondertekende verklaring.

Opgemaakt te Brussel,

Namens ABB
Getekend door: Jeroen Windey (Signature) Getekend op: 2024-02-01 18:39:10 +01:0 Reden: ik keur dit document goed
  Vlaamse overheid
Jeroen Windey Administrateur-generaal ABB

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 - DIVERSEN

BIJLAGE 2 - AANVULLENDE INFORMATIE

BIJLAGE 1 - DIVERSEN

A. Bekendmaking protocollen

De partijen maken dit protocol bekend op hun respectievelijke websites:

- W-VL: <https://www.vlaanderen.be/wonen-in-vlaanderen/privacyverklaring-wonen-in-vlaanderen/machtigingen-en-protocollen-wonen-in-vlaanderen-2023>
- ABB: <https://www.vlaanderen.be/agentschap-binnenlands-bestuur/privacyverklaring>

De link naar de website waarop het lokaal bestuur het protocol zal publiceren is opgenomen in de ondertekende verklaring voor akkoord.

B. Overzicht van (adviezen van) de functionarissen van gegevensbescherming

De functionaris voor gegevensbescherming van **W-VL** heeft op 19/7/2023 samen met de functionaris voor gegevensbescherming van **ABB** een gezamenlijk advies met betrekking tot het ontwerp van dit protocol (19/7/2023) gegeven.

De functionaris voor gegevensbescherming van **W-VL** kan bereikt worden via de volgende kanalen:

- E-mail: dpo.wonen@vlaanderen.be
- Adres: Havenlaan 88 bus 40, 1000 Brussel

De functionaris voor gegevensbescherming van **ABB** kan bereikt worden via de volgende kanalen:

- E-mail: teamDPO-ABB@vlaanderen.be
- Adres: Havenlaan 88 bus 70, 1000 Brussel

De contactgegevens (e-mail, adres) van de functionaris voor gegevensbescherming van **het lokaal bestuur**, alsook de datum waarop de functionaris voor gegevensbescherming een advies heeft gegeven met betrekking tot het ontwerp van dit protocol is opgenomen in de ondertekende verklaring voor akkoord.

C. Bekendmaking privacyverklaringen

De **gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken** hebben een privacyverklaring ter beschikking specifiek voor de Vlaamse Huisvestingtool. De link naar deze privacyverklaring is terug te vinden op de webpagina van het portaal: https://www.vlaanderen-helpt.be/s/privacy?language=nl_BE

Het lokaal bestuur heeft een privacyverklaring ter beschikking. De link naar deze privacyverklaring is opgenomen in de ondertekende verklaring voor akkoord.

BIJLAGE 2 – AANVULLENDE INFORMATIE

A. Registratie opvangplaatsen

Voor beheer en validatie van de opvangplaats, registreren we volgende informatie:

Categorie	Omschrijving	Velden
Identificatiegegevens	Mogelijkheid om de persoon van de opvangplaats te identificeren	Achternaam en voornaam
Contactgegevens	Mogelijkheid om de persoon van de opvangplaats te contacteren	E-mailadres en telefoonnummer
Adresgegevens	Ter beschikkingstelling en beschikbaarheid opvangplaats	Locatiennaam, adres van opvangplaats en beschikbaarheidsgegevens

B. Gebruikers van de Vlaamse Huisvestingtool

Het gaat om medewerkers van de lokale besturen nl. gemeentelijke coördinatoren en lokale subsidiebeheerders. Daarnaast gaat het om medewerkers van ABB, WVl en Digitaal Vlaanderen nl. regionale coördinator, centrale coördinator, subsidiecoördinator, beheerder beleidsdomein, VHT-producteigenaar, business administrator, security auditor VHT, release manager, ontwikkelaar, systeembeheerders en niet-gedefinieerde gebruikers (zoals bv. een medewerker van een dienstverlener die IT-ondersteuning biedt). Gezamenlijk aangeduid als “gebruikers”.

Verklaring voor akkoord

Verklaring tussen

De **GEZAMENLIJKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJEN** van de **VLAAMSE HUISVESTINGSTOOL**, zijnde

- 1) **VLAAMS GEWEST**, vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering, bij delegatie, in de persoon van de leidend ambtenaar van agentschap zonder rechtspersoonlijkheid **AGENTSCHAP BINNENLANDS BESTUUR**, JEROEN WINDEY, administrateur-generaal, ingeschreven in het KBO met nummer 2.199.300.596 waarvan de administratieve zetel zich bevindt te Havenlaan 88, bus 70, 1000 Brussel

hierna: "ABB";

EN

- 2) **VLAAMS GEWEST**, vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering, bij delegatie, in de persoon van de leidend ambtenaar van agentschap zonder rechtspersoonlijkheid **AGENTSCHAP WONEN IN VLAANDEREN**, HELMER ROOZE, administrateur-generaal ingeschreven in het KBO met nummer met de naam 'Ministeries van de Vlaamse Gemeenschap' (MVG) met nummer 0316.380.841 en met vestigingsnummer 2.199.337.616 waarvan de administratieve zetel zich bevindt te Havenlaan 88, bus 40A, 1000 Brussel

hierna: "W-VL";

De voornoemde partijen worden hieronder, gezamenlijk, als de "gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken" en individueel als een "verwerkingsverantwoordelijke" aangeduid.

EN

Het **LOKAAL BESTUUR**, zijnde

- 1) **GEMEENTE Sint-Pieters-leeuw**, met zetel te Pastorijstraat 21 – 1600 Sint-Pieters-Leeuw vertegenwoordigd door de gemeenteraad, voor wie tekenen Siebe Ruykens, voorzitter en Patricia Dereymaeker, wnd. algemeen directeur.

In uitvoering van het gemeenteraadsbesluit d.d. 29/02/2024.

Ingeschreven in het KBO met nummer 0207.513.484 waarvan de administratieve zetel zich bevindt te Pastorijstraat 21 – 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

hierna: "de Gemeente";

- 2) **OCMW Sint-Pieters-Leeuw**, met zetel te Pastorijstraat 21 – 1600 Sint-Pieters-Leeuw vertegenwoordigd door de raad voor maatschappelijk welzijn voor wie tekenen Siebe Ruykens, voorzitter en Patricia Dereymaeker, wnd. algemeen directeur.

In uitvoering van het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn d.d. 29/02/2024.

Ingeschreven in het KBO met nummer 0212.172.058 waarvan de administratieve zetel zich bevindt te Pastorijstraat 21 – 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

hierna: "het OCMW";

De voornoemde partijen worden hieronder, gezamenlijk, als het "lokaal bestuur" aangeduid.

De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken en het lokaal bestuur worden hieronder ook wel gezamenlijk als de “partijen” aangeduid.

De partijen gaan akkoord met de inhoud van het protocol voor de elektronische mededeling van persoonsgegevens d.d. 31/01/2024 tussen de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken en het lokaal bestuur in het kader van de Vlaamse Huisvestingstool en de huisvesting van tijdelijk ontheemden uit Oekraïne, om het Vlaamse aanbod van opvangplaatsen in kaart te brengen.

De gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken verbinden er zich toe het lokaal bestuur op de hoogte te stellen van elke wijziging aan het protocol en hiervoor een nieuwe verklaring voor akkoord voor te leggen.

De partijen publiceren het protocol in zijn geheel op hun publieke website.

Opgemaakt te Brussel, op (zie datum digitale handtekening) in evenveel exemplaren als dat er partijen zijn.

Namens de gemeente	
<hr/>	<hr/>
Patricia Dereymaeker Wnd. algemeen directeur	Siebe Ruykens Voorzitter gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn

Namens het OCMW	
<hr/>	<hr/>
Patricia Dereymaeker Wnd. algemeen directeur	Siebe Ruykens Voorzitter gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn

BIJLAGE 1 - DIVERSEN

A. Bekendmaking protocollen

De partijen maken dit protocol bekend op hun respectievelijke websites:

- a. W-VL: <https://www.vlaanderen.be/wonen-in-vlaanderen/privacyverklaring-wonen-in-vlaanderen/machtigingen-en-protocollen-wonen-in-vlaanderen-2023>
- b. ABB: <https://www.vlaanderen.be/agentschap-binnenlands-bestuur/privacyverklaring>
- c. Lokaal bestuur: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/>

B. Overzicht van (adviezen van) de functionarissen van gegevensbescherming

De functionaris voor gegevensbescherming van **W-VL** heeft op 19/7/2023 samen met de functionaris voor gegevensbescherming van **ABB** een gezamenlijk advies met betrekking tot het ontwerp van dit protocol (19/7/2023) gegeven.

De functionaris voor gegevensbescherming van **W-VL** kan bereikt worden via de volgende kanalen:

- d. E-mail: dpo.wonen@vlaanderen.be
- e. Adres: Havenlaan 88 bus 40, 1000 Brussel

De functionaris voor gegevensbescherming van **ABB** kan bereikt worden via de volgende kanalen:

- a. E-mail: teamDPO-ABB@vlaanderen.be
- b. Adres: Havenlaan 88 bus 70, 1000 Brussel

De functionaris voor gegevensbescherming van **het lokaal bestuur** heeft op 27 september 2023 advies met betrekking tot een ontwerp van dit protocol gegeven.

De functionaris voor gegevensbescherming van **het lokaal bestuur** kan bereikt worden via de volgende kanalen:

- a. E-mail: frank.desmet@havieland.be
- b. Adres: Intercommunale Havieland – Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik

C. Bekendmaking privacyverklaringen

De **gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken** hebben een privacyverklaring ter beschikking specifiek voor de Vlaamse Huisvestingtool. De link naar deze privacyverklaring is terug te vinden op de webpagina van het portaal: https://www.vlaanderen-helpt.be/s/privacy?language=nl_BE

Het lokaal bestuur heeft een privacyverklaring ter beschikking. De link naar deze privacyverklaring is terug te vinden op de website van het lokaal bestuur: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/search?s=privacyverklaring>.

Assistentiewoningen

4	2024_RMW_0000 8	GAW Zuunhof & Van Parys - aanpassing opnameovereenkomst en interne afsprakennota's - Beslissing GOEDGEKEURD
---	--------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In juni en september 2023 werden respectievelijke de opnameovereenkomst en de afsprakennota van GAW Zuunhof goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze beide documenten vormen samen de contractuele verhouding tussen de Groep van Assistentiewoningen (GAW) Zuunhof en de toekomstige bewoners.

Vanuit de seniorenraad kwam het advies om, in tegenstelling tot wat eerder was voorzien, toch vanuit de GAW gordijnen te voorzien in de assistentiewoningen van Zuunhof, met het oog op o.a. uniformiteit. Na onderzoek van dit voorstel wordt voorgesteld aan de raad voor maatschappelijk welzijn om het voorstel van de seniorenraad te volgen en de opnamedocumenten in die zin te wijzigen.

Van de gelegenheid werd tevens gebruik gemaakt om de opnamedocumenten van Residentie Van Parys een update te geven. Hierdoor zal er maar met één opnameovereenkomst kunnen worden gewerkt voor beide sites, waarbij duidelijk aangegeven staat indien er voor een bepaalde site afwijkende regel geldt. Elke GAW heeft wel nog zijn aparte interne afsprakennota, maar ook deze werden volledig op elkaar afgestemd, met uitzondering van een aantal zeer specifieke zaken voor elke site (bv. het gebruik van afvalcontainers bij Van Parys).

Een aantal van deze gegevens (met name het erkenningsnummer en de gegevens van de dienstverleners van crisis- en overbruggingszorg) zijn op heden nog niet gekend. Deze zullen later worden toegevoegd.

Juridische gronden

Het woonzorgdecreet van 15 februari 2019.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van mantelzorgers en gebruikers.

Regelgeving: bevoegdheid

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd op basis van artikel 77-78 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gezamenlijke opnameovereenkomst voor GAW Zuunhof en GAW Residentie Van Parys wordt goedgekeurd, zoals gevoegd in bijlage.

Artikel 2

De interne afsprakennota voor GAW Zuunhof wordt goedgekeurd, zoals gevoegd in bijlage.

Artikel 3

De interne afsprakennota voor GAW Residentie Van Parys wordt goedgekeurd, zoals gevoegd in bijlage.

Artikel 4

Het vast bureau wordt gemachtigd om de volgende gegevens later toe te voegen:

- Het erkenningsnummer;
- De externe dienstverlener(s) voor crisis- en overbruggingszorg.

Bijlagen

- 2024_AW_Van_Parys_afsprakennota_rvmw.pdf
- 2024_AW_Zuun_afsprakennota_rvmw.pdf
- 2024_GAW_opnameovereenkomst.pdf



assistentiewoningen
Van Parys - Zuunhof

INTERNE AFSPRAKENNOTA

Fabriekstraat 1A
1601 Ruisbroek
Tel: 02 370 88 00

Erkenningsnummer: CE 2034

www.sint-pieters-leeuw.be



WELKOMSTWOORD

Geachte heer, mevrouw,

Namens onze medewerkers en ons bestuur heten wij u van harte welkom in onze groep van assistentiewoningen (GAW) Residentie Van Parys. We hopen dat dit huis voor u snel een warme thuis wordt.

Om de opname in onze assistentiewoningen zo vlot en aangenaam mogelijk te laten verlopen, is het belangrijk u goed te informeren over alle aspecten rond uw verblijf in onze assistentiewoningen, gaande van het dagelijkse leven tot onze visie, doelstellingen en werking.

U begrijpt ook dat samenleven met zovelen afspraken vergt. In deze interne afsprakennota vindt u alle praktische inlichtingen en noodzakelijke richtlijnen om een goede gang van zaken tijdens uw verblijf te verzekeren. Zo weet u wat u van ons kan verwachten én omgekeerd. Wanneer u deze nota in ontvangst neemt, verbindt u zich er toe de beschreven afspraken na te leven om er zo samen met ons een aangenaam verblijf van te maken.

Aarzel ook zeker niet ons aan te spreken met alle mogelijke vragen, opmerkingen en suggesties.

We wensen u een bijzonder aangenaam verblijf toe.

Met vriendelijke groeten,

Jan Desmeth, burgemeester

Larissa Jacobs, woonassistent



MISSIE

De groep van assistentiewoningen is bedoeld voor senioren die niet meer in hun eigen (te grote) huis willen of kunnen wonen, maar die toch nog zelfstandig willen wonen, binnen een beschermd kader. Dit wordt nagestreefd door facultatieve dienstverlening vanuit het aanpalend dienstencentrum 't Paviljoentje in het bereik van de bewoners te brengen.

GAW Residentie Van Parys wil een eigentijdse thuis zijn waar elke bewoner gerespecteerd wordt in zijn eigenheid en zoveel mogelijk "op maat" benaderd wordt.

Het wil tevens een open huis zijn waar participatie en inspraak van zowel bewoners als hun omgeving en een optimale communicatie en verstandhouding belangrijke aandachtspunten zijn.



INHOUDSOPGAVE

1.	<u>VOORSTELLING VAN DE GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN</u>	6
2.	<u>BIJZONDERE VERBLIJFSVOORWAARDEN</u>	7
3.	<u>UW VERHUIS NAAR DE GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN</u>	7
4.	<u>WONEN IN DE GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN</u>	8
5.	<u>OMSTANDIGHEDEN DIE AANLEIDING GEVEN TOT BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST</u>	8
6.	<u>UW VERBLIJF IN GAW RESIDENTIE VAN PARYS</u>	10
6.1.	TOEGANGSBEHEER	10
6.2.	HET INRICHTEN VAN DE ASSISTENTIEWONING	10
6.3.	DE BESTEMMING EN HET ONDERHOUD VAN DE ASSISTENTIEWONING	11
6.4.	DAGELIJKS LEVEN-VRIJHEID	11
6.5.	VEILIGHEID	12
6.6.	ROOKBELEID	12
6.7.	HUIDIEREN	13
6.8.	PERSOONLIJKE LEVENSSFEER	13
6.9.	CONTACTEN TUSSEN BEWONERS , PERSONEEL EN VRIJWILLIGERS	13
7.	<u>DIENSTVERLENING</u>	14
7.1.	DE WOONASSISTENT	14
7.2.	NOODOPROEPSYSTEEM, CRISIS- EN OVERBRUGGINGSZORG	14
8.	<u>INSPRAAK EN KLACHTEN</u>	16
8.1.	ACTIEVE COMMUNICATIE	16
8.2.	DE GEBRUIKERSRAAD	16
8.1.	SUGGESTIES, OPMERKINGEN EN KLACHTEN	17
8.2.	DE WOONZORGLIJN	17
9.	<u>PROCEDURE BIJ GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG</u>	18
9.1.	BELEID ROND GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG	18



9.2.	MELDING BIJ DEPARTEMENT ZORG	18
10.	TOEZICHTHOUDENDE OVERHEIDSDIENSTEN	19
11.	BEPALINGEN OVER DEZE INTERNE AFSPRAKENNOTA	20
11.1.	NALEVING	20
11.2.	WIJZIGINGEN	20



1. VOORSTELLING VAN DE GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN

De groep van assistentiewoningen (GAW) Residentie Van Parys, gelegen te Fabriekstraat 1A, 1601 Ruisbroek is deels eigendom van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn te Sint-Pieters-Leeuw. Het OCMW staat in voor het beheer en de uitbating ervan.

De aangeboden assistentiewoning behoort tot een Groep van Assistentiewoningen erkend door het Vlaams Departement Zorg onder het nummer CE 2034.

De GAW Residentie Van Parys is een gebouw dat functioneel een geheel vormt, bestaande uit 15 individuele woonegelegenheden voor zelfstandig wonende senioren en waar gemeenschappelijke diensten worden georganiseerd, waarop de bewoners facultatief een beroep kunnen doen.

Elke woonelegenheden bestaat uit een woonkamer, een ingerichte kookruimte, een slaapkamer, een badkamer en een bergruimte.

De flats zijn niet gemeubeld maar wel voorzien van gordijnen. Elke woonelegenheden kan bewoond worden door 1 of 2 personen en is bereikbaar met een lift. Elke bewoner heeft een eigen brievenbus en bel.

Op het gelijkvloers van de GAW vinden we het lokaal dienstencentrum 't Paviljoentje met tal van diensten waaronder het buurtrestaurant, het kapsalon en pedicurelokaal en het wassalon. Het dienstencentrum heeft ook een uitgebreid animatieaanbod.

Indien u nog meer info over de assistentiewoningen wilt, kan u deze vinden op onze website: www.sint-pieters-leeuw.be.



2. BIJZONDERE VERBLIJFSVOORWAARDEN

Kandidaat-bewoners kunnen zich inschrijven op een wachtlijst. Om op deze wachtlijst toegelaten te worden moet men aan volgende voorwaarden voldoen:

- De kandidaat-bewoner heeft de leeftijd van 65 jaar bereikt. Het lokaal bestuur kan wegens medische of sociale redenen hierop een uitzondering maken.
- De kandidaat-bewoner is reeds 25 jaar aaneensluitend gedomicilieerd in Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 1;
OF De kandidaat-bewoner heeft eerder al eens langer dan 25 jaar in Sint-Pieters-Leeuw gewoond: CATEGORIE 2;
OF De kandidaat-bewoner is reeds 5 jaar aaneensluitend gedomicilieerd in Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 3;
OF De kandidaat-bewoner heeft op moment van de aanvraag bloedverwanten tot de tweede graad die langer dan 5 jaar inwoner zijn van Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 4.

Voor het opvullen van een vrijgekomen assistentiewoning wordt de opnameprocedure toegepast die is opgenomen in de opnameovereenkomst.

3. UW VERHUIS NAAR DE GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN

Bij voorkeur handelen we de administratieve formaliteiten vóór uw eigenlijke verhuis af, zodat de dag van uw verhuis rustig kan verlopen. Indien dit niet mogelijk is, zal de woonassistent dit op de dag van uw verhuis samen met u en/of uw vertrouwenspersoon regelen.

U krijgt de nodige uitleg en begeleiding bij:

- het ondertekenen van de opnameovereenkomst en de interne afsprakennota;
- het maken van afspraken rond de verblijfsfactuur en financiële regeling, briefwisseling, adreswijziging,...
- de verblijfswaarborg;
- de plaatsbeschrijving;
- ...



4. WONEN IN DE GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN

Het wonen in een assistentiewoning vertrekt vanuit een aantal uitgangspunten die we samen met de bewoners willen realiseren. Deze zijn:

- Het zo goed mogelijk respecteren van de zelfredzaamheid van de bewoner. In de assistentiewoningen ligt de klemtoon op het zelfstandig wonen. We wensen dit dan ook maximaal te ondersteunen.
- Het aanbieden van een veilige woonomgeving: We zetten sterk in op het creëren van een veilige woonomgeving. Zowel via het aanbieden van een fysiek veilige leefomgeving, als door het beschikbaar zijn bij oproepen en noodsituaties.
- Het respecteren van de persoonlijke vrijheid van de bewoner. De bewoners van assistentiewoningen genieten in hun woning van de grootst mogelijke vrijheid, zoals in hun thuismilieu.
- Het betrekken van de bewoner bij het leven in een GAW: via de gebruikersraad, de medewerkers en de klachtenprocedure wil de GAW haar bewoners zo nauw mogelijk constructief betrekken bij het dagelijks leven in onze GAW.
- De aangeboden dienstverlening is er om de zelfstandigheid van de bewoners te ondersteunen. De bewoner kiest vrij de zorg en ondersteuning die hij wil, en de verstrekker van die zorg en ondersteuning.

5. OMSTANDIGHEDEN DIE AANLEIDING GEVEN TOT BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

Als de groep van assistentiewoningen na opname de schriftelijke opnameovereenkomst wil beëindigen, bedraagt de opzeggingstermijn zeven dagen tijdens de eerste 30 dagen van het verblijf. Vanaf de 31^e dag bedraagt de opzeggingstermijn 60 dagen.

De opzegging van de opnameovereenkomst wordt door de groep van assistentiewoningen aangetekend toegestuurd en start de dag volgend op de betekening van de opzegging.

De groep van assistentiewoningen kan de overeenkomst enkel beëindigen in volgende gevallen:

- Indien de bewoner ernstig storend gedrag vertoont voor de medebewoners of voor de werking van de groep van assistentiewoningen, of indien de gezondheidstoestand van de bewoner van dien aard is, dat een overplaatsing



naar een meer passende voorziening noodzakelijk is, kan de groep van assistentiewoningen de overeenkomst opzeggen, na het advies van de behandelde arts, en in voorkomend geval, als dat relevant is, van de zorgaanbieders die betrokken zijn bij de zorg en ondersteuning van de bewoner. De initiatiefnemer zorgt in overleg met de gebruiker, zijn vertegenwoordiger of mantelzorger voor de toeleiding van de gebruiker naar een passend verblijf en verlengt de opzeggingstermijn tot er een passend verblijf is gevonden.

- In geval van het plegen van een zware fout bij de uitvoering van deze overeenkomst. Onder zware fout wordt minstens verstaan (niet limitatief):
 - het plegen van ernstig wangedrag die de veiligheid van de bewoners of het personeel in het gedrang brengt;
 - zware inbreuken op de interne afsprakennota;
 - de niet-betaling van meerdere verblijfsfacturen. De GAW kan de overeenkomst opzeggen na minstens twee herhaaldelijke schriftelijke aanmaningen. De opzegging wordt aangetekend verzonden en start de eerste dag volgend op de betekening van de opzeg.

De woning dient volledig ontruimd, gepoetst en in oorspronkelijke staat afgeleverd te worden. Als de woongelegenheid niet na de opzeggingstermijn is ontruimd, ontruimt de GAW de woongelegenheid zelf en het slaat de persoonlijke bezittingen van de bewoner op. Voor het opslaan van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 per maand aangerekend. Deze kosten zijn ten laste van de bewoner.

Als drie maanden na de opzeggingstermijn de goederen niet zijn opgehaald door de bewoner, worden de goederen verwijderd uit de GAW. Voor het verwijderen en vernietigen van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 aangerekend. Deze kost is ten laste van de bewoner.



6. UW VERBLIJF IN RESIDENTIE VAN PARYS

6.1. Toegangsbeheer

Aan de bewoner worden 2 sleutels van de woongelegenheden gratis ter beschikking gesteld, één van de afvalcontainers, één van de brievenbus en één van de persoonlijke kast op de zolder.

De cilinders van de appartementsslotsen mogen niet vervangen worden.

Het verlies van een sleutel dient onmiddellijk schriftelijk gemeld te worden aan de woonassistent.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger kunnen bijkomende sleutels ontvangen mits betaling van een bedrag van 150 euro per bijkomende sleutel. Omwille van veiligheidsredenen worden er, behoudens gemotiveerde redenen, maximaal 4 sleutels per woongelegenheden ter beschikking gesteld.

Op het einde van de bewoning dienen alle sleutels afgegeven te worden aan de woonassistent.

6.2. Het inrichten van de assistentiewoning

De bewoner geniet de grootst mogelijke vrijheid, zoals in de eigen thuis. De bewoner kan vrij de assistentiewoning naar eigen inzicht inrichten, rekening houdend met de noodzakelijke ruimte voor eventuele zorgverlening, de algemene hygiëne en brandveiligheid. De bewoner is vrij om de assistentiewoning met eigen meubelen in te richten.

Wie zelf schilderwerken uitvoert, doet dat op eigen kosten. Wanneer er schilderwerken werden uitgevoerd door de bewoner moet de bewoner, als hij de assistentiewoning verlaat, de oorspronkelijke grondkleur (wit) terug aanbrengen. Brengt hij niet de oorspronkelijke grondkleur terug aan, zal de GAW de reële kost voor de schilderwerken aanrekenen aan de bewoner. Deze bepaling is ook van toepassing indien de assistentiewoning door de eigenaar wordt bewoond.

Zowel bij het ingaan als bij het beëindigen van de overeenkomst wordt de elektriciteitsstand genoteerd en ondertekend door beiden partijen en worden de firma's voor gas en water gecontacteerd door de GAW.



6.3. De bestemming en het onderhoud van de assistentiewoning

De bewoner zal de assistentiewoning gebruiken overeenkomstig haar bestemming en zal geen wijzigingen van welke aard, behoudens met voorafgaande schriftelijke toestemming van de GAW, aanbrengen.

De bewoner zal zorg dragen voor de assistentiewoning als een voorzichtig en redelijk persoon.

De bewoner staat zelf in voor de schoonmaak van de assistentiewoning inclusief de binnenzijde van de ramen. Bewoners die dit wensen, kunnen tegen betaling beroep doen op een externe schoonmaakdienst.

Bij grove nalatigheid inzake het schoonmaken van een assistentiewoning kan, na een schriftelijke aanmaning aan de bewoner, een externe schoonmaakdienst worden ingeschakeld voor het schoonmaken van de woning op kosten van de bewoner.

Afval en vuilnis dient gesorteerd te worden en overgebracht naar de hiertoe bestemde afvalcontainers.

De bewoner zal instaan voor kleine herstellingen van de woning.

De bewoner zal de uitvoering van herstellingswerken door de GAW ongehinderd laten doorgaan, zowel aan de gemeenschappelijke gedeelten, als aan de private gedeelten, zonder schadevergoeding of vermindering van verblijfskosten te vorderen.

De bewoner zal, mits tijdige verwittiging, aan de bevoegde aangestelde van het OCMW toegang verschaffen tot zijn assistentiewoning om herstellingswerken te laten uitvoeren.

6.4. Dagelijks leven-vrijheid

Iedere bewoner gaat in principe vrij in en uit de assistentiewoning. Alle gemeenschappelijke lokalen van het gebouw zijn toegankelijk voor de bewoners. In de dienstlokalen zijn de bewoners niet toegelaten.

Wanneer de bewoner elders overnacht of voor meerdere dagen de assistentiewoning verlaat (vakantie, opname ziekenhuis, ...) wordt deze verzocht de assistentiewoning af te sluiten en de verantwoordelijke te verwittigen. Indien mogelijk geeft de bewoner een adres of telefoonnummer waar hij/zij zo nodig kan bereikt worden.



De bewoner kan vrij bezoek ontvangen op de flat. Enkel de residenten kunnen het appartement bewonen. Een occasionele overnachting van een familielid of ander persoon dient aangevraagd te worden aan de woonassistent.

6.5. Veiligheid

Technische problemen

Alle technische problemen en/of pannes, lekken in buizen of radiatoren, moeten door de bewoners onverwijld gesignaleerd worden aan de woonassistent.

Brandveiligheid

De groep van assistentiewoningen voldoet aan de toepasselijke brandveiligheidsreglementering.

Bewoners worden geacht de veiligheidsvoorschriften te respecteren. Er worden op regelmatige basis brand- en evacuatieoefeningen georganiseerd. Bij evacuatie dient u volgende pictogrammen te herkennen:



**Uitgang/
Nooduitgang**



Naar nooduitgang



**Verzamelpunt
bij evacuatie**

Hou de doorgangen vrij. Het is verboden in trappalen, gangen of nooduitgangen meubelen, karretjes of andere voorwerpen neer te zetten of te stapelen.

De omgeving van brandblussers en brandhaspels moet vrij zijn.

De woonassistent en de preventieadviseur zullen ervoor zorgen dat u weet langs waar u, in geval van nood, uw assistentiewoning kunt verlaten.

6.6. Rookbeleid

Roken in de groep van assistentiewoningen is verboden.



6.7. Huisdieren

Huisdieren zijn niet toegelaten.

6.8. Persoonlijke levenssfeer

Het personeel zal uw assistentiewoning niet betreden zonder bellen en zal uw privacy ten volle respecteren.

Enkel in specifieke situaties, waaronder noodgevallen zal daarop een uitzondering worden gemaakt. De woonassistent en het bevoegd personeel beschikken over een sleutel van de woning zodat zij kunnen tussenkomen bij noodsituaties.

6.9. Contacten tussen bewoners , personeel en vrijwilligers

Om een aangename leefsfeer, een goede geest en verstandhouding te bevorderen:

- Wordt de vrije meningsuiting gewaarborgd en wordt eenieders ideologische, godsdienstige, filosofische en politieke overtuiging, seksuele oriëntatie en genderidentiteit of enig ander criterium op grond waarvan kan worden gediscrimineerd geëerbiedigd.
- Bejegenen de bewoners elkaar met het nodige respect en helpen ze elkaar waar nodig en stellen geen storend gedrag. Er wordt gevraagd om vanaf 22u de rust te respecteren.
- Benaderen de bewoners, bezoekers en het personeel elkaar op een respectvolle manier.

De personeelsleden, aangestelden van het OCMW en vrijwilligers mogen geen geld, giften of goederen aanvaarden van de bewoners of hun bezoekers. Een welgemeende 'dank u wel' , een glimlach of een vriendelijk woord zijn de beste beloning.



7. DIENSTVERLENING

7.1. De woonassistent

De woonassistent vormt het aanspreekpunt voor al uw vragen over het verblijf in de GAW. Zij is er tevens om op uw verzoek advies te verlenen aangaande de coördinatie van de zorg- en dienstverlening.

Gegevens woonassistent

Larissa Jacobs

Welzijnsweg 2, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Tel. 02 370 88 00

E-mail: assistentiewoningen@sint-pieters-leeuw.be

7.2. Noodoproepsysteem, crisis- en overbruggingszorg

Noodoproepsysteem

De GAW beschikt over een noodoproepsysteem waar u via een telefonische permanentie 24 uur op 24 uur terecht kan met noodoproepen.

Het gebruik van het noodoproepsysteem, inclusief het beantwoorden van de oproep en, indien nodig, de vaststelling van de noodsituatie ter plaatse is inbegrepen in de dagprijs.

Crisiszorg

Crisiszorg is een onmiddellijke en aangepaste interventie bij een onvoorziene noodsituatie. Tijdens de kantooruren wordt deze crisiszorg verleend door medewerkers van de GAW of door het **XXX**. Buiten de kantooruren, in het weekend en op feestdagen gebeurt de zorgverlening in samenwerking met de zorgcentrale van **XXX**.

De garantie van crisiszorg en overbruggingszorg is inbegrepen in de dagprijs.

Overbruggingszorg

Overbruggingszorg is de aangepaste zorg die aansluit bij de crisiszorg. Deze zorg wordt tijdens een korte periode verleend, in afwachting van de zorg die de bewoner zelf heeft gekozen.

Volgende dienstverlening kan verstaan worden onder overbruggingszorg:

- Personenverzorging



-
- Toiletbezoek, incontinentie zorg
 - Maaltijdbedeling
 - In en uit bed helpen
 - Hulp in het huishouden
 - Psychologische ondersteuning en begeleiding

De groep van assistentiewoningen Residentie Van Parys heeft een samenwerkingsovereenkomst met de **XXX** om deze overbruggingszorg te garanderen.

De garantie van overbruggingszorg is inbegrepen in de dagprijs , met uitzondering van de reële kosten van die zorg. Deze kosten worden afzonderlijk gefactureerd door de zorgverstreker en de factuur rechtstreeks bezorgd aan de bewoner.



8. INSPRAAK EN KLACHTEN

8.1. Actieve communicatie

De GAW voert een actieve communicatie over strategische beleidsbeslissingen die zijn bewoners aanbelangen. Dit slaat onder meer op wijzigingen die een invloed hebben op:

- het dagelijkse leven van de bewoners
- op de kosten van het verblijf zoals stijging van de dagprijs
- op de aangeboden zorg- en dienstverlening
- of gewijzigde regelgeving;
- ...

Deze communicatie gebeurt via de gebruikersraad, brief of uithangbord en/of via de website.

8.2. De gebruikersraad

Minstens 1 keer per trimester organiseren wij een gebruikersraad. De gebruikersraad is samengesteld uit de bewoners van Residentie Van Parys, familieleden of mantelzorgers en de woonassistent.

De samenstelling van de gebruikersraad kan veranderen maar de beheersinstantie waarborgt dat de bewoners altijd minstens de helft van de aanwezigen uitmaken. De gebruikersraad is een belangrijk informatie- en communicatiekanaal, zowel van de verantwoordelijken en het personeel naar de bewoners toe, als omgekeerd.

De gebruikersraad kan advies uitbrengen op eigen initiatief of op verzoek van de beheersinstantie over alle aangelegenheden die de algemene werking van de groep van assistentiewoningen betreffen. Het is de bedoeling aangelegenheden van algemeen belang te bespreken. Voor persoonlijke zaken maken wij graag de nodige tijd vrij om dit met u afzonderlijk te bespreken.

Van de besproken punten wordt een verslag opgemaakt dat aan de bewoners of hun vertegenwoordigers bezorgd wordt. Het Departement Zorg kan die verslagen inkijken.



8.1. Suggesties, opmerkingen en klachten

Zowel u als uw familieleden of mantelzorgers kunnen steeds bij onze medewerkers terecht voor eventuele suggesties, bemerkingen of klachten. Aan de onthaalbalie vindt u een suggestie- en klachtenregister waar u deze tijdens de kantooruren schriftelijk kan doorgeven. Het meldingsformulier en het reglement voor het systeem van klachtenbehandeling is terug te vinden op de website van Sint-Pieters-Leeuw: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/over-leeuw/communicatie-inspraak/meldingen-klachten>. Deze documenten zijn eveneens te verkrijgen bij de woonassistent.

Indien u meent dat u onvoldoende gehoor vindt of dat er aan uw klacht onvoldoende gevolg gegeven wordt, kan u terecht bij de klachtcoördinator. De klachtcoördinator is de communicatieambtenaar, diensthoofd van de dienst Communicatie, Informatie en Documentatie, of bij afwezigheid een medewerker van deze dienst.

Contactgegevens:

Anne-Sophie Delay, communicatieambtenaar

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

☎ 02 371 63 19

✉ anne-sophie.delay@sint-pieters-leeuw.be

8.2. De Woonzorglijn



De Woonzorglijn (vroeger de Rusthuis-Infofoon) geeft informatie en advies over ouderenzorgvoorzieningen. U kunt er terecht met allerhande vragen over een woonzorgcentrum, een serviceflat, een centrum voor kortverblijf, een dagverzorgingscentrum, uw rechten en plichten, over financiële of dagdagelijkse aspecten van uw verblijf in een ouderenvoorziening enz.

U kunt de Woonzorglijn elke werkdag telefonisch bereiken van 9.00 tot 12.00 uur op het nummer **078 15 25 25**. U kan ook een e-mail sturen naar woonzorglijn@zorg-en-gezondheid.be.



9. PROCEDURE BIJ GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

9.1. Beleid rond grensoverschrijdend gedrag

De GAW ontwikkelt een beleid rond grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van de bewoners. Dit beleid omvat de maatregelen rond preventie, detectie en reactie op grensoverschrijdend gedrag van elke aard.

Wanneer u geconfronteerd wordt met wat u ervaart als grensoverschrijdend gedrag, kan u dit melden bij de verantwoordelijke, de woonassistent of bij de klachtenbehandelaar. Elke melding wordt op een discrete manier behandeld, om zo tot een gepaste reactie te komen. Meldingen rond grensoverschrijdend gedrag worden tevens op een geanonimiseerde manier geregistreerd.

De volledig neergeschreven procedures zijn opgenomen in het kwaliteitshandboek en kunnen op eenvoudig verzoek bekomen worden bij de administratie.

9.2. Melding bij Departement Zorg

De GAW moet elk voorval van grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van een gebruiker binnen de context van hun zorgverlening op een geanonimiseerde wijze melden aan Departement Zorg in volgende gevallen:

- Het grensoverschrijdend gedrag moet zich voordoen ten aanzien van een gebruiker binnen de hulpverleningscontext van de voorziening.
- Het moet uitgaan van een medegebruiker, een personeelslid of een derde die handelt in opdracht van de voorziening.
- Elke vorm van grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van een gebruiker binnen de hulpcontext van de voorziening moet gemeld worden. Dit kan zijn: lichamelijke en/of orale agressie, pesten, oplichting, afpersing, schending van de privacy, vernedering, discriminatie, ... of een mengvorm van meerdere laakbare gedragingen.

Departement Zorg gaat voor elke melding na of er een inspectiebezoek moet plaatsvinden en of er strafrechtelijk klacht wordt neergelegd. De melding aan het Departement Zorg is onafhankelijk en staat los van een eventuele melding bij het meldpunt 1712.



10. TOEZICHTHOUDENDE OVERHEIDSDIENSTEN

De groep van assistentiewoningen Residentie Van Parys is erkend door het Vlaams Departement Zorg.

De wettelijke basis voor deze erkenning is het Besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers.

Contactgegevens:

Departement Zorg

Ellipsgebouw
Koning Albert II-laan 35, bus 33
1030 Brussel
Tel: 02 553 35 00
e-mail: info@vlaanderen.be
Website: www.zorg-en-gezondheid.be/informatie-voor-burgers

Vlaamse Zorginspectie

Ellipsgebouw
Koning Albert II-laan 35 bus 31
1030 Brussel
Tel: 02 553 34 34
e-mail: contact.zorginspectie@vlaanderen.be
Website: www.departementwvg.be/zorginspectie



11. BEPALINGEN OVER DEZE INTERNE AFSPRAKENNOTA

11.1. Naleving

De woonassistent en de preventieadviseur waken erover dat de interne afsprakennota nageleefd wordt. Met dit doel zijn zij bevoegd alle assistentiewoningen te bezoeken, evenwel enkel in aanwezigheid van de bewoner.

11.2. Wijzigingen

Wijzigingen aan deze afsprakennota worden vooraf schriftelijk meegedeeld aan de bewoner en/of zijn vertrouwenspersoon en treden ten vroegste dertig dagen na deze kennisgeving in werking. Deze afsprakennota kan enkel gewijzigd worden bij beslissing van de Raad van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Sint-Pieters-Leeuw.



assistentiewoningen
Van Parys - Zuunhof

INTERNE AFSPRAKENNOTA

Welzijnsweg 3 + 5
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel: 02 370 88 00

Erkenningsnummer: CE **XXXX**

www.sint-pieters-leeuw.be



WELKOMSTWOORD

Geachte heer, mevrouw,

Namens onze medewerkers en ons bestuur heten wij u van harte welkom in onze groep van assistentiewoningen (GAW) Zuunhof. We hopen dat dit huis voor u snel een warme thuis wordt.

Om de opname in onze assistentiewoningen zo vlot en aangenaam mogelijk te laten verlopen, is het belangrijk u goed te informeren over alle aspecten rond uw verblijf in onze assistentiewoningen, gaande van het dagelijkse leven tot onze visie, doelstellingen en werking.

U begrijpt ook dat samenleven met zovelen afspraken vergt. In deze interne afsprakennota vindt u alle praktische inlichtingen en noodzakelijke richtlijnen om een goede gang van zaken tijdens uw verblijf te verzekeren. Zo weet u wat u van ons kan verwachten én omgekeerd. Wanneer u deze nota in ontvangst neemt, verbindt u zich er toe de beschreven afspraken na te leven om er zo samen met ons een aangenaam verblijf van te maken.

Aarzel ook zeker niet ons aan te spreken met alle mogelijke vragen, opmerkingen en suggesties.

We wensen u een bijzonder aangenaam verblijf toe.

Met vriendelijke groeten,

Jan Desmeth, burgemeester

Larissa Jacobs, woonassistent



MISSIE

De groep van assistentiewoningen is bedoeld voor senioren die niet meer in hun eigen (te grote) huis willen of kunnen wonen, maar die toch nog zelfstandig willen wonen, binnen een beschermd kader. Dit wordt nagestreefd door facultatieve dienstverlening vanuit het aanpalend dienstencentrum Meander in het bereik van de bewoners te brengen.

GAW Zuunhof wil een eigentijdse thuis zijn waar elke bewoner gerespecteerd wordt in zijn eigenheid en zoveel mogelijk "op maat" benaderd wordt.

Het wil tevens een open huis zijn waar participatie en inspraak van zowel bewoners als hun omgeving en een optimale communicatie en verstandhouding belangrijke aandachtspunten zijn.



INHOUDSOPGAVE

1.	<u>VOORSTELLING VAN DE GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN</u>	6
2.	<u>BIJZONDERE VERBLIJFSVOORWAARDEN</u>	7
3.	<u>UW VERHUIS NAAR DE GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN</u>	7
4.	<u>WONEN IN DE GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN</u>	8
5.	<u>OMSTANDIGHEDEN DIE AANLEIDING GEVEN TOT BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST</u>	8
6.	<u>UW VERBLIJF IN GAW ZUUNHOF</u>	10
6.1.	TOEGANGSBEHEER	10
6.2.	HET INRICHTEN VAN DE ASSISTENTIEWONING	10
6.3.	DE BESTEMMING EN HET ONDERHOUD VAN DE ASSISTENTIEWONING	11
6.4.	DAGELIJKS LEVEN-VRIJHEID	11
6.5.	VEILIGHEID	12
6.6.	ROOKBELEID	12
6.7.	HUIDIEREN	13
6.8.	PERSOONLIJKE LEVENSSFEER	13
6.9.	CONTACTEN TUSSEN BEWONERS , PERSONEEL EN VRIJWILLIGERS	13
7.	<u>DIENSTVERLENING</u>	14
7.1.	DE WOONASSISTENT	14
7.2.	NOODOPROEPSYSTEEM, CRISIS- EN OVERBRUGGINGSZORG	14
8.	<u>INSPRAAK EN KLACHTEN</u>	16
8.1.	ACTIEVE COMMUNICATIE	16
8.2.	DE GEBRUIKERSRAAD	16
8.1.	SUGGESTIES, OPMERKINGEN EN KLACHTEN	17
8.2.	DE WOONZORGLIJN	17
9.	<u>PROCEDURE BIJ GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG</u>	18
9.1.	BELEID ROND GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG	18



9.2.	MELDING BIJ DEPARTEMENT ZORG	18
10.	TOEZICHTHOUDENDE OVERHEIDSDIENSTEN	19
11.	BEPALINGEN OVER DEZE INTERNE AFSPRAKENNOTA	20
11.1.	NALEVING	20
11.2.	WIJZIGINGEN	20



1. VOORSTELLING VAN DE GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN

De groep van assistentiewoningen (GAW) Zuunhof, gelegen te Welzijnsweg 3 +5, 1600 Sint-Pieters-Leeuw is deels eigendom van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn te Sint-Pieters-Leeuw en deels eigendom van private eigenaars. Het OCMW staat in voor het beheer en de uitbating ervan.

De aangeboden assistentiewoning behoort tot een Groep van Assistentiewoningen erkend door het Vlaams Departement Zorg onder het nummer CE **XXXX**.

De GAW Zuunhof is een gebouw dat functioneel een geheel vormt, bestaande uit 30 individuele woonegelegenheden voor zelfstandig wonende senioren en waar gemeenschappelijke diensten worden georganiseerd, waarop de bewoners facultatief een beroep kunnen doen.

Elke woonelegenheden bestaat uit een woonkamer, een ingerichte kookruimte, één of twee slaapkamers, een badkamer en een bergkamer.

De flats zijn niet gemeubeld maar wel voorzien van gordijnen. Elke woonelegenheden kan bewoond worden door 1 of 2 personen en is bereikbaar met een lift. Elke bewoner heeft een eigen brievenbus en bel.

In het gebouw naast de GAW vinden we het lokaal dienstencentrum Meander met tal van diensten waaronder het buurtrestaurant, het kapsalon en pedicurelokaal en het wassalon. Het dienstencentrum heeft ook een uitgebreid animatieaanbod.

Indien u nog meer info over de assistentiewoningen wilt, kan u deze vinden op onze website: www.sint-pieters-leeuw.be.



2. BIJZONDERE VERBLIJFSVOORWAARDEN

Kandidaat-bewoners kunnen zich inschrijven op een wachtlijst. Om op deze wachtlijst toegelaten te worden moet men aan volgende voorwaarden voldoen:

- De kandidaat-bewoner heeft de leeftijd van 65 jaar bereikt. Het lokaal bestuur kan wegens medische of sociale redenen hierop een uitzondering maken.
- De kandidaat-bewoner is reeds 25 jaar aaneensluitend gedomicilieerd in Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 1;
OF De kandidaat-bewoner heeft eerder al eens langer dan 25 jaar in Sint-Pieters-Leeuw gewoond: CATEGORIE 2;
OF De kandidaat-bewoner is reeds 5 jaar aaneensluitend gedomicilieerd in Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 3;
OF De kandidaat-bewoner heeft op moment van de aanvraag bloedverwanten tot de tweede graad die langer dan 5 jaar inwoner zijn van Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 4.

Voor het opvullen van een vrijgekomen assistentiewoning wordt de opnameprocedure toegepast die is opgenomen in de opnameovereenkomst.

3. UW VERHUIS NAAR DE GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN

Bij voorkeur handelen we de administratieve formaliteiten vóór uw eigenlijke verhuis af, zodat de dag van uw verhuis rustig kan verlopen. Indien dit niet mogelijk is, zal de woonassistent dit op de dag van uw verhuis samen met u en/of uw vertrouwenspersoon regelen.

U krijgt de nodige uitleg en begeleiding bij:

- het ondertekenen van de opnameovereenkomst en de interne afsprakennota;
- het maken van afspraken rond de verblijfsfactuur en financiële regeling, briefwisseling, adreswijziging,...
- de verblijfswaarborg;
- de plaatsbeschrijving;
- ...



4. WONEN IN DE GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN

Het wonen in een assistentiewoning vertrekt vanuit een aantal uitgangspunten die we samen met de bewoners willen realiseren. Deze zijn:

- Het zo goed mogelijk respecteren van de zelfredzaamheid van de bewoner. In de assistentiewoningen ligt de klemtoon op het zelfstandig wonen. We wensen dit dan ook maximaal te ondersteunen.
- Het aanbieden van een veilige woonomgeving: We zetten sterk in op het creëren van een veilige woonomgeving. Zowel via het aanbieden van een fysiek veilige leefomgeving, als door het beschikbaar zijn bij oproepen en noodsituaties.
- Het respecteren van de persoonlijke vrijheid van de bewoner. De bewoners van assistentiewoningen genieten in hun woning van de grootst mogelijke vrijheid, zoals in hun thuismilieu.
- Het betrekken van de bewoner bij het leven in een GAW: via de gebruikersraad, de medewerkers en de klachtenprocedure wil de GAW haar bewoners zo nauw mogelijk constructief betrekken bij het dagelijks leven in onze GAW.
- De aangeboden dienstverlening is er om de zelfstandigheid van de bewoners te ondersteunen. De bewoner kiest vrij de zorg en ondersteuning die hij wil, en de verstrekker van die zorg en ondersteuning.

5. OMSTANDIGHEDEN DIE AANLEIDING GEVEN TOT BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

Als de groep van assistentiewoningen na opname de schriftelijke opnameovereenkomst wil beëindigen, bedraagt de opzeggingstermijn zeven dagen tijdens de eerste 30 dagen van het verblijf. Vanaf de 31^e dag bedraagt de opzeggingstermijn 60 dagen.

De opzegging van de opnameovereenkomst wordt door de groep van assistentiewoningen aangetekend toegestuurd en start de dag volgend op de betekening van de opzegging.

De groep van assistentiewoningen kan de overeenkomst enkel beëindigen in volgende gevallen:

- Indien de assistentiewoning een private eigenaar heeft en deze eigenaar de assistentiewoning zelf wil bewonen conform de bepalingen van de terbeschikkingsovereenkomst. In dit geval bedraagt de opzeggingstermijn zes



maanden en wordt een gelijkwaardige assistentiewoning toegekend op dezelfde locatie.

- Indien de bewoner ernstig storend gedrag vertoont voor de medebewoners of voor de werking van de groep van assistentiewoningen, of indien de gezondheidstoestand van de bewoner van dien aard is, dat een overplaatsing naar een meer passende voorziening noodzakelijk is, kan de groep van assistentiewoningen de overeenkomst opzeggen, na het advies van de behandelde arts, en in voorkomend geval, als dat relevant is, van de zorgaanbieders die betrokken zijn bij de zorg en ondersteuning van de bewoner. De initiatiefnemer zorgt in overleg met de gebruiker, zijn vertegenwoordiger of mantelzorger voor de toeleiding van de gebruiker naar een passend verblijf en verlengt de opzeggingstermijn tot er een passend verblijf is gevonden.
- In geval van het plegen van een zware fout bij de uitvoering van deze overeenkomst. Onder zware fout wordt minstens verstaan (niet limitatief):
 - het plegen van ernstig wangedrag die de veiligheid van de bewoners of het personeel in het gedrang brengt;
 - zware inbreuken op de interne afsprakennota;
 - de niet-betaling van meerdere verblijfsfacturen. De GAW kan de overeenkomst opzeggen na minstens twee herhaaldelijke schriftelijke aanmaningen. De opzegging wordt aangetekend verzonden en start de eerste dag volgend op de betekening van de opzeg.

De woning dient volledig ontruimd, gepoetst en in oorspronkelijke staat afgeleverd te worden. Als de woongelegenheid niet na de opzeggingstermijn is ontruimd, ontruimt de GAW de woongelegenheid zelf en het slaat de persoonlijke bezittingen van de bewoner op. Voor het opslaan van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 per maand aangerekend. Deze kosten zijn ten laste van de bewoner.

Als drie maanden na de opzeggingstermijn de goederen niet zijn opgehaald door de bewoner, worden de goederen verwijderd uit de GAW. Voor het verwijderen en vernietigen van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 aangerekend. Deze kost is ten laste van de bewoner.



6. UW VERBLIJF IN GAW ZUUNHOF

6.1. Toegangsbeheer

Aan de bewoner worden 2 sleutels van de woongelegenheden gratis ter beschikking gesteld, naast de sleutel van de brievenbus en een toegangsbadge voor de gemeenschappelijke delen.

De cilinders van de appartementsslotsen mogen niet vervangen worden.

Het verlies van een sleutel dient onmiddellijk schriftelijk gemeld te worden aan de woonassistent.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger kunnen bijkomende sleutels ontvangen mits betaling van een bedrag van 150 euro per bijkomende sleutel. Omwille van veiligheidsredenen worden er, behoudens gemotiveerde redenen, maximaal 4 sleutels per woongelegenheden ter beschikking gesteld.

Op het einde van de bewoning dienen alle sleutels afgegeven te worden aan de woonassistent.

6.2. Het inrichten van de assistentiewoning

De bewoner geniet de grootst mogelijke vrijheid, zoals in de eigen thuis. De bewoner kan vrij de assistentiewoning naar eigen inzicht inrichten, rekening houdend met de noodzakelijke ruimte voor eventuele zorgverlening, de algemene hygiëne en brandveiligheid. De bewoner is vrij om de assistentiewoning met eigen meubelen in te richten.

Wie zelf schilderwerken uitvoert, doet dat op eigen kosten. Wanneer er schilderwerken werden uitgevoerd door de bewoner moet de bewoner, als hij de assistentiewoning verlaat, de oorspronkelijke grondkleur (wit) terug aanbrengen. Brengt hij niet de oorspronkelijke grondkleur terug aan, zal de GAW de reële kost voor de schilderwerken aanrekenen aan de bewoner. Deze bepaling is ook van toepassing indien de assistentiewoning door de eigenaar wordt bewoond.

Zowel bij het ingaan als bij het beëindigen van de overeenkomst wordt de elektriciteitstand genoteerd en ondertekend door beiden partijen en worden de firma's voor gas en water gecontacteerd door de GAW.



6.3. De bestemming en het onderhoud van de assistentiewoning

De bewoner zal de assistentiewoning gebruiken overeenkomstig haar bestemming en zal geen wijzigingen van welke aard, behoudens met voorafgaande schriftelijke toestemming van de GAW, aanbrengen.

De bewoner zal zorg dragen voor de assistentiewoning als een voorzichtig en redelijk persoon.

De bewoner staat zelf in voor de schoonmaak van de assistentiewoning inclusief de binnenzijde van de ramen. Bewoners die dit wensen, kunnen tegen betaling beroep doen op een externe schoonmaakdienst.

Bij grove nalatigheid inzake het schoonmaken van een assistentiewoning kan, na een schriftelijke aanmaning aan de bewoner, een externe schoonmaakdienst worden ingeschakeld voor het schoonmaken van de woning op kosten van de bewoner.

Afval en vuilnis dient gesorteerd te worden en tijdig buiten worden gezet, volgens de gemeentelijke afvalkalender.

De bewoner zal instaan voor kleine herstellingen van de woning.

De bewoner zal de uitvoering van herstellingswerken door de GAW ongehinderd laten doorgaan, zowel aan de gemeenschappelijke gedeelten, als aan de private gedeelten, zonder schadevergoeding of vermindering van verblijfskosten te vorderen.

De bewoner zal, mits tijdige verwittiging, aan de bevoegde aangestelde van het OCMW toegang verschaffen tot zijn assistentiewoning om herstellingswerken te laten uitvoeren.

6.4. Dagelijks leven-vrijheid

Iedere bewoner gaat in principe vrij in en uit de assistentiewoning. Alle gemeenschappelijke lokalen van het gebouw zijn toegankelijk voor de bewoners. In de dienstlokalen zijn de bewoners niet toegelaten.

Wanneer de bewoner elders overnacht of voor meerdere dagen de assistentiewoning verlaat (familiebezoek, vakantie, opname ziekenhuis, ...) wordt deze verzocht de assistentiewoning af te sluiten en de verantwoordelijke te verwittigen. Indien mogelijk



geeft de bewoner een adres of telefoonnummer waar hij/zij zo nodig kan bereikt worden.

De bewoner kan vrij bezoek ontvangen op de flat. Enkel de residenten kunnen het appartement bewonen. Een occasionele overnachting van een familielid of ander persoon dient aangevraagd te worden aan de woonassistent.

6.5. Veiligheid

Technische problemen

Alle technische problemen en/of pannes, lekken in buizen of radiatoren, moeten door de bewoners onverwijld gesignaleerd worden aan de woonassistent.

Brandveiligheid

De groep van assistentiewoningen voldoet aan de toepasselijke brandveiligheidsreglementering.

Bewoners worden geacht de veiligheidsvoorschriften te respecteren. Er worden op regelmatige basis brand- en evacuatieoefeningen georganiseerd. Bij evacuatie dient u volgende pictogrammen te herkennen:



**Uitgang/
Nooduitgang**



Naar nooduitgang



**Verzamelpunt
bij evacuatie**

Hou de doorgangen vrij. Het is verboden in trapzalen, gangen of nooduitgangen meubelen, karretjes of andere voorwerpen neer te zetten of te stapelen.

De omgeving van brandblussers en brandhaspels moet vrij zijn.

De woonassistent en de preventieadviseur zullen ervoor zorgen dat u weet langs waar u, in geval van nood, uw assistentiewoning kunt verlaten.

6.6. Rookbeleid



Roken in de groep van assistentiewoningen is verboden.

6.7. Huisdieren

Huisdieren zijn niet toegelaten.

6.8. Persoonlijke levenssfeer

Het personeel zal uw assistentiewoning niet betreden zonder bellen en zal uw privacy ten volle respecteren.

Enkel in specifieke situaties, waaronder noodgevallen zal daarop een uitzondering worden gemaakt. De woonassistent en het bevoegd personeel beschikken over een sleutel van de woning zodat zij kunnen tussenkomen bij noodsituaties.

6.9. Contacten tussen bewoners , personeel en vrijwilligers

Om een aangename leefsfeer, een goede geest en verstandhouding te bevorderen:

- Wordt de vrije meningsuiting gewaarborgd en wordt eenieders ideologische, godsdienstige, filosofische en politieke overtuiging, seksuele oriëntatie en genderidentiteit of enig ander criterium op grond waarvan kan worden gediscrimineerd geëerbiedigd.
- Bejegenen de bewoners elkaar met het nodige respect en helpen ze elkaar waar nodig en stellen geen storend gedrag. Er wordt gevraagd om vanaf 22u de rust te respecteren.
- Benaderen de bewoners, bezoekers en het personeel elkaar op een respectvolle manier.

De personeelsleden, aangestelden van het OCMW en vrijwilligers mogen geen geld, giften of goederen aanvaarden van de bewoners of hun bezoekers. Een welgemeende 'dank u wel' , een glimlach of een vriendelijk woord zijn de beste beloning.



7. DIENSTVERLENING

7.1. De woonassistent

De woonassistent vormt het aanspreekpunt voor al uw vragen over het verblijf in de GAW. Zij is er tevens om op uw verzoek advies te verlenen aangaande de coördinatie van de zorg- en dienstverlening.

Gegevens woonassistent

Larissa Jacobs

Welzijnsweg 2, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Tel. 02 370 88 00

E-mail: assistentiewoningen@sint-pieters-leeuw.be

7.2. Noodoproepsysteem, crisis- en overbruggingszorg

Noodoproepsysteem

De GAW beschikt over een noodoproepsysteem waar u via een telefonische permanentie 24 uur op 24 uur terecht kan met noodoproepen.

Het gebruik van het noodoproepsysteem, inclusief het beantwoorden van de oproep en, indien nodig, de vaststelling van de noodsituatie ter plaatse is inbegrepen in de dagprijs.

Crisiszorg

Crisiszorg is een onmiddellijke en aangepaste interventie bij een onvoorziene noodsituatie. Tijdens de kantooruren wordt deze crisiszorg verleend door medewerkers van de GAW of door het XXX. Buiten de kantooruren, in het weekend en op feestdagen gebeurt de zorgverlening in samenwerking met de zorgcentrale van XXX.

De garantie van crisiszorg is inbegrepen in de dagprijs.

Overbruggingszorg

Overbruggingszorg is de aangepaste zorg die aansluit bij de crisiszorg. Deze zorg wordt tijdens een korte periode verleend, in afwachting van de zorg die de bewoner zelf heeft gekozen.

Volgende dienstverlening kan verstaan worden onder overbruggingszorg:

- Personenverzorging



-
- Toiletbezoek, incontinentie zorg
 - Maaltijdbedeling
 - In en uit bed helpen
 - Hulp in het huishouden
 - Psychologische ondersteuning en begeleiding

De groep van assistentiewoningen Zuunhof heeft een samenwerkingsovereenkomst met de XXX om deze overbruggingszorg te garanderen.

De garantie van overbruggingszorg is inbegrepen in de dagprijs , met uitzondering van de reële kosten van die zorg. Deze kosten worden afzonderlijk gefactureerd door de zorgverstreker en de factuur rechtstreeks bezorgd aan de bewoner.



8. INSPRAAK EN KLACHTEN

8.1. Actieve communicatie

De GAW voert een actieve communicatie over strategische beleidsbeslissingen die zijn bewoners aanbelangen. Dit slaat onder meer op wijzigingen die een invloed hebben op:

- het dagelijkse leven van de bewoners
- op de kosten van het verblijf zoals stijging van de dagprijs
- op de aangeboden zorg- en dienstverlening
- of gewijzigde regelgeving;
- ...

Deze communicatie gebeurt via de gebruikersraad, brief of uithangbord en/of via de website.

8.2. De gebruikersraad

Minstens 1 keer per trimester organiseren wij een gebruikersraad. De gebruikersraad is samengesteld uit de bewoners van GAW Zuunhof, familieleden of mantelzorgers en de woonassistent.

De samenstelling van de gebruikersraad kan veranderen maar de beheersinstantie waarborgt dat de bewoners altijd minstens de helft van de aanwezigen uitmaken. De gebruikersraad is een belangrijk informatie- en communicatiekanaal, zowel van de verantwoordelijken en het personeel naar de bewoners toe, als omgekeerd.

De gebruikersraad kan advies uitbrengen op eigen initiatief of op verzoek van de beheersinstantie over alle aangelegenheden die de algemene werking van de groep van assistentiewoningen betreffen. Het is de bedoeling aangelegenheden van algemeen belang te bespreken. Voor persoonlijke zaken maken wij graag de nodige tijd vrij om dit met u afzonderlijk te bespreken.

Van de besproken punten wordt een verslag opgemaakt dat aan de bewoners of hun vertegenwoordigers bezorgd wordt. Het Departement Zorg kan die verslagen inkijken.



8.1. Suggesties, opmerkingen en klachten

Zowel u als uw familieleden of mantelzorgers kunnen steeds bij onze medewerkers terecht voor eventuele suggesties, bemerkingen of klachten. Aan de onthaalbalie vindt u een suggestie- en klachtenregister waar u deze tijdens de kantooruren schriftelijk kan doorgeven. Het meldingsformulier en het reglement voor het systeem van klachtenbehandeling is terug te vinden op de website van Sint-Pieters-Leeuw: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/over-leeuw/communicatie-inspraak/meldingen-klachten>. Deze documenten zijn eveneens te verkrijgen aan het onthaal.

Indien u meent dat u onvoldoende gehoor vindt of dat er aan uw klacht onvoldoende gevolg gegeven wordt, kan u terecht bij de klachtcoördinator. De klachtcoördinator is de communicatieambtenaar, diensthoofd van de dienst Communicatie, Informatie en Documentatie, of bij afwezigheid een medewerker van deze dienst.

Contactgegevens:

Anne-Sophie Delay, communicatieambtenaar

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

☎ 02 371 63 19

✉ anne-sophie.delay@sint-pieters-leeuw.be

8.2. De Woonzorglijn



De Woonzorglijn (vroeger de Rusthuis-Infofoon) geeft informatie en advies over ouderenzorgvoorzieningen. U kunt er terecht met allerlei vragen over een woonzorgcentrum, een serviceflat, een centrum voor kortverblijf, een dagverzorgingscentrum, uw rechten en plichten, over financiële of dagdagelijkse aspecten van uw verblijf in een ouderenvoorziening enz.

U kunt de Woonzorglijn elke werkdag telefonisch bereiken van 9.00 tot 12.00 uur op het nummer **078 15 25 25**. U kan ook een e-mail sturen naar woonzorglijn@zorg-en-gezondheid.be.



9. PROCEDURE BIJ GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

9.1. Beleid rond grensoverschrijdend gedrag

De GAW ontwikkelt een beleid rond grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van de bewoners. Dit beleid omvat de maatregelen rond preventie, detectie en reactie op grensoverschrijdend gedrag van elke aard.

Wanneer u geconfronteerd wordt met wat u ervaart als grensoverschrijdend gedrag, kan u dit melden bij de verantwoordelijke, de woonassistent of bij de klachtenbehandelaar. Elke melding wordt op een discrete manier behandeld, om zo tot een gepaste reactie te komen. Meldingen rond grensoverschrijdend gedrag worden tevens op een geanonimiseerde manier geregistreerd.

De volledig neergeschreven procedures zijn opgenomen in het kwaliteitshandboek en kunnen op eenvoudig verzoek bekomen worden bij de administratie.

9.2. Melding bij Departement Zorg

De GAW moet elk voorval van grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van een gebruiker binnen de context van hun zorgverlening op een geanonimiseerde wijze melden aan Departement Zorg in volgende gevallen:

- Het grensoverschrijdend gedrag moet zich voordoen ten aanzien van een gebruiker binnen de hulpverleningscontext van de voorziening.
- Het moet uitgaan van een medegebruiker, een personeelslid of een derde die handelt in opdracht van de voorziening.
- Elke vorm van grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van een gebruiker binnen de hulpcontext van de voorziening moet gemeld worden. Dit kan zijn: lichamelijke en/of orale agressie, pesten, oplichting, afpersing, schending van de privacy, vernedering, discriminatie, ... of een mengvorm van meerdere laakbare gedragingen.

Departement Zorg gaat voor elke melding na of er een inspectiebezoek moet plaatsvinden en of er strafrechtelijk klacht wordt neergelegd. De melding aan het Departement Zorg is onafhankelijk en staat los van een eventuele melding bij het meldpunt 1712.



10. TOEZICHTHOUDENDE OVERHEIDSDIENSTEN

De groep van assistentiewoningen Zuunhof is erkend door het Vlaams Departement Zorg.

De wettelijke basis voor deze erkenning is het Besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers.

Contactgegevens:

Departement Zorg

Ellipsgebouw
Koning Albert II-laan 35, bus 33
1030 Brussel
Tel: 02 553 35 00
e-mail: info@vlaanderen.be
Website: www.zorg-en-gezondheid.be/informatie-voor-burgers

Vlaamse Zorginspectie

Ellipsgebouw
Koning Albert II-laan 35 bus 31
1030 Brussel
Tel: 02 553 34 34
e-mail: contact.zorginspectie@vlaanderen.be
Website: www.departementwvg.be/zorginspectie



11. BEPALINGEN OVER DEZE INTERNE AFSPRAKENNOTA

11.1. Naleving

De woonassistent en de preventieadviseur waken erover dat de interne afsprakennota nageleefd wordt. Met dit doel zijn zij bevoegd alle assistentiewoningen te bezoeken, evenwel enkel in aanwezigheid van de bewoner.

11.2. Wijzigingen

Wijzigingen aan deze afsprakennota worden vooraf schriftelijk meegedeeld aan de bewoner en/of zijn vertrouwenspersoon en treden ten vroegste dertig dagen na deze kennisgeving in werking. Deze afsprakennota kan enkel gewijzigd worden bij beslissing van de Raad van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Sint-Pieters-Leeuw.



**SCHRIFTELIJKE OPNAMEOVEREENKOMST
tussen de bewoner en de groep van assistentiewoningen Zuunhof & Van Parys**

(exemplaar bewoner)

TUSSEN enerzijds

De groep van assistentiewoningen «Type_GAW»

«Straat»

«Postcode» «Gemeente»

erkenningsnr. «Erkeningsnr»

beheerd door het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Sint-Pieters-Leeuw en vertegenwoordigd door Larissa JACOBS, woonassistent,

hierna **de GAW** genoemd,

EN anderzijds

«Aanspr_bewoner» «NAAM_Voornaam_bewoner»,

hierna **de bewoner** genoemd,

of, in voorkomend geval, zijn vertegenwoordiger

(de natuurlijke of rechtspersoon die belast is met de betaling van de kosten die verband houden met het verblijf van een bewoner in de groep van assistentiewoningen);

«Aanspr_vertegenw» «NAAM_Voornaam_vertegenw»

«Straat_huisnr_vertegenw»

«Postcode_vertegenw» «Gemeente_vertegenw»

in de hoedanigheid van «Hoedanigheid_vertegenw».

WORDT OVEREENGEKOMEN:

1. ALGEMENE GEGEVENS

1.1. Datum ingebruikname

De GAW stelt aan de bewoner een assistentiewoning ter beschikking in de GAW «Type_GAW» met ingang van «Opnamedatum». Hierin zit het genotsrecht van de assistentiewoning en de zorg en ondersteuning vervat.

1.2. De assistentiewoning

De GAW wijst aan de bewoner de assistentiewoning nummer «Flatnr» toe.

De GAW verbindt er zich toe om de bewoner geen andere assistentiewoning toe te wijzen, tenzij met zijn uitdrukkelijk akkoord.

In afwijking hiervan dient de bewoner te verhuizen naar een gelijkwaardige assistentiewoning binnen de GAW indien de eigenaar van de assistentiewoning, diens echtgenoot of samenwonende partner, of de bloedverwanten in rechte lijn van de eigenaar of van diens echtgenoot of samenwonende partner, de assistentiewoning willen bewonen.



1.3. Inboedel en inrichting van de assistentiewoning

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart dat hij de assistentiewoning in goede staat heeft bevonden en kennis genomen heeft van de inventaris met de bezittingen die eigendom zijn van de GAW, waarvan aan de bewoner een exemplaar is bezorgd.

Uiterlijk als de bewoner de assistentiewoning betreedt, stelt de GAW samen met de bewoner of zijn vertegenwoordiger, op tegenspraak, een omstandige plaatsbeschrijving op die bij de schriftelijke opnameovereenkomst wordt gevoegd.

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger kan de assistentiewoning zelf of aanvullend inrichten naar eigen smaak, en kan eigen meubels en decoratiemateriaal meebrengen. Er dient hierbij rekening gehouden met de noodzakelijke ruimte voor de zorgverlening, de toegankelijkheid, de hygiëne en de brandveiligheid. De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart akkoord te gaan met eventuele afspraken betreffende de inrichting van de assistentiewoning die zijn opgenomen in de interne afsprakennota.

De gordijnen zijn eigendom van de GAW en moeten in de woning blijven hangen.

Wie zelf schilderwerken uitvoert, doet dat op eigen kosten. Wanneer er schilderwerken werden uitgevoerd door de bewoner moet de bewoner, als hij de assistentiewoning verlaat, de oorspronkelijke grondkleur (wit) terug aanbrengen. Brengt hij niet de oorspronkelijke grondkleur terug aan, zal de GAW de reële kost voor de schilderwerken aanrekenen aan de bewoner. Deze bepaling is ook van toepassing indien de assistentiewoning door de eigenaar wordt bewoond.

Zowel bij het ingaan als bij het beëindigen van de overeenkomst wordt de elektriciteitstand genoteerd en ondertekend door beiden partijen en worden de firma's voor gas en water gecontacteerd door de GAW.

1.4. Toegang tot de assistentiewoning

De bewoner heeft recht op twee sleutels van de assistentiewoning en, indien van toepassing, een toegangsbadge van de gemeenschappelijke delen.

Bij verlies van een sleutel of badge dient dit onmiddellijk schriftelijk (gedateerd en gehandtekend) gemeld te worden ter attentie van de woonassistent. Voor het verlies zullen volgende forfaitaire bedragen worden aangerekend:

- Sleutel: € 150,00
- Toegangsbadge: € 25,00

Alle sleutels en toegangsbadges moeten bij het ontruimen van de kamer terug worden bezorgd. Indien dit niet gebeurt, zullen bovenstaande bedragen worden aangerekend.

1.5. Einde van de bewoning

De bewoner of zijn vertegenwoordiger geeft de woning terug zoals hij ze ontvangen heeft met uitzondering van wat door ouderdom of overmacht is tenietgegaan of beschadigd. Bij het vaststellen van huurschade op het einde van de bewoning of indien het poetswerk niet grondig genoeg gebeurde, zal de kost voor de herstelling en het terug in de oorspronkelijke staat brengen van de woongelegenheden worden aangerekend volgens marktconforme tarieven. Bij het niet betalen van de kostenstaat wordt de waarborg hiervoor aangewend.



2. OPNAMEPROCEDURE EN -VOORWAARDEN

2.1. Voorwaarden tot inschrijving op de wachtlijst

Kandidaat-bewoners kunnen zich inschrijven op een wachtlijst. Om op deze wachtlijst toegelaten te worden moet men aan volgende voorwaarden voldoen:

De kandidaat-bewoner heeft de leeftijd van 65 jaar bereikt. Het lokaal bestuur kan wegens medische of sociale redenen hierop een uitzondering maken.

De kandidaat-bewoner is reeds 25 jaar aaneensluitend gedomicilieerd in Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 1;

OF De kandidaat-bewoner heeft eerder al eens langer dan 25 jaar in Sint-Pieters-Leeuw gewoond: CATEGORIE 2;

OF De kandidaat-bewoner is reeds 5 jaar aaneensluitend gedomicilieerd in Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 3;

OF De kandidaat-bewoner heeft op moment van de aanvraag bloedverwanten tot de tweede graad die langer dan 5 jaar inwoner zijn van Sint-Pieters-Leeuw: CATEGORIE 4.

2.2. Werking van de opname- en wachtlijst

Per Groep van Assistentiewoningen (GAW) wordt er met een afzonderlijke wachtlijst gewerkt. De kandidaat-bewoner kan hierbij aangeven voor welke van de aangeboden assistentiewoningen hij kandideert, aangezien deze niet identiek zijn.

Het inschrijven op de wachtlijst van één of van beide GAW gebeurt na afspraak met de woonassistent, waarbij de datum van inschrijving deze is van het definitief overhandigen van het inschrijvingsformulier aan de woonassistent.

Bij de inschrijving geeft de kandidaat-bewoner aan of hij interesse heeft in een opname op de korte termijn. De kandidaat-bewoners die dit willen, vormen samen de opnamelijst.

Indien de kandidaat-bewoner bij inschrijving stelt dat dit niet het geval is maar als dit later verandert, is het de verantwoordelijkheid van de kandidaat-bewoner om dit schriftelijk aan de woonassistent te melden zodat de kandidaat-bewoner op de opnamelijst wordt geplaatst.

2.3. Werkwijze voor opname

Bij het vrijkomen van een assistentiewoning contacteert de woonassistent de kandidaat-bewoners op de opnamelijst die voor de assistentiewoning in kwestie hebben gekandideerd.

Hierbij worden volgende voorrangscriteria toegepast:

- **ENKEL GAW ZUUNHOF:** De persoon die eigenaar is van een assistentiewoning, diens echtgenoot of samenwonende partner, of de bloedverwanten in rechte lijn van de eigenaar of van diens echtgenoot of samenwonende partner, voor de eigen assistentiewoning volgens de bepalingen van de terbeschikkingsovereenkomst;
- **ENKEL GAW ZUUNHOF:** De bewoners van WZC Zilverlinde die er langer dan zes maanden in vast verblijf verblijven, in chronologische volgorde, mits een gunstig advies van het zorgteam;
- **ENKEL GAW ZUUNHOF:** De echtgenoot of samenwonende partner van bewoners van WZC Zilverlinde die er langer dan zes maanden in vast verblijf verblijven, in chronologische volgorde;

GAW Zuunhof

Welzijnsweg 3-5
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel. 02 370 88 83

Erkeningsnr. CE XXXX

**GAW Van Parys**

Fabriekstraat 1A
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel. 02 377 03 55

Erkeningsnr. CE 2034

- Eerst kandidaat-bewoners uit categorie 1, vervolgens uit categorie 2, categorie 3 en categorie 4;

Binnen één categorie wordt de lijst chronologisch gevolgd, op basis van de initiële datum van inschrijving.

Indien de kandidaat-bewoner toezegt om de aangeboden assistentiewoning te betrekken, legt de woonassistent een opnamedatum vast.

Indien de kandidaat-bewoner de aangeboden assistentiewoning weigert, wordt de kandidaat-bewoner van de opnamelijst gehaald. De kandidaat-bewoner blijft echter op de wachtlijst staan, met behoud van de chronologische plaats.



3. DUUR EN BEEINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

3.1. Duur

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde duur.

3.2. Verbreking van de overeenkomst vóór de vastgelegde opnamedatum

Als de kandidaat- bewoner of zijn vertegenwoordiger de schriftelijke opnameovereenkomst voorafgaand aan de voorziene opnamedatum wil verbreken, wordt die verbreking door de kandidaat-bewoner of zijn vertegenwoordiger aan de GAW schriftelijk gemeld.

Bij een verbreking voor de vastgelegde opnamedatum bedraagt de verbrekingsvergoeding veertien keer de verschuldigde dagprijs.

In afwijking van de vorige alinea moet geen verbrekingsvergoeding worden betaald in geval van het overlijden van de kandidaat-bewoner voorafgaand aan de effectieve opname in de groep van assistentiewoningen.

3.3. Beëindiging van de overeenkomst door het overlijden van de bewoner

Het overlijden van de bewoner of, als er meer dan één bewoner is, van de langstlevende maakt een einde aan de schriftelijke opnameovereenkomst.

De nabestaanden beschikken in principe over vijf dagen vanaf de datum van overlijden om de assistentiewoning te ontruimen, te poetsen en terug in de oorspronkelijke staat te brengen. Die termijn kan in aantoonbaar onderling overleg aangepast worden. Tijdens deze periode om de assistentiewoning te ontruimen wordt de dagprijs aangerekend, met een minimum van vijf dagen. Als binnen deze termijn de assistentiewoning opnieuw bewoond wordt, wordt de dagprijs alleen aangerekend tot de dag die voorafgaat aan die nieuwe bewoning.

Als de woongelegenhed niet binnen de termijn, vermeld in het tweede lid, is ontruimd, ontruimt de groep van assistentiewoningen de woongelegenhed zelf en het slaat de persoonlijke bezittingen van de overleden bewoner op. Voor het opslaan van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 per maand aangerekend. Deze kosten zijn ten laste van de nabestaanden.

Als na drie maanden na het overlijden van de bewoner de goederen niet zijn opgehaald door de nabestaanden, worden de goederen verwijderd uit de groep van assistentiewoningen. Voor het verwijderen en vernietigen van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 aangerekend. Deze kost is ten laste van de nabestaanden.

3.4. Beëindiging van de overeenkomst door de bewoner of zijn vertegenwoordiger

Als de bewoner of zijn vertegenwoordiger na opname de schriftelijke opnameovereenkomst wil beëindigen, bedraagt de opzeggingstermijn zeven dagen tijdens de eerste 30 dagen van het verblijf. Vanaf de 31^e dag bedraagt de opzeggingstermijn 30 dagen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de initiatiefnemer van de groep van assistentiewoningen. Deze betekening dient schriftelijk te gebeuren.

Als de assistentiewoning na de opzeggingstermijn niet is ontruimd, ontruimt de groep van assistentiewoningen de woongelegenhed zelf en het slaat de persoonlijke bezittingen van de



bewoner op. Voor het opslaan van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 per maand aangerekend. Deze kosten zijn ten laste van de bewoner.

Als na drie maanden na de opzeggingstermijn de goederen niet zijn opgehaald door de bewoner, worden de goederen verwijderd uit de groep van assistentiewoningen. Voor het verwijderen en vernietigen van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 aangerekend. Deze kost is ten laste van de bewoner.

3.5. Beëindiging van de overeenkomst door de groep van assistentiewoningen

Als de groep van assistentiewoningen na opname de schriftelijke opnameovereenkomst wil beëindigen, bedraagt de opzeggingstermijn zeven dagen tijdens de eerste 30 dagen van het verblijf. Vanaf de 31^e dag bedraagt de opzeggingstermijn 60 dagen. De opzegging van de opnameovereenkomst wordt door de groep van assistentiewoningen aangetekend toegestuurd en start de dag volgend op de betekening van de opzegging.

De groep van assistentiewoningen kan de overeenkomst enkel beëindigen in volgende gevallen:

- **ENKEL GAW ZUUNHOF:** Indien de assistentiewoning een private eigenaar heeft en deze eigenaar de assistentiewoning zelf wil bewonen conform de bepalingen van de terbeschikkingsovereenkomst. In dit geval bedraagt de opzeggingstermijn zes maanden en wordt een gelijkwaardige assistentiewoning toegekend op dezelfde locatie.
- Indien de bewoner ernstig storend gedrag vertoont voor de medebewoners of voor de werking van de groep van assistentiewoningen. In dergelijk geval wordt vooraf steeds minstens één schriftelijke aanmaning naar de bewoner of zijn vertegenwoordiger gestuurd.
- Indien de gezondheidstoestand van de bewoner van dien aard is, dat een overplaatsing naar een meer passende voorziening noodzakelijk is, kan de groep van assistentiewoningen de overeenkomst opzeggen, na het advies van de behandelde arts, en in voorkomend geval, van de zorgaanbieders die betrokken zijn bij de zorg en ondersteuning van de bewoner. De initiatiefnemer zorgt in overleg met de gebruiker, zijn vertegenwoordiger of mantelzorgers voor de toeleiding van de gebruiker naar een passend verblijf en verlengt de opzeggingstermijn tot er een passend verblijf is gevonden.
- In geval van het plegen van een zware fout bij de uitvoering van deze overeenkomst. Onder zware fout wordt minstens verstaan (niet limitatief):
 - Het plegen van ernstig wangedrag die de veiligheid van de bewoners of het personeel in het gedrang brengt.
 - De niet-betaling van meerdere verblijfsfacturen. De GAW kan de overeenkomst opzeggen na minstens twee herhaaldelijke schriftelijke aanmaningen. De opzegging wordt aangetekend verzonden en start de eerste dag volgend op de betekening van de opzeg.

Als de woongelegenheden niet na de opzeggingstermijn is ontruimd, ontruimt de GAW de woongelegenheden zelf en het slaat de persoonlijke bezittingen van de bewoner op. Voor het opslaan van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 per maand aangerekend. Deze kosten zijn ten laste van de bewoner.

Als drie maanden na de opzeggingstermijn de goederen niet zijn opgehaald door de bewoner, worden de goederen verwijderd uit de assistentiewoning. Voor het verwijderen en vernietigen van de goederen wordt een forfaitair bedrag van € 100,00 aangerekend. Deze kost is ten laste van de bewoner.



4. KOSTEN VERBONDEN AAN HET VERBLIJF

4.1. Dagprijs

De dagprijs bestaat uit de kost voor de zorg en ondersteuning en de kost voor het genotsrecht.

De dagprijs kan conform de geldende regelgeving aangepast worden aan het indexcijfer der consumptieprijsen. De dagprijs kan tevens worden aangepast met naleving van de prijzenreglementering.

De indexeringen of aanpassingen van de prijzen worden schriftelijk meegedeeld aan de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger en treden ten vroegste dertig dagen na deze kennisgeving in werking.

Bij een tijdelijke afwezigheid, ongeacht de duurtijd blijft de volledige dagprijs verschuldigd. Er worden geen kortingen op de dagprijs toegestaan.

4.1.1. Kost voor zorg en ondersteuning

De kost voor de zorg en ondersteuning bedraagt:

- € 8,50 per dag voor de eerste bewoner
- € 5,50 per dag voor de tweede bewoner.

Deze kost dekt enkel volgende zaken:

- De functie van woonassistent.
- Het gebruik van het noodoproepsysteem, inclusief het beantwoorden van de oproep en, indien nodig, de vaststelling van de noodsituatie ter plaatse.
- De garantie van crisiszorg en overbruggingszorg, met uitzondering van de reële kosten van die zorg.
- Het gebruik en onderhoud van de ontmoetings- en gemeenschappelijke ruimten.

Volgende zaken zitten niet vervat in de zorg- en ondersteuningskost (niet-limitatief):

- De reële kosten van de overbruggingszorg.
- De kosten verbonden aan de thuiszorgdiensten.
- Geleverde maaltijden.
- De kosten verbonden aan deelname aan activiteiten of uitstappen georganiseerd door tussenkomst van de woonassistent.
- Paramedische zorgen en zorgen m.b.t. lichaamshygiëne zoals kapper, tandarts, pedicure, ...

4.1.2. Genotsrecht

De kost voor het genotsrecht bedraagt € «Dagprijs» per dag. Indien de eigenaar de assistentiewoning zelf bewoont, wordt dit bedrag niet aangerekend (enkel van toepassing voor Zuunhof).

Deze kost dekt volgende zaken (met uitsluiting van kosten eigen aan de eigenaar):

- Het genot van de in deze overeenkomst bepaalde assistentiewoning.
- Het onderhoud van de buitenkant van het gebouw, tuin en aanplantingen.
- Het onderhoud, de keuring en controle van de technische installaties.



Volgende kosten m.b.t. het genotsrecht zijn niet inbegrepen in de dagprijs (niet-limitatief):

- Syndicuskosten
- Verbruik van water, gas en elektriciteit in de woning.
- Onderhoud van de assistentiewoning.
- Abonnement televisie, telefoon, internet.
- Alle taksen en belastingen ten persoonlijke titel van de bewoner.

4.2. VERBLIJFSWAARBORG

Bij opname wordt een waarborg gevraagd voor een bedrag van dertigmaal de geldende dagprijs. Het bedrag wordt gestort op een door het OCMW geopende verblijfswaarborgrekening op naam van de bewoner. Het rekeningnummer wordt bekend gemaakt bij de bewoner die kan zorgen voor de provisie op de rekening.

Het betreft een geblokkeerde spaarrekening waarop de waarborgsteller een bedrag in pand geeft aan het OCMW. De opbrengst ervan is voor de bewoner.

De waarborg dient ter uitvoering van de bepalingen van deze schriftelijke opnameovereenkomst of om een eventuele schadevergoeding voor opzettelijk veroorzaakte schade te betalen.

De waarborg wordt vrijgegeven na vereffening van de eindafrekening.

4.3. FACTURATIE

4.3.1. Betaling van de factuur

Op het einde van elke maand wordt voor iedere bewoner of zijn vertegenwoordiger een factuur opgemaakt waarop onder meer de volgende gegevens zijn vermeld:

- De identiteit van de bewoner.
- Het aantal dagen dat de bewoner die maand in de assistentiewoning verbleven heeft.
- De gevraagde dagprijs.
- **ENKEL GAW VAN PARYS:** Voorschot/forfaitair bedrag voor water en elektriciteit.
- Het totaal verschuldigde nettobedrag dat de bewoner of zijn vertegenwoordiger moet betalen.

Er worden aan de bewoner geen kosten gefactureerd die ten laste zijn van derden. De kosten die voortvloeien uit het benutten of gebruiken van de diensten van het lokaal dienstencentrum, andere OCMW-diensten of privé-diensten, dienen door de bewoner rechtstreeks met deze diensten verrekend te worden.

De factuur wordt bezorgd aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geheel of gedeeltelijk belast is met de betaling en dient te worden betaald binnen de 30 kalenderdagen vanaf de ontvangst.

De betaling gebeurt via:

- Overschrijving** op het rekeningnummer vermeld op de factuur.
- Domiciliëring**



Voor de betaling van de verblijfsfactuur via Europese domiciliëring wordt de aanvraag voor domiciliëring geregeld via het OCMW. Door ondertekening van een mandaat geeft de bewoner of de persoon die instaat voor de betaling het OCMW de toelating om via de bank de verblijfsfactuur te innen van uw rekening. Voor het opstellen van dit mandaat worden bij opname een aantal gegevens gevraagd. Het bedrag wordt op het einde van de maand van uw rekening gehaald.

Bij het einde van de bewoning wordt een eindafrekening gestuurd naar de bewoner of zijn vertegenwoordiger of zijn erfgenamen. de GAW behoudt zich het recht voor om niet - betaalde kosten van zorg- en ondersteuning te verhalen op de nalatenschap van de bewoner en diens erfgenamen, maar slechts ten belope van het actief van de nalatenschap.

4.3.2. Procedure bij laattijdige of niet betaling van de factuur

In geval van laattijdige betaling zal er in eerste instantie een aanmaning worden verstuurd. Vanaf een tweede herinnering kan er een aangetekend schrijven worden gestuurd en zal er telkens een administratieve kost van € 15,00 aangerekend worden. Indien verschillende herinneringen niet leiden tot betaling van de verblijfsfactuur, kan de procedure bepaald in artikel 3.5 worden toegepast.

Indien een factuur niet wordt betaald leidt de woonassistent de bewoner toe naar een van de kernactoren van het geïntegreerd breed onthaal voor onderzoek van mogelijkheden tot financiële ondersteuning en volgt dit op.



5. BEHEER VAN GELDEN OF GOEDEREN

Het beheer van gelden of goederen van de bewoner of het bewaren ervan kan in geen geval aan de initiatiefnemer, de beheersinstantie of aan personeel van de groep van assistentiewoningen worden toevertrouwd, met uitzondering van de verrekening van kosten die rechtstreeks met het verblijf in de assistentiewoning te maken hebben.

Het gebruik van een elektronisch betalingssysteem dat alleen wordt gebruikt voor de verrekening van kosten die rechtstreeks met de betaling van de factuur van het verblijf in de assistentiewoning te maken hebben, wordt niet beschouwd als een beheer van gelden en goederen.

6. AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERINGEN

6.1. Aansprakelijkheid van de bewoner

Iedere bewoner is zelf verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen. De GAW, de verantwoordelijken noch het personeel, kunnen aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade, vernieling of diefstal van persoonlijke bezittingen, valuta of goederen uit de woning van de bewoner of uit de gemeenschappelijke ruimte.

Beschadigingen door de bewoner aangebracht aan de assistentiewoning of aan de gemeenschappelijke delen kunnen het voorwerp uitmaken van een vordering tot schadevergoeding.

6.2. Verzekeringen

De GAW heeft alle nodige polissen inzake brand en burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten. De bewoner dient zijn persoonlijke eigendommen te verzekeren tegen brand en aanverwante risico's.

7. ZORG EN ONDERSTEUNING

7.1. De woonassistent

De woonassistent vormt het aanspreekpunt voor al uw vragen over het verblijf in de GAW. Deze is er tevens om op uw verzoek advies te verlenen aangaande de coördinatie van de zorg- en dienstverlening.

De woonassistent is te bereiken op volgende wijze:

- Telefoonnummer: 02/370.88.00
- E-mail: assistentiewoningen@sint-pieters-leeuw.be

7.2. Noodoproepsysteem

De GAW beschikt over een noodoproepsysteem waar u via een telefonische permanentie 24 uur op 24 uur terecht kan met noodoproepen. Het gebruik van het noodoproepsysteem, inclusief het beantwoorden van de oproep en, indien nodig, de vaststelling van de noodsituatie ter plaatse is inbegrepen in de dagprijs.



7.3. Crisiszorg

Crisiszorg is een onmiddellijke en aangepaste interventie bij een onvoorziene noodsituatie. Tijdens de kantooruren wordt deze crisiszorg verleend door medewerkers van de GAW of door XXX. Buiten de kantooruren, in het weekend en op feestdagen gebeurt de zorgverlening in samenwerking met de zorgcentrale van XXX.

De garantie van crisiszorg is inbegrepen in de dagprijs.

7.4. Overbruggingszorg

Overbruggingszorg is de aangepaste zorg die aansluit bij de crisiszorg. Deze zorg wordt tijdens een korte periode verleend, in afwachting van de zorg die de bewoner zelf heeft gekozen.

Volgende dienstverlening kan verstaan worden onder overbruggingszorg:

- Personenverzorging.
- Toiletbezoek, incontinentie zorg.
- Maaltijdbedeling.
- In en uit bed helpen.
- Hulp in het huishouden.
- Psychologische ondersteuning en begeleiding.

De GAW heeft een samenwerkingsovereenkomst met XXX om deze overbruggingszorg te garanderen.

De garantie van overbruggingszorg is inbegrepen in de dagprijs, met uitzondering van de reële kosten van die zorg. Deze kosten worden afzonderlijk gefactureerd door de zorgverstrekker en de factuur rechtstreeks bezorgd aan de bewoner.

7.5. Facultatieve diensten en leveringen

Naast de GAW is er een lokaal dienstencentrum gelegen. Bewoners van de assistentiewoningen kunnen tegen betaling gebruik maken van de diensten van het lokaal dienstencentrum (kapper, pedicure, cafetaria, boodschappendienst, ...).

7.5.1. Maaltijden

Het lokaal dienstencentrum biedt de bewoners de mogelijkheid om in het buurtrestaurant elke werkdag tegen betaling een warme middagmaaltijd te nuttigen. Deze wordt om 12 uur opgediend. De maaltijd dient in het restaurant zelf genuttigd te worden. Alternatief kan de bewoner maaltijden bestellen tegen betaling via de dienst Maaltijden aan Huis.

8. INTERNE AFSPRAKENNOTA

De bewoner en/of zijn vertegenwoordiger verklaart een exemplaar van de interne afsprakennota te hebben ontvangen bij opname.

De bewoner verbindt er zich toe de bepalingen van deze nota en de latere wijzigingen die hem ter kennis gebracht werden, na te komen.



9. WIJZIGINGEN

Deze overeenkomst kan te alle tijde gewijzigd worden mits instemming van beide partijen. Elke wijziging van deze opnameovereenkomst wordt vooraf schriftelijk meegedeeld aan de bewoner en/of zijn vertegenwoordiger en treedt ten vroegste dertig dagen na deze kennisgeving in werking.

Een eventuele aanpassing van het bedrag van de dagprijs wordt niet beschouwd als een wijziging van de opnameovereenkomst.

10. KLACHTEN

Het meldingsformulier en het reglement voor het systeem van klachtenbehandeling is terug te vinden op de website van Sint-Pieters-Leeuw: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/over-leeuw/communicatie-inspraak/meldingen-klachten>. Deze documenten zijn eveneens te verkrijgen aan het onthaal.

U kan ook terecht bij de woonzorglijn: www.woonzorglijn.be – tel. 078 15 25 25

11. PRIVACY

De dienstverlening in de GAW wordt de bewoner geboden door een team van medewerkers en partners. In het kader van een correcte hulp- en dienstverlening is het noodzakelijk om sommige gegevens van de bewoners binnen dit team medewerkers te delen of door te geven aan een aantal vaste partners, waarvan minstens volgende personen (niet-limitatief):

- Vlaamse overheid (Agentschap Zorg en Gezondheid)
- Beheerder crisiszorg (XXX)
- Beheerder overbruggingszorg (XXX)
- Externe leveranciers voor facultatieve dienstverlening (o.a. keuken, ...)
- Softwareleveranciers (o.a. Corilus, ...)

Het delen van de gegevens gebeurt steeds binnen het wettelijk beschermd kader en binnen de bepalingen van het beroepsgeheim. Deze bepalingen staan verder uitgeschreven in de privacyverklaring van het woonzorgcentrum, zijnde deze van het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. De bewoner of diens vertegenwoordiger verklaart een exemplaar van deze privacyverklaring te hebben ontvangen. De meest recente versie kan steeds gevonden worden op www.sint-pieters-leeuw.be/privacy.

12. VERKLARING IN EER EN GEWETEN

De bewoner of zijn vertegenwoordiger verklaart **in eer en geweten dat** ze correcte informatie verschaffen aan de GAW. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van opzettelijk verzwijgen of opzettelijk onjuist mededelen van informatie, zal de bewoner of zijn vertegenwoordiger aansprakelijk gesteld worden.



Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren op «**Datum_opmaak_doc**».

Voor akkoord en ontvangst,

de bewoner,
«**NAAM_Voornaam_bewoner**»
of

de vertegenwoordiger,
«**NAAM_Voornaam_vertegenw**
»

Namens de GAW Zuunhof,

de verantwoordelijke,
JACOBS Larissa



PRIVACYVERKLARING

(exemplaar bewoner)

In deze privacyverklaring wordt informatie gegeven over hoe de gemeente Sint-Pieters-Leeuw persoonsgegevens verwerkt. Deze privacyverklaring is ook van toepassing op het OCMW Sint-Pieters-Leeuw, het AGB Sint-Pieters-Leeuw, vzw Cultuurcentrum Coloma en het gemeentelijk onderwijs.

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die ons toelaten jou als persoon te identificeren, ongeacht of we dit effectief doen of niet. Onder verwerken wordt onder meer verstaan: verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw houdt zich in alle gevallen aan de wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), elders ook GDPR genoemd. Dit betekent dat wij:

- persoonsgegevens enkel verwerken voor het doel waarvoor we deze hebben gekregen;
- niet meer persoonsgegevens verwerken dan absoluut nodig is voor het doel waarvoor ze worden verwerkt;
- persoonsgegevens maar zolang bijhouden als nodig is voor het doel waarvoor ze worden verzameld;
- vragen om jouw uitdrukkelijke toestemming wanneer deze nodig is;
- passende technische en organisatorische maatregelen nemen om persoonsgegevens te beveiligen;
- geen persoonsgegevens doorgeven aan anderen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doelen waarvoor ze zijn verstrekt;
- de rechten met betrekking tot persoonsgegevens respecteren.

Bij vragen over deze privacyverklaring kan je steeds contact opnemen via onderstaande contactgegevens:

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw
info@sint-pieters-leeuw.be
T 02 371 22 11

Waarom verwerken wij persoonsgegevens?

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw verwerkt jouw persoonsgegevens voor een heel aantal verschillende doelen, in het kader van de verschillende soorten dienstverlening die de gemeente aanbiedt. Dit houdt onder meer in dat wij persoonsgegevens kunnen verwerken:

- als wij jouw toestemming hebben gekregen (bv. voor het versturen van een nieuwsbrief);
- in het kader van de uitvoering van een contract (bv. bij een arbeidsovereenkomst);
- om te voldoen aan wettelijke verplichtingen die aan de gemeente opgelegd zijn (bv. voor het afleveren van identiteitskaarten);
- voor het beschermen van het algemeen belang (bv. voor het afhandelen van rechtszaken waar de gemeente partij is).



Verstrekking aan derden

Persoonsgegevens die de gemeente Sint-Pieters-Leeuw verwerkt, worden enkel gedeeld met derden als dit noodzakelijk is voor het leveren van de dienst waarvoor zij verzameld werden of als er een wettelijke basis of verplichting geldt.

Wanneer gegevens worden gedeeld met derden (of anderen) maken wij afspraken om de beveiliging van jouw persoonsgegevens te garanderen.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw deelt geen persoonsgegevens met partijen die gevestigd zijn buiten de EU, tenzij dit samengaat met het doel van de verwerking (bv. in het kader van ontwikkelingssamenwerking).

Minderjarigen

In de gevallen waar we de toestemming van de betrokkene nodig hebben, verwerken wij geen persoonsgegevens van minderjarigen zonder de schriftelijke toestemming van de ouder of wettelijke vertegenwoordiger. Als persoonsgegevens van minderjarigen per ongeluk toch verwerkt zouden worden, zal de gemeente deze zo snel mogelijk na kennisname hiervan wissen uit haar bestanden.

Bewaartermijn

De gemeente bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt, tenzij de gemeente wettelijk verplicht is om deze langer bij te houden.

Beveiliging van de gegevens

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen. De gemeente ontwikkelde hiervoor een informatieveiligheidsbeleid.

Jouw rechten over jouw gegevens

Je hebt recht op inzage en recht op correctie of verwijdering van de persoonsgegevens die wij van jou ontvangen hebben. Bovenaan deze privacyverklaring staat hoe je contact met ons kan opnemen.

Je hebt ook het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers. Dit kan wel impact hebben op het al dan niet verlenen van de dienst.

Ook heb je het recht om de door jou verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan jou of, in opdracht van jou, direct aan een andere partij.

Wij kunnen je wel vragen om je te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

Als de verwerking is gebaseerd op een uitdrukkelijke toestemming, heb je het recht de toestemming op ieder moment in te trekken. Deze intrekking heeft echter geen gevolgen voor de wettigheid van de verwerking van jouw persoonsgegevens van vóór de intrekking.

Klachten

Mocht je een klacht hebben over de verwerking van jouw persoonsgegevens dan vragen wij je direct contact met ons op te nemen.

Als wij geen gevolg geven aan jouw klacht binnen de 30 dagen nadat we de klacht ontvingen, kan de klacht ingediend worden bij de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming, namelijk de Vlaamse Toezichtcommissie en/of de Gegevensbeschermingsautoriteit. Hun gegevens vind je hieronder.

GAW Zuunhof

Welzijnsweg 3-5
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel. 02 370 88 83

Erkeningsnr. CE XXXX

**GAW Van Parys**

Fabriekstraat 1A
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel. 02 377 03 55

Erkeningsnr. CE 2034

Archivering

Er kan een verdere verwerking gebeuren met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doelen. Dit wordt niet beschouwd als onverenigbaar met de aanvankelijke doelen. In dit kader mogen persoonsgegevens langer bewaard worden.

Wijziging privacyverklaring

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw kan zijn privacyverklaring wijzigen. De wetgeving is in volle ontwikkeling waardoor deze een impact kan hebben op deze privacyverklaring. De laatste wijziging gebeurde op 18 juni 2020.

Contactinformatie VTC

VTC is de Vlaamse Toezichtcommissie en is de instantie waar je als burger terecht kan indien je het niet eens bent met de verwerking van jouw persoonsgegevens. Meer informatie over privacy/GDPR en hoe en wanneer je de klacht kan indienen bij het VTC, kan je vinden op:

<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>.

Koning Albert II-laan 15, Brussel 1210

T +32 (0)2 553 50 47

E contact@toezichtcommissie.be

Contactinformatie Gegevensbeschermingsautoriteit

Je kan je klacht ook steeds richten tot de Gegevensbeschermingsautoriteit. Meer informatie hierover vind je terug op deze website:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/verzoek-klacht-indienen>.

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

T 02 274 48 00

E contact@apd-gba.be

Contactinformatie functionaris voor gegevensbescherming

Door de gemeente werd een overeenkomst afgesloten met Haviland over de aanstelling van een functionaris voor gegevensbescherming. Je kan hem bereiken via dit e-mailadres: privacy@sint-pieters-leeuw.be.



PLAATSBECHRIJVING START OVEREENKOMST

(exemplaar bewoner)

Betreft: Assistentiewoning nummer «Flatnr»

Opnamedatum: «Datum_opmaak_doc»

Vertrekdatum:/...../.....

De plaatsbeschrijving gebeurt in onderling overleg en op tegenspraak tussen de twee partijen bij overhandiging van de sleutels aan de bewoner en bij teruggave ervan aan het einde van de overeenkomst. Ze maakt deel uit van de overeenkomst en kan er niet los van worden gezien.

BESCHRIJVING PRIVATE VERTREKKEN

PRIVATE VERTREKKEN	STAAT
Inkomhal	
Woonkamer	
Keuken	
Slaapkamer(s)	
Badkamer	
Berging	

GAW Zuunhof

Welzijnsweg 3-5
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel. 02 370 88 83

Erkeningsnr. CE XXXX



GAW Van Parys

Fabriekstraat 1A
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel. 02 377 03 55

Erkeningsnr. CE 2034

Terras	

SLEUTELS

Type sleutel	Aantal	Datum van overhandiging

EVENTUELE WERKEN UIT TE VOEREN DOOR GAW

.....

.....

.....

.....

.....

.....



EVENTUELE OPMERKINGEN EN BEZWAREN VAN DE BEWONER

.....

.....

.....

.....

.....

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren **«Datum_opmaak_doc»**

.....

de bewoner,
«NAAM_Voornaam_bewoner»
of

.....

de vertegenwoordiger,
**«NAAM_Voornaam_vertegenw
»**

.....

de verantwoordelijke,
JACOBS Larissa



PLAATSBSCHRIJVING EINDE OVEREENKOMST

<i>(exemplaar bewoner)</i>

Betreft: Assistentiewoning nummer «Flatnr»**Opnamedatum:** «Datum_opmaak_doc»**Vertrekdatum:**/...../.....

De plaatsbeschrijving gebeurt in onderling overleg en op tegenspraak tussen de twee partijen bij overhandiging van de sleutels aan de bewoner en bij teruggave ervan aan het einde van de overeenkomst. Ze maakt deel uit van de overeenkomst en kan er niet los van worden gezien.

BESCHRIJVING PRIVATE VERTREKKEN

PRIVATE VERTREKKEN	STAAT
Inkomhal	
Woonkamer	
Keuken	
Slaapkamer(s)	
Badkamer	
Berging	



Terras	

SLEUTELS

Type sleutel	Aantal	Datum van overhandiging

TOTAALBEDRAG VAN ALLE SCHADE DOOR DE BEWONER EN DETAILOPGAVE

.....

.....

.....

.....

.....

.....



EVENTUELE OPMERKINGEN EN BEZWAREN VAN DE BEWONER

.....

.....

.....

.....

.....

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw in twee exemplaren op **<<Datum_opmaak_doc>>**

.....

de bewoner,
<<NAAM_Voornaam_bewoner>>
of

.....

de verantwoordelijke,
JACOBS Larissa

.....

de vertegenwoordiger,
**<<NAAM_Voornaam_vertegenw
>>**

Mondelinge vragen

5	2024_RMW_0000	Mondelinge vragen - Kennisgeving
6		KENNIS GENOMEN

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen aan het college over een onderwerp dat niet op de agenda staat.

Op deze mondelinge vragen wordt uiterlijk tijdens de volgende zitting geantwoord. Als het raadslid zijn of haar mondelinge vraag of vragen minstens vijf kalenderdagen voor de vergadering schriftelijk meedeelt, zal hierop ter zitting mondeling een antwoord worden gegeven.

De vragen worden behandeld op het einde van de openbare vergadering en worden opgenomen in de notulen. (art. 31 DLB / art. 31 volgens art. 74 DLB)

Mondelinge vragen mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het college van burgemeester en schepenen te kennen, noch mogen ze verplichten tot het doorvoeren van kostelijke studies, opzoekingen, het opmaken van statistische gegevensbestanden of het houden van enquêtes.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.
Huishoudelijk reglement van de gemeenteraad - raad voor maatschappelijk welzijn, laatst goedgekeurd door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 mei 2022.

Regelgeving: bevoegdheid

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd op basis van artikel 77-78 van het decreet lokaal bestuur

Besluit

Artikel 1

Er werden geen mondelinge vragen gesteld.

29 februari 2024 20:54 - De voorzitter sluit de zitting

algemeen directeur wnd.
Patricia Dereymaeker

voorzitter
Siebe Ruykens