

## Raad van maatschappelijk welzijn

### Notulen openbare zitting

Zitting van 23 februari 2017

---

#### Samenstelling:

---

##### Aanwezig:

de heer Patrick De Smedt; mevrouw Joke Longin; de heer Peter Beerens; mevrouw Gwendolijn Meskens; mevrouw Els Van Gucht; mevrouw Annelies De Pauw; mevrouw Linda Verbesselt; de heer Harry De Visscher; mevrouw Christel Ringoot

##### Afwezig:

mevrouw Natalie De Coninck

---

*23 februari 2017 19:57* -De voorzitter opent de openbare zitting

#### **Welzijnskoepel West-Brabant - notulen Raad van Beheer van 30 januari 2017**

De notulen van de Raad van Beheer van 30 januari 2017 van de Welzijnskoepel West-Brabant.

#### **Vergaderkalender maart 2017**

- Donderdag 9 maart 2017 - Bijzonder Comité Sociale Dienst - 8u - Sociaal huis
- Woensdag 15 maart 2017 - Vast Bureau - 18u30 - De Hopbel (GAC II)
- Donderdag 23 maart 2017 - OCMW-raad - 20u - Zaal Satijn (WZC)

#### **Vrijwilligersbijeenkomst WZC De Oase**

Naar jaarlijkse traditie wordt tijdens de week van het vrijwilligerswerk overal in Vlaanderen vrijwilligers extra onder de aandacht geplaatst.

Het woonzorgcentrum “De Oase” en dagverzorgingscentrum “’t Zonnedal” van OCMW Opwijk zetten tijdens deze week hun vrijwilligers in de bloemetjes.

De vrijwilligers worden uitgenodigd op de vrijwilligersbijeenkomst op **donderdag 9 maart 2017** van 11u45 tot 16u00 in zaal Satijn in woonzorgcentrum De Oase met het volgende programma :

11u45	Ontvangst en verwelkoming
12u30	Feestmaaltijd
13u30	Vorming omtrent een relevant thema

14u15            Evaluatie van het vrijwilligerswerk in kleine groepjes  
15u15            Gezellige babbel met koffie en dessertenbuffet  
16u00            Einde

De raadsleden worden eveneens uitgenodigd op deze bijeenkomst vanaf **11u45** voor het aperitief en aansluitend de feestmaaltijd, aanwezigheid bevestigen ten laatste op vrijdag 3 maart 2017 aan het onthaal van het WZC, telefonisch (052/36.59.40) of via email : [hilde.engels@ocmw-opwijk.be](mailto:hilde.engels@ocmw-opwijk.be).

## OPENBARE ZITTING

### Vaste punten

<b>1</b>	<b>2017_RMW_00026</b>	<b>Goedkeuring verslag van de vorige openbare zitting GOEDGEKEURD</b>
----------	-----------------------	---

### Stemming op het agendapunt

---

Goedgekeurd door de raad van maatschappelijk welzijn met unanimititeit

### Bijlagen

---

1. Notulen OZ - RMW 26 01 2017 (2).pdf

### Aankoop en contractbeheer

### Aankoop en contractbeheer

<b>2</b>	<b>2017_RMW_00021</b>	<b>Serviceflats De Vlindertuin - Leveren en plaatsen zonneschermen 6 serviceflats van "De Vlindertuin" - Goedkeuring GOEDGEKEURD</b>
----------	-----------------------	--

## Beschrijving

---

### Aanleiding en context

In de zomer loopt de temperatuur in de serviceflats De Vlindertuin, bovenste verdieping, kant leveranciersweg hoog op door de invallende zon, ondanks de zonnewering die aanwezig is op de ramen. In zomerse periodes kan het terras niet gebruikt worden wegens te felle zon op het terras. Daarom is het nodig om op die bovenste verdieping, zonneschermen te plaatsen boven de terrassen van deze 6 flats.

### Argumentatie

In het kader van de opdracht "Leveren en plaatsen van zonneschermen voor 6 serviceflats van "De Vlindertuin" te Opwijk" werd een bestek met nr. Woon\_2017\_005 opgesteld door de Dienst aankoop en contractbeheer.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 9.917,36 excl. btw of € 12.000,00 incl. btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking.

Als uiterste datum voor het indienen van de offertes wordt 3 april 2017 om 11.00 uur voorgesteld.

## **Juridische grond**

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

De wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 26, § 1, 1° a (limiet van € 85.000,00 excl. btw niet overschreden).

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten.

Het koninklijk besluit van 15 juli 2011 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 105.

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 5, § 3.

## **Regelgeving: bevoegdheid**

Art. 52, 12° van het OCMW-decreet van 19.12.2008 : Met behoud van de toepassing van artikel 161 en titel VII, kan de raad voor maatschappelijk welzijn, bij reglement, zijn bevoegdheden overdragen aan het vast bureau, aan een bijzondere comité of aan de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

In afwijking van het eerste lid, kunnen de volgende bevoegdheden niet worden overgedragen :

het vaststellen van de wijze van gunning van de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en het vaststellen van de voorwaarden ervan, behalve als het gaat om een van volgende opdrachten :

- a) een opdracht die past binnen het begrip dagelijks bestuur, vermeld in punt 10°;
- b) een opdracht die nominatief in het vastgestelde budget is opgenomen;

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

Graag financieel advies

### **Advies**

---

#### **ACO**

Gunstig advies

## **Stemming op het agendapunt**

---

Goedgekeurd door de raad van maatschappelijk welzijn met unanimitéit

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

Het bestek met nr. Woon\_2017\_005 en de raming voor de opdracht "Leveren en plaatsen van zonneschermen voor 6 serviceflats van "De Vlindertuin" te Opwijk", opgesteld door de Dienst aankoop en contractbeheer worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor

aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 9.917,36 excl. btw of € 12.000,00 incl. btw.

#### **Openbare stemming op artikel 1**

- unaniem voor

#### **Artikel 2**

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking.

#### **Openbare stemming op artikel 2**

- unaniem voor

#### **Artikel 3**

Volgende firma's worden uitgenodigd om deel te nemen aan de onderhandelingsprocedure:

- Yvo Boven, Steenweg 4 te 1745 Opwijk;
- Vandevelde Constructie bvba, Doortstraat 49 te 1745 Opwijk;
- De Donder Frans, Stationsstraat 22-24 te 1745 Opwijk;
- Thielemans & C° NV, Brusselsesteenweg 307 te 1785 Brussegem;
- Mergan & Co bvba, Broekstraat 97 te 1745 Opwijk;
- DESSOL BELGIUM NV, Wissenstraat 2, Industriepark Hoogveld, Zone F1 te 9200 Dendermonde;
- Rovana, Geraardsbergsesteenweg 129 te 9320 Erembodegem.

- Van Hoof nv, Vilvoordsesteenweg 112 te 1745 Opwijk

- Tim Sablon bvba, Kloosterstraat 17/0202 te 1745 Opwijk

#### **Openbare stemming op artikel 3**

- unaniem voor

#### **Artikel 4**

De offertes dienen het bestuur ten laatste te bereiken op 3 april 2017 om 11.00 uur.

#### **Openbare stemming op artikel 4**

- unaniem voor

### **Bijlagen**

---

1. Bestek levering en plaatsing zonneschermen voor 6 serviceflats in de Vlindertuin

#### **Algemeen maatschappelijk werk**

##### **Sociale Zaken**

<b>3</b>	<b>2017_RMW_00006</b>	<b>Financiële tussenkomst gezinszorg - Principebeslissing toelage - besluit - Goedkeuring GOEDGEKEURD</b>
----------	-----------------------	---

### **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en context**

De gemeentelijke toelage van 0,37 € per uur is nu ten gunste van de thuiszorgorganisaties. Deze toelage komt hun algemene werking ten goede maar betekent geen rechtstreeks voordeel voor de hulpbehoevende gebruiker.

In 2007, bij de opstelling van het lokaal sociaal beleidsplan werden reeds afspraken gemaakt rond individuele hulpverlening. Deze hulpverlening wordt na een sociaal onderzoek door het OCMW toegekend.

Op basis van het voorgaande stelt de welzijnsraad voor te onderzoeken of de huidige subsidie niet dient herbekeken te worden.

### **Argumentatie**

Momenteel geeft het OCMW reeds tussenkomsten aan sociaal begeleide personen die gebruik maken van de diensten gezinszorg. Dit is een beslissing na individuele hulpvraag. De medewerkers van de afdeling sociale zaken zijn er zich van bewust dat er op deze manier gebruikers zijn die, ook al hebben zij recht op een tussenkomst, deze niet ontvangen. Anderzijds wordt er ook vastgesteld dat de facturen van de gezinszorg zwaar doorwegen op het budget van de gebruikers. Het voorziene budget binnen het OCMW voor 2016 werd overschreden met 5.000 €

Indien er een principebeslissing opgemaakt wordt, kan deze dienstverlening ten goede komen aan de volledige doelgroep. Het blijft echter de bedoeling het bedrag van de tussenkomst individueel te bepalen, deze is onder andere afhankelijk van de frequentie van de aangeboden hulp en het doorwegen op het budget van de gebruiker.

Het is de bedoeling de verantwoordelijken van de organisaties die gezinszorg aanbieden binnen de gemeente Opwijk op de hoogte te brengen van deze gewijzigde manier van werken. Zij zijn de doorverwijzers naar de afdeling sociale zaken.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Art. 51 § 1 van het OCMW-decreet van 19.12.2008 : De raad voor maatschappelijk welzijn beschikt over de volheid van bevoegdheid voor de aangelegenheden die aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn door of krachtens de wet of het decreet worden toevertrouwd.

### **Stemming op het agendapunt**

---

Gedgekeurd door de raad van maatschappelijk welzijn met unanimititeit

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

Het voorstel van de afdeling sociale zaken om een financiële tussenkomst te geven aan de gebruiker indien hij/ zij behoort tot de volgende doelgroep:

- de aanvrager is een inwoner van de gemeente Opwijk
- de aanvrager heeft recht op een verhoogde tegemoetkoming of
- de aanvrager is in schuldbemiddeling of
- de aanvrager heeft een inkomen gelijk of lager dan de officiële armoedegrens.

#### **Openbare stemming op artikel 1**

- unaniem voor

### **Bijlagen**

---

1. toelagereglement gezins- en bejaardenhulp 28 maart 2002.pdf

<b>4</b>	<b>2017_RMW_00016</b>	<b>Schuldbemiddeling - Jaarverslag 2016 - Kennisneming KENNIS GENOMEN</b>
----------	-----------------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en context

Instellingen voor schuldbemiddeling moeten in het kader van hun erkenning jaarlijks een jaarverslag inclusief basisregistratie aan de Vlaamse overheid bezorgen.

### Argumentatie

De erkende dienst schuldbemiddeling binnen het OCMW van Opwijk is een dienstverlening naar de doelgroep toe die zijn nut bewijst. Het voorkomt dat personen nog dieper in een financiële put komen, met de nodige begeleiding kunnen zij na een vooraf bepaald aantal jaar terug met een zuiver financieel evenwicht starten.

### Regelgeving: bevoegdheid

Art. 51 § 1 van het OCMW-decreet van 19.12.2008 : De raad voor maatschappelijk welzijn beschikt over de volheid van bevoegdheid voor de aangelegenheden die aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn door of krachtens de wet of het decreet worden toevertrouwd.

## Stemming op het agendapunt

---

Kennis genomen door de raad van maatschappelijk welzijn met unanimititeit

## Besluit

---

### Artikel 1

De OCMW-raad neemt kennis van het jaarverslag schuldbemiddeling 2016 van het OCMW Opwijk, erkend als instelling voor schuldbemiddeling, ministerieel besluit van 12 juni 2001 met als erkenningnummer 14AF/74/01018.

### Openbare stemming op artikel 1

- unaniem voor

## Bijlagen

---

1. jaarverslag SB 2016.doc

### Interne zaken

### Secretariaat

<b>5</b>	<b>2017_RMW_00025</b>	<b>Haviland - Aanduiding vertegenwoordiger - Goedkeuring GOEDGEKEURD</b>
----------	-----------------------	--

## Beschrijving

---

### **Aanleiding en context**

Aan de OCMW-raad wordt gevraagd een vertegenwoordiger en een plaatsvervangend vertegenwoordiger aan te duiden voor het OCMW Opwijk in de intercommunale Haviland.

### **Argumentatie**

Het OCMW dient hun vertegenwoordigers voor een buitengewone algemene vergadering van een dienstverlenende vereniging aan te duiden uit de leden van de OCMW-raad.

De vertegenwoordiger en de plaatsvervangend vertegenwoordiger wordt aangeduid voor de resterende duur van deze legislatuur.

Er worden 8 stembriefjes uitgedeeld om de vertegenwoordiger aan te duiden :

Mevrouw Gwen Meskens bekomt 2 stemmen.

De heer Harry De Visscher bekomt 6 stemmen.

Er worden 8 stembriefjes uitgedeeld om de plaatsvervangend vertegenwoordiger aan te duiden :

Mevrouw Joke Longin bekomt 2 stemmen.

Mevrouw Linda Verbesselt bekomt 6 stemmen.

### **Juridische grond**

Het decreet van 6 juli 2001 houdende de Intergemeentelijke samenwerking.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Art. 51 § 1 van het OCMW-decreet van 19.12.2008 : De raad voor maatschappelijk welzijn beschikt over de volheid van bevoegdheid voor de aangelegenheden die aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn door of krachtens de wet of het decreet worden toevertrouwd.

### **Regelgeving: bevoegdheid (bijzonder)**

Art. 44, 1ste alinea van het decreet van 6 juli 2001 inzake intergemeentelijke samenwerking waarbij bepaald wordt dat de gemeenten-deelnemers hun vertegenwoordiger(s) voor een buitengewone algemene vergadering van een dienstverlenende vereniging moeten aanduiden uit de leden van de OCMW-raad.

Art. 44, DIS en formulering 34 van de statuten van Haviland kan een vertegenwoordiger voor de algemene vergaderingen van Haviland aangeduid worden voor de volledige legislatuur.

### **Afschrift te bezorgen aan**

Intercommunale Haviland - Brusselsesteenweg 617 - 1731 Asse - per mail aan [ann.scheys@haviland.be](mailto:ann.scheys@haviland.be)

Harry De Visscher - raadslid - per mail

Linda Verbesselt - raadslid - per mail

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

De heer Harry De Visscher, raadslid OCMW Opwijk, wonende Doortstraat 112/A te 1745 Opwijk, wordt aangeduid als vertegenwoordiger voor het OCMW Opwijk bij de intercommunale Haviland.

### **Geheime stemming**

- Mevrouw Gwen Meskens bekommt 2 stemmen.
- De heer Harry De Visscher bekommt 6 stemmen.

Mevrouw Linda Verbesselt, raadslid OCMW Opwijk, wonende Kattestraat 20/0001 te 1745 Opwijk, wordt aangeduid als plaatsvervangend vertegenwoordiger voor het OCMW Opwijk bij de intercommunale Haviland.

### **Geheime stemming**

- Mevrouw Joke Longin bekommt 2 stemmen.
- Mevrouw Linda Verbesselt bekommt 6 stemmen.

<b>6</b>	<b>2017_RMW_00014</b>	<b>Haviland - Buitengewone algemene vergadering - Statutenwijziging - Agenda - Bepalen mandaten - Goedkeuring GOEDGEKEURD</b>
----------	-----------------------	---

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en context**

Aan de OCMW-raad wordt gevraagd de aangeduide mandatarissen te mandateren de agenda van de buitengewone algemene vergadering van de intercommunale Haviland op 26 april 2017 goed te keuren als ook de statutenwijziging.

### **Argumentatie**

De gemeenten-deelnemers dienen hun vertegenwoordigers voor een buitengewone algemene vergadering van een dienstverlenende vereniging aan te duiden uit de leden van de OCMW-raad.

De vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordigers wordt telkens herhaald door de algemene vergadering en onder dit wordt verstaan dat de inhoud van het mandaat, zijnde akkoord met de agendapunten van de jaarvergadering, dient goedgekeurd te worden door de OCMW-raad.

De agenda van de buitengewone algemene vergadering omvat volgende punten :

- notulen van de buitengewone algemene vergadering van 14 december 2016 : goedkeuring
- statutenwijziging : goedkeuring
- verlenen volmacht aan notaris Frederika Lens om over te gaan tot de coördinatie van de statuten : goedkeuring
- de te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie + begroting 2017 : goedkeuring
- toetreding OCMW (art.8) : goedkeuring.

### **Juridische grond**

Het decreet van 6 juli 2001 houdende de Intergemeentelijke samenwerking.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Art. 51 § 1 van het OCMW-decreet van 19.12.2008 : De raad voor maatschappelijk welzijn beschikt over de volheid van bevoegdheid voor de aangelegenheden die aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn door of krachtens de wet of het decreet worden toevertrouwd.



### **Regelgeving: bevoegdheid (bijzonder)**

Art. 44, 1ste alinea van het decreet van 6 juli 2001 inzake intergemeentelijke samenwerking waarbij bepaald wordt dat de gemeenten-deelnemers hun vertegenwoordiger(s) voor een buitengewone algemene vergadering van een dienstverlenende vereniging moeten aanduiden uit de leden van de OCMW-raad.

Art. 44, 3de alinea van het decreet van 6 juli 2001 inzake intergemeentelijke samenwerking dat bepaalt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordigers telkens wordt herhaald voor de algemene vergadering en onder dit wordt verstaan dat de inhoud van het mandaat, zijnde akkoord met de agendapunten van de jaarvergadering, dient goedgekeurd te worden door de OCMW-raad.

### **Afschrift te bezorgen aan**

Intercommunale Haviland - Brusselsesteenweg 617 - 1731 Asse - per mail aan  
ann.scheys@haviland.be

Harry De Visscher - raadslid - per mail

Linda Verbesselt - raadslid - per mail

### **Stemming op het agendapunt**

---

Goedgekeurd door de raad van maatschappelijk welzijn met unanimititeit

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De aanpassingen van de statuten van Haviland intercommunale worden door de OCMW-raad goedgekeurd. De overige agendapunten van de buitengewone algemene vergadering van intercommunale Haviland op 26 april 2017 wordt door de OCMW-raad goedgekeurd.

#### **Openbare stemming op artikel 1**

- unaniem voor

#### **Artikel 2**

De heer Harry De Visscher, raadslid, wonende Doortstraat 112/A te 1745 Opwijk wordt gemandateerd om de agenda van de buitengewone algemene vergadering van Haviland Intercommunale op 26 april 2017 goed te keuren.

#### **Openbare stemming op artikel 2**

- unaniem voor

#### **Artikel 3**

Mevrouw Linda Verbesselt, raadslid, wonende Kattestraat 20/0001 te 1745 Opwijk wordt gemandateerd als plaatsvervanger om de agenda van de buitengewone algemene vergadering van Haviland Intercommunale op 26 april 2017 goed te keuren.

#### **Openbare stemming op artikel 3**

- unaniem voor

### **Bijlagen**

---

1. uitnodiging Haviland buitengewone algemene vergadering 26042017.pdf
2. Statuten.pdf
3. Notulen buitengewone alg. vergadering 14.12.2016.pdf

## Beschrijving

---

### Aanleiding en context

De samenstelling van de informaticacommissie werd op 27 september 2016 goedgekeurd door de gemeenteraad. Eén van de aangeduide leden was mevrouw Martine Moijson, OCMW-raadslid.

Aangezien mevrouw Moijson, voormeld, ontslag nam als OCMW-raadslid en het wenselijk is in haar vervanging te voorzien in deze commissie wordt mevrouw Linda Verbesselt, tevens OCMW-raadslid, voorgesteld als opvolgend lid.

### Argumentatie

De informaticacommissie bestaat uit zes stemgerechtigde leden waarvan er drie worden aangeduid vanuit de gemeenteraad en drie vanuit de OCMW-raad :

- namens de gemeente Opwijk : schepen Jan Couck (N-VA), raadslid Roland Mortier (Open Vld), raadslid Jeroen Eenens (LVDB-CD&V)

- namens het OCMW Opwijk : raadslid Peter Beerens (Open Vld), raadslid Martine Moijson (N-VA), raadslid Joke Longin (INZET-GROEN)

Mevrouw Martine Moijson nam met ingang van 1 januari 2017 ontslag als OCMW-raadslid en kan bijgevolg dus ook niet meer zetelen in de informaticacommissie.

Mevrouw Linda Verbesselt wordt voorgesteld als opvolgend lid namens het OCMW en de N-VA-fractie in deze commissie.

### Juridische grond

/

### Regelgeving: bevoegdheid

Art. 51 § 1 van het OCMW-decreet van 19.12.2008 : De raad voor maatschappelijk welzijn beschikt over de volheid van bevoegdheid voor de aangelegenheden die aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn door of krachtens de wet of het decreet worden toevertrouwd.

### Regelgeving: bevoegdheid (bijzonder)

/

### Afschrift te bezorgen aan

Per mail overmaken aan :

jan.couck@opwijk.be; roland.mortier@skynet.be;  
jeroeneenens@hotmail.com; beerenspeter@hotmail.com; linda.verbesselt@gmail.com;  
joke.longin@scarlet.be

## Besluit

---

### Artikel 1

De raad neemt kennis van de vernieuwde samenstelling van de gemeenschappelijke adviescommissie informatica gemeente en OCMW zoals goedgekeurd op het College van Burgemeester en Schepenen in zitting van 7 februari 2017.

Deze gemeenschappelijke adviescommissie gemeente / OCMW informatica bestaat uit :

- namens de gemeente Opwijk : schepen Jan Couck (N-VA), raadslid Roland Mortier (Open Vld), raadslid Jeroen Eenens (LVDB-CD&V)

- namens het OCMW Opwijk : raadslid Peter Beerens (Open Vld), raadslid Linda Verbesselt (N-VA), raadslid Joke Longin (INZET-GROEN).

## **Artikel 2**

De voorzitter van deze commissie zal worden verkozen onder de zes stemrechtige leden door de adviescommissie zelf.

Het secretariaat van deze gemengde adviesinformaticacommissie gemeente / OCMW zal worden waargenomen door de ICT-dienst van de afdeling interne zaken.

Aan de leden van deze adviescommissie gemeente / OCMW zal er geen presentiegeld worden uitgekeerd voor het bijwonen van de bijeenkomsten van deze adviescommissie.

## **Organisatie-ontwikkeling**

<b>8</b>	<b>2017_RMW_00019</b>	<b>Uniek verslag - Rollenbeheer digitaal rapporteringsplatform - Goedkeuring GOEDGEKEURD</b>
----------	-----------------------	--

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en context**

Met de toepassing Uniek Verslag kan een OCMW-online verslag uitbrengen over de toelagen die zij in het afgelopen jaar heeft verstrekt. Het verslag is bestemd voor de POD Maatschappelijke Integratie. De ondertekening gebeurt digitaal via een webapplicatie die beschikbaar is via de portaalsite van de sociale zekerheid. Ten gevolge van de aanstelling van de gemeentesecretaris als waarnemend secretaris voor het OCMW, dient de lijst met personen met toegang tot het uniek verslag geüpdatet te worden en goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn.

### **Argumentatie**

Via het Uniek Verslag kan een OCMW rapporteren over de volgende soorten toelagen:

- huurwaarborgen;
- personeelskosten;
- toelagen uit het Fonds voor Gas en Elektriciteit;
- verhoogde staatstoelagen (grote steden);
- clusters

De opmaak van het uniek verslag gebeurt door de maatschappelijk werkers van het OCMW Opwijk, waarna de secretaris en de voorzitter van het OCMW beiden moeten tekenen om de uiteindelijke versie van elk formulier te valideren voor verzending naar de POD MI. Voor deze drie rollen wordt steeds een titularis en een vervanger voorzien. Voor het OCMW Opwijk zijn dit:

Rol Secretaris & vervanger (tekent het uniek verslag)

- Christel Ringoot, OCMW-secretaris
- Katleen Biesemans, gemeentesecretaris en waarnemend OCMW-secretaris

Rol Voorzitter & vervanger (tekent het uniek verslag)

- Patrick De Smedt, OCMW-voorzitter
- Peeter Beerens, plaatsvervangend voorzitter OCMW

Rol Personeelslid & vervanger (maakt het uniek verslag op)

- Vivianne Thomas, diensthoofd sociale zaken
- Hilde Van de Velde, medewerker sociale zaken

Na goedkeuring door de raad voor maatschappelijk welzijn, zal de veiligheidsconsulent voor het OCMW, de heer Yvan Gielens, de vereiste wijzigingen doorvoeren in het toepassingsbeheer van de sociale zekerheid.

### **Juridische grond**

De omzendbrief van Staatssecretaris Maggie De Block dd. 10 januari 2013 van de POD Maatschappelijke Integratie, Armoedebestrijding, Sociale Economie en Grootstedenbeleid.

De beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 maart 2013 betreffende het aanduiden van en verlenen van toestemming aan bepaalde leden van de raad en van het personeel van het OCMW betreffende de toegang en het gebruik van het digitale rapporteringsplatform 'uniek verslag' door de POD maatschappelijke integratie aan het OCMW ter beschikking gesteld.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Art. 51 § 1 van het OCMW-decreet van 19.12.2008 : De raad voor maatschappelijk welzijn beschikt over de volheid van bevoegdheid voor de aangelegenheden die aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn door of krachtens de wet of het decreet worden toevertrouwd.

### **Stemming op het agendapunt**

---

Goedgekeurd door de raad van maatschappelijk welzijn met unanimititeit

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De raad voor maatschappelijk welzijn verleent de volgende personeelsleden en mandatarissen toestemming tot het gebruik van het digitale rapporteringsplatform uniek verslag van de POD MI:

Rol Secretaris & vervanger (tekent het uniek verslag)

- Christel Ringoot, OCMW-secretaris
- Katleen Biesemans, gemeentesecretaris en waarnemend OCMW-secretaris

Rol Voorzitter & vervanger (tekent het uniek verslag)

- Patrick De Smedt, OCMW-voorzitter
- Peeter Beerens, plaatsvervangend voorzitter OCMW

Rol Personeelslid & vervanger (maakt het uniek verslag op)

- Vivianne Thomas, diensthoofd sociale zaken

- Hilde Van de Velde, medewerker sociale zaken

<b>9</b>	<b>2017_RMW_00020</b>	<b>Huishoudelijk reglement en reglement interne werking - Aanpassingen n.a.v. implementatie E-Besluit - Goedkeuring GOEDGEKEURD</b>
----------	-----------------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en context

Het is aangewezen het huishoudelijk reglement van de OCMW en het reglement inzake de interne werking te wijzigen als gevolg van de opstart voor het bijzonder comité sociale dienst in E-besluit vanaf de zitting van 2 maart 2017.

### Argumentatie

Bij het begin van de legislatuur werd een huishoudelijk reglement vastgesteld in zitting van de OCMW-raad van 28 februari 2013, gewijzigd in zitting van 23 oktober 2014, in zitting van 26 februari 2015, in zitting van 25 juni 2015, in zitting van 25 augustus 2016 en in zitting van 27 oktober 2016.

Het huishoudelijk reglement kan ten allen tijde gewijzigd worden.

Concreet worden volgende zaken aangepast naar aanleiding van de opstart van het bijzonder comité sociale dienst in E-Besluit:

- *Alinea 65: 'De oproeping wordt digitaal verzonden vanuit de notuleringstoepassing ten minste drie dagen voor de dag van de vergadering.'*

De termijn voor indienen van agendapunten voor de diensten werd aangepast naar 3 kalenderdagen voor de zitting. De dagorde wordt om 12u automatisch afgesloten door het systeem. Concreet betekent dit voor het bijzonder comité dat de dagorde hetzij op vrijdag om 12u, hetzij op maandag om 12u wordt afgesloten. Aangezien de sociale diensten van het OCMW Opwijk zeer vaak met spoedeisende gevallen geconfronteerd worden, creëert deze aanpassing een iets comfortabeler situatie voor het indienen van agendapunten.

### Juridische grond

De beslissing van de OCMW-raad in zitting van 27 oktober 2016 betreffende de vaststelling van het huishoudelijk reglement en reglement inzake de interne werking.

### Regelgeving: bevoegdheid

Art. 52, 4° van het OCMW-decreet van 19.12.2008 : Met behoud van de toepassing van artikel 161 en titel VII, kan de raad voor maatschappelijk welzijn, bij reglement, zijn bevoegdheden overdragen aan het vast bureau, aan een bijzondere comité of aan de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

In afwijking van het eerste lid, kunnen de volgende bevoegdheden niet worden overgedragen :

het vaststellen van de reglementen

### Regelgeving: bevoegdheid (bijzonder)

Het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn, inzonderheid artikel 49, waarbij bepaald is dat de OCMW-raad bij de aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vaststelt waarin aanvullende maatregelen worden

opgenomen in verband met de werking van de raad en waarin minstens enkele verplichte bepalingen worden opgenomen. In artikel 49 wordt tevens bepaald dat dit huishoudelijk reglement ten allen tijde kan gewijzigd worden.

## **Stemming op het agendapunt**

---

Goedgekeurd door de raad van maatschappelijk welzijn met unanimititeit

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de aanpassingen aan het huishoudelijk reglement van de OCMW-raad en het reglement inzake de interne werking (zoals opgenomen als bijlage bij dit besluit) goed.

### **Artikel 2**

De raad voor maatschappelijk welzijn beslist om het reglement, zoals goedgekeurd door de raad in zitting van 27 oktober 2016 op te heffen.

## **Bijlagen**

---

1. 2017 - HR OCMW RAAD versie definitief.docx



**Provincie Vlaams-Brabant**

**Arrondissement Halle – Vilvoorde**

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT OCMW RAAD EN  
REGLEMENT INZAKE DE INTERNE WERKING**

**Gecoördineerde versie goedgekeurd door de OCMW-raad  
in zitting van 23 februari 2017**





## Inhoud

Aanleiding en context .....	2
Argumentatie .....	2
Juridische grond .....	3
Regelgeving: bevoegdheid .....	3
Financiële informatie .....	3
ACO .....	3
Aanleiding en context .....	5
Argumentatie .....	5
Regelgeving: bevoegdheid .....	5
Aanleiding en context .....	6
Argumentatie .....	6
Regelgeving: bevoegdheid .....	6
Aanleiding en context .....	7
Argumentatie .....	7
Juridische grond .....	7
Regelgeving: bevoegdheid .....	7
Regelgeving: bevoegdheid (bijzonder) .....	7
Afschrift te bezorgen aan .....	7
Aanleiding en context .....	8
Argumentatie .....	8
Juridische grond .....	8
Regelgeving: bevoegdheid .....	8
Regelgeving: bevoegdheid (bijzonder) .....	9
Afschrift te bezorgen aan .....	9
Aanleiding en context .....	10
Argumentatie .....	10
Juridische grond .....	10
Regelgeving: bevoegdheid .....	10
Regelgeving: bevoegdheid (bijzonder) .....	10
Afschrift te bezorgen aan .....	10
Aanleiding en context .....	11
Argumentatie .....	11
Juridische grond .....	12
Regelgeving: bevoegdheid .....	12
Aanleiding en context .....	13
Argumentatie .....	13
Juridische grond .....	13
Regelgeving: bevoegdheid .....	13

Regelgeving: bevoegdheid (bijzonder) .....	13
Ten geleide.....	21
Hoofdstuk 1: De organen .....	22
1. DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN .....	22
Samenstelling.....	22
Bevoegdheden .....	22
- het bekrachtigen van visies in verband met het beheer van de diensten (algemene visie, palliatieve visie, animatieve visie, visie kortverblijf) – zowel voor het woon- en zorgcentrum, de serviceflats als voor het dagverzorgingscentrum. ....	24
De werking.....	25
Bijeenroeping .....	25
Termijn van oproeping .....	27
Agenda .....	27
2. HET VAST BUREAU .....	28
Samenstelling.....	28
Bevoegdheden .....	29
De werking.....	30
Notulen.....	31
3. HET BIJZONDER COMITE SOCIALE DIENST .....	32
Samenstelling.....	32
Bevoegdheden .....	32
De werking.....	34
Notulen.....	36
4. DE VOORZITTER.....	36
5. DE BUDGETHOUDERS .....	38
Hoofdstuk 2: Gemeenschappelijke bepalingen voor raad, vast bureau en bijzonder comité sociale dienst.....	38
1. Algemene regeling van het inzagerecht.....	38
Gerechtigden.....	39
Reikwijdte van het inzagerecht .....	40
2. Open en gesloten deuren.....	40
3. Aanwezigheidsquorum.....	41
4. Opening van de vergadering .....	41
5. Afhandeling agendapunten .....	42
6. Ordehandhaving .....	44
7. Wijze van stemmen.....	44
7.1. Mondelinge stemming .....	45
7.2. Geheime stemming .....	45
8. Goedkeuring van de notulen .....	47

9. Verbodsbepalingen.....	48
10. Afwerking notulen .....	48
Hoofdstuk 3: Andere regelingen .....	49
1. Bezoldiging, presentiegelden en kostenvergoedingen.....	49
2. Ondertekeningen .....	50
3. Openbaarheid van bestuur.....	50
4. Deontologie .....	51
5. Verzoekschriften aan de raad voor maatschappelijk welzijn .....	52
6. Voorstellen van burgers .....	52
BIJLAGE BIJ HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT – afsprakennota over het gebruik van tablets en elektronische documenten .....	55
Doelstelling en bereik.....	55
Definities.....	55
Afspraken.....	55
Duurtijd bruikleen .....	55
Centraal beheer tablets .....	56
Veilig paswoord .....	56
Privacy .....	56
Verantwoordelijkheden van de gebruiker .....	57
Diefstal – Verlies – Schade.....	58
Niet-naleving .....	58
Aanleiding en context .....	58
Argumentatie.....	59
Juridische grond.....	59
Regelgeving: bevoegdheid .....	59
Aanleiding en context .....	60
Argumentatie.....	60
Juridische grond.....	62
Regelgeving: bevoegdheid .....	62
Regelgeving: bevoegdheid (bijzonder) .....	62
Financiële informatie .....	62
Aanleiding en context .....	66
Argumentatie.....	66
Juridische grond.....	67
Regelgeving: bevoegdheid .....	67
Regelgeving: bevoegdheid (bijzonder) .....	67
Regelgeving: openbaarmaking .....	67
<b>HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID.....</b>	<b>75</b>

<b>TITEL 5. BIS DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN HET OCMW</b> .....	77
<b>TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL AAN HET OCMW</b> .....	78
<b>TITEL 5 TER. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW</b> .....	79
<b>TITEL 5 QUATER. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN EXTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP (EVA)</b> .....	80
<b>AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	86
AFDELING 2. VLAAMS ZORGKREDIET .....	87
Aanleiding en context .....	91
Argumentatie .....	91
Regelgeving: bevoegdheid .....	91
Regelgeving: bevoegdheid (bijzonder) .....	92

## **Ten geleide**

Het OCMW decreet verplicht ieder OCMW de werking van de organen te regelen in een huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement is bedoeld als een handleiding voor raadsleden, maar met regels die bindend zijn. Het biedt hun inzicht in en bevordert de goede werking van de beleidsorganen van het OCMW. Daarom bevat het reglement naast aanvullende artikels die de leemte opvullen binnen de bestaande OCMW-regelgeving, ook artikels over de werking van de beleidsorganen uit het OCMW-decreet.

Wanneer niet bepaald of bij twijfel zal men te rade gaan in het decreet van 19 december 2008 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Voorliggend huishoudelijk reglement is opgemaakt overeenkomstig het stramien van huishoudelijk reglement zoals goedgekeurd door de OCMW-raad in zitting van 25 augustus 2016 en vervangt vorige versies.

## Hoofdstuk 1: De organen

### 1. DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

#### Samenstelling

<b>Samenstelling</b>	1	De OCMW-raad is samengesteld uit 9 leden met inbegrip van de voorzitter. De secretaris woont zonder beraadslagende stem de raad bij.
<b>Rol burgemeester</b>	2	De burgemeester mag alle vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn bijwonen, zonder dat hij die kan voorzitten. In geval van een schriftelijke (of digitaal) voorafgaande gemotiveerde afwezigheid kan hij zich laten vervangen door een schepen. De burgemeester kan zich niet laten vervangen voor de hele legislatuur. De burgemeester of zijn vervanger hebben geen stem, ook geen raadgevende.
<b>Plaatsvervanging voorzitter</b>	3	De voorzitter wijst schriftelijk of digitaal een plaatsvervangend voorzitter aan die bij zijn verhindering of tijdelijke afwezigheid vervangend optreedt. De plaatsvervangend of waarnemend voorzitter geniet alle prerogatieven van de voorzitter (zoals van rechtswege voorzitten van de andere bestuursorganen, laatste en beslissende stem in geval van mondelinge stemming, ...). Cfr. het besluit van de raad in zitting van 7 januari 2013.
<b>Open en gesloten deuren / deelname door derden</b>	4	De vergaderingen van de raad zijn in principe openbaar. De vergadering is niet openbaar: 1. als het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra dergelijke punten aan de orde zijn, beveelt de voorzitter terstond de behandeling in gesloten zitting. 2. de raad kan wanneer twee derde van de aanwezige leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. De raad moet deze beslissing motiveren. Derde personen kunnen bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts deelnemen aan de vergadering met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

#### Bevoegdheden

	5	De raad heeft de exclusieve bevoegdheid inzake :
<b>Mbt bestuursorganen</b>	6	<ul style="list-style-type: none"><li>- verkiezing van de voorzitter en aanwijzing van zijn vervanger bij gebrek aan een schriftelijke aanwijzing door de voorzitter zelf</li><li>- samenstelling van het vast bureau en de bijzondere Commissies en het overdragen van bevoegdheden aan deze organen</li><li>- toekenning van presentiegelden aan de leden</li><li>- mandateringen van raadsleden om te zetelen in externe organen</li><li>- aanstelling gevolmachtigde(n) voor vertegenwoordiging van het OCMW</li></ul>

in diverse algemene vergaderingen.

**Mbt  
organisatie**

7

- vaststelling van huishoudelijke reglementen
- instellen van rechtsgedingen
- de oprichting of uitbreiding van inrichtingen of diensten;
- machtiging aan de secretaris om de medeondertekening van bepaalde stukken op te dragen aan ambtenaren
- aanneming van de procedure die aangeeft hoe de stukken – anders dan de wettelijke stukken - ondertekend worden
- de rechtvaardiging of intrekking van raadsbeslissingen

<b>Mbt Verenigingen</b>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oprichten van verenigingen volgens Titel VIII, hoofdstuk 1,2,3 van het OCMW-decreet en goedkeuring van de statuten van zulke verenigingen</li> <li>- toetreden tot een vereniging volgens Titel VIII, hoofdstuk 1,2,3 van het OCMW-decreet</li> <li>- uittreding of stopzetting van de overeenkomst binnen een samenwerking van een vereniging volgens Titel VIII, hoofdstuk 1,2,3 van het OCMW – decreet.</li> </ul>
<b>Mbt personeel</b>	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanstelling van secretaris en financieel beheerder;</li> <li>- vaststellen van de rechtspositieregeling van het personeel van specifieke OCMW-diensten</li> <li>- beslissingen inzake de vaststelling van de rechtspositieregeling van de betrekkingen die onbestaande zijn op het gemeentelijk vlak</li> <li>- het aanstellen van een personeelslid als tijdelijk secretaris ingeval het ambt vacant geworden is</li> <li>- verlenen van afwijkingen op het cumulverbod van het personeel</li> <li>- opleggen van tuchtstraffen aan de secretaris en de plaatselijke financieel beheerder en het instellen van beroep ter zake.</li> </ul>
<b>Mbt financiën</b>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de leningen, de dadingen, de verwerving van onroerende goederen en de vaste beleggingen in kapitalen</li> <li>- het vaststellen en doorhalingen van hypothecaire inschrijvingen</li> <li>- het goedkeuren van inkomende of uitgaande facturen binnen het budgethouderschap van de raad, in voorkomend geval na visum van de financieel beheerder.</li> <li>- goedkeuring van de interne kredietaanpassingen</li> <li>- de aanwending van middelen en kapitaal van het centrum voor de in deze bepaling opgesomde initiatieven</li> <li>- opmaken en wijzigen van de budgetten, vaststellen van het meerjarenplan</li> <li>- het vaststellen van de jaarrekening en het beroep in die aangelegenheden</li> <li>- schuldherschikkingen.</li> </ul>
<b>Mbt patrimonium</b>	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de vervreemding, de verdeling en de ruil van onroerende goederen of onroerende rechten</li> <li>- het doorvoeren van onteigeningen te algemene nutte</li> <li>- de aanvaarding van schenkingen en legaten</li> </ul>
<b>Mbt Woon- en zorgcentrum</b>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- het bepalen van de regels volgens dewelke de beoefenaars van de geneeskunde toegelaten worden tot de uitoefening van hun beroep in de instellingen of diensten van het centrum (RVT-wetgeving)</li> <li>- het vaststellen van het reglement voor de huisartsen en van de functiebeschrijving van de Coördinerend en raadgevend Arts (CRA) (RVT-wetgeving)</li> <li>- het bekrachtigen van visies in verband met het beheer van de diensten (algemene visie, palliatieve visie, animatieve visie, visie kortverblijf) – zowel voor het woon- en zorgcentrum, de serviceflats als voor het dagverzorgingscentrum.</li> </ul>
<b>Mbt</b>	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- het vaststellen van de grenzen waarbinnen de voorzitter dringende</li> </ul>



<b>sociale diensten</b>		hulpverlening kan toekennen
<b>Mbt overheidsopdrachten</b>	14	- overheidsopdrachten die krachtens artikel 52°12 en artikel 162 OCMW-decreet aan de raad voor maatschappelijk welzijn zijn voorbehouden.
<b>Beslist over openliggende kwesties</b>	15	De raad beslist bovendien over elke materie waarbij noch het vast bureau of het bijzonder comité sociale dienst, noch de voorzitter een beslissing kan en/of wenst te nemen.
<b>Individueel inspectierecht</b>	16	<p>De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht de instellingen en diensten die het OCMW opricht en beheert, te bezoeken.</p> <p>Om de secretaris in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk of digitaal mee welke instelling of dienst zij willen bezoeken en op welke dag en op welk uur.</p> <p>Tijdens het bezoek van een instelling of dienst moeten de raadsleden passief optreden. Raadsleden hebben geen inspectierecht en kunnen als individu geen onderrichtingen geven aan het OCMW-personeel, en dus ook niet aan de secretaris.</p>
<b>Vragenrecht raadsleden</b>	17	<p>De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht aan de voorzitter mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Dit kan ook digitaal.</p> <p>Op schriftelijke of digitale vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk of digitaal geantwoord.</p> <p>Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden die het OCMW aangaan en die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.</p> <p><a href="#">De werking</a></p> <p><a href="#">Bijeenroeping</a></p>
<b>Normale maandelijkse frequentie</b>	18	De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert ten minste tienmaal per jaar, na bijeenroeping door de voorzitter en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen. De raad komt in beginsel maandelijks bijeen elke 4 <sup>de</sup> donderdag van de maand om 20 uur. Een planning wordt bij de aanvang van een semester bezorgd aan de raadsleden. Afwijkingen aan deze planning worden door de voorzitter minimum één maand vooraf meegedeeld.
<b>Normale bijeenroeping</b>	19	De raad voor maatschappelijk welzijn wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De oproeping wordt digitaal verzonden vanuit de notuleringstoepassing<sup>1</sup> ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering.

Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, digitaal ter beschikking gehouden van de raadsleden in de notuleringstoepassing.

Eén enkele papieren versie van het dossier ligt ter inzage op het OCMW. De raadsleden kunnen er vóór de vergadering kennis van nemen tijdens de openingsuren van het OCMW of tijdens de geplande fractievergaderingen op het OCMW mits datum en uur op voorhand werd meegedeeld aan de OCMW- secretaris. Voor de fracties kunnen de dossiers digitaal ter beschikking worden gesteld indien gewenst wanneer zij in het gemeentehuis vergaderen.

De door het college van burgemeester en schepenen afgevaardigd lid of leden zijn bevoegd om ter plaatse of digitaal kennis te nemen van alle stukken met uitzondering van de dossiers van toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening en van de agenda van de OCMW-raad in geval van de uitoefening van controle en toezicht conform artikel 253 van het OCMW- decreet.

**Buitengewone  
bijeenroeping**

20

De voorzitter roept de raad daarenboven bijeen telkens hij dit noodzakelijk acht.

Hij is tot bijeenroeping gehouden, hetzij op aanvraag van de burgemeester, hetzij op aanvraag van één derde van de zitting hebbende leden.

In hun schriftelijke aanvraag of digitaal aan de voorzitter moeten aanvragers de agenda, de datum en het uur van de beoogde vergadering vermelden.

Nadat de afdeling interne zaken een zitting heeft aangemaakt in de notuleringstoepassing, kunnen de raadsleden voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing indienen volgens een aangereikt sjabloon.

Deze aanvraag moet ingediend worden voordat de termijn van ten minste acht vrije dagen, bepaald in artikel 31 van het OCMW-decreet, begint te lopen. In dat geval vindt de vergadering plaats op de voorgestelde datum en uur en met de voorgestelde agendapunten.

**Plaats van  
vergadering**

21

Tenzij de raad voor een bepaalde vergadering anders beslist vinden de vergaderingen plaats in de vergaderzaal Satijn van het woonzorgcentrum 'De Oase', gelegen te Opwijk, Kloosterstraat, 75.

**Publieke  
bekendmaking**

22

Telkens een vergadering van de raad plaats heeft, wordt de plaats, dag, tijdstip en agenda van de vergadering bekend gemaakt aan het publiek, tenminste 8 vrije dagen voor de zitting effectief plaats heeft. Dit gebeurt door aanplakking aan de zetel van het OCMW en door publicatie van de agenda op de site van het OCMW ([www.ocmw-opwijk.be](http://www.ocmw-opwijk.be))

**Bekendmaking  
aan de pers**

23

De agenda van de vergadering van de raad met betrekking tot het openbare deel kan digitaal worden bezorgd aan de perscorrespondent, die erom

---

<sup>1</sup> Een noodoplossing is voorhanden als de notuleringstoepassing in uiterste nood niet beschikbaar is (zitting met papieren versie en oplossing via pdf).

verzoekt.

**Bekendmaking op verzoek** 24 Het OCMW maakt, aan ieder natuurlijk persoon en iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel van de vergadering, openbaar, door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur. De vergoeding die er eventueel voor wordt gevraagd, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

**Bekendmaking aangepaste agenda** 25 Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze openbaar gemaakt.

In spoedeisende gevallen wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze openbaar gemaakt en dit uiterlijk vóór het begin van de vergadering.

#### Termijn van oproeping

**Normale termijn** 26 De bijeenroeping gebeurt tenminste 8 vrije dagen vóór de vergadering en vermeldt de datum, het uur, de plaats van de vergadering en de agenda en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

**In geval van spoed** 27 In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze termijn worden afgeweken. De termijn zal teruggebracht worden tot 2 vrije dagen in geval na twee oproepingen niet de door artikel 36 van het OCMW-decreet vereiste meerderheid aanwezig is.

**14 dagen termijn** 28 Het ontwerp van meerjarenplan, het ontwerp van de jaarlijkse aanpassing van het meerjarenplan, het ontwerp van budgetten, de jaarrekening en het jaarverslag van het OCMW worden tenminste 14 vrije dagen vóór de dag van de vergadering aan elk raadslid digitaal indien mogelijk ter beschikking gesteld in de notuleringstoepassing. Indien dit niet lukt, worden deze op papier bezorgd.  
Het ontwerp van een budgetwijziging wordt vóór de vergadering waarop het wordt besproken, aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn digitaal ter beschikking gesteld in de notuleringstoepassing.  
Op vraag kunnen papieren versies bekomen worden.

#### Agenda

**Vaststelling agenda** 29 De voorzitter stelt de agenda vast. Alle punten die door de raad zullen worden behandeld, zijn er op zo duidelijk mogelijke wijze beschreven.

**Dringende noodzakelijkheid** 30 Buiten de agendapunten mag geen enkel onderwerp behandeld worden behalve bij dringende noodzakelijkheid. De voorzitter brengt de

- d** argumentatie van de dringende noodzakelijkheid aan. Tot de dringende noodzakelijkheid moet worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden.
- Toevoeging van agendapunt raadslid** 31 Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze digitaal en volgens het aangereikt sjabloon een toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en interne zaken. Een raadslid die digitaal deze stukken aan de OCMW- secretaris bezorgt, kan dit doen tot middernacht 00u00.  
De voorzitter stelt deze punten vast.  
De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.
- Mededeling aanvullende agendapunten** 32 De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van de raad.
- Vooraan op de agenda** 33 Bij een bijeenroeping op verzoek van de burgemeester of van één derde van de zitting hebbende leden moeten de agendapunten die door hen worden bepaald, worden opgenomen en vooraan op de agenda geplaatst. Andere voorgestelde punten worden gewoon toegevoegd aan de agenda.

**Gemeenschappelijke bepalingen voor raad, vast bureau en Bijzonder Comité voor Sociale Dienst: zie hoofdstuk 3.**

2. HET VAST BUREAU

Samenstelling

- Samenstelling** 34 Het vast bureau telt 3 leden met inbegrip van de voorzitter. De voorzitter van de raad is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het Bureau. De secretaris woont zonder beraadslagende stem het vast bureau bij en is gelast met het opstellen van de notulen.  
De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt bij zijn afwezigheid in het vast bureau in volgende volgorde vervangen door :  
1° de personen die hij met toepassing van artikel 54 OCMW-decreet als zijn vervanger heeft aangewezen;  
2° het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn met de meeste anciënniteit, dat lid is van het vast bureau.
- Gesloten deuren / deelname door derden** 35 De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar.  
Derde personen kunnen bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts deelnemen aan de vergadering met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.
- Definitieve** 36 Als een lid voor het vast bureau definitief moet vervangen worden, dan

**vervanging lid  
vast bureau**

duiden de leden van de raad voorkomend op dezelfde voordrachtakte waarvan sprake is in artikel 10§1 van het OCMW-decreet, uit hun midden een vervanger aan behalve in het geval het lid in het vast bureau was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen. De aanduiding zal er bovendien over waken dat in het vast bureau personen van verschillend geslacht aanwezig blijven. Deze aanduiding komt steeds voor op de raad.

Bevoegdheden

- 37 Het vast bureau is belast met:
- de voorbereidende studie van dossiers met belangrijke impact voor het OCMW;
  - het verlenen van advies zo de raad hierom verzoekt;
  - de bevoegdheden die haar zijn toevertrouwd overeenkomstig artikel 65 van het OCMW decreet.

- 38 De **toevertrouwde bevoegdheden** omvatten:

**Algemene  
organisatie**

- 39
- de aanstelling van notarissen, architecten, advocaten, studiebureaus, meetkundige schatters, landmeters, leveranciers van voedingswaren of roerende goederen die aan de algemene of periodieke behoeften van het OCMW voldoen, onverminderd andersluidende wettelijke of reglementaire bepalingen;
  - het treffen van alle noodzakelijke maatregelen in geval van ramp, noodsituaties of onvoorziene gebeurtenissen, mits deze beslissingen tijdens de eerstvolgende raad voor bekrachtiging voor te leggen.

**Mbt  
Personeel**

- 40
- Betreft alle beslissingen die niet bij de raad berusten overeenkomstig de artikelen 60 en 105 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn (OCMW-decreet) en onverminderd de bevoegdheid van de secretaris als hoofd van het personeel.

*Aanwervingen:*

- het aanstellen van een waarnemend secretaris of financieel beheerder
- de selectieprocedure voor alle functies (vacantverklaringen, samenstelling en aanduiding selectiecommissie, vaststelling programma's van de selectieprocedure, afsluiting van kandidatenlijsten voor selectieprocedures)
- aanstelling van personeel uitgezonderd de decretaal bepaalde uitzonderingen (voor de secretaris en de financieel beheerder)
- ontslag en tucht ten aanzien van personeel indien het vast bureau als tuchtoverheid optreedt (uitgezonderd voor de secretaris en de financieel beheerder)
- aanstelling van personeelsleden in het kader van artikel 105 OCMW-decreet, inclusief sociale tewerkstelling overeenkomstig artikel 60§7 Organieke Wet van 8 juli 1976.
- het opstellen van een verslag voor de evaluatie van de secretaris en financieel beheerder (artikel 114 OCMW-decreet)

**Mbt**

- 41
- de opvolging van het dagelijks beheer, uitgezonderd de welomschreven

<b>Ouderenzorg, Sociaal Restaurant en sociale zaken</b>		bevoegdheden die zijn toegewezen aan het bijzonder comité sociale dienst;
<b>Mbt financiën</b>	42	-Kennisname van de opvolging van het dagelijks beheer
<b>Mbt patrimonium</b>	43	- vervreemden van roerende zaken, schuldvorderingen, titels of andere roerende waarden die aan het OCMW toebehoren; - huren en verhuren van roerende en onroerende goederen; - het opvolgen van de ontwerpen van werken van opbouw, verbouwing, sloop of onderhoud van gebouwen; - het vaststellen van de wijze van gunning van de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en het vaststellen van de voorwaarden ervan, als het gaat om een van volgende opdrachten :
<b>Mbt overheidsopdrac hten</b>	44	a) een opdracht die past binnen het begrip dagelijks bestuur,  b) een opdracht die nominatief in het vastgestelde budget is opgenomen,  c) of ingeval van dwingende en onvoorziebare omstandigheden;  - het voeren van de gunningprocedure, de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten,  Deze bevoegdheden zoals hierboven bepaald inzake overheidsopdrachten, kunnen door de voorzitter worden uitgeoefend als er sprake is van dwingende en onvoorziene omstandigheden waarbij het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken.  Het besluit van het vast bureau of, als het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken, van de voorzitter, wordt meegedeeld aan de raad voor maatschappelijk welzijn die er op zijn eerstvolgende vergadering akte van neemt.
<b>Andere welomschreven bevoegdheden</b>	45	Het vast bureau kan belast worden met welomschreven bevoegdheden, die het voorwerp uitmaken van een specifiek en afzonderlijk besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn (artikelen 161 en 162 van het OCMW-decreet).
		<a href="#">De werking</a>
<b>Normale vergaderfrequentie</b>	46	Het vast bureau vergadert in beginsel éénmaal per maand. Deze vergadering gaat in principe door op de 3 <sup>e</sup> donderdag van de maand om 18.30u.
<b>Afwijkingen</b>	47	De voorzitter kan beslissen over het verdagen van de vergadering alsook over het extra inrichten van bijkomende samenkomsten, de keuze van andere dagen bij onmogelijkheid tot vergaderen op donderdag, enz. Afwijkingen worden maximaal bepaald in onderling overleg met de leden van het vast bureau.

<b>Buitengewone bijeenroeping</b>	48	De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen van het vast bureau bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt.
<b>Plaats van vergadering</b>	49	Tenzij de voorzitter anders beslist, hebben de vergaderingen plaats in de vergaderzaal De Hopbel, GAC II – Ringlaan 20.
<b>Termijn van oproeping</b>	50	De oproeping wordt digitaal verzonden vanuit de notuleringstoepassing <sup>2</sup> ten minste vijf dagen voor de dag van de vergadering. Deze termijn kan worden ingekort in spoedeisende gevallen. Voor elk agendapunt worden de dossiers, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, digitaal beschikbaar gehouden van de leden van het vast bureau in de notuleringstoepassing.
<b>Inhoud van oproeping</b>	51	De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.
<b>Agenda</b>	52	De voorzitter stelt de agenda vast.
<b>Aanvullende agendapunten door leden</b>	53	Leden van het vast bureau kunnen uiterlijk drie dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze digitaal en volgens het aangereikt sjabloon hun toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en interne zaken. De voorzitter stelt de punten vast. Een lid die digitaal deze stukken aan de OCMW- secretaris bezorgt, kan dit doen tot middernacht 00u00. De voorzitter stelt deze punten vast. De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken. De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van het vast bureau.
	<b>54</b>	<b>Notulen</b> De beslissingen van het vast bureau worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben. De secretaris woont de vergaderingen van het vast bureau bij en is gelast met het opstellen van de notulen.  De notulen van het vast bureau zijn ter beschikking via de notuleringstoepassing en zijn voor alle leden van de raad raadpleegbaar. Van de dossiers inzake maatschappelijke dienstverlening zijn de notulen

---

<sup>2</sup> Een noodoplossing is voorhanden als de notuleringstoepassing in uiterste nood niet beschikbaar is (zitting met papieren versie en oplossing via pdf).

beperkt raadpleegbaar en is de achtergrondinformatie<sup>3</sup> op papier ter inzage. Deze goedgekeurde notulen worden de eerstvolgende vergadering van de raad ter kennisgeving aan de leden van de raad aangebracht.

**Gemeenschappelijke bepalingen voor vast bureau, bijzonder comité sociale dienst en raad: zie hoofdstuk 3.**

### 3. HET BIJZONDER COMITE SOCIALE DIENST

#### Samenstelling

<b>Samenstelling</b>	<b>55</b>	<p>Het bijzonder comité sociale dienst telt 5 leden, de voorzitter inbegrepen. De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst. De secretaris kan de vergaderingen van het bijzonder comité sociale dienst bijwonen. De secretaris kan voor de vergaderingen van een bijzonder comité onder zijn verantwoordelijkheid een personeelslid van het OCMW aanwijzen om de notulen op te stellen.</p> <p>Wanneer de voorzitter afwezig is tijdens de vergadering van het bijzonder comité wordt, hij in volgende volgorde vervangen:</p> <p>1° door de personen die hij met toepassing van artikel 54 van het decreet van 19 december 2008 als zijn vervanger heeft aangewezen;</p> <p>2° door het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn met de meeste anciënniteit dat lid is van het bijzonder comité.</p>
----------------------	-----------	--

<b>Gesloten deuren / deelname door derden</b>	<b>56</b>	<p>De vergaderingen van het bijzonder comité sociale dienst zijn niet openbaar. Derde personen kunnen bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts deelnemen aan de vergadering met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.</p>
---	-----------	---

<b>Definitieve vervanging lid</b>	<b>57</b>	<p>Als een lid van een bijzonder comité definitief moet vervangen worden, dan duiden de leden de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die voorkomen op dezelfde voordracht akte waarvan sprake is in artikel 10§1 van het OCMW-decreet van 19 december 2008, uit hun midden een vervanger aan behalve in het geval het lid in het bijzonder comité was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.</p>
-----------------------------------	-----------	---

#### Bevoegdheden

<b>Mbt maatschappelijk</b>	<b>58</b>	<p>Het bijzonder comité sociale dienst is belast met welomschreven bevoegdheden:</p>
----------------------------	-----------	--

---

<sup>3</sup> Van de dossiers inzake maatschappelijke dienstverlening, zullen de (ontwerp) beslissingen of notulen en goedgekeurde notulen digitaal beschikbaar zijn. Deze kunnen noch uitgeprint noch gedownload worden. De achtergrondinfo (sociaal verslag) zal op papier ter inzage zijn.



**e**  
**dienstverlening**

- het toekennen van de individuele maatschappelijke dienstverlening aan personen en gezinnen zoals die omschreven is in de artikelen 57 tot 60 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, in de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en in de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie (leefloon), met inbegrip van tewerkstelling in toepassing van artikel 60 § 7 van de wet van 8 juli 1976;
- het vaststellen van de bijdrage van de begunstigde in de kosten van de maatschappelijke dienstverlening en het bepalen van de bijdrage van de onderhoudsplichtigen (artikel 97 tot 104 van de wet van 8 juli 1976), binnen de grenzen van de algemene criteria die door de raad voor maatschappelijk welzijn dienaangaande zijn vastgelegd;
- advies verlenen aan de raad voor maatschappelijk welzijn omtrent de criteria die als basis dienen voor de hulpverlening en de terugvordering ervan, de werking van de sociale dienst en het sociaal beleid van het OCMW;
- volmachten budgetbegeleiding;
- het opvolgen van sociale projecten die de activiteiten van de individuele hulpverlening ondersteunen;
- toekennen van dienstverlening door de thuisdiensten;
- treffen van alle noodzakelijke maatregelen met het oog op de bescherming van alle personen en goederen die aan de zorgen van het OCMW zijn toevertrouwd;
- het organiseren van de hoorplicht (artikel 20 van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie): het bijzonder comité sociale dienst hoort de betrokkene (bijgestaan of vertegenwoordigd door een persoon naar keuze), indien hij hierom verzoekt, alvorens een beslissing te nemen over de toekenning, weigering of herziening van een leefloon, een geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie of een maatschappelijke integratie door tewerkstelling; over de sancties bedoeld in artikel 30, §§ 1 en 2 van de wet van 26 mei 2002 en over de terugvordering ten laste van een persoon die het leefloon heeft genoten.

**Mbt Ouderenzorg  
en Sociaal  
Restaurant**

**59**

- het vaststellen van de aanvragen voor opname in de voorzieningen;
- het vaststellen van de wachtlijsten in de voorzieningen;
- de kennisname van de vrijgekomen plaatsen en de kennisname van de nieuwe opnames;
- advies verlenen aan de raad voor maatschappelijk welzijn omtrent de criteria die als basis dienen voor de wachtlijsten;
- de kennisname van de bezettingscijfers in de voorzieningen ouderzorg en het sociaal restaurant;
- het vaststellen van de steunlijsten;
- treffen van alle noodzakelijke maatregelen met het oog op de bescherming van alle personen en goederen die aan de zorgen van het OCMW zijn toevertrouwd.

**Andere  
welomschreven  
bevoegdheden**

**60**

Het bijzonder comité sociale dienst kan belast worden met welomschreven bevoegdheden, die het voorwerp uitmaken van een specifiek en afzonderlijk besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn (artikel 161 OCMW-decreet van 19 december 2008).

## De werking

<b>Normale vergaderfrequentie</b>	<b>61</b>	Het bijzonder comité sociale dienst vergadert in principe tweemaal per maand. Deze vergaderingen gaan in principe door op de eerste donderdag van de maand om 8.00 uur en de derde maandag van de maand om 19.00 uur'.
<b>Afwijkingen</b>	<b>62</b>	De voorzitter kan beslissen over het verdagen van de vergadering alsook over het extra inrichten van bijkomende samenkomsten, de keuze van andere dagen bij onmogelijkheid tot vergaderen op donderdagen, enz. Afwijkingen worden maximaal bepaald in onderling overleg met de leden van het bijzonder comité sociale dienst.
<b>Buitengewone bijeenroeping</b>	<b>63</b>	De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen van het bijzonder comité sociale dienst bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt.
<b>Plaats van vergadering</b>	<b>64</b>	Tenzij de voorzitter anders beslist, hebben de vergaderingen plaats in GAC II, (collegezaal) te Opwijk, Ringlaan 20.
<b>Termijn van oproeping</b>	<b>65</b>	De oproeping wordt digitaal verzonden vanuit de notuleringstoepassing <sup>4</sup> ten minste drie dagen voor de dag van de vergadering. Deze termijn kan worden ingekort in spoedeisende gevallen.
<b>Agenda</b>	<b>66</b>	<p>Voor elk agendapunt worden de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, digitaal ter beschikking gehouden van de leden van het bijzonder comité sociale dienst in de notuleringstoepassing tijdens de duur van de zitting. Een enkele papieren versie van het dossier ligt ter inzage op het Sociaal Huis. De leden van het bijzonder comité sociale dienst kunnen er vóór de vergadering kennis van nemen tijdens de openingsuren van het sociaal huis.</p> <p>De voorzitter stelt de agenda vast.</p>
<b>Aanvullende agendapunten door leden</b>	<b>67</b>	<p>Leden van het bijzonder comité sociale dienst kunnen uiterlijk drie dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze digitaal en volgens het aangereikt sjabloon hun toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en interne zaken. De voorzitter stelt deze punten vast.</p> <p>Een lid die digitaal deze stukken aan de OCMW- secretaris bezorgd, kan dit doen tot middernacht 00u00.</p> <p>De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken. De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de</p>

---

<sup>4</sup> Een noodoplossing is voorhanden als de notuleringstoepassing in uiterste nood niet beschikbaar is (zitting met papieren versie en oplossing via pdf).

bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van het bijzonder comité sociale dienst.

## Notulen

- Notulen**                      **68**                      De beslissingen van het bijzonder comité sociale dienst worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben. De secretaris woont de vergaderingen van het bijzonder comité sociale dienst bij en is gelast met het opstellen van de notulen.
- 69**                      De notulen van het bijzonder comité sociale dienst zijn ter beschikking via de notuleringsstoepassing en zijn voor alle leden van de raad raadpleegbaar. Van de dossiers inzake maatschappelijke dienstverlening zijn de notulen beperkt raadpleegbaar en is de achtergrondinformatie<sup>5</sup> op papier ter inzage. Deze goedgekeurde notulen worden de eerstvolgende vergadering van de raad ter kennisgeving aan de leden van de raad aangebracht.

## 4. DE VOORZITTER

- Bevoegdheden**            70                      De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn is belast met volgende bevoegdheden:
1. hij zorgt voor het voorafgaand onderzoek van de zaken die aan de raad, en het vast bureau worden voorgelegd;
  2. hij is verantwoordelijk voor de zorg van het archief
  3. hij roept deze vergaderingen bijeen en stelt de agenda hiervan vast
  4. hij is belast met de uitvoering van de beslissingen van de raad en van het vast bureau
  5. hij vertegenwoordigt het OCMW in gerechtelijke en buitengerechtelijke handelingen;
  6. hij ondertekent – samen met de secretaris - alle beslissingen van de raad, van het vast bureau en van het bijzonder comité, alsook alle akten en bekendmakingen van het OCMW, alsook de uitgaande briefwisseling ;
  7. hij neemt de eed af van secretaris, financieel beheerder en maatschappelijk werkers;
- Dringende hulpverlening**            71                      In dringende gevallen kan de voorzitter overeenkomstig artikel 58§2 van het OCMW-decreet beslissen over de toe te kennen hulpverlening aan personen en gezinnen, en dit binnen het volgend kader:
- de hulpverlening kan zowel financieel als materieel (voedselpakket, onderdak, hulp aan werklozen, daklozen, sociale tewerkstelling... ) van aard zijn;
  - de hulpverlening kan slechts toegekend worden na de maatschappelijk werker gehoord te hebben die het sociaal onderzoek voert;
  - de financiële hulpverlening mag per hulp vragende cliënt niet meer bedragen dan het bedrag equivalent aan het leefloon gezin voor 1 maand;
  - de beslissing tot dringende hulpverlening door de voorzitter dient op de eerstvolgende vergadering van de raad te worden voorgelegd voor bekrachtiging. Ingeval van niet-bekrachtiging blijft de hulpverlening die tevoren werd toegekend, verworven voor de persoon aan wie ze werd toegekend.

---

<sup>5</sup> Van de dossiers inzake maatschappelijke dienstverlening, zullen de (ontwerp) beslissingen of notulen en goedgekeurde notulen digitaal beschikbaar zijn. Deze kunnen noch uitgeprint noch gedownload worden. De achtergrondinfo (sociaal verslag) is op papier ter inzage.

**Provisie  
dringende  
hulpverlening**

72

Met het oog op de uitvoering van beslissingen van dringende hulpverlening getroffen door de voorzitter werd een eerste provisie van € 5.000 voor de algemene maatschappelijke dienstverlening en een tweede provisie van € 5.000 voor de maatschappelijke dienstverlening ten gunste van de politieke vluchtelingen aangelegd (raad 15.04.2004). Deze provisie zijn enkel bestemd voor de uitbetaling van de dringende hulp. De financieel beheerder kan na overleg met de secretaris een personeelslid belasten met het beheer van deze provisie.

## 5. DE BUDGETHOUDERS

<b>Definitie</b>	73	Binnen het OCMW wordt budgethouderschap toegepast. Onder budgethouderschap verstaat men het beheer van toegekende budgetten aan een ambtenaar of aan een orgaan, waarover gerapporteerd wordt aan de secretaris. De secretaris rapporteert hierover aan de OCMW raad. De afspraken zijn geregeld in het besluit van de OCMW raad van 25 augustus 2016.
<b>Wie?</b>	74	Het budgethouderschap voor aangelegenheden van dagelijks bestuur werd van de OCMW raad gedelegeerd naar de OCMW secretaris. De OCMW secretaris heeft bepaalde budgetten gedelegeerd aan afdelingsverantwoordelijken en sommige diensthoofden.
<b>Intrekken van delegaties</b>	75	Elke hogere administratieve budgethouder kan het budgethouderschap intrekken van een lagere administratieve budgethouder. Evenzo kan de raad het budgethouderschap intrekken van elk ander orgaan alsook van de secretaris. Elke intrekking van budgethouderschap wordt gemotiveerd.
<b>Bevoegdheden</b>	76	De bevoegdheden worden geregeld in het besluit van de OCMW raad van 25 augustus 2016.

### Hoofdstuk 2: Gemeenschappelijke bepalingen voor raad, vast bureau en bijzonder comité sociale dienst

<b>Toelichting</b>	77	<p>Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de secretaris of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.</p> <p>De raadsleden richten hun verzoek schriftelijk, digitaal of mondeling aan de secretaris. Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.</p>
<b>Beveiligd gedeelte website</b>	78	Het raadslid kan gebruik maken van het voor raadsleden voorbehouden gedeelte op de website. Hier kunnen documenten en teksten van diverse aard geconsulteerd worden, met uitzondering van die documenten en teksten die de persoonlijke levenssfeer van personen en hun onderhoudsplichtigen raken.
<b>Administratieve toegang tot het beveiligd gedeelte website</b>	79	De secretaris en de medewerkers van interne zaken hebben toegang tot het voor raadsleden voorbehouden gedeelte van de website.

#### 1. Algemene regeling van het inzagerecht

De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het OCMW en de autonome gemeentebedrijven betreffen. De aanvraag dient tijdig en voorafgaand aan de inzage te gebeuren. Dit kan digitaal gevraagd worden aan de OCMW- secretaris, die de aanvraag aan de voorzitter voorlegt. De raadpleging kan tijdens de dagen en uren dat de diensten geopend zijn. Indien mogelijk kunnen de stukken ook digitaal ter beschikking gesteld worden.

Deze bepaling is tevens van toepassing op een lid van het college van burgemeester en schepenen

De documenten in paragraaf 1 betreffen onder meer:

1° de budgetten van vorige dienstjaren van het OCMW en van de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen;

2° de rekeningen van vorige dienstjaren van het OCMW, de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen en de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan het OCMW lid is;

3° de jaarverslagen van vorige dienstjaren van het OCMW en van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan het OCMW lid is;

4° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de OCMW raad;

5° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau en het bijzonder comité sociale dienst;

6° de adviezen uitgebracht door adviesraden;

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

Het raadslid, dat de in deze paragraaf bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

De door de raadsleden gevraagde kopies en informatie zijn bedoeld voor haar/zijn persoonlijk gebruik en zijn niet bestemd om verspreid of bekendgemaakt te worden. Raadsleden zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik van de inlichtingen die zij verkrijgen in het kader van inzagerecht.

De raadsleden kunnen gratis een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van het OCMW, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer en behalve kleurenkopieën of afdrukken van plannen die tegen kostprijs kunnen bekomen worden. Documenten die digitaal ter beschikking zijn, worden bij voorkeur zo bezorgd. Het volstaat dat de aanvraag digitaal wordt bezorgd aan de OCMW- secretaris.

Het inzagerecht, zoals omschreven in dit artikel, kan geweigerd worden conform wettelijke bepalingen.

De gemotiveerde beslissing van de voorzitter tot weigering van het verstrekken van een afschrift moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

De raadsleden hebben het recht de instellingen en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken, ook de autonome gemeentebedrijven.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf digitaal of schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur.

Tijdens het bezoek van een inrichting mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking en geen opdrachten geven aan het personeel. De raadsleden zijn op bezoek.

De raadsleden hebben het recht aan de OCMW voorzitter mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Dit kan ook digitaal.

Op schriftelijke of digitale vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk of digitaal geantwoord. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de OCMW- raad kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden van het OCMW, die niet op de agenda van de gemeenteraad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

<b>Afgevaardigde leden van het College</b>	81	De door het college van burgemeester en schepenen afgevaardigde lid of leden zijn bevoegd om alle inrichtingen te bezoeken, ter plaatse kennis te nemen van alle stukken en bescheiden, met uitzondering van de dossiers van toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening.
--	----	---

#### Reikwijdte van het inzagerecht

<b>Geheimhouding</b>	82	De leden van de raad, het vast bureau en het bijzonder comité sociale dienst alsmede alle andere personen die krachtens de wet de vergaderingen bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht onverminderd de strafrechtelijke bepalingen betreffende het beroepsgeheim, behalve voor wat betreft de agendapunten die in het openbare gedeelte van de vergadering van de raad werden besproken (artikel 40 ocmw-decreet). Een schending van het beroepsgeheim kan aanleiding geven tot een boete of een correctionele straf (art. 458 van het Strafwetboek). Vooraleer een raadslid zijn ambt opneemt, ondertekent deze een verklaring inzake discretie en beroepsgeheim voor kennisneming.
----------------------	----	--

## 2. Open en gesloten deuren

<b>Openbare raadszitting</b>	83	De vergaderingen van de OCMW- raad zijn in principe openbaar.
------------------------------	----	---

<b>Besloten raadszitting</b>	84	De vergadering is niet openbaar: <ol style="list-style-type: none"><li>1. als het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra dergelijke punten aan de orde zijn, beveelt de voorzitter terstond de behandeling in gesloten zitting.</li><li>2. wanneer twee derde van de aanwezige leden van de raad voor</li></ol>
------------------------------	----	---



maatschappelijk welzijn in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. De Raad moet deze beslissing motiveren. De besloten vergadering kan slechts plaats vinden na de openbare vergadering uitgezonderd in tuchtzaken. Wanneer tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering, enkel met dit doel, worden onderbroken.

Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt toch in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt het punt opgenomen in de agenda van de eerstvolgende vergadering van de OCMW- raad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, kan de besloten vergadering enkel met dat doel worden onderbroken.

**Vast bureau,  
bijzonder comité  
sociale dienst,**

85

De vergaderingen van het vast bureau, van het bijzonder comité sociale dienst worden met gesloten deuren gehouden.

De OCMW- raad is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat de raadsleden de eed afleggen. De vergaderingen over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het budget, een budgetwijziging of de jaarrekening zijn ook steeds openbaar.

De raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht. Ieder raadslid is gebonden tot geheimhouding in het kader van de deontologische code voor lokale mandatarissen voor zaken die het belang van het OCMW of persoonlijke belangen kunnen schaden.

### 3. Aanwezigheidsquorum

86

Een bestuursorgaan kan slechts beraadslagen en besluiten wanneer de meerderheid van de zittinghebbende leden aanwezig is.

87

Een bestuursorgaan kan echter, indien hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden is opgekomen, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en besluiten over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

**Procedure 2<sup>de</sup>  
oproeping**

88

Voormelde tweede bijeenroeping moet geschieden overeenkomstig de voorschriften van artikel 31 van het OCMW-decreet en er dient vermeld te worden dat de bijeenroeping voor de tweede maal geschiedt.

### 4. Opening van de vergadering

**Tafelschikking**

89

De plaats van de raadsleden aan de vergadertafel is als volgt:

- de voorzitter of het lid dat hem vervangt: aan het hoofd van de tafel
- de burgemeester of schep en die hem vervangt onmiddellijk links van de voorzitter
- de meerderheidsploeg aan de linkerzijde van de voorzitter
- de secretaris: onmiddellijk rechts van de voorzitter

- de financieel beheerder indien aanwezig: onmiddellijk rechts van de secretaris
- de oppositie aan de rechterzijde van de voorzitter

<b>Rook- en alcohol-verbod</b>	90	Tijdens de vergaderingen van de beraadslagende organen van het OCMW geldt een algemeen rook- en alcoholverbod. De voorzitter waakt erover dat deze gerespecteerd worden.
<b>Aanwezigheidsregister</b>	91	Alvorens aan de vergadering deel te nemen worden de aanwezigheden geregistreerd. De namen van die leden worden in de notulen vermeld.
<b>Opening of afgelasting</b>	92	De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, en opent en sluit de vergaderingen. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur, en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter of zijn plaatsvervanger de vergadering voor geopend. Indien een kwartier na het vastgestelde uur nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. De secretaris registreert dit op de aanwezigheidslijst. De aanwezige leden zullen deze vermelding ondertekenen.

## 5. Afhandeling agendapunten

<b>Kennisgeving verzoeken en mededelingen</b>	93	De voorzitter geeft kennis van de tot de OCMW- raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.
<b>Wijziging volgorde agendapunten</b>	94	De vergadering vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de OCMW-raad er anders over beslist. De beslissing waarbij de OCMW- raad besluit de volgorde van de agendapunten te wijzigen, wordt genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen.
<b>Verdaging agendapunten</b>	95	Het orgaan besluit staande de zitting aangaande elk voorstel dat op de agenda staat. De voorstellen waarover men niet tot een besluit kan komen, worden door de voorzitter verdaagd en op de agenda van de eerstvolgende vergadering geplaatst, tenzij in andere zin beslist wordt.
<b>Toevoeging agendapunten onder hoogdringendheid</b>	96	Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen waarbij vooraf erkend wordt dat het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren. Tot spoedbehandeling kan slechts worden besloten door tenminste twee derde van de aanwezige leden; de namen van die leden worden in de notulen vermeld.
<b>Horen van de burgemeester</b>	97	De burgemeester of schepenen kan vragen om met betrekking tot een agendapunt gehoord te worden. Het komt aan de voorzitter toe hem het woord te verlenen. Als de burgemeester de vergadering bijwoont, kan hij deze niet voorzitten.

<b>Verdagingsrecht burgemeester</b>	98	Tijdens de zitting, voorafgaandelijk aan de bespreking of aan de stemming, kan de burgemeester de bespreking of de stemming omtrent elk punt van de agenda verdagen, behalve indien het betrekking heeft op de individuele toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening. Het verdagingsrecht geldt enkel voor agendapunten van de OCMW- raad. De redenen van de beslissing van de burgemeester worden vermeld in de notulen van de vergadering. De burgemeester kan de in het eerste lid vermelde bevoegdheid slechts éénmaal uitoefenen voor hetzelfde punt. In dat geval wordt het punt ten vroegste na 30 dagen opnieuw behandeld, tenzij erover eerder advies wordt verleend door het college van burgemeester en schepenen Het verdagingsrecht geldt ook voor de schepenen die de burgemeester vertegenwoordigt.
<b>Mogelijke schorsing van de bespreking</b>	99	In de hierna vermelde gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de bespreking van het agendapunt, waarvan de bespreking wordt geschorst: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. om te vragen dat men niet zal besluiten;</li> <li>2. om de verdaging te vragen;</li> <li>3. om een punt voor advies te verwijzen naar het vast bureau, naar een bijzondere commissie of naar het managementteam;</li> <li>4. om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;</li> <li>5. om naar het reglement te verwijzen.</li> </ol> In dergelijke gevallen brengt de voorzitter het voorstel van betrokken raadslid eerst ter stemming. Slechts wanneer geen meerderheid bekomen werd voor dit voorstel, zal hij het voorstel van beslissing ter stemming leggen.
<b>Bespreking agendapunt</b>	100	Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen. De leden nemen slechts het woord nadat het hun door de voorzitter werd verleend. De interpellant moet zich in zijn betoog houden aan de essentie van de zaak. De voorzitter treedt hier regulerend op.
<b>Toelichting door deskundigen</b>	101	Indien de raad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen. De voorzitter kan aan de secretaris vragen om toelichtingen te geven.
<b>Spreekplicht secretaris</b>	102	Telkens de secretaris van oordeel is dat het aangesneden punt wettelijkheidsproblemen doet rijzen, herinnert hij de OCMW- raad aan de toepasselijke rechtsregels alvorens de bespreking wordt aangevat of - indien de noodzaak zich laat gevoelen - tijdens de bespreking. Tevens vermeldt hij de feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft en zorgt hij ervoor dat de door de wet voorgeschreven vermeldingen in de beslissingen worden opgenomen.
<b>Afronding van een agendapunt</b>	103	Nadat alle leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter oordeelt dat het onderwerp voldoende werd besproken, sluit hij de bespreking. Vóór elke stemming omschrijft de voorzitter het voorstel van beslissing waarover de vergadering zich moet uitspreken. Een gewijzigd voorstel van beslissing wordt vóór de hoofdvraag ter stemming gelegd.

## 6. Ordehandhaving

<b>Rechtzettingen</b>	104	Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.
<b>Geen onderbrekingen</b>	105	Niemand mag onderbroken worden terwijl hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.
<b>Afdwaling</b>	106	Wanneer een lid aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan de voorzitter hem het woord ontnemen.
<b>Ordeverstoring</b>	107	Elk lid dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter aan het woord tracht te blijven, wordt geacht de orde te verstoren. Zulks geldt eveneens voor hen die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter. Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging wordt geacht in strijd te zijn met de orde.
<b>Terorderoeping</b>	108	De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen. Elk lid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter ter orde teruggeroepen. Elk lid dat tot de orde wordt teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.
<b>Schorsing van de vergadering</b>	109	Indien de vergadering rumoerig wordt zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortdoring van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten. Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.
<b>Ordeverstoring door burgers</b>	110	Burgers die de openbare vergadering van de raad bijwonen, nemen niet deel aan het debat, noch aan de stemming. De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen. De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en hem verwijzen naar de politierechtbank, die hem kan veroordelen tot een geldboete van één tot vijftien euro of tot een gevangenisstraf van één dag tot drie dagen, behoudens andere vervolgingen, als het feit daartoe grond oplevert.

## 7. Wijze van stemmen

<b>Omschrijving</b>	111	Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking
---------------------	-----	--

<b>voorwerp stemming</b>		waarover de vergadering zich moet uitspreken.
	112	De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld onder titel 7 .2.
		7.1. Mondelinge stemming
<b>Wijze van stemmen</b>	113	Bij de gewone mondelinge stemming, die de regel is, stemmen de leden daarbij met ja, neen of onthouding. De voorzitter van de vergadering stemt het laatst behalve bij geheime stemming. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.
<b>Stemopneming en afkondiging</b>	114	De beslissingen worden genomen bij volstrekte meerderheid van stemmen van de aanwezige leden, zonder rekening te houden met de onthoudingen. De stemmen worden opgenomen door de voorzitter, bijgestaan door de secretaris. De uitslag van de stemming wordt door de voorzitter afgekondigd.
<b>Motivering stemming</b>	115	De leden die gestemd hebben of zich onthouden hebben kunnen de redenen die hen daartoe hebben aangezet meedelen. Op hun verzoek wordt hiervan melding gemaakt in de notulen.
		7.2. Geheime stemming
<b>Wanneer</b>	116	De leden stemmen geheim als het om personen gaat, behoudens in geval van individuele toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening. De geheime stemming verloopt digitaal. De voorzitter kan bepalen dat de geheime stemming toch op papier verloopt. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd: 1° de vervallenverklaring van het mandaat van raad voor maatschappelijk welzijn; 2° het aanwijzen van de vertegenwoordigers van het OCMW in de bestuursorganen van het OCMW, in overlegorganen en in organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen; 3° individuele personeelszaken; 4° tuchtmaatregelen.
<b>Wijze van stemming</b>	117	De leden van de raad stemmen ja, neen of onthouden zich.
<b>Telling stembrieven</b>	118	Ieder raadslid is gemachtigd om de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.
<b>Stemopneming</b>	119	De stemmen worden geteld door de voorzitter, bijgestaan door de secretaris. Is er in dit geval staking van stemmen dan is het voorstel verworpen. De secretaris noteert de namen van de leden die aan de stemming hebben deelgenomen.
<b>Stemming budget &amp; meerjarenplan</b>	120	De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over de budget in zijn geheel en over het meerjarenplan in zijn geheel. Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn kan echter de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen van het budget die hij aanwijst. In dat geval mag over het geheel pas gestemd worden na de stemming over een of meer onderdelen die aldus zijn aangewezen. De

stemming over het geheel heeft dan betrekking op de onderdelen waarover geen enkel lid van de raad voor maatschappelijk welzijn afzonderlijk wil stemmen, en op de onderdelen die al bij een afzonderlijke stemming zijn aangenomen. Voor de stemming over een of meer onderdelen van het meerjarenplan gelden dezelfde bepalingen.

- |  |     |  |
|--|-----|--|
| <b>Aanstelling</b>   | 121 | Voor elke benoeming tot ambten en elke contractuele indienstneming wordt tot een afzonderlijke geheime stemming overgegaan. In deze gevallen evenals bij elke verkiezing of voordracht van kandidaten tot mandaten of ambten, indien de volstreekte meerderheid niet werd verkregen bij de eerste stembeurt, heeft herstemming plaats voor de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben bekomen.  |
| <b>Tweede stembeurt ingeval van gelijkheid van stemmen</b> | 122 | Indien bij de eerste stembeurt, twee of meer kandidaten een gelijk aantal stemmen hebben bekomen wordt voor de deelname aan de tweede stembeurt voorrang gegeven aan de jongste kandidaat.<br>Bij de tweede stembeurt wordt gestemd bij volstreekte meerderheid van stemmen. Ingeval van staking van stemmen bij de tweede stembeurt krijgt de jongste kandidaat de voorkeur.  |
| <b>Bijzondere procedure voor vast bureau</b>               | 123 | Voor de aanwijzing van de leden van het vast bureau wordt daarentegen, overeenkomstig artikel 60§2 tweede lid van het OCMW-decreet, overgegaan tot een geheime stemming in één enkele stemronde waarbij elk raadslid over één stem beschikt. Bij staking van stemmen is alsdan de jongste kandidaat in jaren verkozen. Het vast bureau bestaat uit leden van verschillend geslacht.<br>Voor het overige is de procedure inzake geheime stemming eveneens integraal van toepassing. |

## 8. Goedkeuring van de notulen

<b>Bezwaren</b>	124	Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.
<b>Vormvoorschrift en notulen</b>	125	<p>De notulen van vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing heeft genomen.</p> <p>Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen.</p> <p>De beslissingen die zijn opgenomen in de notulen vermelden in elk geval: de wettelijke en/of reglementaire bepalingen waarop gesteund wordt, de motivering, de resultaten van de stemming en het beschikkend gedeelte. De notulen bevatten geen gedetailleerd of woordelijk verslag van de beraadslagingen.</p> <p>In geval van conflict tussen de beslissing van de raadsleden en opmerkingen die door de secretaris werden gegeven m.b.t. de vigerende rechtsregels, heeft de secretaris de plicht hierover in de notulen een opmerking te maken.</p>
<b>Rechtvaardiging stemgedrag</b>	126	Een raadslid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.
<b>Gegrondd bezwaar</b>	127	<p>Een bezwaar wordt als gegrond beschouwd wanneer het betrekking heeft op essentiële en fundamentele elementen van de bespreking die aan de beslissing voorafgaat of betrekking heeft op de beslissing zelf.</p> <p>Worden de bezwaren gegrond bevonden, dan dient de secretaris deze, staande de vergadering of uiterlijk in de eerstvolgende vergadering, op te nemen in de notulen.</p>
<b>Goedkeuring</b>	128	Indien geen bezwaren worden ingebracht, zijn de notulen goedgekeurd en worden zij ondertekend door de voorzitter en de secretaris. In het geval de raad voor maatschappelijk welzijn bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.
<b>Notulen staande vergadering</b>	129	In geval van hoogdringendheid en telkens als de raad het gewenst acht, en in elk geval tijdens de laatste vergadering van de legislatuur, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de aanwezige leden ondertekend.
<b>Notulen vorige vergadering</b>	130	De notulen van de vorige vergadering van de raad zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering van de raad via de notuleringstoepassing ter beschikking van de raadsleden die er kennis willen van nemen en kunnen samen met de agendapunten geraadpleegd worden.
<b>Kennisgeving</b>	131	De goedgekeurde notulen van het vast bureau zijn raadpleegbaar via de

**notulen vast  
bureau en het  
bijzonder comité  
sociale dienst**

notuleringstoepassing.

De goedgekeurde notulen van het bijzonder comité sociale dienst zijn raadpleegbaar via de notuleringstoepassing. Van de dossiers inzake maatschappelijke dienstverlening zijn de notulen of goedgekeurde notulen slechts beperkt raadpleegbaar. De achtergrondinformatie (sociaal verslag) is enkel op papier raadpleegbaar.

**Kennisgeving  
andere notulen  
aan de raad**

- 132 Op elke vergadering van de raad en via de notuleringstoepassing, wordt aan de leden kennis gegeven van de notulen van de vergaderingen van de andere bestuursorganen en van de bijzondere commissies van het OCMW alsook de notulen van de vergaderingen van de bestuursorganen van de verenigingen Titel VIII, Hoofdstukken 1,2,3 waarvan het OCMW Opwijk deel van uit maakt. Ook indien een raadslid verduidelijking wenst omtrent een beslissing van de andere bestuursorganen, licht de voorzitter het punt toe.

## 9. Verbodsbepalingen

- 133 Het is de leden van de raad en de personen, die krachtens de wet de vergaderingen van de beraadslagende organen mogen bijwonen, verboden :

1. tegenwoordig te zijn bij een beraadslaging of besluit over zaken waarbij zij, hetzij persoonlijk, hetzij als zaakgelastigde, rechtstreeks belang hebben of waarbij hun bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Inzake benoemingen tot ambten en tuchtmaatregelen geldt dit verbod slechts ten aanzien van bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad;
2. rechtstreeks of onrechtstreeks deel te nemen aan enige overeenkomst, enige aanbesteding, levering, verkoop of aankoop voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Dit verbod is eveneens van toepassing op de handelsvennootschappen waarin het lid van de raad, de burgemeester of zijn afgevaardigde, vennoot, zaakvoerder, beheerder of lasthebber is;
3. als advocaat, notaris, zaakwaarnemer of deskundige, belangen te behartigen die strijdig zijn met die van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, of, anders dan kosteloos, in dezelfde hoedanigheid de belangen van het centrum te verdedigen.

**Terechtwijzing**

- 134 In voorkomend geval wijst de voorzitter het betrokken lid of de betrokken leden op bovenstaande bepalingen.  
Deze bepalingen zijn ook van toepassing op de personeelsleden van het OCMW, met dien verstande dat het terechtwijzen van personeel door de secretaris gebeurt.

## 10. Afwerking notulen

- 135 De notulen van de vergadering worden onder de verantwoordelijkheid van de secretaris opgesteld overeenkomstig artikel 181 en 182 van het OCMW-decreet en vermelden in chronologische volgorde alle besproken



onderwerpen, alsook het gevolg dat werd gegeven aan de punten waarover geen beslissing werd genomen. Ze maken melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemming. Behalve bij geheime stemming en in geval van individuele toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening vermelden de notulen hoe elk lid gestemd heeft.

### Hoofdstuk 3: Andere regelingen

#### 1. Bezoldiging, presentiegelden en kostenvergoedingen

<b>Wedde voorzitter</b>	136	De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangt een wedde gelijk aan deze welke aan een schepen van de gemeente wordt toegekend en omvat de vergoeding voor zijn opdracht als lid van het college van burgemeester en schepenen. De wedde wordt maandelijks en vooraf betaald.
<b>Presentiegeld raadsleden</b>	137	Aan de raadsleden wordt een presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen die zij bijwonen, met beraadslagende stem: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn;</li> <li>2. de vergaderingen van het vast bureau;</li> <li>3. de vergaderingen van het bijzonder comité sociale dienst;</li> <li>4. de vergaderingen van de verenigingen Titel VIII ocmw-decreet.</li> </ol>
<b>Bedrag presentiegeld</b>	138	Het presentiegeld voor deelname aan de zittingen van de raad voor maatschappelijk welzijn is gelijk aan dit bepaald voor de gemeenteraadsleden in de door het ocmw bediende gemeente. Voor deelname van de raadsleden aan de zittingen van het vast bureau, het bijzonder comité sociale dienst wordt een presentiegeld uitbetaald gelijk aan de helft van het bedrag toegekend voor deelname aan een raadszitting. De bedragen van de presentiegelden worden bij het begin van elke legislatuur bij afzonderlijke beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn vastgesteld. Er wordt aan de raadsleden een presentiegeld uitbetaald op voorwaarde dat zij minimum de vergadering opvolgen voor twee derden van de voorgelegde agendapunten.  De uitbetaling gebeurt trimestrieel.
<b>Tweede zitpenning</b>	139	Er wordt maar één presentiegeld per dag uitbetaald.
<b>Terugbetaling kosten</b>	140	Specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, lid van het vast bureau, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en van de ondervoorzitter worden terugbetaald. Hieronder worden begrepen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de verplaatsings- en inschrijvingskosten die gemaakt worden voor vormingen die op uitnodiging of mits akkoord van de voorzitter worden georganiseerd;</li> <li>- de kosten voor verplaatsingen die in opdracht van de raad worden gedaan. In geen geval zullen kosten worden aangerekend voor verplaatsingen binnen de gemeente;</li> <li>- abonnementen op vaktijdschriften en boeken die betrekking hebben op de werking als raadslid en dit voor een maximaal bedrag van € 50,00 per jaar;</li> </ul>

- andere kosten op voorwaarde dat hierover uitdrukkelijk door de raad werd beslist.

**Verantwoording kosten** 141 Alle kosten die verhaald worden, moeten verantwoord worden met bewijsstukken. Jaarlijks wordt een gedetailleerd verslag opgemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat verslag is openbaar en wordt voorgelegd in de raad.

## 2. Ondertekeningen

**Door voorzitter en secretaris** 142 De reglementen, beslissingen, akten van de raad voor maatschappelijk welzijn, van het vast bureau, brieven en alle andere stukken worden in beginsel ondertekend door de voorzitter en medeondertekend door de secretaris (artikel 183 tot 185 van het OCMW-decreet).

**Exclusief door de financieel beheerder** 143 De beslissingen, de akten, de verslagen en de brieven van de financieel beheerder en de maatschappelijk werker worden door die personeelsleden ondertekend als ze specifiek betrekking hebben op de aan hen toevertrouwde taken.  
De financieel beheerder tekent de correspondentie inzake terugvorderingen, doorhalingen van wettelijke hypotheken en annulering van bankwaarborgen.  
Het diensthoofd sociale zaken ondertekent de correspondentie inzake schuldbemiddeling.

**Overdracht van bevoegdheid** 144 De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan zijn bevoegdheid tot ondertekening schriftelijk opdragen aan één of meer leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, tenzij de bevoegdheid betrekking heeft op de ondertekening van de notulen. Die opdracht kan te allen tijde worden herroepen. (artikel 184 van het OCMW-decreet)

De secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn kan zijn bevoegdheid tot ondertekening of medeondertekening, opdragen aan een of meer personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, tenzij de bevoegdheid betrekking heeft op de ondertekening van de notulen, vermeld in artikel 181 van het OCMW-decreet.

De opdrachten tot ondertekening of medeondertekening worden schriftelijk gegeven en zijn te allen tijde herroepbaar. De raad voor maatschappelijk welzijn wordt daarvan op de hoogte gebracht tijdens zijn eerstvolgende vergadering (artikel 185 van het OCMW-decreet).

145 De beslissingen, de akten en de briefwisseling van personeelsleden aan wie bevoegdheden werden gedelegeerd of toevertrouwd overeenkomstig artikel 185, §2 OCMW-decreet, worden door die personeelsleden ondertekend.

## 3. Openbaarheid van bestuur

**Actieve openbaarheid** 146 Wat de actieve openbaarheid van bestuur betreft, heeft het OCMW de verplichting om de bevolking systematisch, tijdig en in begrijpelijke vorm

voor te lichten over het beleid, de decreten, de besluiten en andere regelgeving, alsook over hun dienstverlening en over de informatie die bij hen beschikbaar is.

De secretaris en onder zijn gezag de ambtenaar belast met de communicatie voeren de in vorige paragraaf vermelde verplichtingen uit. Daartoe worden regelmatig informatieve teksten gepubliceerd in het gemeentelijk informatieblad en informatiebrochures verspreid onder de bevolking.

De voorzitter informeert de bevolking minimum jaarlijks over de werking en beheer van het OCMW naar aanleiding van de toelichting van het meerjarenplan en de budgetten op de gemeenteraad.

**Contacten met de media**

147

Voor de contacten met de media, stelt de raad in het huishoudelijk reglement de volgende woordvoerder aan:

1. de beslissingen uitgaande van de bestuursorganen worden toegelicht door de voorzitter van de raad.
2. andere beslissingen worden door de secretaris toegelicht.

Indien een raadslid contact zou opnemen met de media, dan gebeurt dat expliciet in zijn eigen naam en niet namens het OCMW.

**Passieve openbaarheid**

148

Wat de passieve openbaarheid betreft, beslist de secretaris van het OCMW over de verzoeken van burgers tot openbaarmaking van bestuursdocumenten van het OCMW. De secretaris zal bij ieder verzoek tot openbaarmaking handelen overeenkomstig het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

De secretaris kan deze bevoegdheid delegeren aan een ander personeelslid.

#### 4. Deontologie

149

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt een deontologische code<sup>6</sup> aan waarin de rechten en plichten van zowel de mandatarissen als het personeel zijn opgenomen. Het betreft enerzijds een coherent geheel van richtlijnen en principes dat de mandatarissen in acht zullen nemen bij de uitoefening van hun mandaat en bij hun dienstverlenende activiteiten ten behoeve van de bevolking. Anderzijds betreft het een concretisering van de specifieke rechten en plichten van het OCMW-personeel.

---

<sup>6</sup> raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 28 februari 2013.

## 5. Verzoekschriften aan de raad voor maatschappelijk welzijn

<b>Recht om verzoekschriften in te dienen</b>	150	<p>Ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, bij de raad voor maatschappelijk welzijn in te dienen.</p> <p>Het verzoekschrift wordt ingediend met een formulier, dat het OCMW ter beschikking stelt, en wordt met een aangetekende brief gestuurd of digitaal (info@ocmw-opwijk.be).</p> <p>De verzoekschriften worden aan de raad voor maatschappelijk welzijn gericht. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.</p>
<b>Onontvankelijkheid</b>	151	<p>Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.</p> <p>Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;</li><li>2° het loutere mening is en geen concreet verzoek;</li><li>3° als de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;</li><li>4° het taalgebruik beledigend is.</li></ul> <p>De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op de raad voor maatschappelijk welzijn.</p>
<b>Agendering</b>	152	<p>De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift minstens veertien dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de vergadering die volgt na de eerste vergadering.</p> <p>De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.</p>
<b>Behandeling</b>	153	<p>De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door de raad voor maatschappelijk welzijn of door het orgaan waarnaar het verzoekschrift door de raad werd verwezen. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.</p>
<b>Gemotiveerd antwoord</b>	154	<p>De raad voor maatschappelijk welzijn verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.</p>

## 6. Voorstellen van burgers

<b>Recht om voorstellen te verzoeken</b>	155	<p>Iedere inwoner van de gemeente heeft het recht te verzoeken om voorstellen en vragen over belangrijke aangelegenheden van de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn in te schrijven en om die agendapunten te komen toelichten in de raad voor maatschappelijk welzijn.</p> <p>Het verzoekschrift tot voorstellen of vragen moet worden gesteund door 300 inwoners ouder dan 16 jaar.</p>
<b>Aangelegenheden van beleidsvoering en dienstverlening</b>	156	<p>Onder belangrijke aangelegenheden van de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW, worden verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de indienstneming van extra personeel, behalve in gevallen van hoogdringendheid of als het gaat om het personeel van het ziekenhuis, vermeld in artikel 218 van het OCMW-decreet;</li> <li>- het oprichten van nieuwe diensten of instellingen en het uitbreiden of het in belangrijke mate inkrimpen of stopzetten van de bestaande diensten of instellingen;</li> <li>- het oprichten van, het toetreden tot, het uittreden uit of het ontbinden van de verenigingen of vennootschappen overeenkomstig titel VIII van het OCMW-decreet.</li> </ul>
<b>Vorm van verzoekschrift</b>	157	<p>Het voorstel of de vraag wordt ingediend met een formulier, dat het OCMW ter beschikking stelt, en wordt met een aangetekende brief gestuurd of digitaal (info@ocmw-opwijk.be). Dit formulier dient de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats vermelden van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft.</p> <p>De indiener moet alle nuttige stukken die de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen voorlichten bij de nota voegen.</p> <p>Verzoekschriften tot voorstellen of vragen die niet aan gestelde voorwaarden voldoen zijn onontvankelijk.</p>
<b>Behandelingsbevoegdheid</b>	158	<p>De raad voor maatschappelijk welzijn doet deze beoordeling en doet vooraf uitspraak over zijn bevoegdheid ten aanzien van de in het verzoekschrift opgenomen voorstellen of vragen.</p>
<b>Behandeling</b>	159	<p>De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst het verzoekschrift tot voorstellen of vragen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift minstens twintig dagen voor de vergadering werd ingediend. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.</p> <p>De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift wordt gehoord door de raad voor maatschappelijk welzijn. De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift heeft het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.</p>
<b>Gevolgeving</b>	160	<p>De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt binnen zijn bevoegdheid welk gevolg aan het voorstel of de vraag wordt gegeven en hoe dat wordt bekendgemaakt.</p>

Aldus vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn te Opwijk in zitting van 27 oktober 2016

## **BIJLAGE BIJ HET HUISHOUELIJK REGLEMENT – afsprakennota over het gebruik van tablets en elektronische documenten**

### Doelstelling en bereik

In kader van digitale besluitvorming en andere door het bestuur specifiek goedgekeurde softwaretoepassingen op tablets zullen de gemeente en het OCMW Opwijk ("het bestuur") tablets en elektronische documenten ter beschikking stellen voor de gebruikers.

De gebruikers in deze afsprakennota zijn de mandatarissen of de gebruikers van specifieke door het bestuur goedgekeurde software voor gebruik op tablets.

Deze afsprakennota regelt de afspraken met de gebruikers over het gebruik van deze tablets en elektronische documenten zodat deze op een correcte, ethische en veilige manier gebruikt worden met respect voor de privacy. De afspraken kunnen misverstanden, discussies of conflicten in de toekomst vermijden.

### Definities

Tablets en documenten omvatten - zonder limitatief te zijn:

- de apparatuur die wordt uitgeleend in het kader van de digitale besluitvorming of specifieke software met name een tablet met bijhorende beschermhoes en relevante randapparatuur.
- de netwerken die ter beschikking worden gesteld, zowel interne en externe netwerken
- de programma's en toepassingen die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, te verwerken, op te slaan en/of te verzenden.

Elektronische documenten: alle informatie in digitale vorm zoals bv. e-mail, websites, tekstbestanden, foto's, video of muziek.

Het bestuur: gemeente en het OCMW Opwijk.

Gebruikers: mandatarissen en gebruikers van specifieke door het bestuur goedgekeurde software voor gebruik op tablets van gemeente en OCMW Opwijk.

### Afspraken

#### Duurtijd bruikleen

De tablets en elektronische documenten worden uitsluitend ter beschikking gesteld voor de uitoefening en de duur van de functie.

Voor de mandatarissen betekent dit tijdens de volledige duur van de zittingen van digitale vergaderzittingen. Mandatarissen kunnen een zitting volgen via de ter beschikking gestelde tablet. Indien de mandataris wenst kan hij/zij de zittingen ook voorbereiden op dit toestel mits gebruik in bepaalde lokalen (toegangspunten in GAC I en II) van de gemeente of het OCMW (woonzorgcentrum) of via een eigen toestel thuis of elders. Gebruik van een eigen toestel is niet toegestaan tijdens de duur van de digitale zitting zelf (wel dus voor de voorbereiding ervan).

Eigen toestellen kunnen in de mate van het mogelijke op technisch gebied geconfigureerd worden door de ICT dienst van het bestuur.. Een aanvraag voor configuratie voor eigen toestel dient aangevraagd te worden via [ictsupport@opwijk.be](mailto:ictsupport@opwijk.be).

De tablets die zullen gebruikt worden voor digitale besluitvorming, worden bij voorrang toegewezen aan de mandatarissen tijdens de zittingen.

De tablets voor specifiek goedgekeurde toepassingen worden automatisch gereserveerd voor deze gebruikers.

Het is de gebruiker niet toegestaan om persoonlijke elektronische communicatiemiddelen en documenten op de tablet van het bestuur op te slaan.

## Centraal beheer tablets

De tablets worden ingeschreven in een centraal beheersysteem. Hierdoor zullen een aantal zaken door ICT centraal beheerd worden waaronder:

- Beveiligingsinstellingen
- Wissen van de tablet van op afstand mogelijk maken
- Resetten van pincodes
- Pushen van snelkoppelingen, applicaties en policies
- E-mailinstellingen
- Het voldoende opladen van de tablet voor het gebruik ervan
- Reserveringen
- ...

## Veilig paswoord

Om toegang te krijgen tot de specifiek goedgekeurde toepassingen, inclusief digitale besluitvorming, is er een paswoord nodig. Om het paswoord veilig te maken moet het paswoord minstens 8 karakters lang zijn en moeten er minstens 3 verschillende soorten karakters in voorkomen. Je hebt de keuze uit volgende soort karakters:

- hoofdletters
- kleine letters
- cijfers
- speciale tekens (bijvoorbeeld: ! \* \$ .)

Uw paswoord is strikt persoonlijk en mag niet doorgegeven worden aan derden.

Indien de gebruiker een vermoeden heeft dat zijn paswoord werd blootgesteld aan derden of werd gekraakt, moet hij zo snel mogelijk zijn paswoord laten blokkeren en een nieuw paswoord aanvragen bij de ICT-dienst van het bestuur.

## Privacy

De privacy van de gebruiker blijft te allen tijde en volledig gerespecteerd.

Zaken die wel beschikbaar zijn in het beheersysteem en enkel door de dienst ICT gebruikt worden in het kader van ondersteuningsdoeleinden zijn volgende gegevens::



- Beschikbaar volume op de tablet
- Softwareversies
- Serienummer
- Identificatienummer van het toestel
- MAC- adres van WiFi en bluetooth
- Laatste aanmeldtijd op het centraal beheersysteem
- Type tablet
- Modelnummer
- Resterende gebruiksduur van de batterij
- De regels waarmee beveiligingsinstellingen worden afgedwongen
- De ingestelde beperkingen zoals minimumlengte toegangscode, aantal mislukte pogingen vooraleer de tablet zichzelf wist, ... en die dus beheersbaar zijn via het centraal beheersysteem
- De geïnstalleerde certificaten (worden geïnstalleerd bij het inschrijven in het centraal beheersysteem)
- De geïnstalleerde apps op het toestel

Enkel de dienst ICT zal tot deze verzamelde gegevens toegang hebben en enkel voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van haar technische taken. De leden van de dienst zijn onderworpen aan een strikte confidentialiteitsverplichting wat betreft de gegevens waarvan zij in het kader van hun werkzaamheden kennis krijgen.

## Verantwoordelijkheden van de gebruiker

De gebruikers zijn reeds onderworpen aan de deontologische code.

Daarenboven is de gebruiker verantwoordelijk voor het toestel en de toegang tot de elektronische communicatiemiddelen en elektronische documenten:

- De gebruiker moet de ter beschikking gestelde apparatuur in goede staat houden, mag deze niet onbeheerd achterlaten en de getroffen veiligheidsmaatregelen respecteren. Hij /zij moet deze beheren als een goede huisvader.
- De gebruiker mag de instellingen aangebracht door de ICT- dienst van het bestuur niet proberen ongedaan te maken.
- Het is niet toegestaan om op toestellen onder deze afsprakennota, handelingen uit te voeren die niet conform de bepalingen van de fabrikant zijn (bijvoorbeeld rooten en/of jailbreaken).
- De gebruiker is verantwoordelijk voor de informatie die hij/zij beheert en voor de informatie die hij/zij opvraagt voor de uitvoering van de toegewezen taken. Het gebruik van de informatie is beperkt tot wat voor de uitvoering van de opdracht van de gebruiker vereist is.
- Vertrouwelijke informatie (dus zeker alle persoonsgegevens) moet met bijzondere aandacht worden behandeld.
- Elke gebruiker zorgt ervoor dat de informatieverwerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wetgeving wordt verricht. Voorbeelden hiervan zijn:
  - a) Wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (vb. doorgeven van informatie over personen aan derden)

- b) Wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten (vb. downloaden of afspelen van muziek of teksten)
  - c) Wetgeving ter bestrijding van het racisme (vb. communicatie met beledigende inhoud)
  - d) Informatie verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden
  - e) Informatie verwerken of verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.
- Elke gebruiker houdt bij de verwerking en verspreiding van informatie rekening met de belangen en gevoeligheden van het bestuur, haar medewerkers en externe belanghebbenden.
  - Alle toegangen tot de elektronische communicatiemiddelen en documenten zijn strikt persoonlijk evenals uw toegangscode. Het is niet toegestaan deze door te geven aan derden.

## Diefstal – Verlies – Schade

De gebruiker moet de dienst ICT van het bestuur onmiddellijk per telefoon en e-mail ([ictsupport@Opwijk.be](mailto:ictsupport@Opwijk.be) - tel: 052 365 115 of 052 365 121) op de hoogte stellen indien het toestel van het bestuur verloren is of gestolen werd. De dienst ICT zal vervolgens proberen om het toestel te wissen van op afstand zodat ongeoorloofde toegang tot de elektronische communicatiemiddelen en elektronische documenten wordt voorkomen.

Verlies, diefstal en schade van het toestel als gevolg van ernstige nalatigheid of moedwilligheid heeft financiële gevolgen voor de gebruiker.

In geval van ernstige nalatigheid of moedwilligheid door de gebruiker dient de volledige waarde van de tablet inclusief toebehoren en BTW of de gehele herstelfactuur betaald te worden.

De waarde van de tablet inclusief toebehoren en inclusief BTW wordt berekend aan de hand van de nieuwprijs van het oude toestel minus de afschrijvingswaarde op dat moment berekend op 4 jaar.

## Niet-naleving

Indien er vastgesteld wordt dat de gebruiker deze afsprakennota niet naleeft, kan het bestuur de nodige maatregelen treffen ter uitvoering van de niet- naleving.

## Communicatie

<b>10</b>	<b>2017_RMW_00027</b>	<b>Klachten 2016 - Registratie en opvolging - Kennisneming KENNIS GENOMEN</b>
-----------	-----------------------	---

## Beschrijving

### Aanleiding en context

Het gemeentedecreet voert een regeling in betreffende de klachtenbehandeling in een gemeente, waardoor elke gemeente een klachtenregistratie- en behandelingssysteem moet hebben. De gemeenteraad is bevoegd voor het vaststellen van een systeem van klachtenbehandeling. Het moet worden georganiseerd op ambtelijk niveau van de gemeente en maximaal onafhankelijk van de diensten waarop de klachten betrekking hebben.

## Argumentatie

Een kwaliteitsvol klachtenmanagement is een essentieel onderdeel van elke bestuursorganisatie. De burger moet een goede en betrouwbare dienstverlening kunnen krijgen. Zij verwachten dat eventuele vragen en bezwaren die ze formuleren correct en deskundig onderzocht en behandeld worden binnen een redelijke termijn.

Het gemeentebestuur streeft dan ook naar de best mogelijke dienstverlening, klantvriendelijkheid, vlotte afhandeling van aanvragen en dossiers. Desondanks gebeurt het toch dat iemand die niet tevreden is een klacht uit. Om die reden heeft het bestuur een reglement dat de klachtenbehandeling regelt. Ieder heeft het recht om kosteloos een klacht in te dienen over de handeling of werking van een bestuur.

De klachtencoördinator bezorgt volgens dit reglement jaarlijks aan de leden van de gemeenteraad en de OCMW-raad ter kennisneming een rapport (met weglaten van de privacygegevens) over de behandelende klachten.

## Juridische grond

In dit dossier houden we rekening met volgende regelgeving:

- artikel 43 §2 16° van het gemeentedecreet dat bepaalt dat de gemeenteraad bevoegd is voor het vaststellen van een systeem van klachtenbehandeling
- artikelen 197 en 198 van het gemeentedecreet
- het decreet van 1 juni 2001 m.b.t. de toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen
- Omzendbrief VR 2014/20

## Regelgeving: bevoegdheid

Art. 52, 10° van het OCMW-decreet van 19.12.2008 : Met behoud van de toepassing van artikel 161 en titel VII, kan de raad voor maatschappelijk welzijn, bij reglement, zijn bevoegdheden overdragen aan het vast bureau, aan een bijzondere comité of aan de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

In afwijking van het eerste lid, kunnen de volgende bevoegdheden niet worden overgedragen :

het vaststellen van wat onder het begrip dagelijks bestuur moet worden verstaan

## Besluit

---

### Artikel 1

De OCMW-raad neemt kennis van het klachtenoverzicht 2016.

## Bijlagen

---

1. Overzicht Klachten 2016 GR.pdf
2. Uittreksel zitting GMAT - Jaarrapportering klachten.pdf
3. 2016 Gemeentelijk reglement inzake klachtenbehandeling - Opwijk.pdf

## Zorgcampus

### Interne Werking Zorgcampus

11	2017_RMW_00022	Werking en beheer - Interne afsprakennota buurtzorg 'Den Hopstaak' - Goedkeuring
----	----------------	--

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en context**

De OCMW-raad wordt gevraagd de interne afsprakennota voor de dienstverlening buurtzorg goed te keuren naar aanleiding van de opstart van deze nieuwe dienstverlening door de OCMW-raad in zitting van 1 december 2016.

### **Argumentatie**

- Door de OCMW-raad in zitting van 1 december 2016 werd de opstart van een dienstverlening 'Buurtzorg - Naar een actief zorgzaam Opwijk' goedgekeurd.

- Op donderdag 12 januari en dinsdag 7 februari 2017 vonden de eerste vergaderingen plaats van de stuurgroep buurtzorg. Deze stuurgroep bestaat uit volgende leden: woonassistente, maatschappelijk werker ouderenzorg, ergotherapeute dagverzorgingscentrum, directeur ouderenzorg, deskundige welzijn/communicatie en deskundige sociaal huis. Tijdens deze vergaderingen werd het concept van buurtzorg verder uitgewerkt.

- De dienstverlening van buurtzorg zal concreet bestaan uit drie grote pijlers:

- \* Het sociaal restaurant 'Aan Tafel'
- \* Het buurthuis/ontmoetingshuis met hieraan verbonden dienstverlening
- \* Projectwerking buurtzorg

- Het sociaal restaurant 'Aan Tafel' is een reeds bestaande dienstverlening. Het door de OCMW-raad in zitting van 27 februari 2014 goedgekeurde reglement voor het sociaal restaurant blijft hier verder van toepassing.

- Door het vast bureau in zitting van 19 januari 2017 werd de praktische uitwerking van de dienstverlening buurtzorg goedgekeurd. Op basis van deze werkingsprincipes werd er een voorstel van interne afsprakennota voor de buurtzorg opgemaakt. Deze interne afsprakennota is een combinatie van een conceptuele invulling en een huishoudelijk reglement voor deze nieuwe dienstverlening.

- Deze interne afsprakennota handelt vooral over de werking van het buurthuis / ontmoetingshuis aangezien voor het sociaal restaurant een eigen huishoudelijk reglement werd opgesteld en de projectwerking eerder betrekking heeft op doelgerichte, afgebakende projecten en acties.

- De voornaamste principes, opgenomen in de interne afsprakennota, zijn de volgende:

\* Het buurthuis is elke dinsdagnamiddag geopend. Enkel op feestdagen is het buurthuis niet geopend. De activiteiten van het buurthuis gaan door in zaal Satijn.

\* Het buurthuis richt zich in de eerste plaats naar ouderen, maar ook mensen met een beperking, jongere zorgbehoevenden en sociaal cliënteel zijn (mits sociaal verslag) welkom op de activiteiten van het buurthuis. Wij beogen hiermee een inclusief zorgbeleid te voeren.

\* De activiteit start om 14u en loopt tot 15u45. De activiteiten gaan door in zaal Satijn.

\* De activiteiten zijn in principe betalend. Per jaar worden 10 activiteiten gratis aangeboden. Deze activiteiten richten zich dan naar een breder publiek en zijn dan voornamelijk gericht op preventie.

- \* Bewoners van de ouderenvoorzieningen kunnen steeds kosteloos deelnemen aan de activiteiten.
  - \* De kostprijs van de activiteit bedraagt € 3. Het buurthuis wordt vooral gepromoot in combinatie met het sociaal restaurant zodat voor € 10 een halve dag in het buurthuis kan aangeboden worden. In de kostprijs van € 3 zit één consumptie en de kostprijs voor de activiteit (vb. materialen).
  - \* Er wordt niet gewerkt met inschrijving vooraf om de activiteiten zo toegankelijk mogelijk te maken. Enkel bij zeer specifieke activiteiten zou hiervoor een uitzondering gemaakt kunnen worden.
  - \* Voor andere dienstverlening zoals vervoer en het nemen van een bad gelden de reeds vastgelegde tarieven.
  - \* De kostprijs dient cash betaald te worden voor de start van de activiteit. De verwerking van de opbrengst gebeurt door de administratie van het woonzorgcentrum.
  - \* Voor de werking van het buurthuis wordt er sterk geleund op vrijwilligers voor het openhouden van de cafetaria, het begeleiden van de activiteit en het verzorgen van vervoer. Er wordt geen vrijwilligersvergoeding uitgekeerd aan deze vrijwilligers. Deze vrijwilligers dienen een vrijwilligersovereenkomst te ondertekenen met het OCMW Opwijk.
  - \* Voor het begeleiden van de activiteiten van het buurthuis zelf zullen ofwel vrijwilligers ofwel externe sprekers/lesgevers ingeschakeld worden. Deze vrijwilligers worden eerder beschouwd als vrijwillige begeleider/lesgever voor één welbepaalde specifieke activiteit en ondertekenen dan ook geen vrijwilligersovereenkomst met het OCMW Opwijk. Na afloop van de workshop of vormingssessie ontvangt deze vrijwillige begeleider een geschenkje ter bedanking. Eventuele gemaakte onkosten, noodzakelijk voor de uitvoering van de activiteit, kunnen terugbetaald worden door het OCMW Opwijk. Aan professionele externe lesgever/begeleiders van workshops zal uiteraard het tarief betaald worden dat bij boeking van de activiteit met hen werd afgesproken.
  - \* Een folder zal ontwikkeld worden voor de dienstverlening van de buurtzorg. In deze folder zal de aangeboden dienstverlening beschreven worden evenals aandacht geschonken worden aan de vrijwilligerswerking.
  - \* Het activiteitenprogramma wordt maandelijks opgesteld en via flyers, website en gemeentelijke infoblad kenbaar gemaakt aan het doelpubliek. Voor de invulling van de activiteiten zal er samengewerkt worden met vrijwilligers die hun talenten via een activiteit kunnen ontplooiën (vb. huismoeder die graag bakt, jonggepensioneerde die talent heeft voor bloemschikken,...) of met externe organisaties (vb. infosessie over bepaald welzijnsthema). De activiteiten dienen divers van aard te zijn en niet te sterk overlappen met de activiteiten van de seniorenverenigingen.
- De opening van het buurthuis wordt gepland op dinsdag 4 april 2017 van 14u tot 16u30 op de zorgcampus. Het programma van deze opening werd reeds ter goedkeuring voorgelegd aan het vast bureau in zitting van 19 januari en 16 februari 2017.
  - In de maand maart 2017 wordt er een infocampagne opgezet om de opening van het buurthuis en de opstart van de dienstverlening buurtzorg kenbaar te maken bij het brede publiek. Op dinsdag 14 maart wordt er een infovergadering georganiseerd voor de leden van de seniorenraad, welzijnsraad, bestuursleden van ouderenverenigingen en medewerkers van sociale partners (zoals mutualiteiten, sociale diensten,...).
  - De dienstverlening buurtzorg zal gerealiseerd worden binnen de bestaande personeelsbezetting van de zorgcampus. De woonassistente van de serviceflats zal fungeren als coördinator van deze nieuwe dienstverlening.

- De projectwerking zal in het voorjaar opgestart worden met als doel één of enkele concrete acties of projecten in het najaar van 2017 effectief uit te voeren.

### **Juridische grond**

De goedkeuring door de OCMW-raad in zitting van 1 december 2016 van de opstart van een dienstverlening buurtzorg.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Art. 51 § 3 van het OCMW-decreet van 19.12.2008 : De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de reglementen vast van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Die kunnen betrekking hebben op het beleid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en op het inwendige bestuur ervan.

### **Regelgeving: bevoegdheid (bijzonder)**

Niet van toepassing.

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

De nodige kredieten werden voorzien in het exploitatiebudget van beleidsitem 0909-03 Buurtzorg.

## **Stemming op het agendapunt**

---

Goedgekeurd door de raad van maatschappelijk welzijn met unanimititeit

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

De OCMW-raad keurt de interne afsprakennota 'dienstverlening buurtzorg Den Hopstaak OCMW Opwijk' goed.

### **Openbare stemming op artikel 1**

- unaniem voor

### **Artikel 2**

De OCMW-raad neemt kennis van de opening van het buurthuis / ontmoetingshuis op dinsdag 4 april 2017 van 14u tot 16u30 op de zorgcampus.

### **Openbare stemming op artikel 2**

- unaniem voor

## **Bijlagen**

---

1. Interne afsprakennota buurtzorg 23-02-17.docx

## INTERNE AFSPRAKENNOTA DIENSTVERLENING BUURTZORG 'DEN HOPSTAAK' OCMW OPWIJK

Door de OCMW-raad werd in zitting van 1 december 2016 de opstart van de dienstverlening 'Buurtzorg – Naar een actief zorgzaam Opwijk' goedgekeurd.

De zorgcampus (Kloosterstraat te Opwijk) kent reeds de diensten voor WOONZORG met serviceflats en woonzorgcentrum, de diensten voor BRUGZORG met dagverzorgingscentrum en kortverblijf en de diensten BUURTZORG met sociaal restaurant. Met deze nieuwe dienstverlening breiden we buurtzorg uit en willen we onze huidige diensten extra in de kijker zetten.

De centrale doelstelling van buurtzorg is de detectie van kwetsbare ouderen/bewoners in de gemeente en deze ouderen/bewoners preventief en proactief gaan benaderen. Hiervoor zal voornamelijk samengewerkt worden met andere openbare diensten of welzijnsorganisaties of verenigingen en vrijwilligers. Ook de inclusie van kwetsbare ouderen in de maatschappij is één van onze doelstellingen.

Finaal willen wij dan ook een actief zorgzaam Opwijk bereiken waar ouderen en zorgbehoevenden zich thuis en veilig voelen in hun huis of buurt, waar ontmoetingsplekken worden gecreëerd en sociale contacten ondersteund worden, waar inwoners elkaar helpen en hierin gestimuleerd en ondersteund worden, waar er een aanspreekpunt is voor informatie en waar iedereen die informele of formele hulp of zorg nodig heeft, deze ook daadwerkelijk kan verkrijgen.

De dienstverlening buurtzorg zal in het OCMW Opwijk bestaan uit drie grote pijlers:

- Het sociaal restaurant "Aan Tafel" dat dagelijks een gevarieerde en lekkere maaltijd serveert.
- Het buurthuis/ontmoetingshuis met hieraan verbonden dienstverlening vanuit het woonzorgcentrum.
- Projectwerking buurtzorg waarbij initiatieven ontwikkeld zullen worden voor het welzijn van de buurtbewoners met extra aandacht voor ouderen (of anderen) met hulp- en zorgvragen. Wij willen hiermee ouderen, hun mantelzorgers en hun sociale omgeving ondersteunen of naar de gepaste formele hulp en ondersteuning leiden door hun persoonlijk netwerk te versterken, zorg bereikbaar en beschikbaar te maken en hun veiligheidsgevoel te vergroten.

Deze interne afsprakennota werd goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn van het OCMW Opwijk in zitting van 23 februari 2017 en beschrijft het concept en de procedures die gehanteerd zullen worden bij de uitbouw van deze dienstverlening.

Dit document heeft voornamelijk betrekking op de tweede pijler, namelijk de uitbouw van een buurthuis/ontmoetingshuis met dienstverlening vanuit het woonzorgcentrum.

Voor de dienstverlening van het sociaal restaurant "Aan Tafel" verwijzen we immers naar het huishoudelijk reglement zoals goedgekeurd door de OCMW-raad in zitting van 27 februari 2014.

Initiatieven die ontwikkeld worden binnen de pijler projectwerking zullen voorafgaandelijk aan de opstart voorgelegd worden aan het vast bureau van het OCMW Opwijk.

### **Buurthuis / ontmoetingshuis binnen de dienstverlening buurtzorg**

#### **1. Benaming**

Om de bekendheid van de dienstverlening van de buurtzorg te vergroten, wordt aan de dienstverlening buurtzorg een eigen benaming gegeven, namelijk 'Den Hopstaak'. Net zoals een hopstaak steun geeft aan de hopplant, wil het OCMW Opwijk met de dienstverlening van buurtzorg oudere inwoners begeleiden en ondersteunen zodat zij hierdoor langer in hun thuissituatie kunnen blijven.

Zowel de projectwerking als het buurthuis vallen onder dezelfde benaming aangezien dit duidelijkheid creëert bij de Opwijkse burger. Het sociaal restaurant behoudt zijn specifieke naam "Aan Tafel", weliswaar als één van de drie pijlers onder de dienstverlening buurtzorg 'Den Hopstaak'.

Een apart logo wordt opgemaakt worden voor deze dienstverlening. Als ondertitel / slogan wordt 'Naar een actief zorgzaam Opwijk' gehanteerd.

#### **2. Concept**

Elke dinsdagnamiddag is het buurthuis/ontmoetingscentrum geopend. Wij willen deze dienstverlening vooral promoten in combinatie met het sociaal restaurant, maar ouderen of zorgbehoevenden zijn ook enkel welkom op de namiddagactiviteit. Vervoer naar en van het sociaal restaurant of activiteit is mogelijk.

De ouderen worden tegen 11u45 verwacht in het sociaal restaurant voor de middagmaaltijd.

Na de maaltijd zal de cafetaria om 13u geopend worden zodat de ouderen tussen 13u en 14u kunnen vertoeven in de cafetaria voor een koffietje, de krant te lezen, een babbeltje te slaan, op internet (openbare computerruimte) iets op te zoeken,...

Tussen 13u en 14u kunnen ouderen ook terecht voor andere dienstverlening die ter beschikking staat zoals de kapster, de psychologe, andullatiematras, ... De woonassistente, tevens coördinator van de buurtzorg, is aanwezig in zaal Koolwitje voor het beantwoorden van vragen of het coördineren van de dienstverlening. Om 14u start een activiteit in zaal Satijn. Ouderen die niet wensen deel te nemen aan de activiteit, kunnen blijven in de cafetaria blijven (vb. kaarten, petanque,...). Voor de activiteiten georganiseerd volgens de kalender moet er een bijdrage betaald worden, al zullen een aantal activiteiten (vb. gericht op preventie) gratis worden aangeboden (zie deel 4 activiteiten).

Om 15u45 worden de activiteiten stopgezet. Ouderen die minder mobiel zijn, worden tussen 15u45 en 16u15 naar huis vervoerd met de wagen of liftbus.

### **3. Inschrijving / betaling**

In regel zal er niet gewerkt worden met inschrijving vooraf om de activiteiten zo toegankelijk mogelijk te maken. Uiteraard dient een inschrijving voor het sociaal restaurant wel tijdig te gebeuren (maandag in te schrijven voor 12u voor dinsdag). Aan de hand van deze inschrijvingen voor het sociaal restaurant op dinsdag kan er reeds een eerste inschatting gemaakt worden van het aantal aanwezigen voor het buurthuis.

Bij een aantal specifieke activiteiten zal er wel gewerkt worden met inschrijving. Deze inschrijving is hier noodzakelijk om op voorhand het aantal deelnemers te kunnen inschatten en op deze manier de nodige voorbereidingen te kunnen treffen (vb. workshop met duurdere materialen die op voorhand aangekocht moeten worden). Deze noodzaak tot inschrijving wordt dan duidelijk vermeld in het activiteitenprogramma. In het geval van inschrijving dient dit te gebeuren aan het onthaal van het woonzorgcentrum ten laatste op maandag 12u (idem regeling sociaal restaurant). Inschrijving kan ook telefonisch of per email. Een algemeen emailadres zal voorzien worden voor de buurtzorg.

De activiteiten zijn in principe betalend. Per jaar worden 10 activiteiten, georganiseerd door het buurthuis, gratis aangeboden. Bij deze activiteiten ligt de nadruk op preventie van het brede publiek omtrent relevante welzijnsthema's of om activiteiten in het kader van themaweken (vb. optreden naar aanleiding van de seniorenweek).

Bewoners van ouderenvoorzieningen van het OCMW Opwijk kunnen steeds gratis deelnemen aan de activiteiten. De activiteiten richten zich voornamelijk naar het doelpubliek van de serviceflats, maar ook bewoners van het woonzorgcentrum of dagverzorgingscentrum kunnen bij specifieke gelegenheden of situaties aansluiten bij de activiteiten van de buurtzorg (vb. bewoner die goed bevriend is met een regelmatige bezoeker van het buurthuis).

De kostprijs van de activiteit bedraagt € 3. In deze kostprijs zit de deelname aan de activiteit, het eventueel gebruik van de materialen en één consumptie. De consumpties waaruit gekozen kan worden, zijn koffie, pils (25 ml), cola, fruitsap of water.

De kostprijs van € 3 dient cash betaald te worden aan de medewerker of vrijwilliger bij start van de activiteit. Een register/kasboek wordt bijgehouden waarin per dinsdag de namen van de deelnemers samen met het betaalde bedrag wordt genoteerd. De opbrengst wordt aan het onthaal verwerkt conform de verwerking van de opbrengsten van de cafetaria.

Samen met de kostprijs van een maaltijd bedraagt de totale kostprijs voor een namiddag buurtzorg € 10. De betrachting is om zoveel mogelijk ouderen te stimuleren dit totaalpakket te nemen, maar enkel deelname aan de activiteit is ook mogelijk.

Voor de kostprijs van het vervoer en andere dienstverlening gelden de tarieven die reeds voorheen vastgelegd werden door het OCMW-bestuur:

- Vervoer naar en van de zorgcampus: € 1,5 per rit
- Nemen van een bad in het woonzorgcentrum: € 6 - € 3 voor serviceflatbewoner
- Wasserette serviceflats: € 2 jeton wassen en € 1 jeton drogen
- Maaltijd sociaal restaurant: € 7 - € 10 feest- of themamaaltijd

Voor dienstverlening van externen (zoals kapster, psycholoog,...) dient de deelnemer rechtstreeks de kostprijs aan de externe dienstverlener te betalen.

### **4. Activiteiten**



Elke dinsdag wordt er een activiteit aangeboden, in totaal dus in regel 52 activiteiten per jaar. Enkel op een feestdag zal er geen activiteit georganiseerd worden. Deze activiteit wordt ook niet verschoven naar een andere dag in de week zodat bij een feestdag het buurthuis de betreffende week niet open zal zijn. Er worden 10 activiteiten per jaar gratis aangeboden.

Een divers activiteitenprogramma zal opgemaakt worden. Het activiteitenprogramma wordt telkens voor één maand opgemaakt en bekendgemaakt via verschillende kanalen: 't Opwijkse leven (de eerste maanden wekelijks, daarna eventueel maandelijks programma), via het wekelijkse menu sociaal restaurant, de website, affiche op de prikborden in serviceflats en WZC, digitale infoborden,....

Het activiteitenprogramma mag niet te sterk overlappend zijn met de activiteiten binnen de ouderenverenigingen zodat het buurthuis niet in rechtstreekse concurrentie staat met de Opwijkse seniorenverenigingen. Alleszins richt de dienstverlening van de buurtzorg zich naar een specifiekere doelpubliek (kwetsbare ouderen) dat vermoedelijk minder via de seniorenverenigingen bereikt wordt.

Tevens legt de nadruk meer op preventie in vergelijking met de seniorenverenigingen.

Enkel de activiteiten in zaal Satijn zijn betalend. Nevenactiviteiten die ontwikkeld worden op dinsdagnamiddag in de cafetaria zijn mogelijk en zullen ook gestimuleerd worden (vb. kaartclubje op dinsdag, petanque,...).

## **5. Communicatie**

Een algemene folder wordt ontwikkeld voor de buurtzorg met de vermelding en toelichting van de drie grote pijlers van deze dienstverlening. In de folder wordt ook aandacht besteed aan de vrijwilligerswerking met als doel vrijwilligers te kunnen rekruteren voor deze dienstverlening.

Het activiteitenprogramma wordt voor één maand opgesteld en wordt bekendgemaakt via flyers in het sociaal restaurant en aan het onthaal, publicatie op de website en via het Opwijkse leven, gemeentelijk infoblad en digitale infoborden.

Een algemeen emailadres voor de buurtzorg wordt voorzien.

## **6. Vrijwilligers**

Vrijwilligers zijn onmisbaar binnen de werking van het buurthuis en de buurtzorg. Wij denken hierbij aan taken zoals het openhouden van de cafetaria, hulp bieden bij de praktische organisatie van de activiteiten en de werking van het buurthuis en het vervoeren van de deelnemers van en naar de zorgcampus. Deze vrijwilligers worden opgenomen binnen de vrijwilligerswerking van de zorgcampus en ontvangen hiervoor geen vrijwilligersvergoeding.

Voor het begeleiden van de activiteiten van het buurthuis zelf zullen ofwel vrijwilligers ofwel externe sprekers/lesgevers ingeschakeld worden. Deze vrijwilligers worden eerder beschouwd als vrijwillige begeleider/lesgever voor één welbepaalde specifieke activiteit en ondertekenen dan ook geen vrijwilligersovereenkomst met het OCMW Opwijk. Na afloop van de workshop of vormingssessie ontvangt deze vrijwillige begeleider een geschenkje ter bedanking. Eventuele gemaakte onkosten, noodzakelijk voor de uitvoering van de activiteit, kunnen terugbetaald worden door het OCMW Opwijk. Aan professionele externe lesgever/begeleiders van workshops zal uiteraard het tarief betaald worden dat bij boeking van de activiteit met hen werd afgesproken.

Regelmatig zal er bijgevolg een campagne gepubliceerd worden om voldoende vrijwilligers te kunnen aantrekken voor de activiteiten van het buurthuis.

Ook voor de projectwerking willen wij beroep doen op vrijwilligers. Een oproep zal hier telkens gelanceerd worden in het kader van specifieke acties en initiatieven.

## **7. Afstemming met andere dienstverlening op de zorgcampus**

Als OCMW Opwijk beheren wij ook andere dienstverleningen op de zorgcampus zoals o.a. een dagverzorgingscentrum. We willen aanvullend zijn met het dagverzorgingscentrum en stellen een checklist op om ouderen aan de hand hiervan naar de juiste diensten toe te leiden.

Algemeen kan er gesteld worden dat de gebruikers van het dagcentrum brugzorg nodig hebben d.w.z. zij zijn reeds dermate zorgbehoevend (op psychisch, fysiek of sociaal vlak) en zullen door hun opname in de dagopvang langer in de thuissituatie kunnen verblijven (de mantelzorger wordt verlicht van zijn taak). Door de opname in het dagverzorgingscentrum wordt dus een opname in het woonzorgcentrum uitgesteld.

Buurtzorg is in principe een stap voor de brugzorg. De nadruk ligt hier meer op preventie van eenzaamheid en kwetsbaarheid. In regel gaat het dus over ouderen die nog zelfstandig thuis kunnen wonen maar waarbij extra diensten (zoals een sociaal restaurant) in hun nabijheid wordt gebracht. Concreet betekent dit dat de deelnemers aan de buurtzorg nog in staat moeten zijn om zelf de handelingen van het dagelijkse leven te kunnen uitvoeren en bijgevolg dus zelfstandig kunnen deelnemen aan de activiteiten.

Een goede samenwerking met het dienstenchequebedrijf en sociale dienst van het OCMW Opwijk is eveneens noodzakelijk om de doelstellingen gesteld vanuit de buurtzorg te kunnen bereiken.

**Personeelsdienst**  
**Personeelsdienst**

<b>12</b>	<b>2017_RMW_00023</b>	<b>Rechtspositieregeling - Wijziging inzake zorgkrediet, onbetaald verlof, terbeschikkingstelling,... - Goedkeuring GOEDGEKEURD</b>
-----------	-----------------------	---

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en context**

Aan de OCMW raad wordt gevraagd het dossier over de voorgestelde wijzigingen inzake de rechtspositieregeling goed te keuren.

Naar aanleiding van de bespreking in het GMAT en het hoger overlegcomité worden een aantal wijzigingen tot aanpassing van de RPR voorgelegd. Deze wijzigingen werden goedgekeurd in het college van burgemeester en schepenen.

### **Argumentatie**

De wijzigingen zijn de volgende :

- Aanpassingen aan artikel 2 inzake delegatie van bevoegheden.
- Aanpassing aan artikel 5 en 7 en 22 inzake toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure.
- Herformuleren van artikel 31-33 inzake aanwerving van bepaalde duur en tewerkstellingsmaatregelen.
- Verwijzingen naar proeftijd schrappen in artikel 39 , artikel 143.
- Verwijzingen en aanpassingen inzake de evaluatieprocedure in artikel 51-54, artikel 71 en artikel 81-84.
- Verwijzingen schrappen in artikel 93 en 105 inzake het vormingsreglement.
- Flexibeler maken van interne personeelsmobiliteit in artikel 141.
- Aanpassingen bij ambtshalve herplaatsing in artikel 149 en 154 en definitieve ambtsneerlegging in artikel 159 en 154.
- Aanpassingen in artikel 164 aan overdracht en terbeschikking stelling van personeel.
- Toevoeging van de elektrische fiets voor de fietsvergoeding in artikel 218.
- Herformuleringen in artikel 222, 225, 228, 230 en 232 inzake verlof en 238,239 en 247 inzake ziekte.
- Schrappen van artikel 251 en 252 inzake verlof voor deeltijdse prestaties.
- Toevoeging van artikel 253 inzake omstandigheidsverlof.

- Aanpassing van artikel 254-256 inzake onbetaald verlof.
- Aanpassing van artikel 257-266 inzake loopbaanonderbreking en vervanging door Vlaams zorgkrediet.
- Artikel 209 verwijzing naar carensdag schrappen.

### **Juridische grond**

Art. 104 van het OCMW decreet inzake bevoegdheid voor aanpassing van de rechtspositieregeling.

Art. 270 en 271 van het gemeentedecreet inzake samenwerking gemeente en OCMW.

De beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 31 januari 2017 inzake de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Art. 51 § 3 van het OCMW-decreet van 19.12.2008 : De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de reglementen vast van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Die kunnen betrekking hebben op het beleid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en op het inwendige bestuur ervan.

### **Regelgeving: bevoegdheid (bijzonder)**

hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen

besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

besluit van 2 december 2016 van de Vlaamse Regering inzake onbetaald verlof als recht

### **Regelgeving: openbaarmaking**

Dit besluit is niet ter inzage op basis van:  
Het betreft een personeelsdossier

### **Stemming op het agendapunt**

---

Goedgekeurd door de raad van maatschappelijk welzijn met unanimititeit

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De OCMW raad keurt de voorgestelde wijzigingen aan de rechtspositieregeling goed. Deze aanpassingen worden doorgevoerd in de rechtspositieregeling van het specifiek personeel en de decretale graden alsook in de rechtspositieregeling voor het woonzorgcentrum, alsook in de rechtspositieregeling voor het dienstenchequebedrijf.

#### **Openbare stemming op artikel 1**

- unaniem voor

#### **Artikel 2**

De OCMW Raad keurt de gecoördineerde versie van de rechtspositieregeling voor het OCMW personeel goed.

**Openbare stemming op artikel 2**

- unaniem voor

**Artikel 3**

De OCMW raad maakt een afschrift van de wijzigingen van de rechtspositieregeling over aan het college van burgemeester en schepenen

**Openbare stemming op artikel 3**

- unaniem voor

**Bijlagen**

---

1. voorstel wijzigingen RPR 2017 HOC.docx
2. 23 02 2017 RPR SpecDecr.docx

Vorbereiding van het Hoger Overlegcomité van 25 januari 2017.  
Besproken op het GMAT januari 2017.

- 1. Aanpassing RPR art 2: aanpassing

1. ~~het contractuele personeelslid op proef; het contractuele personeelslid in de proeftijd;~~
2. de raad: de gemeenteraad;
3. het bestuur: het gemeentebestuur;
4. de aanstellende overheid:
  - a. ~~de raad, voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;~~
  - b. ~~de raad, voor andere leden van het managementteam dan de personeelsleden vermeld in punt a, behalve als hij zijn bevoegdheid tot aanstelling met toepassing van artikel 43 GD gedelegeerd heeft aan het college van burgemeester en schepenen;~~
  - c. ~~het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden, en met toepassing van artikel 106 GD, de gemeentesecretaris.~~
  - a. *de raad, voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder (artikel 43 §2, 7° GD);*
  - b. *het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden (artikel 57 §3, 2° GD), en met toepassing van artikel 58 GD, de gemeentesecretaris of het bevoegde personeelslid.*

**Aanpassingen naar aanleiding van de nieuwe delegatie van bevoegdheden.**

- 2. Aanpassing RPR art 5 § 2 toelatingsvoorwaarde- toevoeging

***Wat de contractuele functies betreft, deze zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.***

- 3. Aanpassing RPR art 31 -33 specifieke bepalingen voor aanwervingen van bepaalde duur en tewerkstellingsmaatregelen-herformulering:

**Artikel 32**

***Voor de aanwerving en selectie in:***

1. ***contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden***
  2. ***tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden***
  3. ***contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt***
- gelden de bepalingen van artikel 33.***

**Artikel 33**

### Paragraaf 1

De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 32 aanbieden:

- personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel dienstverband die op het moment van de aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur.

Voor overeenkomsten bedoeld in artikel 32, 1° en 3°, worden de in aanmerking komende kandidaten, die niet eerder geslaagd zijn voor een selectieprocedure bij het bestuur, onderworpen aan een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid voor de functie peilt. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die samengesteld is conform artikel 14 §1 van deze rechtspositieregeling met uitzondering van 2 en 3.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 17.

### Paragraaf 2

Indien paragraaf 1 niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve.

De kandidaten worden voor de aanstelling geraadpleegd volgens de principes van artikel 17 en tegen de voorwaarde dat ze op korte overeengekomen termijn beschikbaar zijn.

### Paragraaf 3

Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van de volgende manieren :
  - o via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden);
  - o via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 8 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
  - o via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 14 §1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2 en 3.
- De selectie bestaat uit:
  - o een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
  - o eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 van deze rechtspositieregeling;

- *eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.*
- *Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.*
- *De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 17.*

## 1 procedure voorzien voor de 3 aanwervingsvormen

- 4. Aanpassing RPR art 35 onderaan, aanpassing omwille van delegatie

~~De raad~~ Het college stelt het aantal functies vast bij vaststelling van de personeelsformatie.

- 5. Aanpassing RPR art 39 - proeftijd contractuelen schrappen:

De bepalingen van dit hoofdstuk zijn enkel van toepassing op de statutaire personeelsleden. *Voor de contractuele personeelsleden geldt, wat de proeftijd betreft, de wet op de arbeidsovereenkomsten.*

- 6. Aanpassing RPR art 51-54 - evaluatie tijdens de loopbaan-aanpassingen

### Artikel 51

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, met uitzondering van afdeling 6.

*Dit hoofdstuk is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.*

### Artikel 52

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert. ~~(art. 113 GD)~~

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen:

1. contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
2. de personeelscategorieën vermeld in artikel 1bis en 1ter;
3. contractuele vervangers *als vermeld in artikel 104, §2, 2°, GD, als op voorwaarde dat* de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.
4. Contractuele personeelsleden met een contract van bepaalde duur van maximum 2 jaar;

### Artikel 53

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau ~~(art. 115 GD)~~

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de gemeentesecretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert ~~(art. 114 GD)~~.

#### Artikel 54

De gemeentesecretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt het eigenlijke evalueren, resulterend in het evaluatieverslag van het personeelslid uiterlijk afgerond binnen een termijn drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

***Indien de personeelsleden niet binnen deze termijn geëvalueerd worden, worden zij geacht gunstig geëvalueerd te zijn, tenzij het niet afronden binnen de termijn te wijten is aan de langdurige afwezigheid van het personeelslid. Het gesprek en verslag waarvan sprake in artikel 63 en 64 worden bij de terugkeer van het personeelslid zo spoedig mogelijk afgerond.***

#### Verwijzing naar de juiste wetgeving

### - 7. Aanpassing RPR art 71 - samenstelling beroepsinstantie:

Artikel 71

Paragraaf 1

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden.

Eventuele externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 115, ~~tweede derde lid GD~~.

### - 8. Aanpassing RPR art 77,81 82 en 84- evaluatie decretale graden- aanpassingen

Artikel 77

Met toepassing van artikel 115, ~~tweede derde lid~~, GD, worden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

#### Artikel 81

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig. Het gemotiveerde resultaat wordt aan de functiehouder meegedeeld, alsook de externe beroepsmogelijkheden.

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef, die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt door de raad ontslagen.

***De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.***

#### Artikel 82

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met maximaal 12 maanden.

In voorkomend geval beslist de raad over de verlenging van de proeftijd.

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van



die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 161.

**De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.**

#### Artikel 84

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door **een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.**

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid op basis van een evaluatiegesprek tussen de extern deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het MAT en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat “gunstig”.

## - 9. Aanpassing RPR art 93 § 2, art 105 mbt vormingsreglement schrappen

#### Artikel 93

##### Paragraaf 2

**De vorming in het kader van het vormingsrecht en de vormingsplicht kan pas in aanmerking worden genomen wanneer zij met goed gevolg afgelegd werd.**

**Onder 'met goed gevolg' wordt verstaan:**

- **het slagen voor examens of een proef over de gevolgde vorming;**
- **een attest waarin wordt vermeld dat de opleiding met vrucht (of een andere soortgelijke formule) werd gevolgd indien de vormingsinstelling of het instituut geen examens of proeven organiseert;**

**Indien de vormingsinstelling of het instituut noch examens of proeven organiseert, noch een attest als hierboven bedoeld aflevert, zal het personeelslid het daartoe ontworpen formulier (te verkrijgen op de dienst personeelsbeheer) aan de vormingsverantwoordelijke voorleggen. Enkel dit formulier dat door de vormingsverantwoordelijke aanvaard moet worden, kan de notie 'met goed gevolg' weergeven;**

**Bij interne vorming/opleiding zal de notie 'met goed gevolg' blijken uit het door het bestuur afgeleverde vormingsattest, tenzij de instelling of organisatie die de opleiding verzorgt eigen attesten gebruikt. De notie 'met goed gevolg' wordt toegekend door de lesgever(s)-trainer(s) in overleg met de gemeentesecretaris en de vormingsverantwoordelijke. Zij kunnen voor het vaststellen van deze notie rekening houden met alle relevante elementen.**

#### Artikel 105

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

**In elk geval dienen de personeelsleden de vormingsactiviteiten met goed gevolg afgelegd hebben overeenkomstig artikel 93 van deze rechtspositieregeling.**

## - 10. Aanpassing RPR art 110 § 4 oproepen van kandidaten-toevoeging

De voltijdse loopbaanonderbreking **en het voltijdse Vlaams zorgkrediet komen** komt in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit. De schaalanciënniteit die voor deze periode wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan twaalf maanden.

## - 11. Aanpassing RPR art 141 § 3 interne personeelsmobiliteit-aanpassing

Paragraaf 3

**Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 (uitgezonderd 3° en 4°), functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.**

De selectiecommissie formuleert op basis van **het interview de selectie** een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

## - 12. Aanpassing RPR art 143 schrappen van proeftijd

Artikel 143

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwakt.

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C. ~~en op personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben.~~

## - 13. Aanpassing RPR art 149, 154 - ambtshalve herplaatsing, aanpassingen

Artikel 149

Paragraaf 1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van **de aanstellende overheid het bestuur.**

### Artikel 154

~~Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.~~

~~Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104, §2, 3° tot en met 6°, GD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.~~

**Alternatief**

### **Paragraaf 1**

**Het contractuele personeelslid dat na een bevordering niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.**

## Paragraaf 2

*Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde of een lagere rang vacant is, kan de herplaatsing in een functie van dezelfde of een lagere rang ook toegepast worden:*

- 1. als een personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;*
- 2. als een personeelslid een ongunstige beoordeling heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid;*
- 3. als een personeelslid daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt. (enkel van toepassing bij herplaatsing in een functie van een lagere rang).*

- 14. Aanpassing RPR art 159, 164 bis definitieve ambtsneerlegging-toevoegingen

### Artikel 159

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;
3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

***In afwijking van 1°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.***

Niet afdwingbaar

## HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

### Artikel 164 bis

#### Paragraaf 1

***Indien het contractuele personeelslid een opzegtermijn heeft van minstens 30 weken, heeft het recht op een ontslagpakket.***

**Paragraaf 2**

*Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzegtermijn van minstens 30 weken bestaat het ontslagpakket uit een outplacementbegeleiding van 60 uren. De tijd hieraan besteed, wordt aangerekend op het sollicitatieverlof.*

**Paragraaf 3**

*Indien het contractuele personeelslid wordt ontslagen met een opzegvergoeding van minstens 30 weken bestaat het ontslagpakket uit :*

- *een opzegvergoeding gelijk aan minstens 30 weken loon, waarvan 4 weken worden aangerekend verminderd voor de waarde van de outplacementbegeleiding;*
- *een outplacementbegeleiding van 60 uren, ter waarde van 1/12 van het jaarloon van het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat, met een minimumwaarde van 1.800 euro en een maximumwaarde van 5.500 euro.*

- 15. Aanpassing RPR art 164 bis –decies - overdracht en terbeschikking stelling- toevoegingen

## TITEL 5. BIS DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN HET OCMW

### Art.164 bis

§1. Overeenkomstig artikel 104§ 4 GD kan de gemeente bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen of ter beschikking stellen aan het OCMW Opwijk.

De OCMW-raad dient akkoord te gaan met de overdracht of terbeschikkingstelling en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

§2. De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

§3. Het college van burgemeester en schepenen licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§4. Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

### Art. 164 ter

§1. Bij de overdracht overeenkomstig artikel 164 bis blijven alle rechten van het overgedragen personeel behouden, voor zolang de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel niet gunstiger is.

§2. Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst.

§3. Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij de gemeente.

## TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL AAN HET OCMW

### Artikel 164 ter

#### Paragraaf 1

*Overeenkomstig artikel 104 §4 GD kan de gemeente bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan het OCMW XXX.*

*De OCMW-raad dient akkoord te gaan met de overdracht en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.*

#### Paragraaf 2

*De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.*

#### Paragraaf 3

*Het college van burgemeester en schepenen licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.*

#### Paragraaf 4

*Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.*

### Artikel 164 quater

#### Paragraaf 1

*Bij de overdracht overeenkomstig artikel 164 ter behoudt het overgedragen personeel van de gemeente zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij de gemeente in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij gemeente. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het OCMW op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het OCMW.*

#### Paragraaf 2

*Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst.*

#### Paragraaf 3

*Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij de gemeente.*

## **TITEL 5 TER. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN ANDERE OVERHEID OF VZW**

### **Artikel 164 quinquies**

#### **Paragraaf 1**

*Overeenkomstig artikel 104 bis GD kan de gemeente bij gemotiveerd besluit statutair personeel ter beschikking stellen van een andere overheid of een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin de gemeente niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.*

#### **Paragraaf 2**

*De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen de gemeente en de overheid of de vereniging zonder winstoogmerk waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt*

#### **Paragraaf 3**

*De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.*

### **Artikel 164 sexies**

#### **Paragraaf 1**

*Overeenkomstig artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet kan de gemeente bij gemotiveerd besluit contractueel personeel ter beschikking stellen van het OCMW, een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, of sociale huisvestingsmaatschappij op voorwaarde dat er minstens één gemeentelijke vertegenwoordiger in de bestuursorganen zetelt en dat de terbeschikkingstelling het gemeentelijk belang dient.*

#### **Paragraaf 2**

*De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen de gemeente en de overheid, de vereniging zonder winstoogmerk of sociale huisvestingsmaatschappij waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt.*

#### **Paragraaf 3**

*De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.*

## **TITEL 5 QUATER. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL AAN EEN EXTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP (EVA)**

### **Artikel 164 septies**

*Op grond van artikel 230 van het Gemeentedecreet kan het gemeentebestuur personeel ter beschikking stellen of overdragen aan een extern verzelfstandigd agentschap (EVA).*

### **Artikel 164 octies**

#### **Paragraaf 1**

*Het personeelslid kan, overeenkomstig artikel 230 GD, ter beschikking gesteld worden aan de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen (EVA) onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.*

#### **Paragraaf 2**

*De terbeschikkingstelling van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.*

#### **Paragraaf 3**

*Het college van burgemeester en schepenen licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.*

#### **Paragraaf 4**

*Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.*

### **Artikel 164 nonies**

#### **Paragraaf 1**

*Naast de gemeente oefent ook het EVA werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De organisatie kan instructies of bevelen geven en afspraken maken met het personeelslid.*

#### **Paragraaf 2**

*De gemeente beslist na overleg met het EVA over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. De gemeente zoekt in overleg met het EVA naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.*

#### **Paragraaf 4**

*De gemeente evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van het EVA.*



## Artikel 164 decies

*De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:*

- *de terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang;*
- *de arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door de gemeente. De gemeente betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen de gemeente en het EVA wordt de terugbetaling van werkgeverskost geregeld;*
- *gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking van het EVA is gesteld, is het EVA verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die geleden op de plaats van het werk, zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van organisaties;*
- *de voorwaarde en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de gemeenteraad en ondertekend door het hoofd van het personeel, het EVA en het personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling.*

## - 16. Aanpassing RPR art 218 § 1- fietsvergoeding- toevoeging

- Artikel 218

- Paragraaf 1

- Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een fietsvergoeding per afgelegde kilometer.

- ***Ook de verplaatsing die gebeurt met een elektrische fiets komt in aanmerking voor de fietsvergoeding, op voorwaarde dat de elektrische fiets een vermogen heeft van maximum 0,25 kW.***

## - 17. Aanpassing RPR 225 wijziging

### Artikel 225

Het statutaire personeelslid is in disponibiliteit:

- wanneer het personeelslid afwezig is wegens ziekte of invaliditeit en het beschikbare ziektekrediet is opgebruikt.
- wanneer zijn ambt op wordt opgeheven.

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, ***als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.***

- 18. Aanpassing RPR art 228, 230 § 2, 232 § 2 jaarlijkse vakantiedagen – aanpassingen

Artikel 228

Elke periode met recht op salaris **en van georganiseerde werkonderbreking** geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, omgezet in uren.

Als een **statutair** personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

**Artikel 230**

Paragraaf 2

**In afwijking van §1, bouwen de gesubsidieerde contractuele personeelsleden eveneens verlofrechten op overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar, maar overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 28 oktober 1986 nr. 474 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen.**

**Artikel 232**

**Paragraaf 2**

**De raad Het college** bepaalt **jaarlijks** op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag gecompenseerd worden.

**De raad Het college** heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- Het vaststellen van vervangende feestdagen;
- Het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.

~~De raad neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar.~~

- 19 . Aanpassing RPR art 238,239 § 1 , 247 § 1 - ziekteverlof – toevoeging

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.

**Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.**

De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voorzover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

.....

**Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de partij die er het meest belang bij heeft (personeelslid of bestuur) met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999**

*betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts **uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan het personeelslid aan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (behandelend arts), uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. (algemene revisie-verduidelijking wetgeving)***

## Artikel 239

### Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid ~~dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering,~~ heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

## Artikel 247

### Paragraaf 1

Een statutair personeelslid ~~dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering,~~ kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 239, heeft opgebruikt.

## - 20. Aanpassing RPR art 251 en 252 - verlof voor deeltijds prestaties schrappen

### Artikel 251

#### Paragraaf 1

~~Behoudens voor de gevallen in §2, kan het personeelslid een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.~~

~~Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen geen aanvraag tot verlof voor deeltijdse prestaties indienen.~~

~~Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de secretaris. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.~~

#### Paragraaf 2

~~Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen verlof voor deeltijdse prestaties worden toegestaan:~~

- ~~- de decretionale graden;~~
- ~~- de personeelsleden in de graden van niveau A en B.~~

#### Paragraaf 3

~~Het voltijdse personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met 1/5 of de helft.~~

~~De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste 28.30 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19.00 uren per week.~~

~~Het verlof voor deeltijdse prestaties moet worden genomen in periodes van minstens drie maanden en maximum 12 maanden.~~

~~Het verlof is beperkt tot maximum 24 maanden gespreid over de loopbaan in een régime van 1/2.~~

~~Het verlof is beperkt tot een maximum van 60 maanden gespreid over de loopbaan in een régime van 1/5.~~

~~Het totale recht op verlof van deeltijdse prestaties kan niet meer dan 60 maanden bedragen.~~

~~**Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.**~~

~~Paragraaf 4~~

~~Voor een contractueel personeelslid wordt een verlof voor deeltijdse prestaties beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.~~

~~Paragraaf 5~~

~~Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.~~

~~Paragraaf 6~~

~~**Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties. Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt het verlof door.**~~

~~Artikel 252~~

~~Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits erbijdring van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.~~

## - 21 . Aanpassing RPR art 253 § 2 omstandigheidsverlof – toevoeging

Paragraaf 2

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet. In afwijking van deze bepaling worden evenwel vier werkdagen ten laste genomen van het bestuur.

Dit verlof geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
- 2) de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap.

## - 22 . Aanpassing RPR art 254 -256 onbetaald verlof

Artikel 254

### **Paragraaf 1**

Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;

2. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, **twaalf maanden** voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
3. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

#### **Paragraaf 2**

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 254 §1, 1° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

#### **Paragraaf 3**

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 254 §1, 2° en 3° is in principe een recht voor alle personeelsleden.

Voor de leidinggevende functies en titularissen van graden van niveau A en niveau B, is het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 254 §1, 3° met betrekking tot de vermindering van de arbeidsprestaties tot 50% van een voltijdse betrekking evenwel geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. Een weigering moet steeds gemotiveerd gebeuren.

Met leidinggevende functie wordt elke functie bedoeld waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

Om recht te hebben op onbetaald verlof moet het personeelslid een dienstanciënniteit van 2 jaar binnen het bestuur hebben, uitgezonderd voor 1° van § 1 van artikel 254.

#### **Paragraaf 4**

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, *een mandaat*, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd/*inlooptraject* verbonden is, opneemt, wordt voor maximaal de duur van *het mandaat*, de aanstelling of de proeftijd/*het inlooptraject*, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

#### **Paragraaf 5**

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2° en 3° en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

*In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.*

***Personeelsleden die reeds een andere vorm van verminderde prestaties genieten, kunnen evenwel geen aanvraag tot deeltijds onbetaald verlof indienen.***

#### **Paragraaf 6**

De secretaris of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) kan schriftelijk het recht op onbetaald verlof voor maximum 6 maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving.

#### **Paragraaf 7**

Het voltijds onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 254 §1, 1° niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 254 §1, 2° en 3° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

#### **Paragraaf 8**

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

### Paragraaf 9

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

### Artikel 255

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

### Artikel 256

Het personeelslid in dienst dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan
Onbetaald verlof gunst	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja
Onbetaald verlof recht	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja	Ja

- 23 . Aanpassing RPR art 257- 266 loopbaanonderbreking vervangen door Vlaams zorgkrediet

## AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 257

Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstellenwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstellenwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

### Artikel 258

De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden.

Voor de leidinggevende functies en titularissen van graden van niveau A en niveau B, is het zorgkrediet met betrekking tot de vermindering van de arbeidsprestaties tot 50% van een voltijdse betrekking evenwel geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Met leidinggevende functie wordt elke functie bedoeld waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek familie- of gezinslid, voor palliatieve verzorging en voor ouderschapsverlof zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

#### **Artikel 259**

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties *en het Vlaams zorgkrediet* worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld wat de opbouw van anciënniteiten betreft.

Het verlof is onbezoldigd.

## AFDELING 2. VLAAMS ZOR GKREDIET

#### **Artikel 260**

De personeelsleden kunnen het Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van de motieven:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar;
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.
  - onder gezinslid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
  - onder gezins- of familielid wordt verstaan, zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.
- Zorg voor een kind met handicap. Onder een kind met handicap wordt verstaan:
  - een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
  - een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
  - een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.
- Palliatieve zorgen, te weten elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt;
- Volgen van een erkende opleiding, die voldoet aan volgende vereisten:
  - elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
  - elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

#### **Artikel 261**

##### *Paragraaf 1*

De totale duur van het zorgkrediet over de hele loopbaan is afhankelijk van het stelsel waarin deze onderbreking wordt opgenomen:

- Of 18 maanden bij opname van een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- Of 36 maanden bij opname van een onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling;
- Of 90 maanden bij opname van een onderbreking van de voltijdse prestaties met 1/5<sup>de</sup>.

Bij wijziging van de opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met 1/5<sup>de</sup>.

Ingeval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeenheden.

Om de maximale termijn van de onderbreking te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

### **Paragraaf 2**

De duur van de onderbreking bedraagt minimum 3 maanden en maximum 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

Als het zorgkrediet wordt aangevraagd omwille van palliatieve verzorging, dan kan het personeelslid de onderbreking aanvragen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden.

### **Paragraaf 3**

Het zorgkrediet kan al dan niet in opeenvolgende periodes opgenomen worden, echter steeds in volle maanden, met uitzondering van:

- wanneer het kind waarvoor het personeelslid het zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die werd aangevraagd. Het zorgkrediet stopt op de dag van de 13e verjaardag, maar de volle maand wordt aangerekend op het totale contingent Zorgkrediet;
- wanneer de periode van de opleiding die het personeelslid volgt geen gehele maanden omvat;
- wanneer de onderbreking startte op 2/9/2016, kan het zorgkrediet eindigen op het einde van een kalendermaand.

### **Paragraaf 4**

Het personeelslid dat een zorgkrediet geniet, kan, indien aan de gestelde voorwaarden is voldaan, een onderbrekingsuitkering ten laste van de Vlaamse overheidsdienst - departement Werk en Sociale Economie - ontvangen.

Het deeltijds personeelslid dat zijn arbeidsregeling volledig onderbreekt of onderbreekt tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling, krijgt per maand een gedeelte van het bedrag toegekend in verhouding tot de prestaties in die deeltijdse arbeidsregeling.

Bij opname van een onvolledige maand wordt het bedrag van de onderbrekingsuitkering verrekend in verhouding tot het aantal opgenomen dagen.

Onrechtmatig verkregen onderbrekingsuitkeringen zullen worden teruggevorderd door het departement Werk en Sociale Economie, tenzij het personeelslid is overleden.

### **Paragraaf 5**

Een zorgkrediet opnemen zonder uitkering is niet mogelijk. Indien de aanvraag geweigerd wordt door het departement Werk en Sociale Economie, moet het personeelslid de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengen van de beslissingsbrief.



Deze periode wordt vervolgens gelijkgesteld met non-activiteit, tenzij de gestarte verlofperiode nog kan omgezet worden in een andere verlofvorm of tot men het werk hervat.

## Artikel 262

### Paragraaf 1

Het personeelslid met recht op *het Vlaams zorgkrediet* stelt de secretaris ten minste drie maanden voor *de aanvang* schriftelijk op de hoogte van de periode *gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt*.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

De secretaris/ financieel beheerder met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt het college van burgemeester en schepenen ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van de secretaris worden ingekort.

### Paragraaf 2

Het zorgkrediet neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de secretaris.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

### Paragraaf 3

Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

Afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd, is minstens één van volgende bewijsstukken verplicht over te maken:

- Zorg voor een kind tem 12 jaar:

- Geboorteakte of akte van burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt
- Adoptie: uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie
- Pleegkind: een attest van pleegzorg
- In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling

- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad:

- Een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.
- In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling

- Om palliatieve zorgen te verlenen:

- Een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt palliatieve zorgen nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.

- Om zorg te dragen voor een kind met een handicap:

- Een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden betreffende de kinderbijslag.
- Een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden.
- In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling

- Volgen van een erkende opleiding:

- Een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de voorwaarden.
- Na elk kwartaal het bewijs van regelmatige aanwezigheid voor de opleiding van dat kwartaal - binnen de 20 kalenderdagen - over te maken aan het departement Werk en Sociale economie.

Elke verandering in de situatie ten aanzien van de gegevens op het aanvraagformulier moeten door het personeelslid gemeld worden aan de personeelsdienst en aan het departement Werk en Sociale Economie.

#### Artikel 263

De periodes van *het Vlaams zorgkrediet* kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 262 worden verlengd.

Indien een verlenging onmiddellijk volgt op een vorige periode van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties, kan van de minimumduur van drie maanden afgeweken worden.

Voor aanvragen of verlengingen die niet onmiddellijk aansluiten op de vorige periode van loopbaanonderbreking, is de minimumduur van drie maanden opnieuw vereist.

#### Artikel 264

Overeenkomstig artikel 37 van het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, blijven de voor 2 september 2016 genomen beslissingen van kracht voor de toegestane periode of desgevallend tot aan de effectieve datum van het pensioen.

#### Artikel 265

Het Vlaams zorgkrediet kan gecumuleerd worden met:

- een bijkomende activiteit als loontrekkende op voorwaarde dat deze activiteit bij de start van het zorgkrediet al minstens 3 maanden werd uitgeoefend;
- een zelfstandige activiteit gedurende maximaal 12 maanden op voorwaarde dat de zelfstandige activiteit bij de start van het zorgkrediet minstens 3 maanden werd uitgeoefend en het gaat om een voltijds zorgkrediet;
- een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal 12 al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

Wanneer het personeelslid een bijkomende activiteit als loontrekkende of als zelfstandige uitoefent, een werkloosheidsuitkering ontvangt, een uitkering voor loopbaanonderbreking ontvangt, een pensioen geniet, moet het personeelslid hiervan aangifte doen op het ogenblik van de aanvraag voor zorgkrediet. Wanneer dit niet of laatijdig wordt aangegeven, worden de ten onrechte uitbetaalde onderbrekingsuitkeringen teruggevorderd.

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op loopbaan
Vlaams zorgkrediet en federale thematische verloven	Dienstactiviteit wat de opbouw van anciënniteiten betreft	Nee	Ja	Ja	Ja

- 24 . Aanpassing RPR art 290 § 3 dienstvrijstellingen- schrappen

Paragraaf 3

Bij de werklieden, de bedienden voor een bepaalde tijd van minder dan drie maanden en voor de bedienden op proef, is in geval de arbeidsongeschiktheid geen veertien dagen duurt, de eerste werkdag van de periode van arbeidsongeschiktheid carenzdag. Deze dag wordt beschouwd en uitbetaald als dienstvrijstelling.

Voor de vaststelling van de carenzdag worden niet als werkdag beschouwd, de zondagen, de feestdagen en de gewone inactiviteitsdagen die het gevolg zijn van de wekelijkse verdeling van de arbeid over vijf dagen.

<b>13</b>	<b>2017_RMW_00024</b>	<b>Aanduiding waarnemend OCMW secretaris - Vervangen van OCMW secretaris in geval van afwezigheid of verhindering huidige titularis - Goedkeuring GOEDGEKEURD</b>
-----------	-----------------------	---

## Beschrijving

### Aanleiding en context

Aangezien de OCMW secretaris een sleutelrol heeft binnen het OCMW, dient er steeds in diens vervanging voorzien te worden.

Sinds de aanstelling van Christel Ringoot als OCMW secretaris werd er nog geen vervanger aangeduid.

In de OCMW raad van april 2014 werd Geert Geeroms als vervanger aangeduid voor de vorige OCMW secretaris.

### Argumentatie

Het voorstel is om gemeentesecretaris, Katleen Biesemans, aan te duiden als eerste vervanger voor Christel Ringoot, OCMW-secretaris .

Vermits beide secretarissen deel uitmaken van hetzelfde managementteam en beide kennis hebben van de dossiers van beide organisaties is deze vervanging het meest aangewezen.

Omgekeerd wordt er dan aan de gemeenteraad voorgesteld om Christel Ringoot als waarnemend secretaris aan te duiden in geval van afwezigheid van de gemeentesecretaris, Katleen Biesemans.

Geert Geeroms, directeur woonzorgcentrum, kan aangeduid worden als tweede vervanger van de OCMW secretaris.

### Regelgeving: bevoegdheid

Art. 52, 1° van het OCMW-decreet van 19.12.2008 : Met behoud van de toepassing van artikel 161 en titel VII, kan de raad voor maatschappelijk welzijn, bij reglement, zijn bevoegdheden overdragen aan het vast bureau, aan een bijzondere comité of aan de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

In afwijking van het eerste lid, kunnen de volgende bevoegdheden niet worden overgedragen :

de aan de raad voor maatschappelijk welzijn toegewezen bevoegdheden, vermeld in titel II, hoofdstuk I, afdelingen I en II (interne werking raad), de bevoegdheid tot overdracht, vermeld in het eerste lid, en de aan de raad voor maatschappelijk welzijn toegewezen bevoegdheid, vermeld in artikel 2 (bevoegdheden die door wet of decreet aan de raad zijn opgelegd), in fine, met uitzondering van de bevoegdheden of de dienstverlening waarop de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op

maatschappelijke integratie of de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, van toepassing is;

**Regelgeving: bevoegdheid (bijzonder)**

Artikel 80 en 81 van het OCMW decreet.

**Stemming op het agendapunt**

---

Goedgekeurd door de raad van maatschappelijk welzijn met unanimititeit

**Besluit**

---

**Artikel 1**

De OCMW raad keurt goed dat gedurende de periodes dat mevrouw Christel Ringoot, OCMW secretaris, verhinderd is haar ambt waar te nemen zal vervangen worden door Katleen Biesemans, gemeentesecretaris en dit telkens vanaf 23 februari 2017.

**Openbare stemming op artikel 1**

- unaniem voor

**Artikel 2**

De OCMW raad keurt goed dat Geert Geeroms, directeur woonzorgcentrum, in tweede instantie wordt aangesteld als waarnemend secretaris, voor de periodes waarin ook Katleen Biesemans afwezig zou zijn.

**Openbare stemming op artikel 2**

- unaniem voor

**Artikel 3**

De OCMW raad keurt goed dat de waarnemend OCMW secretaris alle bevoegdheden uitoefent van de titularis van het ambt.

**Openbare stemming op artikel 3**

- unaniem voor

**Artikel 4**

De OCMW raad keurt goed om aan de gemeenteraad voor te stellen om Katleen Biesemans, gemeentesecretaris, bij verhindering om haar ambt waar te nemen, te laten vervangen door Christel Ringoot, OCMW secretaris.

**Openbare stemming op artikel 4**

- unaniem voor

**Artikel 5**

De OCMW raad beslist om de beslissing van 24 april 2014 inzake een plaatsvervangend OCMW secretaris op te heven.

**Openbare stemming op artikel 5**

- unaniem voor

**BESLOTEN ZITTING**

**Vaste punten**

21:19 - De voorzitter opent de besloten zitting

<b>14</b>	<b>2017_RMW_00028</b>	<b>Goedkeuring verslag van de vorige besloten zitting GOEDGEKEURD</b>
-----------	-----------------------	---

### **Stemming op het agendapunt**

Goedgekeurd door de raad van maatschappelijk welzijn met unanimititeit

### **Bijlagen**

1. Notulen - RMW 26 01 2017.pdf

<b>15</b>	<b>2017_RMW_00029</b>	<b>Kennisgeving van de notulen van het Vast Bureau KENNIS GENOMEN</b>
-----------	-----------------------	---

### **Bijlagen**

1. Notulen - VB 19 01 2017 (1).pdf

<b>16</b>	<b>2017_RMW_00030</b>	<b>Kennisgeving van de notulen van het Bijzonder Comité Sociale Dienst KENNIS GENOMEN</b>
-----------	-----------------------	---

### **Bijlagen**

1. BCSD 05 01 2017.pdf
2. BCSD 16 01 2017.pdf

<b>17</b>	<b>2017_RMW_00031</b>	<b>Kennisgeving beslissingen secretaris inzake dagelijks personeelsbeheer KENNIS GENOMEN</b>
-----------	-----------------------	--

### **Bijlagen**

1. DPB Januari 2017.pdf

*23 februari 2017 21:25* - De voorzitter sluit de zitting

OCMW-secretaris  
Christel Ringoot

OCMW-voorzitter  
Patrick De Smedt