



NOTULEN RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN ZITTING VAN DINSDAG 24 FEBRUARI 2026

Aanwezig: Geert Bovyn, Voorzitter

Davy Suffeleers, Burgemeester - waarnemend

Gilberte Muls, Tania Roskams, Walter Vangoidsenhoven, An Wouters, Schepenen

Hugo Simoens, Pascale Alaerts, Ellen Lammens, Liesbeth Smeyers, Jeroen Verbinnen, Martine Dierickx, Hilke Verheyden, Ylana Van Aerschot, Tom Harding, Silvana Valente, Kristof Vanheukelom, Anneleen Devos, Pieter Willems, Reinhard Wollants, Arnout Coel, Leden

Lidie Vansingel, Marijke Sué, Algemeen directeur - waarnemend

Klaas Gutschoven, Algemeen directeur

Verontschuldigd: Theo Francken, Ivan Vanderzeypen, Pieter Verheyden, Rina Robben, Leden

1.	Goedkeuring notulen raad voor maatschappelijk welzijn van 27 januari 2026.....	1
2.	Raamovereenkomst voor het leveren van voedingswaren - Referentie: 2026-036 - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze.....	2
3.	Personeelsformatie 2026/01 - goedkeuring.....	4
4.	THU.005.001 Reglement voor toekenning van geïntegreerde thuisdiensten - aanpassing Gebruikersovereenkomst huishoudhulp met dienstencheques - aanpassing.....	6
5.	SEC.002.002. Ter goedkeuring: huishoudelijk reglement college van burgemeester en schepenen en vast bureau.....	18
6.	Uitnodiging gewone algemene vergadering van SVK Hageland vzw op 17 februari 2026 om 19u.....	26
7.	Uitnodiging gewone algemene vergadering van SVK Hageland vzw op 17 februari 2026 om 19u30.....	27
8.	Uitnodiging buitengewone algemene vergadering van SVK Hageland vzw op 24 maart 2026.....	28

De voorzitter opent de vergadering om 22:13 uur.

Goedkeuring notulen

1. Goedkeuring notulen raad voor maatschappelijk welzijn van 27 januari 2026.

Classificatiecode: 185.33 Secretariaat

Verontschuldigd tijdens de behandeling van dit punt: Hugo Simoens, Raadslid

Feiten en context

De notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn op 27 januari 2026 dienen goedgekeurd te worden.

Juridische gronden

De nieuwe gemeentewet;

Het decreet over het Lokaal Bestuur;

Argumentatie

De raad voor maatschappelijk welzijn dient de notulen goed te keuren.

Stemming

Met 20 niet gestemd (Geert Bovyn, Davy Suffeleers, Gilberte Muls, Tania Roskams, Walter Vangoidsenhoven, An Wouters, Pascale Alaerts, Ellen Lammens, Liesbeth Smeyers, Jeroen Verbinnen, Martine Dierickx, Hilke Verheyden, Ylana Van Aerschot, Tom Harding, Silvana Valente, Kristof Vanheukelom, Anneleen Devos, Pieter Willems, Reinhard Wollants, Arnout Coel)

Besluit

Enig artikel. De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de notulen van 27 januari 2026 goed.

Openbaar

DIENSTENCENTRUM

480 Ontvangsten en uitgaven - algemeen

2. Raamovereenkomst voor het leveren van voedingswaren - Referentie: 2026-036 - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze

Classificatiecode: 480 Ontvangsten en uitgaven - algemeen

Juridische gronden

- Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikelen 77 en 78, betreffende de bevoegdheden van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen
- Bestuursdecreet van 7 december 2018
- Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht
- Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen
- Wet van 17 juni 2016 en latere wijzigingen inzake overheidsopdrachten, inzonderheid artikel 36 en artikel 43
- Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen
- Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen;

Advies commissie

Gunstig.

Argumentatie

In het kader van de opdracht "Raamovereenkomst voor het leveren van voedingswaren" werd een bestek met nr. 2026-036 opgesteld door het afdelingshoofd Leven.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op 396.694,21 euro excl. btw of 480.000,00 euro incl. btw.

De opdracht zal worden afgesloten voor een duur van 48 maanden.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de openbare procedure.

Het bestuur beschikte bij het opstellen van de lastvoorwaarden voor deze opdracht niet over de exact benodigde hoeveelheden.

De raming overschrijdt de limieten van de Europese bekendmaking.

Er wordt een amendement ingediend door Liesbeth Smeyers namens GROEN:

"In onderstaande gunningscriteria voegen we een extra criterium toe, nl duurzaamheid. Hierdoor krijgt het criterium 'prijs' een lager gewicht. De rode tekst is onze toevoeging."

Het bestek met voorstel tot aanpassing wordt integraal als bijlage toegevoegd.

Het geamendeerde amendement wordt goedgekeurd en het bestek wordt aangepast.

Er wordt bij het amendement van GROEN een amendement ingediend door Martine Dierickx namens N-VA+:

"Hierbij het amendement dat ik wil indienen mbt 'raamovereenkomst levering voedingswaren' en als amendement op het amendement.

De wijzigingen staan op pagina 7 en 8.

Duurzaamheid opgenomen voor 10 punten.

Voor alle duidelijkheid de tekst die ik bezorgd heb is een amendement op een amendement. De bijlage uit het amendement van Liesbeth schrappen en een nieuwe bijlage toevoegen als aangepast bestek. De punten voor prijs verlagen naar 55 en die van service ook met 5 punten verlagen. Duurzaamheid als nieuw criterium krijgt 10 punten."

Het amendement wordt goedgekeurd.

De uitgave voor deze opdracht is voorzien op budgetsleutel 2026/GBB/0119-09/6000100/OCMW/VB/IP-GEEN.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1. Goedkeuring wordt verleend aan het bijzonder bestek met nr. 2026-036 en de raming voor de opdracht "Raamovereenkomst voor het leveren van voedingswaren", opgesteld door het afdelingshoofd Leven. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bijzonder bestek en zoals opgenomen in de algemene aannemingsvoorwaarden voor de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt 396.694,21 euro excl. btw of 480.000,00 euro incl. btw, maar mag het krediet voorzien in het budget of in de budgetwijziging niet overschrijden.

Art 2. Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

Art 3. De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld, goedgekeurd en bekendgemaakt op nationaal en Europees niveau.

Art 4. De uitgave voor deze opdracht is voorzien in 2026/GBB/0119-09/6000100/OCMW/VB/IP-GEEN.

PERSONEELSDIENST

23 Inwendige organisatie van de diensten. Personeelssterkte

3. Personeelsformatie 2026/01 - goedkeuring

Classificatiecode: 23 Inwendige organisatie van de diensten. Personeelssterkte

Feiten en context

In het kader van het meerjarenplan werd een budget 150.000 euro per jaar voorzien voor bijkomende investeringen in personeel.

Het managementteam analyseerde de noden in het kader van organisatie en beleid en liet een voorstel goedkeuren door het college van burgemeester en schepenen. De personeelsformatie wordt voor definitieve goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad en OCMW raad.

Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur: de gemeenteraad is bevoegd voor het vaststellen van de personeelsformatie

Advies commissie

De commissie verleende geen advies. De geplande wijzigingen aan de formatie werden aan de commissie wel toegelicht tijdens de zitting van 10 februari 2026.

Argumentatie

In het kader van de wijzigende noden van de administratie en het beleid doet het managementteam een voorstel om een aantal functies te schrappen, wijzigen, verplaatsen of nieuw te creëren.

Hierna volgt een overzicht per afdeling:

Afdeling Leven:

- Een bijkomend afwasser wordt voorzien in het LDC
- 1 VTE polyvalent medewerker wordt verplaatst naar de poetsdienst van de afdeling leefomgeving. Dit om meer continuïteit te kunnen bieden in de schoonmaak van het LDC
- Er wordt 0,3 VTE administratie extra voorzien voor de opstart van een mobiliteitscentrale
- De functie van deskundige burgerzaken (1VTE) wordt geschrapt en vervangen door administratie burgerzaken (0,8 VTE)
- De functie van deskundige welzijn wordt verplaatst van de thuisdiensten naar de stafdiensten van het afdelingshoofd.
- Binnen de afdeling wordt een volwaardige dienst 'onderwijs' gecreëerd. Deze dienst zal voortaan niet alleen het flankerend onderwijsbeleid vormgeven maar ook het gemeentelijk basisonderwijs aansturen. De drie gemeentelijke basisscholen zullen niet meer aangestuurd worden door de algemeen directeur maar door het afdelingshoofd leven.

Afdeling Beleven:

- Lokale economie & internationale samenwerking wordt verhoogd van 0,5 naar 0,8 VTE en opgewaardeerd van administratief medewerker naar deskundige
- Een diensthoofd jeugd en kinderopvang zal voortaan ook leiding geven aan de BKO. Dit mede in het kader van het BOA decreet. De functie deskundige jeugd dooft uit.
- De deskundige kinderopvang (0,8 VTE) wordt vervangen door een administratief medewerker kinderopvang (0,8 VTE) in ondersteuning van het nieuwe diensthoofd

Leefomgeving:

- De deskundige mobiliteit wordt opgewaardeerd van B1-B3 naar B4-B5 in het kader van de rekruteerbaarheid binnen het functieprofiel
- 1 VTE komende van het LDC wordt toegevoegd aan de poetsdienst binnen de dienst infrastructuur.

Financiën:

- De functie van de 2e boekhouder wordt geschrapt in uitvoering van een eerder genomen beslissing.
- De functie van expert financiën wordt verschoven naar de Beleidscoördinatie Beleidscoördinatie:
- De functie van expert financiën wordt omgevormd naar expert 'financieel beleid en analyse'

Personeel & organisatieondersteuning:

- Deskundige participatie wordt deskundige 'participatie en vrijwilligerswerk'
- Administratief medewerker communicatie wordt opgewaardeerd naar deskundige communicatie
- Er wordt bijkomend voorzien in een functie van expert aankoopbeleid/aankoper. Deze functie zal organisatiebreed het aankoopbeleid vormgeven en overheidsopdrachten leiden.

Protocol van akkoord:

Het protocol van akkoord van de vakbonden werd aangevraagd en zal ter zitting toegevoegd worden aan het dossier.

Alle voorgestelde wijzigingen passen binnen de voorziene kredieten van het meerjarenplan 2026-'31.

Stemming

Met 13 stemmen voor (Geert Bovyn, Davy Suffeleers, Gilberte Muls, Tania Roskams, Walter Vangoidsenhoven, An Wouters, Pascale Alaerts, Jeroen Verbinnen, Martine Dierickx, Hilke Verheyden, Ylana Van Aerschot, Reinhard Wollants, Arnout Coel), 3 stemmen tegen (Liesbeth Smeyers, Tom Harding, Silvana Valente), 5 onthoudingen (Hugo Simoens, Ellen Lammens, Kristof Vanheukelom, Anneleen Devos, Pieter Willems)

Besluit

Artikel 1. De raad keurt de personeelsformatie 2026/01 goed.

Art 2. Betrokken personeelsleden worden geïnformeerd over de wijzigingen en de personeelsformatie wordt gepubliceerd op het Intranet van het lokaal bestuur..

Art 3. Het organogram op basis van de goedgekeurde personeelsformatie wordt gepubliceerd op de website van het lokaal bestuur.

THUISDIENST

185.2 Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW)

4. THU.005.001 Reglement voor toekenning van geïntegreerde thuisdiensten - aanpassing Gebruikersovereenkomst huishoudhulp met dienstencheques - aanpassing

Classificatiecode: 185.2 Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW)

Feiten en context

Op 13 november 2025 voerde de Vlaamse Sociale Inspectie een controle uit op de poetsdienst met dienstencheques. Naar aanleiding van deze controle ontvingen we een waarschuwing met volgende opmerkingen:

- in het reglement staat gespecificeerd dat gebruikers ouder moeten zijn dan 65 jaar of beschikken over een medisch attest. Dit blijkt een overtreding te zijn op de wetgeving.
- in de gebruikersovereenkomst staat vermeld dat de gebruiker, bij verzuim (afwezigheid), de normale diensturen wordt aangerekend met een cheque. Dit is eveneens in strijd met de wetgeving aangezien een cheque enkel mag gebruikt worden voor effectief gepresteerde uren.
- in de gebruikersovereenkomst staat vermeld dat de werknemer recht heeft op een pauze van 15 minuten per 4 gewerkte uren. Er dient bijkomend gespecificeerd te worden dat deze pauze niet vergoed wordt met een cheque.

Bovenstaande inbreuken dienen in orde gezet te worden uiterlijk 31.03.2026.

Juridische gronden

Gelet op het decreet Lokaal bestuur

Gelet op de Organieke Wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's

Argumentatie

Vanuit de thuisdiensten wordt een voorstel geformuleerd tot aanpassing van het reglement voor toekenning van geïntegreerde thuisdiensten alsook de gebruikersovereenkomst voor de huishoudhulp met dienstencheques.

De wijzingen omvatten in grote lijnen:

- in het reglement staat gespecificeerd dat gebruikers van de poetsdienst met dienstencheques een zorgnood dienen aan te tonen aan de hand van over een medisch attest. Voor de overige diensten blijft de grens van 65 jaar behouden.
- in de gebruikersovereenkomst wordt vermeld dat de werknemer recht heeft op een pauze van 15 minuten per 4 gewerkte uren. Deze pauze wordt niet vergoed met een dienstencheque.
- in de gebruikersovereenkomst wordt vermeld dat, uitgezonderd in geval van door het OCMW Lubbeek aanvaarde overmacht, bij verzuim de normale diensturen aangerekend en vergoed worden. OCMW Lubbeek zal een bedrag factureren van €24,00 per gepland uur.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1. Het reglement voor toekenning van de geïntegreerde thuisdiensten wordt als volgt goedgekeurd:

Hoofdstuk 1: Definities

- **thuisdiensten:** alle diensten die het OCMW uitvoert in het thuismilieu van de gebruiker (klusdienst, bedeling warme maaltijden, poetsdienst, gezinszorg en aanvullende thuiszorg)
- **thuiszorg:** de hulp- en dienstverlening die er specifiek op gericht zijn de zorgbehoevende persoon ("de gebruiker") te handhaven in zijn natuurlijk thuismilieu.
- **gebruiker:** iedere natuurlijke persoon die vanuit een verminderd zelfzorgvermogen een beroep doet of kan doen op de dienstverlening van de thuiszorgdiensten van het OCMW Lubbeek
- **geïntegreerde zorg en ondersteuning:** het op operationeel en organisatorisch niveau samenwerken van alle betrokken zorg- en welzijnsactoren en initiatieven van vrijwillige en informele zorg in het streven naar een samenhangende en continue zorg en ondersteuning aan de gebruiker en zijn mantelzorgers, waarbij de zorg- en ondersteuningsvraag en de context van de gebruiker het uitgangspunt vormen en dat gedurende de hele levensloop
- **natuurlijk thuismilieu:** de plaats waar de gebruiker effectief woont of inwoont, inclusief van de collectieve woonvormen waar personen op een duurzame wijze verblijven en gehuisvest zijn en waar geheel of gedeeltelijk, de gebruikelijke huishoudelijke dienstverlening en gezinshulp wordt geboden of waar ze gedurende de dag hun verblijf doorbrengen.
- **ouderen:** de personen van 65 jaar of ouder
- **de dienstverantwoordelijke:** is het aanspreekpunt voor de thuiszorgdiensten. Hij / zij is verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van de thuiszorgdiensten.

Hoofdstuk 2: Visie en doel

Het doel van de **thuiszorgdiensten** is om hulp te bieden aan sociaal zwakkere personen in hun thuissituatie.

Deze hulpverlening bestaat ter aanvulling van de hulp geboden door familie, burens en kennissen. De aangeboden hulp mag deze vorm van sociale solidariteit (mantelzorg) niet in de weg staan.

Het aanbieden van onze diensten heeft een ondersteunende functie en een preventief karakter. Het doel is de zorgbehoevenden langer in hun vertrouwde omgeving te laten verblijven en overplaatsing naar een (residentiële) instelling te vermijden of uit te stellen.

De diensten zijn vervangend of aanvullend. De hulp wordt verleend voor zover het takenpakket de behoeftes van de gebruiker dekt. Het kan evenwel aangewezen zijn om meer gespecialiseerde diensten in te schakelen. Zo nodig kan in overleg met deze diensten de hulp gecombineerd worden.

De hulp wordt verstrekt op verzoek van de gebruiker of zijn vertegenwoordiger én indien uit een sociaal onderzoek blijkt dat de draagkracht van de gebruiker en/of zijn omgeving niet voldoende is om de lasten op het gebied van huishoudelijke taken te dragen, hetzij wegens lichamelijke en/of medische ongeschiktheid, hetzij wegens bijzondere omstandigheden, hetzij wegens leeftijd.

Het doel van de **klusdienst** is de kwaliteit van de leefomgeving van gebruikers te verbeteren door het verlenen van bijstand onder de vorm van het uitvoeren van klussen en kleine praktische taken in het huishouden, het huis of de tuin bij gebruikers die voor deze taken om uiteenlopende redenen (leeftijd,

gezondheid, laag inkomen, ontbreken van mantelzorgers,...) niet zelf kunnen instaan.

Het doel van de **poetshulp** is het aanbieden van activiteiten om de woning van de gebruiker te reinigen, er de hygiëne te bevorderen en/of het uitvoeren van strijkwerken aan huis bij gebruikers die voor deze taken om uiteenlopende redenen (leeftijd, gezondheid, laag inkomen, ontbreken van mantelzorgers,...) niet zelf kunnen instaan

Het doel van het aanbieden van **warme maaltijden aan huis** is een gezonde, evenwichtige voeding als basisbehoefte aan te bieden aan de gebruikers die om uiteenlopende redenen (leeftijd, gezondheid, laag inkomen, ontbreken van mantelzorgers,...) niet zelf kunnen instaan voor de bereiding van warme maaltijden.

Hoofdstuk 3: Doelpubliek

Gebruikers vanaf 65 jaar, personen met een handicap van 66 % of meer en chronisch zieken:

- die voor hun hoofdverblijfplaats ingeschreven zijn in de (bevolkings)registers van de gemeente Lubbeek en er ook effectief wonen;
- die omwille van psychische, fysische, medische (ziekte, beperking ongeval) of sociale redenen (overlijden partner, herstel na hospitalisatie, eenzaamheid, ...) een verminderde zelfredzaamheid ervaren en daardoor niet meer in staat zijn om deze taken zelfstandig uit te voeren.

Gebruikers die een dossier hebben bij de sociale dienst:

- die voor hun hoofdverblijfplaats ingeschreven zijn in de (bevolkings)registers van de gemeente Lubbeek en er ook effectief wonen, enkel na advies van de dienstverantwoordelijke.

Voor gebruikers van poetshulp met dienstencheques geldt geen leeftijdsgrens. Zij dienen hun zorgnood te staven aan de hand van een medisch attest.

Hoofdstuk 4: Aanvraagprocedure

De aanvraag dient te gebeuren bij het OCMW Lubbeek op volgende wijze.:

- Telefonisch op het nummer 016 47 97 00
- Per email op thuisdiensten@ocmwlubbeek.be
- Aan de balie van het gemeentehuis of per post:, Gellenberg 16 te 3210 Lubbeek
- Via het Lokaal Dienstencentrum 'De Sleutel', Staatsbaan 124 te 3210 Lubbeek
- Via de website www.lubbeek.be

Bij de aanvraag vragen wij jouw contactgegevens (naam, adres, geboortedatum of rijksregisternummer, telefoon- of GSM nummer, emailadres), en gaan wij na vanaf wanneer je welk type thuisdienstverlening wenst op te starten met welke frequentie. Wij vragen ook de naam van één contactpersoon. Deze contactpersoon gaan wij contacteren wanneer wij je niet kunnen bereiken.

Wij registreren uw aanvraag conform de GDPR en privacyregels. Wij dragen zorg voor uw gegevens en leveren een ontvangstbewijs van uw aanvraag.

De dienstverantwoordelijke legt een huisbezoek af met enerzijds als doel het sociaal onderzoek uit te voeren waardoor er een prijsbepaling kan gebeuren en anderzijds de aard van de hulpverlening in te schatten.

4.1. Klusjesdienst:

De dienstverantwoordelijke beoordeelt de noodzaak van de gevraagde klus aan de hand van de vooropgestelde criteria.

4.2. Warme Maaltijden:

Indien de gebruiker bij aanvraag aangeeft dat de aanvraag slechts voor maximum 2 weken is, wordt de maximumbijdrage automatisch aangerekend zonder verder inkomensonderzoek.

In principe kan de opstart reeds gebeuren daags na de aanvraag, het huisbezoek en de prijsbepaling vinden binnen de 30 kalenderdagen plaats na de eerste levering. Indien er voor 09.00 uur wordt besteld wordt diezelfde dag nog een warme maaltijd geleverd.

4.3. Poetsdienst met dienstencheques:

De aangeboden poetshulp wordt geleverd in het kader van dienstencheques. Elke aanvraag wordt geregistreerd en indien er niet onmiddellijk hulp kan ingeschakeld worden wordt de gebruiker op de wachtlijst gezet of doorverwezen naar een andere aanbieder. Van zodra er ruimte is in de planning zal er opnieuw contact opgenomen worden met de gebruiker. De frequentie en tijdstip van de hulpverlening wordt opgenomen in een contract dienstencheques wat samen met de gebruiker wordt opgesteld.

4.4. De DGAT (dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg):

De dienst gezinszorg biedt naast de huishoudelijke taken eveneens hulp bij persoonsverzorging, psychosociale – pedagogische of agogische ondersteuning, valt onder de Vlaamse regelgeving en is strikt gereguleerd. Alle informatie vindt je op www.zorg-en-gezondheid.be

Hoofdstuk 5: Wijze van prijsbepaling

De gebruiker betaalt een prijs voor de klusjesdienst en de maaltijden, welke wordt vastgesteld aan de hand van een door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn vooraf goedgekeurd tarief.

De gebruiker betaalt een vaste prijs, hetzij het standaardtarief, hetzij het sociaal tarief.

De prijs van de Gezinszorg en de dienstencheques wordt niet bepaald door het OCMW maar door Vlaanderen.

Het bijdragesysteem is gebaseerd op twee belangrijke pijlers: de gezinssamenstelling en de inkomsten.

5.1. Gezinssamenstelling:

Er wordt uitgegaan van de feitelijke situatie op het moment van de aanvraag. Deze wordt bepaald door een uittreksel van de gezinssamenstelling (TR25) en het sociaal verslag.

De gebruikers worden onderverdeeld in volgende categorieën:

- Alleenstaanden
- Samenwonenden/ partners (personen die een gezin vormen)

5.2. Inkomsten:

We moeten rekening houden met alle inkomsten zijnde:

- De inkomsten van de alleenwonende persoon
- De inkomsten van 2 of meerdere personen van dezelfde generatie die een huishouden vormen.

- De inkomsten van de andere inwonende personen worden voor 1/3 in aanmerking genomen met uitsluiting van hun roerende en onroerende inkomsten.

Onder inkomsten verstaan we:

5.2.1. Beroepsinkomsten

Het gemiddelde netto maandinkomen over de laatste 3 maanden voorafgaand aan de aanvraag (met uitsluiting van het vakantiegeld).

5.2.2. Sociale uitkeringen

Alle vervangingsinkomens en sociale uitkeringen dienen in rekening gebracht te worden zonder enige uitzondering, van de maand voorafgaand aan de aanvraag (met uitsluiting van het vakantiegeld)

- Ziekte-, werkloosheid-, invaliditeitsuitkering, pensioen, brugpensioen
- Inkomensgarantie voor ouderen (IGO)
- Leefloon
- Oorlogspensioen / -rente
- Zorgbudget voor ouderen met een zorgnood (*Tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden*)
- Integratietegemoetkoming voor personen met een handicap
- Tegemoetkoming voor mindervaliden (IVT, IT en THAB)
- Alle andere mogelijke bestaande en toekomstige uitkeringen

5.2.3. Inkomsten uit onroerende goederen

Het totale geïndexeerde kadastraal inkomen (KI) van alle onroerende goederen in volle eigendom, naakte eigendom of vruchtgebruik, uitgezonderd dan van de eigen woning, die men zelf bewoond, worden voor 1/12^{de} meegerekend bij de totale maandinkomsten en dit volgens de breuk van eigendom.

Uitzonderingen: huurgelden

- Wanneer de eigen woning (gedeeltelijk) wordt verhuurd, wordt de onderhuur in aanmerking genomen als inkomsten en niet het KI.
- Wanneer de eigen woning wordt verhuurd en men huurt zelf een andere woning wordt het gedeelte van de ontvangen huur dat hoger ligt dan de betaalde huurprijs als inkomen gevoegd bij het inkomen en niet het KI.

5.2.4. Andere inkomens

Alle mogelijke inkomsten die het professionele inkomen vervangen moeten worden bijgeteld bij de totale inkomsten.

Onderhoudsgelden moeten voor de ontvangende partij opgeteld worden bij het inkomen. Voor de betalende partij is dit echter een inkomensverlies en worden deze bijgevolg afgetrokken van het netto maandinkomen.

5.2.5. Vrijgestelde inkomsten

- Het groeipakket (*gezinsbijslagen*)
- Studiebeurzen
- Toelagen voor het bijhouden van pleegkinderen
- Onderhoudsgelden voor kinderen
- Mantelzorg-, thuiszorgpremies en/of -toelagen, toegekend door lokale en/of provinciale overheden, en de ziekenfondsen
- Het zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden

- Incontinentiepremies en/of het incontinentieforfait

5.3. Lasten van de gebruiker

Facultatief kunnen bepaalde lasten in mindering gebracht worden. Deze worden beperkt tot:

Kosten verbonden aan de opname of verblijf van de partner in een woonzorgcentrum ROB , RVT of CDV.

Het uitzonderlijk karakter van deze lasten wordt beoordeeld door het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst op voorstel van de maatschappelijk werker in functie van de specifieke omstandigheden en van hun betrekkelijke belangrijkheid ten opzichte van de inkomsten en de samenstelling van het gezin.

Hoofdstuk 6: Berekening gebruikersbijdrage

De bijdrage van de gebruiker wordt bepaald volgens barema's opgenomen in hoofdstuk 10,

De prijsbepaling klusjesdienst is per uur en per klusjesman (M/V/X).

De prijsbepaling maaltijd is per geleverde maaltijd.

De prijsbepaling poetsdienst is per uur een dienstencheque.

De prijsbepaling DGAT is per gepresteerde minuut

Indien de gebruiker tijdens het sociaal onderzoek weigert om zijn financiële situatie toe te lichten, zal automatisch de maximumprijs van toepassing zijn.

De gebruiker kan tevens onmiddellijk kiezen om zonder inkomensonderzoek de maximumprijs te betalen.

De vastgestelde prijs blijft vanaf de datum van aanvang van de dienstverlening voor één jaar behouden. Voor elk dossier dient jaarlijks minstens één herziening te gebeuren van de gebruikersbijdrage.

De vastgestelde prijs voor een warme maaltijd blijft permanent geldig. Indien een cliënt op een bepaald moment recht zou hebben op het sociaal tarief, terwijl dat voordien niet het geval was, dient de cliënt het OCMW op de hoogte te brengen. Er zal dan een nieuw inkomensonderzoek plaatsvinden met een herziening van de gebruikersbijdrage.

Dossiers waarin een sociaal tarief werd toegekend, worden jaarlijks onderworpen aan een herziening van de gebruikersbijdrage.

Wijzigingen van inkomsten en/of gezinssamenstellingen in de loop van het jaar geven eveneens aanleiding tot een herziening van de bijdrage.

Bij wie de inkomsten verzwegen zijn of foutief zijn doorgegeven, wordt de aanvraag opnieuw herzien. In elk geval zullen de verschuldigde bijdragen berekend worden op het effectieve inkomen, met terugwerking tot op datum van aanvraag.

Hoofdstuk 7: Het innen van de bijdrage

De gebruikers ontvangen maandelijks een factuur van de geleverde prestaties/maaltijden.

De betaling kan enkel gebeuren via overschrijving aan het OCMW Lubbeek. In geen enkel geval mag de medewerker van het OCMW Lubbeek, noch enige derde, vreemd aan het OCMW als tussenpersoon optreden inzake financiële regelingen tussen de thuisdiensten en de betrokken gebruiker.

De betaling van de geleverde prestaties gebeurt maandelijks, na ontvangst van de factuur. Dit per overschrijving of bij voorkeur via domiciliëring op bankrekening van het OCMW Lubbeek binnen de 30 dagen na ontvangst van de factuur. In geen geval kan de gebruiker contant betalen.

Hoofdstuk 8: Opzegging en einde van de dienstverlening

Tot opzegging van de dienstverlening door het OCMW kan beslist worden op basis van een gemotiveerd sociaal verslag, wanneer de gebruiker, na aanmaning, weigert het reglement toe te passen.

Inzonderheid kan dit gaan om volgende redenen (deze opsomming is geenszins limitatief):

- Niet betalen van de facturen
- Herhaaldelijke weigering om voldoende en aangepast materiaal ter beschikking te stellen
- Frauduleuze aangifte van het inkomen
- Herhaaldelijk weigeren van de hulp wanneer deze gepland werd

De dienstverlening warme maaltijden, klusdienst en DGAT kan ten alle tijden stopgezet worden mits verwittiging van minimaal één werkdag voorafgaand.

De dienstenchequeovereenkomst is door beide partijen opzegbaar mits een (aangetekend) schrijven en het respecteren van een minimale opzegtermijn van 1 maand ingaand op datum van verzending (aangetekende) zending.

Bij overlijden van de gebruiker komt er van rechtswege een einde aan de dienstverlening

Hoofdstuk 9: Specifieke werking van de thuisdiensten

9.1. Klusjesdienst:

De uit te voeren klus wordt in de werkplanning opgenomen en de klusjesman (M/V/X)(nen) voeren de klus uit.

De gebruiker tekent na de uitgevoerde werken de werkkaart af. Naast de gepresteerde werkuren worden alle gemaakte (on)kosten zoals benzine en motomix aangerekend aan de gebruiker voor de werkelijk verbruikte hoeveelheid, volgens de officiële tarieven van de aardolieproducten van de betreffende maand.

De gebruiker mag enkel de door de dienstverantwoordelijke goedgekeurde werken laten uitvoeren en mag zelf geen bijkomende klussen aan de klusjesman (M/V/X) vragen.

De aanwezigheid van de gebruiker of een vertrouwenspersoon is vereist gedurende de volledige periode van klusjeshulp. Uitzonderingen hierop worden enkel toegestaan in samenspraak met de dienstverantwoordelijke.

Na voltooiing van de werken dient de gebruiker de voorgelegde werkkaart te ondertekenen voor akkoord met het tijdstip van aanvang, het eindtijdstip en een correcte uitvoering van het geleverde werk. Aan de gebruiker wordt steeds gevraagd de werkkaart goed na te kijken, zodat er achteraf geen misverstanden kunnen ontstaan over de factuur.

Alle prestaties worden geacht vanuit de standplaats te vertrekken. De werkuren starten bij vertrek op de standplaats tot aankomst op de standplaats en elk begonnen kwartier wordt aangerekend.

De klusjesdienst voert enkel werken uit die beperkt zijn in omvang en tijd en die praktisch en technisch met de middelen van de klusjesdienst uitvoerbaar zijn.

De klusjesman (M/V/X) voert de hem/haar opgedragen taken correct uit en vult zijn/haar werkkaart correct en zorgvuldig in.

De klusjesdienst voert enkel werken uit die:

- Geen of weinig bijzondere vakkennis vereisen;

- Geen abnormaal veiligheids- of gezondheidsrisico inhouden;
- Noodzakelijk zijn om de kwaliteit van de leefomgeving van de gebruiker op een aanvaardbaar peil te brengen of te houden;
- Die niet in de plaats treden van professionele hulp

Toegelaten taken:

- Algemeen tuinonderhoud (gras maaien, onkruid wieden, spitten, hagen scheren, snoeien,...) met een maximale grootte van 5 are en beperkt tot 1 onderhoudsbeurt om de 3 weken
- Leegmaken van dakgoten
- Kleine schilder en behangwerken in de meest gebruikte leefruimtes
- Afwassen van plafonds en betegeling
- Kleine herstellingen aan elektriciteit en sanitair
- Oporstelen van kelder en zolder
- Vervoer van materialen naar containerpark

Verboden taken:

- Herstellingen of werken uitvoeren op een hoogte van meer dan 5 meter;
- Verhuizingen
- Herstellingen aan huurwoningen die ten laste zijn van de eigenaar;
- Gevaarlijke werken of werken waarvoor de klusjesman (M/V/X) niet uitgerust of opgeleid is;

Gebruik van gereedschappen

De klusjesman (M/V/X) (M/V/X) gebruikt in principe enkel het gereedschap van de dienst. De klusjesman (M/V/X) weigert het gebruik van gereedschap van de gebruiker indien het onveilig is en verwittigt de dienstverantwoordelijke.

Gebruik van materialen

De nodige materialen zoals verf, behangpapier, schuurpapier, verfborstels, ... worden door de gebruiker ter beschikking gesteld te worden. Als de gebruiker in de onmogelijkheid verkeert hiervoor zelf in te staan, kunnen deze bij wijze van uitzondering door de klusjesman (M/V/X) aangekocht worden, mits goedkeuring van de dienstverantwoordelijke. De gebruiker vergezelt de klusjesman (M/V/X) bij de aankopen. Indien de gebruiker niet in deze mogelijkheid verkeert geeft hij/zij de nodige middelen voor de aankoop mee met de klusjesman (M/V/X) en ondertekent voor akkoord de vermelding op de werkkaart.

De arbeidstijd voor het aanschaffen van het benodigde materiaal wordt in rekening gebracht tegen het toepasbare uurtarief.

De arbeidstijd voor het vervoer van afval naar het containerpark wordt in rekening gebracht tegen het toepasbare uurtarief.

Kosten van het containerpark worden afgerekend via het diftar betaalsysteem met de containerparkkaart van de gebruiker.

9.2. Thuisbezorgde Maaltijden:

Een volledige maaltijd wordt warm geleverd in inox schotels en bestaat steeds uit:

- een soep (in een inox soepkom met deksel)
- een hoofdgerecht (vlees of vis met aardappelen, rijst of pasta en groenten en saus) in een inox drievakschotel met bijhorend deksel

- een nagerecht (in een inox dessertpotje, tenzij het een koek, een stuk fruit of een yoghurt betreft.)

Indien gewenst kan de maaltijd ook gesneden of gemalen worden.

Indien er om medische redenen behoefte is aan een dieetmaaltijd kan dit steeds gevraagd worden (met doktersattest).

- Zoutarm
- Vetarm
- Suikerarm
- Of een combinatie van voorgaande.

De gebruiker wordt er op gewezen dat de dieet-maaltijden niet worden samengesteld door een diëtist(e).

Alle maaltijden worden dagelijks vers bereid in de keuken van het Lokaal Dienstencentrum De Sleutel, Staatsbaan 124 te 3210 Lubbeek.

9.2.1. Levering, annulatie en stopzetting van de warme maaltijden

Hoe en wanneer worden de maaltijden geleverd

De warme maaltijden worden elke werkdag door de maaltijdbedeler aan huis afgeleverd tussen 11.00 en 13.00 u. De maaltijd wordt warm afgeleverd in inox schotels.

Indien de maaltijdbedeler er niet in slaagt om binnen te gaan (deur op slot of er komt niemand open doen), wordt de maaltijd afgezet aan de deur en neemt de maaltijdbedeler onmiddellijk contact op met de dienstverantwoordelijke die de gebruiker zal contacteren (eventueel via familie, burens, mantelzorgers,...) als extra sociale controle.

Tijdens het weekend, alsook op officiële feestdagen en gemeentelijke verlofdagen zal er geen bedeling gebeuren van warme maaltijden. De gebruiker is dan wel in de mogelijkheid om een extra maaltijd te bestellen. De maaltijden die dienen voor het weekend worden steeds op vrijdag geleverd. Als het een feestdag betreft wordt de maaltijd de werkdag voordien geleverd.

Elke wijziging in de levering van een maaltijd dient uiterlijk om 9.00 u. gemeld te worden aan de dienstverantwoordelijke. Na 9.00 u. worden er geen bestellingen meer aangenomen voor dezelfde dag. Eveneens wat een annulatie van een bestelling betreft dient er voor 9.00 u. verwittigd te worden. Bij het niet tijdig verwittigen wordt de maaltijd aangerekend.

Bij tijdelijke afwezigheid (bv ziekenhuisopname, kortverblijf, vakantie,...) kan de maaltijdbedeling tijdelijk stopgezet worden. De laatste inox schotels moeten gereinigd terugbezorgd worden. Indien de gebruiker gedurende meer dan drie maanden geen beroep meer doet op de dienst warme maaltijden wordt er overgegaan tot een definitieve stopzetting van de dienstverlening.

De maaltijdbedeling kan ten alle tijden stopgezet worden. Dit kan telefonisch, via mail of door mondelinge mededeling aan de maaltijdbede()el(st)ers.

Gebruikte schotels moeten door de gebruiker gereinigd worden tegen de volgende levering (overgebleven etensresten verwijderen en schotels afspoelen). Ze worden nadien nogmaals afgewassen door de maaltijdbede(e)l(st)ers in onze eigen keuken.

De laatste inox schotels moeten uiterlijk 14 dagen na de stopzetting van de dienstverlening worden binnengebracht in het Dienstencentrum De Sleutel, Staatsbaan 124 te 3210 Lubbeek.

De menu van de maaltijden vindt je in het gemeentelijk infokrantje en op de website van de gemeente.

9.2.2. Hygiëne en voedselveiligheid

De warme maaltijden worden vers bereid in de grootkeuken van het LDC De Sleutel, Staatsbaan 124 te 3210 Lubbeek, volgens de richtlijnen van de voedselveiligheid. Ook het warm vervoeren van de maaltijden wordt gecontroleerd. Gedurende het volledige proces wordt de HACCP-regelgeving strikt nageleefd. Vanaf het moment van aflevering van de maaltijd is de gebruiker verantwoordelijk voor de correcte bewaring.

De maaltijdbede(e)l(st)er draagt de door de dienst voorziene arbeidskledij.

Onhygiënische situaties bij de gebruiker dient de maaltijdbede(e)l(st)er onmiddellijk aan de dienstverantwoordelijke te melden. De dienstverantwoordelijke zal samen met de gebruiker naar een oplossing zoeken.

Aanwezige huisdieren mogen geen gevaar opleveren voor de maaltijdbedeler.

9.3. Poetsdienst met dienstencheques

9.3.1. Werkregeling en vervanging bij afwezigheid van de poetshulp

De dienstverantwoordelijke maakt de werkregeling op voor de poetshulpen. Voor vragen of inlichtingen moet de gebruiker zich wenden tot de dienstverantwoordelijke. De gebruiker wordt uitdrukkelijk verzocht geen rechtstreeks contact op te nemen met de poetshulp zelf.

De poetshulp mag geen bloed- of aanverwant tot in de tweede graad zijn van de gebruiker, of een lid van het gezin van de gebruiker. Poetshulp en gebruiker mogen niet dezelfde (feitelijke) verblijfplaats hebben.

Tijdens de zomermaanden juli en augustus hebben de meeste poetshulpen een aaneensluitende vakantieperiode van 2, of zelfs 3 weken.

Het OCMW van Lubbeek tracht iedereen de gevraagde hulp te geven, doch kan niet garanderen dat de gevraagde frequentie in de verlofperiodes kan gehandhaafd worden wanneer de poetshulp afwezig is wegens ziekte of verlof. Indien het OCMW van Lubbeek vervanging van een poetshulp kan bieden aan de begunstigde zal de prioriteit bepaald worden en wordt er rekening gehouden met:

- Hulp van andere thuiszorgdiensten
- Hulp van mantelzorgers
- zorgnood

Dit houdt in dat de vaste poetshulp ook af en toe een vervanging zal doen. Daardoor kan het voorvallen dat tijdens de verlofmaanden niet de vaste poetshulp komt poetsen, ook al is de vaste poetshulp op dat moment niet met verlof.

Indien de gebruiker tijdens de afwezigheid van de vaste poetshulp géén vervanging wil, moet hij/zij dit laten weten aan de dienstverantwoordelijke.

Voor meer inlichtingen of opmerkingen rond vervangingen bij afwezigheid dient de gebruiker rechtstreeks contact op te nemen met de dienstverantwoordelijke in plaats van met de poetshulp.

9.3.2. Plichten van de gebruiker

De gebruiker zorgt er voor dat het nodige materiaal aanwezig is zodat de poetshulp de taak behoorlijk en veilig kan uitvoeren. Bijvoorbeeld het voorzien van een stevige trapladder, borstels met goede (lange) steel, veilige elektrische apparaten (stofzuiger), enz.

De gebruiker moet voorzien in alle benodigdheden teneinde de poetshulp toe te laten het werk naar behoren en in alle veiligheid te verrichten. Onvoldoende materiaal, of het ontbreken van de gepaste werkmiddelen kan een reden zijn om de dienstverlening te weigeren of stop te zetten door het OCMW.

De aanwezigheid van de gebruiker is gewenst gedurende de volledige periode van de dienstverlening.

Bij hospitalisatie of langdurige afwezigheid van de gebruiker kan er, met ondertekende goedkeuring van de gebruiker en instemming van de dienstverantwoordelijke, toch poetshulp voorzien kan worden.

Hoofdstuk 10: Overige verplichtingen

De gebruiker dient de medewerker van het OCMW Lubbeek met het nodige respect, eerbied en beleefdheid te behandelen.

Ongewenste intimiteiten en agressie tegenover de OCMW-medewerker zijn onaanvaardbaar. Indien dit herhaaldelijk gebeurt en de gebruiker ook voorafgaande waarschuwingen heeft genegeerd, zal de gebruiker worden geschorst of definitief worden uitgesloten van de dienstverlening door poetshulp van het OCMW Lubbeek.

Het is niet toegelaten enige gift of geschenk aan de medewerker van het OCMW Lubbeek te overhandigen.

Het is niet toegelaten alcoholische dranken aan te bieden aan de medewerker van het OCMW Lubbeek.

Het is niet toegelaten aan de gebruiker te roken in dezelfde ruimte waar de medewerker aan het werk is.

Het OCMW van Lubbeek biedt een kwaliteitsdienstverlening aan. Deze kwaliteitsdienstverlening waarborgt het respect voor de menswaardigheid, de persoonlijke levenssfeer, de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuigingen, de informatie aan de gebruiker en de inspraak van de gebruiker. Deze kwaliteitsdienstverlening houdt maximaal rekening met de sociale leefsituatie van de gebruiker.

Ten opzichte van de OCMW-medewerkers en gebruikers wordt er geen onderscheid gemaakt op grond van geslacht, etnische afkomst, handicap, seksuele geaardheid, filosofische of godsdienstige overtuiging en leeftijd bij het aanbieden en het toegankelijk stellen van de dienstverlening.

De gebruikers dienen deze houding eveneens te respecteren en mogen evenmin onderscheid maken t.a.v. de personeelsleden van het OCMW. Indien er toch een vermoeden van discriminatie zou zijn in een bepaalde situatie behoudt het OCMW zich het recht voor om na te gaan welke stappen hiertegen kunnen ondernomen worden. Dit kan gaan van tijdelijk niet ter beschikking stellen van de hulp tot definitieve stopzetting van de hulp.

De medewerker van het OCMW Lubbeek benadert de gebruiker met respect als een uniek persoon, met eerbied voor zijn/haar overtuiging en levensstijl.

De medewerker van het OCMW Lubbeek is discreet in zijn houding en is gebonden aan een discretieplicht die kan gedeeld worden met de dienstverantwoordelijke.

De medewerker van het OCMW Lubbeek heeft een professionele relatie met de hulpvrager en bewaart in zijn relatie en omgang met de aanvrager de nodige afstand. Hij schermt zoveel mogelijk zijn privéleven af voor de hulpvrager.

Wanneer de medewerker van het OCMW Lubbeek problemen ervaart op het werk, heeft hij een meldingsplicht ten opzichte van de dienstverantwoordelijke.

Dit reglement dient bij aanvraag van de dienstverlening ondertekend te worden. Binnen de week na de aanvraag neemt de maatschappelijk werker contact met je op voor een kantoorbezoek of huisbezoek. Tijdens het contactmoment wordt nagegaan of je tot de doelgroep behoort en wordt het reglement overlopen en ondertekend.

Hoofdstuk 11: Aansprakelijkheid en verzekeringen

OCMW Lubbeek is in het bezit van een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid. Bij eventuele schade aangericht door een medewerker van de thuisdienst aan persoonlijke bezittingen van de gebruiker, dient er onmiddellijk contact opgenomen te worden met de dienstverantwoordelijke.

Alle medewerkers van de thuisdiensten zijn verzekerd zowel tijdens het werk, als op de weg van en naar het werk. Deze verzekering dekt de lichamelijke of materiële schade, welke de poetshulp, klushulp of maaltijdbede(e)l(st)er berokkent tijdens het uitvoeren van de toegelaten en opgelegde taken (zie takenpakket), in dienst van het OCMW en ten gevolge van een ongeval. De diensten zijn daardoor verzekerd tegen gebeurlijke ongevallen die voortspruiten uit de normale werkzaamheden.

De schade ten gevolge van slecht of niet onderhouden materiaal of schade ten gevolge van slijtage is uiteraard niet verzekerd.

Er mag nooit gevraagd worden aan de poetshulp zelf om de schade te vergoeden.

Wat te doen bij schade:

1. Samen met het personeelslid de schade vaststellen.
2. Onmiddellijk de dienstverantwoordelijke van de respectievelijke thuisdienst verwittigen. Deze komt zich ter plaatse vergewissen van de schade (foto's nemen) en zal je vragen een verklaring te ondertekenen. Ook aan de medewerker wordt gevraagd zelf een schadeaangifte op te stellen en te ondertekenen.
3. De aankoopfactuur voorleggen van het beschadigde voorwerp. Indien je dit niet voor handen heeft, een schadebestek laten opmaken en dit aan de dienstverantwoordelijk van het OCMW bezorgen.
4. Uw rekeningnummer meedelen aan de dienstverantwoordelijke.
5. De dienstverantwoordelijke zorgt voor de administratieve aangifte en afhandeling van het schadegeval. (Via extranet van verzekeraar Ethias)
- 6 Wanneer de aangifte volledig is en het schadegeval wordt aanvaard, zal de verzekeringsmaatschappij jou berichten en de schade gedeeltelijk of integraal uitbetalen op uw opgegeven bankrekening.

Hoofdstuk 12: Klachten

Het lokaal bestuur (gemeente en OCMW) streeft naar een goede dienstverlening, klantvriendelijkheid en een vlotte afhandeling van aanvragen en dossiers. Toch is het mogelijk dat u ontevreden bent en een klacht wil uiten over de dienstverlening, de manier waarop u behandeld bent, de termijn waarbinnen iets werd afgeleverd, de werkwijze, iets wat niet werd uitgevoerd, ...

Daarom ontwikkelde het lokaal bestuur een procedure om uw klacht te behandelen.

Elke klacht over de geboden hulp moet in eerste instantie worden gemeld aan de dienstverantwoordelijke. Aan de gebruiker wordt gevraagd problemen of

klachten zo snel mogelijk te melden aan de dienstverantwoordelijke zodat er een oplossing kan worden gezocht voor het probleem.

Je vindt de klachtenprocedure, het klachtenreglement en een meldingsformulier op de website: <https://www.lubbeek.be/klacht>

Opgelet: anonieme klachten worden niet behandeld

Hoofdstuk 13: Prijzen

De prijzen van de dienstverlening en de producten is afhankelijk van de categorie waarin je valt.

De dienst gezinszorg heeft een eigen prijsbepaling opgelegd door Vlaanderen, meer bepaald het ministerieel besluit tot vaststelling van het bijdragesysteem voor de gebruiker van gezinszorg.

Wat betreft de poetsdienst wordt de prijs van een dienstencheque gehanteerd conform het koninklijk besluit betreffende de dienstencheques.

Voor de overige dienstverlening verwijzen we naar het retributiereglement voor geïntegreerde thuisdiensten.

Art. 2. Dit reglement treedt in werking op 1 maart 2026 en vervangt de voorgaande reglementering. Het reglement is van toepassing op alle aanvragen vanaf 1 maart 2026.

Art. 3. De beslissing bekend te maken conform artikel 285, 286 en 287 van het Decreet Lokaal Bestuur

Art. 4. De gebruikersovereenkomst voor huishoudhulp met dienstencheques in bijlage wordt goedgekeurd.

SECRETARIAAT

172.30 College van Burgemeester en Schepenen - algemeen (huishoudelijk reglement)

5. SEC.002.002. Ter goedkeuring: huishoudelijk reglement college van burgemeester en schepenen en vast bureau

Classificatiecode: 172.30 College van Burgemeester en Schepenen - algemeen (huishoudelijk reglement)

Feiten en context

Het decreet lokaal bestuur schrijft voor dat bij aanvang van de zittingsperiode het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau een huishoudelijk reglement aannemen.

Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur Artikel 54: Het college van burgemeester en schepenen neemt bij de aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement aan waarin het nadere regels vaststelt over zijn werking.

Decreet lokaal bestuur Artikel 83. Artikel 50 tot en met 55, met uitzondering van artikel 50, derde, vierde en vijfde lid, zijn van toepassing op het vast bureau met dien verstande dat "het college van burgemeester en schepenen" wordt gelezen als "het vast bureau", "de burgemeester" wordt gelezen als "de voorzitter van het vast bureau", "de gemeenteraad" wordt gelezen als "de raad voor maatschappelijk welzijn" en "gemeenteraadslid" wordt gelezen als "lid van de raad voor maatschappelijk welzijn".

Decreet lokaal bestuur Artikel 40 over de bevoegdheden van de gemeenteraad: §3: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast.

Decreet lokaal bestuur artikel 77: 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 zijn toevertrouwd.

Besluit van de Vlaamse Regering d.d. 25/09/2020 tot wijziging van artikel 60 van het besluit van de Vlaamse Regering van 6/07/2018 houdende het statuut van de lokale mandataris : de burgemeester en de districtsburgemeester dragen een sjerp met zilveren franjes op een zwart-geel-rode achtergrond **of** een sjerp met rode franjes op een zwart-gele achtergrond. Op de sjerp staat de Vlaamse leeuw. Op de sjerp van de burgemeester kan facultatief het wapenschild van de gemeente toegevoegd worden.

Besluit van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris van 06/07/2018, afd. 1: het onderscheidingsteken; artikel 61: de schepen en de districtsschepen dragen een sjerp met rode franjes op een zwart-gele achtergrond. Op de sjerp staat de Vlaamse leeuw. Op de sjerp van de schepen kan facultatief het wapenschild van de gemeente worden toegevoegd.

Besluit van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris van 06/07/2018, afd. 1: artikel 66. De kledij die de mandatarissen, vermeld in afdeling 1, dragen, mag niet verwijzen naar een andere hoedanigheid of een ander ambt.

Argumentatie

Het huishoudelijk reglement van de vorige legislatuur werd geactualiseerd en aangevuld met de volgende punten:

- De mogelijkheid om voor de zitting digitaal een stem uit te brengen op de punten die deel uitmaken van de agenda
- De mogelijkheid om digitaal of hybride te vergaderen
- Actualisering van het salaris van de burgemeester
- Mogelijkheid om een sjerp met Belgische of Vlaamse kleuren te dragen als ambtskledij.

In het licht van de lokale autonomie en democratie kunnen burgemeesters er sinds 2020 voor kiezen om dezelfde sjerp als een schepen te dragen:

- ambtskledij van de burgemeester: de burgemeester draagt een sjerp met zilveren franjes op een zwart-geel-rode achtergrond **OF** een sjerp met rode franjes op een zwart-gele achtergrond. Op de sjerp staat de Vlaamse leeuw, het wapenschild van de gemeente kan facultatief worden toegevoegd.
- ambtskledij van de schepen: de schepen draagt een sjerp met rode franjes op een zwart-gele achtergrond. Op de sjerp staat de Vlaamse leeuw, het wapenschild van de gemeente kan facultatief worden toegevoegd.



Een (district-)burgemeestersjerp of (district-)schepensjerp kan je op 2 manieren dragen.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. Het huishoudelijk reglement voor het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau als volgt goed te keuren:

1.1. BIJEENROEPING

Artikel 1.

Het college van burgemeester en schepenen en vast bureau vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen. Het college vergadert gewoonlijk wekelijks op maandagnamiddag om 13u.

De vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen en vast bureau gaan fysiek door. De burgemeester kan bij de oproeping hiervan afwijken en de vergadering digitaal of hybride laten doorgaan. Leden van het college van burgemeester en schepenen en vast bureau die digitaal deelnemen aan de vergadering zijn tijdens de volledige duur van de vergadering zichtbaar in beeld. Zij vergewissen zich van het besloten karakter van de zitting en nemen de nodige maatregelen om ook bij de digitale beraadslaging de vertrouwelijkheid te garanderen.

De collegeleden ontvangen op vrijdag toegang tot de agenda en dossiers via het digitaal platform eNotulen.

De burgemeester kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen bijeenroepen op de dag en het uur dat hij/zij bepaalt. De toegang tot de agenda en dossiers wordt in dit geval onmiddellijk door de collegeleden ontvangen via het digitaal platform eNotulen.

(art. 50 DLB)

1.2. AANWEZIGHEIDSQUORUM

Artikel 2.

Het college van burgemeester en schepenen en vast bureau kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende collegeleden aanwezig is.

(art. 90 Nieuwe Gemeentewet, art. 50 DLB)

1.3. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 3.

De burgemeester en schepenen brengen het college schriftelijk op de hoogte van hun afwezigheid.

1.4. WERKING

Artikel 4.

De vergaderingen van het college burgemeester en schepenen en vast bureau zijn niet openbaar.

(art. 50 DLB)

Artikel 5.

De burgemeester zit de vergaderingen van het college en vast bureau voor, opent en sluit de vergaderingen.

(art. 51 DLB)

Artikel 6.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de burgemeester de vergadering voor geopend.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de burgemeester vast dat de vergadering niet kan doorgaan. De zitting wordt dan geannuleerd.

Artikel 7.

De burgemeester behandelt de punten die op de agenda vermeld staan, in de daarvoor bepaalde volgorde, tenzij het college er anders over beslist.

Een punt dat niet voorkomt op de agenda, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen wanneer het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren. Tot spoedbehandeling kan niet worden besloten dan door minstens twee derden van de aanwezige collegeleden.

Alle leden van het college van burgemeester en schepenen en vast bureau hebben de mogelijkheid om op voorhand en via het digitale notuleringsstelsel te stemmen voor de punten die op de agenda staan. Indien een agendapunt op voorhand en via digitale stemming een eenparige goedkeuring bekommt, wordt het agendapunt tijdens de zitting niet meer te bespreking voorgelegd. De burgemeester deelt dan slechts het resultaat van de stemming mee en stelt daarmee de formele goedkeuring van het agendapunt vast.

Het is voor de burgemeester of schepenen verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over aangelegenheden waarbij zij belang hebben

en waarvan zij niet met voldoende zekerheid kunnen geacht worden afstand te kunnen nemen.

(Art. 27 DLB)

Artikel 8.

Nadat de voorzitter het agendapunt heeft 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 en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de collegeleden.

Indien het college deskundigen wenst te horen, bepaalt de burgemeester wanneer ze aan het woord komen.

De burgemeester kan aan de algemeen directeur vragen om toelichting te geven.

Artikel 9.

Het woord kan door de burgemeester niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

Artikel 10.

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de burgemeester oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de burgemeester de bespreking.

Artikel 11.

Het college van burgemeester en schepenen en vast bureau beslist collegiaal. Collegiale besluitvorming impliceert dat het college van burgemeester en schepenen een beraadslagende vergadering is, die haar bevoegdheden alleen op een collectieve wijze kan uitoefenen. Er is dus geen delegatie door het college mogelijk aan individuele schepenen.

Voor een efficiënte beleidsvoorbereiding, - uitvoering en - evaluatie wordt een taakverdeling onder de collegeleden vastgelegd bij afzonderlijk collegebesluit. Dit besluit verleent geen enkele macht, maar houdt louter een werkindeling in met het oog op de voorbereiding van zaken waarover het college collegiaal heeft te beslissen.

Het college van burgemeester en schepenen en vast bureau is in het algemeen bevoegd voor beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering.

Het college van burgemeester en schepenen en vast bureau oefent de bevoegdheden uit die haar door de gemeenteraad zijn gedelegeerd of overeenkomstig andere wettelijke en decretale bepalingen zijn toevertrouwd.

(Art. 52-53 DLB)

Artikel 12.

Vóór elke stemming omschrijft de burgemeester het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid (de helft + 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt het college de zaak tot de volgende vergadering.

Als de meerderheid van het college de zaak vóór de behandeling ervan echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de burgemeester beslissend. Hetzelfde geldt als er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

- stemming bij handopsteking
- mondelinge stemming
- geheime stemming

De collegeleden stemmen bij handopsteking, behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt: nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, vraagt hij welke collegeleden ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden. Elk collegelid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

(Art. 53 DLB)

Artikel 13.

De mondelinge stemming geschiedt door, in de volgorde zoals hierna bepaald, elk collegelid ja, neen of onthouding te laten uitspreken. De stemming begint met de eerste schepen en eindigt met de laatste schepen. De voorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming.

Artikel 14.

Een afzonderlijke en geheime stemming wordt gehouden voor: elke voordracht van kandidaten, benoeming tot een ambt, terbeschikkingstelling, preventieve schorsing in het belang van de dienst en de toepassing van een tuchtstraf. De collegeleden stemmen ja, neen of onthouden zich.

Een geheime stemming gebeurt digitaal.

Artikel 15.

Voor elke benoeming in ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt een afzonderlijke stemming gehouden.

Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten.

Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

(Art. 35 DLB)

Artikel 16.

Alle teksten die de werkzaamheden van het college van burgemeester en schepenen en vas bureau betreffen, worden op straffe van nietigheid en onontvankelijkheid, uitsluitend in het Nederlands ingediend.

Artikel 17.

Alle beraadslagingen, toelichtingen en meningen worden, op straffe van nietigheid, uitsluitend in het Nederlands gehouden. Gebruik van een andere taal wordt beschouwd als een verstoring van de orde en geeft aanleiding tot sancties die daarvoor in dit reglement zijn voorgeschreven.

1.5. NOTULEN

Artikel 18.

De notulen vermelden in chronologische volgorde het verloop van de vergadering, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waaromtrent het college geen beslissing genomen heeft.

Artikel 19.

Alleen de beslissingen worden opgenomen in de notulen en in het register van de beraadslagingen, en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het college van burgemeester en schepenen.

De notulen worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college van burgemeester en schepenen die volgt op de vergadering van het college van burgemeester en schepenen waarop de notulen zijn goedgekeurd elektronisch verstuurd of ter beschikking gesteld via eNotulen aan de gemeenteraadsleden.

(Art. 104 Nieuwe Gemeentewet)

1.6. DEONTOLOGISCHE CODE

Artikel 20.

Het college van burgemeester en schepenen heeft dezelfde deontologische code als die welke is aangenomen voor de gemeenteraad.

(Art. 55 DLB)

1.7. WEDDEN

Artikel 21.

De wedde van de burgemeester bedraagt 73,7311% van de vergoeding van de leden van het Vlaams Parlement.

De wedden van de schepenen bedragen 60% van de wedde van de burgemeester.

De wedde wordt maandelijks en vooruit betaald. Als de wedde van de maand niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld. In afwijking van deze bepaling is de wedde van elke begonnen maand verschuldigd bij overlijden.

Het vakantiegeld en de eindejaarspremie worden berekend op de wedde, zoals vastgesteld in het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 JULI 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

Voor toepassing van dit artikel wordt elke mandataris geacht volledige prestaties te leveren.

De burgemeester en schepenen kunnen ter compensatie van het inkomensverlies dat zij lijden wanneer de andere wettelijke of reglementaire wedden, pensioenen, vergoedingen of toelagen [KG1] die zij genieten, verminderd of geschrapt worden wegens die wedde, verzoeken om aanvulling van wedde.

De aanvullende wedde kan niet hoger zijn dan de wedde van burgemeester of schepen van een gemeente van 50.000 inwoners, zijnde voor de burgemeester 99,1374 % van de vergoeding van de leden van het Vlaams Parlement.

(Art. 149-150 DLB)

1.8. ONDERSCHIEDINGSTEKEN EN AMBTSKLEDIJ

Artikel 22.

De Vlaamse Regering bepaalt de ambtskledij en de onderscheidingstekens van de burgemeester en schepenen als volgt:

- De burgemeester draagt een sjerp met zilveren franjes op een zwart-geel- rode achtergrond. Op de sjerp van de burgemeester staat de Vlaamse Leeuw, het wapenschild van de gemeente kan facultatief worden toegevoegd.

In het licht van de lokale autonomie en democratie kan de burgemeester er sinds 2020 voor kiezen om dezelfde sjerp als een schepen te dragen

- De schepen draagt een sjerp met rode franjes op een zwart- gele achtergrond. Op de sjerp van de schepen staat de Vlaamse Leeuw, het wapenschild van de gemeente kan facultatief worden toegevoegd.

(Art. 547 DLB)

Artikel 23.

De mannelijke mandatarissen dragen de sjerp om hun middel, waarbij het zwart zich bovenaan bevindt. De vrouwelijke mandatarissen dragen de sjerp over hun rechterschouder met de knoop in hun linkerzijde, waarbij het zwart zich het dichtst bij de hals bevindt.

De mandatarissen dragen hun sjerp enkel naar aanleiding van, en bij de openbare uitoefening van, hun bevoegdheid ter gelegenheid van evenementen of plechtigheden die uitsluitend op het grondgebied van de gemeente plaatsvinden.

Het dragen van de sjerp is verplicht bij het voltrekken van een huwelijk of in geval van oproer, kwaadwillige samenshoring of ernstige verstoring van de openbare rust.

Bij het beëindigen van hun ambt of bij tuchtrechtelijke schorsing zijn de mandatarissen niet gerechtigd om hun sjerp te dragen.

Artikel 24.

De kledij die de mandatarissen dragen, mag niet verwijzen naar een andere hoedanigheid of een ander ambt.

[KG1]Een “**wettelijke of reglementaire wedde**” is een loon, pensioen of toelage dat je ontvangt omdat een wet of reglement dat toekent. Het gaat dus niet om bv. een privéloon uit de vrije markt, maar om iets dat rechtstreeks in regelgeving verankerd is.

185.4 Intercommunale verenigingen

6. Uitnodiging gewone algemene vergadering van SVK Hageland vzw op 17 februari 2026 om 19u

Classificatiecode: 185.4 Intercommunale verenigingen

Feiten en context

Mail van SVK Hageland d.d. 9 februari 2026 met de uitnodiging voor de gewone algemene vergadering op 17 februari 2026 om 19u (zie bijlagen)

De bijlagen maken integraal deel uit van de beslissing.

Agenda:

- Bevestiging van de waarderingsregels
- Toelichting van het beleid door het bestuursorgaan
- Bevestiging van belangenconflicten op bestuursniveau
- Bespreking en goedkeuring van de jaarrekening per 31/12/2023 en begroting
- Bestemming van het resultaat Bevestiging van de (het lot van) de rekeningen-courant
- Goedkeuring van de bezoldiging van de bestuurders
- Kwijting
- Rondvraag varia
- Volmacht aan BV Fiburo Accountants

Wegens het laattijdig ontvangen van de uitnodiging op 9 februari 2026, gaf het vast bureau in zitting van 16 februari 2026 de goedkeuring aan de agenda van de algemene vergadering van SVK Hageland en aan de afvaardiging.

Juridische gronden

Decreet Lokaal Bestuur

Argumentatie

Aan raad voor maatschappelijk welzijn wordt voorgesteld om de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 16 februari 2026 betreffende de agendapunten en de afvaardiging van de gewone algemene vergadering van SVK Hageland op 17 februari 2026 om 19.00 uur te bekrachtigen.

Gilberte Muls werd aangesteld als effectief vertegenwoordiger en Hilke Verheyden als plaatsvervanger in de algemene vergadering van het SVK.

Geert Bovyn werd aangesteld als effectief vertegenwoordiger en Ivan Vanderzeypen als plaatsvervanger in de algemene vergadering van het SVK.

Silvana Valente werd aangesteld als effectief vertegenwoordiger en Hugo Simoens als plaatsvervanger in de algemene vergadering van het SVK.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1. Bekrachtigt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 16 februari 2026 betreffende de goedkeuring van de agendapunten van de gewone algemene vergadering van SVK Hageland op 17 februari 2026 om 19.00 uur.

Art. 2. Bekrachtigt de aanduiding van volgende personen als afvaardiging voor de gewone algemene vergadering van SVK Hageland op 17 februari 2026 om 19.00 uur:

Gilberte Muls als effectief vertegenwoordiger en Hilke Verheyden als plaatsvervanger.

Geert Bovyn als effectief vertegenwoordiger en Ivan Vanderzeypen als plaatsvervanger.

Silvana Valente als effectief vertegenwoordiger en Hugo Simoens als plaatsvervanger.

Art. 3. bezorgt een afschrift aan SVK Hageland.

7. Uitnodiging gewone algemene vergadering van SVK Hageland vzw op 17 februari 2026 om 19u30

Classificatiecode: 185.4 Intercommunale verenigingen

Feiten en context

Mail van SVK Hageland d.d. 9 februari 2026 met de uitnodiging voor de gewone algemene vergadering op 17 februari 2026 om 19u30 (zie bijlagen)

De bijlagen maken integraal deel uit van de beslissing.

Agenda:

- Bevestiging van de waarderingsregels
- Toelichting van het beleid door het bestuursorgaan
- Bevestiging van belangenconflicten op bestuursniveau
- Bespreking en goedkeuring van de jaarrekening per 31/12/2024 en begroting
- Bestemming van het resultaat

- Bevestiging van de (het lot van) de rekeningen-courant
- Goedkeuring van de bezoldiging van de bestuurders Kwijting
- Rondvraag varia
- Volmacht aan BV Fiburo Accountants

Wegens het laattijdig ontvangen van de uitnodiging op 9 februari 2026, gaf het vast bureau in zitting van 16 februari 2026 de goedkeuring aan de agenda van de algemene vergadering van SVK Hageland en aan de afvaardiging.

Juridische gronden

Decreet Lokaal Bestuur

Argumentatie

Aan raad voor maatschappelijk welzijn wordt voorgesteld om de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 16 februari 2026 betreffende de goedkeuring van de agendapunten en de afvaardiging van de gewone algemene vergadering van SVK Hageland op 17 februari 2026 om 19u30 uur te bekrachtigen.

Gilberte Muls werd aangesteld als effectief vertegenwoordiger en Hilke Verheyden als plaatsvervanger in de algemene vergadering van het SVK.

Geert Bovyn werd aangesteld als effectief vertegenwoordiger en Ivan Vanderzeypen als plaatsvervanger in de algemene vergadering van het SVK.

Silvana Valente werd aangesteld als effectief vertegenwoordiger en Hugo Simoens als plaatsvervanger in de algemene vergadering van het SVK.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1. Bekrachtigt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 16 februari 2026 betreffende de goedkeuring van de agendapunten van de gewone algemene vergadering van SVK Hageland op 17 februari 2026 om 19.30 uur.

Art. 2. Bekrachtigt de aanduiding van volgende personen als afvaardiging voor de gewone algemene vergadering van SVK Hageland op 17 februari 2026 om 19.30 uur:

Gilberte Muls als effectief vertegenwoordiger en Hilke Verheyden als plaatsvervanger.

Geert Bovyn als effectief vertegenwoordiger en Ivan Vanderzeypen als plaatsvervanger.

Silvana Valente als effectief vertegenwoordiger en Hugo Simoens als plaatsvervanger.

Art. 3. bezorgt een afschrift aan SVK Hageland.

8. Uitnodiging buitengewone algemene vergadering van SVK Hageland vzw op 24 maart 2026

Classificatiecode: 185.4 Intercommunale verenigingen

Feiten en context

Mail van SVK Hageland d.d. 9 februari 2026 met de uitnodiging voor de buitengewone algemene vergadering op 24 maart 2026. (zie bijlagen)

De bijlagen maken integraal deel uit van de beslissing.

Agenda:

1. Bevestiging van de waarderingsregels
2. Toelichting van het beleid door het bestuursorgaan
3. Bevestiging van belangenconflicten op bestuursniveau
4. Bespreking en goedkeuring van de jaarrekening per 31/12/2025
5. Bestemming van het resultaat 6. Goedkeuring van de bezoldiging van de bestuurders
7. Beslissing tot ontbinding van de vereniging
8. Aanstelling van een vereffenaar
9. Goedkeuring van de vereffeningssrekening en verslag van de vereffenaar en sluiting van de vereffening
10. Bestemming van het netto-actief/ batig vereffeningssaldo volgens de verdeelsleutel opgenomen in het verslag
11. Kwijting
12. Bewaring van boeken en bescheiden
13. Volmachten aan BV FIBURO ACCOUNTANTS

Als u niet aanwezig kan zijn is het aangewezen dat u met toegevoegde volmacht iemand in uw plaats afvaardigt. Maak hiervan gebruik indien nodig zodat deze vergadering niet nodeloos bijeengeroepen wordt.

Juridische gronden

Decreet Lokaal Bestuur

Argumentatie

De raad voor maatschappelijk welzijn dient de agendapunten en de afvaardiging van de buitengewone algemene vergadering van SVK Hageland op 24 maart 2026 goed te keuren.

Gilberte Muls werd aangesteld als effectief vertegenwoordiger en Hilke Verheyden als plaatsvervanger in de algemene vergadering van het SVK.

Geert Bovyn werd aangesteld als effectief vertegenwoordiger en Ivan Vanderzeypen als plaatsvervanger in de algemene vergadering van het SVK.

Silvana Valente werd aangesteld als effectief vertegenwoordiger en Hugo Simoens als plaatsvervanger in de algemene vergadering van het SVK.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1. Keurt de agendapunten van de buitengewone algemene vergadering van SVK Hageland op 24 maart 2026 goed.

Art. 2. Vaardigt volgende personen af:

Gilberte Muls als effectief vertegenwoordiger en Hilke Verheyden als plaatsvervanger.

Geert Bovyn als effectief vertegenwoordiger en Ivan Vanderzeypen als plaatsvervanger.

Silvana Valente als effectief vertegenwoordiger en Hugo Simoens als plaatsvervanger.

Art. 3. bezorgt een afschrift aan SVK Hageland.

De voorzitter sluit de vergadering om 23:02uur.

De Algemeen directeur,
Klaas Gutschoven

De Voorzitter,
Geert Bovyn