

CM-Spaak

Welkomstbrochure voor vrijwilligers



CM. Jouw gezondheidsfonds.



Inhoud

CM	4
CM-Spaak	5
Doelgroep.....	5
Voorwaarden.....	5
De vrijwilliger	5
Wie kan vrijwilliger worden?	5
Het engagement	6
Houding	7
Taken.....	8
Kostenvergoeding	10
Indienen Spaak-uren	11
Betaling vrijwilligersvergoeding	12
Verzekering	12
Hoe ga je om met vertrouwelijke informatie?	14
Jouw privacy	16
(Seksueel) grensoverschrijdend gedrag	16
Vormingen en ontmoetingen	16
Beëindigen van het engagement	17
Werkmiddelen	17
Bereikbaarheid	17



Welkom

Leuk dat je interesse toont in een engagement bij de dienst CM-Spaak. In deze welkomstbrochure vind je alle informatie en afspraken over je engagement. Een nuttig instrument om bij te hebben tijdens een opdracht. Hou er rekening mee dat onze afspraken kunnen veranderen. De dienst houdt je van iedere wijziging op de hoogte.

CM

Met 4,5 miljoen leden is CM het grootste ziekenfonds van het land. De werking van CM is gebaseerd op waarden zoals solidariteit, respect en aandacht voor anderen, in het bijzonder voor de meest kwetsbaren. Met tal van initiatieven profileert CM zich als sociale beweging en gezondheidsfonds. Wil je een waardevolle bijdrage leveren in de samenleving? Dan is vrijwilliger worden de logische stap. Elk engagement, groot of klein, maakt een verschil. Bij CM kan je je op vele manieren engageren als vrijwilliger. Kijk zeker eens op www.cm.be/vrijwilligers.

CM-Spaak

Doelgroep

CM-Spaak richt zich naar mensen die administratieve ondersteuning nodig hebben bij het sorteren van hun administratie, opvolgen van facturen, invullen van formulieren, contacteren en bezoeken van instanties ...

Voorwaarden

CM-Spaak is een tweedelijnsdienst. Professionele diensten verwijzen mensen door. Vervolgens neemt de dienst telefonisch contact op met de klant.

De vrijwilliger

Wie kan vrijwilliger worden?

- Je bent minimaal 18 jaar.
- Je bent bereikbaar (telefonisch of per mail).
- Je bent administratief sterk. Je hebt voldoende ervaring met het uitvoeren van administratie en je weet de nodige informatie te bekomen.
- Je hebt een vlotte schriftelijke en mondelinge communicatie.
- Je werkt nauwkeurig.
- Je begeleidt de klant in het verwerken en opvolgen van zijn of haar administratie. Je hebt hierbij respect voor diens mening en werkwijze.
- Bij onverwachte omstandigheden blijf je rustig. Je zoekt samen met de klant naar de beste oplossing.
- Je bent eerlijk en betrouwbaar. Je komt steeds in de persoonlijke omgeving van de klant terecht. Wees discreet met wat je hoort en ziet.
- Je kan je inleven in de leefwereld van de klant. Je houdt rekening met de capaciteiten van de klant.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin: je komt gemaakte afspraken na, je bent stipt, je houdt de dienst op de hoogte van iedere wijziging.
- Je werkt zelfstandig en autonoom.

Soms moet je goedkeuring krijgen vooraleer je een vrijwilligersengagement mag opnemen. De dienst helpt je bij het opmaken van de documenten. Het gaat om volgende statuten:

- **Je krijgt een ziekte- of invaliditeitsuitkering van het ziekenfonds**

De adviserend arts van je ziekenfonds gaat na of het vrijwilligerswerk combineerbaar is met jouw ziekte of conditie. Je bezorgt de adviserend arts hiervoor het document 'Vraag tot toestemming aan de adviserend arts van het ziekenfonds voor arbeidsongeschiktheid erkende vrijwilliger'.

- **Je ontvangt een uitkering van de RVA (deeltijds) werklozen, tijdelijk werklozen en werklozen met bedrijfstoelage)**

CM heeft een algemene toelating voor vrijwilligerswerk met een vrijstelling van aangifte. Indien men er naar vraagt, geef je machtigingsnummer YA01/072023-20/45bis op.

- **Je bent ambtenaar**

Je dient toelating te vragen aan je werkgever. Vaak volstaat het om te melden dat je vrijwilligerswerk doet.

- **Je ontvangt een leefloon van het OCMW**

Je doet een melding aan het OCMW over je vrijwilligerswerk.

Wijzig je statuut tijdens je vrijwilligerswerk? Breng CM-Spaak hiervan steeds op de hoogte.

Voor je bij ons als vrijwilliger start, hebben we volgend document nodig:

- een uittreksel uit het strafregister model 595.

Indien er relevante informatie voor je vrijwilligerswerk instaat, noteren we dat in je vrijwilligersdossier.

Het engagement

Als vrijwilliger bepaal je zelf je engagement (de frequentie, het tijdstip, welke gemeente).

Dit engagement kun je steeds bijsturen of stopzetten. Je bepaalt zelf wanneer je beschikbaar bent. Je bent niet verplicht om een opdracht op te nemen. Wanneer je een opdracht aanvaardt, rekenen we erop dat je deze uitvoert.

De dienst is steeds op de hoogte van al je opdrachten als vrijwilliger. Zo niet, ben je niet door CM verzekerd.



Je maakt na iedere afspraak een kort verslag over de stand van zaken bij de klant. Onderstaand e-mailsjabloon kan dienen als hulpmiddel.

Naam vrijwilliger:

Naam klant:

Datum en tijdstip afspraak:

Stand van zaken:

Wat heb je vandaag gedaan?

Heb je een volgende afspraak ingepland?

Datum en tijdstip volgende afspraak:

Zo ja, wat moet er nog gebeuren?

Eventuele vragen voor de dienst?

Dit verslag wordt gemaild naar de dienstmailbox. Het onderwerp van de e-mail heeft steeds een vaste structuur: verslag CM-Spaak - datum bezoek - naam klant.

Houding

Als vrijwilliger ben je vertegenwoordiger van CM. Vanuit deze gedachte stelt CM-Spaak een aantal verwachtingen:

- Je hebt een verzorgd voorkomen.
- Je drinkt geen alcohol voor en tijdens het uitoefenen van je vrijwilligersengagement.
- Je rookt niet tijdens het uitvoeren van je spaakopdracht en in het bijzijn van de klant.
- Je hebt respect voor de klant en diens privacy en ideologie. Ook tegenover de dienst en je medevrijwilligers ben je respectvol.

- Je bent bereid vorming te volgen.
- Als vrijwilliger mag je geen activiteiten uitvoeren die in conflict zijn met de activiteiten van het vrijwilligerswerk.
- Je geeft signalen bij problematische zorgsituaties en bij het niet naleven van de afspraken door de klant.

Taken

De verwachte taken verschillen van situatie tot situatie en hangen nauw samen met de hulpvraag van de klant.

Mogelijke taken van de CM-Spaak vrijwilliger zijn:

- Sorteren van administratie (bv. rekeningen);
- Systeem van klasseren uitbouwen;
- Ondersteunen bij administratie;
- (Maandelijks) opvolgen van de administratie;
- Doornemen van de post;
- Brieven verduidelijken;
- Invullen van overschrijvingsformulieren;
- Helpen bij de administratie van een verhuis.
- Begeleiding naar instanties voor administratieve ondersteuning tijdens de afspraak bv. begeleiden naar het stembureau, huurdersbond ...

Volgende taken worden niet opgenomen:

- Taken met gebruik van pincodes en wachtwoorden.
- Invullen van fiscale aangiftes.
- Doorverwijzing naar andere diensten. De vrijwilliger kan de klant wel een overzicht van de sociale kaart bezorgen. Indien de klant wil dat er extra hulp moet opgestart worden en zelf geen keuze kan maken van dienst, dan maakt de vrijwilliger geen keuze, maar signaleert dit aan de dienst CM-Spaak.
- Aanvragen gericht tot sociale instanties uit de naam van de vrijwilliger. Indien er aanvragen gericht worden naar sociale instanties moet dit steeds uit naam van de klant (dus ook via het mailadres van de klant).
- Vervoeren van de klant.
- Advies geven bij aankopen of intekenen op contracten. Samen met de klant het aanbod opzoeken en eventueel bestaande vergelijkingstesten uitvoeren (bv. VREG test) kan wel.
- Huishoudelijke of verpleegkundige taken.

Hoe verloopt een aanvraag praktisch?

Een professionele zorgverlener meldt de klant aan bij de dienst CM-Spaak. De eerste aanvraag gebeurt minstens 10 werkdagen op voorhand. Een nieuwe afspraak voor een gekende klant wordt minstens 5 werkdagen op voorhand doorgegeven. Een medewerker maakt het dossier op.

Bij de inschrijving ontvangt de klant een afsprakennota waarin duidelijk de voorwaarden en afspraken opgesomd staan.

Je ontvangt de contactgegevens en noodnummers van de klant en van de professionele zorgverlener. CM-Spaak geeft jouw contactgegevens niet aan de klant en adviseert je dit ook niet zelf te doen (eigen verantwoordelijkheid).

Materiaal dat je nodig hebt voor je opdracht (klasseermappen, prints ...) koopt de klant zelf aan. Wanneer dit financieel niet haalbaar is voor de klant kan je aan de dienst vragen of zij materiaal op overschot hebben.

Ontvang je een opdracht? Stuur binnen de 24 uur een antwoord naar CM-Spaak. Als je de Spaakbeurt aanvaardt, ben je aanwezig op het afgesproken moment.



Wat als je plots verhinderd bent door onvoorziene omstandigheden of overmacht (ziekte, autopech, ongeval, familiale redenen)?

- Contacteer in eerste instantie CM-Spaak.
- Kun je de dienst niet bereiken, contacteer de klant of diens netwerk.

Ook een klant kan een Spaakbeurt annuleren

We vragen de klant minstens 24 uur op voorhand, tijdens de kantooruren, een opdracht te annuleren. Zo heeft CM-Spaak voldoende tijd je te verwittigen. Annuleert de klant te laat en ben je al reeds ter plaatse? Dan word je voor twee uur vergoed.

Na een eerste afspraak wordt de klant gecontacteerd met de vraag of alles naar wens is verlopen.

Kostenvergoeding

De vrijwilligerswet

De vrijwilligerswet omschrijft wat vrijwilligerswerk precies inhoudt, wie vrijwilliger mag zijn, onder welke voorwaarden en in welke organisaties.

Respecteer deze wettelijke bepalingen. Je hebt altijd de kans dat een overheidsinspectie controle uitvoert in de organisatie. Als de inspectie overtredingen of misbruiken vaststelt, kunnen de organisatie en jijzelf daar sancties voor krijgen.



Soorten kostenvergoeding

Er bestaan verschillende types kostenvergoeding voor vrijwilligers:

- **Gewone forfaitaire kostenvergoeding**, eventueel aangevuld met een (beperkte) kilometervergoeding
- **Verhoogde forfaitaire kostenvergoeding** voor bepaalde sectoren, eventueel aangevuld met een kilometervergoeding.
- **Reële kostenvergoeding** met uitbetaling op basis van bewijsstukken.

Deze systemen mag je slechts beperkt en onder bepaalde voorwaarden combineren.

Jouw vrijwilligerswerk bij CM-Spaak (onderdeel van CM-Oppas aan huis) valt onder de categorie '**verhoogde forfaitaire kostenvergoeding**'. Hiervoor gelden maximale grenzen (dag- en jaarmaximum). De kostenvergoeding is vrijgesteld van belastingen en sociale zekerheidsbijdragen zolang je je aan het dag- en jaarmaximum houdt.

Deze maximumbedragen worden jaarlijks geïndexeerd. Voor de vergoeding van CM-Spaak is het een gedeelde verantwoordelijkheid om de maximumbedragen niet te overschrijden. CM-Spaak brengt je tijdig op de hoogte als je het maximum bereikt.

Combineer je meerdere vrijwilligersactiviteiten waarvoor je een vergoeding ontvangt? Dan ben je zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van je maximumbedrag. Als je de begrenzing overschrijdt, betaal je belastingen op het totaalbedrag van je kostenvergoeding.

CM-Spaak informeert alle vrijwilligers over wijzigingen in de vrijwilligersvergoedingen.

Heb je het maximale jaarplafond bereikt? CM-Spaak bekijkt met jou of:

- je je engagement verderzet zonder kostenvergoeding te ontvangen;
- je tijdelijk je engagement stopzet tot het volgende kalenderjaar.

Indienen Spaak-uren

Het is jouw verantwoordelijkheid om je uren maandelijks door te geven aan de dienst zodat we je vrijwilligersvergoeding kunnen uitbetalen.

Je kan enkel uren indienen voor begeleidingsuren die vooraf zijn gepland en bij de dienst gekend zijn. Dan ben je verzekerd en kan je je kosten inbrengen.

Je uren indienen kan op verschillende manieren:

- Via het **CM-Vrijwilligersportaal**
 - Log in na elke prestatie en bevestig het aantal uren of pas indien nodig de uren aan.
 - Doe dit vóór het einde van de maand.
- Via het **Excel-bestand**
 - Lees de instructies op het eerste tabblad van het Excel-bestand nauwkeurig.
 - Vul het in na elke Spaakbeurt.
 - Mail het Excel-bestand naar de dienst:
 - vóór de 15de van de maand;
 - vóór het einde van de maand.
- Via een **papieren kostennota**
 - Per klant gebruik je één kostennota.
 - Je noteert nauwgezet alle gegevens op de kostennota.
 - Je bezorgt je kostennota's twee keer per maand via een CM-brievenbus of via mail:
 - vóór de 15de van de maand;
 - vóór het einde van de maand
 - Heb je jouw vrijwilligersvergoeding correct ontvangen? Vernietig* alle eigen (roze) exemplaren van de kostennota's.

**Dit is wettelijk verplicht in het kader van de regels over de privacy van burgers (GDPR).*

Praktische info:

- Noteer minimum 1 uur, ook al duurt de Spaakbeurt minder lang. Vanaf het tweede uur tel je per begonnen kwartier.
- Annuleert de klant te laat en ben je al vertrokken of al ter plaatse? Dan geef je door aan de dienst dat het om een misgelopen Spaakbeurt gaat. Geef steeds de reden waarom die misgelopen is. Je ontvangt een compensatie van twee uren.

Betaling vrijwilligersvergoeding

- Je ontvangt de vrijwilligersvergoeding voor je uren maandelijks op je bankrekening.
- Indien je bankrekeningnummer wijzigt, geef je dit door via het CM-vrijwilligersportaal of via de dienst.
- Geef je laattijdig je uren door, dan ontvang je de vergoeding een maand later. Vermijd dit niet alleen voor jezelf maar ook voor de klant. Want ook de klant ontvangt zijn factuur dan pas een maand later.

Verzekering

Als vrijwilliger ben je verzekerd tijdens, op weg van en naar een opdracht, en op weg van en



naar een activiteit georganiseerd door CM-Spaak (bv. vormingen, intervisie, waarderingsmoment ...).

De dienst sluit voor al zijn vrijwilligers een verzekering af voor volgende aspecten:

- Burgerlijke aansprakelijkheid: de schade die je toebrengt aan en bij derden tijdens je taak als vrijwilliger. Het gaat over schade aan een persoon en zijn eigendom. Dit geldt niet bij schade die je met je voertuig aanricht aan eigendom van een ander (bv. de brievenbus omver rijden).
- Lichamelijke schade die je geleden hebt bij ongevallen tijdens het verrichten van je engagement.
- Materiële schade die je geleden hebt bij een ongeval wanneer je ook lichamelijke schade hebt opgelopen. Lichamelijke schade bewijs je aan de hand van een medisch vaststellingsattest. Zonder lichamelijke schade komt de verzekering niet tussen.
- Ziektes en contaminaties die je opgelopen hebt als gevolg van het uitvoeren van je engagement.
- Rechtsbijstand voor de genoemde risico's: als je door een ongeval verwickeld zou raken in een rechtszaak zijn de kosten voor een advocaat, schadevaststelling en dergelijke gedekt.
- Omniumverzekering wagen: Deze verzekering komt tussen bij ongevallen tijdens verplaatsingen van en naar je opdracht en wanneer het voertuig geparkeerd staat tijdens het uitoefenen van je opdracht.
 - Deze verzekering geldt niet wanneer je een eigen omniumverzekering hebt. Maar als de franchise van je eigen omniumverzekering hoger is dan die van CM, dan komt onze verzekering wel tussen voor het verschil.
 - Een omniumverzekering dekt de schade aan je eigen wagen, ook al ben je zelf in de fout.
 - Omdat er soms misverstanden zijn bij het horen van 'Omnium' geven we graag mee dat in geval van een 'perte totale' men een schadevergoeding uitkeert op basis van de geschatte waarde van de wagen (en dus niet het bedrag van een nieuwe wagen).

Opgelet!

De verzekering is niet: aansprakelijk bij een grove fout, herhaaldelijk lichte fout of bij bedrog; van toepassing bij schade aan banden (wel aan velgen).

Mogelijk werkt de verzekering met een franchise. Je kan de polissen opvragen bij de dienst.

Wat te doen bij een ongeval?

Alle opdrachten die geregistreerd staan, vallen onder de verzekering. Volg bij een ongeval volgende aanwijzingen:

- Houd het hoofd koel en waarschuw indien nodig de hulpdiensten.
- Erken nooit dat je zelf aansprakelijk of verantwoordelijk bent. Je bent pas aansprakelijk bij opzet, zware fout of vaak voorkomende lichte fouten na herhaaldelijke waarschuwingen.
- Aangifteformulier verzekering:
 - Bij een ongeval met derde*: enkel bij omnium. Vul het Europees aanrijdingsformulier in dat iedere bestuurder in de wagen heeft. Ook als de tegenpartij dit formulier niet wil of kan invullen.
 - Bij een ongeval zonder derde: indien in je bezit, vul het schadeformulier van Ethias in.
- Indien van toepassing: zorg voor een getuigenverklaring (bv. passagier, omstaanders ...).
- Neem foto's van de schade en houd eventuele bewijsstukken bij (bv. scherven van een vaas, kapotte bril ...).
- Bel de politie enkel als het nodig is. In geval van vluchtmisdrijf en bij schadegevallen waarbij er geen tegenpartij is en geen getuigen zijn, is een verslag of meldingsverklaring van de politie noodzakelijk.
- Moet je wagen gesleept worden?
 - Ben je privé omnium verzekerd? Bel dan je eigen verzekeraar.
 - Ben je niet privé omnium verzekerd voor je wagen dan bel je naar autobijstand Ethias 011 28 28 28. Je nummerplaat staat bij Ethias niet geregistreerd. Geef daarom het polisnummer van CM en vraag om in het dossier te kijken bij 'de rode flash'. Polisnummer: 24.164.352.
- Neem contact op met één van de erkende Ethias-herstellers om er zeker van te zijn dat je wagen voldoende veilig is om verder te gebruiken (zie: www.ethias.be/part/nl/tips-weetjes/mobiliteit/autoverzekering/erkende-herstellers-ethias.html).
- Breng de dienst de dag zelf of de eerst volgende werkdag op de hoogte van het ongeval of de schade. Zij spreken verder met je af wat er moet gebeuren.
- Laat je wagen herstellen bij een erkende Ethias-hersteller, dan betaal je geen franchise. Wacht op een antwoord van de dienst voor je acties (zoals expertise en herstel) onderneemt, ook bij glasbreuk.

* niet nodig bij BA (Burgerlijke Aansprakelijkheid)

Hoe ga je om met vertrouwelijke informatie?

Tijdens je engagement als vrijwilliger bij CM-Spaak ben je onderworpen aan de discretieplicht. Dit betekent dat je geen gegevens aan anderen mag doorgeven. Het kan gaan om informatie die je krijgt van klanten of hun netwerk, maar ook om informatie die je hebt over CM-Spaak.

Als vrijwilliger val je ook onder het beroepsgeheim zoals bepaald in art. 458 van het Strafwetboek. De inhoud van dit artikel gaat als volgt:

“Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet, het decreet of de ordonnantie hen verplicht of toelaat die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van een jaar tot drie jaar en een geldboete van honderd euro tot duizend euro of met een van die straffen alleen.”

In sommige gevallen ben je als vrijwilliger wel verplicht om het beroepsgeheim te doorbreken wanneer je weet hebt van strafbare feiten (artikelen 137, 458 bis, 458 ter en 550 van strafwetboek). Je kan dit rechtstreeks melden aan het parket van de procureur des Konings of via CM-Spaak.

Ook nadat je engagement stopt, behandel je de informatie vertrouwelijk.



Jouw privacy

CM-Spaak hecht veel waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van de vrijwilligers en respecteert de privacy van de vrijwilligers. In de privacy policy voor vrijwilligers lees je hoe wij omgaan met jouw persoonsgegevens, waarbij we ons houden aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR).



Deze policy vind je op www.cm.be/vrijwilligers, onder de rubriek veelgestelde vragen.

(Seksueel) grensoverschrijdend gedrag

Krijg je tijdens de uitvoering van je engagement te maken met (seksueel) grensoverschrijdend gedrag? Neem dan zo snel mogelijk contact op met CM-Spaak of meldt het grensoverschrijdend gedrag via www.cm.be/vrijwilligers. De dienst contacteert de betrokken klant of diens netwerk om hun kant van het verhaal te beluisteren. In overleg met alle betrokken partijen worden verdere stappen genomen (stopzetting van de samenwerking, inschakelen van een andere vrijwilliger, bijsturen van het gedrag ...). De gevolgde procedure voor (seksueel) grensoverschrijdend gedrag is beschikbaar op de dienst.

Vormingen en ontmoetingen

CM-Spaak organiseert voor nieuwe vrijwilligers een basisvorming. We raden je sterk aan deze te volgen tenzij je vrijgesteld bent door ervaring of opleiding.



Daarnaast organiseert de dienst minstens één keer per jaar:

- een **themavorming** (suggesties zijn steeds welkom);
- een **intervisiemoment** met alle vrijwilligers uit jouw regio;
- een **waarderingmoment** voor alle actieve vrijwilligers.

Aanwezigheid is sterk aanbevolen.

Beëindigen van het engagement

Zowel de organisatie als de vrijwilliger kunnen afzien van een verdere samenwerking.

Dat kan gebeuren:

- bij onderlinge overeenstemming;
- op vraag van de vrijwilliger zelf;
- op verzoek van de organisatie in volgende situaties (deze lijst is niet limitatief):
 - schending van het beroepsgeheim of de privacy van de klant;
 - niet-naleving van de bestaande afspraken binnen de organisatie;
 - ontplooiing van handelingen of activiteiten die niet conform de doelstellingen van de organisatie zijn of hiermee niet verenigbaar zijn.

Werkmiddelen

- **Welkomstbrochure:** dit document bundelt alle afspraken van de dienst.
- **Kostennotaboekje** (optioneel).
- **Afsprakennota:** je tekent bij de start de afsprakennota. Dit document bevat de wettelijke informatie voor vrijwilligers, hierin vind je de regionale contactgegevens.
- **Vrijwilligersbadge** (optioneel).
- **Infokaart:** hierin staat info over de verzekering en wat te doen bij een ongeval. Deze kaart bewaar je best in je wagen.

Bereikbaarheid

De dienst CM-Spaak is van maandag tot en met donderdag bereikbaar (telefonisch en per mail) van 8.30 tot 12 uur en van 13 tot 16.30 uur.

Op vrijdag is de dienst bereikbaar (telefonisch en per mail) van 8.30 tot 12 uur.

Meer info vind je via www.cm.be/spaak.



Contactgegevens van de dienst Zorgend Vrijwilligerswerk:

Antwerpen

zorgenvrijwilligerswerk.antwerpen@cm.be
02 246 62 62

Limburg

zorgenvrijwilligerswerk.limburg@cm.be
02 246 62 64

Oost-Vlaanderen

zorgenvrijwilligerswerk.oostvlaanderen@cm.be
02 246 62 61

Vlaams-Brabant & Brussel

zorgenvrijwilligerswerk.vlaamsbrabantbrussel@cm.be
02 246 62 63

West-Vlaanderen

zorgenvrijwilligerswerk.westvlaanderen@cm.be
02 246 62 60

Notities

A series of 20 horizontal dotted lines for taking notes.

*Heb je een klacht? Contacteer je contactpersoon bij CM of laat het ons weten via www.cm.be/klachten.
Zo verbeteren we onze service. Wij garanderen een eerste reactie binnen de 7 dagen en de
volledige behandeling van je klacht binnen de 30 dagen.*

*V.U.: Bart De Ruyscher, Haachtsesteenweg 579, postbus 40, 1031 Brussel
© CM - december 2024*

Meer info
www.cm.be/spaak

CM. Jouw gezondheidsfonds.

