



Puurs-Sint-Amands, zitting van 27.06.2022

Aanwezig: Koen Van den Heuvel, Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn waarnemend
Alex Goethals, Peter Van Hoeymissen, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Ronny Tourné,
Raf De Blaiser, Eddy Ceurstemont, Peter Lemmens, Els De Smedt, Inge Faes, Jan Van Camp, Anne
De Ron, Patrick Pauwels, Guido Cools, Lavinia De Maeyer, Ann-Marie Morel, Willem Geeroms, Jef
De Rop, Luk Ceurvelt, Els Knoops, Peggy Seeuws, Dany Saey, Antoaneta Ciuca, Raadsleden
Raoul Paridaens, Algemeen directeur

Verontschuldigd: Els Goedgezelschap, Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn
Bart De Schutter, Sonja Van nimmén, Heiko Van Muylder, Sophie Van Praet, Raadsleden

Afwezig: /

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

OPENBAAR

NOTULEN VORIGE VERGADERING

1 Notulen zitting raad voor maatschappelijk welzijn 30 mei 2022 - Goedkeuring

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: De notulen van de zitting raad voor maatschappelijk welzijn van 30 mei 2022 worden goedgekeurd zonder opmerkingen.

ALGEMEEN BESTUUR

Beleidsondersteuning

2 Rapport organisatiebeheersing werkingsjaar 2021 - Kennisname

De gemeenteraad neemt kennis van het Rapport Organisatiebeheersing werkingsjaar 2021.

Besluit

Enig artikel: De gemeenteraad neemt kennis van het Rapport Organisatiebeheersing werkingsjaar 2021.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

FINANCIËEL BEHEER

Jaarrekening

3 Jaarrekening 2021 OCMW Puurs-Sint-Amands - Vaststelling

Op 20 december 2021 stelde de raden de tweede aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025 vast. Voor 30 juni 2022 moeten de OCMW- en gemeenteraad de jaarrekening over het boekjaar 2021 vaststellen.

Nadat de boekhouding werd afgesloten en de nodige controles werden uitgevoerd, heeft de financiële dienst (in samenwerking met het managementteam voor het beleidsmatig luik) het ontwerp van de jaarrekening opgemaakt.

De jaarrekening bestaat uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting.

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen 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.

Het beleidsmatig onderdeel van de jaarrekening m.b.t. interne organisatie is opgemaakt volgens het stramien van de Leidraad Organisatiebeheersing van Audit Vlaanderen en vormt meteen ook de rapportering van de algemeen directeur inzake organisatiebeheersing 2021, waarvan de raad gevraagd wordt kennis te nemen.

Besluit

Met 16 stemmen voor (Koen Van den Heuvel, Alex Goethals, Peter Van Hoeymissen, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Ronny Tourné, Raf De Blaiser, Eddy Ceurstemont, Els De Smedt, Inge Faes, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Ann-Marie Morel, Willem Geeroms, Jef De Rop, Luk Ceurvelt), 8 onthoudingen (Peter Lemmens, Jan Van Camp, Guido Cools, Lavinia De Maeyer, Els Knoops, Peggy Seeuws, Dany Saey, Antoaneta Ciuca)

Artikel 1: De OCMW-raad Puurs-Sint-Amands stelt de jaarrekening 2021 vast voor de aspecten in de onderliggende beleidsrapporten (beleidsnota, financiële nota en toelichting) die binnen haar bevoegdheden vallen.

Artikel 2: Het boekjaar 2021 wordt afgesloten met de volgende saldi:

- Budgettaire resultaat van het boekjaar: -3.222.467 euro
- Gecumuleerde budgettair resultaat vorig boekjaar: 5.443.259 euro
- Beschikbaar budgettair resultaat: 2.220.792 euro
- Autofinancieringsmarge: 4.877.730 euro
- Balanstotaal: 173.171.777 euro
- Tekort van het boekjaar: -2.210.516 euro

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

4 Jaarrekening 2021 Zorgbedrijf Klein-Brabant - Advies

Voor het financiële boekjaar 2021 werd het ontwerp van jaarrekening Zorgbedrijf Klein-Brabant opgesteld.

Dit ontwerp omvat de volgende documenten: de beleidsnota, de financiële nota en de samenvatting van de algemene rekeningen (de balans en de staat van opbrengsten en kosten), met de verplichte toelichtingen bij de financiële nota en de samenvatting van de rekeningen.

De algemene vergadering van het Zorgbedrijf Klein-Brabant heeft de jaarrekening 2021 vastgesteld op 27 juni 2022, vervolgens wordt aan de OCMW-raad van het gekoppelde OCMW gevraagd advies te geven over deze jaarrekening.

Besluit

Met 16 stemmen voor (Koen Van den Heuvel, Alex Goethals, Peter Van Hoeymissen, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Ronny Tourné, Raf De Blaiser, Eddy Ceurstemont, Els De Smedt, Inge Faes, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Ann-Marie Morel, Willem Geeroms, Jef De Rop, Luk Ceurvelt), 8 onthoudingen (Peter Lemmens, Jan Van Camp, Guido Cools, Lavinia De Maeyer, Els Knoops, Peggy Seeuws, Dany Saey, Antoaneta Ciuca)

Artikel 1: De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de jaarrekening 2021, per 31 december 2021, zoals vastgesteld door de Algemene vergadering van Zorgbedrijf Klein-Brabant op 27 juni 2022. De jaarrekening voor het financiële boekjaar 2021 sluit af met de volgende saldi:

- Budgettaire resultaat boekjaar: -332.766 euro
- Gecumuleerde budgettair resultaat vorig boekjaar: 401.097 euro
- Beschikbaar budgettair resultaat : 68.330 euro
- Balanstotaal: 2.666.864 euro
- Tekort van het boekjaar: -887.147 euro
- Autofinancieringsmarge: -332.766 euro

Artikel 2: De raad voor maatschappelijk welzijn adviseert de jaarrekening 2021 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.

ONDERSTEUNING

HRM

5 Policy Telewerk - Goedkeuring

De coronacrisis heeft ervoor gezorgd dat het telewerken een absolute boost kreeg.

De voorbije ervaringen hebben ons geleerd dat er heel wat voordelen zijn bij telewerk voor zowel medewerkers als werkgever (mobiliteitsproblematiek, combinatie werk-gezin, kantoorruimte, ...).

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Het lokaal bestuur Puurs-Sint-Amunds kiest met het hybride werken resoluut voor een nieuwe invulling van de werkomgeving en een andere kijk op werken. Telewerken past in dit bredere verhaal, waar medewerkers meer vrijheid krijgen in waar en wanneer ze werken.

De raad wordt gevraagd de telewerk policy goed te keuren.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de telewerk policy goed.

Artikel 2: De telewerk policy wordt toegevoegd aan het arbeidsreglement.

Wat is telewerken?

Telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, in het kader van een arbeidsovereenkomst of statutaire aanstelling, werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige basis en niet incidenteel buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd.

Als telewerker wordt beschouwd elke werknemer die telewerk verricht op de manier zoals hierboven beschreven. Het Lokaal bestuur Puurs-Sint-Amunds (hierna de werkgever genoemd) wil met het opstellen van dit reglement telewerk immers een kader scheppen binnen het welke een bepaalde categorie van medewerkers op vrijwillige basis van de gelegenheid gebruik zullen kunnen maken om een deel van hun arbeidsprestaties op een andere locatie dan het werk te verrichten.

Binnen dit reglement maken we een onderscheid tussen 2 types van telewerk.

Structureel telewerk: Dit is een vorm van telewerk waarbij de werknemer op systematische wijze arbeid verricht in de woonplaats of op een andere gekozen werkplaats. Op maandbasis doet de werknemer een minimum van gemiddeld 1 dag per week aan telewerk. (zowel voor een voltijdse als een deeltijdse medewerker, niet pro rata tewerkstelling).

Occasioneel telewerk: Dit is een vorm van telewerk waarbij de werknemer zijn werk, dat ook op de gebruikelijke werkplaats bij het lokaal bestuur zou kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis buiten deze arbeidsplaats uitvoert (bv.: voor een specifieke opdracht, voor of na een vergadering of dienstverplaatsing, bij een treinstaking, autopanne, ...).

Het occasioneel telewerk is beperkt tot een maximum van 3dagen/maand . (zowel voor een voltijdse als een deeltijdse medewerker, niet pro rata tewerkstelling).

Van dit maximum kan in uitzonderlijke gevallen (quarantaine, gebroken been,...) afgeweken worden bij beslissing van de Algemeen Directeur.

Telewerk zal enkel mogelijk zijn binnen de modaliteiten van dit reglement, dat tot doel heeft om de rechten en plichten van werkgever en werknemer te regelen.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Hoe willen we werken?

Om deze manier van werken tot een succes te brengen is het belangrijk om goede afspraken te maken. In overleg met de medewerkers werden er een aantal algemene principes opgesteld volgens dewelke we willen werken.

Elke telewerker verklaart zich dan ook akkoord om onderstaande principes te respecteren.

- **Principe 1: Telewerken kan op een locatie waarop je efficiënt en effectief kan werken.**

Het is belangrijk dat je telewerklocatie een locatie is waarop je efficiënt en effectief kan werken, net zoals je dit op kantoor kan doen. Het spreekt voor zich dat je een internetverbinding dient te hebben en dat je beschikbaar moet zijn op de momenten die in je teamcharter werden gespecificeerd.

Telewerk mag niet lijden onder externe factoren.

- **Principe 2: Telewerken is mogelijk op structurele basis als jouw job het toelaat.**

Als een groot deel van je takenpakket van thuis uit gedaan kan worden op een goede en kwalitatieve manier, dan kan je structureel telewerken. Dit zal per team worden bekeken.

Laat je job het niet toe om op regelmatige basis te telewerken, dan is er de mogelijkheid om occasioneel te telewerken (max.3 dagen/maand).

Weet wel, telewerken is een gunst. Het bestuur kan ten allen tijde beslissen dat telewerk niet mogelijk is.

- **Principe 3: Het teamcharter is de basis voor een goede samenwerking binnen het team.**

Elk team heeft zijn eigenheid. Dit willen we respecteren, daarom dient er per team, in overleg met het betrokken diensthoofd, bekeken te worden welke activiteiten ervan thuis uit gedaan kunnen worden en voor welke activiteiten de aanwezigheid op kantoor vereist is. Deze afspraken zullen vastgelegd worden in het teamcharter.

- **Principe 4: Verbinding met collega's is belangrijk, daarom breng je gemiddeld 60% van je arbeidstijd door op kantoor.**

Daar we het belangrijk vinden om voldoende te connecteren met je collega's, wensen we dat elke medewerker gemiddeld op maand basis minstens 60% van zijn arbeidstijd op kantoor doorbrengt. Voor de andere 40% kan je zelf beslissen waar je het meest efficiënt werkt.

Word je aanwezigheid verwacht voor een overleg op kantoor of een andere niet-telewerkbare activiteit, dan kan je niet telewerken.

- **Principe 5: Wij voorzien onze mensen van de juiste tools en een aangepaste werkomgeving**

We voorzien alle medewerker die kunnen telewerken van de nodige middelen (laptop, headset, muis).

Binnen het project van het Nieuw administratief centrum (NAC) wordt het hybride werken meegenomen als een belangrijke factor in het bepalen van onze nieuwe werkplek (2024).

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- **Principe 6: Autonomie, vertrouwen en transparantie vormen de sleutel tot succes.**

We bieden onze medewerkers en leidinggevendenden de nodige autonomie in het inplannen van hun werk. We gaan ervan uit dat alle teams met deze vrijheid op een mature en verantwoordelijke manier omgaan.

We vragen transparante communicatie in de 2 richtingen. De leidinggevende stelt duidelijk wat de verwachte resultaten zijn. De werknemer is transparant in de stand van zaken van de lopende taken evenals in zijn beschikbaarheden. Beide partijen bouwen voldoende feedbackmomenten in om de voortgang te bespreken.

Wanneer je niet op kantoor werkt, wordt gevraagd dit te registreren in je outlook agenda.

Wie kan telewerken?

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van het Lokaal Bestuur Puurs-Sint-Amunds wiens werkzaamheden op afstand kunnen verricht worden. Alle medewerkers kunnen dus gebruik maken van telewerk, met uitzondering van diegenen waarvan de aard van de functie dit niet toelaat.

De leidinggevende bekijkt binnen zijn dienst of het takenpakket van de medewerker telewerk mogelijk maakt.

Een functie of taak is o.a. niet telewerkbaar als aan één van volgende criteria is voldaan:

- Dagelijkse fysieke (klanten)contacten zijn noodzakelijk.
- Het benodigde materiaal is niet digitaal te beschikking.
- De systemen die je gebruikt laten het niet toe van op afstand te werken.
- Fysieke aanwezigheid is noodzakelijk om je taak uit te oefenen.

Binnen het teamcharter wordt er per dienst bepaald welke taken binnen de dienst niet-telewerkbaar zijn en bijgevolg aanwezigheid op de dienst vereisen.

Medewerkers die uitsluitend niet-telewerkbare taken uitvoeren, zullen bijgevolg niet structureel noch occasioneel kunnen telewerken.

Modaliteiten

Vrijwillig karakter

Het telewerk vindt plaats op *vrijwillige basis* zowel voor de medewerker als voor de werkgever en kan niet worden beschouwd als een recht noch een plicht.

Frequentie

De frequentie is afhankelijk van het type telewerk dat iemand verricht.

Structureel telewerk:

Een medewerker mag maximum per maand 40% van zijn arbeidstijd telewerken.

Op maandbasis is een minimum van gemiddeld 1 dag per week vereist, voor zowel voltijdse als deeltijdse medewerkers.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Occasioneel telewerk:

Een medewerker doet incidenteel en niet op regelmatige basis aan telewerk en dit met een maximum van 3 dagen/maand.

De dienst HRM en de leidinggevende zullen toezien op het correct naleven van de voorwaarden van de 2 types van telewerk.

Diensten die een permanentierol te vervullen hebben, zullen deze moeten blijven garanderen. Binnen de dienst dienen hieromtrent de nodige afspraken gemaakt te worden.

Indien de leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid van de betrokken telewerker op kantoor vereist, kan de leidinggevende het telewerken tijdelijk intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt de werknemer hiervan op de hoogte.

Indien de medewerker omwille van technische redenen (laptop stuk, langdurige onderbreking internetverbinding, ...) of overmacht geen telewerk kan verrichten, dient de werknemer zijn leidinggevende hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen en worden de werkzaamheden op de normale tewerkstellingsplaats verdergezet en dit zolang het technisch defect de uitvoering van het telewerk onmogelijk maakt, behoudens eventuele andere afspraak met de leidinggevende. Indien het technisch defect betrekking heeft op de door de werkgever ter beschikking gestelde werkmiddelen, zal de werkgever de nodige stappen ondernemen om hieraan zo snel mogelijk te verhelpen en de kosten hiervan dragen.

Arbeidstijd

De arbeidstijd wordt geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem en volgens de afspraken van het reglement tijdsregistratie (bijlage 4 van het Arbeidsreglement).

Wat de arbeidstijd betreft is het reglement van het Flexwerken van toepassing (bijlage 5 uit het Arbeidsreglement).

De medewerker krijgt de optie om te telewerken binnen het voorziene arbeidsregime.

Binnen het tijdsregistratiesysteem registreer je een halve of volledige dag telewerk met de daartoe voorziene meldknoppen.

Rechten en plichten

Gedurende het telewerk, behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor.

Tijdens het telewerk blijven de deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen van toepassing. In het bijzonder blijven ook de regels met betrekking tot de veiligheid en preventie op de werkplek van toepassing.

Het telewerk kan bij een wijziging van het takenpakket en/of na overleg tussen de medewerker en de leidinggevende worden stopgezet. In geval van misbruik, kan het telewerk door de werkgever (eventueel tijdelijk) worden stop gezet. De stopzetting dient in beide gevallen schriftelijk te gebeuren, zonder opzeggingstermijn of –vergoeding.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Medewerkers die opteren voor structureel telewerk dienen gemiddeld op maandbasis 1 dag/week te telewerken.

Medewerkers die occasioneel telewerken kunnen dit maximum voor 3 dagen/maand. De medewerker die dit maximum overschrijdt zal hier niet voor vergoed worden.

De leidinggevende en de medewerker bespreken samen de taken die tijdens het telewerk worden uitgevoerd en het verwachte resultaat. De leidinggevende volgt dit van nabij op en ondersteunt of stuurt bij waar nodig.

De medewerker is verantwoordelijk voor een veilige en comfortabele (thuis)werkplek.

De medewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.

Het toestaan van telewerk is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting. Deze bereikbaarheidsverplichting wordt opgenomen in het charter van het team. Tevens is de bereikbaarheid zichtbaar in de outlookagenda. Je deelt ook je agenda met het team en deze is up-to-date.

Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Aan de structurele telewerkers zal de werkgever de werknemer maandelijks een vergoeding betalen in verhouding tot het aantal dagen telewerk.

- Volledige dag telewerk: €5,00
- Halve dag telewerk: €2,50

Deze vergoeding zal verwerkt worden onder de vorm van Bureaukosten, dewelke vrijgesteld zijn van RSZ en bedrijfsvoorheffing.

Aan de occasionele telewerkers zal (voorlopig) geen vergoeding uitbetaald worden. De mogelijkheid om eenzelfde vergoeding te betalen als aan de structurele telewerkers is in onderzoeksfase. Deze zal pas geïmplementeerd kunnen worden na bevestiging van de RSZ en de FOD Financiën dat deze vergoeding vrijgesteld kan worden van RSZ en bedrijfsvoorheffing.

Deze vergoeding is voorzien als gedeeltelijke dekking in de kosten die gemaakt worden ten gevolge het telewerk. (kantoorinrichting, water, elektriciteit, verwarming, ...).

De vergoeding voor een ganse dag telewerk kan niet gecombineerd worden met een tussenkomst in woon-werkverkeer.

De dienst HRM en de leidinggevenden zullen op regelmatige tijdstippen controles uitvoeren om na te gaan of de medewerker de voorwaarden voor het toekennen van de telewerkvergoeding respecteert.

Ondersteunende middelen

Apparatuur

De werkgever stelt voor telewerk volgende middelen ter beschikking:

- Een laptop, muis en schoudertas of rugzak
- Headset in combinatie met een geïntegreerde telefoon via de laptop en/of smartphone

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Privégebruik is niet toegestaan, behalve m.b.t. de smartphone indien de medewerker hiervoor in aanmerking komt (zie bijlage 8 Arbeidsreglement: ICT policy).

In geval van beëindiging telewerk, kan de werkgever de ter beschikking gestelde werkmiddelen terugvorderen van de werknemer.

ICT procedures en ondersteuning

De bestaande ICT procedures en reglementen (bijlage 8 van het Arbeidsreglement) zijn ook van toepassing in geval van telewerk.

ICT voorziet de nodige technische ondersteuning voor het telewerken waar mogelijk.

Welzijn op het werk

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing. De werkplek wordt bij de start van het telewerk ingericht conform de onderrichtingen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de welzijnswetgeving.

De bevoegde interne preventiediensten hebben toegang tot de werkplek van de telewerker om te kunnen controleren of de geldende regelingen inzake veiligheid en gezondheid op correcte wijze worden toegepast.

Indien het telewerk wordt verricht in een bewoond lokaal, moet een dergelijk bezoek van tevoren worden aangekondigd en moet de telewerker ermee hebben ingestemd.

De telewerker kan een inspectiebezoek van diezelfde diensten aanvragen.

Verzekering

Het bestuur is niet aansprakelijk voor schade die veroorzaakt wordt aan je woning tijdens telewerk. Dergelijke schade kan gedekt worden door jouw **brandverzekering**. Je neemt best contact op met je verzekeraar om na te gaan of jouw polis voldoende dekking biedt.

Heb je een **arbeidsongeval**, dan moet je hiervan onmiddellijk aangifte doen via de dienst HRM.

Als telewerker wordt geacht dat het ongeval zich voordeed tijdens de uitvoering van het werk en dus verzekerd is wanneer:

- 1) het ongeval gebeurt op de woonplaats of de plaats(en) waar het telewerk gewoonlijk wordt uitgevoerd en
- 2) het ongeval gebeurt tijdens de diensturen, dewelke bepaald werden in jouw arbeidsovereenkomst.

Werk je buiten deze uren, dan maak je daarover afspraken met je leidinggevende en zet je op mail wanneer je telewerkt. Dat laatste is van belang voor de bewijslast. Enkel dan kan een ongeval buiten de normale uren eventueel worden aanvaard als arbeidsongeval. Dit vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

Een **arbeidswegongeval**, namelijk een ongeval op de weg van en naar het werk, is in principe niet mogelijk als het telewerk thuis plaatsvindt aangezien er dan geen sprake is van een 'arbeidstraject'. In geval van telewerk van thuis uit wordt het traject dat je als telewerker aflegt tussen de woning en de school of de plaats van de kinderopvang wel gelijkgesteld met een 'arbeidstraject', evenals het traject tussen de woning en de plaats waar je als telewerker jouw maaltijd nuttigt. In deze twee gevallen wordt dus verondersteld dat je je als telewerker op het arbeidstraject bevindt en dus ook verzekerd bent i.k.v. een arbeidsongeval.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Bescherming van gegevens

De bestaande procedures en reglementen met betrekking tot beroepsgeheim en de bescherming van gegevens zijn ook geldig en van toepassing tijdens het telewerken.

6 Organogram lokaal bestuur Puurs-Sint-Amunds - Goedkeuring aanpassing

Het organogram geeft de organisatiestructuur van de diensten van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn weer, duidt de gezagsverhoudingen en de functies aan waaraan het lidmaatschap van het managementteam is verbonden.

De aanpassing betreft een aanpassing binnen het beleidsdomein

1) Algemeen bestuur, binnen de afdeling Beleids- en bestuursondersteuning

2) Ondersteuning, met name de dienst Informatiemanagement.

Omwille van het cruciale belang van de diensten HRM en Informatiemanagement worden deze gezamenlijk aangestuurd door de algemeen directeur (Algemeen Bestuur) en adjunct algemeen directeur (Ondersteuning).

De expert communicatie met de sterk ICT-gerelateerde zaken (digitale communicatie / web-beheer, ...) zal mede functioneel aangestuurd worden door het nieuwe diensthoofd Informatiemanagement, maar blijft globaal onder de dienst Communicatie omwille van de noodzakelijke verbinding aldaar.

3) Welzijn en Samenleven, met name :

Samenleven / Buitenschoolse Kinderopvang

'Flankerend onderwijsbeleid' wordt geschrapt bij de dienst 'Buitenschoolse Kinderopvang' en nemen we niet meer expliciet op in het organogram maar wordt natuurlijk wel nog opgenomen en zit vervat in het takenpakket van de deskundig medewerker die rechtstreeks aan het diensthoofd Samenleven rapporteert.

Aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd akkoord te gaan met de wijzigingen in het organogram dewelke noodzakelijk zijn om een kwalitatieve dienstverlening te voorzien.

Het nieuwe organogram wordt via bijlage te beschikking gesteld van de raadsleden.

Besluit

Met 18 stemmen voor (Koen Van den Heuvel, Alex Goethals, Peter Van Hoeymissen, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Ronny Tourné, Raf De Blaiser, Eddy Ceurstemont, Els De Smedt, Inge Faes, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Ann-Marie Morel, Willem Geeroms, Jef De Rop, Luk Ceurvelt, Els Knoops, Antoaneta Ciuca), 4 stemmen tegen (Jan Van Camp, Guido Cools, Lavinia De Maeyer, Peggy Seeuws), 2 onthoudingen (Peter Lemmens, Dany Saey)

Enig artikel: De gemeenteraad keurt bijgaand gezamenlijk organogram van de diensten van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn goed dat van toepassing is vanaf 1 juli 2022. De diensten HRM en Informatiemanagement worden gezamenlijk aangestuurd door de algemeen directeur en de adjunct algemeen directeur. De expert communicatie (digitale communicatie / web-beheer, ...) wordt functioneel mede aangestuurd door het nieuwe diensthoofd informatiemanagement.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

DIENSTVERLENING

Inspraak en participatie

7. Participatiereglement OCMW Puurs-Sint-Amands - Goedkeuring

Het Decreet over het Lokaal Bestuur (DLB) geeft aan de gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn de opdracht om inwoners zo veel mogelijk bij het beleid te betrekken (artikel 2 DLB). Wettelijk zijn er enkele (beperkte) vereisten. Wel moet elk bestuur een 'participatiereglement' opstellen (artikel 304 § 5 DLB). Dit laat lokaal maatwerk toe en laat de besturen toe een eigen participatiebeleid uit te tekenen.

Het participatiereglement geeft een opsomming van alle mogelijke manieren waarop burgers kunnen participeren aan het lokale beleid.

Het participatiereglement beschrijft zowel de wettelijk verplichte participatie als de niet-verplichte participatiemiddelen die de gemeente voorziet.

Dit reglement geeft de burgers dan ook een volledig overzicht van alle participatiekanalen die de gemeente voor haar burgers heeft voorzien, zonder limitatief te zijn.

Aan de OCMW-raad wordt gevraagd dit participatiereglement goed te keuren.

Besluit

Met 17 stemmen voor (Koen Van den Heuvel, Alex Goethals, Peter Van Hoeymissen, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Ronny Tourné, Raf De Blaiser, Eddy Ceurstemont, Els De Smedt, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Ann-Marie Morel, Willem Geeroms, Jef De Rop, Luk Ceurvelt, Els Knoops, Antoaneta Ciuca), 1 stem tegen (Inge Faes), 6 onthoudingen (Peter Lemmens, Jan Van Camp, Guido Cools, Lavinia De Maeyer, Peggy Seeuws, Dany Saey)

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt onderstaand participatiereglement goed:

PARTICIPATIeregLEMENT VOOR DE BURGER VAN HET OCMW PUURS-SINT-AMANDS

ALGEMEEN

Artikel 1

Dit reglement geeft nadere invulling aan een aantal vormen van inspraak, betrokkenheid en participatie vanwege de burgers en doelgroepen ten aanzien van het beleid, de besluitvorming en de dienstverlening overeenkomstig artikel 28 van de grondwet en het decreet over het lokaal bestuur dd. 22 december 2017, in het bijzonder Titel 6 – Participatie van de burger.

Het reglement is niet beperkend bedoeld. Naast de inspraakvormen die in dit reglement uitdrukkelijk worden genoemd, kan het OCMW ook nog steeds op andere manieren zijn belanghebbenden informeren, consulteren en betrekken.

VISIE

Artikel 2

Het participatiebeleid betreft de inwoners bij het beleid in de gemeente. Participatie van de bevolking verhoogt

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

het effect, de legitimiteit en de mate waarin het beleid wordt gedragen. Participatie is meer dan inspraak. Het geeft ruimte aan engagementen in een organisatie of samenleving.

Participatie is een leerproces tussen deelnemers, waarmee betrokkenheid, vertrouwen en draagvlak voor beslissingen wordt verkregen. Het gaat om open processen, waarin ruimte en tijd is voor het uitwisselen van meningen, bouwen aan gedeelde visies, acties en co-creatie. Het gaat om leren omgaan met verschillen.

Participatie is een attitude, een logische stap in verdere democratisering. Participatie is het tussenveld creëren waar het maatschappelijk middenveld, burgerinitiatieven, besturen, adviesraden, bewoners, verenigingen, kenniscentra, scholen, bedrijven en burgers elkaar kunnen ontmoeten. Politici en ambtenaren verdedigen de democratische principes achter participatie.

Democratie is meervoudig. Democratie groeit van onderuit. Politici en ambtenaren nemen initiatief om participatie mogelijk te maken, om een open besluitvorming te creëren. Daarbij is de zorg voor een professionele, gemeentelijke organisatie met de nodige competenties een must. Besturen gebeurt in het algemeen belang, volgens het principe van de goede huisvader, ambitieus, transparant, goed doordacht en met kennis van zaken.

Externe deskundigen kunnen het participatiebeleid ondersteunen, zeker bij grote of complexe participatieprocessen. Dat participatiebeleid is een gedragen beleid en onderdeel van een breder onthaal- en communicatiebeleid. Het doel is: inwoners die op de hoogte zijn, betrokken zijn bij en tevreden zijn over het beleid van de gemeente. Wie gehoord wordt, wie zijn mening kan geven, kan participeren, weet waarom bepaalde keuzes gemaakt worden en begrijpt hoe de gemeente omgaat met middelen en belangen.

Communicatie is open, betrokken, versterkend en kwalitatief.

DOEL

Artikel 3

Dit reglement bepaalt de wijze waarop het OCMW Puurs-Sint-Amands concreet vorm wil geven aan de betrokkenheid van haar burgers en doelgroepen.

In Puurs-Sint-Amands voorziet het OCMW een aantal kanalen en mogelijkheden voor inspraak en burgerparticipatie.

1. Je kan een melding formuleren.
2. Je kan een klacht indienen.
3. Je kan een verzoekschriften richten aan een OCMW-orgaan
4. Je kan voorstellen aan de raad voor maatschappelijk welzijn voorleggen.
5. Je kan vragen om bepaalde documenten in te kijken volgens de openbaarheid van bestuur.
6. Je kan deelnemen aan het beleid via adviesraden.
7. Het lokaal bestuur voorziet projectmatige inspraak bij verschillende grote en kleine projecten in de gemeente.

MELDINGEN

Artikel 4

Een melding wordt gedefinieerd als het signaleren van een gebrek, met de wens dat het bestuur van het OCMW optreedt, zonder dat de burger (reeds) ontevreden is over het optreden van het bestuur (gemeente/OCMW).

Iedereen kan schriftelijk, mondeling of digitaal een melding indienen bij de gemeente. De meldingen worden geregistreerd en doorgegeven aan de bevoegde dienst van de gemeente of het OCMW. Dit kan via:

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- o Papieren meldingskaart, te verkrijgen aan alle gemeentelijke balies
- o Online meldingskaart, te vinden op <https://www.puurs-sint-amands.be/meldingen>
- o e-mail naar: info@puursam.be
- o Telefonisch op 03 203 27 00

Artikel 5

De meldingen worden behandeld door de bevoegde diensten. Als de melding betrekking heeft op zaken waarvoor het bestuur niet bevoegd is, wordt men hiervan op de hoogte gebracht en daar waar mogelijk wordt de melding doorgestuurd naar de bevoegde instantie.

KLACHTEN

Artikel 6

Een klacht wordt gedefinieerd als een manifeste uiting waarbij een burger klaagt over een door het bestuur al dan niet verrichte prestatie of handeling. De toon is hier niet neutraal, de burger uit een ongenoegen over de werking van (een) dienst(en). Klachten kunnen onder meer betrekking hebben op een foutieve of onwettige handelwijze van

personeelsleden, abnormale traagheid, slechte wil, het uitblijven van initiatief, enzovoort.

Artikel 7

Elke gebruiker van de dienstverlening van het OCMW heeft het recht om een klacht te uiten en op een grondige behandeling van die klacht. De volledige reglementering hierrond vind je terug onder 'reglement Klachten', goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn, op de raadpleegomgeving: Raadpleegomgeving Puurs-Sint-Amands - Kalender (cipalschaubroeck.be).

De klachtenprocedure is niet van toepassing op algemene klachten over de regelgeving, over het gevoerde beleid of over beleidsverklaringen en -voornemens. Ook klachten waarvoor een specifieke wettelijke procedure is voorzien, behoren niet tot het toepassingsgebied van dit reglement.

Artikel 8

Een burger kan zijn klacht op één van volgende manieren melden:

Meldpunt <https://www.puurs-sint-amands.be/meldingen-en-klachten#toc-procedures> onder de knop 'meld nu'

Via e-mail klachten@puursam.be

Telefonisch 03 203 27 20

Artikel 9

De klachtencoördinator bezorgt jaarlijks een rapport over de behandelde klachten en is ter inzage voor het publiek.

VERZOEKSCHRIFT VAN BURGERS

Artikel 10

§ 1. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

§ 2. Iedere burger heeft het recht een verzoekschrift, door één of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen via het daarvoor bestemde formulier dat door het OCMW werd vastgelegd.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Dit formulier vind je terug op de website van Puurs-Sint-Amands.

De volledige reglementering vind je terug onder 'Huishoudelijk Reglement raad voor maatschappelijk welzijn', goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn, in de raadpleegomgeving: Raadpleegomgeving Puurs-Sint-Amands - Kalender (cipalschaubroeck.be).

De organen van de gemeente zijn de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, de algemene directeur en elk orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.

De organen van het OCMW zijn de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, de algemene directeur en elk orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

§ 3. De verzoekschriften worden aan de algemeen directeur gericht. De algemeen directeur bezorgt het verzoekschrift aan het juiste beslissingsorgaan.

Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van de gemeente behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van de gemeente. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

§ 4. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.

Een schriftelijke vraag is niet ontvankelijk als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd is;

2° het louter een mening betreft en geen concreet verzoek;

3° de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;

4° het taalgebruik beledigend is.

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen.

§ 5. De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van het OCMW. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§ 6. Het betrokken orgaan verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

VOORSTELLEN VAN BURGERS

Artikel 11

§1. Inwoners van de gemeente hebben het recht om voorstellen en vragen over de beleidsvoering van het OCMW op de agenda van de raden te plaatsen en die punten te komen toelichten.

§2. Om de agenda te halen, moeten de voorstellen van de burgers gesteund worden door minstens 500 inwoners ouder dan 16 jaar op het moment van de indiening van het voorstel.

§3. Het voorstel of vraag moet de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats vermelden van alle ondertekenaars. Het voorstel wordt ingediend via een daartoe voorzien formulier dat je terug vindt op de website van de gemeente. Het voorstel bevat verder een gemotiveerde nota en eventueel nuttige stukken die

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

interessant kunnen zijn voor de raden. Alle documenten worden aangetekend verzonden naar het vast bureau. Voorstellen die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn niet ontvankelijk. Voorstellen die duidelijk tot de bevoegdheid van de gemeente behoren, worden overgemaakt aan de gemeenteraad. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Een voorstel of vraag is niet ontvankelijk als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd is;

2° het louter een mening betreft en geen concreet verzoek;

3° de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;

4° het taalgebruik beledigend is.

Het vast bureau of de voorzitter hiervan doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd voorstel of vraag vragen.

§4. Het voorstel dat aan alle voorwaarden voldoet en minstens 30 dagen voor de volgende raadszitting bij het vast bureau werd ingediend, wordt op die vergadering behandeld. Komt het later aan, dan wordt het naar de daaropvolgende vergadering verschoven.

§5. De raden spreken zich vooraf uit over de bevoegdheid in deze voorstellen en vragen. Binnen die bevoegdheid bepalen de raden welk gevolg eraan wordt gegeven en hoe dat bekend wordt gemaakt.

OPENBAARHEID VAN BESTUUR

Artikel 12

Het OCMW waakt over een objectieve, tijdige en verstaanbare verspreiding van informatie.

Artikel 13

Iedereen kan volgende bestuursdocumenten, wanneer ze volledig zijn, raadplegen via <https://www.puurs-sint-amands.be/openbaarheid-van-bestuur> :

- alle reglementen
- de agenda van de raden en commissies
- de openbare notulen van de zittingen van de raden
- de opsomming van de punten die behandeld werden door het vast bureau

Artikel 14

§1. Andere bestuursdocumenten dan voorzien in artikel 13 van dit reglement kunnen ook worden ingezien, uitgelegd of er kan een kopie van gevraagd worden, doch enkel na schriftelijke aanvraag. Het bestuur volgt hiervoor de regelgeving van het Bestuursdecreet van 19 december 2018, titel 2, hoofdstuk 3, toegang tot bestuursdocumenten. Deze regelgeving primeert boven onderstaande artikelen, welke een vereenvoudigde toelichting weergeven.

§2. Een verzoek om openbaarmaking moet schriftelijk aangevraagd worden. Dit kan per brief, per e-mail (info@puursam.be) of aan een gemeentelijke balie zelf. Bij de aanvraag moet de aanvrager altijd zijn identiteit bekend maken: naam, postadres, eventueel firma of instelling en zijn hoedanigheid (advocaat, architect, buurtbewoner, deelnemer examen,...). Er moet duidelijk vermeld worden over welk bestuursdocument het gaat en welke vorm van openbaarheid gevraagd wordt (inzage, uitleg of kopie). Indien de vraag niet voldoende

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

duidelijk of te algemeen geformuleerd is, zal de gemeente extra informatie opvragen bij de aanvrager. Indien de aanvrager hier geen gevolg aan geeft, kan de aanvraag geweigerd worden. Anonieme aanvragen worden geweigerd.

§3. De aanvrager hoeft geen belang aan te tonen wanneer deze inzage vraagt in een bestuursdocument. Wanneer het gaat om persoonlijke gegevens, moet dit uiteraard wel, bijvoorbeeld een beoordeling of een examendocument.

§4. De termijn voor de behandeling van het openbaarheidsverzoek bedraagt 20 kalenderdagen. Deze termijn kan verlengd worden tot 40 kalenderdagen, mits motivering.

§5. Inzage en uitleg zijn kosteloos.

Artikel 15

Het OCMW kan de aanvraag enkel weigeren omwille van de in het Bestuursdecreet opgesomde redenen, zoals weergegeven in artikel II.33 tot en met II.39.

Als het OCMW een aanvraag weigert, kan tegen deze beslissing beroep aangetekend worden binnen de 30 kalenderdagen na het versturen van de weigering, en dit bij de beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur via e-mail: openbaarheid@vlaanderen.be of per brief naar Havenlaan 88, 1000 Brussel.

ADVIESRADEN

Artikel 16

§1. Om het lokale bestuur te adviseren over het beleid, wordt er een beroep gedaan op diverse adviesraden. Een adviesraad bestaat meestal uit een vooraf afgebakende doelgroep en kent een eigen werking. Het lokaal bestuur vraagt hen regelmatig om een advies te formuleren over één of meerdere vraagstukken. Adviesraden kunnen ook adviezen formuleren op eigen initiatief.

§2. Naast het formuleren van adviezen zijn de adviesraden belangrijke organen om informatie uit te wisselen tussen het gemeentebestuur, verenigingen en inwoners. Een goede wisselwerking in het delen van informatie en ervaringen vormt een stabiele basis voor het formuleren van kwalitatieve adviezen.

§3. De raad voor maatschappelijk welzijn kan zoveel adviesorganen erkennen als het zelf wil. Vanuit de Vlaamse en federale overheid is het OCMW verplicht minimaal volgende adviesraad te installeren: het lokaal overleg kinderopvang.

§4. Een overzicht van de adviesraden kan je vinden op de website van de gemeente. Elke raad heeft eigen statuten, een eigen samenstelling en vergaderfrequentie. De verslagen van de adviesraden zijn openbaar. Al deze info vind je ook terug op deze webpagina.

§5. Adviesraden zijn ook inspraakraden voor de burger. Hij wordt vertegenwoordigd door leden van verenigingen en organisaties die lid zijn van een adviesraad. In de adviesraden zijn ook particulieren welkom, als ze een duidelijke link hebben met de betrokken doelgroep. Inwoners die interesse hebben in en meer informatie wensen over de adviesraden kunnen contact opnemen met de secretaris of voorzitter van de desbetreffende adviesraad via participatie@puursam.be.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

PROJECTMATIGE INSpraak

Artikel 17

§1. Om rekening te kunnen houden met de mening van de burger wil het lokaal bestuur, naast de verplichte inspraaktrajecten (inspraak Meerjarenplan, inspraak openbaar domein), ook bij andere projecten specifieke participatietrajecten uitwerken. Het bestuur houdt daarbij rekening met de aard van het project, de impact van de inspraak op het resultaat en de impact van het project op de buurt en de hele gemeente.

§2. Een participatietraject bestaat uit een aantal stappen. Participanten worden voldoende geïnformeerd (of opgeleid) om vervolgens te adviseren. Elk participatietraject wordt afgesloten met een terugkoppeling van wat er met het advies of de resultaten van het participatietraject gebeurde of gaat gebeuren.

§3. Het OCMW voorziet een breed spectrum aan middelen om op kleine en grote schaal bevestigingen op te zetten. Dit spectrum aan middelen heeft tot doel om zoveel mogelijk doelgroepen te kunnen bereiken. Dit is de enigste manier om tot breed gedragen conclusies en adviezen te komen. Naast de klassieke fysieke inspraakmomenten en enquêtes, wordt er hard ingezet op digitale bevestigingen op maat van de burger en lokale gemeenschappen en vernieuwende methodieken die diverse groepen van burgers aanspreken.

§4. Een overzicht van en informatie over de verschillende (projectmatige) participatietrajecten vind je terug op <https://www.puurs-sint-amands.be/gemeente-bestuur-2>.

GOEDKEURING EN INWERKINGTREDING:

Artikel 18

Dit reglement werd goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in vergadering van 27 juni 2022 en treedt in werking op 15 juli 2022. Dit reglement wordt geëvalueerd indien de nood zich voordoet.

Dit reglement wordt bekendgemaakt via de gemeentelijke website.

WELZIJN EN SAMENLEVEN

Sociale zorg

8 Reglement m.b.t. de terbeschikkingstelling van een noodwoning met oog op de opvang van de getroffen van het militair conflict in Oekraïne - Vaststelling

Het noodwoningreglement werd opgemaakt met betrekking tot het ter beschikking stellen van noodwoningen aan de getroffen van het militair conflict in Oekraïne en bepaalt de modaliteiten/voorwaarden van die terbeschikkingstelling.

Een aanvraag voor een noodwoning gebeurt als volgt:

- Reguliere toewijzing door Fedasil: na registratie doorverwijzing van de getroffen naar crisishuisvesting op lokaal niveau;
- Niet regulier toewijzing / herhuisvesting via sociale zorg - OCMW Puurs-Sint-Amants

De toewijzing van de noodwoning gebeurt op basis van een beslissing van het vast bureau.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Een noodwoning wordt ter beschikking gesteld voor een duurtijd die aanvangt op de datum van de toewijzingsbeslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst en eindigt wanneer de opvang van de getroffenene in de noodwoning in het kader van het militair conflict in Oekraïne niet langer noodzakelijk is.

Aan de raad wordt gevraagd dit reglement vast te stellen.

Besluit

Met 18 stemmen voor (Koen Van den Heuvel, Alex Goethals, Peter Van Hoeymissen, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Ronny Tourné, Raf De Blaiser, Eddy Ceurstemont, Els De Smedt, Inge Faes, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Ann-Marie Morel, Willem Geeroms, Jef De Rop, Luk Ceurvelt, Els Knoops, Antoaneta Ciuca), 6 onthoudingen (Peter Lemmens, Jan Van Camp, Guido Cools, Lavinia De Maeyer, Peggy Seeuws, Dany Saey)

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn stelt onderstaand noodwoningreglement m.b.t.. opvang van getroffenenen van het militair conflict in Oekraïne vast:

NOODWONINGENREGLEMENT

met betrekking tot de terbeschikkingstelling van een noodwoning
met oog op de opvang van de getroffenenen van het militair conflict in Oekraïne
(het “Reglement”)

ALGEMEEN

a) Het OCMW verklaart het Reglement voor een onbepaalde periode toepasselijk, naar aanleiding van het militair conflict in Oekraïne en de daarmee gepaard gaande instroom van personen uit Oekraïne die hierdoor werden getroffen (de “**Getroffene(en)**”), hetgeen een tijdelijk aanbod aan noodwoningen op het grondgebied van het OCMW noodzakelijk maakt.

b) De modaliteiten / voorwaarden van het Reglement moeten steeds geïnterpreteerd worden vanuit de doelstelling van het OCMW om – tijdelijk – mee te helpen aan de voormelde acute problematiek.

Het OCMW beoogt met de tijdelijke toepassing van dit Reglement *geenszins* een woninghuurovereenkomst in de zin van het woninghuurdecreet van 1 januari 2019 tot stand te laten komen.

Artikel 1. Voorwerp

1.1. Het reglement bepaalt de modaliteiten/voorwaarden omtrent de terbeschikkingstelling van een noodwoning zoals opgenomen op de “Lijst van noodwoningen” in **Bijlage 1** (de “**Noodwoning(en)**”), door het OCMW aan één of meerdere Getroffene(n).

Voor een goed begrip: naast de noodwoningen waarover het OCMW reeds beschikt(e), kan de “Lijst van noodwoningen” in **Bijlage 1 ook Noodwoningen bevatten die door private eigenaar(s) (de “**Derde Aanbieder**”) in*

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

het voormeld kader tijdelijk aan het OCMW ter beschikking werden gesteld om onder de coördinatie van het OCMW op de "Lijst van Noodwoningen" opgenomen te worden.

1.2. Het overeenkomstig dit reglement aan een getroffen(e) tijdelijk ter beschikking stellen van een noodwoning dient gekaderd te worden in de gevolgen van het militair conflict in Oekraïne en de daarmee gepaard gaande instroom van getroffen(e) op het grondgebied van het OCMW.

Artikel 2. Doelgroep en toewijzing

2.1. Het reglement beoogt uitsluitend een tijdelijke toewijzing van een noodwoning aan één of meerdere getroffen(e) in de zin van dit reglement.

2.2. Een aanvraag voor een noodwoning gebeurt als volgt:

- Reguliere toewijzing door Fedasil: na registratie doorverwijzing van de getroffen(e) naar crisishuisvesting op lokaal niveau.
- Niet reguliere toewijzing/herhuisvesting via sociale zorg – OCMW Puurs-Sint-Amands.

De toewijzing van een noodwoning gebeurt op basis van een beslissing van het vast bureau.

In dringende gevallen kan ook de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst beslissen om een noodwoning tijdelijk toe te wijzen. Deze beslissing zal desgevallend tijdens de eerstvolgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst bekrachtigd worden.

2.3. Een getroffen(e) die een noodwoning krijgt toegewezen, moet die noodwoning binnen 7 kalenderdagen effectief betrekken.

Wanneer die noodwoning binnen het voormeld tijdsbestek door de getroffen(e) niet effectief werd betrekken, kan de toewijzingsbeslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst opnieuw ingetrokken worden, waarna de getroffen(e) in kwestie aan die oorspronkelijke toewijzingsbeslissing geen rechten meer kan onttrekken.

Artikel 3. Bestemming

3.1. De noodwoning dient voor tijdelijke bewoning door één of meerdere getroffen(e)(n).

De noodwoning mag uitsluitend bewoond worden door de personen die hiervoor de uitdrukkelijke toelating van het OCMW hebben verkregen.

3.2. Het reglement en de daaruit voortkomende toewijzing van een noodwoning aan een getroffen(e) doet geen woninghuurovereenkomst in de zin van het woninghuurdecreet van 1 januari 2019 tot stand komen.

Artikel 4. Duurtijd

4.1. Een noodwoning wordt ter beschikking gesteld voor een duurtijd die aanvangt op de datum van de toewijzingsbeslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst en eindigt wanneer de opvang van de getroffen(e) in de noodwoning in het kader van het militair conflict in Oekraïne niet langer noodzakelijk is.

4.2. Het voormelde geldt met dien verstande dat het OCMW en de getroffen(e) de tijdelijke terbeschikkingstelling van een noodwoning te allen tijde ieder afzonderlijk kosteloos (vroegtijdig) kunnen beëindigen met een opzegtermijn van **1 maand**.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Artikel 5. Vergoeding

5.1. Een getroffene die op basis van dit reglement een noodwoning krijgt toegewezen, moet gedurende de duurtijd van de tijdelijke terbeschikkingstelling van die noodwoning een (gebruiks-)vergoeding aan het OCMW betalen.

Uitgangspunt voor de berekening van de gebruiksvergoeding is het toegekend leefloon. Deze bedragen worden gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Het te betalen huurbedrag voor een woning bedraagt 30 procent van het toegekend leefloon en een forfait voor de nutsvoorzieningen van € 250 voor een gezin en € 150 voor alleenstaande en/of studiowoning.

Artikel 6. Waarborg

6.1. Een getroffene die op basis van dit reglement een noodwoning krijgt toegewezen, moet geen waarborg aan het OCMW overhandigen.

Artikel 7. Plaatsbeschrijving

7.1. Er wordt bij aanvang en einde van de duurtijd van de tijdelijke terbeschikkingstelling van een noodwoning geen tegensprekelijke plaatsbeschrijving van de staat van die noodwoning opgemaakt.

Het onroerend goed wordt ter beschikking gesteld in de staat waarin het zich bij aanvang van deze overeenkomst bevindt.

In geval er zichtbare gebreken zijn, worden deze opgelijst en meegedeeld aan de getroffenen.

7.2. Het OCMW behoudt zich alle rechten voor om bij afloop van de duurtijd van de tijdelijke terbeschikkingstelling van een noodwoning – op basis van een vergelijking met de gebreken die opgelijst zijn – eventuele schade(-kosten) aan die noodwoning op de getroffene te verhalen.

Artikel 8. Bijzondere rechten en verplichtingen

8.1. De getroffene is ervoor verantwoordelijk om gedurende de duurtijd van de tijdelijke terbeschikkingstelling van een noodwoning, die noodwoning steeds als een voorzichtig en redelijk persoon te gebruiken / bewonen.

8.2. De getroffene is ervoor verantwoordelijk om gedurende de duurtijd van de tijdelijke terbeschikkingstelling van een noodwoning alle noodzakelijke kleine onderhouds- en herstellingswerken aan die noodwoning uit te voeren.

Het OCMW of de derde aanbieder in kwestie blijft gedurende de duurtijd van de tijdelijke terbeschikkingstelling van een noodwoning verantwoordelijk voor alle noodzakelijke grote onderhouds- en herstellingswerken aan die noodwoning.

8.3. Uitzonderd de noodzakelijke kleine onderhouds- en herstellingswerken uit artikel 8.2, lid 1 mag de getroffene aan een noodwoning geen werken uitvoeren, behoudens uitdrukkelijk schriftelijk akkoord van het OCMW.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Eventuele werken aan die noodwoning komen aan het einde van de duurtijd van de tijdelijke terbeschikkingstelling van een noodwoning in elk geval kosteloos ten goede van het OCMW of de derde aanbieder, behoudens uitdrukkelijk andersluidende schriftelijke afspraken met het OCMW.

8.4. De getroffene is gedurende de duurtijd van de tijdelijke terbeschikkingstelling van een noodwoning gehouden tot alle schade (behoudens normale slijtage) die ingevolge het gebruik van de noodwoning wordt veroorzaakt.

8.5. Het OCMW of de derde aanbieder blijft gedurende de duurtijd van de tijdelijke terbeschikkingstelling van een noodwoning gehouden tot de eigendomsaansprakelijkheid met betrekking tot de noodwoning; die eigendomsaansprakelijkheid houdt onder meer (niet-limitatief) in:

- gebrekkige goederen;
- artikel 1384 en 1386 Burgerlijk Wetboek;
- artikel 544 Burgerlijk Wetboek;
- 1382 Burgerlijk Wetboek.

Het OCMW of de derde aanbieder blijft gedurende de duurtijd van de tijdelijke terbeschikkingstelling van een noodwoning ook gehouden tot het afsluiten van een verzekering met een voldoende verzekeringsdekking voor die noodwoning, om aan de wettelijke verplichtingen te voldoen.

8.6. De getroffene is gedurende de duurtijd van de tijdelijke terbeschikkingstelling van een noodwoning niet gehouden tot de normale belastingen en taksen met betrekking tot die noodwoning.

8.7. De getroffene mag zijn/haar rechten en verplichtingen met betrekking tot een noodwoning niet aan een derde overdragen.

8.8. Het OCMW of de derde aanbieder in kwestie heeft het recht om mits voorafgaandelijke aankondiging een noodwoning die aan de getroffene werd toegewezen te bezichtigen.

Het OCMW of de derde aanbieder dient daarbij evenwel steeds zoveel als redelijkerwijs mogelijk rekening te houden met het privéleven van de getroffene.

Artikel 9. Sanctionering

9.1. Indien de getroffene – na verloop van een termijn van 15 kalenderdagen na ingebrekestelling per aangetekend schrijven van het OCMW – in gebreke blijft aan één van zijn/haar verplichtingen te voldoen, dan heeft het OCMW de mogelijkheid om de toewijzing van zijn/haar noodwoning in te trekken respectievelijk de tijdelijke terbeschikkingstelling van de noodwoning te beëindigen.

Artikel 10. Ontbindende voorwaarde

10.1. Elke toewijzingsbeslissing van een noodwoning overeenkomstig dit reglement, vindt plaats onder de ontbindende voorwaarde van de nietigverklaring van die beslissing, in het kader van het algemeen administratief toezicht en/of een procedure voor de Raad van State en/of een procedure voor één van de civiele rechtbanken.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Artikel 11. Uitvoering reglement

11.1. De uitvoering van dit reglement gebeurt voor het OCMW door haar vast bureau.

Artikel 12. Hiërarchie

12.1. Het reglement en een individuele toewijzingsbeslissing van een noodwoning vervangen alle mogelijk reeds bestaande afspraken met betrekking tot het gebruik van die noodwoning.

12.2. Indien het reglement en de individuele toewijzingsbeslissing van een noodwoning of andere afspraken tussen het OCMW en de getroffen tegenstrijdig zijn, zal het reglement steeds voorrang hebben.

Artikel 13. Inwerkingtreding

13.1 Dit reglement werd vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn in vergadering van 27 juni 2022 en treedt in werking op 1 juli 2022.

Dit reglement wordt bekendgemaakt via de gemeentelijke website.

Bijlage 1. Lijst van Noodwoningen

- Botermarkt 5
- Schuttershofstraat 43
- Palingstraat 50/04
- Palingstraat 50/13
- Eikevlietbaan 45
- Overheide 18

9 Samenwerkingsovereenkomst ENSURE: IGEMO - Gemeenten Cluster Klein-Brabant Vaartland - Goedkeuring

De wijkwerking wordt regionaal georganiseerd met IGEMO als wijkwerkorganisator, in samenwerking met VDAB en de lokale besturen. De doelstelling is om de competenties te versterken van de wijkwerkers om zo de kloof te dichten met het normaal economisch circuit. De wijkwerker worden ingezet in verschillende opdrachten: tuinarbeid, gemachtigd opzichter, kinderopvang ea. Er is begeleiding en opleiding voorzien vanuit VDAB en IGEMO, maar we merken dat er nog meer nood is aan competentieversterking: zo verhogen de kansen op positieve doorstroom van de wijkwerker.

Jaarlijks is er een positief saldo op de wijkwerking na aftrek van gemaakte kosten (personeel IGEMO, veiligheidskledij etc). Inkomsten worden gegenereerd door betalingen met wijkwerkcheques. Dit positief saldo wordt verdeeld onder de deelnemende besturen met een verdeelsleutel op basis van afgenomen wijkwerkcheques. De lokale besturen van Klein-Brabant Vaartland spraken op de welzijnskoepel af om dit saldo te herinvesteren in de doelgroep via het project Ensure.

Het project ENSURE zal via innovatieve methodieken inspelen om kwetsbare doelgroepen te ondersteunen vanuit hun eigen leefwereld.

Stakeholders, lokale en internationale partners willen hiervoor samen trainingen ontwikkelen door het

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

uitwisselen van hun kennis en reeds opgedane ervaring met verschillende doelgroepen. Dat zorgt ervoor dat kwetsbare mensen weer in hun kracht komen te staan en beter kunnen participeren aan de samenleving.

In het project ENSURE wil IGEMO als wijk-werkorganisator een ondersteuningstraject opzetten voor wijkwerkers. Deze ondersteuning wordt opgemaakt vanuit de noden van de wijk-werker zelf, zodat zij extra handvaten kunnen krijgen die ze individueel nodig hebben om vorderingen te maken in hun activeringstraject.

In de overeenkomst wordt bepaald hoe ook in de cluster Klein-Brabant Vaartland deze training en begeleiding kan worden opgezet. Voor het project ENSURE bedraagt de kostprijs dit jaar in totaal € 12.073,- voor de periode 01/07/2022 – 31/03/2023. Dat betekent dat elke gemeente de som betaalt van €4024,34.

De overeenkomst loopt van 1 juli 2022 tot en met 31 maart 2023.

Besluit

Met 21 stemmen voor (Koen Van den Heuvel, Alex Goethals, Peter Van Hoeymissen, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Ronny Tourné, Raf De Blaiser, Eddy Ceurstemont, Els De Smedt, Jan Van Camp, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Guido Cools, Lavinia De Maeyer, Ann-Marie Morel, Willem Geeroms, Jef De Rop, Luk Ceurvelt, Els Knoops, Peggy Seeuws, Antoaneta Ciuca), 3 onthoudingen (Peter Lemmens, Inge Faes, Dany Saey)

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt onderstaande samenwerkingsovereenkomst Ensure goed tussen IGEMO en OCMW Puurs-Sint-Amunds.

SAMENWERKINGSOVEREENKOMST ENSURE: IGEMO - gemeenten cluster Klein-Brabant vaartland

Overeenkomst IGEMO – Klein-Brabant Vaartland

Tussen de ondertekenden

Enerzijds

De intergemeentelijke vereniging voor ontwikkeling van het gewest Mechelen en omgeving (IGEMO), met maatschappelijke zetel te 2800 Mechelen, Schoutetstraat 2, waarvoor optreedt de heer Ivan Blauwhoff, voorzitter, en de heer Peter De Bruyne, algemeen directeur;

Hierna "IGEMO" genoemd en

Anderzijds

De gemeentes,

- Willebroek met maatschappelijke zetel Pastorijstraat 1, 2830 Willebroek, hierbij vertegenwoordigd door Eddy Moens voorzitter gemeenteraad Willebroek en Dirk Blommaert, algemeen directeur.
- OCMW Puurs-Sint-Amunds met maatschappelijke zetel Palingstraat 48, 2870 Puurs-Sint-Amunds vertegenwoordigd door Koen Van Den Heuvel lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en gemandateerd door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en Raoul Paridaens, algemeen directeur
- Bornem met maatschappelijke zetel Hingenesteenweg 13, 2880 Bornem, hierbij vertegenwoordigd door Luc De Boeck, voorzitter gemeenteraad Bornem, en Björn Caljon, algemeen directeur.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Hierna de cluster Klein-Brabant Vaartland genoemd,

Is overeengekomen wat volgt:

Artikel 1: Voorwerp van de overeenkomst

Het project ENSURE zal via innovatieve methodieken inspelen om kwetsbare doelgroepen te ondersteunen vanuit hun eigen leefwereld.

Stakeholders, lokale en internationale partners willen hiervoor samen trainingen ontwikkelen door het uitwisselen van hun kennis en reeds opgedane ervaring met verschillende doelgroepen. Dat zorgt ervoor dat kwetsbare mensen weer in hun kracht komen te staan en beter kunnen participeren aan de samenleving.

In het project ENSURE wil IGEMO als wijk-werkorganisator een ondersteuningstraject opzetten voor wijk-werkers. Deze ondersteuning wordt opgemaakt vanuit de noden van de wijk-werker zelf, zodat zij extra handvaten kunnen krijgen die ze individueel nodig hebben om vorderingen te maken in hun activeringstraject.

Het project moet finaal leiden tot een algemeen model en een draaiboek voor organisaties die willen werken met een peer-to-peer aanpak van hun doelgroep.

Voor de cluster Klein-Brabant Vaartland betekent dat een structurele inbedding in de ondersteuning van de wijk-werkers.

In de overeenkomst wordt bepaald hoe ook in de cluster Klein-Brabant Vaartland deze training en begeleiding kan worden opgezet.

Artikel 2: opdrachtomschrijving

Voor het ontwikkelen van de extra ondersteuning van de wijk-werkers en personen in een activeringstraject van OCMW worden er 4 piloot-trajecten opgezet:

Traject 1: In een eerste traject worden de lokale wijk-werkbemiddelaars bevroegd naar hun noden voor de wijk-werking en welke drempels zij ervaren in de vooruitgang in het traject van de werking van de wijk-werkers. Vertrekkend vanuit deze noden en drempels wordt de training vorm gegeven met extra aandacht voor de juiste tools.

Traject 2: Een belangrijke focus voor dit project in de cluster ligt op arbeidsgerichte competentieversterking bij de wijk-werkers en personen in een activeringstraject van het OCMW.

Hiervoor worden zij bevroegd waar hun noden en drempels liggen via infomomenten en via één-op-één-gesprekken.

De uitkomst van deze gesprekken wordt ook in kaart gebracht waarmee een traject uitgestippeld wordt om hen in deze noden te versterken via workshops, trainingen met externe partners, etc..

Het uitrollen van het opleidingstraject zal gebeuren in samenspraak met de gemeenten. De workshops zullen beurtelings georganiseerd worden in andere gemeenten van de cluster Klein-Brabant Vaartland om de drempel rond afstand te minimaliseren. Deze workshops worden opengesteld voor wijk-werkers en personen in een activeringstraject van OCMW.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Traject 3: In dit traject wordt uitgezocht hoe ervaren wijk-werkers in contact kunnen komen met de nieuwe wijk-werkers en hun vooruitgang kunnen delen met elkaar. Hiermee trachten we hen zelf te versterken, vertrekkend vanuit hun eigen leefwereld.

Via bijeenkomsten waar wijk-werkers kunnen getuigen en via een op een ontmoetingen kunnen ze hun ervaringen en drempels met elkaar delen.

Via nieuwsbrieven, persberichten en netwerkevenementen wordt wijk-werken opnieuw in kaart gebracht bij mogelijke gebruikers die extra en gevarieerde opdrachten kunnen aanbieden.

Traject 4: Er zal een lokaal infopunt rond werk uitgewerkt worden waar alle cliënten vanuit de verschillende trajectbegeleidingsdiensten van Wijk-werken en het OCMW via doorverwijzing terecht kunnen voor vragen rond het zoeken naar werk.

Dit kan de volgende zaken bevatten: hulp bij het zoeken naar vacatures, het opmaken van een cv en vragen rond sollicitaties. Maandelijks vindt in elke gemeente een zitdag plaats op afspraak. De dag en de noden van dit infopunt Werk zullen bepaald worden in samenspraak met de gemeenten. Er wordt ook een informatiebrochure ontwikkeld ter ondersteuning van het infopunt.

Deze trajecten lopen parallel en staan nauw in verband met elkaar. De trajecten kunnen elkaars resultaten beïnvloeden en bevorderen.

Om de uitrol van de trajecten optimaal te laten verlopen wordt een stuurgroep samengesteld. De stuurgroep vergadert wanneer er bepaalde mijlpalen besproken moeten worden.

Tijdens de stuurgroepvergadering worden minimaal volgende onderwerpen besproken:

- Stand van zaken trajecten
- Planning
- Projectlijnen

Indien nodig, kan elke partij verzoeken om een bijkomend overlegmoment.

Artikel 3: TERMIJNEN

De overeenkomst loopt van 1 juli 2022 tot en met 31 maart 2023.

Artikel 4: De kostprijs voor de opdracht

Voor het project ENSURE bedraagt de kostprijs dit jaar in totaal € 12.073,- voor de periode 01/07/2022 – 31/03/2023. Dat betekent dat elke gemeente de som betaalt van €4024,34.

Deze som kan afgetrokken worden van het positieve saldo uit de dienst Wijk-werken. De afspraken rond de uitbetaling kan variëren per gemeente.

Artikel 5: Facturatie EN WIJZE VAN BETALING

De vergoeding wordt als volgt gefactureerd:

Facturatie	Bedrag (incl. BTW)	Periode	Gemeente/OCMW
01/09/2022	€ 4.024,34	01 juli 2022 – 31 maart 2023	Gemeente Willebroek

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

01/09/2022	€ 2.012,17	01 juli 2022 – 31 maart 2023 deel 1	OCMW Puurs-Sint-Amands
01/02/2023	€ 2.012,17	01 juli 2022 – 31 maart 2023 – deel 2	OCMW Puurs-Sint-Amands
01/09/2022	€ 4.024,34	01 juli 2022 – 31 maart 2023	Gemeente Bornem

De gemeentes betalen de factuur binnen een termijn van 50 kalenderdagen na factuurdatum.

Artikel 6: Wijzigingen

Alle partijen verbinden zich ertoe de bepalingen van deze overeenkomst te goeder trouw uit te voeren. Wanneer deze uitvoering ernstig verstoord wordt door een nieuw en belangrijk element, dan zal dit dadelijk tussen de beide partijen besproken worden teneinde de bepalingen van deze overeenkomst eventueel schriftelijk aan te passen.

Artikel 7: Toepasselijk recht en bevoegde rechtbank

Deze overeenkomst wordt beheerst door en geïnterpreteerd volgens het Belgisch recht.

Beide partijen zullen alles in het werk stellen om de betwistingen en geschillen voortspruitend uit deze overeenkomst in der minne te regelen. Indien dat niet mogelijk is, zijn de rechtbanken van het arrondissement Mechelen bevoegd om de uitspraak te doen.

Deze overeenkomst werd ondertekend te Willebroek en Mechelen op datum van .././20.. in twee originelen. Iedere betrokken partijen erkent door ondertekening van deze overeenkomst één exemplaar te hebben ontvangen.

Namens IGEMO Ivan Blauwhoff, voorzitter IGEMO	Namens Willebroek Eddy Moens, voorzitter gemeenteraad Willebroek
Peter De Bruyne, algemeen directeur	Dirk Blommaert, algemeen directeur

Deze overeenkomst werd ondertekend te Puurs-Sint-Amands en Mechelen op datum van .././20.. in twee originelen. Iedere betrokken partijen erkent door ondertekening van deze overeenkomst één exemplaar te hebben ontvangen.

Namens IGEMO Ivan Blauwhoff, voorzitter IGEMO	Namens Puurs-Sint-Amands Koen Van Den Heuvel, lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en gemandateerd door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn
Peter De Bruyne, algemeen directeur	Raoul Paridaens, algemeen directeur

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Deze overeenkomst werd ondertekend te Bornem en Mechelen op datum van .././20.. in twee originelen. Iedere betrokken partijen erkent door ondertekening van deze overeenkomst één exemplaar te hebben ontvangen.	
Namens IGEMO Ivan Blauwhoff, voorzitter IGEMO	Namens Bornem Luc De Boeck, voorzitter van de gemeenteraad Bornem
Peter De Bruyne, algemeen directeur	Björn Caljon, algemeen directeur

Samenleven

10. Reglement verstrekken van premie in het kader van algemene preventie schooljaar 2021-2022 - Goedkeuring

De raad voor maatschappelijk welzijn heeft, in vergadering van 16 december 2019, het reglement voor het verstrekken van een premie in het kader van algemene preventie goedgekeurd. Dit reglement bood de secundaire scholen die in de gemeente gevestigd zijn de mogelijkheid om een premie aan te vragen in het kader van algemene preventie zoals veiligheid, gezondheid, geluidsoverlast, vandalisme en hangjongeren. Deze problematieken worden besproken op het platform algemene preventie Puurs-Sint-Amunds (PAPPSA). Deze premie dient de preventieve aanpak van de secundaire scholen aan te moedigen inzake de hierboven opgesomde thema's.

Omdat de in dit reglement voorziene procedure om een premie te bekomen, te omvattend was en de scholen andere prioriteiten hadden ingevolge de coronacrisis, heeft de raad voor maatschappelijk welzijn, in vergaderingen van 23 november 2020 en 6 september 2021, in afwijking van het reglement van 16 december 2019, nieuwe reglementen voor het verstrekken van een premie in het kader van algemene preventie goedgekeurd voor de schooljaren 2019-2020 en 2020-2021.

Aangezien de coronacrisis ook een serieuze impact heeft op het schooljaar 2021-2022, wordt voorgesteld om voor dit schooljaar het reglement van 6 september 2021 te hernemen, in die zin dat:

- de beschikbare middelen op gelijke basis over de scholen zullen verdeeld worden;
- zonder dat de scholen hiervoor een gedocumenteerde aanvraag moeten indienen.

en dus niet volgens de procedure die voorzien was in het reglement, zoals goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 16 december 2019, waarin was voorzien:

- dat de scholen een aanvraag moeten indienen die gedocumenteerd wordt met diverse facturen;

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- dat per secundaire school wordt berekend welk percentage van de facturen zij hebben ingediend ten opzichte van het totaal aantal ingediende facturen. Dit percentage van het bedrag dat jaarlijks voorzien wordt in het budget wordt uitbetaald.

Dit voorstel werd besproken met de secundaire scholen tijdens het PAPPSA overleg van 14 december 2021 en werd door hen goed bevonden.

Afhankelijk van de situatie in 2023 zal in de loop van 2023 het huidige reglement opgeheven worden en zal voorgesteld worden het reglement, zoals destijds goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in vergadering van 16 december 2019, terug op te nemen.

Aan de OCMW-raad wordt gevraagd dit reglement voor het verstrekken van een premie in het kader van algemene preventie voor het schooljaar 2021-2022 goed te keuren.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het onderstaande reglement voor het verstrekken van premie in het kader van algemene preventie voor het schooljaar 2021-2022 goed:

Artikel 1. Doel

Onderhavig reglement biedt de secundaire scholen die in de gemeente gevestigd zijn de mogelijkheid om een premie aan te vragen in onze gemeente in het kader van algemene preventie zoals veiligheid, gezondheid, geluidsoverlast, vandalisme en hangjongeren. Deze problematieken worden besproken op het PAPPSA.

Artikel 2. Definities

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

Campus: onderdeel van een secundaire school.

In Puurs-Sint-Amunds definiëren we 5 campussen:

- Campus SJABI Begijnhof
- Campus SJABI Schuttershof
- Campus SJABI Kerkplein
- Campus SJABI Hof ten Berglaan
- Campus LAB-school

Artikel 3. Doelgroep

§1. Dit reglement is van toepassing op alle secundaire scholen in de gemeente Puurs-Sint-Amunds

§2. Dit reglement is niet van toepassing op:

- Alle kleuterscholen in de gemeente Puurs-Sint-Amunds
- Alle lagere scholen in de gemeente Puurs-Sint-Amunds
- Volwassen onderwijs in de gemeente Puurs-Sint-Amunds

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- Deeltijds kunstonderwijs in de gemeente Puurs-Sint-Amands
- Alle andere scholen buiten de gemeente Puurs-Sint-Amands

Artikel 4. Voorwaarden

Het OCMW verleent de financiële tegemoetkoming binnen de perken van het bedrag dat jaarlijks in het budget voorzien wordt ten voordele van algemene preventie in onze gemeente.

Artikel 5. Bedrag

Voor het schooljaar 2021-2022 zal het ter beschikking gestelde budget ten bedrage van 4.500 euro, na overleg met de secundaire scholen, evenredig verdeeld worden tussen de 5 campussen.

Artikel 6. Procedure

§1. De scholen dienen geen aanvraag in te dienen.

§2. De campussen geven per e-mail het rekeningnummer door waarop de financiële tegemoetkoming mag gestort worden.

§3. De uitbetaling gebeurt via overschrijving op dat rekeningnummer.

Artikel 7. Controle

Er dienen geen controlestukken te worden binnengebracht.

Artikel 8. Betwistingen

Alle betwistingen over de toepassing van dit reglement worden beslecht door het vast bureau.

Bezwaren moeten schriftelijk (via aangetekend schrijven, brief, e-mail, afgifte tegen ontvangstbewijs, ...) gericht worden aan het OCMW, t.a.v. het vast bureau, Palingstraat 48 te 2870 Puurs-Sint-Amands en dit uiterlijk binnen één maand na kennisgeving van de beslissing over de toekenning van de premie aan de aanvrager. De aanvrager dient zijn redenen te motiveren. De postdatum of datum op het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Artikel 9. Opheffing

Het reglement, goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn van 6 september 2021 inzake het verstrekken van een premie in het kader van algemene preventie voor het schooljaar 2020-2021 wordt opgeheven op 1 oktober 2022.

Artikel 10. Goedkeuring en inwerkingtreding

Dit reglement werd goedgekeurd op de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 juni 2022 en treedt in werking op 1 oktober 2022.

Dit reglement wordt bekend gemaakt via de gemeentelijke website.

11. Reglement beoordelingsprocedure voor opportuniteitsadvies bij vergunning kinderopvang - Vaststelling

Vanaf 1 januari 2022 moet een organisator van een kinderopvang verplicht een opportuniteitsadvies van het lokaal bestuur toevoegen bij de vergunningsaanvraag voor een opvang bij het Agentschap Opgroeien voor:

- de opstart van een groepsopvang;

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- de verhuis van een bestaande locatie binnen de gemeente;
- de uitbreiding van een bestaande locatie vanaf 9 plaatsen.

De regelgeving voorzag vroeger al dat een organisator een advies moest vragen aan het lokaal bestuur over de vergunningsaanvraag voor een kinderopvanglocatie. Echter het lokaal bestuur was niet verplicht dit advies te geven en de organisator was niet verplicht dit advies af te wachten.

Door de wijzigingen in de regelgeving zal het lokaal bestuur thans wel verplicht advies geven over de opportuniteit van de opvang.

Het advies is niet bindend voor de organisator, noch voor het Agentschap Opgroeien. Wel moet de organisator in zijn vergunningsaanvraag bij het Agentschap Opgroeien toelichten hoe hij met de opmerkingen van het lokaal bestuur in het opportuniteitsadvies zal omgaan of waarom hij het advies van het lokaal bestuur naast zich neerlegt.

Het lokaal bestuur moet een procedure vastleggen voor het opstellen van het advies. Bij het opstellen van het advies moet rekening gehouden worden met vooraf bepaalde criteria die transparant, objectief en relevant zijn om de opportuniteit te beoordelen.

De belangrijkste criteria zijn:

- het feit dat er een kennismakingsgesprek moet plaatsvinden tussen de organisator en het Lokaal Loket Kinderopvang, waarbij de plannen en de wederzijdse verwachtingen op elkaar werden afgestemd;
- de organisator contact heeft gehad met de dienst Ruimtelijke Ontwikkeling en een document kan voorleggen waaruit blijkt dat de locatie geschikt is voor kinderopvang;
- spreiding van de locaties, zodat er in de volledige gemeente een aanbod aan kinderopvang is.

Deze criteria en de procedure worden vastgelegd in een reglement.

Aan de raad wordt gevraagd dit reglement goed te keuren.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn stelt onderstaand reglement m.b.t. de beoordelingsprocedure voor opportuniteitsadvies bij vergunningen kinderopvang vast:

Artikel 1. Doel

Onderhavig reglement geeft invulling aan de adviestaak van het lokaal bestuur, zoals bedoeld in artikel 7 van het Besluit van de Vlaamse regering houdende het lokaal beleid kinderopvang van 24 mei 2013. Het lokaal bestuur geeft advies over de opportuniteit van de opvang en moet een organisator ertoe aanzetten om na te denken en voldoende informatie in te winnen bij de aanvraag van een vergunning. Zo ontstaat er, reeds voor de start van een opvanglocatie, een dialoog tussen de organisator en het lokaal bestuur. Aangezien het beleid m.b.t. kinderopvang is ondergebracht in het OCMW is het vast bureau bevoegd om het opportuniteitsadvies te verstrekken. Dit advies draagt bij aan de beleidsdoelstelling om te streven naar een sterk uitgebouwde kinderopvang.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Artikel 2. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op aanvragen van kinderopvangorganisatoren die:

- willen starten met een groepsopvang
- hun opvang willen herlocaliseren binnen de gemeente
- een aanzienlijke uitbreiding willen doen van een locatie (vanaf 9 plaatsen)

Dit reglement is niet van toepassing:

- bij opstart van gezinsopvang
- bij uitbreiding van een locatie tot en met 8 plaatsen

Artikel 3. Criteria

Het vast bureau formuleert het opportuniteitsadvies op basis van volgende criteria:

3.1. Kennismakingsgesprek met Lokaal Loket Kinderopvang heeft plaatsgevonden:

Het doel van het kennismakingsgesprek tussen de organisator en het lokaal bestuur is om samen een basis te leggen voor verdere samenwerking. Het lokaal bestuur kan de organisator informeren over de evoluties in het gezinsbeleid van de gemeente.

Een afspraak voor dit kennismakingsgesprek kan gemaakt worden door het sturen van een e-mail naar samenleven@puursam.be.

Het kennismakingsgesprek dient gevoerd te zijn alvorens het advies wordt verstrekt.

Tijdens het kennismakingsgesprek worden onder andere volgende zaken besproken:

- mogelijke startdatum van de kinderopvang
- adres van de kinderopvang
- het beoogde aantal plaatsen
- pedagogische visie van de kinderopvang
- prijsbepaling: werkt de kinderopvang op basis van een inkomenstarief of met een vrije prijs
- toelichting werking van het Lokaal Loket Kinderopvang en Opvang.Vlaanderen
- doorverwijzing naar de dienst Ruimtelijke Ontwikkeling voor stedenbouwkundig advies

3.2. Stedenbouwkundig advies van de dienst Ruimtelijke Ontwikkeling is gekend:

De organisator van de kinderopvang dient bij de dienst Ruimtelijke Ontwikkeling van de gemeente na te gaan of er een omgevingsvergunning of bestemmingswijziging dient aangevraagd te worden. De dienst Ruimtelijke Ontwikkeling kijkt dit na op basis van de geldende bestemmingsplannen.

Deze dienst kan gecontacteerd worden via ruimtelijkeontwikkeling@puursam.be of telefonisch via 03 203 27 60.

3.3. Spreiding van de opvanglocatie

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Er wordt een omgevingsanalyse gemaakt van de kinderopvang, waarbij onder andere de (potentiële) locatie van de kinderopvang wordt bekeken, de bereikbaarheid, de nabijheid van andere faciliteiten en de impact op de buurt.

3.4. Meewerken aan de doelstellingen van het Lokaal Loket Kinderopvang

Er wordt meegewerkt aan de doelstellingen van het Lokaal Loket Kinderopvang. Als lokaal loket kinderopvang is het belangrijk om gezinnen te helpen in hun zoektocht naar kinderopvang en om een beter zicht te krijgen op de verhouding tussen vraag en aanbod.

3.5. Aansluiten bij het Lokaal Overleg Kinderopvang

Het Lokaal Overleg Kinderopvang is een lokaal netwerk dat iedereen die betrokken is bij de opvang van jonge kinderen samen brengt. Dit lokale netwerk geeft advies aan het lokale bestuur over haar beleid en de uitbouw van kinderopvang in de gemeente. Het Lokaal Overleg Kinderopvang is ook het forum dat zich beraadt en afspraken maakt omtrent het Lokaal Loket Kinderopvang. De organisator kinderopvang dient dan ook aan te sluiten bij dit Lokaal Overleg Kinderopvang.

3.6. Gebruik maken van het Platform Opvang.Vlaanderen

In de gemeente Puurs-Sint-Amands wordt gebruik gemaakt van Opvang.Vlaanderen. Dit is een platform waar de ouders in één oogopslag het kinderopvangaanbod in de gemeente kunnen zien. Gezinnen kunnen via deze weg ook opvang aanvragen. Alle kinderopvangorganisatoren in de regio werken met dit systeem.

Artikel 4. Procedure

4.1. Aanvraag

De organisator vraagt het opportuniteitsadvies schriftelijk aan via het formulier (met bijlagen) dat ter beschikking wordt gesteld via de website van het Agentschap Opgroeien.

De aanvraag bevat minstens volgende gegevens:

- Vermelding startdatum en locatie
- Pedagogische visie van de kinderopvang
- Aanvraagformulier van het Vlaamse Agentschap Opgroeien
- Omgevingsvergunning (indien van toepassing)

Het aanvraagformulier en de bijlagen dienen per e-mail overgemaakt te worden aan samenleven@puursam.be.

4.2. Ontvangstbewijs

De aanvrager ontvangt binnen de 10 werkdagen een ontvangstbevestiging.

4.3. Advies

De coördinator van het Lokaal Loket Kinderopvang gaat na of de aanvraag volledig en ontvankelijk kan verklaard worden.

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Het advies wordt voorbereid door de coördinator van het Loket Kinderopvang . Op basis van de criteria vermeld in artikel 3 formuleert het vast bureau een advies en dit binnen de 30 dagen te rekenen vanaf de datum van indienen van de aanvraag.

Mogelijke adviezen zijn:

- Positief opportuniteitsadvies;
- Positief opportuniteitsadvies, mits opmerkingen op basis van de opgestelde criteria;
- Negatief opportuniteitsadvies met motivering

4.4. Kennisgeving advies

De coördinator van het Lokaal Loket Kinderopvang maakt dit advies over aan de organisator en informeert laatstgenoemde over zijn hoorrecht.

4.5. Hoorrecht

Indien de organisator opmerkingen heeft bij het advies of niet akkoord gaat met het advies, laat hij weten dat hij gebruik wil maken van zijn hoorrecht en dit door middel van het versturen van een e-mail naar samenleven@puursam.be binnen de 10 dagen na ontvangst van het advies.

Het hoorrecht is een recht om gehoord te worden, geen bezwaarprocedure. De organisator zal gehoord worden door de persoon die het advies geformuleerd heeft, zijnde de coördinator van Loket Kinderopvang . Op basis van dit gesprek kan het advies nog bijgestuurd worden alvorens mee te sturen met de vergunningsaanvraag.

4.6. Gewijzigd advies

Enkel indien het initiële advies, na het gebruik van het hoorrecht door de organisator, dient bijgestuurd te worden, zal het vast bureau zo snel mogelijk een nieuw opportuniteitsadvies formuleren. Dit advies wordt meegedeeld aan de organisator.

4.7 Kennisgeving van het uitgebrachte advies aan het Lokaal Overleg Kinderopvang

Het uitgebrachte advies wordt geagendeerd ter kennisgeving op de vergadering van het Lokaal Overleg Kinderopvang.

Artikel 5. Goedkeuring en inwerkingtreding

Dit reglement werd goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 juni 2022 en treedt in werking op 1 juli 2022. De werking van dit reglement wordt geëvalueerd indien de nood zich voordoet.

Dit reglement wordt bekendgemaakt via de gemeentelijke website.

MEDEDELINGEN

12. Mededelingen

VRAGEN

13. Vragen

Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

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

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

(get.) Raoul Paridaens
Algemeen directeur,

(get.) Koen Van den Heuvel
Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn
waarnemend,

Voor éénsluitend afschrift,
Puurs-Sint-Amands

Raoul Paridaens
Algemeen directeur

Els Goedgezelschap
Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn