

Psychotechnische testen te SELOR

Doel

Het psychotechnisch onderzoek, als gevolg van het Koninklijk Besluit van 23 mei 2018 betreffende de vereisten inzake beroepsopleiding, -ervaring en – bekwaamheid en inzake het psychotechnisch onderzoek voor het uitoefenen van een leidinggevende, uitvoerende of commerciële functie in een bewakingsonderneming, interne bewakingsdienst of opleidingsinstelling en de organisatie ervan.



Tot voor kort was het bezitten van een psychotechnisch attest een vereiste om aan de basisopleiding van 139u te kunnen beginnen. Vanaf 22 september 2012 kan dit ook zonder dit attest. Om evenwel een ministeriële kaart te krijgen, blijft dit psychotechnisch attest noodzakelijk.

Het psychotechnisch onderzoek voor het uitvoerend personeel van de bewakingsondernemingen en de interne bewakingsdiensten gebeurt bij Selor (Brussel). De inschrijving voor het psychotechnisch onderzoek dient door een erkende opleidingsinstelling te gebeuren.

G4S Training & Consultancy Services kan uw medewerkers voor dit psychotechnisch onderzoek inschrijven.

Inhoud van de test

Het psychotechnisch onderzoek bij Selor bestaat uit een geïnformatiseerde persoonlijkheidsvragenlijst (+/- 60 minuten) en een gedragsgericht interview (+/- 30 minuten).

1) Computergestuurde persoonlijkheidsvragenlijst (30min)

De persoonlijkheidseigenschappen die van belang zijn voor de job waarvoor de kandidaat solliciteert, worden gemeten. Het gaat erom hoe de kandidaat zichzelf ziet. Er bestaan geen juiste of foute antwoorden. De score op deze testen kunnen nooit voor een uitsluiting zorgen.

Bij Selor hebben ze verschillende testen rond persoonlijkheidsvragenlijsten, die ongeveer allemaal dezelfde doelstelling hebben. De kandidaat krijgt een reeks situaties, standpunten of eigenschappen opgesomd en zij/hij moet kiezen welke het meeste van toepassing zijn op zichzelf.

Bij sommige testen krijgt de kandidaat telkens een blok met 5 uitspraken die zij/hij op 2 verschillende wijzen moet beoordelen. Zij/hij moet eerst aangeven in welke mate zij/hij het eens is met de uitspraken.

De kandidaat beoordeelt ze gaande van 'helemaal eens' tot 'helemaal oneens'. Daarna stelt de kandidaat een rangorde op van de 5 uitspraken, door aan elk van deze uitspraken 1 tot 5 punten toe te kennen.

Een andere test wordt vooral gebruikt voor de niveaus C en D. Je moet aanduiden in welke mate je het eens bent met een aantal uitspraken.

Zo kan het eruit zien:

BEOORDEEL ELK VAN DE VOLGENDE UITSPRAKEN ITEMS 1 TOT 5 VAN 40		◀ ONEENS			EENS ▶	
		A	B	C	D	E
1.	Ik ontrouwig wanneer ik gecommuniceerd wordt met belangrijke kwessies	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Ik hou van werk waarin ik abstract moet redeneren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	Ik geef niet gemakkelijk op wat ik begonnen ben	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	Ik hou er niet van mijn mening uitgebreid te argumenteren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	Ik bekommer mij niet zoveel om wat anderen voelen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tips voor de kandidaat:

- Je eerste gedachte of indruk is de beste.
- Niet te veel nadenken, zo snel mogelijk antwoorden.
- Blijf jezelf; je weet per slot van rekening niet naar welk soort persoonlijkheid men op zoek is.

2) Het interview (30-60min)

In de eerste plaats bespreekt SELOR het profiel en CV.

Ze overlopen de studies en/of ervaringen van de kandidaat. Daarna peilt SELOR naar de motivatie voor de job en waarom de kandidaat voor deze specifieke werkgever kiest. Dit stuk van het gesprek dient als intro, waarbij ook het gesprekskader geschetst wordt.

Hoe werkt de test?

Vaak gebruikt SELOR de STAR-methode. STAR staat voor Situatie, Taak, Actie en Resultaat. Een gesprek volgens de STAR-methode begint met de vraag naar een concrete beschrijving van een (professionele) situatie uit het verleden van de kandidaat waarin zij/hij gebruik maakte van een bepaalde competentie. Het is de bedoeling dat de omstandigheden zo concreet mogelijk worden geschetst, en de personen vermeldt die erbij betrokken waren.

Daarna peilt SELOR naar wat de taak, functie of rol in die situatie precies was voor de kandidaat. Vervolgens bespreken we de actie die de kandidaat heeft ondernomen om de situatie aan te pakken en natuurlijk willen ze ook weten hoe alles afliep, het resultaat.

“Gedrag uit het recente verleden is de beste voorspeller voor toekomstig gedrag”

Dat is de kerngedachte achter de STAR-methode.

De STAR-methode geeft het sollicitatiegesprek een duidelijke structuur, en het helpt om objectief te blijven, en de focus op gedrag te houden – aldus SELOR.

De jury bestaat meestal uit 3 personen. Een consultant van Selor die de rol van voorzitter opneemt. Iemand uit de rekruterende overheidsdienst en een expert ter zake.

!! WIJZIGINGEN I.V.M. COVID-19 !!

Je krijgt **per e-mail een uitnodiging** om **2 persoonlijkheidsvragenlijsten** te beantwoorden. Klik op de link in de e-mail om te antwoorden.

Tips om te antwoorden:

- Je eerste idee of indruk is meestal juist.
- Denk niet te veel na, antwoord zo snel mogelijk.
- Wees gewoon jezelf.

Je moet deze vragenlijsten beantwoorden **vóór 12 uur 's middags op de uiterste datum** vermeld in de uitnodiging.

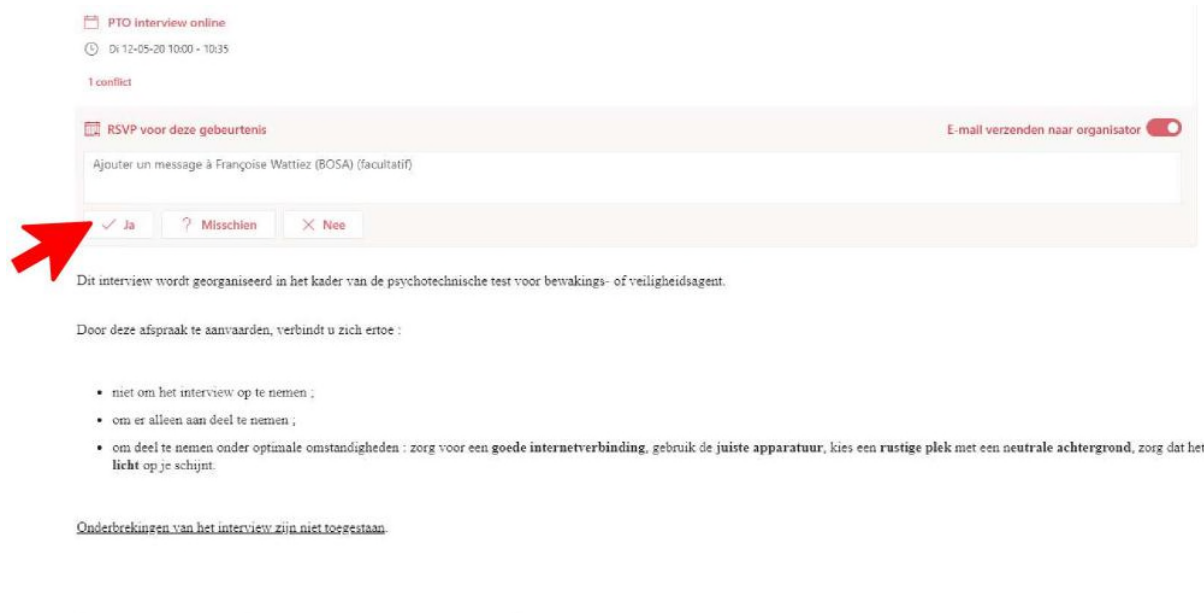
Je gebruikt bij voorkeur **een computer of laptop**. Heb je geen van beide, **neem dan zo snel mogelijk contact op met je opleidingsfirma**, zodat een oplossing kan worden gezocht om onder optimale omstandigheden deel te nemen aan de psychotechnische test.

Online-interview

Vorbereiding

Het interview wordt ingepland via **Microsoft Teams**. Je krijgt een **uitnodiging per e-mail**, die je moet accepteren door op **Ja** te klikken (*zie onderstaande afbeelding*)

De afspraak wordt dan automatisch opgenomen in de agenda (*of kalender*) van je mailbox.

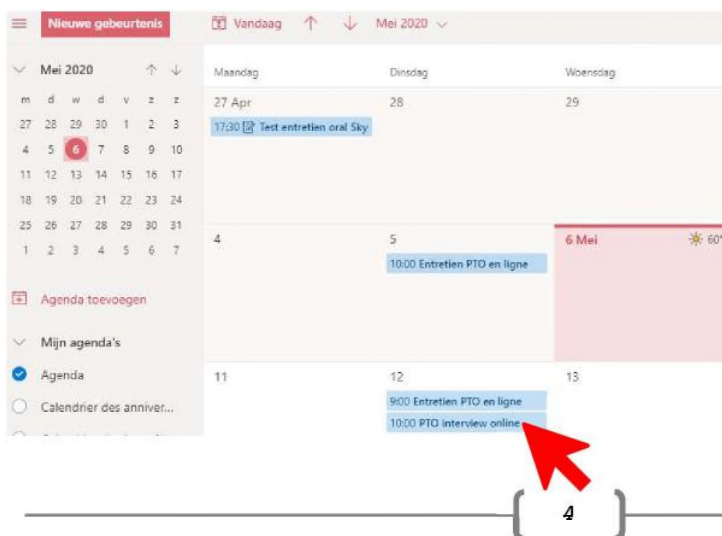


Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering

Het accepteren van deze uitnodiging:

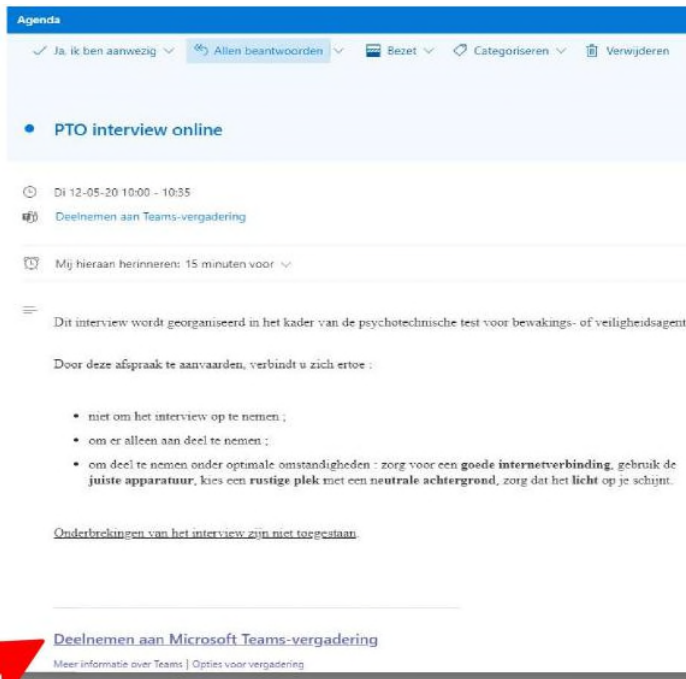
- **is verplicht** om aan het interview te kunnen deelnemen
- staat gelijk aan een **verbintenis van jouw kant om je te houden aan de instructies** die vermeld staan onder de rubriek 'Tijdens het interview'.

Ga daarna gewoon naar je agenda en klik (*of dubbelklik*) op de afspraak '**PTO interview online**' om deze te openen.

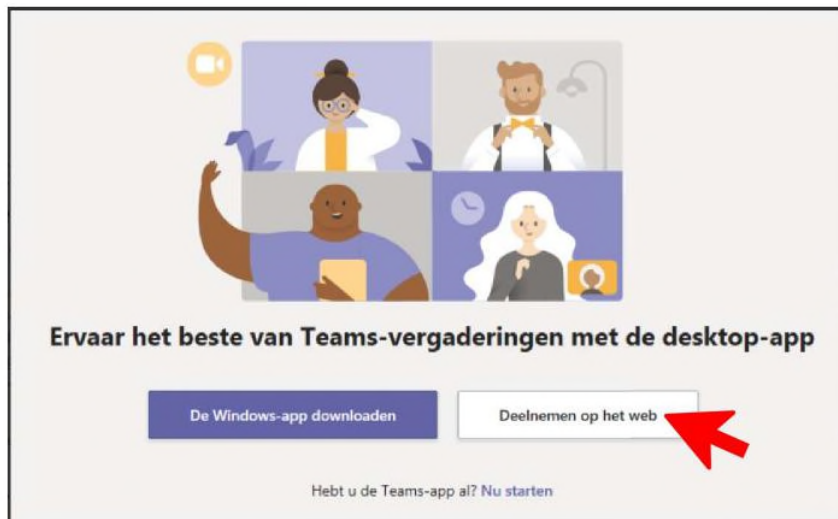


Om een vlotte sessie te verzekeren, vragen wij je om ruim op voorhand in te loggen op je e-mailaccount.

Klik op het moment van de afspraak of enkelen seconden daarvoor op **'Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering'** (zie onderstaande afbeelding).



Klik dan op de optie **'Deelnemen op het web'** (zie onderstaande afbeelding) en klik op **'Nu deelnemen'** als er een nieuw venster open gaat.



Je online-interview kan dan beginnen.

Tijdens het interview

Voor het interview controleren we je identiteit. Zorg ervoor dat je je **ID-kaart** naast je hebt op het moment van de test.

De consultant leidt vervolgens het interview in en licht de structuur ervan toe. Hij kijkt dan naar je motivatie en beoordeelt de vaardigheden die nodig zijn voor de functie van bewakings- of veiligheidsagent.

Als je zelf vragen hebt, kan je ze aan het einde van het interview stellen.

Zodra het interview voorbij is, verlaat je de online-ontmoetingsruimte.

Tijdens het interview is het belangrijk dat je jezelf bent. We willen je echter een paar tips geven om ervoor te zorgen dat het interview soepel verloopt:

- Controleer je **internetverbinding en hardware**
 - Test de webcam en microfoon op voorhand.
 - Indien nodig, voorzie een headset (headset en microfoon).
 - Sluit andere programma's en browsers.

- Kies een **rustige locatie**, schakel alle mobiele apparaten uit, schakel je geluidsmeldingen uit.

- Kies een **neutrale achtergrond en een omgeving** die een **professioneel beeld** overbrengt. Vermijd muren met storende bronnen (foto's, ramen, enz.) als achtergrond en hou je bureau of werkoppervlak zichtbaar.

- Laat het **licht op je schijnen**. Probeer achtergrondverlichting te vermijden (zelfs van een raam).

Noodzakelijk te voorzien:

Computer met webcam en microfoon (of voorzie headset en microfoon) + goed werkende internetverbinding.



Securing Your World

PSYCHOTECHNISCHE TEST SELOR

Resultaten

Voor het psychotechnisch onderzoek zijn er 2 resultaten mogelijk: geslaagd of niet geslaagd.

Er worden geen punten toegekend.

De resultaten worden vanuit de opleidingsinstelling meegedeeld aan de firma (indien van toepassing) en betrokken kandidaat. Dit gebeurt binnen de 3 werkdagen na ontvangst.

Geslaagd voor de testing

De kandidaat ontvangt vanuit Selor een certificaat.

Niet geslaagd voor de testing

Wanneer de kandidaat niet geslaagd is voor de psychotechnische test, moet zij/hij een jaar wachten vooraleer zij/hij opnieuw kan deelnemen.

De kandidaat mag maximaal 2 keer deelnemen aan dit psychotechnisch onderzoek.

Documenten ons over te maken bij inschrijving

- Volledig ingevuld inschrijvingsformulier

Financiële voorwaarden

192,50 EUR excl. BTW 21%

Prijs geldig tot 31/12/2021.



PSYCHOTECHNISCHE TEST SELOR

Securing Your World

INSCHRIJVINGSFORMULIER

Terug te sturen naar:

G4S Training & Consultancy Services n.v. - Poverstraat 75 blok 44 - B-1731 Asse

Fax +32 2 451 62 01

of per Email: bookings.training@be.g4s.com

Naam en voornaam:

Adres :

Postcode & gemeente:

Telefoon:.....

E-mail :

Geboortedatum en -plaats:

Nationaal Rijksregisternr:

Nationaliteit:

Facturatiegegevens: (als de inschrijving door een maatschappij gebeurt | handtekening van de verantwoordelijke + stempel van de maatschappij)

Naam organisatie:

Paritair comité :

Adres :.....

BTW nummer:

Telefoon:..... Fax :

E-mail:.....

Datum en handtekening (door dit document te ondertekenen, verklaar ik mij akkoord met de algemene en bijzondere voorwaarden):



Securing Your World

PSYCHOTECHNISCHE TEST SELOR

BELEID GEGEVENSVERWERKING VAN G4S TRAINING

G4S neemt uw rechten bij gegevensverwerking ernstig. In het pdf-document dat u hieronder kan raadplegen, legt G4S Training uit hoe het uw persoonsgegevens verzamelt, verwerkt en gebruikt.

Met vragen en/of opmerkingen met betrekking tot dit beleid kunt u terecht bij onze privacy officer, via privacy.gdpr@be.g4s.com

De privacyverklaring van G4S Training kan je hier terugvinden:

<https://www.g4s.com/nl-be/privacy-statement> - rubriek TRAINING & CONSULTANCY

EXTRA BEPALING I.V.M. COVID-19

De wereld wordt momenteel geconfronteerd met een wereldwijde crisis met betrekking tot het COVID-19-virus dat in de moderne tijd ongekend is in omvang, bereik en onvoorspelbaarheid. Regels en maatregelen van overheden kunnen zonder voorafgaande kennisgeving regelmatig worden gewijzigd.

Met het oog hierop is elk voorstel, elke offerte die wordt ingediend en elk contract dat wordt uitgegeven door G4S te allen tijde onderworpen aan alle toepasselijke officiële regels en adviezen (inclusief de adviezen van de WHO en de nationale volksgezondheidsinstanties en regeringen) en andere factoren met betrekking tot het virus waarover wij geen controle hebben, inclusief maar niet beperkt tot reis- en / of quarantainebeperkingen; supply chain niet in staat om te leveren, en G4S is op geen enkele manier aansprakelijk voor haar onvermogen om te mobiliseren of een contract (al dan niet volledig) uit te voeren, beïnvloed door de voornoemde factoren.

Dit voorbehoud is te allen tijde van toepassing en heeft voorrang op alle andersluidende voorwaarden in een contract, RFQ/RFP, aanbesteding of ander verzoek om voorstellen waarop G4S heeft ingetekend of zal reageren.

Omstandigheden die redelijkerwijze niet kunnen worden voorzien of vermeden, die zich voordoen na de ondertekening van het contract en die de uitvoering ervan vanuit technisch of economisch standpunt abnormaal zwaar maken, zullen beschouwd worden als overmacht en laten de getroffen partij toe het contract op te schorten voor de duur dat deze omstandigheid zich voordoet. Het kan onder meer gaan om de volgende omstandigheden: stakingen of sociale problemen, tekort aan mankracht, ontbreken van transportmiddelen, ernstige elektronische problemen, informaticaproblemen, daden van terrorisme, nucleaire, chemische of biologische verontreiniging, de ondersteuning van de overheidsinstanties in voornoemde omstandigheden. In dergelijke omstandigheden kan G4S ook een deel van de prestaties schorsen of opschorten.



Securing Your World

PSYCHOTECHNISCHE TEST SELOR

BIJZONDERE VOORWAARDEN

Er wordt een voorschot van 100% op de factuur gevraagd bij de bevestiging van inschrijving. Dit voorschot dient betaald te worden voor de start van de opleiding.

De wettelijk vereiste toegangsdocumenten dienen ten laatste de 1e dag van de opleiding bezorgd te worden. Elk onvolledig inschrijvingsdossier zal leiden tot uitsluiting van de opleiding. Deze opleiding wordt volledig gefactureerd.

Facturatievoorwaarden opgelegd door de Onderschrijver

Indien op verzoek van de klant met goed te keuren prestatiestaten wordt gewerkt dienen eventuele bemerkingen over deze prestatiestaten binnen de 2 dagen na ontvangst door de klant te worden bekendgemaakt aan G4S.

Bij gebreke aan bemerkingen binnen de voorgemelde termijn worden de prestatiestaten geacht definitief te zijn aanvaard door de klant en zal door G4S dienovereenkomstig worden gefactureerd.

Indien de klant vermelding van bijzondere bestelnummers eigen aan zijn bedrijfsvoering (zoals onder meer PO-nummers) vereist op de facturen, dienen deze door de klant minstens 15 dagen voorafgaand aan de facturatie aan G4S te worden meegedeeld.

Bij gebreke hieraan zullen de facturen door G4S worden opgemaakt zonder deze vermeldingen en kan het ontbreken van deze vermeldingen door de klant niet worden ingeroepen om haar betalingen in te houden of de overeengekomen betaaltermijn te verlengen. Indien de klant zijn eigen betalingsplatform oplegt dat niet standaard G4S betaalplatform is, wordt de eventuele kost voor inbreng van G4S in dat systeem door de klant gedragen.



Securing Your World

PSYCHOTECHNISCHE TEST SELOR

BIJLAGE : ALGEMENE VOORWAARDEN

Artikel I. Inschrijvingen

Elke aanvraag tot inschrijving moet schriftelijk gebeuren bij G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. (per brief, fax of e-mail). De inschrijvingen worden aanvaard voor zover er nog plaatsen vrij zijn. De inschrijving is pas voltooid na ontvangst van het volledig ingevulde inschrijvingsformulier uitgegeven door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. met de volgende preciseringen: · Naam van de deelnemer · Naam en datum van de opleiding · Naam en adres van de werkgever of de instelling aan wie de factuur kan worden opgemaakt. Bij ontvangst van het inschrijvingsformulier stuurt G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. een bevestiging naar de deelnemer of desgevallend naar de instelling die één of meerdere deelnemers heeft ingeschreven. In de bevestigingsbrief zal ook verder worden aangegeven waar de opleiding zal plaatsvinden. De eventuele attesten, certificaten of diploma's zullen na de opleiding worden toegekend indien de deelnemer geslaagd is voor de examens en na volledige betaling van de factuur die betrekking heeft op de betreffende opleiding.

Artikel II. Annulering

Elke annulering moet schriftelijk gebeuren en worden gericht aan G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. Een annulering van de inschrijving die door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. wordt ontvangen minstens tien werkdagen voor het begin van de opleiding zal geen kosten met zich meebrengen. Voor elke annulering tijdens de laatste tien werkdagen vóór het begin van de opleiding zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. zich het recht voorbehouden om een forfaitair bedrag te factureren dat overeenstemt met 50% van de prijs van de opleiding. Indien er geen annulering is gebeurd vóór de aanvang van de opleiding zal steeds 100% worden gefactureerd.

Artikel III. Vereiste kennis

Voor bepaalde opleidingen is een zekere mate van voorkennis of technische ervaring vereist om voldoende inzicht te krijgen in de leerstof. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. is niet verantwoordelijk ingeval de deelnemer niet beschikt over deze basiskennis.

Artikel IV. Pedagogisch materiaal

Het pedagogisch materiaal dat aan het begin van de cursus door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. ter beschikking wordt gesteld is inbegrepen in de inschrijvingskosten. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behoudt de auteursrechten met betrekking tot de inhoud van deze cursussen. Elke reproductie, wijziging of openbaarmaking aan derden van het geheel of een deel van de cursussen of documenten, onder welke vorm dan ook, is niet toegelaten. De deelnemers zijn

ertoe gehouden om G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. schadeloos te stellen voor elk verlies of elke beschadiging van het materiaal of de lokalen die door G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. ter beschikking worden gesteld.

Artikel V. Datum en duur van de opleidingen

G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behoudt zich het recht voor om een opleiding te annuleren of uit te stellen indien het aantal deelnemers onvoldoende zou zijn en zal de deelnemers of de instelling die één of meerdere deelnemers heeft ingeschreven ten laatste één week voor de voorziene aanvang van de opleiding informeren. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. kan niet aansprakelijk worden gesteld voor kosten of schade die worden veroorzaakt door een annulering of uitstel van de opleiding.

Artikel VI. Prijs van de opleidingen

In de prijs zijn inbegrepen de kosten van onderwijs, cursusmateriaal en eventuele retributies te betalen aan de FOD Binnenlandse Zaken. In de prijs zijn niet inbegrepen: transportkosten, maaltijden, huur van infrastructuur voor de opleidingen op verplaatsing. Elke begonnen opleiding zal volledig worden gefactureerd. De aangeduide prijzen zijn exclusief BTW en zullen worden verhoogd met het toepasselijke BTW tarief. Bij de inschrijving wordt een voorschot van 100% van de factuur gevraagd. Dit voorschot dient te worden betaald per overschrijving. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behoudt zich het recht voor om haar prijzen op elk moment aan te passen.

Artikel VII. Andere

G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. behoudt zich het recht voor om het opleidingsprogramma aan te passen in functie van de technische ontwikkelingen en de toepasselijke wetgeving. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. is niet aansprakelijk voor de persoonlijke voorwerpen die door de deelnemers worden meegebracht naar de cursussen.

Artikel VIII. Praktijkopleidingen

De praktische opleidingen zullen worden gegeven door instructeurs van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. op aangepaste plaatsen die eigendom zijn van G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. of op plaatsen die eigendom zijn van haar klanten. De deelnemers dienen de veiligheidsrichtlijnen van de instructeurs te volgen. In geval van niet naleving van deze richtlijnen zal G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. elke aansprakelijkheid afwijzen voor een ongeval waarbij één of meerdere deelnemers betrokken zouden raken. Sommige oefeningen die in het kader van de



Securing Your World

PSYCHOTECHNISCHE TEST SELOR

praktische opleiding worden uitgevoerd impliceren uit zichzelf een bijzonder risico. G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. doet de nodige inspanningen om dergelijke risico's te vermijden, maar kan hiervoor geen garantie bieden. De deelnemers of hun werkgevers zorgen voor een voldoende verzekering tegen arbeidsongevallen. De betreffende verzekering voorziet in een afstand van verhaal tegen G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a.

Artikel IX. Aansprakelijkheid en verzekeringen

9.01 Onverminderd het bepaalde in de hierna volgende artikelen, is de aansprakelijkheid van de Vennootschap beperkt tot een bedrag van €3.750.000,00 per schadegeval en per jaar voor lichamelijke letsels en stoffelijke schade gemengd.

9.02 G4S Training & Consultancy Services n.v./s.a. is niet aansprakelijk voor indirecte schade.

9.03 In geval van zware fout van de Vennootschap (of haar werknemers) heeft de Onderschrijver een verhaal tegen de Vennootschap binnen de hierboven vermelde limieten.

9.04 De Vennootschap zal op geen enkele manier aansprakelijk zijn voor enig verlies of enige kwetsuur, schade, kosten of onkosten van eender welke aard, die direct of indirect werden veroorzaakt door, voortvloeien uit of samenhangen met een daad van terrorisme, biologische of chemische verontreiniging of nucleair risico.

9.05 Om aanspraak te kunnen maken op een schadevergoeding dient de Onderschrijver elk schadegeval schriftelijk binnen de twee werkdagen na de vaststelling ervan aan de Vennootschap te melden.

9.06 De Onderschrijver zal volledig en voldoende bewijs dienen te leveren dat de schade ontstaan is door een fout van de Vennootschap evenals van de grootte van de schade. Verloren productie-uren evenals elke andere indirecte schade of gevolgschade zal nooit in aanmerking komen voor vergoeding.

9.07 De Vennootschap is enkel aansprakelijk voor de correcte uitvoering van de opdrachten vermeld in het contract.

9.08 De Vennootschap is verbonden door een middelenverbintenis.

9.09 Omstandigheden die redelijkerwijze niet kunnen worden voorzien of vermeden, die zich voordoen na de ondertekening van het contract en die de uitvoering ervan vanuit technisch of economisch standpunt abnormaal zwaar maken, zullen beschouwd worden als overmacht en laten de getroffen partij toe het contract op te schorten voor de duur dat deze omstandigheid zich voordoet. Het kan onder meer gaan om de volgende omstandigheden: stakingen of sociale problemen, tekort aan mankracht, ontbreken van transportmiddelen, ernstige elektronische problemen, informaticaproblemen, daden van terrorisme, nucleaire, chemische of biologische verontreiniging.

Artikel X. Boetebeding en nalatigheidsintresten

10.01 Facturen zijn betaalbaar 30 dagen na factuurdatum. Facturen worden in elektronisch formaat verzonden, behoudens andersluidend verzoek van de Onderschrijver. Indien de betaling van de factuur niet gebeurt binnen 8 dagen na de verzending van een aanmaning per aangetekend schrijven zal het bedrag van de factuur verhoogd worden met 10% (minimum €50,00) als forfaitaire schadevergoeding.

10.02 Indien de betaling van de factuur niet gebeurt binnen de 15 dagen na de bovenvermelde aanmaning heeft de Vennootschap het recht het contract onmiddellijk en zonder voorafgaande gerechtelijke machtiging te verbreken. Door deze verbreking wordt de Onderschrijver verplicht onmiddellijk alle nog verschuldigde bedragen te betalen, evenals alle bedragen die normaal nog zouden worden gefactureerd tot de normale vervaldag van het contract.

10.03 Bovendien zijn er vanaf overschrijding van de betalingsdatum per aangevangen maand nalatigheidsintresten verschuldigd aan een jaarlijkse intrestvoet van 12% en zonder dat er hiervoor enige aanmaning nodig is.

Artikel XI. Geschillen

Het Belgische Recht is het enige recht van toepassing op dit contract, met uitsluiting van dit van andere nationale rechtssystemen. Bij afwezigheid van een minnelijke regeling wordt elk geschil naar aanleiding van dit contract enkel behandeld door de Rechtbanken van Brussel en in voorkomend geval door de Vrederechter van het eerste Kanton in Brussel.