



Puurs-Sint-Amunds, zitting van 23.06.2025

Els Goedgezelschap, Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn

Aanwezig: Koen Van den Heuvel, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Raf De Blaiser, Ronny Tourné, Els De Smedt, Anne De Ron, Jan Van Camp, Patrick Pauwels, Jürgen Buyst, Willem Geeroms, Sophie Van Praet, Reinhilde Goossens, Linda Caluwaerts, Robbe Cooremans, Giselle Vissers, Ine Schokkaert, Sander Schokkaert, Jorden Dewachter, Eva Peleman, Jelien De Laet, Marleen Vos, Joos Wauters, Erwin Mertens, Marc Van Aken, Kristina Galestian, Raadsleden  
Raoul Paridaens, Algemeen directeur

Verontschuldigd: Luk Ceurvelt, Peggy Seeuws, Raadsleden

Afwezig: /

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn opent de zitting.

## **OPENBAAR**

### **MEDEDELINGEN**

#### **1 Mededelingen**

### **NOTULEN VORIGE VERGADERING**

#### **2 Notulen zitting raad voor maatschappelijk welzijn 26 mei 2025 - Goedkeuring**

##### **Besluit**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: De notulen van de zitting raad voor maatschappelijk welzijn van 26 mei 2025 worden goedgekeurd zonder opmerkingen.

### **ALGEMEEN BESTUUR**

#### **Beleidsondersteuning**

#### **3 Rapport organisatiebeheersing werkingsjaar 2024 - Kennisname**

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van het Rapport Organisatiebeheersing werkingsjaar 2024.

##### **Besluit**

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van het Rapport Organisatiebeheersing werkingsjaar 2024.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## **4 Jaarrapport meldingen en klachten 2024 lokaal bestuur Puurs-Sint-Amands - Kennisname**

Het jaarrapport 2024 waarbij we de meldingen en klachten van het lokaal bestuur Puurs-Sint-Amands overzichtelijk in beeld brengen, werd als bijlage aan de raadsleden bezorgd.

Alles begint met een analyse en dat is ook de opdracht voor het samenstellen van het jaarrapport van meldingen en klachten. In samenspraak met de betrokken diensten werden een aantal verbeterpunten geformuleerd op basis van de analyse van de meldingen en klachten die werden behandeld tussen 1 januari en 31 december 2024.

Een klacht is een kans tot verbetering van de dienstverlening en dat moeten we niet ervaren als iets negatiefs. Het is belangrijk om die ontevredenheid te capteren. Ga die discussie aan en luister. Neem tijd voor wat er soms achter de boodschap schuilgaat, luister opnieuw. Het is essentieel om hiermee aan de slag te gaan: standpunten verzoenen en/of verbeterpunten meenemen en vertalen naar een kwalitatieve dienstverlening. Vanzelfsprekend doe je zo iets niet alleen. Dit kan alleen als dit gedragen wordt door de administratieve én de politieke component van ons lokaal bestuur.

### **Besluit**

Enig artikel: De raad neemt kennis van het jaarrapport meldingen en klachten 2024.

## **FINANCIEEL BEHEER**

### **Belastingen, retributies, reglementen**

#### **5 Reglement aanrekenen administratieve kosten bij niet-fiscale vorderingen - Vaststelling**

De raad voor maatschappelijk welzijn heeft in vergadering van 9 september 2024 het reglement voor aanrekenen administratiekosten voor het verzenden van aanmaningen en minnelijke invorderingen vastgesteld voor de periode van 1 oktober 2024.

Het huidige reglement werd vastgesteld naar aanleiding van het Boek XIX van het Wetboek economisch recht - Schulden van de consument (welke regels er moeten gerespecteerd worden om achterstallige betalingen bij consumenten in te vorderen).

Tot op heden is het nog steeds niet duidelijk of dit Boek XIX van toepassing is op lokale besturen. Het is wachten op de eerste uitspraken van de rechtbanken.

Zelfs indien het van toepassing is, laat de software van de financiële dienst niet toe om de forfaitaire schadebedingen in functie van de grootte van de schuldvorderingen te implementeren. Vandaar dat geopteerd wordt om telkens het minimumbedrag aan te rekenen.

Het is opportuun om deze administratieve kosten te innen, omdat sommige ontvangsten niet binnen de vooropgestelde termijn worden betaald.

De financieel directeur staat in het kader van het debiteurenbeheer in voor de invordering van deze achterstallige bedragen en kan tot gedwongen invordering overgaan na het verzenden van een eerste kosteloze aanmaning en een daaropvolgend aangetekende ingebrekestelling.

De opmaak en verzending van dergelijke aanmaningen inzake niet-fiscale invorderingen legt een extra druk op de financiële administratie. Het getuigt van behoorlijk bestuur om de personen die laattijdig de door hun verschuldigde sommen betalen, te laten bijdragen in de kosten die met deze extra administratie gepaard gaan.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Indien de schuldvordering na de aangetekende ingebrekestelling niet wordt betaald, kan de financieel directeur een dwangbevel uitvaardigen overeenkomstig artikel 177 van het Decreet lokaal bestuur.

Soms kan niet ingevorderd worden bij de debiteur en dienen er andere invorderingsmethoden gehanteerd te worden, zoals het nemen van een hypothecaire inschrijving indien de debiteur een onroerend goed bezit of bij overlijden van een debiteur het aanstellen van een curator over een onbeheerde nalatenschap. Ook voor deze invorderingsmethoden dient bepaald te worden welke administratieve kosten kunnen aangerekend worden.

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd om het reglement voor administratieve kosten bij niet-fiscale vorderingen vast te stellen met ingang van 1 juli 2025.

## **Besluit**

Met 24 stemmen voor (Els Goedgezelschap, Koen Van den Heuvel, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Raf De Blaiser, Ronny Tourné, Els De Smedt, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Jürgen Buyst, Willem Geeroms, Sophie Van Praet, Reinhilde Goossens, Robbe Cooremans, Giselle Vissers, Ine Schokkaert, Sander Schokkaert, Jorden Dewachter, Eva Peleman, Jelien De Laet, Marleen Vos, Joos Wauters, Marc Van Aken, Kristina Galestian), 3 stemmen tegen (Jan Van Camp, Linda Caluwaerts, Erwin Mertens)

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn stelt onderstaand reglement voor het aanrekenen van administratieve kosten bij niet-fiscale vorderingen vast:

### **Artikel 1: Opheffing**

De raad voor maatschappelijk welzijn heft de beslissing, zoals genomen door de raad voor maatschappelijk welzijn in vergadering van 9 september 2024 'Aanrekenen van administratiekosten voor het verzenden van aangetekende zendingen en minnelijke invorderingen' op met ingang van 1 juli 2025, meer bepaald op facturen met factuurdatum vanaf 1 juli 2025 en later.

### **Artikel 2: Betalingsplichtige**

De administratieve kosten zijn verschuldigd door de debiteur van de openstaande en onbetwiste niet-fiscale vorderingen.

### **Artikel 3: Tarieven**

Vanaf 1 juli 2025 tot en met 31 december 2031 zal het OCMW onderstaande kosten aanrekenen, zodra de debiteurs nalaten te betalen:

#### **3.1. Eerste aanmaning:**

Bij niet betaling van de vordering binnen de voorziene datum zal een eerste aanmaning worden verzonden. Deze is gratis.

#### **3.2. Kosten vanaf een tweede aanmaning (ingebrekestelling) en volgende aanmaningen met inbegrip van deze verzonden na niet-naleven van een afbetalingsplan**

Voor schulden die niet worden betaald volgens de richtlijnen in de desbetreffende reglementen volgt een minnelijke aanmaningsprocedure waarbij volgende invorderingskosten aan de wanbetalers worden aangerekend:

Indien de debiteur niet betaalt binnen de termijn voorzien in de gratis eerste aanmaning wordt telkens een kost van € 20,00 aangerekend voor de verzending van een tweede en daaropvolgende aanmaningen (ingebrekestellingen). Indien

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

een debiteur een afbetalingsplan krijgt en dit vervolgens niet nakomt, wordt hem een aanmaning gestuurd. Voor deze aanmaning wordt een kost van €20,00 aangerekend.

3.3. Kosten voor verdere gedwongen uitvoering:

1) opmaak dwangbevel:

Wanneer de debiteur niet overgaat tot betaling van de volledige schuld, kosten en intresten inbegrepen, kan de financieel directeur overgaan tot opmaak van een dwangbevel met het oog op betekening door een gerechtsdeurwaarder. Voor het aanmaken van dit dwangbevel wordt een kost van €25,00 aangerekend.

2) gedwongen uitvoering:

Indien na betekening van een dwangbevel de debiteur nog steeds in gebreke blijft, kan de financieel directeur volgende stappen nemen in gedwongen uitvoering en invordering. Hiervoor wordt telkens de overeenstemmende kost opgegeven. Deze kost wordt aangerekend bovenop de eventuele gerechtskosten en gerechtsdeurwaarderskosten en reële kosten die op grond van de wettelijke regelingen worden doorgerekend aan de debiteur.

1° hypothecaire inschrijving: het nemen van een hypothecaire inschrijving indien de debiteur een onroerend goed bezit, hieraan gaan uitgebreide opzoekingen vooraf: de effectief betaalde kost aan het hypotheekkantoor wordt doorgerekend, vermeerderd met €50,00 administratieve kosten per hypotheekinschrijving.

2° procedure tot aanstelling van een curator over een onbeheerde nalatenschap wanneer er geen gekende erfgenamen zijn, maar wel een nalatenschap van waaruit een vordering kan voldaan worden: €1.500,00 van zodra het namens de gemeente opgemaakte verzoekschrift tot aanstelling van een curator werd neergelegd, voor zover het verzoekschrift uitmondt in de effectieve aanstelling van een curator.

## **Artikel 4: Wijze van inning**

Deze kosten worden geïnd door de financieel beheerder en/of incassobureau en/of gerechtsdeurwaarder.

## **Artikel 5: Invordering**

Er wordt maximaal geprobeerd in der minne in te vorderen. Bij gedeeltelijke betaling worden eerst de eventuele aangerekende invorderingskosten aangezuiverd en vervolgens de verschuldigde hoofdsom.

Bij gebrek aan betaling in der minne, zal de administratieve kost burgerrechtelijk ingevorderd worden voor wat betreft het betwiste gedeelte. De invordering van het niet-betwist gedeelte zal door middel van een dwangbevel, voorzien in artikel 177 van het decreet over het lokaal bestuur, geschieden.

## **Artikel 6: Inwerkingtreding en bekendmaking**

Dit reglement voor het aanrekenen van administratieve kosten bij niet-fiscale vorderingen werd vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn in vergadering van 23 juni 2025, treedt in voege op 1 juli 2025 en wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

De bekendmaking van dit reglement wordt aan de toezichthoudende overheid ter kennis gebracht overeenkomstig artikel 330 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## Jaarrekening

### 6. Jaarrekening 2024 Zorgbedrijf Klein-Brabant - Advies

Tegen uiterlijk 30 juni moet het OCMW-bestuur advies verlenen over de jaarrekening van het voorafgaande boekjaar van het Zorgbedrijf Klein-Brabant met toepassing van de bepalingen van artikelen 260 tot 262 van het decreet over het lokaal bestuur (DLB).

De algemene vergadering van het Zorgbedrijf Klein-Brabant stelt eerst de jaarrekening vast, vervolgens wordt aan de OCMW-raad van het gekoppelde OCMW gevraagd advies te geven over deze jaarrekening. De algemene vergadering van het Zorgbedrijf Klein-Brabant stelt de jaarrekening 2024 vast op 23 juni 2025.

### Besluit

Met 19 stemmen voor (Els Goedgezelschap, Koen Van den Heuvel, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Raf De Blaiser, Ronny Tourné, Els De Smedt, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Jürgen Buyst, Willem Geeroms, Sophie Van Praet, Reinhilde Goossens, Robbe Cooremans, Giselle Vissers, Ine Schokkaert, Sander Schokkaert, Eva Peleman, Jelien De Laet), 8 onthoudingen (Jan Van Camp, Linda Caluwaerts, Jorden Dewachter, Marleen Vos, Joos Wauters, Erwin Mertens, Marc Van Aken, Kristina Galestian)

Artikel 1: De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de jaarrekening 2024, per 31 december 2024 afgesloten, zoals vastgesteld door de Algemene vergadering van Zorgbedrijf Klein-Brabant op 23 juni 2025. De jaarrekening voor het financiële boekjaar 2024 sluit af met de volgende saldi:

- Budgettaire resultaat boekjaar: 6.070 euro
- Gecumuleerde budgettair resultaat vorig boekjaar: 11.075 euro
- Beschikbaar budgettair resultaat : 17.145 euro
- Balanstotaal: 2.437.256 euro
- Tekort van het boekjaar: -1.072.070 euro
- Autofinancieringsmarge: 6.070 euro

Artikel 2: De raad voor maatschappelijk welzijn adviseert de jaarrekening 2024 van het Zorgbedrijf-Klein-Brabant gunstig en formuleert geen opmerkingen.

Artikel 3: Een afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan het Zorgbedrijf Klein-Brabant en aan de provinciegouverneur.

### 7. Jaarrekening 2024 OCMW Puurs-Sint-Amands - Vaststelling

Elk jaar voor 30 juni moeten de OCMW- en gemeenteraad de jaarrekening van het voorgaande boekjaar vaststellen. De jaarrekening wordt opgemaakt volgens de BBC 2020 richtlijnen, waarbij gemeente en OCMW één rapporteringsentiteit vormen en een geïntegreerde jaarrekening opmaken. Juridisch blijven het echter twee aparte entiteiten. De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen daarom eerst elk over hun deel van de gezamenlijke jaarrekening. Daarna keurt de gemeenteraad het deel van de jaarrekening zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn, goed. Daardoor stelt de gemeenteraad de gezamenlijke jaarrekening van de gemeente en het OCMW definitief vast en kan de gemeente ze voor goedkeuring bezorgen aan de toezichthoudende overheid.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## Besluit

Met 19 stemmen voor (Els Goedgezelschap, Koen Van den Heuvel, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Raf De Blaiser, Ronny Tourné, Els De Smedt, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Jürgen Buyst, Willem Geeroms, Sophie Van Praet, Reinhilde Goossens, Robbe Cooremans, Giselle Vissers, Ine Schokkaert, Sander Schokkaert, Eva Peleman, Jélien De Laet), 8 onthoudingen (Jan Van Camp, Linda Caluwaerts, Jorden Dewachter, Marleen Vos, Joos Wauters, Erwin Mertens, Marc Van Aken, Kristina Galestian)

Artikel 1: De OCMW-raad Puurs-Sint-Amunds stelt de jaarrekening 2024 vast voor de aspecten in de onderliggende beleidsrapporten (beleidsnota, financiële nota en toelichting) die binnen haar bevoegdheden vallen.

Artikel 2: Het boekjaar 2024 wordt afgesloten met de volgende saldi:

- Budgettaire resultaat van het boekjaar: 3.393.713 euro
- Gecumuleerde budgettair resultaat vorig boekjaar: 1.956.261 euro
- Beschikbaar budgettair resultaat: 5.349.974 euro
- Autofinancieringsmarge: 1.008.553 euro
- Balanstotaal: 206.935.697 euro
- Tekort van het boekjaar: 7.224.752 euro

Artikel 3: De jaarrekening 2024 wordt voor de aspecten in de onderliggende beleidsrapporten (beleidsnota, financiële nota en toelichting) die binnen de OCMW-bevoegdheden vallen voorgelegd ter goedkeuring aan de gemeenteraad op 23 juni 2025.

## ONDERSTEUNING

### ICT

#### **8 Beroep doen op Cival dv als aankoopcentrale voor afname van de raamovereenkomst “Raamovereenkomst voor de verwerving van licenties, gebruiksrechten, cloud abonnementen, onderhouds- en ondersteuningsprogramma’s m.b.t. standaard software en bijhorende dienstverlening” - Goedkeuring**

Het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Puurs-Sint-Amunds (verder OCMW) kiest ervoor om toe te treden tot de raamovereenkomst standaard software en bijhorende diensten, georganiseerd door de aankoopcentrale Cival dv. Deze raamovereenkomst biedt de mogelijkheid om op een snelle en efficiënte manier softwarelicenties, cloudabonnementen en aanverwante diensten aan te kopen.

Door in te stappen in dit contract:

- blijft het OCMW flexibel (er is geen verplichting tot afname),
- geniet ze van marktconforme prijzen door een gegarandeerde prijszetting,
- en maakt ze gebruik van de technische expertise van Cival dv.

De diensten van het OCMW kunnen hierdoor vlotter en efficiënter blijven functioneren met goed ondersteunde software, zonder nodeloze kosten of vertragingen. Dit versterkt de digitale werking van het OCMW op een toekomstgerichte manier.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: Het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn Puurs-Sint-Amunds doet een beroep op Cipal dv, Cipalstraat 3 te 2440 Geel, als aankoopcentrale voor afname van de raamovereenkomst "Raamovereenkomst voor de verwerving van licenties, gebruiksrechten, cloud abonnementen, onderhouds- en ondersteuningsprogramma's m.b.t. standaard software en bijhorende dienstverlening" (Bestek nr. CSMRTSOFT23b)

Artikel 2: Het Vast bureau wordt belast met de uitvoering.

## 9. Beroep doen op Cipal dv als aankoopcentrale voor afname van de raamovereenkomst "Raamovereenkomst voor het leveren en implementeren van bepaalde backoffice oplossingen (financiën en personeel) met dienstverlening" - Goedkeuring

Het OCMW van Puurs-Sint-Amunds kiest ervoor om toe te treden tot de raamovereenkomst voor het leveren en implementeren van bepaalde backoffice oplossingen (financiën en personeel) met dienstverlening door de aankoopcentrale Cipal dv. Deze raamovereenkomst biedt de mogelijkheid om op een snelle en efficiënte manier backoffice toepassingen voor Financiën en Personeel en aanverwante diensten aan te kopen.

Door in te stappen in dit contract:

- blijft het OCMW flexibel (er is geen verplichting tot afname),
- geniet ze van marktconforme prijzen door een gegarandeerde prijszetting,
- en maakt ze gebruik van de technische expertise van Cipal dv.

De diensten van het OCMW kunnen hierdoor vlotter en efficiënter blijven functioneren met goed ondersteunde software, zonder nodeloze kosten of vertragingen. Dit versterkt de digitale werking van het lokaal bestuur op een toekomstgerichte manier.

## Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: Het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn Puurs-Sint-Amunds doet een beroep op de aankoopcentrale van Cipal dv, Cipalstraat 3 te 2440 Geel, voor de aankoop van backoffice oplossingen aangeboden via de raamovereenkomst "Raamovereenkomst voor het leveren en implementeren van bepaalde backoffice oplossingen (financiën en personeel) met dienstverlening" (Bestek nr. CSMRTBOS24).

Artikel 2: Het Vast bureau wordt belast met de uitvoering.

## BELEVEN

### Zakelijk beheer

#### 10. Reglement - Algemene voorwaarden webwinkel - Vaststelling

De gemeente Puurs-Sint-Amunds biedt via haar webwinkel een aantal producten en diensten aan die verband houden met gemeentelijke activiteiten.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Via deze webwinkel worden producten en diensten aangeboden door het gemeentebestuur, het autonoom gemeentebedrijf (AGB) en het OCMW. Het reglement heeft tot doel de rechten en plichten van zowel de aanbieder als de koper helder vast te leggen en op een uniforme manier toe te passen.

De bepalingen omvatten onder meer:

- wie verantwoordelijk is voor de verkoop (gemeente, AGB, OCMW);
- het tot stand komen van de aankoopovereenkomst;
- betaalmogelijkheden en het ontvangen van e-tickets of bewijzen;
- afspraken rond annulatie en terugbetaling;
- het al dan niet van toepassing zijn van het herroepingsrecht;
- bescherming van persoonsgegevens en privacy;
- de regelgeving rond doorverkoop van tickets;
- de geschillenregeling.

Met deze algemene voorwaarden wordt gezorgd voor transparantie, rechtszekerheid en een uniforme aanpak voor alle gebruikers van de webwinkel.

De raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd deze algemene voorwaarden vast te stellen met ingang van 1 juli 2025.

## Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn stelt onderstaande algemene voorwaarden voor de webwinkel vast:

Artikel 1: Hoedanigheid en verantwoordelijke entiteiten

De webwinkel van Puurs-Sint-Amunds is het officiële onlineverkooppunt van:

- Gemeentebestuur Puurs-Sint-Amunds;
- Autonoom Gemeentebedrijf Puurs-Sint-Amunds (AGB);
- Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW).

Deze publieke entiteiten handelen als organisator of dienstverlener bij de verkoop van artikelen, inschrijvingen, cursussen, evenementen, voorstellingen en buitenschoolse kinderopvang, ...

Voor verkoop van tickets van activiteiten van externe organisatoren geldt dat de gemeente, het AGB of het OCMW niet aansprakelijk zijn voor eventuele wijzigingen inzake data, plaats, prijs of annulering.

Artikel 2: Koper

De persoon die de aankoop uitvoert, wordt als enige koper beschouwd. Enkel deze persoon is betalingsplichtig, ook indien levering of deelname gebeurt door of voor een derde.

Artikel 3: Totstandkoming van de overeenkomst

De overeenkomst komt tot stand tussen de koper en de aanbieder (gemeente, AGB of OCMW) na het volledig doorlopen van het online aankoop- of inschrijvingsproces en na bevestiging van de betaling. Deze bevestiging gebeurt via e-mail en geldt als bewijs van overeenkomst.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## Artikel 4: Betalingswijze

Betaling van producten en diensten via de webwinkel kan met Bancontact, Visa, Mastercard of Maestro. De betaling gebeurt via een SSL-beveiligde server, kaartgegevens worden versleuteld verzonden en niet opgeslagen.

## Artikel 5: Administratieve kosten

Tenzij anders aangegeven, zijn de vermelde prijzen inclusief eventuele taksen. Er worden geen extra administratieve kosten aangerekend voor aankopen via de webwinkel.

## Artikel 6: E-tickets en inschrijvingsbewijzen

Na betaling ontvangt de koper een e-ticket of inschrijvingsbewijs via e-mail in pdf-formaat. Deze zijn ook beschikbaar in het profiel van de koper onder 'Mijn profiel – Historiek en overzichten'. De koper is verantwoordelijk voor het invullen van een juist e-mailadres. Na aflevering van de e-tickets is de koper verantwoordelijk voor het zorgvuldig bewaren van de e-tickets of inschrijvingsbewijzen. Verlies van of problemen met de e-tickets of inschrijvingsbewijzen moeten ten laatste de dag voorafgaand aan de activiteit gemeld worden aan de gemeente. De koper moet deze tickets (digitaal of op papier) meebrengen naar het desbetreffende evenement of activiteit.

## Artikel 7: Annulatievoorwaarden en terugbetaling

De aangekochte producten worden in principe niet omgeruild of terugbetaald.

In bepaalde gevallen worden aankopen via de webwinkel van Puurs-Sint-Amunds wel terugbetaald. De specifieke annulatievoorwaarden staan vermeld in de diverse reglementen op de gemeentelijke websites: [www.puurs-sint-amunds.be](http://www.puurs-sint-amunds.be) en/of [www.uitinpuurssintamunds.be](http://www.uitinpuurssintamunds.be).

## Artikel 8: Fiscaal attest

Uitgaven voor opvangactiviteiten voor kinderen jonger dan 14 jaar (of jonger dan 21 jaar bij een zware handicap) zijn fiscaal aftrekbaar, indien voldaan aan de wettelijke voorwaarden. Het fiscale attest wordt jaarlijks beschikbaar gesteld via het gebruikersprofiel van de koper.

## Artikel 9: Doorverkoop en misbruik

De koper van producten uit de webwinkel dient zich te houden aan de wet van 30 juli 2013 betreffende de verkoop van toegangsbewijzen tot evenementen.

De doorverkoop van aangekochte artikelen of tickets aan woekerprijzen is verboden. Een woekerprijs is elke prijs boven de officiële verkoopprijs bepaald door de aanbieder. Indien een ticket doorverkocht wordt aan een hogere prijs, kan de toegang tot het evenement worden geweigerd.

## Artikel 10: Bescherming persoonsgegevens en privacy

De aanbieders behandelen persoonsgegevens met respect voor de privacy van de gebruiker, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Meer info is terug te vinden in de privacyverklaring. Je kan jouw rechten uitoefenen of vragen, klachten en opmerkingen formuleren door een brief of e-mail te sturen naar onderstaande contactgegevens van de Functionaris voor Gegevensbescherming van de gemeente Puurs-Sint-Amunds:

Adres: Forum 6 - 2870 Puurs-Sint-Amunds

E-mailadres: [privacy@puursam.be](mailto:privacy@puursam.be)

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## Artikel 11: Uitzondering op het herroepingsrecht

Conform artikel VI.53, 12° van het Wetboek van Economisch Recht geldt er geen herroepingsrecht voor aankopen die betrekking hebben op vrijetijdsactiviteiten met een specifieke datum of periode. Dit geldt o.a. voor tickets, inschrijvingen en reservaties voor evenementen, cursussen en kinderopvang.

## Artikel 12: Intellectuele eigendom

Alle grafische ontwerpen, e-tickets, documenten en software verbonden aan de webwinkel blijven eigendom van de aanbieder en mogen niet worden gekopieerd of hergebruikt zonder voorafgaande toestemming.

## Artikel 13: Aanvaarding

De koper erkent kennis te hebben genomen van de algemene verkoopsvoorwaarden en verklaart zich hierbij akkoord bij betaling van de gereserveerde producten.

## Artikel 14: Toepasselijk recht en geschillenregeling

Alle geschillen waartoe deze algemene voorwaarden aanleiding geven, worden beheerst door Belgisch recht en beslecht door de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen, afdeling Mechelen.

## Artikel 15: Inwerkingtreding en bekendmaking

De algemene voorwaarden van de webwinkel werden vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 juni 2025 en treden in werking op 1 juli 2025. De voorwaarden worden aangepast zodra de nood zich voordoet.

De algemene voorwaarden worden bekendgemaakt via de gemeentelijke website.

## WELZIJN EN SAMENLEVEN

### Sociale zorg

#### **11. Reglement tussenkomst verblijfskosten woonzorgcentrum door OCMW - Vaststelling**

Indien een persoon onvoldoende financiële middelen heeft om zijn kosten in een woonzorgcentrum te betalen, kan hij beroep doen op het OCMW van de gemeente waar hij is ingeschreven op het ogenblik van de opname.

Aangezien er de laatste tijd meer aanvragen zijn om de tussenkomst voor bewoners van woonzorgcentra ten laste te nemen bij het OCMW dringt de noodzaak aan een reglement zich op.

Het reglement bepaalt onder andere de voorwaarden voor de tenlastename, de uitgaven die via het zakgeld dienen betaald te worden en de mogelijkheid van het OCMW om de ten laste genomen kosten te gaan verhalen op de onderhoudsplichtigen.

Het OCMW zal pas tussenkomst verlenen indien, na sociaal en financieel onderzoek, blijkt dat de eigen middelen van de aanvrager onvoldoende zijn.

De aanvrager is gehouden om aan dit onderzoek zijn volledige medewerking te verlenen door het OCMW alle nuttige inlichtingen over zijn familiale en financiële toestand te verschaffen.

Om terugbetaling van de gemaakte verblijfskosten te garanderen, kan het OCMW een hypothecaire inschrijving nemen op de bestaande onroerende goederen van betrokkene.

Wanneer de middelen van de aanvrager onvoldoende blijken en het OCMW beslist heeft om tussenkomst te verlenen, dan worden de onderhoudsplichtigen aangesproken om bij te dragen volgens hun draagkracht.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd dit reglement vast te stellen met ingang van 1 juli 2025.

## **Besluit**

Met 19 stemmen voor (Els Goedgezelschap, Koen Van den Heuvel, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Raf De Blaiser, Ronny Tourné, Els De Smedt, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Jürgen Buyst, Willem Geeroms, Sophie Van Praet, Reinhilde Goossens, Robbe Cooremans, Giselle Vissers, Ine Schokkaert, Sander Schokkaert, Eva Peleman, Jelien De Laet), 2 stemmen tegen (Marleen Vos, Joos Wauters), 6 onthoudingen (Jan Van Camp, Linda Caluwaerts, Jorden Dewachter, Erwin Mertens, Marc Van Aken, Kristina Galestian)

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn stelt onderstaand reglement voor tussenkomst in de verblijfskosten in een woonzorgcentrum vast:

## **Artikel 1. Doel**

Het OCMW heeft als taak ervoor te zorgen dat de inwoners van de gemeente een leven kunnen leiden dat beantwoordt aan menselijke waardigheid. Dit reglement heeft tot doel de tussenkomst van het OCMW te regelen in de verblijfskosten bij opname in een woonzorgcentrum, zodra uit het onderzoek blijkt dat de persoon die opgenomen wordt over onvoldoende middelen beschikt om zijn verblijf te bekostigen.

## **Artikel 2. Definities**

In dit reglement heeft het onderstaande begrip de ernaast vermelde betekenis:

Kindsdeel: het bedrag dat het OCMW moet bijpassen gedeeld door het aantal onderhoudsplichtigen in gelijke graad.

Woonzorgcentrum: de instelling waar de cliënt verblijft tijdens de periode van ten laste name;

## **Artikel 3. Doelgroep**

§1. Dit reglement is van toepassing op personen die werden opgenomen in een woonzorgcentrum en die op het moment van opname waren gedomicilieerd in de gemeente Puurs-Sint-Amands.

Om de hoofdverblijfplaats van de cliënt te bepalen, zal het OCMW zich enkel baseren op de inschrijving in het bevolkingsregister, het vreemdelingenregister of het wachtregister op het moment van opname in het woonzorgcentrum.

§2. Dit reglement is niet van toepassing op:

- opname in kortverblijf;
- verblijf in assistentiewoningen;

## **Artikel 4. Voorwaarden**

### 4.1. Algemeen

Het OCMW zal tussenkomen, zodra het inkomen van de bewoner ontoereikend is om de kosten van de opname of het verblijf te dekken.

### 4.2. Kosten tenlastename

Het OCMW zal enkel onderstaande kosten ten laste nemen (niet-limitatieve opsomming):

- Basiszorg en dienstverlening omtrent de woon-, zorg- en leef functie;
- Geneesmiddelen op voorschrift;

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- Basisbijdragen voor ziekenfonds en zorgverzekering;
- Remgelden consultaties huisarts en specialist;
- Prestaties kinesist;
- Noodzakelijke vervoerskosten in functie van gezondheidszorgen;
- Hospitalisatiekosten voor een gemeenschappelijke kamer op basis van RIZIV-nomenclatuur;
- Pedicure of manicure op voorschrift;
- Enterale voeding;
- Wassen en herstellen van persoonlijk linnen indien niet inbegrepen in dagprijs;
- Kosten voor nieuwe identiteitskaart;
- Bijdragen aan de mutualiteit;
- Hospitalisatieverzekering en overlijdensverzekering, op voorwaarde dat de cliënt deze reeds had afgesloten voor de tenlastename;
- Eventuele belastingen zoals inkomstenbelasting;
- ....

Kosten die niet behoren tot de tenlastename zijn (niet-limitatieve opsomming):

- Haarverzorging;
- Esthetische verzorging;
- Pedicure of manicure niet op voorschrift;
- Kleding;
- Drank en voeding buiten de maaltijden op individuele vraag van de cliënt (uitzondering drinkbaar water);
- Toiletartikelen op uitdrukkelijke vraag van de cliënt (die niet behoren tot het basispakket van de persoonlijke toiletartikelen, standaard aangeboden door de voorziening);
- Specifieke animatie-, recreatie-, en therapeutische activiteiten met een aantoonbare meerkost;
- Begraveniskosten;
- Alle kosten die inherent zijn aan het verblijf van de cliënt (bv. alle andere belastingen)
- ....

## 4.3. Zakgeld

Elke cliënt die in een woonzorgcentrum verblijft én een beslissing tot tussenkomst vanuit het OCMW heeft gekregen, heeft recht op maandelijks zakgeld. Dit zakgeld stelt de cliënt in staat om deel te nemen aan het maatschappelijk leven, zowel binnen als buiten het woonzorgcentrum.

Het correcte bedrag van het zakgeld kan geraadpleegd worden op de website van de POD MI ([www.mi-is.be/be-nl](http://www.mi-is.be/be-nl)) en wordt geïndexeerd telkens de spilindex wordt overschreden. De uitbetaling gebeurt op maandbasis en is vrij te besteden door de cliënt.

Het zakgeld behoort toe aan de cliënt en wordt, noch door het woonzorgcentrum noch door het OCMW, uitbetaald aan familieleden. Het beheer van het zakgeld mag wel door een familielid van de cliënt op zich worden genomen, op

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

voorwaarde dat de cliënt daarin toestemt. Het OCMW behoudt zich evenwel het recht voor om het zakgeld en de uitgave ervan op te volgen wanneer een derde dit beheer overneemt. Het OCMW kan ingrijpen bij vermoedens van financiële misbehandeling.

Gespaarde zakgeldten mogen niet meegegeven worden aan familieleden, ook niet bij overlijden van de cliënt. De gespaarde zakgeldten worden overgemaakt aan het OCMW.

## 4.3.1. Kosten die dienen betaald te worden met het zakgeld

De kosten die niet betaald worden via de tussenkomst van het OCMW, worden betaald met het zakgeld.

De strikt persoonlijke uitgaven die eveneens ten laste zijn van de cliënt zijn (niet-limitatieve opsomming):

- Verzorgingsproducten die niet behoren tot het basispakket aangeboden door het woonzorgcentrum;
- Kosten voor bepaalde hulpmiddelen in de RIZIV-nomenclatuur én op voorschrift van een arts (bv. rolstoel, looprek, krukken, hoorapparaat, bril, tandprothese);
- Drank (buiten de maaltijden aangeboden door het woonzorgcentrum);
- Kapper;
- Kleding;
- Pedicure of manicure niet op voorschrift;
- Huur koelkast;
- Abonnementkosten (TV, telefoon/gsm, krant, weekblad, ...);
- Cafetariabezoeken;
- Portkosten brieven;
- Diverse persoonlijke aankopen (bv. snoep, fruit, rookwaren,...);
- ....

Indien de kosten het zakgeld overstijgen, worden de resterende kosten aangerekend op het zakgeld van de volgende maand of het saldo van de vorige maand.

## 4.3.2. Zakgeld bij opname in het ziekenhuis:

Wanneer de cliënt tijdens het verblijf in een woonzorgcentrum wordt opgenomen in een ziekenhuis, blijft het zakgeld verder toegekend.

## 4.3.3. Zakgeld bij personen die hun gelden zelf niet meer kunnen beheren:

Cliënten die niet meer zelf in staat zijn hun zakgeld te beheren, krijgen een residentenrekening vanuit het OCMW. Het zakgeld wordt dan vaak beheerd door het woonzorgcentrum.

De kosten die verhaald mogen worden op het zakgeld, worden vermeld op de factuur van het woonzorgcentrum. Het OCMW verrekent deze persoonlijke kosten dan met het bedrag op de residentenrekening van de cliënt. De persoonlijke uitgaven, vermeld op de factuur, dienen gestaafd te worden met bewijzen die toegevoegd worden aan de factuur. Enkel bewijzen op naam van de cliënt kunnen in aanmerking genomen worden.

## 4.4. Uitzonderlijke kosten

Bepaalde aankopen (zoals bril, tandprothese, hoorapparaat, orthopedische schoenen, kleding en schoenen, vakantie, ...) dienen altijd op voorhand aangevraagd te worden. Deze kosten worden in eerste instantie aangerekend op het

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

zakgeld of indien ontoereikend, op eventuele spaargelden. In laatste instantie kan het OCMW, indien bijzondere omstandigheden dit vereisen, deze bijkomende kosten extra ten laste nemen. Hiertoe wordt door de cliënt, diens familie of het woonzorgcentrum een gemotiveerde aanvraag aan het OCMW gericht. Het OCMW behoudt zich het recht voor om bijkomend alle inlichtingen in te winnen die nodig zijn alvorens een beslissing te nemen. De beslissing wordt meegedeeld aan de cliënt/vertegenwoordiger/bewindvoerder.

## 4.5. Beheer van de inkomsten

Cliënten die een beslissing tot tussenkomst vanuit het OCMW krijgen, dragen het beheer van hun inkomsten evenals het saldo van hun zicht- en spaarrekening over aan het OCMW. Er wordt een residentenrekening (voor de inkomsten) en een spaarrekening (voor de spaargelden) geopend op naam van de cliënt waarop het OCMW een volmacht heeft. De betalingen van de facturen voor het verblijf in het woonzorgcentrum zullen gebeuren vanuit het OCMW. De maandelijkse inkomsten worden vanuit de Systeem I-rekening gestort aan het OCMW.

De tekorten in de facturen voor het verblijf in het woonzorgcentrum betaalt het OCMW rechtstreeks aan het woonzorgcentrum.

Wanneer er een bewindvoerder over de goederen van de cliënt werd aangesteld, zal de bewindvoerder het beheer van de inkomsten doen. De bewindvoerder is verantwoordelijk voor de vlotte verwerking van de facturen aan het woonzorgcentrum, vergezeld van een duidelijk overzicht van de maandelijkse inkomsten. Bij eventuele tekorten vraagt de bewindvoerder aan het OCMW om het tekort ten laste te nemen. Het bijzonder comité voor de sociale dienst zal daarover een beslissing nemen en deze meedelen aan de bewindvoerder.

### 4.5.1. Inkomsten:

Alle geldelijke inkomsten en mogelijke achterstallen dienen toe te komen op de residentenrekening van de cliënt.

Een overzicht van inkomsten (niet limitatieve opsomming):

- Pensioen(en) binnen- en buitenlands, inclusief vakantiegeld;
- Inkomensgarantie voor ouderen (IGO);
- Groepsverzekering, pensioensparen, levensverzekering;
- Huuropbrengsten;
- Alimentatie;
- Zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden van de Vlaamse Sociale Bescherming (VSB);
- Zorgbudget voor ouderen met een zorgnood van VSB;
- Integratietegemoetkoming (IT);
- Inkomensvervangende tegemoetkoming (IVT);
- Eventuele andere sociale rechten;
- Spaargelden, obligaties, aandelen, , ...
- Inkomsten uit onroerende goederen;
- ....

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## 4.5.2. Mogelijke verhoging inkomsten:

Bij de aanvraag tot tussenkomst zal er vanuit het OCMW (en in samenwerking met het betrokken woonzorgcentrum) worden gevraagd om stappen te ondernemen naar een mogelijke verhoging van het inkomen via het maximaal uitputten van de sociale rechten van de cliënt. Het OCMW kan de cliënt of zijn/haar familie op weg helpen om deze aanvraag te verwezenlijken. De cliënt of zijn/haar familie houdt het OCMW op de hoogte van de voortgang in deze aanvragen.

## 4.5.3. Te ontvangen achterstallen:

Wanneer een cliënt een achterstal ontvangt, van welke aard of oorsprong ook, wordt het OCMW hiervan in kennis gesteld en zal het geld toekomen op de residentenrekening van de cliënt. Ook wanneer deze achterstallen dateren van voor de aanvraag/beslissing tot tussenkomst door het OCMW, dienen deze gelden aangewend te worden voor het betalen van de facturen van het woonzorgcentrum.

## 4.5.4. Thuiswonende partner:

Wanneer de cliënt in het woonzorgcentrum verblijft en zijn/haar partner nog thuis verblijft, zal het OCMW hiermee rekening houden in het kader van de inkomsten. Aan de thuiswonende partner zal een inkomen overeenkomstig de betrokken leeflooncategorie worden gewaarborgd.

Wanneer de cliënt een gezamenlijk pensioen ontvangt met zijn/haar partner, zal een splitsing van het gezinspensioen worden aangevraagd op basis van de feitelijke scheiding. Deze aanvraag dient te gebeuren bij de Federale Pensioendienst.

## 4.6. Hypotheek

Om terugbetaling van de gemaakte verblijfskosten te waarborgen, kan de financieel directeur van het OCMW een hypothecaire inschrijving nemen op de onroerende goederen van de cliënt of voor het aandeel dat de cliënt heeft in dit goed. De financieel directeur hoeft hiervoor geen toestemming te krijgen van de cliënt/vertegenwoordiger/bewindvoerder.

De kosten verbonden aan het leggen van de hypotheek zijn ten laste van het OCMW.

## 4.7. Bewindvoering

Bij discussies omtrent het beheer van inkomsten met familieleden of vastgestelde onregelmatigheden kan het OCMW een verzoek tot aanstelling van een bewindvoerder indienen bij de vrederechter. Het OCMW doet dit eveneens bij een dementerende of niet toerekeningsvatbare bewoner zonder familie.

## Artikel 5. Procedure

### 5.1. Aanvraag:

De aanvraag tot tussenkomst door het OCMW dient te gebeuren door:

- De cliënt;
- Een familielid/contactpersoon van de cliënt;
- De wettelijk vertegenwoordiger van de cliënt;
- De bewindvoerder van de cliënt;

De aanvraag dient te gebeuren ofwel schriftelijk door het sturen van een brief (OCMW, t.a.v. sociale dienst, Forum 6, 2870 Puurs-Sint-Amands), het versturen van een e-mail naar [socialedienst@puursam.be](mailto:socialedienst@puursam.be) ofwel door een telefonische afspraak te maken met de sociale dienst.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Bij de aanvraag dienen volgende documenten toegevoegd te worden:

- Overzicht van alle mogelijke inkomsten;
- Overzicht van de roerende en onroerende goederen;
- Kadastraal inkomen onroerend goed;
- Overzicht van de opbrengsten van onroerende goederen binnen de 5 jaar voorafgaand aan de vraag tot tussenkomst in het verblijf;
- Overzicht van gelden op de zicht- en spaarrekening gedurende de laatste 5 jaar;
- De contactgegevens van alle onderhoudsplichtigen (zoals e-mailadressen, rijksregisternummers, ...);

De aanvrager dient bij het aanreiken van deze documenten alle medewerking te verlenen.

Indien het OCMW vaststelt dat bepaalde informatie nog ontbreekt, zal het OCMW aan de aanvrager vragen deze informatie binnen de 5 werkdagen te bezorgen. Wanneer gevraagde informatie niet tijdig wordt verschaft aan het OCMW, kan het sociaal en financieel onderzoek niet worden aangevat en wordt een beslissing tot weigering ten laste name genomen.

## 5.2. Het onderzoek:

Na ontvangst van de gevraagde documenten zal de maatschappelijk werker overgaan tot een grondig sociaal en financieel onderzoek.

### 5.2.1. Sociaal onderzoek:

Het doel van het sociaal onderzoek is het verkrijgen van een overzicht op de sociale en familiale situatie van de cliënt. Het is noodzakelijk om te kunnen vaststellen of er een behoefte is tot opname in een woonzorgcentrum.

Bij het in kaart brengen ervan wordt gekeken welke de meest passende middelen zijn om de cliënt in deze behoefte te kunnen voorzien.

### 5.2.2. Financieel onderzoek:

Het doel van het financieel onderzoek is het in kaart brengen van de financiële situatie van de cliënt. Dit gebeurt met behulp van onderstaande gegevens, al dan niet verkregen via opzoeken in de KSZ (Kruispuntbank Sociale Zekerheid):

- Gewoonlijke inkomsten;
- Sociale rechten;
- Roerende goederen;
- Onroerende goederen;
- Uitgaven;
- Schulden.

Het OCMW is in de mogelijkheid om een bankonderzoek uit te voeren door zelf contact op te nemen met de betrokken financiële instellingen om rekeningstanden op te vragen of een overzicht op te vragen van rekeningen en financiële contracten bij het CAP (Centraal Aanspreek Punt).

Het OCMW doet beroep op de dienst Registratie en Eigendommen om informatie te krijgen over de onroerende goederen die de cliënt bezit of bezat. Het gaat hiervoor 10 jaar terug in de tijd. De cliënt kan niet verplicht worden om zijn onroerend goed(eren) te verkopen. Huurinkomsten en/of kadastraal inkomen wordt wel bij het inkomen gerekend.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Het OCMW onderzoekt de financiële situatie van de cliënt in de periode van 5 jaar voorafgaand aan de aanvraag. Dit gebeurt enkel in het kader van een aantoonbare vermindering van het vermogen van de cliënt.

## 5.2.3. Onderzoek naar onderhoudsplichtigen:

De kosten van de maatschappelijke dienstverlening, in de vorm van een tussenkomst in de verblijfskosten, worden door het OCMW teruggevorderd bij de onderhoudsplichtigen van de cliënt. Medewerking aan dit onderzoek bestaat uit het afleveren van informatie omtrent de financiële en relationele situatie van de onderhoudsplichtigen zelf.

De personen die verplicht worden aangesproken in het kader van de onderhoudsplicht zijn:

- In eerste instantie: de echtgeno(o)t(e) van de cliënt;
- In tweede instantie: de (adoptie)kinderen van de cliënt;
- In derde instantie: de ouders van de cliënt;

De personen die facultatief worden aangesproken in het kader van onderhoudsplicht zijn:

- Kleinkinderen (bv. bij schenking);

Het OCMW zal nagaan of er vijf jaar voorafgaand aan de aanvraag schenkingen gebeurden door de cliënt. Afhankelijk van de aard van deze schenkingen, zal hiermee rekening worden gehouden bij de bepaling van de terugvordering.

## 5.3. De beslissing:

Wanneer na het financieel onderzoek blijkt dat de aanvrager de kosten, verbonden aan zijn verblijf in een woonzorgcentrum niet zelf kan betalen, neemt het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (BCSD) een beslissing tot tussenkomst. Na de zitting van het BCSD wordt de cliënt, zijn vertegenwoordiger of bewindvoerder in kennis gesteld van de genomen beslissing.

### 5.3.1. Beperking in de tijd:

Wanneer het BCSD een positieve beslissing neemt, kan de tussenkomst vanuit het OCMW ten vroegste ingaan vanaf het moment van de hulpvraag. Het OCMW neemt dan ook geen facturen ten laste die dateren van vóór de hulpvraag.

Wanneer nieuwe elementen aan het licht komen, is het mogelijk dat het dossier opnieuw wordt herbekeken.

### 5.3.2. Beperking in de kosten:

De keuzevrijheid van de cliënt is niet onbeperkt wat betreft de keuze van het woonzorgcentrum wanneer een tussenkomst van het OCMW wordt gevraagd. In de te nemen beslissing zal het OCMW het voordeel van de vrije keuze afwegen tegenover het nadeel van de maatschappelijke kost van die keuze. Hierdoor kan het OCMW vragen om zich in te schrijven minstens 2 goedkopere woonzorgcentra.

Een overplaatsing van een cliënt naar een ander woonzorgcentrum wordt voorafgegaan door een goedkeuring van het OCMW wanneer het OCMW hierdoor een hogere tussenkomst zal moeten bijdragen.

Het is mogelijk dat het OCMW een overplaatsing van de cliënt vraagt naar een woonzorgcentrum waar de tussenkomst vanuit het OCMW lager ligt. Hiervoor dient de cliënt geen toestemming te geven. Het OCMW neemt hierbij het recht van de cliënt op vrije keuze van woonzorgcentrum en de kosten voor de maatschappelijke dienstverlening waarbij het OCMW moet tussenkomen in overweging.

De kosten gemaakt voor de zorg- en dienstverlening die minimaal in de dagprijs zitten én de kosten die niet betaald mogen worden met het zakgeld zijn ten laste van het OCMW.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## Artikel 6. Terugvorderingen via de onderhoudsplicht

### 6.1. Terugvordering van de verblijfsfacturen:

Het OCMW kan beslissen tot een tussenkomst in de facturen voor een verblijf in het woonzorgcentrum. Van zodra een betaling door het OCMW in dat kader gebeurt, zal deze financiële steun teruggevorderd worden. Hiervoor zal een onderzoek gebeuren naar de financiële en sociale situatie van de onderhoudsplichtigen. (zie artikel 5.2.3)

Het onderzoek bij de onderhoudsplichtigen gaat na wat hun financiële draagkracht is, in combinatie met de familiale situatie (kinderen ten laste) én rekening houdend met de onroerende goederen van de onderhoudsplichtigen (indien K.I. > € 2.000).

De onderhoudsplichtige bezorgt het OCMW zijn aanslagbiljet van het aanslagjaar twee jaar voorafgaand aan de tussenkomsten, evenals het bewijs van hun huidig inkomen indien dit afwijkt met de situatie van 2 jaar voordien.

Indien het OCMW beslist om verhaal uit te oefenen op de onderhoudsplichtige, zendt het binnen de acht dagen, te rekenen vanaf deze beslissing, een kopie van deze beslissing aan de onderhoudsplichtige, zijn vertegenwoordiger of bewindvoerder.

Het OCMW zal maximaal het bedrag van de tussenkomst vorderen van de onderhoudsplichtigen, enerzijds op basis van de uniforme terugvorderingsschaal gebaseerd op artikel 16 van het KB van 9 mei 1984 en vastgelegd in het MB van 2 maart 2005 en anderzijds rekening houdend met het kindsdeel. Het kindsdeel wordt kleiner naarmate er meer kinderen zijn.

Indien de onderhoudsplichtige niet betaalt, zal het OCMW zich wenden tot de vrederechter, indien het in geding zijnde bedrag lager of gelijk is dan €1.860, en tot de rechtbank van eerste aanleg, indien het bedrag hoger is dan €1.860.

### 6.2. Terugvordering van het zakgeld:

Het toegekende gewaarborgde zakgeld wordt teruggevorderd door het OCMW volgens dezelfde regelgeving als de tussenkomst in de facturen voor het verblijf in een woonzorgcentrum.

### 6.3. Uitzonderingen op de onderhoudsplicht:

Het OCMW kan een individuele uitzondering op de onderhoudsplicht toestaan om billijkheidsredenen. Het is aan de onderhoudsplichtige om het OCMW hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen van de vraag tot deze uitzondering. Deze individuele uitzondering wordt apart beslist door het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst en de redenen hiertoe worden opgenomen in het sociaal verslag of indien mogelijk in de beslissing.

Het OCMW kan eveneens beslissen om niet te gaan terugvorderen, wanneer de kosten en inspanningen verbonden aan de terugvordering niet opwegen tegen het te verwachten resultaat.

Het OCMW zal niet terugvorderen indien het gezamenlijk belastbaar inkomen van de onderhoudsplichtige zich situeert beneden het wettelijk bepaald grensbedrag.

### 6.4. Vrijwillige verarming:

Wanneer tijdens het sociaal en financieel onderzoek blijkt dat het vermogen van de cliënt zichtbaar verminderd is in de periode voor de steunaanvraag (laatste 5 jaar voor de aanvraag), kan het OCMW tot een onbeperkte terugvordering van de gemaakte kosten bij de onderhoudsplichtigen beslissen. Bij bedrog kan het OCMW zelfs beslissen om een tussenkomst te weigeren.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Bij een onbeperkte terugvordering is het eveneens mogelijk dat er afgeweken zal worden van de wettelijk bepaalde terugvorderingsschalen. Daarenboven kan er afgeweken worden van de regel om niet terug te vorderen bij onderhoudsplichtigen met een inkomen onder het drempelbedrag.

## Artikel 7. Overlijden

De ten laste name eindigt automatisch op de datum van overlijden van de cliënt.

De financiële hulpverlening ten voordele van een cliënt die roerende of onroerende goederen nalaat, kan verhaald worden ten belope van het actief van de nalatenschap. Dit kan slechts voor het bedrag van de toegekende steun gedurende de laatste 5 jaar vóór zijn overlijden.

Het eventueel opgespaarde zakgeld, waarvoor geen aanwending is gebeurd, wordt gestort op het rekeningnummer van het OCMW Puurs-Sint-Amunds ter vereffening van de gemaakte kosten voor maatschappelijke dienstverlening.

Bij overlijden van de hulpbehoevende cliënt wordt verwezen naar het reglement tussenkomst in de begrafenis- en crematiekosten, zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn.

## Artikel 8. Sanctie

In geval van foutieve inlichtingen verstrekt door de cliënt, zijn vertegenwoordiger of zijn bewindvoerder, vordert het OCMW het geheel van de gemaakte kosten terug, ongeacht de financiële toestand van de betrokkene.

## Artikel 9. Inwerkingtreding en bekendmaking

Dit reglement werd vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 juni 2025 en treedt in werking op 1 juli 2025. Dit reglement wordt geëvalueerd indien de nood zich voordoet.

Dit reglement wordt bekendgemaakt via de gemeentelijke website.

## 12. Rapportage project lokaal activeringspact 1 (LAP 1) - Goedkeuring

OCMW Puurs-Sint-Amunds ging in op de oproep “Lokaal activeringspact: oproep om de activering van (equivalent) leefloongerechtigden te stimuleren: 2023-2024” Deze oproep heeft tot doel om de lokale besturen die extra inspanningen leveren om (equivalent) leefloongerechtigden te activeren, financieel een ondersteuning en stimulans te bieden. De oproep beoogt een hogere uitstroom naar werk van (equivalent) leefloongerechtigden op Vlaams niveau.

OCMW Puurs-Sint-Amunds stelde een plan van aanpak op met nieuwe en additionele acties. Dit plan werd geadviseerd en ondertekend door VDAB Antwerpen. Het plan van aanpak werd toegevoegd als addendum bij de samenwerkingsovereenkomst die werd afgesloten tussen het lokaal bestuur Puurs-Sint-Amunds en VDAB.

De partnerschapsovereenkomst tussen de lokale besturen KBV en VDAB werd goedgekeurd op de OCMW-raad van 2/3/2020.

Het project LAP 1 liep van 1/12/23 tem 30/11/24.

In de OCMW-raad van 23 juni 2025 wordt er gerapporteerd over de resultaten van het acties van het lokaal activeringspact.

Onze aanpak binnen dit LAP-project getuigt van een bewuste focus op impact en haalbaarheid. De resultaten spreken voor zich: met 27 duurzame activeringen op 28 behaalden we een resultaat ruim boven het Vlaams gemiddelde.

Dit lijkt ons te zijn gelukt en dat geeft een positief perspectief naar de uitdaging die de OCMW's te wachten staat met de beperking van werkloosheid in de tijd. Er zijn nog vele vraagtekens over de concrete uitwerking van deze federale maatregel, maar het is duidelijk dat er een grote verantwoordelijkheid en opdracht ligt bij de OCMW's.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

We stellen vast dat de basisdienstverlening vanuit het OCMW Puurs-Sint-Amands een afdoende antwoord biedt aan de toenemende vraag tot activering. Intensieve trajectbegeleiding, samenwerken met andere diensten (VDAB, SEI-initiatieven ea) zijn een sleutel tot succes en activering.

Tegelijk nemen we mee dat sommige acties pas op een later moment of niet zullen uitgerold worden, wanneer de context gunstiger is of wanneer structurele verankering mogelijk is. De opgebouwde samenwerking, het uitgebouwde platform en de sterkere trajectbegeleiding vormen een stevig fundament voor de verdere activering van kwetsbare groepen in onze regio. We stellen vast dat de middelen en tijd beperkt zijn, we moeten keuzes maken en we moesten afwegen welke acties of projecten haalbaar en doelmatig zijn. Dit belangrijk inzicht moeten we meenemen in onze verdere werking trajectbegeleiding – sociale zorg met de uitdagingen die voor de deur staan.

## Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de rapportage over het lokaal activeringspact goed in functie van definitieve indiening van het dossier voor 30/6/25.

## Samenleven

### 13 Huishoudelijk reglement BKO De Sloeber - Vaststelling

Beleidsdomein Samenleven binnen het OCMW staat in voor de buitenschoolse kinderopvang (BKO) en de vakantie-speelweken voor kleuters. Beleidsdomein Beleven staat in voor het vakantieaanbod met spel, sport en cultuur en valt onder de gemeente.

Het huishoudelijk reglement van BKO De Sloeber is aan herziening toe.

Met deze nieuwe versie worden alle zaken aangepast die impact hebben op het reserveren en annuleren van de buitenschoolse opvang en de vakantie-speelweken voor kleuters. Het huishoudelijk reglement BKO De Sloeber werd afgestemd op het nieuwe huishoudelijk reglement vakantieaanbod.

De belangrijkste wijzigingen zijn:

- Een vernieuwde missie en visie;
- Noodzakelijke verhoging van de tarieven;
- Bij niet of laattijdig annuleren van voor- en naschoolse opvang wordt de totale kost van het gereserveerde opvangmoment aangerekend;
- Annulatie van vakantieopvang kan tot 7 dagen voorafgaand aan de start zodat andere kinderen deze plaatsen nog kunnen innemen;
- Bij niet of laattijdig annuleren van vakantieopvang wordt het maximale opvangtarief aangerekend en nog een bijkomende administratieve kost;
- Ouders die hun kinderen laattijdig afhalen, rekenen we een administratieve kost aan;
- Bij herhaaldelijk niet terugbrengen van de reservekledij en/of niet meegeven van luiers rekenen we een vergoeding aan.

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd dit huishoudelijk reglement vast te stellen met ingang van 1 september 2025.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## Besluit

Met 24 stemmen voor (Els Goedgezelschap, Koen Van den Heuvel, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Raf De Blaiser, Ronny Tourné, Els De Smedt, Anne De Ron, Jan Van Camp, Patrick Pauwels, Jürgen Buyst, Willem Geeroms, Sophie Van Praet, Reinhilde Goossens, Linda Caluwaerts, Robbe Cooremans, Giselle Vissers, Ine Schokkaert, Sander Schokkaert, Eva Peleman, Jelien De Laet, Marleen Vos, Joos Wauters, Erwin Mertens), 3 onthoudingen (Jorden Dewachter, Marc Van Aken, Kristina Galestian)

**Enig artikel:** De raad voor maatschappelijk welzijn stelt onderstaand huishoudelijk reglement buitenschoolse kinderopvang De Sloeber vast:

## ARTIKEL 1. TOEPASSINGSGBIED

Het OCMW van Puurs-Sint-Amunds (Forum 6, 2870 Puurs-Sint-Amunds, info@puursam.be, 03 203 27 00) organiseert met BKO De Sloeber:

- Buitenschoolse kinderopvang voor kinderen die binnen de leefgemeenschappen Puurs, Liezele, Kalfort, Ruisbroek en Breendonk naar school gaan;
- Vakantieopvang voor kleuters in het JOC Wijland, Fortbaan 9, 2870 Puurs-Sint-Amunds.

Dit reglement is niet van toepassing op:

- Vakantieopvang (+6-jarigen) georganiseerd door de gemeente Puurs-Sint-Amunds;
- Sportweken georganiseerd door de gemeente Puurs-Sint-Amunds;
- Grabbelpasactiviteiten georganiseerd door de gemeente Puurs-Sint-Amunds;
- Kinderopvang en vakantieaanbod georganiseerd door Ferm kinderopvang in Sint-Amunds, Oppuurs en Lippelo.

## ARTIKEL 2. MISSIE EN VISIE

### 2.1. Missie

De Sloeber organiseert buitenschoolse kinderopvang op een kwalitatieve, pedagogische en toegankelijke manier voor kinderen die naar het basisonderwijs gaan in de scholen van de leefgemeenschappen Puurs, Liezele, Kalfort, Breendonk en Ruisbroek. We faciliteren hiermee voor ouders een betere combinatie van werk/opleiding en gezin en bieden voor kinderen een zinvolle vrijetijdsbesteding met voldoende ontplooiingskansen.

### 2.2. Visie

Buitenschoolse tijd is vrije tijd. We streven naar een optimaal pedagogisch klimaat waarbij welbevinden en betrokkenheid van het kind centraal staan. Om dit te bereiken staan enkele kernwaarden en principes voorop:

- Aanbod

We voorzien een gevarieerd spelaanbod waarbij het kind vrij kan kiezen en met aandacht voor individuele noden en behoeften. Gekwalificeerde kinderbegeleiders geven voldoende spelimpulsen, spelen mee en begeleiden waar nodig.

Buiten spelen vinden we heel belangrijk en wordt gestimuleerd.

Spelplezier staat voorop.

- Sfeer en omgeving

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

We creëren een gezonde en veilige omgeving die inspeelt op de verwachtingen van kinderen op de invulling van hun vrije tijd. De sfeer is warm, gezellig en huiselijk waardoor zowel kinderen als ouders zich welkom voelen.

- Communicatie

We nodigen ouders uit om binnen te komen in de verschillende opvanglocaties. De kinderbegeleiders communiceren op een open en respectvolle manier, zowel naar elkaar toe als naar ouders en kinderen.

- Respectvolle houding

De begeleiding kijkt en handelt zonder vooroordelen naar alle kinderen, ongeacht hun achtergrond, cultuur, religie of handicap. We streven naar een inclusieve opvang zolang de kwaliteit behouden kan blijven voor alle aanwezige kinderen in de opvang.

Kinderen die aanwezig zijn in de opvang hebben respect voor elkaar, voor de begeleiding en voor het materiaal.

## ARTIKEL 3. OPVANGMOGELIJKHEDEN

### Korte opvang

Je gebruikt korte opvang wanneer je niet tijdig aan de schoolpoort kan staan na school, maar wel je kind voor 17.00u kan ophalen. Een groep vrijwilligers staat klaar om toezicht te houden en alle kinderen een aangename tijd te bezorgen. We streven ernaar om altijd voor ieder kind een opvangplekje te voorzien.

Korte opvang vindt plaats op onderstaande schoollocaties:

<b>Korte opvang Puurs</b>	<b>Contactgegevens</b>
Sjabi basis Begijnhofstraat 8 2870 Puurs	0499 77 46 40
<b>Korte opvang Kalfort</b> De Regenboog Coolhemveldstraat 3 2870 Puurs	0499 57 50 38
<b>Korte opvang Liezele</b> VBS LIBOS (vestiging Liezele) Turkenhofdreef 2 2870 Puurs	0499 77 42 73
<b>Korte opvang De Krinkel</b> De Krinkel Ruisbroekdorp 38 2870 Ruisbroek	0499 57 50 10
<b>Korte opvang Sint Carolus</b> Sint Carolus	0499 77 43 02

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Kloosterstraat 1 2870 Ruisbroek	
<b>Korte opvang Breendonk</b> Klavertje4 Breendonkdorp 94 2870 Breendonk	0499 77 42 75

## Lange opvang

Je schrijft je kind in voor de lange opvang wanneer je na school opvang nodig hebt, langer dan 17.00u. Kinderen worden opgehaald ten laatste om 18u30. De kinderen worden door opgeleide kinderbegeleiders van de school naar de opvang gebracht. Afhankelijk van de opvanglocatie gebeurt dit te voet of met de bus. We streven ernaar om voor ieder kind een opvangplekje te voorzien. Deze opvang wordt georganiseerd in Puurs, Breendonk en Ruisbroek.

## Voorschoolse opvang

De voorschoolse opvang gaat door vanaf 07.00u 's morgens tot de kinderen naar school gaan. De kinderbegeleiding brengt de kinderen tijdig naar school. Afhankelijk van de schoollocatie gebeurt dit te voet of met de bus. Voorschoolse opvang wordt georganiseerd in Puurs, Breendonk en Ruisbroek.

## Woensdagnamiddag

De kinderen worden na schooltijd opgehaald door de kinderbegeleiders. Na de lunch worden de kinderen van de locaties Breendonk en Ruisbroek naar JOC Wijland gebracht. Ze zijn ten laatste om 14.00u in het JOC. De kinderen worden daar opgehaald door de ouders, ten laatste om 18.30u.

## Schoolvrije dagen

Elke school organiseert gedurende het schooljaar een aantal schoolvrije dagen en pedagogische studiedagen. De Sloeber voorziet opvang op deze dagen wanneer er minimum 4 kinderen ingeschreven zijn. Op de webwinkel is terug te vinden op welke locatie de schoolvrije dag plaatsvindt. Ouders kunnen opvang op schoolvrije dagen reserveren tot 7 dagen voor de start van de schoolvrije dag.

## Vakantiedagen

BKO De Sloeber voorziet kleuteropvang tijdens alle schoolvakanties tussen 07.00u en 18.30u. Deze opvang wordt aangeboden in het JOC Wijland te Puurs. Er is elke vakantiedag opvang voor maximum 75 kleuters, dit om de kwaliteit van de opvang te kunnen garanderen. Ook de voor- en naopvang voor de sportweken en speelpleinwerking (+6 jaar) wordt ingericht door de kinderbegeleiders van BKO De Sloeber in het JOC Wijland.

## Sluitingsdagen

- Wettelijke feestdagen;
- Brugdagen;
- Tussen kerstdag en tweede nieuwjaarsdag;
- Personeelsdag van gemeente en OCMW Puurs-Sint-Amunds;

De voorschoolse opvang, lange opvang, woensdagnamiddagen, schoolvrije dagen en vakantiedagen vinden plaats op onderstaande locaties:

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

<b>De Sloeber Puurs</b> JOC Wijland Fortbaan 9 2870 Puurs	<b>Contactgegevens</b> 03 890 89 85
<b>De Sloeber Ruisbroek</b> DC De Nieuwe Ark Kerkstraat 34 2870 Ruisbroek	03 886 71 17
<b>De Sloeber Breendonk</b> DC Paepenheide Beenhouwerstraat 3 2870 Breendonk	03 886 99 86

**ARTIKEL 4.**

## **CONTACTGEGEVENS**

Dienst Samenleven (BKO De Sloeber)

Forum 6

2870 Puurs-Sint-Amands

tel: 03 203 27 77

e-mail: [desloeber@puursam.be](mailto:desloeber@puursam.be)

website: <https://www.puurs-sint-amands.be/scholen-en-opvang/kinderopvang>

De dienst Samenleven is elke werkdag telefonisch bereikbaar tussen 09.00u- 12.00u en van 13.30u-16.30u.

Bij overmacht of dringende situaties buiten de kantooruren kan je contact opnemen met de betreffende opvanglocatie via de telefoonnummers in artikel 3.

## **ARTIKEL 5. INSCHRIJVINGEN**

### **5.1. Registratie**

Om een eerste opvangmoment te kunnen reserveren, dien je jezelf als ouder te registreren en een kindprofiel aan te maken via de webwinkel van Puurs-Sint-Amands. Dit kan online via <https://webshop.puurs-sint-amands.be/>. Neem contact op met de dienst Samenleven wanneer dit moeilijk voor je is.

De opvanglocaties kunnen vooraf bezocht worden indien gewenst.

Registratie bestaat uit:

- Een eigen profiel aanmaken : vergeet je rijksregisternummer niet ifv de fiscale attesten;
- Je kinderen als relatie toevoegen en de gegevens zo volledig mogelijk invullen;
  - Adres;
  - Telefoonnummer;
  - Huisarts;
  - Medische gegevens;
  - Aanpak en zorg van het kind;

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- Toelatingen voor ophalen;
- Rijksregisternummer;
- De school;

Wijzigingen in je gegevens dienen zo snel mogelijk te worden aangepast. Dit kan je zelf doen via je account of door contact op te nemen met de dienst Samenleven.

## 5.2. Reservatie opvang

- Je bent verplicht elk opvangmoment te reserveren voor je kind. Dit kan via de webwinkel van de gemeente Puurs-Sint-Amunds.

### 5.2.1. Reservatie buitenschoolse opvang

- Je kan je plaats in de korte en lange opvang reserveren vanaf 2 maanden voorafgaand aan de betreffende opvangmaand.  
Inschrijven voor de voorschoolse opvang kan tot 07.00u, voor de naschoolse opvang tot 15.00u en voor een woensdagnamiddag tot 11.00u. Voor schoolvrije dagen kan er gereserveerd worden tot 7 dagen voor de start van de schoolvrije dag.
- Indien je kind niet tijdig werd ingeschreven, wordt er een administratieve kost aangerekend van €5,00.
- Kinderen die een kwartier na schooltijd niet zijn opgehaald en niet ingeschreven zijn in de korte of lange opvang, gaan automatisch mee naar de lange opvang. Zo voorkomen we onveilige situaties en dat er kinderen achterblijven.

### 5.2.2. Reservatie vakantieopvang kleuters

- Voor de vakantieperiodes worden er ruim op voorhand vaste inschrijfmomenten gecommuniceerd;
- Inschrijven voor de vakantieperiodes is mogelijk zolang er plaats is;
- Er wordt geen administratieve kost aangerekend bij niet-inschrijving tijdens vakanties;

## 5.3. Annulatie opvang

- Ouders zijn verplicht opvangmomenten van hun kinderen te annuleren indien deze niet meer nodig zijn. Deze annulaties zijn kosteloos indien ze tijdig gebeuren.

### 5.3.1. Annulatie buitenschoolse opvang

- Voor ochtendopvang en schoolvrije dagen kan je annuleren tot 07.00u. Voor korte en lange opvang kan dit tot 15.00u. Annuleren voor een woensdagnamiddag kan tot 11.00u.

Gebeurt er geen tijdige annulatie, wordt de maximumkost van het gereserveerde opvangmoment aangerekend, tenzij:

- bij ziekte (bewijs met medisch attest binnen de 48 uur vanaf aanvang van de ziekte);
- bij een overlijden in de familie (bewijs met overlijdensbericht);

### 5.3.2. Annulatie vakantieopvang kleuters

- Voor vakantieopvang moet je 7 dagen voorafgaand aan de start van de opvangdag annuleren.

Indien de opvang voor een vakantiedag/vakantieperiode niet tijdig werd geannuleerd of je kind komt niet opdagen, wordt de maximumkost van het opvangmoment aangerekend en een administratieve kost van €10,00, tenzij:

- bij ziekte (bewijs met medisch attest, in te leveren binnen de 48 uur vanaf aanvang van de ziekte);

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- o bij een overlijden in de familie (bewijs met overlijdensbericht);

## 5.4. Laattijdig afhalen

Bij laattijdig afhalen dient de opvanglocatie vooraf te worden verwittigd. De totale opvangduur zal worden aangerekend in combinatie met een administratieve kost van €10,00.

## 5.5. Schorsing

De opvang kan onmiddellijk stopgezet worden wanneer:

- Ouders zich niet houden aan de afspraken vastgelegd in het huishoudelijk reglement en er geen bemiddeling meer mogelijk is tussen ouders en/of kind(eren) en buitenschoolse kinderopvang;
- Kinderen fysiek geweld gebruiken of grensoverschrijdend gedrag vertonen in de opvang;
- Ouders die de opvang herhaaldelijk niet betalen;
- Ouders die hun kind herhaaldelijk te laat ophalen;
- Ouders die hun kind afzetten op de werking zonder een inschrijving.

Bij een tijdelijke schorsing wordt de ouder mondeling en schriftelijk verwittigd. Wanneer de schorsing definitief is, zal het Vast Bureau deze beslissing nemen, op advies van het diensthoofd.

Deze beslissing zal aangetekend verstuurd worden.

Wanneer de (medische) zorg voor een kind te groot is en een kwaliteitsvolle opvang hierdoor niet mogelijk is, kan de opvang geweigerd of stopgezet worden. Dit gebeurt steeds in onderling overleg met de ouders.

## ARTIKEL 6. FINANCIËLE BEPALINGEN

### 6.1. Tarieven

- Bij reservatie wordt het maximumbedrag voor het gereserveerde opvangmoment in de geldbeugel gezet van de webwinkel. Er wordt dagelijks een afrekening gemaakt op basis van de effectieve aanwezigheid van het kind. Het resterende bedrag blijft in de geldbeugel en kan gebruikt worden om een nieuwe reservatie (deels) te betalen.
- Overzicht van de gehanteerde tarieven, geldig vanaf 1 september 2025:

BKO	Prijsberekening	Tarieven inwoners	Tarieven niet-inwoners
Voor school	Per half uur	€1,25	€1,56
Na school kort	Per half uur	€1,25	€1,56
Na school lang	Per half uur	€1,25	€1,56
Schoolvrije dag	< 3u	€4,90	€5,50
	3 – 6u	€7,25	€8,40

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

	>6u	€12,90	€16,10
--	-----	--------	--------

Vakantiewerking kleuters	Tarieven	
	Inwoner	- Niet inwoner
< 3u	€4,90	€5,50
3 - 6u	€7,25	€8,40
>6u	€12,90	€16,10

## 6.2. Sociaal tarief

Het sociaal tarief bedraagt 50% van het normale tarief. Uitzonderlijk is een nog hogere tussenkomst mogelijk.

Wil je een sociaal tarief aanvragen?

- Neem dan contact op met de sociale dienst via [socialedienst@puursam.be](mailto:socialedienst@puursam.be) of 03 270 27 70.
- Een maatschappelijk werker zal je sociale en financiële situatie onderzoeken door middel van attestering.
- Het bijzonder comité voor de sociale dienst beslist over de toekenning van het sociaal tarief.
- Deze beslissing wordt kenbaar gemaakt aan zowel de betrokken perso(o)n(en) als aan de dienst Samenleven die zorgt voor de verrekening van dit tarief.

## 6.3. Gelijktijdigheidskorting

Kinderen uit hetzelfde gezin die gelijktijdig worden opgevangen, krijgen een korting van 25% op het totaalbedrag.

## 6.4. Fiscale attesten

- Gezinnen kunnen de opvangkosten voor kinderen jonger dan 12 jaar fiscaal inbrengen. Deze attesten worden tijdig in de webwinkel beschikbaar gesteld en zijn ook rechtstreeks terug te vinden in Tax-on-web;
- Om het correct te kunnen verwerken en bezorgen van de fiscale attesten is het belangrijk dat de gegevens van de kinderen en de ouders in de webwinkel correct en volledig worden ingevuld;
- Voor geannuleerde dagen en boetes kan je geen fiscaal attest verkrijgen;

## 6.5. Extra kosten

In zeer uitzonderlijke gevallen kunnen extra kosten die gemaakt worden voor kinderen worden aangerekend. Het gaat om kosten die specifiek voor of door één kind gemaakt worden (bv. wegwerpluiers, luiervoelies, noodkledij die niet wordt teruggebracht (op voorwaarde dat hierom reeds meermaals werd verzocht), materiaal dat opzettelijk wordt stuk gemaakt, ...). Ouders worden bij het aanrekenen van extra kosten op de hoogte gebracht. De extra kosten worden verrekend door middel van een factuur.

## ARTIKEL 7. PRAKTISCHE INFORMATIE

### 7.1. Veilig ophalen en brengen van kinderen

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

De aanwezigheidsregistratie van de kinderen is van fundamenteel belang voor een correcte afrekening van elk opvangmoment maar ook voor het voeren van een actief veiligheidsbeleid.

- Door een sluitend registratiesysteem is er op ieder moment geweten welke kinderen er in de opvang aanwezig zijn. De persoon die het kind naar de opvang brengt en/of ophaalt, is verplicht zich aan te melden op de locatie. Zo wordt je kind op elke locatie in- en uitgeschreven met het juiste uur van aankomst en vertrek.
- Indien je bij afhaling je kind niet laat afmelden dan kan het uitschrijven pas gebeuren op het einde van het opvangmoment.
- Ophalen door derden
  - Indien je wenst dat de kinderen door iemand anders worden opgehaald, dient de naam en voornaam van de persoon te worden vermeld in het dossier in de webwinkel.
  - Dit kan ook worden aangegeven via de daarvoor voorziene briefjes in de opvanglocatie.
- Alleen vertrekken
  - Wanneer je kind alleen naar huis, sport of muziekles mag vertrekken dient dit te worden vermeld in het dossier. Dit in combinatie met het uur dat je kind mag vertrekken.
  - Dit kan ook worden aangegeven via daarvoor voorziene briefjes in de opvanglocatie.

## 7.2. Wachtlijst tijdens vakantieperiodes

Wanneer er geen plaats is voor de opvang van je kleuter tijdens de vakantie is het mogelijk je te registreren voor de wachtlijst in de webwinkel. Wanneer er een plaats vrijkomt, neemt de dienst Samenleven contact op via e-mail met de vraag of je deze plaats wil innemen. Krijgen wij binnen de aangegeven periode geen respons, word je van de wachtlijst verwijderd. Wanneer je geen plaats meer nodig hebt, verwachten we dat je je schrappt van de wachtlijst. Zo kunnen wij anderen die een plaatsje nodig hebben snel verder helpen.

## 7.3. Inclusieve opvang

De opvang is ook toegankelijk voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte mits dit mogelijk is binnen de werking van de kinderopvang. Deze behoeftes worden besproken voor de start van het eerste opvangmoment door een gesprek tussen de coördinator en de ouders. Ouders nemen contact op met de dienst Samenleven om een afspraak te maken, zodat de mogelijkheden en behoeftes van het kind kunnen besproken worden. Van zodra we merken dat de opvang van een kind een 1-op-1 benadering vraagt, kan de opvang stopgezet worden.

## 7.4. Ziekte

- Zieke kinderen worden niet tot de opvang toegelaten. Bij plotse ziekte of een ongeval worden de ouders onmiddellijk verwittigd. Wanneer zij niet onmiddellijk naar de opvanglocatie kunnen komen of onbereikbaar zijn, wordt contact opgenomen met een dokter. Bij een ernstig ongeval wordt het kind voor de eerste zorgen naar de dichtstbijzijnde spoedafdeling gebracht. De ouders betalen alle kosten die de opvang voor de medische hulp maakt, tenzij het om een ongeval gaat. (Dan wordt de verzekering van de opvang aangesproken);
- Wanneer je als ouder op de hoogte bent van een medisch probleem (bijvoorbeeld luizen, windpokken, ...) moet dit meteen worden gemeld.

## 7.5. Medicatie

- Er wordt uit eigen beweging geen **medicatie** toegediend.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- Als een arts een geneesmiddel voorschrijft dat tijdens de opvanguren moet toegediend worden, kan dit alleen als het geneesmiddel voorzien is van een attest van een arts of een volledig etiket van een apotheker. Dit attest/etiket moet volgende informatie bevatten:
  - Naam van de arts;
  - Naam van de apotheker;
  - Naam van het kind;
  - Naam van het geneesmiddel;
  - Afleveringsdatum;
  - Dosering;
  - Wijze van toediening;
  - Eventuele einddatum of duur van de behandeling;
  - In geval van een nucleair noodgeval volgen wij de richtlijnen van het crisiscentrum. De nodige verplichte medicatie is aanwezig in de opvang. Wanneer nodig wordt de aanbevolen dosis gevolgd.

## 7.6. Verplaatsingen

- De kinderen worden veilig begeleid van en naar school en op (vakantie)-uitstappen. De opvangbegeleiding krijgt hiervoor een opleiding tot gemachtigd opzichter.

## 7.7. Maaltijden

- Op woensdagmiddag, schoolvrije dagen en vakantiedagen wordt er soep voorzien. Als ouder zorg je nog voor een lunchpakket, een drinkbus en eventueel tussendoortjes.

## 7.8. Kledij

- Op woensdagnamiddag en vakantiedagen verdient het de voorkeur om **speelkledij** aan te trekken en reservekledij mee te brengen. Kleuters brengen ook reserveondergoed en/of luiers mee. Uitgeleende kledij van “de Sloeber” moet steeds gewassen terugbezorgd worden. Om verloren voorwerpen te vermijden, is het aangewezen jassen, boekentassen en andere waardevolle voorwerpen te naamtekenen. De opvang is niet verantwoordelijk voor beschadigde of verloren kleding en andere voorwerpen van de kinderen.
- Bij het regelmatig niet terugbrengen van reservekledij in goede staat, of het gebruik van luiers van De Sloeber, wordt hiervoor een vergoeding van €25,00 aangerekend.

## 7.9. Verzekering

De kinderen zijn tijdens de opvang verzekerd voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijk bij AXA Belgium nv, Troonplein 1, 1000 Brussel, polisnummer: 010.730.619.494.

Indien er zich een schadegeval voordoet, brengen de ouders de opvang onmiddellijk op de hoogte.

## 7.10. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

BKO De Sloeber heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en jouw gezin nodig

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

## Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen. Er worden regelmatig foto's en filmpjes gemaakt in de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten, wij maken geen portretfoto's van je kind. Bij de inschrijving kan je aangeven of je al dan niet akkoord gaat met gebruik van deze foto's voor de website, folders en ander promomateriaal. Je hebt te allen tijde het recht om het beeldmateriaal waarop jouw kind staat, te laten verwijderen. Contacteer hiervoor de coördinator van de BKO.

## Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens op basis van ofwel je toestemming, ofwel wet- en regelgeving, ofwel een dienstverlening.

## Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan de gegevens van jou of je kind na afspraak op elk moment inkijken, laten verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken. Je kan ook een kopie van deze gegevens opvragen. Maak hiervoor een afspraak bij de dienst Samenleven

## Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

## Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens aan Kind en Gezin of Zorginspectie bezorgd. De organisatie van de BKO waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (vb. een IT-bedrijf). Derhalve zullen deze gegevens niet gebruikt worden behalve met de bedoeling om de goede werking van de systemen te waarborgen. Deze verwerking gebeurt steeds conform de huidige privacywetgeving.

## Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent/DPO. Deze is te bereiken via e-mail [privacy@puursam.be](mailto:privacy@puursam.be) of telefonisch 03 203 27 00.

## **ARTIKEL 8. SUGGESTIES, OPMERKINGEN EN KLACHTEN**

- Alle vragen, bemerkingen en/of klachten die niet opgelost kunnen worden met de organisator, kunnen mondeling of schriftelijk aan het OCMW worden gemeld via de klantendienst ([klachten@puursam.be](mailto:klachten@puursam.be)).
- Ouders kunnen ook terecht met meldingen en klachten bij het Opgroeipunt van Opgroeien, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, telefonisch 078 170 000 of via het contactformulier [opgroeien.be/opgroeipunt](http://opgroeien.be/opgroeipunt).
- Het vast bureau beslist over de vragen of problemen die niet in dit huishoudelijk reglement zijn voorzien. Briefwisseling hieromtrent dient gericht te worden aan het OCMW, Forum 6, 2870 Puurs-Sint-Amunds. Binnen een redelijke termijn mogen de ouders een reactie verwachten.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## **ARTIKEL 9. WIJZIGINGSBEPALINGEN**

De raad voor maatschappelijk welzijn kan dit reglement wijzigen of aanvullen. Wijzigingen in het nadeel van de gebruiker worden minimum 2 maanden voor ingang van het nieuwe reglement gecommuniceerd.

## **ARTIKEL 10. OPHEFFINGSBEPALINGEN**

Het huishoudelijk reglement BKO De Sloeber, goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn van Puurs-Sint-Amands van 29 juni 2020, wordt opgeheven met ingang van 1 september 2025.

## **ARTIKEL 11. GOEDKEURING EN INWERKINGTREDING**

Dit huishoudelijk reglement BKO De Sloeber werd vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 juni 2025 en treedt in werking op 1 september 2025. De inhoud van dit reglement wordt geëvalueerd indien de nood zich voordoet.

Dit reglement wordt bekendgemaakt via de gemeentelijke website en via een mailing naar de ouders die gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang.

## **14 Toegevoegd agendapunt Open GROEN - Structurele verderzetting van het project "Brugfiguren in het onderwijs"**

In het kader van het plan Samenleven Vlaanderen werd in onze gemeente het project "Brugfiguren in het onderwijs" opgestart en uitgewerkt.

Doel is om ondermeer kansarmoede tegen te gaan.

Het plan Samenleven ondersteunde de gemeente financieel en inhoudelijk bij het bevorderen van diversiteit en samenleven.

Tot grote teleurstelling werd dit plan door de huidige regering opgedoekt.

Ook het WSG was erg teleurgesteld en dringt aan op een structurele verankering.

In onze gemeente werd dit project op een professionele manier uitgebouwd door de coördinator Huis van het Kind

De scholen en zorgcoördinatoren werden betrokken. Verschillende geëngageerde vrijwilligers stapten mee in het project.

De huiswerk-en schoolbegeleiding van kinderen kon op die manier een boost krijgen. Soms werd de vrijwilliger zelfs een buddy voor het gezin.

Plan Samenleven vroeg géén cofinanciering, dit waren extra middelen.

We dienden een project in samen met Bornem en Willebroek.

Betreft 4 acties op 4 verschillende domeinen (jaarlijkse financiering)

- Toeleiding naar werk
  - 13.000 euro gemeenschappelijk ter financiering van Aanzet
- Nederlands: volwassen anderstaligen nemen deel aan een oefenkans
  - 19.200 euro waarvan 3.600 euro voor Puurs-Sint-Amands
  - Financiering, promotie en ondersteuning van Babbeluurtje en inzet projectmedewerker voor acties om Nederlands te bevorderen
- 1 gemeenschap: pleinmakers versterken in sociale woonwijken het sociale weefsel

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- 6.500 euro waarvan 5.800 voor Puurs-Sint-Amands
- Inzet van pleinmaker in wijk 't Flierke met diverse acties zoals kerstdrink, paasbrunch, rommelmarkt ea om de sociale cohesie te versterken
- Netwerk: brugfiguren maken de brug naar tussen kwetsbare gezinnen en onderwijs
  - 96.000 euro waarvan 24.000 euro voor Puurs-Sint-Amands
  - Financiering van zowel huiswerkbegeleiding (uitbesteed aan My Sherpa) als uitrol van project brugfiguren. Er is ook een project geweest (stagiair) van een brugfiguur aan de schoolpoort.

Toekomstperspectief:

Het lokaal bestuur wenst dit project – en aanverwante initiatieven zoals huiswerkbegeleiding, het babbeluurtje – structureel verder te zetten, los van de afbouw van Vlaamse financiering en zelfs los van deze vraag.

Deze beslissing is ingegeven door de positieve impact die we vaststellen op het terrein: de versterking van de kansen van kwetsbare gezinnen, het engagement van vrijwilligers, en de nauwe samenwerking met scholen en zorgcoördinatoren zijn voor ons overtuigende bewijzen dat deze aanpak werkt.

De projecten binnen het kader van Plan Samenleven hebben in onze gemeente geleid tot good practices die we als bestuur absoluut willen verankeren. We zijn ervan overtuigd dat deze werking cruciaal is in het versterken van sociale cohesie en specifiek voor brugfiguren om meer gelijke onderwijskansen te creëren.

Voorstel van beslissing: Het bestuur maakt het project " Brugfiguren in het onderwijs" structureel en voorziet in de nodige bijkomende financiering.

## Besluit

Met 21 stemmen voor (Els Goedgezelschap, Koen Van den Heuvel, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Raf De Blaiser, Ronny Tourné, Els De Smedt, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Jürgen Buyst, Willem Geeroms, Sophie Van Praet, Reinhilde Goossens, Robbe Cooremans, Giselle Vissers, Ine Schokkaert, Sander Schokkaert, Eva Peleman, Jelien De Laet, Marleen Vos, Joos Wauters), 3 stemmen tegen (Jorden Dewachter, Marc Van Aken, Kristina Galestian), 3 onthoudingen (Jan Van Camp, Linda Caluwaerts, Erwin Mertens)

## VRAGEN

### 15. Vragen

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn sluit de zitting.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Vastgesteld te Puurs-Sint-Amands in zitting als vermeld.

(get.) Raoul Paridaens  
Algemeen directeur,

Voor éénsluitend afschrift,  
Puurs-Sint-Amands

Raoul Paridaens  
Algemeen directeur

(get.) Els Goedgezelschap  
Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn,

Els Goedgezelschap  
Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn