

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Serviceflats 'Ter Meersch'

Deken Jonckheerestraat 20, 8560 Wevelgem

Tel. 056/43.55.40

Erkenningnummer : CE 1894

1. ALGEMENE SITUERING

1.1. Beheer van de instelling

Het serviceflatgebouw " Ter Meersch ", gelegen aan de Deken Jonckheerestraat, 20 te 8560 Wevelgem, wordt beheerd door het OCMW van Wevelgem, tel. 056/43.55.40.

Het biedt huisvestingsmogelijkheden voor 31 valide bejaarden: echtparen, samenwonenden of alleenstaanden.

Het serviceflatgebouw valt onder de toepassing van het decreet van de Vlaamse Gemeenschap van 5 maart 1985, houdende regeling van de erkenning en subsidiëring van voorzieningen voor bejaarden. Het is erkend door het Ministerie van de Vlaamse gemeenschap onder het nr. CE 1894.

1.2. Directie

1.2.1. Het OCMW heeft Kristien Defrancq aangesteld als een verantwoordelijke voor de serviceflats. De verantwoordelijke onderzoekt elke vraag tot opname en verzekert de harmonieuze werking van de instelling volgens de regels die door het OCMW zijn vastgelegd en volgens de bevoegdheden die haar werden toegekend.

1.2.2. De serviceflat staat open voor valide bejaarden of bejaarden die nog voldoende zelfredzaam zijn en dit zowel voor echtparen, samenwonenden als alleenstaanden. Het biedt huisvesting waarbij de filosofische, godsdienstige of politieke overtuiging van elke bewoner volkomen geëerbiedigd wordt. Er is geen discriminatie op grond van ras of afkomst.

1.2.3. De serviceflat is erkend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap 'Administratie, Gezin en Maatschappelijk Welzijn' als serviceflats onder het nummer: CE 1894. Daartoe wordt de instelling bezocht en gecontroleerd door de inspectie.

1.3. Basisreglement

Het onderhavige reglement van orde bevat praktische inlichtingen, alsook de nodige basisafspraken die elke bewoner aanbelangen.

2. OPNAME

2.1. Voorwaarden en procedure.

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

2.1.1. De leeftijd van 60 jaar bereikt hebben.

Het OCMW kan hierop uitzonderingen toestaan mits goedkeuring van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

2.1.2. Zelfredzaam zijn : hierop worden nooit uitzonderingen toegestaan.

Wie een serviceflat wenst te huren moet voldoende zelfredzaam zijn om zonder tussenkomst van het personeel van de voorziening zelfstandig zijn leven te organiseren. In geval van een echtpaar moet minstens één van beiden voldoende zelfredzaam zijn om zelf het leven van het echtpaar te sturen.

2.1.3. Wachtlijst.

- De wachtlijst wordt chronologisch gevolgd.
- Wie minstens 5 jaar in de gemeente gedomicilieerd is, kan op de wachtlijst van de gemeentenaren komen. Wie daar niet aan voldoet, komt op de lijst van de niet-gemeentenaren. Deze laatste lijst wordt pas aangesproken als er geen kandidaten zijn op de lijst van de gemeentenaren.
- Wie als ingeschreven kandidaat zijn kans weigert, wordt geschrapt van de lijst en kan – mits hij dit aanvraagt- onderaan de lijst weer ingeschreven worden.
- Wie ingeschreven is als gemeentenaar en verhuist naar een andere gemeente, verliest zijn statuut van “gemeentenaar” twee jaar na de verhuis. Aanvragen tot afwijking op dit punt kunnen aan de OCMW-raad worden voorgelegd.

2.2. Procedure

Iedere aanvraag en opname worden individueel onderzocht en behandeld door de verantwoordelijke van de serviceflats. De naam van de aanvrager wordt in chronologische volgorde op een wachtlijst geplaatst. Bij het vrijkomen van een flat wordt de chronologie van de inschrijving op de wachtlijst gerespecteerd.

De beslissing tot opname wordt bevestigd door het Bijzonder comité van de sociale dienst op basis van een voorafgaand onderzoek, waaruit blijkt dat de aanvrager voldoende voorgelicht werd over de verschillende mogelijkheden van hulpverlening en de eraan verbonden kosten. Dit moet blijken uit een verslag opgemaakt door de verantwoordelijke of bij afwezigheid van de verantwoordelijke, door een andere maatschappelijk werker van het OCMW. Het OCMW kan alle inlichtingen inwinnen van financiële, psycho-sociale, medische en administratieve aard.

Het OCMW, vertegenwoordigd door de dagelijks verantwoordelijke, sluit, alvorens tot opname over te gaan een schriftelijke overeenkomst af met de toekomstige bewoners of met de personen of instanties die namens hem optreden.

Deze overeenkomst wordt opgemaakt in overeenstemming met de wettelijke bepalingen vervat in het bejaardendecreet van 5 maart 1985 en de uitvoeringsbesluiten.

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

Het beheer van gelden en/of goederen blijft integraal in handen van de bewoners. De bewoners kunnen, indien ze dit wensen of nodig achten, de verantwoordelijke hierover aanspreken voor verdere informatie. Indien gewenst leidt de verantwoordelijke de bewoner toe naar de gepaste diensten of instanties.

2.3. Opnamemodaliteiten

De verantwoordelijke organiseert het onthaal van de nieuwe bewoner volgens de aanvraag- en onthaalprocedure vastgelegd in het kwaliteitshandboek.

De verantwoordelijke maakt een plaatsbeschrijving op van de serviceflat op. De bewoner tekent deze plaatsbeschrijving voor akkoord.

De bewoner beschikt over een flat bestaande uit: hal; woonkamer; ingerichte keuken met inbegrip van elektrisch kookfornuis, afzuigkap en kasten; 1 slaapkamer met ingebouwde kast, ingerichte badkamer met W.C. en 1 berging.

De serviceflat is uitgerust met een oproepsysteem, waardoor elke bewoner op elk ogenblik vanuit zijn flat een noodoproep kan doen.

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

De bestaande gordijnen en overgordijnen mogen door de bewoner vervangen worden. De nieuwe gordijnen moeten evenwel voldoen aan de normen met betrekking tot de brandveiligheid. De richtlijnen in dit verband kunnen opgevraagd worden bij de verantwoordelijke.

De verantwoordelijke helpt de nieuwe bewoner, indien deze dit wenst, om de nodige formaliteiten in verband met de woonstverandering tijdig in orde te brengen.

Er wordt een individuele steekkaart opgesteld met de volledige identiteit van de bewoner, de naam van de huisarts, evenals de naam en telefoonnummer van de persoon die in geval van nood moet verwittigd worden. De betrokkene kan vragen om op deze fiche ook de godsdienstige of filosofische overtuiging te vermelden.

Indien de huisarts, de contactpersoon en/of hun telefoonnummers in de loop van het verblijf wijzigen dan moet de verantwoordelijke daarvan zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

3. ONTSLAG EN HET BEEINDIGEN VAN DE OVEREENKOMST

3.1. De eerste maand van het verblijf geldt als proefperiode tijdens dewelke de overeenkomst door beide partijen kan beëindigd worden, mits een aangetekende vooropzeggingstermijn van zeven dagen.

3.2. Na het verstrijken van de proefperiode kan de bewoner steeds een einde stellen aan de opnameovereenkomst, op voorwaarde dat hij minstens één maand op voorhand het OCMW daarvan schriftelijk en aangetekend op de hoogte brengt. De opzeggingstermijn gaat in de eerste werkdag na de dag van ontvangst van het aangetekend schrijven. De opzeggingstermijn bedraagt 30 dagen.

Bij overlijden van de bewoner wordt de overeenkomst van rechtswege beëindigd, mits inachtneming van de regeling, vermeld in de opnameovereenkomst. De dagprijs blijft verschuldigd gedurende 30 dagen met ingang van de eerste werkdag na het overlijden of met ingang van de eerste werkdag dat de verantwoordelijke in kennis wordt gesteld van het overlijden.

Indien een flat ontruimd is en daarna binnen de opzegperiode opnieuw bewoond wordt door een andere bewoner, wordt de dagprijs enkel aangerekend tot en met de dag die voorafgaat aan de wederingebruikname.

3.3 Het OCMW mag een einde stellen aan de opnameovereenkomst om reden van heirkracht.

Het OCMW kan eveneens een einde stellen aan de opnameovereenkomst in volgende situaties :

- a) als de bewoner zich schuldig maakt aan gedragingen die zwaar storend zijn voor de medebewoners;
- b) als de bewoner zware inbreuken pleegt op het huishoudelijk reglement;
- c) als de bewoner zware nalatigheden pleegt op de verplichtingen tot betaling van de verblijfskosten.

In deze omstandigheden informeert de verantwoordelijke de secretaris van het OCMW en bespreken zij met de bewoner de ernst van de situatie. De bewoner wordt gewezen op de mogelijke gevolgen. Na deze bespreking wordt de situatie voorgelegd aan de raad van het OCMW die de opnameovereenkomst kan beëindigen.

De dagprijs blijft verschuldigd voor minimaal 30 dagen met ingang van de eerste werkdag volgend op de dag dat de raad van het OCMW de beslissing tot beëindiging van het contract heeft genomen.

Wanneer een bewoner onvoldoende zelfredzaam is om nog zelfstandig te functioneren binnen de serviceflats kan het OCMW een einde stellen aan de opnameovereenkomst. Dit kan indien uit het overleg tussen de verantwoordelijke, de hoofdverpleegster van het rusthuis Ter Mote en een arts blijkt dat de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner van die aard is dat een definitieve overplaatsing naar een passende instelling aangewezen is. Indien de bewoner pas na deze periode van 30 dagen kan opgenomen worden in een passend verblijf, blijft in elk geval de dagprijs verschuldigd zo lang de bewoner in de serviceflat blijft wonen.

Indien geoordeeld wordt dat een ontslag zich opdringt en indien de bewoner of zijn familie niet akkoord gaan met dit idee dan wordt de situatie ter beslissing voorgelegd aan de OCMW-raad. Het OCMW kan de bewoner ontslaan uit de serviceflat. In dit geval verbindt het OCMW er zich toe te zorgen voor een passend verblijf en dit in overleg met de bewoner en met de personen die voor de opname instaan. De bewoner kan zijn flat blijven bewonen, tot een passend verblijf is gevonden. De beëindiging van de overeenkomst gebeurt op de wijze, zoals beschreven in de procedure vrijwillig en verplicht ontslag van het kwaliteitshandboek. De dagprijs blijft verschuldigd gedurende 30 dagen met ingang van de eerste werkdag dat de verantwoordelijke schriftelijk in kennis wordt gesteld van de definitieve datum van de mogelijkheid tot opname in een passend verblijf.

3.4. In het kader van een ontslag zoals in bovenstaande paragraaf bedoeld verbindt het OCMW er zich toe dat de bewoner automatisch op de eerste plaats op de wachtlijst van de beide rusthuizen van het OCMW wordt ingeschreven. De inschrijving gebeurt rekening houdend met de opdeling per zorgcategorie zoals bepaald in het reglement van de rusthuizen. Dit kan betekenen dat de bewoner niet per definitie de eerst-vrijkomende kamer in het rusthuis kan betrekken maar wel de eerst-vrijkomende kamer die aangeboden wordt aan een kandidaat-rusthuisbewoner met dezelfde zorgcategorie als die van de serviceflatbewoner die uit het serviceflatgebouw wordt ontslagen.

3.5. Bij de beëindiging van de overeenkomst moet de flat netjes en proper zijn, zoniet worden onderhoudskosten aangerekend.

4. VERBLIJFSMODALITEITEN

4.1. Principe :

Enkel de bewoner kan de flat bewonen.

Iedere bewoner kan zich in principe vrij in en uit de flat bewegen.

Alle gemeenschappelijke lokalen van het serviceflatgebouw zijn toegankelijk voor de bewoners.

De dienstlokalen zijn niet vrij toegankelijk voor bewoners.

4.2. Bezoek :

De bewoner kan vrij bezoek ontvangen op zijn flat of in de daartoe beschikbare gemeenschappelijke lokalen.

Naaste verwanten van een zwaar zieke bewoner kunnen, mits een doktersattest en in overleg met de verantwoordelijke, ook 's nachts blijven waken.

Een bewoner kan ad hoc aan de verantwoordelijke van de flats vragen om de ontspanningsruimte te reserveren voor bijvoorbeeld een samenkomst met familie. Wanneer dit toegestaan wordt, wordt verwacht dat de bewoner er voor zorgt dat na gebruik alles terug in de oorspronkelijke staat wordt gebracht.

4.3. Hinderlijk lawaai:

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

4.4. Afwezigheid :

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

Bij langere afwezigheden moeten alle leidingen in de flat worden afgesloten.

Afwezigheden hebben geen invloed op de verblijfskosten.

4.5. Leefmilieu en hygiëne

- Schoonmaken van de serviceflat.

De bewoner staat zelf in voor het onderhoud van zijn flat. Er kan eventueel beroep gedaan worden op hulp van een poetsdienst of op privé-dienstverlening naar keuze.

Hierbij is het verboden om tapijten of matten uit te kloppen door de vensters.

Bij nalatigheid kan het OCMW, na contact met de bewoner of zijn familie, verplichten tot het inschakelen van een poetsdienst. De verantwoordelijke kan, in overleg met de bewoner, in dit verband de flat bezoeken.

- Wasmachines en droogkasten:

Het plaatsen en gebruiken van een wasmachine en/of droogkast in de flat is niet toegestaan. De bewoner kan voor het wassen en drogen van huishoudelijk linnen, volgens interne afspraken, gebruik maken van de wasmachines en de droogkasten in de wasserette.

- Huisdieren:

Er zijn geen dieren toegelaten, tenzij vissen en gekooide huisdieren zoals vogels.

- Fietsenstalling:

Er mogen geen fietsen in het gebouw worden gebracht. Aan iedere bewoner wordt een fietsenstalling/bergruimte toegewezen die hoort bij de verhuring van de flat. De bewoner staat zelf in voor het onderhoud van de fietsenstalling/bergruimte.

- Huisvuil:

Er wordt gestreefd naar een systeem van selectief afval verzamelen. De bewoner moet het huisvuil naar de daartoe bestemde verzamelplaats brengen en selecteert het afval in de betreffende containers. Gewoon huishoudelijk afval, papier en karton, PMD en glas worden afzonderlijk verzameld.

Het is verboden om allerlei afval of etensresten buiten te gooien.

Groot huisvuil en gebruikte frituurolie moeten door de bewoners zelf naar het gemeentelijk containerpark gebracht worden.

- Muren en ramen:

Het is de bewoners niet toegelaten om gaten te kappen of te boren in de muren en het plafond van de flat, zowel binnen als buiten. Het is niet toegelaten om publiciteitsborden te plaatsen en om reclame, affiches ed. aan de ramen op te hangen.

- Schade:

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

4.6. Nutsvoorzieningen :

Aansluiting.

- De bewoner kan zich voor elektriciteit en informatica-verbinding bij om het even welke maatschappij abonneren.

Verbruik.

- De bewoner betaalt zelf en integraal zijn persoonlijk abonnement en verbruik van elektriciteit en informatica.
- De aansluiting voor TV-distributie en de telefoongesprekken worden maandelijks door het OCMW gefactureerd aan de bewoner.
- Voor water factureert het OCMW jaarlijks de vaste kosten en het individueel verbruik aan de bewoner.

4.7. Sleutels :

Iedere bewoner krijgt 2 sleutels van de flat en 1 sleutel van de brievenbus. Een bijkomende sleutel kan aangevraagd worden. De kosten zijn ten laste van de bewoner. De bewoner mag in geen geval zelf sleutels laten bij maken. Bij beëindiging van de overeenkomst moeten alle sleutels terug gegeven worden aan de verantwoordelijke van de serviceflats.

4.8. Dienstverlening :

Vanuit de serviceflats wordt geen bestendige gezins- en huishoudelijke zorg verstrekt. Wel kan de bewoner steeds terecht bij de verantwoordelijke die er desgewenst voor zal zorgen dat de noodzakelijke dienstverlening binnen het bereik wordt gebracht.

Er kan mits betaling een beroep gedaan worden op de poetsdienst van het OCMW en dit volgens het reglement van deze dienst.

De bewoners kunnen tegen betaling genieten van een warm middagmaal, via het restaurant van het rusthuis 'Ter Mote' of via de dienst thuisbezorgde maaltijden.

De bewoners kunnen tevens gebruik maken van het cafétaria van het rusthuis 'Ter Mote' en deelnemen aan de gezamenlijke animatieactiviteiten die in het rusthuis worden georganiseerd.

Er is een noodoproepsysteem voorzien (met vaste drukknoppen en mobiel), waar bij dringende noodzaak, 24 op 24 u, gebruik van kan gemaakt worden. Als dringend wordt beschouwd elke noodsituatie waarvoor op het gegeven ogenblik geen enkele andere oplossing voorhanden is. Bij flagrant en herhaaldelijk misbruik van het oproepsysteem kan een financiële sanctie bepaald worden door de raad van het OCMW, op voorstel van de verantwoordelijke.

4.9. Brandveiligheid :

In geval van brand moeten de instructies zoals vastgelegd in het interne noodplan strikt opgevolgd worden. Iedere bewoner ontvangt bij zijn opname een exemplaar van het interne noodplan. De richtlijnen zijn duidelijk aangebracht in elke flat en in de gemeenschappelijke ruimten van het gebouw.

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

Om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen is het nodig dat de bewoners een heel bijzondere inspanning leveren om alles te vermijden wat brandgevaar kan opleveren.

Volgende veiligheidsvoorschriften zijn uitgewerkt:

- Elektrische apparaten zoals TV, radio, verlichtingstoestellen, oventjes ed. mogen enkel gebruikt worden als de veiligheid er van kan gewaarborgd worden.
- Bij defect of beschadiging van snoeren, stekkers, stopcontacten, elektrische apparaten ed., wordt de verantwoordelijke onmiddellijk gewaarschuwd. Persoonlijk materieel moet door een externe firma hersteld worden op kosten van de bewoner. Defect materieel mag niet meer gebruikt worden.
- Dominostekkers zijn verboden. Alleen de goedgekeurde verdeelstekker of de multi-fiche zijn toegelaten.

- Roken in bed of in lokalen waar een rookverbod geldt, alsook het ledigen van asbakken in prullenmanden, zijn handelingen die gemakkelijk tot brand leiden en zijn dus verboden.
- Voor TV-toestellen geldt het volgende reglement (Raad 30.09.04):
 - a- De ouderdom van het TV-toestel moet aangetoond worden aan de verantwoordelijke hetzij via een factuur of met een attest van een externe firma gespecialiseerd in het onderhoud van TV-toestellen.
 - b- Bij aankomst in de serviceflats wordt er een schriftelijke verklaring gevraagd waarin bevestigd wordt dat het toestel werd nagezien en goed werkt en geen tekenen vertoont van risico op brand. Dit attest kan afgeleverd worden door een techniker van het OCMW indien het toestel minder dan 12 jaar oud is. Indien het toestel ouder is dan 12 jaar moet dit attest afgeleverd worden door een externe firma gespecialiseerd in het onderhoud van Tv-toestellen.
 - c- Toestellen die ouder zijn dan 12 jaar moeten vóór de ingebruikname, op verantwoordelijkheid en kosten van de bewoner, nagezien en ontstof worden door een externe firma die een verklaring (attest) opmaakt, waarin men verklaart dat het toestel goed werkt en geen tekenen vertoont van risico op brand. Dit attest van positieve keuring moet worden voorgelegd aan de verantwoordelijke van de serviceflats.
 - d- Dit nazicht en de daaraan gekoppelde attestering moet vervolgens om de 2 jaar gebeuren.
 - e- TV-toestellen die ouder zijn dan 16 jaar mogen niet meer gebruikt worden.

4.10. Medische verzorging

In de serviceflats is de bewoner vrij om zijn eigen huisarts te kiezen. De naam en het telefoonnummer van de huisarts en van minstens één contactpersoon worden meegedeeld aan de verantwoordelijke, die deze ter kennis brengt van iedereen die verantwoordelijk is voor het vervullen van de permanentie en hulpverlening ingeval van een noodoproep van de bewoner. Wijzigingen van deze gegevens moeten zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke gemeld worden.

4.11. Herstellingen

Het OCMW staat zelf in voor het onderhoud en reinigen van de gemeenschappelijke gedeelten zoals hal, gangen, trappen, vergaderruimten, oproepsysteem, lift.

Herstellingswerken in de flat als gevolg van normale slijtage of ouderdom vallen ten laste van het OCMW. De bewoners verwittigen zo vlug mogelijk de verantwoordelijke wanneer er zich een dergelijke herstelling aan de woning opdringt of wanneer één af ander defect wordt vastgesteld dat niet door hen moet of kan hersteld worden.

De bewoner zal de uitvoering van eender welke herstellingswerken door het OCMW gedogen, zowel aan gemeenschappelijke als aan private gedeelten, zonder schadevergoeding of vermindering van verblijfskosten te vorderen.

De bewoner zal aan de bevoegde aangestelden van het OCMW steeds toegang verschaffen tot zijn appartement om het te bezichtigen of te herstellen.

De bewoners zijn verplicht hun flat te gebruiken als een goede huisvader, deze net en rein te houden, de installaties te laten reinigen en zelf de nodige kleine herstellingen te doen.

5. INSPRAAK EN OVERLEG

Binnen de serviceflats functioneert een bewonersraad die éénmaal per trimester vergadert. Elke bewoner kan er deel van uitmaken.

De bewonersraad kan advies uitbrengen, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van de verantwoordelijke van de serviceflats over alle aangelegenheden die de algemene werking betreffen. De dagelijks verantwoordelijke en het personeel kunnen uitgenodigd worden om de vergadering bij te wonen.

Van de vergaderingen wordt een verslag gemaakt, waarvan één exemplaar wordt overgemaakt aan de verantwoordelijke en één aan iedere bewoner. Alle verslagen van de bewonersraden worden op eenvoudige vraag ter inzage gegeven aan de bewonersraad.

6. SUGGESTIES EN KLACHTEN

Klachten en de klachtenbehandeling worden opgevolgd zoals vastgelegd in de klachtenprocedure van het kwaliteitshandboek.

Iedere bewoner, familielid of betrokken derde kan met een klacht terecht bij de verantwoordelijke of kan deze noteren in het klachtenboek dat ter beschikking ligt in de ontspanningsruimte. Er hangt ook een ideeënbuis in de inkomhal die voor hetzelfde doel kan gebruikt worden.

De klacht wordt in eerste instantie behandeld en opgevolgd door de verantwoordelijke van de serviceflats. Aan de indiener van de klacht wordt binnen de 30 kalenderdagen meegedeeld welk gevolg er wordt gegeven aan zijn klacht. Indien de klacht het algemeen belang betreft wordt het probleem ook op de bewonersraad besproken.

De verantwoordelijke is bevoegd voor het nemen van correctieve en preventieve maatregelen.

Bewoners die met hun klacht geen gehoor vinden bij de verantwoordelijke kunnen hiervoor terecht bij de secretaris van het OCMW. De bewoner kan met klachten ook terecht bij : Rusthuis INFO-FOON, Tel. 078/15.25.25.

7. WET OP DE PRIVACY

Via dit huishoudelijk reglement, conform art. 4 van de wet van 08.12.1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, verklaart de bewoner er van op de hoogte te zijn dat de gegevens van het dossier verwerkt worden met het oog op het verzekeren van de wettelijke en noodzakelijke dienstverlening waartoe de serviceflats gehouden zijn.

Overeenkomstig art. 10 van deze wet hebben ondergetekenden recht op toegang tot deze gegevens en in overeenkomst met art. 12 recht om een verbetering van de onjuiste gegevens te vragen. Hiervoor richt u een gedagtekend en ondertekend verzoek met een kopie van beide zijden van uw identiteitskaart naar de serviceflats 'Ter Meersch', Deken Jonckheerestraat 20 te 8560 Wevelgem.

8. KENNISGEVING VAN HET REGLEMENT

Alle bewoners gaan de verbintenis aan om de voorschriften van onderhavig reglement, evenals de toepassingsmaatregelen, na te leven.

Eén exemplaar van onderhavig reglement, wordt tegen ontvangstbewijs, dat als akkoordverklaring geldt, aan elke nieuwe bewoner bij zijn opneming in de serviceflat ter hand gesteld.

Dit reglement is vastgesteld en kan gewijzigd worden bij beslissing van de raad van het OCMW van Wevelgem.

Het onderhavige reglement, dat alle voorafgaande vervangt, werd goedgekeurd door :

- de raad van het OCMW dd. 09.06.08
- het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap bij brief van 19.06.95 onder referentie CE 1894.

Namens het OCMW,

Dagelijks verantwoordelijke
DEFrancq Kristien