

Exemplaar voor de budgethouder

Exemplaar voor de vereniging



DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST BETREFFENDE HET TER BESCHIKKING STELLEN VAN VRIJWILLIGERS

Deze overeenkomst wordt gesloten tussen:

VFG vzw, met maatschappelijke zetel te 1000 Brussel, Sint-Jansstraat 32-38, met het K.B.O.-nummer 0416.912.136 en met administratieve zetel te 2020 Antwerpen, vertegenwoordigd door Lien Van den Plas, verder 'VFG vzw' genoemd.

EN

De heer / mevrouw (voornaam en naam)

geboren te (plaats) op (datum)

en wonende te

..... (volledig adres)

Telefoonnummer: E-mailadres:

Rijksregisternummer:

verder 'de budgethouder' genoemd.

De budgethouder treedt op in eigen naam. Indien de budgethouder niet in eigen naam optreedt dan is er sprake van een budgetbeheerder.

De budgetbeheerder is :

De heer / mevrouw (voornaam en naam)

geboren te (plaats) op (datum)

en wonende te

..... (volledig adres)

Telefoonnummer: E-mailadres:

Rijksregisternummer:

De briefwisseling en facturatie verlopen via de budgethouder / budgetbeheerder (omcirkel uw keuze)

Artikel 1: Contactpersoon binnen de organisatie

De budgethouder kan zich wenden tot de helpdesk van VFG Antwerpen voor het beantwoorden van vragen, het verstrekken van informatie en oplossen van eventuele problemen. Dit kan alle werkdagen tussen 8 en 16.30 uur, uitgezonderd op vrijdag tot 12 uur.

VFG vzw - Vrijwilligersservice Antwerpen, Sint-Bernardsesteenweg 200, 2020 Antwerpen.
T 03 285 43 34
E antwerpen@vfg.be

Artikel 2: Voorwerp

Onderhavige overeenkomst heeft als voorwerp het ter beschikking stellen van vrijwilligers door VFG vzw aan de budgethouder.

De budgethouder doet, als houder van een persoonlijk assistentie (PAB) of persoonsvolgend budget (PVB), een beroep op deze dienstverlening van VFG vzw, meer bepaald op de ter beschikking stelling van vrijwilligers.

Artikel 3: Wettelijke bepalingen

Deze overeenkomst werd opgemaakt overeenkomstig de wettelijke bepalingen omtrent het vrijwilligerswerk, meer bepaald:

- De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers (verder 'de wet').
- Het decreet van 3 april 2009 betreffende het georganiseerde vrijwilligerswerk in het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin (verder 'het decreet').

De budgethouder verbindt zich ertoe de wettelijke bepalingen te alle tijden te respecteren.

Artikel 4: Taken en verantwoordelijkheden van de partijen

4.1 VFG vzw staat in voor volgende administratieve opdrachten:

- Opmaak van de vrijwilligersovereenkomst tussen VFG vzw en de vrijwilliger, conform artikel 4 van de wet en conform het decreet, waaronder ook een *verklaring op eer* die de vrijwilliger ondertekent m.b.t. de aard van vergoedingen die de vrijwilliger ontvangt van VFG vzw, in uitvoering van de artikelen 10, 11 en 12 van de wet.
- Uitbetaling van vergoedingen aan de vrijwilliger op basis van door de vrijwilliger bezorgde onkostennota's. Enkel nota's die zowel de handtekening van de budgethouder als deze van de vrijwilliger dragen, komen in aanmerking voor betaling. De betaling gebeurt op het financieel rekeningnummer van de vrijwilliger en wordt in geen geval aan de budgethouder betaald.
- Afsluiten van een verzekering voor de vrijwilliger conform art. 6 van het decreet.
- Het ter beschikking stellen van een afsprakennota met als doel de vrijwilliger adequaat te informeren conform art. 5 van het decreet.

- 4.2 VFG vzw is verantwoordelijk voor de supervisie op afstand van haar vrijwilligers.
- 4.3 De budgethouder is verantwoordelijk voor:
- Het maken van afspraken met de vrijwilliger (zie artikel 6).
 - Nazicht op correctheid van door de vrijwilliger opgestelde onkostennota's. Wanneer de budgethouder een prestatie betwist, meldt hij dit onmiddellijk aan VFG vzw.
 - Het melden van reizen naar het buitenland van de vrijwilliger in functie van het vrijwilligerswerk aan je contactpersoon zoals vermeld in artikel 1.

Artikel 5: Financiële afspraken

- 5.1 De budgethouder betaalt voor deze dienstverlening jaarlijks een administratieve kost, die jaarlijks vastgesteld wordt door de Raad van Bestuur van VFG vzw.
- 5.2 De vrijwilliger brengt de budgethouder op de hoogte van zijn keuze om een forfaitaire of reële kostenvergoeding te krijgen, zoals hij verklaard heeft in de vrijwilligersovereenkomst.

De onkostennota's worden conform deze keuze ingediend (voor de 5^e van de maand, voorzien van de nodige handtekeningen) bij VFG Antwerpen, Sint-Bernardsesteenweg 200 te 2020 Antwerpen of via e-mail antwerpen@vfg.be waarna VFG vzw de vrijwilliger vergoedt en dit doorrekent aan de budgethouder. De facturatie gebeurt eenmaal per maand.

De factuur is te betalen door de budgethouder, 30 dagen na factuurdatum. Bij het niet betalen zal een eerste betalingsherinnering worden verstuurd. Bij een betalingsherinnering worden 10 werkdagen gehanteerd, vanaf de datum vermeld op de betalingsherinnering. Eenzelfde systeem zal worden toegepast bij een tweede betalingsherinnering. Indien er nog niet aan de betaling voldaan wordt, zullen de vrijwilligers niet meer vergoed worden.

- 5.3 Indien de vergoedingen van de vrijwilliger(s) het plafond dat voorziet in een fiscale vrijstelling overstijgt en de betaalde vergoedingen als loon worden beschouwd, zal de budgethouder gehouden zijn aan het betalen van de hieraan verbonden sociale lasten en bedrijfsvoorheffingen.

Artikel 6: Taken vrijwilliger

- 6.1 De budgethouder kan aan de vrijwilliger vragen alle taken van assistentie te vervullen. Met taken van assistentie wordt onder meer bedoeld:
- Begeleiding tijdens vrijetijdsactiviteiten van de budgethouder.
 - Praktische taken zoals hulp bij het nuttigen van maaltijden, toilet, dagelijkse verzorging (wassen, kleden, ...), kleine huishoudelijke taken, assistentie bij administratie (de budgethouder blijft volledig verantwoordelijk voor de inhoud en ondernomen acties, de vrijwilliger voert enkel praktisch uit wanneer de budgethouder niet bij machte is een handeling zelf uit te voeren (vb. omwille van een motorische beperking) ...
 - Ondersteuning bij mobiliteitsproblemen (samen het openbaar vervoer nemen, zich te voet verplaatsen, vervoer met zowel een eigen wagen als de wagen van de budgethouder ...
 - Kleine boodschappen (vb. gaan winkelen, boodschappen dragen en/of uitpakken, assistentie bij het afrekenen ...).

- Eventueel vertaalwerk: herhalen wat de budgethouder, die zichzelf verbaal niet of onvoldoende kan uitdrukken of die zich in gebarentaal uitdrukt, bedoelt. Het toevoegen van eigen interpretaties of toevoegingen horen hier niet bij.

Dit kan zowel in en rondom de woning van de budgethouder als op verplaatsing.

6.2 Taken die het ‘normale’ dagelijkse leven overstijgen, zijn echter uitgesloten en gaan deze overeenkomst te buiten. Hieronder een onvolledige lijst van zulke taken:

- Assistentie bij het uitoefenen van sporten die niet opgenomen zijn in de verzekering van VFG vzw (in casu ‘gevaarlijke’ sporten’ zoals luchtsporten, diepzeeduiken, jacht en boksen).
- Het verlenen van assistentie of verzorging waarvoor medische diploma’s of getuigschriften vereist zijn.
- Het afsluiten van overeenkomsten in naam van de budgethouder.
- Het voeren van gesprekken in naam van de budgethouder.

Deze lijst geldt als indicatief om aan te tonen welk activiteiten niet toegestaan zijn. In geval van twijfel, verbindt de budgethouder zich ertoe de taak voor te leggen aan zijn contactpersoon zoals vermeld in artikel 1, die hierover duidelijkheid zal scheppen.

De gemiddelde wekelijkse prestatieduur is afhankelijk van de noodwendigheden zoals de budgethouder deze ervaart.

Artikel 7

7.1 Deze overeenkomst neemt een aanvang op(datum).

Vanaf deze datum kunnen pas maandstaten ingeleverd worden (datum mag maximum 7 dagen verschillen met postdatum). De overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur.

7.2 De budgethouder kan onderhavige overeenkomst op elk moment beëindigen, zonder enige opzegtermijn te respecteren. Betaalde administratiekosten worden in geen geval terug betaald.

7.3 VFG vzw kan onderhavige overeenkomst te allen tijde beëindigen mits het respecteren van een opzegtermijn van één maand. Hiertoe brengt VFG vzw de budgethouder steeds schriftelijk (via e-mail of brief) op de hoogte. De opzegtermijn gaat 3 werkdagen na verzending in, waarbij de poststempel of de datum van het verzenden van de e-mail als bewijs geldt.

7.4 VFG vzw kan onderhavige overeenkomst op elk moment en onmiddellijk, zonder enige opzegtermijn beëindigen om volgende redenen:

- Niet betaling van administratieve kost.
- Niet betaling van facturen conform artikel 5, §2 van onderhavige overeenkomst.
- Het laten uitvoeren van taken door de vrijwilliger die niet toegestaan zijn of ingeval van twijfel over een taak dit niet voor te leggen aan VFG vzw.
- Indien het gedrag van de budgethouder ten aanzien van de vrijwilliger in strijd is met de basiswaarden en -normen.
- Bij geweldpleging of seksuele intimidatie.

- Bij misbruik van vertrouwen.
- Bij diefstal en/of oplichting.

7.5 Ingeval er na de betalingsherinnering een betalingsachterstand blijft van de budgethouder (na een periode van 2 maanden), heeft VFG vzw het recht om de dienstverlening te schorsen tot op het ogenblik dat het openstaande saldo aangezuiverd wordt.

Ingeval van 2 schorsingen binnen een periode van 2 jaren, heeft VFG vzw het recht de samenwerking definitief stop te zetten. VFG vzw heeft in vermelde situaties eveneens het recht bijkomend een administratieve kost te vragen van maximaal 10% van het uitstaande bedrag.

Artikel 8 - Privacyverklaring

8.1 VFG vzw draagt uw privacy hoog in het vaandel. Ze verwerkt uw gegevens voor de uitvoering van haar activiteit, namelijk het ter beschikking stellen van vrijwilligers en het voorzien van de administratie daarrond.

8.2 Hiervoor vraagt VFG vzw uw persoonlijke identificatiegegevens (naam, woonplaats en/of adres van de budgethouder, eventueel de naam van de persoon voor wie de budgethouder optreedt) en enkele persoonlijke gegevens (geboorteplaats en -datum, en rijksregisternummer). Deze gegevens dienen ingevuld te worden op de Dienstverleningsovereenkomst betreffende het ter beschikking stellen van vrijwilligers.

8.3 Deze gegevens worden enkel gebruikt voor de administratie met betrekking tot de vrijwilligersservice van VFG vzw.

8.4 VFG vzw verwerkt deze gegevens op basis van contractuele noodzaak. Zonder deze gegevens is het immers onmogelijk om de door u gevraagde dienst te verstrekken.

8.5 U heeft tevens het recht om deze gegevens in te zien, te laten corrigeren, te wissen of de verwerking te beperken. U kan zowel deze rechten als een uitgebreide privacyverklaring terugvinden op www.vfg.be/privacy.

Artikel 9 - Lidmaatschap VFG

9.1 VFG vzw met maatschappelijke zetel te 1000 Brussel, Sint-Jansstraat 32-38, met het K.B.O.-nummer 0416.912.136, beheert de vrijwilligersservice.

Budgethouders kunnen gratis lid worden van deze vereniging voor personen met een handicap. Omdat VFG vzw de belangen van personen met een handicap verdedigt, is het ledenaantal niet onbelangrijk. Hoe meer leden, hoe luider onze stem. Met VFG vzw willen we er voor zorgen dat personen met een handicap volwaardig kunnen deelnemen aan de samenleving. Dankzij jouw lidmaatschap krijgen we de kans daarvoor te vechten.

Gelieve hieronder aan te duiden of je instemt met dit gratis lidmaatschap.

- Ik geef toestemming om gratis lid te worden van VFG vzw.
- Ik erken dat mijn naam en adresgegevens gebruikt worden om dit lidmaatschap te regelen.
- Ik erken dat VFG vzw mij op de hoogte kan houden van activiteiten of aanbiedingen.

Opgemaakt te (plaats) op (datum) in

2 exemplaren, waarvan elke partij door ondertekening heeft verklaard een exemplaar te hebben ontvangen.

Voor VFG vzw,

Lien Van den Plas

De budgethouder,

.....
(naam budgethouder)