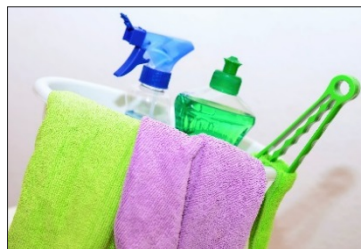




**OCMW MAASMECHELEN**

Uw welzijn, onze zorg.

## Dienst Huishoudelijke Hulp



## Reglement voor gebruikers

Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn d.d.

---

Dienst Ouderen en Thuiszorg  
Dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg  
Binnenhof 2 – 3630 Maasmechelen  
Tel. 089 48 28 00  
[info@maasmechelen.be](mailto:info@maasmechelen.be)  
[www.maasmechelen.be](http://www.maasmechelen.be)

## **Inhoud**

- 1      Situering van de Dienst Huishoudelijke Hulp binnen het OCMW
- 2      Wat is de Dienst Huishoudelijke Hulp?
- 3      Wat kan u van ons verwachten?
- 4      Goede afspraken
- 5      Wat verwachten wij van u?
- 6      Klachtenbehandeling
- 7      Waar en wanneer zijn wij bereikbaar?
- 8      Verklaring (persoonlijk exemplaar)
- 9      Verklaring (exemplaar voor de dienst)
- 10     Overeenkomst tussen gebruiker DHH en dienstenonderneming  
OCMW Maasmechelen (exemplaar voor de dienst)
- 11     Overeenkomst tussen gebruiker DHH en dienstenonderneming  
OCMW Maasmechelen (persoonlijk exemplaar)
- 12     Volmacht dienstencheques (exemplaar voor de dienst)

## **1 Situering van de dienst binnen het OCMW**

De Dienst Huishoudelijke Hulp is één van de praktische vormen van hulpverlening binnen de Dienst Ouderen en Thuiszorg van het OCMW van Maasmechelen.

De Dienst Ouderen en Thuiszorg biedt verder nog andere vormen van praktische hulp aan om de thuiszorg voor ouderen en zieken te ondersteunen:

- Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg
- Vervoer

Verder kan u hier ook nog terecht voor:

- Informatie en bemiddeling in de zorg
- Loket voor ouderen en personen met een handicap
- Mantelzorg
- Overlegcoördinatie
- Dagverzorgingscentra
- Dienstencentrum De Bolster
- ...

Meer informatie vindt u op onze website [www.maasmechelen.be](http://www.maasmechelen.be) of via het telefoonnummer 089 48 28 00.

## 2 Wat is de Dienst Huishoudelijke Hulp?

Indien u zelf (tijdelijk) niet meer kan instaan voor het onderhoud van uw woning kan het OCMW u in uw thuissituatie ondersteunen met een medewerkster van de Dienst Huishoudelijke Hulp.

De Dienst Huishoudelijke Hulp kan u volgende ondersteuning aanbieden:

- Schoonmaakhulp
- Strijk (beperkt)

Het uitvoerend personeel staat samen met de verantwoordelijke van de dienst borg voor een goede dienstverlening.

Om goed te kunnen samenwerken, ontvangt u bij de start van de hulp dit reglement met praktische richtlijnen en de overeenkomst tussen u en de dienstenonderneming OCMW Maasmechelen.

Wij vragen u deze formulieren voor akkoord te ondertekenen.

Deze overeenkomst, ongeacht zijn duurtijd, is steeds door beide partijen opzegbaar mits een aangetekend schrijven en het respecteren van een minimale opzegtermijn van 1 maand ingaand op datum van verzending van de brief. Deze overeenkomst wordt automatisch beëindigd als één van de partijen de voorziene contractuele verplichtingen niet nakomt en dat per aangetekend schrijven meldt aan de andere partij, of indien het OCMW Maasmechelen haar erkenning verliest.

### 3 Wat kan u van ons verwachten?

Wij streven ernaar om u zorg op maat te bieden. Dat wil zeggen dat wij proberen te zorgen dat u die hulp krijgt die het best aansluit bij uw noden.

Onze hulpverlening is erop gericht uw zelfredzaamheid te bevorderen. Dat wil zeggen dat wij u helpen bij die taken waarvoor u zelf niet meer kan instaan. Hierdoor kan u zo lang mogelijk in uw vertrouwde omgeving blijven, uw zelfstandigheid bewaren en uw onafhankelijkheid behouden.

Elke hulpvraag wordt onderzocht. Een verantwoordelijke van de dienst onderzoekt uw familiale en sociale situatie en gaat na hoe dringend uw hulpvraag is. Het Bijzonder Comité Ouderenzorg beslist uiteindelijk over het inschakelen van de hulp.

Hulp wordt gegeven zodra de nood ervan kan aangetoond worden en zal stopgezet of verminderd worden zodra u opnieuw zelf, gedeeltelijk of geheel kan instaan voor het onderhoud van uw woning.

Het takenpakket van de medewerker huishoudelijke hulp, het aantal uren dat u hulp krijgt, wordt door ons samen met u bepaald.

Wijzigingen in het afgesproken takenpakket zijn mogelijk na overleg met de verantwoordelijken en het uitvoerend personeel.

#### Taken van de medewerker

Poetshulp: onderhoud van het bewoonde deel van de woning (niet bewoonde ruimten worden periodiek onderhouden: maximaal 1 keer per maand)

- Ramen wassen (maximaal 1 keer 14 dagen)
- Onderhoud van de vloeren (stofzuigen, dweilen, schrobben) en trappen
- Stof afnemen
- Onderhoud van de meubels (vb. bankstellen stofzuigen)
- Onderhoud sanitair (bad, WC, douche, tegels)
- Onderhoud keuken
- Onderhoud van de deuren
- Kuisen van de stoep die rechtstreeks aansluit op de woning
- Gordijnen afhalen en terug ophangen (niet wassen)
- In beperkte mate strijk

#### Wat doen we niet?

- Dieren verzorgen (voeren, kattenbak reinigen, ...)
- Karweien die in strijd zijn met wettelijke arbeidsvoorwaarden (op hoogte werken, tillen en heffen, algemene hygiëne, extreme weersomstandigheden, enz.)

## **Wat doet de verantwoordelijke?**

De verantwoordelijke van de Dienst Huishoudelijke Hulp staat in voor:

- het maken van afspraken over welke hulp en het aantal uren hulp dat moet geboden worden
- het bepalen van uw bijdrage
- het begeleiden en opvolgen van de hulpverlening
- contacten met het uitvoerend personeel:
  - begeleiden en motiveren
  - werkopdrachten doorgeven
  - controleren of de werkafspraken worden nageleefd
  - toezicht houden op de werkvoorwaarden

## **4 Goede afspraken**

### **Tijdstip**

De hulp kan verleend worden van maandag tot vrijdag tussen 8 en 17 uur.

Het uitvoerend personeel wordt minstens een halve dag per twee weken ingeschakeld met een minimum van drie uren. Indien uit het sociaal onderzoek blijkt dat meerdere keren per week hulp aangewezen is, kan dit in onderling overleg geregeld worden.

Tijdens verlof – en/of ziekteperiodes wordt de hulpverlening georganiseerd volgens de mogelijkheden van de dienst.

### **Kostprijs**

Uw bijdrage per uur bedraagt de kostprijs van de dienstencheque, zoals vastgelegd door de Vlaamse overheid.

### **Betaling**

Het uitvoerend personeel laat u bij elke hulpbeurt 'prestatiestaten' ondertekenen. Op deze prestatiestaten staat vermeld wanneer en hoeveel hulp er geboden werd. Gelieve de juistheid ervan te controleren vooraleer u aftekent.

Het OCMW beheert bij voorkeur uw dienstencheques. De dienstenonderneming OCMW Maasmechelen vraagt, voor de opstart van de huishoudelijke hulp, aan u de volmacht om dienstencheques in uw naam te bestellen bij de firma Sodexo. De betaling van deze dienstencheques verloopt via de dienstenonderneming.

Om de gepresteerde uren te registeren belt de helpster op het einde van de werktijd naar de firma Sodexo. De medewerker gebruikt hiervoor uw telefoontoestel. Via de vaste lijn kan de helpster naar een gratis nummer bellen. Indien gebeld wordt via een mobiel toestel is dit tegen zonaal tarief.

Op basis van de prestatiestaten, maakt het OCMW maandelijks een gedetailleerde factuur. U kan deze factuur betalen via uw bankinstelling, bij voorkeur via domiciliëringsopdracht. Niet betalen of achterstallige betalingen kunnen een reden zijn om de hulp te schorsen.

Om alle misverstanden te vermijden: onze medewerkers mogen geen geld ontvangen! Ook giften of cadeaus worden niet aangenomen.

### **Meldingsplicht**

Indien u buiten de diensten van het OCMW nog andere hulp via dienstencheques inschakelt, dient u ons hiervan voor aanvang van de hulp op de hoogte te brengen zodat wij uw dienstencheques optimaal kunnen beheren.

### **Gegevens**

Het OCMW moet bepaalde gegevens van u opvragen en inkijken (inkomensbewijzen, gezinssamenstelling, onkosten, ...). Dit is nodig om noodzakelijke formulieren correct te kunnen invullen. U kan erop rekenen dat deze informatie vertrouwelijk behandeld en bewaard wordt.

## **Werkkledij**

Het OCMW Maasmechelen verwacht dat de medewerkers een correcte handhygiëne toepassen (gebruik handschoenen en handontsmettingsgel) en dat zij een werkschort en aangepast schoeisel dragen.

## **Roken**

Het uitvoerend personeel mag niet roken tijdens de werkuren. Indien u zelf rookt vragen wij u om tijdens de aanwezigheid van het personeel, de woning voldoende te verluchten, minder te roken of te roken in een andere ruimte dan diegene waarin het personeel werkt.

## **Huisdieren**

Indien u een huisdier heeft, moet u zelf instaan voor de zorg van dit dier. Indien het personeel zich bedreigd voelt door uw huisdier, mag gevraagd worden het huisdier in een andere ruimte te plaatsen.

## **Verwittiging**

Bij de start van de hulp laat de verantwoordelijke u weten op welke dagen en uren het uitvoerend personeel u zal komen helpen. Deze regeling mag u aanzien als een vaste afspraak.

Indien de dienst iets wenst te veranderen in deze afspraak zal de verantwoordelijke u dit tijdig laten weten. Als u zelf een wijziging wil aanbrengen in de hulp voor de volgende week, moet u de dienst hiervan ten laatste op woensdag voorafgaand aan die week verwittigen.

Indien het bericht later toekomt op de dienst, waardoor geen andere werkregeling voor het uitvoerend personeel kan opgemaakt worden, worden de uren bij u in rekening gebracht.

Indien het uitvoerend personeel op de afgesproken dag bij u komt en het werk niet kan aanvangen, worden deze werkuren ook aangerekend. In dit geval worden geen dienstencheques afgehouden, maar ontvangt u wel een factuur voor het geplande aantal uren hulp.

Indien u de hulp wil stopzetten, brengt u de verantwoordelijke hiervan op de hoogte. De overeenkomst opzeggen kan mits een aangetekend schrijven. Er geldt een opzegtermijn van 1 maand, gerekend vanaf de verzenddatum van voornoemd aangetekend schrijven.

## **Verzekering**

Het uitvoerend personeel is verzekerd door de verzekeraar van het OCMW voor lichamelijk letsels tijdens de werkuren en ongevallen op de weg van en naar het werk. Het OCMW is ook verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van hulpvragers.

Indien het uitvoerend personeel schade toebrengt aan materiaal en bezit van de hulpvrager moet de dienst zo vlug mogelijk verwittigd worden. Na voorlegging van een bestek of factuur beslist de verzekeringsmaatschappij over een eventuele terugbetaling. De verzekering houdt de beschadigde voorwerpen bij tot na de afhandeling van het dossier.

## 5 Wat verwachten wij van u?

### Materiaal en poetsproducten

Om het onderhoud van de woning goed te kunnen doen, moet het uitvoerend personeel kunnen beschikken over voldoende materiaal. Dit materiaal moet in goede, ergonomische en veilige staat verkeren. Wij vragen u te zorgen voor:

- Borstels
- Aftrekker
- Handborstel en stofblik
- Stofzuiger
- Plastiek emmer
- Zeemvel
- Sponzen (groot en klein)
- Poetsdoeken
- Trapladder
- Vaatdoek

Daarnaast is het noodzakelijk dat u zorgt voor de nodige poetsproducten. Indien het uitvoerend personeel dit nodig vindt, mogen zij erop aandringen om herstellingen te laten uitvoeren of nieuw materiaal te kopen.

De verantwoordelijke zal een checklist "Materiaal" met u overlopen betreffende het te voorziene materiaal.

- Deze lijst bevat het materiaal dat minimaal aanwezig moet zijn voor de uitvoering van de afgesproken taken.
- Deze lijst bevat niet alle materialen die voor specifieke taken binnen het takenpakket noodzakelijk kunnen zijn. Onze medewerker kan bijgevolg nog bijkomend materiaal vragen.
- Materiaal in microvezel geniet de voorkeur.
- Alle borstelstelen of lange stelen van andere poetsmaterialen zijn minstens 150 cm lang of zijn telescopisch.
- Het is niet toegelaten dat een medewerker zijn persoonlijk materiaal meebrengt of dat materiaal van de cliënt meegenomen wordt om onderhouden te worden.

### Veiligheid en hygiëne

Het uitvoerend personeel moet in goede en veilige omstandigheden kunnen werken. De verantwoordelijke zal dit nagaan aan de hand van een specifieke checklist "Woonomgeving". Indien nodig kan het OCMW u vragen tekortkomingen in orde te brengen.

Indien de arbeidsomstandigheden, de veiligheid en de hygiëne niet gewaarborgd zijn, is het personeel verplicht de verantwoordelijke hiervan op de hoogte te brengen. Het OCMW behoudt zich dan het recht om de hulp te weigeren of stop te zetten.

- Het materiaal is proper en in goede staat:
  - de elektrische toestellen hebben veilige snoeren en stekkers,
  - gasontspanners en tubes dienen in goede staat te zijn,
  - versleten materiaal dient vernieuwd te worden,
  - alle producten die gebruikt worden, zitten in de originele verpakking met een leesbaar etiket.

- Er mag niet gewerkt worden met schadelijke producten (bv. ammoniak, zoutzuur, ontstopper, agressieve ontkalker, industriële reinigingsproducten, enz.). Javel mag uitzonderlijk gebruikt worden voor de verwijdering van groenaanslag.
- Er moet gewerkt kunnen met warm of opgewarmd water.
- Het wassen van de buitenzijde van ramen op verdiepingen mag enkel gebeuren indien de ramen naar binnen opendraaien. Het is voor de werknemers absoluut verboden om ramen of delen van ramen te poetsen door uit het venster te hangen of door op de vensterbank te staan.
- Werken op hoogte zijn enkel toegestaan mits het kunnen gebruiken van een stabiele trapladder en dit tot een maximale stahoogte van 160 cm. Dit is de hoogte gemeten van de grond tot aan de voeten.

Nachtstoel/urinaal reinigen: als u niet in staat bent om dit zelf te doen, kan het personeel dit voor u doen. In geval van twijfel zal de medewerker contact opnemen met de verantwoordelijke.

## **Respect**

Wederzijds respect bevordert de samenwerking. Wij vragen het personeel zich niet in de plaats van familie of vrienden te stellen en zich niet te mengen in privé aangelegenheden. Wij verwachten ook van de hulpvrager een correcte houding.

Al te vertrouwelijke, discriminerende of seksueel gekleurde toenaderingen of uitspraken worden niet toegelaten.

## **Vergoeding van schade**

Als er door u of uw huisgenoten schade wordt toegebracht aan persoonlijke eigendommen van het uitvoerend personeel, dient u deze schade aan te geven aan uw familiale verzekering.

Indien u geen familiale verzekering hebt, dient u de schade zelf te vergoeden.

## **Agressie**

Het OCMW van Maasmechelen tolereert geen enkele vorm van agressie ten opzichte van onze medewerkers. Agressie is elk gedrag van verbale, fysieke, psychische of seksuele aard dat nadelig en/of schadelijk is, of als zodanig ervaren wordt, voor de ander en/of zijn omgeving.

De veiligheid en het welzijn van alle medewerkers staat voorop. Aan elke vorm van agressie zal het OCMW gevolg geven. Meer bepaald zullen bij incidenten de procedures zoals beschreven in het agressiebeleidsplan opgestart worden.

## **Vertrouwen en privacy**

Samenwerking is gebaseerd op wederzijds vertrouwen. Onze dienst staat borg voor betrouwbaar en eerlijk personeel dat gebonden is door de zwijgplicht. In geval van klachten hieromtrent raden wij u aan zo snel mogelijk contact op te nemen met onze verantwoordelijken.

Het uitvoerend personeel is verplicht om de verantwoordelijken op de hoogte te brengen van mogelijke verdachtmakingen van diefstal.

De verantwoordelijken houden zich aan de plichtenleer van het maatschappelijk werk, waarbij het beroepsgeheim centraal staat. Verder werkt de Dienst Huishoudelijke Hulp binnen de grenzen van de wet op de privacy.

## 6 Klachtenbehandeling

Wij stellen alles in het werk om ervoor te zorgen dat u tevreden kan zijn over onze dienstverlening. Loopt er toch iets fout, heeft u een klacht, een vraag of een voorstel hoe het beter kan, dan kan u ons contacteren.

- Kleine vragen, opmerkingen en voorstellen  
Hiervoor kan u steeds terecht bij het uitvoerend personeel zelf, een personeelslid van de administratie of de verantwoordelijken van de dienst. U kan dit persoonlijk, telefonisch, via mail of schriftelijk doorgeven.

We proberen u onmiddellijk een antwoord te geven. Indien nodig spreken wij een termijn met u af waarop een oplossing of antwoord van ons mag verwacht worden.

- Klachten gericht aan het OCMW  
Hiervoor verwijzen we naar de algemene klachtenprocedure van het OCMW zoals toegevoegd aan dit reglement.
- Klachten gericht aan de inspectiediensten van het bevoegde ministerie  
Bent u van oordeel dat u bij het OCMW geen gehoor vindt, dan kan u zich wenden tot de inspectiediensten van het bevoegde ministerie.

Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid  
Koning Albert II-laan 35 bus 33 - 1030 Brussel  
Tel. 02 553 35 00  
Fax 02 553 35 84  
E-mail [zorg-en-gezondheid@vlaanderen.be](mailto:zorg-en-gezondheid@vlaanderen.be)

## 7 Waar en wanneer zijn wij bereikbaar?

### Waar kan u terecht?

OCMW Maasmechelen – Sociaal Huis  
Binnenhof 2  
3630 Maasmechelen

Tel.: 089 48 28 00

E-mail: [info@maasmechelen.be](mailto:info@maasmechelen.be)

### Wanneer kan u er terecht?

- Persoonlijk in onze burelen nadat u een afspraak maakte via [info@maasmechelen.be](mailto:info@maasmechelen.be) of 089 48 28 00
- Telefonisch elke werkdag tussen 9 en 16 uur, uitgezonderd op donderdagnamiddag.
- Permanentie-gsm

Buiten de kantooruren en enkel wanneer een medewerker bij u aan het werk is, kan u een verantwoordelijke bereiken via volgend gsm-nummer:

0478 26 21 74

Wij vragen u echter hier ENKEL gebruik van te maken in noodsituaties of in dringende gevallen.

## 8 Overeenkomst tussen gebruiker DHH en dienstenonderneming OCMW Maasmechelen (exemplaar voor de dienst)

Overeenkomst afgesloten tussen :

**GEBRUIKER** Naam: \_\_\_\_\_  
Adres: \_\_\_\_\_  
Telefoon: \_\_\_\_\_  
Rijksregisternummer: \_\_\_\_\_

**DIENSTENONDERNEMING** OCMW Maasmechelen – Sociaal Huis  
Binnenhof 2  
3630 Maasmechelen  
Erkenningsnummer: 01986  
Tel. 089 48 28 00  
Fax 089 76 79 10

De gebruiker wenst beroep te doen op de dienst huishoudelijke hulp op  
\_\_\_\_\_ - dag

☐ iedere week ☐ om de 2 weken

☐ \_\_\_\_\_ (aantal uren) vanaf \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (datum)

De hulp wordt standaard verleend tussen \_\_\_\_u\_\_\_\_ en \_\_\_\_u\_\_\_\_.

**Uw bijdrage voor de hulp bedraagt: € \_\_\_\_\_ /uur.**

*Bij eventuele wijzigingen die door de hogere overheid worden opgelegd wordt de bijdrage automatisch aangepast.*

*U ontvangt hiervan wel steeds op voorhand een kennisgeving.*

Ondergetekende \_\_\_\_\_ (naam),  
verklaart de overeenkomst te hebben ontvangen.

Opgemaakt in tweevoud op \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (datum)

Gelezen en goedgekeurd.

(handtekening gebruiker)

OCMW Maasmechelen  
bij delegatie  
Fredrix Johan  
diensthoofd ouderen en thuiszorg wnd.

**9 Overeenkomst tussen gebruiker DHH en  
dienstenonderneming OCMW Maasmechelen  
(persoonlijk exemplaar)**

Overeenkomst afgesloten tussen :

**GEBRUIKER** Naam: \_\_\_\_\_  
Adres: \_\_\_\_\_  
Telefoon: \_\_\_\_\_  
Rijksregisternummer: \_\_\_\_\_

**DIENSTENONDERNEMING** OCMW Maasmechelen – Sociaal Huis  
Binnenhof 2  
3630 Maasmechelen  
Erkenningsnummer: 01986  
Tel. 089 48 28 00  
Fax 089 76 79 10

De gebruiker wenst beroep te doen op de dienst huishoudelijke hulp op  
\_\_\_\_\_ - dag

☐ iedere week ☐ om de 2 weken

☐ \_\_\_\_\_ (aantal uren) vanaf \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (datum)

De hulp wordt standaard verleend tussen \_\_\_\_u\_\_\_\_ en \_\_\_\_u\_\_\_\_.

**Uw bijdrage voor de hulp bedraagt: € \_\_\_\_\_ /uur.**

*Bij eventuele wijzigingen die door de hogere overheid worden opgelegd wordt de bijdrage automatisch aangepast.*

*U ontvangt hiervan wel steeds op voorhand een kennisgeving.*

Ondergetekende \_\_\_\_\_ (naam),  
verklaart de overeenkomst te hebben ontvangen.

Opgemaakt in tweevoud op \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (datum)

Gelezen en goedgekeurd.

(handtekening gebruiker)

OCMW Maasmechelen  
bij delegatie  
Fredrix Johan  
diensthoofd ouderen en thuiszorg wnd.

## 10 Volmacht dienstencheques (exemplaar voor de dienst)

### Ondergetekende

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

RR-nummer: \_\_\_\_\_

*hierna genoemd "volmachtgever"*

### verleent hierbij volmacht aan:

het OCMW Maasmechelen, Binnenhof 2, 3630 Maasmechelen, vertegenwoordigd door de algemeen directeur Sabine Bervaes *hierna genoemd "volmachtdrager"*

om **het dossier voor de dienstencheques te beheren** in het kader van poets hulp via dienstencheques, verstrekt door de dienstenchequeonderneming van het OCMW Maasmechelen. Het beheer van de klantenportefeuille omvat:

- aanvraag / opvragen van gebruikersnummer
- omzetting naar elektronische dienstencheques
- opvolgen en valideren geleverde prestaties dienstencheques
- bestellen dienstencheques
- factureren van de prestaties d.m.v. overzicht geleverde prestaties
- sociaal onderzoek in het kader van optimalisatie inkomen (tussenkost in de prijs van de dienstencheques)

De volmachtgever maakt gebruik van volgende dienstverlening van het OCMW: Dienst Huishoudelijke Hulp (= poetsdienst via dienstencheques).

De volmachtgever kan op ieder moment deze volmacht herroepen door middel van een aangetekende brief. De volmachtgever dient de reeds geleverde prestaties in hun geheel te vergoeden aan de volmachtdrager, niettegenstaande deze herroeping.

Bij stopzetting van de dienstverlening wordt de volmacht van rechtswege automatisch beëindigd na betaling van de laatste prestaties.

Opgemaakt in 2 exemplaren, waarbij beiden verklaren een exemplaar ontvangen te hebben.

Gedaan te Maasmechelen, op \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

De gebruiker

De volmachtdrager namens het OCMW

bij delegatie  
Johan Fredrix  
diensthoofd ouderen en thuiszorg wnd.

*Het OCMW van Maasmechelen heeft voor de uitvoering van haar wettelijke opdracht uw persoonsgegevens nodig. Met het ondertekenen van dit document geeft u toestemming om uw gegevens te verwerken en bij te houden.*

*Conform de Europese regelgeving inzake privacy (GDPR/AVG) behandelen onze medewerkers uw persoonsgegevens met de nodige zorg ter bescherming van uw privacy.*