



OCMW DILSEN-STOKKEM

OCMW Dilsen-Stokkem
Serviceflats Mazedal
Langs de Graaf 17
3650 Dilsen-Stokkem

Erkenning: CE2579

REGLEMENT VAN ORDE SERVICEFLATS

Hoofdstuk 1: Juridisch statuut en aard van de inrichting

Art. 1. De serviceflats, gelegen Langs de Graaf 17 te 3650 Dilsen-Stokkem, worden beheerd en uitgebaat door het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn, A. Sauwenlaan 80 te Dilsen-Stokkem.

Art. 2 Het serviceflatgebouw is erkend door het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid onder het nr CE 2579.

Het wooncomplex bevat 28 flats. Elke flat omvat een leefruimte, een slaapruiimte, een badkamer, een berging, een volledig ingerichte kookruimte en kan maximaal door 2 personen worden bewoond.

Elke flat is uitgerust met een individueel welzijnsalarmeringssysteem waardoor de bewoner op elk ogenblik een medewerker van het OCMW kan oproepen.

Het wooncomplex bevat daarnaast een ontmoetingsruimte, een wasserette, fietsenberging en tellerlokaal.

Het wooncomplex beschikt over 13 carports, waarvan 1 carport is voorbehouden voor mindervaliden.

Hoofdstuk 2: De ouderen voor wie de inrichting bestemd is

Art. 3 De serviceflats zijn bestemd voor ouderen met een verminderde validiteit, die toch nog voldoende zelfredzaam zijn om zelfstandig te kunnen wonen en die behoefte hebben aan een woning die functioneel aangepast is aan de fysieke, mentale en sociale mogelijkheden van ouderen.

Art. 4 Voor een inschrijving in het inschrijvingsregister moeten de ouderen de volle leeftijd van 65 jaar hebben bereikt.

Een flat kan maximaal door een gezin bestaande uit 2 personen worden bewoond. Onder gezin wordt verstaan, het al dan niet gehuwd samenwonen.

Art. 5 Het Subcomité Woonzorg kan op de leeftijdsvoorwaarde uitzonderingen toestaan na voorafgaande goedkeuring door de daartoe bevoegde Vlaamse minister.

Art. 6 De ouderen die worden opgenomen mogen niet behoren tot de categorieën van zorgbehoevendheid A met psychische afhankelijkheid, B, C of Cdement van de Katzschaal, tenzij men samenwoont met een valide persoon of indien er intensieve, frequente en maximale niet-inwonende mantelzorg aanwezig is.

Art. 7 Bij twijfel omtrent de zelfredzaamheid kan het OCMW steeds een bijkomend onderzoek laten uitvoeren door een neuroloog of een geneesheer-psychiater voor rekening van het bestuur. Dit bijkomend onderzoek dient een prognose op korte of middellange termijn te bevatten

Hoofdstuk 3: Wijze waarop men zich kandidaat dient te stellen

Art. 8 De kandidaat-bewoners worden ingeschreven in een daartoe bestemd inschrijvingsregister op basis van ontvangst van een schriftelijke kandidaatstelling op basis van een standaard inschrijvingsformulier.

Art. 9 De inschrijvingen gebeuren chronologisch volgens datum van ontvangst van het volledig ingevuld en ondertekend standaard inschrijvingsformulier. De kandidaat-bewoners ontvangen een bewijs van inschrijving met kopie van het inschrijvingsformulier.

Art. 10 Op het ogenblik van inschrijving dient de kandidaat-bewoner te voldoen aan de leeftijdsvoorwaarde. De zelfredzaamheid en andere elementen worden nader onderzocht.

Art. 11 Eénmaal per jaar wordt het bestaande inschrijvingsregister geactualiseerd. Hiertoe ontvangen de kandidaat-bewoners die in het register voorkomen jaarlijks een schrijven vanwege het bestuur.

De kandidaat-bewoner is verantwoordelijk voor een juiste weergave van de gevraagde inlichtingen en eventuele wijzigingen in zijn gezins- en/of woonsituatie.

Hoofdstuk 4: Wijze van behandelen van de aanvragen

Art. 12 Elke aanvraag maakt het voorwerp uit van een sociaal onderzoek.

Art. 13 Bij dit sociaal onderzoek zal de aandacht in het bijzonder gaan naar de volgende aspecten:

- de huidige woonsituatie van de kandidaat-bewoner met naast de toegankelijkheid/fysieke staat van de woning en de familiaal-relatieve aspecten bijzondere aandacht voor de relatie fysieke toestand kandidaat-bewoner versus geschiktheid woning;
- de zelfredzaamheid inzake persoonlijke verzorging, mobiliteit zowel binnen- als buitenhuis (o.m. bezit van wagen in functie van mogelijke toewijzing carport), huishoudelijke vaardigheden, oriëntatie in tijd en ruimte
- de sociale contacten
- de gegrondheid van de aanvraag waaruit blijkt dat, na met de aanvrager de verschillende mogelijkheden van hulpverlening aan huis te hebben onderzocht en besproken, de kandidaat-bewoner uitdrukkelijk kiest voor een opname in een serviceflat

Art. 14 Het sociaal dossier bevat naast het sociaal verslag tevens de score van de katzschaal en desgevallend het verslag van neuroloog of psychiater.

Art. 15 Het sociaal verslag bevat steeds een gemotiveerd advies in verband met de geschiktheid van de kandidaat-bewoner voor een serviceflat.

Art. 16 Bij toewijzing van een flat worden de hiernavolgende regels toegepast in hiernavolgende volgorde:

- wonen in Dilsen-Stokkem sinds minstens 10 jaar gedurende de laatste 20 jaar of minstens 10 jaar een duurzame binding met Dilsen-Stokkem via ascendenten, descendenten of broers/zussen
- leeftijd +75 jaar
- huidige woonsituatie overeenkomstig sociaal onderzoek

NB: Onder "wonen in Dilsen-Stokkem" wordt verstaan ofwel de kandidaat die is ingeschreven in de bevolkingsregisters van de gemeente Dilsen-Stokkem ofwel de kandidaat die woonachtig is in een andere gemeente, maar een duurzame binding met de gemeente Dilsen-Stokkem kan aantonen.

Art. 17 Bij beschikbaarheid van een flat worden de eerste 50 kandidaten die zijn ingeschreven in het inschrijvingsregister door het OCMW schriftelijk hiervan in kennis gesteld. Van alle kandidaten die binnen 7 kalenderdagen hun kandidatuur voor een beschikbare flat schriftelijk bevestigen op een daartoe bestemd standaard formulier, worden de 5 kandidaturen die het langst voorkomen in het inschrijvingsregister getoetst aan de in art. 16 genoemde toewijzingsregels. Tevens bezorgt de kandidaat een recent ingevulde katz-schaal.

Art. 18 Een kandidaat-bewoner die tweemaal na elkaar met een tussenliggende periode van minstens één jaar zijn kandidatuur naar aanleiding van beschikbaarheid van een flat niet bevestigd overeenkomstig de wijze zoals vermeld in art. 17 wordt uit het inschrijvingsregister geschrapt. Herinschrijving is ten allen tijde mogelijk.

Hoofdstuk 5: Woonvoorrangrecht

Art. 19 Bij toewijzing van een flat hebben aandeelhouders van Serviceflats Invest voorrang voor wat betreft een door hem/haar aangeduid project van serviceflats, indien zij voldoen aan de bepalingen zoals vastgesteld door Serviceflats Invest en volgens de financiële voorwaarden bepaald door Serviceflats Invest.

Hoofdstuk 6: Schriftelijke overeenkomst, opzeggingstermijn en vergoeding

Art. 20 Na de toewijzing door het Subcomité Woonzorg wordt met de oudere een schriftelijke overeenkomst afgesloten waarin o.m. het volgende wordt bepaald:

- de natuurlijke of rechtspersonen die voor de betaling instaan en de wijze waarop de betaling zal gebeuren
- het bedrag van de dagprijs en mogelijke supplementen (o.m. carport)
- het bedrag van de waarborgsom gelijk aan 30x de dagprijs, die gestort wordt op een individuele geblokkeerde bankrekening bij een bankinstelling naar eigen keuze en waarvan de opbrengst ten goede komt van de oudere
- de diensten en leveringen die aanleiding geven tot kosten die niet zijn inbegrepen in de dagprijs
- de opzeggingstermijn en -vergoeding
- Indien het beheer van gelden en/of goederen aan het bestuur wordt toevertrouwd, de wijze waarop zulks zal gebeuren
- de flat en desgevallend carport die de oudere wordt toegewezen

Art. 21 Het is pas na ondertekening van de overeenkomst en betaling van de waarborg dat een toewijzing als definitief verworven kan worden beschouwd voor de oudere.

Art. 22 Deze schriftelijke overeenkomst geldt in principe voor onbepaalde duur met een proefperiode van dertig dagen.

Art. 23 Het staat de bewoner vrij de overeenkomst te beëindigen mits naleving van een opzegtermijn van dertig dagen, ingaande de eerste dag volgend op de betekening. (aangetekend of tegen ontvangstbewijs). Indien de flat bewoond is door twee personen dienen zij gezamenlijk de opzeggingsbrief te ondertekenen.

Art. 24 In geval van overlijden van de bewoner die de flat alleen betreft, eindigt de overeenkomst op de dag van overlijden van de bewoner. Het overlijden van de bewoner die samenwoont met een andere bewoner, maakt geen einde aan de overeenkomst.

Art. 25 De flat zal door de nabestaanden ontruimd worden en de meubelen, de inboedel en persoonlijke bezittingen dienen afgehaald binnen de twintig dagen na beëindiging van de overeenkomst.

Art. 26 De verplichting tot betalen van de dagprijs blijft bestaan tot en met de dag van volledige ontruiming van de flat.

Hoofdstuk 7: Omstandigheden die aanleiding kunnen geven tot ontslag of overplaatsing

Art. 27 Bewoners die een graad van zorgbehoefendheid bereiken waardoor de aangeboden thuisverzorging in de serviceflat niet meer volstaat, worden na overleg door de betrokkenen of diegenen die hen vertegenwoordigen ingeschreven in een passende instelling.

Indien de bewoner of diegenen die hem vertegenwoordigen de noodzaak tot overplaatsing om gezondheidsredenen betwisten, kan het Subcomité Woonzorg steeds een bijkomend onderzoek vragen aan een door haar aangeduide deskundige.

Art. 28 Ingeval van een definitieve overplaatsing naar een passende instelling omwille van de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner, wordt de overeenkomst beëindigd op de dag van deze overplaatsing, indien de bewoner de flat alleen betreft. De definitieve overplaatsing van een bewoner die samenwoont met een andere bewoner, beëindigt de overeenkomst niet.

Art. 29 De overeenkomst van bewoners die het reglement van orde niet naleven of die door hun gedrag regelmatig of voortdurend de sereniteit in het serviceflatgebouw storen, kan na drie schriftelijke verwittigingen en na een beslissing van het Subcomité Woonzorg worden beëindigd.

De opzegperiode gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening en duurt dertig dagen. Deze termijn kan door het Subcomité Woonzorg worden verlengd tot het ogenblik waarop een passende huisvestings- of opnamemogelijkheid voor de betrokken oudere is gevonden.

Art. 30 Bij wanbetaling kan het Subcomité Woonzorg een einde maken aan de overeenkomst. De opzegperiode gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening en duurt dertig dagen.

Als wanbetaling wordt beschouwd het niet nakomen van de in de schriftelijke overeenkomst vastgelegde betalingsverplichtingen na drie schriftelijke verwittigingen.

Art. 31 Aan de bewoner wordt meegedeeld dat hij en/of zijn wettelijke vertegenwoordiger de mogelijkheid heeft om gehoord te worden door het Subcomité Woonzorg vooraleer een beslissing wordt genomen inzake opzegging van de overeenkomst of overplaatsing naar een passende instelling.

Hoofdstuk 8: De wijze waarop de bewonersraad is samengesteld

Art. 32. De bewonersraad komt ten minste éénmaal per trimester samen. Iedere bewoner maakt vrij deel uit van de bewonersraad. Jaarlijks vindt de verkiezing van de voorzitter plaats. Iedere bewoner kan zich kandidaat stellen om voorzitter te worden.

De bewonersraad wordt in zijn werking ondersteund door het OCMW-bestuur. Het bestuur vaardigt een personeelslid af die van ambtswege secretaris is van de bewonersraad. De secretaris is verantwoordelijk om het verslag op te stellen. Het verslag wordt bedeed aan alle bewoners.

Hoofdstuk 9: De wijze waarop suggesties en bemerkingen kunnen worden ingediend en de wijze waarop ze worden behandeld

Art. 33 De bewonersraad kan ten allen tijde schriftelijke voorstellen doen aan het Subcomité Woonzorg over de uitbating van de serviceflats, het reglement van orde, de wijze waarop de dienstverlening wordt georganiseerd, de vrijetijdsbesteding van de bewoners en elk ander probleem dat hen rechtstreeks aanbelangt.

Art. 34 In de inkomhal van het serviceflatgebouw hangt een ideeënbus. Hierin kunnen ideeën, suggesties, opmerkingen en voorstellen worden gedeponereerd door alle bewoners. Alle ideeën, suggesties, opmerkingen en voorstellen worden opgenomen in een register.

Art. 35 De ideeën, suggesties, opmerkingen en voorstellen worden door de bewonersraad besproken en desgevallend uitgewerkt en overgemaakt aan het Subcomité Woonzorg. Het Subcomité Woonzorg zal op elk van de aangebrachte punten schriftelijk antwoorden. Deze antwoorden worden eveneens opgenomen in voornoemd register.

Art.35 bis De procedure Klachten en suggesties maakt deel uit van de onthaalbrochure nieuwe bewoners.

Hoofdstuk 10: Wederzijdse rechten en plichten van de bewoner en het OCMW

Art. 36 De filosofische, godsdienstige en ideologische vrijheid van de bewoners is gewaarborgd.

Art. 37 De bewoners hebben het volstrekte genot van het privatieve gedeelte van de flat die hen is toegewezen. Zij mogen de toegewezen flat naar eigen smaak inrichten. Meubelen, stoffen en apparaten die niet beantwoorden aan de eisen inzake brandveiligheid en hygiëne kunnen worden geweigerd.

Het serviceflatgebouw is uitgerust met een branddetectiesysteem. Iedere gang is uitgerust met een brandslang en blusapparaten.

Het is aangewezen dat u kennis neemt van de plaats van de nooduitgangen. De richtlijnen die men dient te volgen bij brand zijn op verschillende plaatsen in het gebouw duidelijk aangebracht.

Om brandgevaar te voorkomen is het verboden :

- Te roken in de gemeenschappelijke verblijven.

- Kook- of verwarmingstoestellen in de kamers te gebruiken die niet door het huis zelf zijn geplaatst of zonder de goedkeuring van de dagelijks verantwoordelijke.
- De plaatsing van elektrische toestellen dient vakkundig en brandveilig uitgevoerd te worden.
- De uitgangen te belemmeren (gangen, deuren) door het plaatsen van allerlei voorwerpen.
- Toestellen, voorwerpen, materialen te bezitten die gemakkelijk ontvlambaar zijn of waarvan het gebruik ongevallenrisico's meebrengt.
- Niet CE-gekeurde toestellen te plaatsen
- TV-toestellen met beeldbuis te plaatsen
- Niet CE-gekeurde stekkerdozen te gebruiken.

Art. 38 Huisdieren zijn niet toegelaten om redenen van veiligheid en hygiëne.

Art. 39 Bij het betrekken van de serviceflat die hem is toegewezen, zal een vertegenwoordiger van het OCMW in het bijzijn van de bewoner een gedetailleerde, tegensprekelijke plaatsbeschrijving opmaken over de toestand van de flat, de ter beschikking gestelde toestellen en roerende voorwerpen. De bewoner verbindt zich ertoe de flat bij het einde van de overeenkomst in dezelfde staat over te dragen aan het OCMW.

Art. 39 bis Met toepassingsgebied voor nieuwe bewoners vanaf 27.10.2017: Het is niet toegestaan om de flat te voorzien van behangpapier of glasvezelbehang. De bepleistering dient vlak en egaal te blijven. Enkel lichte neutrale kleuren als muur-en plafondverf is toegestaan.

Art. 40 Behoudens zijn uitdrukkelijk akkoord mag aan de bewoner geen andere flat worden toegewezen dan die bij de toewijzing werd toegekend.

Art. 41 Sloten mogen niet worden vervangen. Elke sleutel is geregistreerd, blijft eigendom van het OCMW en dient te worden ingeleverd bij opzegging of ontbinding van de overeenkomst op straffe van een schadebeding.

Art. 42 De bewoner is ertoe gehouden elke wijziging in de gezinssamenstelling onmiddellijk ter kennis te brengen van het OCMW.

Art. 44 De bewoners zijn zelf verantwoordelijk voor het onderhoud en behoud van de netheid van de flat.

Art. 45 Het OCMW behoudt zich het recht voor om regelmatig de staat van onderhoud van de flat te controleren.

Art. 46 De gemeenschappelijke ruimten en voorzieningen worden ingericht en onderhouden door het OCMW. De bewoners mogen er gebruik van maken zonder dat dit storend is voor de andere bewoners. De bewoners moeten de gemeenschappelijke ruimtes vrijwaren.

Het OCMW behoudt zich het recht voor om desgevallend een afzonderlijk reglement van orde op te maken voor wat betreft het gebruik van de gemeenschappelijke ruimten en voorzieningen.

Art. 47 De bewoners hebben het recht om ten alle tijde bezoek te ontvangen of zelf het serviceflatgebouw te verlaten. De bewoners, de bezoekers en personeel wordt gevraagd de rust en sereniteit in het gebouw niet te verstoren. Na 22 u dient stilte in acht te worden genomen.

Art. 48 Iedere bewoner heeft het recht zijn serviceflat tijdelijk te verlaten. Bij afwezigheid langer dan één dag wordt de bewoner verzocht om het OCMW hiervan vooraf op de hoogte te brengen. Zo mogelijk bezorgt de bewoner het telefoonnummer en het adres van de locatie waarop hij bereikbaar is.

Indien de bewoner voor een langere periode elders verblijft, dient hij de gepaste maatregelen te nemen om schade aan de serviceflat te voorkomen. (bijv. brand, vorst, ...).

In het kader van legionellapreventie dient men wekelijks ieder tappunt te spoelen.

Art. 49 Het OCMW en de bewonersraad kunnen voor de bewoners vrijetijds- en of bezigheidsactiviteiten inrichten waaraan kan worden deelgenomen op vrijwillige basis.

Art. 50 De bewoners moeten zich strikt schikken naar de maatregelen die door het OCMW worden genomen met het oog op de brand- en inbraakbeveiliging en -preventie.

Art. 51 Het OCMW staat in voor een passend onthaal van nieuwe bewoners, waarbij alle nodige informatie wordt verstrekt.

Art. 52 De bewoners mogen hun huisvuil deponeren in de daarvoor bestemde containers die worden geledigd voor rekening van het OCMW. Het betreft enkel hun persoonlijke, gewone dagelijks huisvuil.

Het is niet toegelaten het vuil dat er is naar aanleiding van de in- en/of uithuizing te deponeren in de containers. Indien zulks toch zou gebeuren worden alle kosten die hieraan verbonden zijn verhaald op de daarvoor verantwoordelijke bewoner.

Art. 53 Het is voor de bewoners en de bezoekers verboden om te roken in de gemeenschappelijke ruimtes.

Art. 54 De carports kunnen enkel worden aangewend voor stalling van een wagen. De fietsenstalling kan enkel aangewend worden voor de stalling van fietsen en elektrische scooters van bewoners.

Art.54bis M.b.t. het bewaren en het verwerken van uw persoonsgegevens handelt het OCMW overeenkomstig de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer en van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Een privacyverklaring wordt bijgevoegd bij dit reglement.

Hoofdstuk 11: Dienstverlening en permanentie

Art. 55 De bewoners hebben de volstrekte vrije keuze van huisarts, thuisverpleging, thuiszorg of enige andere zorgverstrekker of dienstverlener.

Het OCMW verstrekt in uitvoering van deze overeenkomst geen bestendige verpleging, gezinszorg of poetshulp.

Gezinszorg, poetshulp, maaltijdbedeling in de flat en mogelijk klusjeshulp worden wel in het bereik gebracht van de bewoners die er naar eigen keuze, telkens zulks nodig is en mits betaling, een beroep op kunnen doen na een sociaal onderzoek terzake.

Aan de bewoners wordt de mogelijkheid geboden om dagelijks, tegen betaling, een warme maaltijd te gebruiken in het cafetaria.

Indien het noodzakelijk wordt geacht, kan een vertegenwoordiger van het OCMW een door de bewoner gekozen arts raadplegen.

Iedere bewoner geniet de volstrekte vrijheid in de keuze van zorginstelling. Kandidaatstelling gebeurt door de bewoner zelf of diens vertegenwoordiger conform het geldende opnamereglement van de desbetreffende voorziening.

Art. 56 Het OCMW is elke werkdag bereikbaar tijdens de kantooruren.

Art. 57 Voor zeer dringende hulp is er een welzijnsalarminstallatie voorzien waarmee de bewoner permanentie in het woonzorgcentrum kan bereiken. In dringende gevallen en wanneer een arts naar keuze van de bewoner niet kan worden bereikt, zal de persoon die belast is met de permanentie de dokter van wacht verwittigen.

Hoofdstuk 12: Slotbepalingen

Art. 58 Het reglement van orde wordt vastgesteld door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en ligt ter inzage voor de Vlaamse overheid.

Art. 59 De bewoners gaan de verbintenis aan de voorschriften van dit reglement na te leven. Zij ontvangen hiervan een kopie tegen ontvangstbewijs bij ondertekening van de overeenkomst. Elke wijziging wordt hen persoonlijk betekend. Elke wijziging of nieuwe bepaling heeft slechts uitwerking de dertigste dag volgend op de schriftelijke betekening ervan aan de bewoner.

Art. 60 Door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn kunnen er afzonderlijke reglementen worden goedgekeurd omtrent het gebruik van het wassalon, omtrent het gebruik van de gemeenschappelijke ontmoetingsruimte en eventueel andere gemeenschappelijke ruimtes of plaatsen in of nabij het serviceflatgebouw. Deze reglementen liggen ter inzage voor de Vlaamse overheid.

Art. 61 Leurders mogen het gebouw enkel betreden mits voorafgaande toestemming van de bewoners.

Aldus goedgekeurd door de Raad van het OCMW van Dilsen-Stokkem op 11.03.2019.

Namens het OCMW Dilsen-Stokkem

“vr. de Algemeen directeur (besl.17.01.2019)

Eddy Stevens
Adjunct-algemeen directeur”

Sofie Vandeweerd
Voorzitter Vast Bureau



DILSEN-STOKKEM

Privacyverklaring

Inhoud	
1. Uw privacy telt	
2. Waarom verwerkt het bestuur persoonsgegevens?	
3. Mag het bestuur persoonsgegevens verwerken?	
4. Hoe verzamelt het bestuur persoonsgegevens?	
5. Wie verwerkt de persoonsgegevens?	
6. Doorgifte van gegevens	
7. Bewaart het bestuur persoonsgegevens?	
8. Hoe beveiligt het bestuur persoonsgegevens?	
9. Uw rechten en keuzes	
10. Updates met betrekking tot deze privacyverklaring	
11. Hoe ons te contacteren?	

Uw privacy telt

Uw privacy is erg belangrijk voor ons. We willen uw persoonsgegevens op een wettelijke, correcte en transparante manier verwerken. In deze privacyverklaring leggen we uit welke persoonsgegevens we van u als natuurlijke persoon verzamelen en verwerken. We hebben het hier voortaan altijd over gegevens van u als burger, of als andere betrokkene, zoals begunstigde, contactpersoon in een bedrijf, enz. In welke hoedanigheid ook, uw rechten blijven dezelfde en ons bestuur gaat even zorgzaam om met uw gegevens.

Stad en OCMW Dilsen-Stokkem is een lokale overheid. De zetel van het bestuur is gelegen aan Europalaan 25, 3650 Dilsen-Stokkem. Meer informatie over de activiteiten van het bestuur vindt u op www.dilsen-stokkem.be.

Het bestuur is de verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens. Daarnaast verwerkt het bestuur ook persoonsgegevens in opdracht van de Vlaamse en Federale overheid. Daarbij volgt het de instructies van die andere entiteit.

U moet erop kunnen vertrouwen dat het bestuur zorgvuldig en veilig met de persoonsgegevens omgaat. Om dit te kunnen garanderen heeft het bestuur een goedgekeurd informatieveiligheidsbeleid. Dit beleid is in lijn met de relevante wetgeving.

Waarom verwerkt het bestuur persoonsgegevens?

Het lokaal bestuur ijvert voor een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening om het welzijn van alle inwoners van onze gemeente te verbeteren. Het bestuur engageert zich om uw persoonlijke informatie steeds veilig te beheren.

Mag het bestuur persoonsgegevens verwerken?

Als overheidsinstantie waken we er over om uw gegevens uitsluitend te verwerken als we hier een geldige rechtsgrond voor hebben. In hoofdzaak verwerkt het bestuur persoonsgegevens in het kader van een wettelijke opdracht of in het algemeen belang. In een beperkt aantal gevallen doen we dit op basis van een contractuele verbintenis of om de vitale belangen van een natuurlijke persoon te beschermen.

In alle andere gevallen zullen we u vragen om toestemming te geven voor het verwerken van uw gegevens. Dat is onder andere het geval voor:

- Het gebruik van cookies op de website
- Gebruik van contactgegevens voor nieuwsbrieven waarvoor u inschrijft
- Verwerken van gerichte foto's en video's: close-ups, portret

Naast gerichte beelden, maakt het bestuur ook sfeerbeelden (niet-gericht) van haar activiteiten, evenementen en van het openbaar domein. Deze beelden kunnen als illustratiemateriaal gepubliceerd worden via de officiële communicatiekanalen van het bestuur. Hiervoor is geen expliciete toestemming vereist. Wel heeft u recht op verwijdering (zie punt 9).

Hoe verzamelt het bestuur persoonsgegevens?

Het verzamelen van persoonsgegevens gebeurt op drie manieren:

- Het bestuur vraagt rechtstreeks bij u uw persoonsgegevens op.
- Het bestuur raadpleegt bovenlokale authentieke gegevensbronnen van de overheid, zoals het rijksregister, de kruispuntbank sociale zekerheid, de dienst inschrijvingen voertuigen, patrimoniumdocumentatie, enz.
- Het bestuur ontvangt uw persoonsgegevens van andere overheidsinstanties, zorginstellingen, ... in kader van uw aanvraag.

Wie verwerkt de persoonsgegevens?

De verwerkingen van persoonsgegevens gebeuren door medewerkers van het bestuur. Alle medewerkers vallen onder het wettelijke beroepsgeheim en ondertekenen een vertrouwelijkheidsverklaring. Wij doen er alles aan om onze medewerkers continu bij te scholen over het belang van privacy en gegevensbescherming.

De medewerkers maken gebruik van geautomatiseerde systemen, die aangekocht zijn bij derden. Naast de IT-leveranciers, heeft het bestuur ook contracten in functie van personeelsbeheer, juridische bijstand, ... Deze leveranciers zijn verwerkers die in opdracht van het bestuur persoonsgegevens behandelen. Om de privacy te garanderen, is een verwerkingsovereenkomst met deze leveranciers afgesloten. Deze leveranciers zijn gehouden aan dezelfde rechtsgronden en beveiligingsmaatregelen als deze die van toepassing zijn op het bestuur.

Het bestuur kan samenwerken met andere overheidsinstanties. Deze partijen kunnen ook persoonsgegevens uitwisselen. Om de privacy te garanderen maken we altijd contractuele afspraken over finaliteit, proportionaliteit, vertrouwelijkheid en beveiliging van de gegevensuitwisseling.

Het bestuur kan ook uw persoonsgegevens vrijgeven: (i) indien wij hiertoe verplicht zijn volgens de wet of een ander wettelijk proces; (ii) aan wetshandhavingsautoriteiten of andere overheidsinstanties in overeenstemming met hun wettelijke bevoegdheden; (iii) wanneer wij denken dat vrijgave noodzakelijk of passend is om lichamelijke schade te voorkomen; of (iv) in verband met een onderzoek van vermoede of effectieve frauduleuze of illegale activiteiten.

Doorgifte van gegevens

Het bestuur bewaart en verwerkt uw gegevens in hoofdzaak binnen de Europese Unie. Het bestuur zal ook enkel IT-systemen gebruiken die binnen de Europese Unie actief zijn.

Indien er geen gelijkwaardig alternatief is binnen de zone kan het bestuur gebruik maken van toepassingen die gegevens verwerken in landen buiten de Europese Unie, voor zover deze toepassingen voldoende waarborgen geven dat ze voldoen aan de Europese verordening, bij voorkeur omdat ze zich in de zogenaamd veilige landen bevinden.

Bewaart het bestuur persoonsgegevens?

Het bestuur bewaart persoonsgegevens en baseert zich hiervoor op de wettelijk vastgelegde bewaartermijnen.

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig. Na het verstrijken van deze termijnen worden de persoonsgegevens vernietigd volgens de procedure die beschreven staat in het informatieveiligheidsbeleid.

Hoe beveiligt het bestuur persoonsgegevens?

Het bestuur treft gepaste administratieve, technische en fysieke beveiligingsmaatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen onopzettelijke of onwettige verwijdering, onopzettelijk verlies, ongeoorloofde aanpassing, ongeoorloofde openbaarmaking of toegang, misbruik en enige andere onwettelijke vorm van verwerking van de persoonsgegevens in ons bezit. De mate van beveiliging wordt bepaald door een gegevensbeschermingseffectbeoordeling.

Uw rechten en keuzes

U kunt uw gegevens inkijken.

Wilt u inzage in de gegevens die het bestuur over u verwerkt, laat het dan weten. Sommige gegevens kan u zelf rechtstreeks inkijken via bijvoorbeeld het omgevingsloket.

Als u uw recht van inzage uitoefent zal het bestuur u een zo volledig mogelijk overzicht geven van uw gegevens.

U kunt uw gegevens laten verbeteren.

Het kan gebeuren dat bepaalde gegevens die het bestuur over u heeft opgeslagen niet (meer) correct zijn. U kunt altijd vragen om die gegevens te laten verbeteren of vervolledigen voor zover dit wettelijk is toegelaten.

U kunt uw gegevens laten verwijderen.

U kunt altijd vragen om gegevens die het bestuur bijhoudt te laten verwijderen voor zover dit wettelijk is toegelaten.

U kunt u verzetten tegen bepaald gebruik van gegevens

Bent u het niet eens met de manier waarop het bestuur bepaalde gegevens verwerkt, dan kan u zich daartegen verzetten. Verzet dat wij zullen inwilligen tenzij er wettelijke of dwingende gronden zijn om dat niet te doen, wat bijvoorbeeld het geval is als wij gegevens verwerken om de openbare veiligheid te garanderen.

U kunt u verzetten tegen automatische profilering.

Het bestuur maakt geen gebruik van profilering op basis van automatische verwerkingen (algoritmes).

U kunt vragen om uw gegevens over te dragen aan een derde partij

U hebt het recht om te vragen om persoonsgegevens die u zelf aan het bestuur hebt verstrekt, aan u of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen.

De privacywetgeving voorziet wel een aantal beperkingen op dit recht, waardoor het niet van toepassing is op alle gegevens.

Updates met betrekking tot deze privacyverklaring

Het bestuur kan deze privacyverklaring aanpassen. De meest recente versie vindt u altijd op <https://www.dilsen-stokkem.be/privacy>. Voor elke belangrijke inhoudelijke wijziging informeert het bestuur u via zijn website of andere communicatiekanalen.

Hoe ons te contacteren?

Het bestuur heeft een functionaris voor gegevensbescherming aangesteld. Deze bewaakt de toepassing van de wettelijke verplichtingen inzake gegevensbescherming. U kan de functionaris aanspreken als u vragen heeft bij de uitoefening van de hierboven opgesomde rechten die u geniet.

Dit kan via:

C-smart

Email: privacy@c-smart.be

Website: www.c-smart.be

Indien u vragen of opmerkingen heeft over ons beleid "bescherming van persoonsgegevens", of indien u uw rechten wenst uit te oefenen of de informatie die wij over u bezitten wenst te updaten, gelieve ons te contacteren op:

Stad en OCMW Dilsen-Stokkem

Adres: Europalaan 25, 3650 Dilsen-Stokkem

Tel.: 089 790 800

Email: privacy@dilsen-stokkem.be

Website: <https://www.dilsen-stokkem.be>

Om te vermijden dat iemand anders uw rechten uitoefent, kan het bestuur uw identiteit verifiëren. Wees altijd zo specifiek mogelijk als u uw rechten wilt uitoefenen. Dan kan het bestuur uw vraag concreet en correct behandelen.

Wilt u meer informatie of gaat u niet akkoord met het standpunt van het bestuur? Surf dan zeker naar

- www.gegevensbeschermingsautoriteit.be (Belgische Gegevensbeschermingsautoriteit).
- www.vtc.corve.be (Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens) U

kan ook daar een klacht indienen.