



INTERNE AFSPRAKENNOTA SERVICE FLATS / ASSISTENTIEWONINGEN RESIDENTIE KERKLOMMER OCMW DE HAAN

De OCMW Raad van De Haan , hierna genoemd de beheerder, heeft in zitting van 25 april 2016 , zijn goedkeuring gegeven aan de wijzigingen van de interne afsprakennota opgemaakt in zitting van 27 juli 2015.

OCMW De Haan
dienst Huisvesting

Markt 2
8420 De Haan

Tel : 050/435140
Rekeningnummer : BE52 0910 0091 9509

Email : huisvesting@ocmwdehaan.be
Website : www.ocmwdehaan.be

INHOUDSOPGAVE

1. Identificatie- en contactgegevens	3
2. Inschrijving	4
2.1 Inschrijvingsvoorwaarden	4
2.2 Inschrijvingsregister	4
2.3 Schraping uit het inschrijvingsregister	4
3. Verblijfsvoorwaarden	6
3.1 Leeftijdsvoorwaarden	6
3.2 Zelfredzaamheid	6
3.3 Lokale binding	6
4. Toewijzing van een service flat/assistentiewoning	7
4.1 Toewijzing van een service flat/assistentiewoning	7
4.2 De opname	7
4.3 Crisis- en overbruggingshulp	7
4.4 Dagelijks leven	8
4.5 Inspraak en overleg	9
4.6 Behandeling van suggesties, opmerkingen en klachten	10
4.7 Brandveiligheid	10
4.8 Verzekering	10
4.9 Verhuizen	10
5. Beëindiging van de overeenkomst	11
5.1 Opzeg door het OCMW	11
5.2 Opzeg door de bewoner	11
5.3 Bijzondere opzegomstandigheden	11
5.4 Plaatsbeschrijving	11
5.5 Waarborg	12
6. Kennisgeving van interne afsprakennota	13
Ontvangstbewijs	13

1. IDENTIFICATIE – EN CONTACTGEGEVENS

De groep van assistentiewoningen Residentie Kerklokker is gelegen in 8420 De Haan , Grotestraat 4.

Het wordt beheerd door het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn - OCMW (Markt 2 te 8420 De Haan (Wenduine) – 050/435140 – Huisvesting@ocmwdehaan.be).

De dagelijkse leiding berust bij de Bestuurssecretaris en de woonassistent.

Residentie Kerklokker kreeg op 2 februari 2016 een erkenning van het Agentschap Zorg en Gezondheid als groep van assistentiewoningen voor 32 wooneenheden vanaf 1 november 2016 voor onbepaalde duur.

2. INSCHRIJVING

2.1 INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN

Volgende natuurlijke persoon kan zich laten inschrijven in het register, als hij aan de volgende voorwaarden voldoet:

1° de kandidaat-bewoner heeft de leeftijd van 65 jaar bereikt (bij koppel : één van beiden moet aan deze voorwaarde voldoen);

2° de kandidaat-bewoner moet voldoende zelfredzaam zijn om zijn leven zelfstandig te kunnen organiseren (bij koppel moet één van beiden aan deze voorwaarde voldoen);

3° de kandidaat-bewoner moet lokale binding hebben met de gemeente De Haan.

De kandidaat-bewoner schrijft zich in voor een assistentiewoning type één slaapkamer.

2.2 INSCHRIJVINGSGREGISTER

Elke kandidaat-bewoner wordt op datum dat het aanvraagdossier volledig in orde is (datum waarop aanvraag volledig werd bezorgd aan de sociale dienst van OCMW De Haan) ingeschreven in het inschrijvingsregister.

Het inschrijvingsregister wordt elk oneven jaar geactualiseerd waarbij nagegaan wordt of de kandidaat-bewoner nog voldoet aan de voorwaarden en nog steeds interesse heeft in een assistentiewoning.

Na inschrijving krijgt elke kandidaat-bewoner een inschrijvingsbewijs toegestuurd .

2.3. SCHRAPPING UIT HET INSCHRIJVINGSREGISTER

Tot schrapping van een kandidatuur uit het inschrijvingsregister wordt overgegaan in de volgende gevallen:

1° als de kandidaat-bewoner een assistentiewoning die hem aangeboden wordt, heeft aanvaard;

2° als bij de actualisering blijkt dat de kandidaat-bewoner geen interesse meer heeft of niet meer voldoet aan de voorwaarden van zelfredzaamheid;

3° als de kandidaat-bewoner daar schriftelijk om verzoekt;

4° bij de tweede weigering of bij het tweemaal niet reageren door de kandidaat-bewoner als hem een assistentiewoning wordt aangeboden.

De tweede niet gegronde weigering geldt ook maar indien er minimaal 3 maanden verstreken zijn ten opzichte van de eerste niet gegronde weigering.

De beheerder kan omwille van zwaarwichtige redenen afzien van deze schrappingsgrond.

Het Vast Bureau van het OCMW De Haan oefent het toezicht uit op die afwijking.

De beheerder moet bij het aanbod van de volgende assistentiewoning de kandidaat-bewoner uitdrukkelijk op de hoogte brengen dat, bij een weigering of het niet reageren op het aanbod, zijn kandidatuur geschrapt zal worden;

Als de kandidaat-bewoner voor de weigering van een aanbod gegronde redenen kan aanvoeren, kan hij de beheerder verzoeken om die weigering niet in rekening te brengen voor de schrappingsgrond.

5° de beheerder beslist om over te gaan tot schrapping van een kandidatuur uit het inschrijvingsregister bij het niet reageren bij de actualisering van het register elk oneven jaar.

De kandidaat-bewoner wordt door de beheerder schriftelijk op de hoogte gebracht van de schrapping, behalve als die schrapping gebeurt bij het onbesteld terugkeren van een brief.

3. VERBLIJFSVOORWAARDEN

3.1. LEEFTIJDVOORWAARDEN

De kandidaat-bewoner moet de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben op het moment van de inschrijving. Wanneer er sprake is van een koppel, is het voldoende als één van beide 65 jaar is.

Hiervan kan enkel afgeweken worden na uitdrukkelijke goedkeuring door het Vast Bureau en mits rekening te houden met de wettelijke bepaling dat maximaal 25 procent van het totale aantal erkende assistentiewoningen van de groep mag bewoond worden door personen jonger dan 65 jaar.

3.2. ZELFREDZAAMHEID

Een kandidaat-bewoner moet voldoende zelfredzaam zijn om zelfstandig zijn leven te organiseren. In geval het om een koppel gaat, moet minstens één van beiden zelfredzaam zijn. Iemand is niet zelfredzaam als hij beantwoordt aan één (of meerdere) van onderstaande profielen :

1. Wassen
Moet volledig worden geholpen om zich te wassen, zowel boven als onder de gordel.
2. Kleden
Moet volledig worden geholpen om zich te kleden, zowel boven als onder de gordel.
3. Verplaatsen
3.1. Heeft volstrekt hulp van derden nodig om op te staan en zich te verplaatsen;
3.2. Is bedlegerig of zit in een rolstoel en is volledig afhankelijk van anderen om zich te verplaatsen.
4. Toiletgebruik
4.1. Moet volledig worden geholpen om naar het toilet te gaan of zich te reinigen;
4.2. Kan niet naar het toilet en evenmin op de toiletstoel.
5. Continentie
Is continent voor urine en faeces.
6. Eten
6.1. Heeft gedeeltelijk hulp nodig tijdens het eten of drinken;
6.2. Patiënt wordt gevoed.
7. Oriëntatie in ruimte en tijd
7.1. Is occasioneel gedesoriënteerd;
7.2. Is voortdurend gedesoriënteerd.
8. Rusteloosheid
8.1. Is occasioneel rusteloos;
8.2. Is voortdurend rusteloos.

3.3. LOKALE BINDING

Men moet voldoen aan één van de volgende voorwaarden :

1. Ingeschreven zijn in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente De Haan;
2. Een bloed- of aanverwant in de eerste of tweede graad die in de gemeente De Haan gedomicilieerd is;
3. Gedurende de laatste 15 jaar, 10 jaar in de gemeente De Haan gedomicilieerd geweest zijn.

Voor een koppel volstaat het als één van beiden aan deze voorwaarde voldoet.

4. TOEWIJZING VAN EEN ASSISTENTIEWONING

4.1. TOEWIJZING VAN EEN ASSISTENTIEWONING

Een assistentiewoning wordt toegewezen door het Vast Bureau van het OCMW De Haan, volgens de chronologische volgorde van de inschrijvingen in het inschrijvingsregister. Hiervan kan enkel afgeweken worden voor sociale redenen en na uitdrukkelijke goedkeuring van het Vast Bureau.

4.2. DE OPNAME

Tussen het OCMW en de bewoner wordt een verblijfsovereenkomst afgesloten voor onbepaalde duur. De eerste dertig dagen van het verblijf worden beschouwd als proefperiode. De bewoner die in de assistentiewoning wordt opgenomen moet voldoen aan de verblijfsvoorwaarden (zie punt 3).

Als bijlage bij de opnameovereenkomst wordt in tweevoud een plaatsbeschrijving opgemaakt.

Het verloop van de opname :

Het OCMW , in het bijzonder de woonassistent, organiseert het onthaal van de nieuwe bewoner. Daarbij kunnen familieleden en personeelsleden betrokken worden.

De bewoner mag de toegewezen woning en bijhorende individuele bergplaats naar eigen smaak inrichten. Hij zal zelf instaan voor de meubilering, hierbij rekening houdend met de eisen van veiligheid en hygiëne.

De woonassistent helpt de nieuwe bewoner om de nodige formaliteiten in verband met de woonstverandering tijdig in orde te brengen (mutualiteit, pensioenkas, adreswijziging, ...).

Er wordt per bewoner een persoonlijke steekkaart opgesteld met zijn volledige identiteit, de naam van de huisdokter, evenals de gegevens van de personen die in geval van nood of overlijden verwittigd moeten worden.

Indien de betrokkene dit wenst, kan ook zijn godsdienstige of filosofische overtuiging ingevuld worden.

De persoonlijke gegevens van de bewoner, zowel medische, familiale en financiële, zullen steeds met discretie behandeld worden. Het personeel is gebonden door beroepsgeheim, ook tegenover medebewoners.

De personeelsleden van het OCMW zullen de privacy van de bewoners ten volle respecteren. Enkel in gevallen bepaald in de overeenkomst of in de interne afsprakennota, zal daarop een uitzondering worden gemaakt.

Sleutels :

De cilinders van de woningen mogen niet vervangen worden. De bewoner beschikt over 2 sleutels. Bij verlies ervan moet het OCMW onmiddellijk verwittigd worden. De sleutels mogen onder geen beding aan iemand anders worden gegeven.

4.3. CRISIS- EN OVERBRUGGINGSZORG

Elke assistentiewoning is voorzien van een noodoproepsysteem.

De oproepen worden beantwoord door de woonassistent / de huisbewaarder / de vervangster van de huisbewaarder bij ziekte en/of verlof.

Dit oproepsysteem garandeert crisiszorg aan de bewoners. De persoon van permanentie kan onmiddellijk ter plaatse gaan om eerste hulp te bieden en bijstand vragen van een arts of de hulpdiensten oproepen.

In afwachting van een structurele oplossing, kunnen de bewoners indien nodig beroep doen op overbruggingshulp. Zo kan voorzien worden in het leveren van maaltijden aan huis en kan gezinszorg ingeschakeld worden. De bewoners kunnen voorrang krijgen op de thuiszorgdiensten van het OCMW (poets- en klusjesdienst).

De woonassistent zorgt indien nodig en/of gewenst voor onmiddellijke opstart van verpleging aan huis met respect voor de vrije keuze van de bewoners.

Gelet dat het OCMW zelf geen woonzorgcentrum uitbaat, is er een samenwerkingsovereenkomst met VZW Bond Moyson Woonzorg West-Vlaanderen, meer bepaald WZC Duneroze (Koninklijke baan 90 te 8420 De Haan –Wenduine) om bij veranderingen in de gezondheidstoestand van een bewoner van de assistentiewoning Residentie Kerkklommer, deze bij voorkeur op te nemen indien de bewoner voldoet aan de opnamevoorwaarden en dit voor een structurele oplossing.

4.4. DAGELIJKS LEVEN

WONEN IN KERKLommer – DE WOONEENHEID

De flat bestaat uit een inkom, een leefruimte met open keuken, een badkamer met douche en WC en een slaapkamer.

In de kelder van het gebouw heeft iedere bewoner nog een aparte berging.

De aansluitingen voor telefoon en televisie zijn voorzien. De bewoner dient zelf (met hulp van woonassistent indien nodig) contact op te nemen met een leverancier naar keuze.

De woning mag ingericht worden met eigen meubelen en naar eigen smaak.

De bewoner dient het appartement te bewonen als een 'goede huisvader' of een 'zorgzame huisvrouw'.

BEWEGINGSVRIJHEID

Iedere bewoner kan zich vrij bewegen in en uit de residentie. Alle gemeenschappelijke lokalen van het gebouw zijn toegankelijk voor de bewoners.

De bewoner kan vrij bezoek ontvangen in zijn woning. Het is echter niet toegelaten permanent verblijf aan derden te verschaffen.

LEEFMILIEU EN HYGIËNE

De bewoner, bezoeker en personeel wordt gevraagd de rust in het gebouw niet te verstoren. Bij het gebruik van muziekinstrumenten, radio's en televisietoestellen moet men er voortdurend op bedacht zijn de medebewoners geen hinder te berokkenen.

Om de netheid en hygiëne te bevorderen vragen wij aandacht voor volgende punten .

De bewoner dient :

- De flat iedere dag te verluchten;
- De orde en netheid in de gemeenschappelijke lokalen en van de eigen flat te bewaken;
- Geen dieren toe te laten – uitzonderingen kunnen in bijzondere omstandigheden toegestaan worden;
- De gangen vrij te laten.

Zijn aldus onder meer verboden :

- Uitkloppen van matten en tapijten op de terrassen ;

- Buitengooien van allerlei afval / voedselresten;
- Plaatsen van publiciteitsborden en affiches;
- Zichtbaar te drogen hangen van was op de terrassen;
- Uitvoeren van schilderwerken op de terrassen;
- Kappen van gaten in de muren van de flat/assistentiewoning;
- Schilderen van schrijnwerk in flat/assistentiewoning, namelijk deuren en deurlijsten en plinten;
- Deponeren van etensresten, vet, olie of frituurvet in gootstenen, afvoerleidingen of dakgoten.

Alle gordijnen dienen verticaal neerhangend te worden aangebracht aan de daartoe voorziene bevestigingshaken in de gordijnbak en moeten het volledige venster bedekken.

Afval en vuilnis moeten in goed sluitende reglementaire vuilzakken gestopt en gebracht worden op de daartoe voorziene plaatsen.

Schade door de bewoners, veroorzaakt in de gemene delen of liften, zal hersteld worden op kosten van alle bewoners, tenzij de verantwoordelijke gekend is.

VERZORGING EN DIENSTVERLENING

De bewoner kan desgevallend beroep doen op de poets- en klusjesdienst en de dienst warme maaltijden van het OCMW.

De bewoner is vrij te kiezen voor een andere thuiszorgdienst of traiteur aan huis.

De vrijheid van keuze van geneesheer wordt verzekerd. In het belang van hun eigen gezondheid wordt de bewoner aangeraden niet te gemakkelijk van huisarts te veranderen. Indien er toch gekozen wordt voor een andere huisarts, dient de woonassistent hiervan op de hoogte gesteld te worden.

De bewoner kiest vrij de zorg die hij wil en de verstrekker van deze zorg. Het OCMW brengt de zorg in het bereik van de bewoners die er een beroep op kunnen doen telkens als dat nodig is.

NOODOPROEPSYSTEEM

Elke assistentiewoning beschikt over een noodoproepsysteem waarbij op ieder ogenblik van nood vanuit de woongelegenheden een medewerker van het OCMW kan opgeroepen worden. De noodoproepknoppen zijn aangebracht in de leefkamer, de badkamer en de slaapkamer. Er kan ook een draadloze zender ter beschikking gesteld worden.

HERSTELLINGSWERKEN

De gemeenschappelijke delen, namelijk de inkomhal, gangen, trappen en gemeenschappelijke ruimtes worden door het OCMW zelf onderhouden en gereinigd.

Alle technische problemen, defecten en lekken moeten door de bewoners onverwijld gemeld worden aan het OCMW, via de woonassistent of de huisbewaarder.

4.5. INSPRAAK EN OVERLEG

De gebruikersraad vergadert ten minst eenmaal per trimester. Deze is samengesteld uit alle bewoners van de assistentiewoningen en vertegenwoordigers van het OCMW (de woonassistent, de bestuurssecretaris verantwoordelijk voor huisvesting, de huisbewaarder en de voorzitter en secretaris van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn).

Er wordt van elke bijeenkomst een verslag opgemaakt dat aan iedere bewoner wordt afgegeven. Bij afwezigheid van een bewoner wordt het verslag persoonlijk toegelicht door de woonassistent.

De gebruikersraad kan advies uitbrengen op eigen initiatief of op verzoek van het OCMW over alle aangelegenheden die de algemene werking van de service flats / groep assistentiewoningen betreffen.

Los van deze gebruikersraad kunnen de bewoners voorstellen, suggesties en klachten steeds terecht bij de woonassistent, die als klachtenbehandelaar wordt aangesteld en die elke donderdag

aanwezig is in het aanpalend dienstencentrum of dagelijks telefonisch bereikbaar is in het OCMW (tel. 050/435140).

4.6. BEHANDELING VAN SUGGESTIES, OPMERKINGEN EN KLACHTEN

Met suggesties, opmerkingen en klachten kunnen bewoners steeds terecht bij de woonassistent (klachtenbehandelaar). Deze kunnen zowel schriftelijk als mondeling geformuleerd worden door de bewoners en/of door zijn familie of mantelzorger. De woonassistent verzamelt de ingediende suggesties, opmerkingen of klachten.

Maandelijks is er een overleg Huisvesting . Daar komen de secretaris van het OCMW, de bestuurssecretaris verantwoordelijk voor huisvesting, de woonassistent en de administratieve medewerkster huisvesting samen. Alle problemen, klachten en suggesties worden daar maandelijks besproken.

Aan de indiener wordt het gevolg dat aan zijn klacht wordt gegeven, rechtstreeks meegedeeld.

Indien de bewoner geen gehoor krijgt bij de woonassistent of ontevreden is over de behandeling van zijn klacht, kan hij de klachtenprocedure van het OCMW volgen. Deze kan verkregen worden via de website van het OCMW.

4.7. BRANDVEILIGHEID

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

Hiertoe behoren :

- Elektrische apparaten, zoals televisie, radio, verlichtingstoestellen, inclusief snoeren, mogen enkel gebruikt worden nadat de klusjesmannen van het OCMW ze hebben gecontroleerd.
- Roken in bed en in lokalen waar een rookverbod geldt is verboden. Ook het ledigen van asbakken in vuilbakken kan gemakkelijk tot brand leiden en is bijgevolg ten strengste verboden.
- Het is aangewezen gordijnen in brandvrije stof aan te schaffen.
- Bewoners dienen zich vertrouwd te maken met de vluchtwegen waarlangs zij in geval van nood kunnen ontkomen uit de flat, afdeling of gebouw. Er worden periodiek brandevacuatie oefeningen gehouden in samenwerking met de brandweer van De Haan.

4.8. VERZEKERING

De bewoner dient zijn persoonlijke bezittingen te verzekeren tegen diefstal en ten aanzien van derden voor de risico's van brand en waterschade.

4.9. VERHUIZEN

Verhuizen mag enkel op dagen en uren die vooraf afgesproken zijn met de woonassistent.

De lift mag alleen gebruikt worden voor verhuizingen mits voorafgaande toestemming van de woonassistent.

5. BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

5.1 OPZEG DOOR HET OCMW

Wanneer de overeenkomst ten nadele van de bewoner ontbonden wordt, bedraagt de opzeggingstermijn zestig (60) dagen. De termijn gaat in op de eerste dag die volgt op de ontvangst van de aangetekende opzegbrief of op de dag van de afgifte van de opzegbrief tegen ontvangstbewijs.

Tijdens de proefperiode is de opzeggingsperiode beperkt tot zeven (7) dagen.

Tijdens de opzeggingstermijn mag er boven de verschuldigde dagprijs geen extra opzegvergoeding aangerekend worden.

5.2. OPZEG DOOR DE BEWONER

Als de bewoner de overeenkomst wil beëindigen, bedraagt de opzeggingstermijn dertig (30) dagen. Die termijn gaat in op de eerste dag die volgt op het ontvangen van de aangetekende opzegbrief of de dag van afgifte van de opzegbrief tegen ontvangstbewijs.

Tijdens de proefperiode is de opzeggingsperiode beperkt tot zeven (7) dagen.

Tijdens de opzeggingstermijn mag er boven de verschuldigde dagprijs geen extra opzegvergoeding aangerekend worden.

Als een assistentiewoning ontruimd en opnieuw bewoond wordt binnen de opzeggingstermijn, kan de dagprijs alleen aangerekend worden tot de dag die voorafgaat aan de nieuwe bewoning.

5.3 BIJZONDERE OPZEGOMSTANDIGHEDEN

Als naar oordeel van de behandelende arts, na overleg met de andere betrokken zorgverleners, de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van de bewoner of, in geval van een koppel, de langstlevende bewoner, zodanig is dat een opname in een meer passende zorgvoorziening noodzakelijk is, verbindt het OCMW zich ertoe, in overleg met de bewoner en zijn familie of mantelzorgers, te zorgen voor een passend verblijf en de opzeggingstermijn zolang te verlengen.

Het overlijden van de bewoner, of in geval van een koppel, de langstlevende bewoner, maakt een einde aan de overeenkomst.

De termijn waarover de nabestaanden beschikken om de service flat/assistentiewoning te ontruimen, bedraagt minstens vijf (5) dagen en kan in onderling overleg verlengd worden. Er mogen in die periode geen extra vergoedingen boven op de dagprijs aangerekend worden.

Als een woning niet binnen de bepaalde termijn ontruimd is, kan het OCMW de woning zelf ontruimen en de persoonlijke bezittingen van de overleden bewoner opslaan. Daarvoor kunnen enkel reële aantoonbare opslagkosten aan de nabestaanden aangerekend worden.

5.4 PLAATSBESCHRIJVING

Bij gelijk welke vorm van ontslag wordt de woning net en proper achtergelaten, in zijn oorspronkelijke staat, volgens de plaatsbeschrijving bij opname. Zo niet zullen de onkosten aangerekend worden.

Het OCMW zal bij het beëindigen van de overeenkomst een plaatsbeschrijving opmaken. Deze plaatsbeschrijving zal worden opgesteld binnen de acht dagen na het beëindigen van de overeenkomst.

De bewoner en/of de erfgenamen kunnen bij het opmaken van de plaatsbeschrijving aanwezig zijn en zullen daartoe tijdig uitgenodigd worden door het OCMW. Alle schade die bij het einde van de overeenkomst wordt vastgesteld zal de bewoner (of de erfgenamen) dienen te vergoeden.

5.5. WAARBORG

De waarborg bedraagt 30 maal de dagprijs.

De waarborg zal bij het einde van de verblijfvereenkomst aan de bewoner of bij zijn overlijden aan zijn erfgenamen worden terugbetaald, na verrekening van de openstaande schulden en aftrekking van de vergoeding voor eventuele schade.

De erfgenamen rechtvaardigen hun aanspraken door officiële documenten die ze afleveren aan het OCMW.

6. KENNISGEVING VAN INTERNE AFSPRAKENNOTA

Alle bewoners gaan de verbintenis aan de voorschriften van de interne afsprakennota en de toepassingsmaatregelen na te leven.

De wijzigingen aan de interne afsprakennota worden vooraf meegedeeld en worden op zijn vroegst toegepast 30 dagen na de kennisgeving ervan aan de bewoners van de assistentiewoningen.

Een exemplaar wordt tegen ontvangstbewijs, dat als akkoordverklaring geldt, aan elke nieuwe bewoner afgegeven bij zijn opname .

Namens de Raad voor Maatschappelijk Welzijn,

De Secretaris

De Voorzitster

Willy Vansteenkiste

Marleen Schillewaert - Vercruyce

ONTVANGSTBEWIJS

Ik, ondergetekende, verklaar hierbij een exemplaar ontvangen te hebben van de interne afsprakennota.

Gedaan te De Haan op

Naam :

GAW flat nummer :

Handtekening :