



ALGEMENE VOORWAARDEN

Artikel 1. Definities

- 1.1. **Dome Assistance Dienstencheques**: BVBA Dome Assistance Dienstencheques, erkende dienstenchequeonderneming met erkenningsnummer 02690 en met maatschappelijke zetel te 9080 Lochristi, Dorp-West 15, KBO 0893.467.988.
- 1.2. **De gebruiker**: de particuliere klant die een beroep doet op Dome Assistance Dienstencheques.
- 1.3. **De werknemer**: de persoon die een arbeidsovereenkomst onder dienstencheques heeft afgesloten met Dome Assistance Dienstencheques.
- 1.4. **Thuishulp van huishoudelijke aard**: activiteiten ten gunste van de gebruiker binnen- of buitenshuis die te maken hebben met het eigen huishouden van de gebruiker, zoals bepaald in de reglementering op dienstencheques gepubliceerd op <https://dienstencheques.vlaanderen.be/burger/info/alles-weten/activiteiten>.

Artikel 2. Contactgegevens

- 2.1. De verantwoordelijke van Dome Assistance Dienstencheques is Erika Tuypens, e-mail info@domeassistance.be
- 2.2. De bereikbaarheid wordt verzekerd via mail, website en de Dome App. Desgevallend zal Dome Assistance Dienstencheques de gebruiker zelf telefonisch contacteren indien de uitvoering van de opdracht dit vereist.

Artikel 3. Bepalingen betreffende de prestaties

- 3.1. De prestaties door personeel van Dome Assistance Dienstencheques die door particulieren met dienstencheques kunnen worden betaald, vallen strikt onder het takenpakket gedefinieerd als thuis hulp van huishoudelijke aard zoals gepubliceerd door de overheid op <https://dienstencheques.vlaanderen.be/burger/info/alles-weten/activiteiten>. Deze prestaties zijn strikt beperkt tot activiteiten binnen- of buitenshuis die te maken hebben met het eigen huishouden van de gebruiker, gespecificeerd als volgt: het huis en de ramen schoonmaken, wassen en strijken, kleine herstellingen aan kledij, eten klaarmaken voor privé gebruik van het gezin, kleine boodschappen doen voor dagelijkse behoeften.
- 3.2. Het is verboden dienstencheques te gebruiken om andere activiteiten te betalen. Activiteiten zoals bijvoorbeeld herstellingen in huis, verbouwingswerken, schilder- of behangwerken, tuinonderhoud, kinderopvang, het verzorgen of gezelschap houden van zieke of bejaarde mensen, verzorging van dieren en onderhoud van hun behuizing, kuisen van gemene delen van appartementsgebouwen, onderhoud van beroepslokalen zoals fabrieksgebouwen, winkels, dokters- en tandartspraktijken, commerciële bureauruimtes ... zijn niet toegelaten.
- 3.3. De gebruiker verbindt zich ertoe de werknemer in geen geval andere activiteiten dan de toegelaten thuis hulp van huishoudelijke aard te doen verrichten, en geen enkele druk op de werknemer uit te oefenen in dat verband.
- 3.4. Dome Assistance Dienstencheques heeft het recht om controles uit te voeren op de correcte toepassing van de regelgeving ter zake. De gebruiker zal desgevallend aan de afgevaardigde van Dome Assistance Dienstencheques toegang verlenen tot elke plaats waar de werknemer zich kan bevinden of waar prestaties worden verricht.
- 3.5. Wanneer inbreuken worden vastgesteld zal Dome Assistance Dienstencheques dit aan de gebruiker melden. De gebruiker zal onmiddellijk de nodige maatregelen nemen om hieraan te verhelpen. Ernstige inbreuken zoals het laten uitvoeren van ongeoorloofde activiteiten kunnen aanleiding geven tot verbreken van de overeenkomst in het nadeel van de gebruiker. Alle prestaties tot 3 jaar terug waarvoor inbreuk wordt vermoed zullen in dat geval aan de gebruiker gefactureerd worden aan 25€ per uur. Deze factuur zal onmiddellijk betaalbaar zijn. Alle directe en indirecte schade die Dome Assistance Dienstencheques als gevolg van de inbreuk oploopt kan eveneens ten laste gelegd worden van de gebruiker.
- 3.6. De gebruiker waarborgt als een normaal zorgvuldig persoon de goede staat en werking van de door hem ter beschikking gestelde hulpmiddelen en materialen en overloopt samen met de werknemer, vooraleer deze zijn activiteiten begint, de eventuele gevaren ervan. Het is de gebruiker verboden de werknemer te verplichten om oplosmiddelen of niet geëtiketteerde producten te gebruiken.
- 3.7. Voor het goed functioneren van de huishoudhulp in de concrete gezinssituatie is een degelijke voorafgaandelijke briefing van cruciaal belang. De gebruiker verbindt er zich toe een gedetailleerde briefing over te maken aan de werknemer wat betreft de uit te voeren taken alsook een beschrijving van delicate materialen en voorwerpen die zich in het huis bevinden en die bijzondere aandacht vereisen.

Artikel 4. Factuurvoorwaarden en betalingen

- 4.1. Dome Assistance Dienstencheques beschikt over een eigen App die de gebruiker toelaat geplande en uitgevoerde prestaties in detail op te volgen, en berichten uit te wisselen met Dome Assistance en werknemer.
- 4.2. Onafgezien van de afspraken zoals bedoeld in artikel 3, komt de verbintenis over een specifieke prestatie tot stand zoals bepaald in het algemeen kader van het klantcontract en de specifieke afspraak zoals in de App. Afwijkingen ten opzichte van deze planning dienen door de klant 8 dagen vooraf te worden meegedeeld.
- 4.3. Per prestatie is de gebruiker een aantal dienstencheques verschuldigd gelijk aan het aantal gepresteerde uren door de werknemer. De bevestiging van de prestatie in de App staat gelijk met het opmaken van een factuur, waarop verder deze factuurvoorwaarden van toepassing zijn.
- 4.4. Indien een prestatie niet geheel werd uitgevoerd maar toch als geheel uitgevoerd in de App genoteerd staat, zal de klant Dome Assistance Dienstencheques hiervan binnen de 48u op de hoogte brengen zodat tijdig de nodige

Pagina 1 van 7



correcties kunnen worden doorgevoerd in de administratie. Dome Assistance Dienstencheques streeft er naar afrekeningen en facturen volledig accuraat op te maken in overeenstemming met de werkelijk geleverde prestaties.

- 4.5. Geleverde prestaties zijn onmiddellijk betaalbaar de dag van de prestatie. De gebruiker betaalt met elektronische dienstencheques (of, enkel indien de gebruiker fysiek in de onmogelijkheid verkeert elektronische dienstencheques aan te wenden, met door hem ondertekende en gedateerde papieren dienstencheques). Waar nodig, bevestigt de gebruiker de gepresteerde uren via zijn persoonlijke gebruikerszone op de dag van de geleverde prestatie. Wanneer de prestatie niet geregistreerd staat op de website van Sodexo, zal de gebruiker dit de dag zelf melden aan Dome Assistance Dienstencheques die de prestatie alsnog zal inbrengen voor bevestiging door de gebruiker daags nadien. Indien de gebruiker niet over een geldig gebruikersnummer beschikt om te betalen met dienstencheques, of indien de gebruiker niet geldig met dienstencheques betaalt binnen de maximale termijn voorzien door de overheid of door Sodexo, worden alle prestaties aangerekend aan 25€ per gepresteerd uur en wordt dit bedrag onmiddellijk opeisbaar.
- 4.6. De verbintenis met Dome Assistance Dienstencheques is een inspanningsverbintenis en geen resultaatverbintenis. Een uur prestatie kan derhalve niet geprotesteerd worden als het effectief is geleverd.
- 4.7. Een dienstencheque kan enkel gebruikt worden voor het vergoeden van gepresteerde arbeidstijd. Alle andere kosten die zouden kunnen worden doorgerekend aan de gebruiker (vervoer, materiaal, verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, ...) kunnen niet met een dienstencheque betaald worden en worden desgevallend afzonderlijk aangerekend.
- 4.8. In geval van laattijdige betalingen, zal vanaf de tweede aanmaning een administratiekost van 20,00 € worden aangerekend, 50.00 € per aangetekend schrijven, en 250.00 € bij opmaak van een juridisch dossier.
- 4.9. Bij gebrek aan betaling na de derde aanmaning, zal een verwijl kost van 2,00 € per verschuldigd uur worden aangerekend, verhoogd met een forfaitaire dossierkost van 50,00 € en eventuele gerechtskosten. Wanneer Dome Assistance Dienstencheques ter invordering van de facturen, of naar aanleiding van welk gerezen geschil ook, een beroep dient te doen op een advocaat wordt overeengekomen dat ereloon en onkosten van deze advocaat zullen gedragen worden door de in het ongelijk gestelde partij.

Artikel 5. Bepalingen betreffende de werknemer

- 5.1. De werknemer mag niet bellen tijdens de werkuren, tenzij noodzakelijk voor de dienst. Hiervoor mag gebruik worden gemaakt van het telefoontoestel van de gebruiker. In uitzonderlijke gevallen kan de werknemer de toestemming krijgen om te bellen. Tenzij bij hoogdringendheid wordt het telefoneren enkel toegestaan tijdens de reglementaire pauze.
- 5.2. De werknemer kan vrij kiezen of hij/zij pauze wenst te nemen. Indien de pauze wordt genomen, is dit steeds na 2 uur prestatie en duurt deze pauze 10 à 15 minuten. Deze pauze verlengt de werktijd met dezelfde duur en wordt niet door de gebruiker betaald. De werknemer kan vrij beschikken over de invulling van deze pauze (bv. om buiten te roken, te telefoneren, even uit te rusten, ...).
- 5.3. De werknemer staat onder het hiërarchische gezag van Dome Assistance Dienstencheques. De werknemer zal wel de instructies opvolgen die de klant geeft in uitvoering van het contract en voor zover ze er niet strijdig mee zijn. Bij onregelmatigheden contacteert de gebruiker Dome Assistance Dienstencheques die de klacht zal onderzoeken.
- 5.4. De gebruiker wordt verzocht Dome Assistance Dienstencheques op de hoogte te houden van elke onregelmatigheid die hij zou vaststellen in de taakinvoering van de toegewezen werknemer, en dit zowel op inhoudelijk vlak als op vlak van attitude. Dome Assistance Dienstencheques zal alles in het werk stellen de nodige ondersteuning te bieden om hieraan te verhelpen.

Artikel 6. Bepalingen betreffende de gebruiker

- 6.1. De werknemers mogen geen bloedverwant of aanverwant tot in de tweede graad zijn van de gebruiker of van een lid van het gezin van de gebruiker, noch dezelfde verblijfplaats hebben als de gebruiker. De gebruiker meldt aan de verantwoordelijke van Dome Assistance Dienstencheques of één van deze situaties zich voordoet bij de voorgestelde kandidaat.
- 6.2. Dome Assistance Dienstencheques is als werkgever in het kader van de dienstencheques verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en zijn uitvoeringsbesluiten.
- 6.3. De gebruiker is ertoe gehouden ervoor te zorgen dat het werk wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemer.
- 6.4. Hij zal zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk. De bepalingen van de wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn op hem van toepassing.
- 6.5. De gebruiker dient erover te waken dat de opgelegde taken geen zodanige werkdruk veroorzaken dat zij nefaste gevolgen zouden hebben voor de veiligheid en gezondheid van de werknemer.
- 6.6. De gebruiker stelt aan de werknemer alle producten en toestellen ter beschikking die nodig zijn voor de uitvoering van het werk. De werknemer en Dome Assistance Dienstencheques kunnen in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor om het even welke schade die zou voortvloeien uit het gebruik van deze producten en toestellen. De gebruiker staat garant voor de kwaliteit en de goede werking van deze producten en toestellen.
- 6.7. Indien de werknemer bij het uitvoeren van de taken eender welk elektrisch of mechanisch toestel dient te gebruiken in opdracht van de klant, zorgt de klant er voor dat de werknemer een uitvoerige uitleg krijgt over de gebruiksaanwijzingen en veiligheidsvoorschriften van dit toestel.
- 6.8. De klant verbindt er zich toe geen arbeidsverhouding of samenwerking aan te gaan, direct of indirect, rechtstreeks of middels een met hem verbonden onderneming, met werknemers of personeel in dienstverband bij Dome Assistance of met personen met wie de samenwerking minder dan 12 maanden geleden werd



beëindigd, tenzij mits betaling van een schadevergoeding van 2500€ per vastgestelde inbreuk. Deze clausule geldt tot 12 maanden na de beëindiging van de samenwerking tussen de klant en Dome Assistance.

Artikel 7. Hygiëne en veiligheid op de werkplek

- 7.1. De gebruiker verbindt zich ertoe de werknemer in hygiënische omstandigheden te laten werken en de werknemer gebruik te laten maken van zijn sanitaire installaties (toilet en lavabo).
- 7.2. De gebruiker maakt met de werknemer duidelijke afspraken over rookgedrag en vermijdt eveneens dat de werknemer gehinderd wordt door tabaksrook.
- 7.3. De gebruiker verstrekt op het eerste verzoek van Dome Assistance Dienstencheques een aantal inlichtingen die noodzakelijk zijn voor het vrijwaren van een gezonde en hygiënische werkomgeving van de werknemer.
- 7.4. De omstandigheden waarin de opdracht wordt vervuld kunnen wijzigen in de loop van de tijd. De klant verbindt zich ertoe de werknemer in geen geval de gespecificeerde taken te laten uitvoeren in gevaarlijke, ongezonde of onaangepaste omstandigheden (zoals bijvoorbeeld taken buiten bij regen, sneeuw en koude weersomstandigheden of bij te hoge temperaturen; taken in een omgeving waarin gevaarlijke stoffen worden gebruikt; loszittend stopcontact, stekker waarvan de bedrading bloot is...; kelders, werk op hoogte en werk op werven kunnen zorgen voor gevaar). Zowel voor werken binnen als buiten dient een maximum werkhoogte van 3 meter te worden gerespecteerd. De gebruiker wordt uitgenodigd per verdieping de nodige toestellen en materialen te voorzien zodat voor de werknemer het risico op vallen van de trap verminderd wordt. Alle onveilige situaties worden door de werknemer aan Dome Assistance Dienstencheques gemeld. Bij aanhoudende veiligheidsproblemen kan de uitvoering van het contract worden geschorst of stopgezet.
- 7.5. De gebruiker dient Dome Assistance Dienstencheques te verwittigen bij het optreden van zeer besmettelijke ziektes waarbij er besmettingsgevaar is voor de werknemer, bv. Covid-19, griep, rode hond, windpokken, klierkoorts, hersenvliesontsteking, geelzucht.... De gebruiker zal zich strikt houden aan de door de overheid uitgevaardigde maatregelen en desgevallend ook aan de instructies van Dome Assistance Dienstencheques. In het bijzonder zijn de richtlijnen omtrent Covid-19, zoals opgenomen in bijlage, van toepassing.
- 7.6. In geval van ongeval, overkomen aan de werknemer bij de uitvoering van zijn opdracht, dient de gebruiker Dome Assistance Dienstencheques onmiddellijk te verwittigen.
- 7.7. In geval van onmiddellijk gevaar mag de werknemer de arbeidsplaats verlaten.
- 7.8. De gebruiker verbindt zich ertoe ervoor te zorgen dat er steeds een verbanddoos beschikbaar is voor de werknemer.

Artikel 8. Non-discriminatie

- 8.1. Dome Assistance Dienstencheques selecteert competente medewerkers en biedt de gebruiker een kwaliteitsdienstverlening aan, die het respect voor de menswaardigheid, de persoonlijke levenssfeer, de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuigingen, het klachtenrecht, de informatie aan en de inspraak van de gebruiker waarborgt, en die rekening houdt met de sociale leefsituatie van de gebruiker. Dome Assistance Dienstencheques verwacht eenzelfde openheid van haar klanten. (Zie de wet van 25 februari 2003 ter bestrijding van discriminatie en tot wijziging van de wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding.)

Artikel 9. Afwezigheid van de werknemer van Dome Assistance Dienstencheques

- 9.1. Bij een onvoorziene omstandigheid (bijvoorbeeld ziekteverlof, verlof wegens overmacht of omstandigheidsverlof van de werknemer ...) wordt de gebruiker zo snel mogelijk verwittigd.
- 9.2. Dome Assistance Dienstencheques zal alles in het werk stellen om desgewenst te voorzien in vervanging, maar deze kan niet worden gegarandeerd. Bij vervanging kunnen zich wijzigingen voordoen in werkdagen en/of datum in overleg met de gebruiker.

Artikel 10. Afwezigheid van de gebruiker

- 10.1. Onverwachte bijsturingen aan het werkschema uitgaande van de gebruiker, worden minstens 8 dagen vooraf gemeld en eventuele vakantieperiodes worden zo snel mogelijk en ten minste 28 dagen vooraf gemeld aan Dome Assistance Dienstencheques.
- 10.2. In geval de werknemer de voorziene taken niet kan uitvoeren ingevolge nalatigheid van de gebruiker, kan de onderneming een vergoeding eisen van de gebruiker. Deze vergoeding mag niet bestaan uit dienstencheques en wordt gefactureerd aan 25,00 €/uur.
- 10.3. De gebruiker verbindt er zich toe niet meer dan in totaal 4 weken per kalenderjaar de huishoudhulp te onderbreken en hier Dome Assistance Dienstencheques minstens 8 dagen op voorhand van op de hoogte te stellen. Indien de weggevallen uren op een ander tijdstip kunnen worden ingehaald wordt deze wijziging niet meegeteld in het maximum totaal van 4 weken onderbreking. Overschrijding van de genoemde 4 weken kan aanleiding geven tot facturatie van het ontbrekende aantal uren en worden verrekend aan 25,00 €/uur .
- 10.4. Bij veelvuldig of laattijdig annuleren, ongewone frequenties van gevraagde dienstverlening en voor betalingsaanmaningen, wordt een compensatie aangerekend, die enkele malen per jaar gefactureerd wordt. De geldende compensatiefiche is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van deze Algemene Voorwaarden. De compensatiefiche kan jaarlijks herzien of aangepast worden.

Artikel 11. Verlies en diefstal

- 11.1. De werknemer van Dome Assistance Dienstencheques ontvangt uitsluitend een sleutel of toegangscode van de gebruiker wanneer de gebruiker daartoe de schriftelijke toelating geeft en de verantwoordelijke van Dome Assistance Dienstencheques hier eveneens schriftelijk over heeft ingelicht. Dome Assistance Dienstencheques



- wijst in deze elke vorm van verantwoordelijkheid af en kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor directe of indirecte schade als gevolg van het ter beschikking stellen van een sleutel of toegangscode.
- 11.2. Dome Assistance Dienstencheques wijst eveneens alle aansprakelijkheid af in die gevallen waarin de werknemer als enige aanwezige in de lokalen van de klant verblijft in de loop van de uitvoering van de opdracht.
- 11.3. De gebruiker dient steeds de nodige voorzichtigheid in acht te nemen wat betreft het achterlaten van geld en waardevolle zaken in de woning, en het afsluiten van de woning.
- 11.4. Bij vermoeden van diefstal of andere criminele daden door de werknemer dient de gebruiker onmiddellijk de verantwoordelijke van Dome Assistance Dienstencheques te verwittigen en aangifte te doen bij de politiediensten om een PV te laten opmaken.

Artikel 12. Verzekeringen

- 12.1. Dome Assistance Dienstencheques staat, in het kader van de arbeidsongevallenverzekering, in voor de wettelijk verschuldigde vergoedingen ingeval de werknemer van het dienstenbedrijf het slachtoffer zou zijn van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg van en naar het werk.
- 12.2. Dome Assistance Dienstencheques sluit een verzekering af voor schade toegebracht door haar werknemer aan de gebruiker. In geval van schade dient de gebruiker de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf onmiddellijk op de hoogte te stellen. Schadeclaims die niet binnen de 48u aan Dome Assistance worden gemeld kunnen worden geweigerd. Schade, zoals die gebruikelijk bij de uitvoering van huishoudelijk werk kan voorkomen, valt niet onder voormelde verzekering en blijft ten laste van de gebruiker. Schade aan elektrische toestellen komt eveneens niet in aanmerking. Dome Assistance kan in geen enkel geval aansprakelijk worden gesteld voor schade te wijten aan ouderdom of aan de slechte toestand van gebouwen, installaties, meubilair en materieel dat ter beschikking wordt gesteld door de klant. Dome Assistance kan enkel aansprakelijk zijn voor de rechtstreekse schade die voortvloeit uit een fout bij de uitvoering van het contract. Indirecte of gevolgschade is in alle gevallen uitgesloten.
- 12.3. In ieder geval kan de aansprakelijkheid van Dome Assistance Dienstencheques slechts worden weerhouden indien ze kan worden aangetoond aan de hand van bewijskrachtige stukken waaruit onomstotelijk de aansprakelijkheid van Dome Assistance Dienstencheques kan worden aangetoond. Eveneens dienen de nodige bewijskrachtige stukken ifv waardebepaling of waardeverlies te worden voorgelegd.
- 12.4. De aansprakelijkheid van Dome Assistance Dienstencheques blijft in alle gevallen beperkt tot de effectief uitbetaalde bedragen door de verzekeringsmaatschappij, rekening houdend met het schadebeding en met de eventuele vrijstelling. Een franchise van 250€ valt steeds ten laste van de gebruiker.

Artikel 13. Wijzigingen en overmacht

- 13.1. Deze Algemene Voorwaarden kunnen op elk moment door Dome Assistance Dienstencheques worden aangepast. Hiervoor worden geen individuele berichten verstuurd. De Algemene Voorwaarden kunnen op elk moment bij Dome Assistance Dienstencheques worden opgevraagd of ingekeken.
- 13.2. Elk geval van overmacht, of elke oorzaak waardoor Dome Assistance Dienstencheques het wenselijk acht, geeft Dome Assistance Dienstencheques het recht haar dienstverlening op te schorten of een einde te stellen aan het contract zonder enig recht van de klant op schadevergoeding.

Artikel 14. Toepasbaarheid en jurisdictie

- 14.1. Deze Algemene Voorwaarden gelden voor alle offertes, werken en leveringen van diensten door Dome Assistance Dienstencheques. De gebruiker wordt geacht de Algemene Voorwaarden te kennen en te aanvaarden door het enkele feit van de bestelling, de ondertekening van het contract of het laten uitvoeren van de prestatie.
- 14.2. Bij eventuele nietigheid of ongeldigheid van een van de bepalingen uit het contract of de Algemene voorwaarden blijven alle andere bepalingen van kracht.
- 14.3. Voor alle geschillen die rechtstreeks of onrechtstreeks voortvloeien uit de overeenkomst is het Belgisch recht van toepassing en zijn uitsluitend de rechtbanken van Gent bevoegd tenzij Dome Assistance Dienstencheques beslist het geschil bij een andere Rechtbank die jurisdictie heeft aanhangig te maken.



DOME ASSISTANCE DIENSTENCHEQUES bvba

Bestrijding Corona – Richtlijnen dienstverlening

Versie 04.01.2021

1. Voorbereiding van de prestaties

- Als klant zorgt u vooraf voor het volgende :
 - De mogelijkheid voor de Dome Assistent om de handen te wassen
 - Een propere handdoek enkel voor persoonlijk gebruik van de Dome Assistent
 - Een desinfecterend middel voor het reinigen van deurklinken enz, dat de Dome Assistent verplicht moet uitvoeren bij de start en het beëindigen van de prestatie
 - Alle poetsmateriaal en producten
 - Goede verluchting van alle ruimtes waar de Dome Assistent zich moet bevinden
- De Dome Assistent zal zelf de volgende zaken voor persoonlijk gebruik meebrengen :
 - Mondmasker
 - Papieren zakdoekjes
 - Papieren handdoekjes
 - Wegwerphandschoenen
 - Desinfecterende alcoholgel
- U bevestigt dat uzelf en uw gezinsleden in de voorbije 14 dagen niet zijn ziek geweest ten gevolge van corona of symptomen van het coronavirus hebt gehad.
 - Hetzelfde wordt gevraagd aan onze Dome Assistenten vooraleer ze een opdracht krijgen.

2. Verplaatsingen

- Tijdens verplaatsingen van de Dome Assistent met het openbaar vervoer zal elk contact met anderen zoveel mogelijk vermeden worden. Indien mogelijk worden verplaatsingen buiten de spitsuren gedaan.
- Op elk moment draagt de Dome Assistent er zorg voor een afstand van minstens 1.5m tot andere mensen te bewaren.

3. Tijdens de prestatie

- Tijdens de prestatie, zelfs bij de begroeting, bewaart iedereen op elk moment een afstand van 1.5m met de Dome Assistent. Dit is een verplichte maatregel.
- Tijdens de prestatie mag u niet in dezelfde ruimte zijn als de Dome Assistent.



- Hetzelfde wordt opgedragen aan de Dome Assistent.
- Overall waar de minimum afstand van 1.5m niet kan gegarandeerd worden, wordt het mondkapje gedragen. Dit is een verplichte maatregel.
- De Dome Assistent werkt uitsluitend met handschoenen, en wast regelmatig je handen grondig met water en zeep, tenminste bij het begin en bij het einde van de prestatie.
- Elke prestatie begint én eindigt verplicht met het desinfecteren van aanraakpunten : deurklinken, schakelaars, telefoon, afstandsbediening, tafel, aanrecht, spoelknop toilet, kraan, handsteun, ...
 - Dit maakt deel uit van de prestatie.
- Indien u moet niezen, hoesten of snuiten, bedekt u mond en neus met een papieren zakdoek. Nadien werpt u die weg in een afgesloten vuilzak, en wast u de handen.
- Gelet op het besmettingsgevaar met papier, wordt zeer sterk aangedrongen om uitsluitend met elektronische cheques te werken. Indien het niet kan vermeden worden om nog met papieren cheques te betalen, dienen die vooraf klaargelegd te worden (ze mogen niet overhandigd worden).

4. Veiligheid en communicatie

- U contacteert onmiddellijk het kantoor via info@domeassistance.be in de volgende gevallen :
 - Wanneer de regel van 1.5m niet gerespecteerd wordt.
 - Wanneer de Dome Assistent symptomen vertoont.
 - Wanneer u vaststelt dat iemand in uw gezin symptomen vertoont of ziek is, of wanneer u in contact geweest bent met iemand die symptomen vertoont.
 - Wanneer u of iemand in uw gezin op Corona getest is maar nog geen uitslag heeft, of wanneer u of iemand in uw gezin in quarantaine gaat.
- Hetzelfde wordt aan de Dome Assistent gevraagd. De Dome Assistent heeft de strikte instructie de werkplek onmiddellijk te verlaten indien de bepalingen niet nageleefd worden.
- Er kunnen geen prestaties gepland of uitgevoerd worden als niet aan alle vereisten is voldaan
- DOME ASSISTANCE kan onaangekondigde controles uitvoeren om de naleving van de instructies te verifiëren.
- Het is mogelijk dat de overheid aanpassingen aan de richtlijnen opstelt. In dat geval zullen de aanpassingen onmiddellijk opgenomen worden in deze instructie en zijn ze onmiddellijk van kracht.

5. Instructievideo

Instructievideo's vind je op onze website www.domeassistance.be

en op het Dome Assistance youtube kanaal :

- Nederlands : [Dome Assistance Corona maatregelen NL](#)
- Français : [Dome Assistance mesures Corona FR](#)
- English : [Dome Assistance Corona Measures EN](#)



DOME ASSISTANCE DIENSTENCHEQUES bvba

Compensaties

Met ingang vanaf 01.01.2022

Compensatie	Omschrijving	€
Annuleringen – per kalenderjaar	Annulering 1 ^e beurt(en), binnen zelfde week	0.00
	Annulering 2 ^e beurt(en), binnen zelfde week	0.00
	Annulering 3 ^e beurt(en), binnen zelfde week	0.00
	Annulering 4 ^e beurt(en), binnen zelfde week	0.00
	Annulering vanaf 5 ^e beurt(en), binnen zelfde week	10.00
	Laattijdige annuleringen (minder dan 7 dagen vooraf)	10.00
Wijzigingen aan contractplanning op vraag klant	Tijdstip wijzigen, contracturen of frequentie verlagen	10.00
Buitengewone frequentie	Frequentie 3- of 4-wekelijks, per beurt	10.00
	Op afroep, per beurt	20.00
Papieren dienstencheques	Per jaar, ff bedrag	45.00
Aanmaningen	Aanmaning 1, per e-mail of brief	0.00
	Aanmaning 2, per e-mail of brief	20.00
	Aanmaning 3, per e-mail of aangetekende brief	50.00
	Aanmaning 4, per e-mail of aangetekende brief	50.00
	Aanmaning 5, aangetekend, juridisch dossier	250.00