



## UITTREKSEL UIT HET NOTULENBOEK VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN ZITTING VAN 24 JUNI 2025

Aanwezig: Geert Bovyn, Voorzitter

Davy Suffeleers, Burgemeester - waarnemend

Gilberte Muls, Tania Roskams, Walter Vangoidsenhoven, An Wouters, Schepenen  
Ivan Vanderzeypen, Hugo Simoens, Pascale Alaerts, Ellen Lammens, Liesbeth  
Smeyers, Martine Dierickx, Hilke Verheyden, Rina Robben, Ylana Van Aerschot,  
Tom Harding, Silvana Valente, Kristof Vanheukelom, Pieter Willems, Reinhard  
Wollants, Arnout Coel, Leden

Lidie Vansingel, Marijke Sué, Algemeen directeur - waarnemend

Klaas Gutschoven, Algemeen directeur

Verontschuldigd: Theo Francken, Pieter Verheyden, Jeroen Verbinnen, Anneleen  
Devos, Leden

### **Huishoudelijk reglement lokaal dienstencentrum De Sleutel**

Classificatiecode: 700 Wetgeving

#### **Argumentatie**

Momenteel zijn de tarieven van het lokaal dienstencentrum opgenomen in het huishoudelijk reglement. Vanuit organisatiebeheersing is het wenselijk dat de tarieven afzonderlijk in een retributiereglement worden opgenomen. Bijgevolg dient ook het huishoudelijk reglement opnieuw afzonderlijk te worden goedgekeurd. Het huishoudelijk reglement dateert van 2020 en werd geactualiseerd. Er werden geen grote inhoudelijk aanpassingen gedaan, behoudens het schrappen van de dienstverlening "douche met hulp". Er wordt vastgesteld dat er op deze dienstverlening al ruim 4 jaar geen beroep werd gedaan. Bijgevolg wordt voorgesteld om deze dienstverlening te schrappen uit het reglement. Voor de duidelijkheid wordt het reglement van 2020 in bijlage toegevoegd.

#### **Stemming**

Met 17 stemmen voor (Geert Bovyn, Davy Suffeleers, Gilberte Muls, Tania Roskams, Walter Vangoidsenhoven, An Wouters, Ivan Vanderzeypen, Pascale Alaerts, Liesbeth Smeyers, Martine Dierickx, Hilke Verheyden, Rina Robben, Ylana Van Aerschot, Tom Harding, Silvana Valente, Reinhard Wollants, Arnout Coel), 4

t\_roeven in rustig groen

onthoudingen (Hugo Simoens, Ellen Lammens, Kristof Vanheukelom, Pieter Willems)

## **Besluit**

**Artikel 1.** De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het huishoudelijk reglement van het lokaal dienstencentrum als volgt vast:

### Art 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Doelstelling en opdrachten van het Lokaal dienstencentrum zijn conform het nieuw woonzorgdecreet van 15 februari 2019 (Belgisch Staatsblad 3 mei 2019).

Het lokaal dienstencentrum is een woonzorgvoorziening die in een buurt een verbindende, preventieve en laagdrempelige werking ontwikkelt in en met de nabije omgeving van de gebruiker.

§ 1.1. Het lokaal dienstencentrum heeft als doelstelling:

- de gebruikers, met prioritaire aandacht voor ouderen, mantelzorgers en kwetsbare personen, te ondersteunen om hun zelfzorgvermogen en hun sociale netwerk te versterken;
- de sociale cohesie in de buurt te versterken;
- de gebruiker te ondersteunen om zo lang mogelijk in goede omstandigheden thuis in zijn vertrouwde buurt te blijven wonen;
- bij te dragen tot het ontwikkelen en uitvoeren van het lokaal sociaal beleid, als onderdeel van het meerjarenplan van het lokaal bestuur, door hiervoor, in overleg met lokaal actieve verenigingen en organisaties, laagdrempelige en toegankelijke activiteiten te organiseren.

§ 1.2. Het lokaal dienstencentrum heeft de volgende opdrachten:

- objectieve en transparante informatie aanbieden over en zo nodig schakelen naar het brede aanbod van zorg en ondersteuning in de buurt of naar de partners van het geïntegreerd breed onthaal in functie van vraagverheldering;
- noden en problemen melden en signaleren aan relevante actoren in de buurt;
- ontspanning en ontmoeting aanbieden door, al dan niet in samenwerking, breed toegankelijke activiteiten te organiseren of te faciliteren;
- de krachten van de buurt benutten en waar nodig versterken;
- waar nodig een bemiddelende rol opnemen, opdat de gebruiker aansluiting vindt met het informele en professionele netwerk;
- burenhulp stimuleren en faciliteren;
- de competenties en talenten van de gebruikers benutten met het oog op sociale waardering;
- het lokale verenigingsleven en de buurtbewoners actief bij zijn opdrachten en activiteiten betrekken;
- samenwerken met vrijwilligers of vrijwilligersorganisaties uit het lokale verenigingsleven voor de realisatie van zijn opdrachten en activiteiten.

### Art 2. CAFETARIA - RESTAURANT

§ 2.1. Algemene bepalingen

De cafetaria is een ontmoetingsruimte. Verbruiken is niet verplicht.

In de cafetaria kan besteld worden tussen 10.00 uur en 16.30 uur.

Het gebruik van alcoholische dranken kan door de centrumverantwoordelijke beperkt of geweigerd worden.

**t<sub>r</sub>oeven in rustig groen** 

## § 2.2. Openingsuren

- Publiekstoegang

Werkdagen: 09u00 tot 17u00

Zondag: 14u00 tot 16h30

Zaterdag en feestdagen gesloten

- Sluitingsdagen

In functie van noodzaak kunnen er sluitingsdagen of vervroegde sluitingsuren worden ingevoerd. Deze worden vooraf aangekondigd.

## § 2.3. Reservatie zitplaatsen

De cafetaria van De Sleutel is tijdens de openingsuren vrij toegankelijk.

Gebruikers kunnen geen aanspraak maken op vaste zitplaatsen. Na voorafgaande reservatie kunnen op werkdagen plaatsen voorbehouden worden voor groepen van minimum 8 en maximum 30 personen.

## § 2.4. Dieren

De toegang voor dieren in de cafetaria is verboden, met uitzondering van hulpdieren die een medische of functionele ondersteuning bieden.

## § 2.5. Rookverbod

Het hele gebouw waarin de cafetaria – restaurant zich bevindt is rookvrij.

Roken mag enkel in de aangeduide rokerszone van het dienstencentrum.

Peuken worden in het daartoe voorziene recipiënt gedoofd.

## § 2.6. Consumpties cafetaria

- De cafetaria is toegankelijk voor iedereen.
- De cafetaria is een ontmoetingsruimte. Verbruiken is niet verplicht.
- Zonder toestemming van de centrumverantwoordelijke mag er echter geen eigen drank of voedsel meegebracht worden.
- Uitzonderingen hierop zijn de meegebrachte lunchpakketten van vrijwilligers, medewerkers, partners en personeelsleden van het lokaal bestuur tijdens hun lunchpauze.
- Het gebruik van alcoholische dranken kan door de centrumverantwoordelijke beperkt of geweigerd worden indien de consumptie hiervan leidt tot storend gedrag voor andere gebruikers.
- Voor personeelsleden en vrijwilligers wordt verwezen naar de bepalingen van de respectieve arbeidsreglementen van het OCMW en de gemeente Lubbeek betreffende het alcohol- en rokersbeleid.
- Dranken worden onmiddellijk betaald aan de bediening van de cafetaria. Uitzonderingen hierop zijn enkel mogelijk mits voorafgaande afspraken in het kader van groepsreservatie.
- Dranken kunnen besteld worden bij het cafetariapersoneel of cafetariavrijwilligers.
- Bestellingen kunnen gedaan worden tot een half uur voor sluitingstijd.
- Van gebruikers wordt verwacht dat men respect toont voor het werk van de vrijwilligers en personeel.

## § 2.7. Middagrestaurant

- Het middagrestaurant is toegankelijk voor iedereen.
- Elke werkdag tussen 11u30 en 12u45 kan men een middagmaal komen nuttigen.
- Deze uren voor het middagmaal dienen steeds gerespecteerd te worden om de organisatie van andere activiteiten niet in het gedrang te brengen.

t<sub>r</sub>oeven in rustig groen 

- Het is noodzakelijk dat de maaltijden minstens 1 werkdag vooraf tot 12 uur besteld worden.
- Het is mogelijk om ter plaatse te bestellen, via mail (LDCdesleutel@ocmwlubbeek.be) of telefonisch op het nummer 016 62 91 40.
- Soep is apart te verkrijgen. Soep moet vooraf besteld worden indien deze meer dan 0,5 liter bedraagt. Het is toegestaan een eigen recipiënt mee te nemen.
- Men heeft steeds de keuze uit een dagmenu, een weekmenu, een lasagne of een koude schotel, een vegetarisch alternatief kan geboden worden, allergenen kunnen gemeld worden aan het keukenpersoneel.
- Maaltijden worden gebruikt in de cafetaria. Uitzonderlijk kan een andere zaal gebruikt worden indien er een activiteit wordt georganiseerd in de cafetaria die niet aansluit op het middagrestaurant.
- Bewoners van de assistentiewoningen kunnen maaltijden enkel in hun flat nuttigen na levering door de maaltijdbedelers van het OCMW.
- Maaltijden en soep worden betaald conform de bepalingen van het retributiereglement van het lokaal dienstencentrum.
- In het Lokaal dienstencentrum gelden strenge normen inzake het bereiden, bewaren, vervoeren en consumeren van voeding. Om redenen van voedselveiligheid is het niet toegestaan voedingswaren mee naar huis te nemen.
- De voorzitter van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst (BCSD) beslist over de toekenning van maaltijden bij hoogdringendheid.

#### § 2.8. Gratis ontspanningsactiviteiten

- Kranten en tijdschriften:

Aan de inkom bevinden zich kranten en tijdschriften. Gebruikers mogen dit aanbod tijdens de openingsuren ter plaatse vrij inkijken maar niet ontlenen. Na gebruik wordt de lectuur terug op de oorspronkelijke plaats gelegd.

- Radio en TV:

De centrumverantwoordelijke bepaalt de tijdstippen, geluidsniveau en programmakeuze van radio en tv. Op aangekondigde groepsactiviteiten (bv: rechtstreekse uitzending van sportwedstrijden) kan de klank hoorbaar versterkt worden.

- Internetverbinding:

In het dienstencentrum kan men gebruik maken van een gratis wifi verbinding.

- Uitleenmateriaal:

Er is aan het onthaal een rolstoel ter beschikking voor het vervoer van minder mobiele gebruikers vanuit het dienstencentrum naar de parking. Deze rolstoel is vrij te gebruiken maar mag niet mee naar andere locaties worden genomen.

- Kinderen (min 16 jaar):

Kinderen zonder begeleiding hebben geen toegang tot het cafetaria.

#### Art 3. INFORMATIE

##### § 3.1. Aanspreekpunt

De onthaalbalie is op werkdagen bemand. Hier worden gebruikers met hun

vraag zo mogelijk meteen geholpen of zo nodig doorverwezen naar de centrumverantwoordelijke of rechtstreeks naar de betrokken dienst verwezen.

Openingsuren van het aanspreekpunt: elke voormiddag van 9.00u tot 12.30u en van 13.00u tot 17.00u. De centrumverantwoordelijke is op afspraak bereikbaar.

### § 3.2. Publicaties

- Het dienstencentrum beheert een actueel aanbod aan folders met informatie die relevant is voor gebruikers. Deze folders mogen gratis worden meegenomen.
- Het lokaal dienstencentrum publiceert informatie over het eigen aanbod en over algemene thema's rond gezondheid, lichamelijk en psychologisch welzijn, senioren, ... in het gemeentelijk infoblad, de website [www.lubbeek.be](http://www.lubbeek.be) en de facebookpagina van de gemeente.
- Wie graag een exemplaar op het thuisadres ontvangt kan zijn naam en adres doorgeven aan de balie of cafetariamedewerker.
- Zonder toelating van de centrumverantwoordelijke mogen derden geen drukwerk verspreiden of propaganda maken in de lokalen van het dienstencentrum.

## Art 4. ACTIVITEITEN EN DIENSTEN

### § 4.1. Activiteiten

- De centrumverantwoordelijke stelt het activiteitenprogramma op.
- Voor deelname aan activiteiten moet er steeds vooraf ingeschreven worden indien dit zo werd gecommuniceerd.
- Indien er te weinig inschrijvingen zijn, kan het dienstencentrum een activiteit annuleren.
- Om de deelname aan activiteiten te kunnen registreren, wordt uw naam, adres of telefoonnummer genoteerd.
- Tarieven van de activiteiten worden bekend gemaakt via de affiches in het dienstencentrum, via het gemeentelijk infoblad, via de website en de facebookpagina van de gemeente Lubbeek.

### § 4.2. Hulp- en dienstverlening

Het aanbod van de hieronder genoemde diensten geldt enkel op werkdagen en na reservatie. Dit laat toe om een zo goed mogelijke dienstverlening te garanderen.

#### • Wassalon

Gebruikers van de assistentiewoningen kunnen via de cafetariamedewerker gebruik maken van de wasmachine en droogtrommel in het wassalon.

De afrekening gebeurt aan de kassa van de cafetaria.

In de prijs zijn zeep en verzachter inbegrepen.

#### • Boodschappenhulp

Gebruikers kunnen twee keer per maand boodschappen doen met het busje van het dienstencentrum.

Datums worden meegedeeld via de gebruikelijke communicatiekanalen.

## Art 5. HANDHAVING

### § 5.1. Overtredingen

Bij overtreding van het huishoudelijk reglement volgt een verwittiging.

**t<sub>r</sub>oeven in rustig groen** 

Bij een overtreding kan de toegang tot het cafetaria of tot het deelnemen aan de dienstverlening worden ontzegd voor bepaalde duur met een maximum van een maand.

Bij een zware herhaalde overtreding kan de toegang definitief worden ontzegd.

Een beslissing van de centrumleiding in deze zin blijft pas geldig na bekrachtiging door het vast bureau. Indien de toegang acuut moet worden geweigerd, zal hiervoor zo nodig begeleiding door de politie worden gevraagd.

#### § 5.3. Sociaal tarief

De maaltijden in het dienstencentrum worden aangeboden aan een toegankelijke prijs en er wordt gratis kraantjeswater ter beschikking gesteld. Gebruikers die gedomicilieerd zijn in Lubbeek en voor wie de prijs toch te hoog ligt, kunnen een korting op hun maaltijd vragen via de sociale dienst. Het bijzonder comité sociale dienst beslist over het al dan niet toekennen van een korting op basis van een uitgebreid sociaal onderzoek. Cliënten van de sociale dienst kunnen bij hoogdringendheid een gratis maaltijd toegekend krijgen. Hierover beslist de voorzitter van het BCSD.

#### Art 6. INSPRAAK

§ 6.1. Voorstellen tot verbetering, bemerkingen en suggesties kunnen steeds gemeld worden bij de centrumverantwoordelijke of zijn medewerkers, dit kan mondeling of door gebruik te maken van de daartoe bestemde brievenbus.

§ 6.2. De adviesraad komt minstens twee maal per jaar samen en geeft advies over de werking van het dienstencentrum. Er wordt een evaluatie gemaakt van de algemene werking over de voorbije periode. In de adviesraad zit minstens een vertegenwoordiging van gebruikers, vrijwilligers, de lokale ouderenverenigingen en de lokale ouderenadviesraad. Het verslag van de centrumraad ligt ter inzage bij de centrumverantwoordelijke.

#### Art 7. MELDINGEN EN KLACHTEN

Met meldingen en klachten kunt u terecht bij een medewerker van het dienstencentrum De Sleutel en bij de centrumleid(st)er, overeenkomstig de goedgekeurde klachtenprocedure van het lokaal bestuur.

#### Art 8. PRIVACYBELEID (GDPR)

Het lokaal dienstencentrum De Sleutel vraagt uw persoonsgegevens tijdens de inschrijving. Deze gegevens worden gebruikt voor de opvolging van de algemene werking.

Deze verwerking kadert binnen de uitvoering van de overeenkomst die u hiervoor met ons afsloot. En is zo een toepassing van artikel 6 punt 1 b) van de GDPR.

Uw gegevens worden gedeeld met onderaannemers/leveranciers/lesgevers,... die door ons worden ingeschakeld om specifieke verwerkingen te doen. Met deze leveranciers werden afspraken gemaakt over het gebruik, de beveiliging en de geheimhouding van gegevens in een verwerkingsovereenkomst. Er werd vastgelegd dat deze leveranciers uw gegevens nooit voor eigen doeleinden mogen gebruiken. Uw gegevens worden ook doorgegeven aan: OCMW, ... (indien van toepassing)

Uw gegevens worden door ons bewaard tot een jaar na stopzetten van de

**t**roeven in rustig groen 

overeenkomst.

Meer informatie over hoe De Sleutel omgaat met uw persoonsgegevens vindt u in onze algemene privacyverklaring

<https://www.lubbeek.be/producten/detail/393/privacyverklaring>

Voor het uitoefenen van uw rechten als betrokkene kan u ons contacteren op LDCdesleutel@ocmwlubbeek.be. Onze DPO is bereikbaar op [privacy@lubbeek.be](mailto:privacy@lubbeek.be).

#### Art 9. RECLAME

Het is verboden zonder toelating van de centrumverantwoordelijke:

- folders of affiches te verspreiden in het dienstencentrum.
- propaganda te maken voor onderwerpen die niet relevant zijn met de werking van het dienstencentrum.
- iets te koop aan te bieden in het dienstencentrum.

#### Art 10. VERZEKERING

Het dienstencentrum zorgt voor een brandverzekering.

Art 11. Dit reglement treedt in werking op 1 september 2025.

**Art 2.** Dit reglement zal bekend gemaakt worden in overeenstemming met artikel 285 en artikel 286 van het decreet over het lokaal bestuur.

#### **Bijlage(n):**

- *Huishoudelijk reglement dienstencentrum De Sleutel (2).docx*

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn:

De Algemeen directeur,  
Klaas Gutschoven

De Voorzitter,  
Geert Bovyn

Voor éénsluitend afschrift,  
Lubbeek, 1 juli 2025

De Algemeen directeur -  
waarnemend,  
Marijke Sué

De Voorzitter,  
Geert Bovyn

t<sub>r</sub>oeven in rustig groen 