



## NOTULEN COMMISSIE BELEIDSDOMEINEN ZITTING VAN DINSDAG 10 FEBRUARI 2026

Aanwezig: Hilke Verheyden, Voorzitter

Geert Bovyn, Martine Dierickx, Ylana Van Aerschot, Arnout Coel, Jeroen Verbinnen, Liesbeth Smeyers, Silvana Valente, Hugo Simoens, Ellen Lammens, Gilberte Muls, Davy Suffeleers, Tania Roskams, An Wouters, Leden

Klaas Gutschoven, Secretaris

Verontschuldigd: Reinhard Wollants, Walter Vangoidsenhoven, Pieter Verheyden, Ivan Vanderzeypen, Rina Robben, Tom Harding, Kristof Vanheukelom, Anneleen Devos, Pieter Willems, Pascale Alaerts, Theo Francken, Leden

1.	Goedkeuring notulen: commissie beleidsdomeinen van 13 januari 2026 ....	1
2.	IGS cultuur - COBRA - goedkeuring cultuurnota 2027-2032 .....	2
3.	Raamovereenkomst voor het leveren van voedingswaren - Referentie: 2026-036 - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze .....	6
4.	Sporthal Lubbeek - Renovatie HVAC - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze.....	7
5.	Rooilijnplan trage verbindings (fiets)weg Dorpsstraat - Binkomstraat - definitieve vaststelling .....	10
6.	SEC.002.002. Ter goedkeuring: huishoudelijk reglement college van burgemeester en schepenen en vast bureau .....	12
7.	Reglement voor toekenning van geïntegreerde thuisdiensten - aanpassing Gebruikersovereenkomst huishoudhulp met dienstencheques - aanpassing .....	20

De voorzitter opent de vergadering om 20:11 uur.

### Goedkeuring notulen

#### **1. Goedkeuring notulen: commissie beleidsdomeinen van 13 januari 2026**

Classificatiecode: 185.33 Secretariaat

#### **Feiten en context**

De notulen van de commissie beleidsdomeinen van 13 januari 2026 dienen goedgekeurd te worden.

#### **Juridische gronden**

De nieuwe gemeentewet.

Het decreet over het Lokaal Bestuur.

#### **Besluit**

**Enig artikel.** De notulen van de commissie beleidsdomeinen van 13 januari 2026 worden goedgekeurd.

CULTUUR

6 Sociale activiteiten

## **2. IGS cultuur - COBRA - goedkeuring cultuurnota 2027-2032**

Classificatiecode: 6 Sociale activiteiten

### **Feiten en context**

Met dit agendapunt leggen we de cultuurnota en de verklaring op eer betreffende de cofinanciering (zie bijlage) ter goedkeuring voor aan de gemeenteraad. Onder 'Argumentatie' volgt meer informatie.

### **Juridische gronden**

Decreet lokaal bestuur

Bovenlokaalcultuurdecreet van 8 maart 2024 en de daaraan verbonden uitvoeringsbepalingen

Gemeenteraadsbeslissing dd. 23 december 2025 - Goedkeuring oprichting IGS Cultuur Oost-Brabant als projectvereniging COBRA + aanduiding vertegenwoordigers in de raad van bestuur

Gemeenteraadsbeslissing dd. 24 juni 2025 - Goedkeuring deelname kandidatuur Leuven and Beyond Europese Culturele Hoofdstad 2030 (LOV2030) en goedkeuring deelname voorbereidingen IGS Cultuur Oost-Brabant

### **Financiën**

Zoals meegedeeld in de gemeenteraadsbeslissing van 24 juni 2025 wordt voor de deelname aan de IGS Cultuur Oost-Brabant (COBRA) een bijdrage gevraagd van 0,675 euro/inwoner.

Rekening 0739-00 6499000 Samenwerkingsovereenkomsten €10300 (vanaf 2027)

### **Argumentatie**

#### **Extra toelichting vanuit IGS COBRA**

##### **1. Algemeen kader**

We verwijzen voor dit collegebesluit naar:

- De principesbeslissing van de gemeenteraad in juni 2025.
- Het gemeenteraadsbesluit met betrekking tot de oprichting van de projectvereniging van IGS COBRA in december 2025.

Een van de subsidie-instrumenten in het Bovenlokaalcultuurdecreet van 8 maart 2024 zijn werkingssubsidies voor intergemeentelijke samenwerkingsverbanden bovenlokale cultuurwerking voor de periode 2027-2032 .

Deze samenwerkingsverbanden hebben als doel om een geïntegreerde, inclusieve bovenlokale cultuurwerking in het werkingsgebied te ontwikkelen, in stand te houden en te verspreiden. Ze nemen een regierol op en ondersteunen culturele actoren en bieden hen doorgroeikansen.

De opdrachten die dit samenwerkingsverband dient te vervullen, zijn decretaal bepaald:

- Culturele actoren, initiatieven en praktijken in het werkingsgebied samenbrengen, verbinden, faciliteren en ondersteunen;
- Culturele initiatieven en praktijken initiëren, verspreiden, verduurzamen en stimuleren tot innovatie;
- Culturele actoren in het werkingsgebied stimuleren tot transversale samenwerking;
- Kansengroepen toeleiden naar het culturele vrijetijdsaanbod in het werkingsgebied en hun deelname eraan stimuleren;
- De kleine bovenlokale cultuurprojecten in het werkingsgebied inhoudelijk beoordelen. (deze subsidielijn is inmiddels geschrapt van 2027 tot en met 2029).

De indiening van het aanvraagdossier moet gebeuren op uiterlijk 1 april 2026. Het aanvraagdossier moet het volgende bevatten:

- een cultuurnota met:
  - een kwantitatieve en kwalitatieve omgevingsanalyse van het werkingsgebied;
  - een visie op de bovenlokale cultuurwerking in het werkingsgebied en op de invulling van de opdrachten;
  - de vertaling van de visie in strategische en operationele doelstellingen;
  - een overzicht van de concrete geplande acties, minstens voor de eerste 2 werkjaren;
  - een beschrijving van de aanpak van de inhoudelijke beoordeling van de aanvragen voor kleine bovenlokale cultuurprojecten van de aanvragers het werkingsgebied (de IGS dient deze taak ten vroegste vanaf 2030 op te nemen aangezien deze subsidielijn geschrapt is van 2027 tot en met 2029).
- een zakelijk deel met:
  - een meerjarenbegroting voor de hele gevraagde subsidieperiode;
  - een opsomming van deelnemende gemeenten en hun contactgegevens;
  - een verklaring op erewoord over de cofinanciering. (zie bijlage)

## **2. Cultuurnota: missie en samenvatting**

Missie COBRA

COBRA verbindt 26 gemeenten in één levendig netwerk dat cultuur in Oost-Brabant zichtbaar, toegankelijk en betekenisvol maakt. We versterken het culturele weefsel in elke gemeente, geven zuurstof aan experiment en benutten de verscheidenheid van onze regio als kracht om samen maatschappelijke uitdagingen aan te gaan. Met cultuur als motor voor verbinding bouwen we, over gemeentegrenzen en beleidsdomeinen heen, aan een cultuurregio waar alle inwoners kunnen creëren, beleven en participeren.

Samenvatting cultuurnota

COBRA □ Cultuurregio Oost-Brabant □ is een intergemeentelijke samenwerking (IGS) van 26 gemeenten binnen de referentieregio Oost-Brabant, met als focus

bovenlokale cultuurwerking. COBRA positioneert zich binnen het beleidsdomein cultuur, in een brede sociaal-culturele betekenis. De werking richt zich niet op andere vrijetijd domeinen, zoals sport en jeugd, en voor erfgoed wordt bewust gekozen voor het behoud van bestaande structuren. COBRA zoekt wel actief verbindingen met deze en andere aanverwante beleidsdomeinen zoals welzijn, zorg, onderwijs en toerisme. De kernpartners van COBRA zijn de gemeentelijke culturele actoren: cultuurdiensten, bibliotheken, cultuur- en gemeenschapscentra en de bevoegde schepenen voor cultuur en bibliotheek.

### *Een gedragen en onderbouwde keuze*

De oprichting van COBRA is het resultaat van een meerjarig, participatief en onderbouwd traject. Tijdens het begeleidingstraject Vereenvoudiging bovenlokale samenwerking (Agentschap Binnenlands Bestuur, met IDEA Consult) werd de nood aan en meerwaarde van een structurele bovenlokale cultuurwerking in de regio duidelijk bevestigd.

Parallel hieraan ontstond met LOV2030 – Leuven & Beyond een uitzonderlijk regionaal momentum. De kandidatuur voor Europese Culturele Hoofdstad fungeert als katalysator voor samenwerking en versterkt de bovenlokale reflex. COBRA en LOV2030 versterken elkaar wederzijds: waar LOV2030 internationale ambities en programmaliijnen ontwikkelt, vertaalt COBRA deze impulsen naar de diverse lokale contexten binnen de cultuurregio, met aandacht voor schaalverschillen en lokale realiteiten.

### *Waarom COBRA?*

De regio kent een rijk en veelzijdig cultureel landschap, maar ook een sterk versnipperd bovenlokaal samenwerkingsveld. Tot op heden is er geen structurele bovenlokale cultuurwerking. Samenwerkingen zijn vaak projectmatig, informeel, beperkt in schaal of niet gebiedsdekkend.

De regio wordt bovendien gekenmerkt door een uitgesproken interne diversiteit: een centrumstad met internationale uitstraling, omringd door woon- en landelijke gemeenten met uiteenlopende ruimtelijke, sociodemografische, socio-economische en culturele profielen. Er zijn grote verschillen op vlak van culturele infrastructuur, cultureel aanbod, bereikbaarheid en participatiekansen. Tegelijk zijn er sterke regionale troeven: een rijk

makers- en verenigingslandschap, sterke informele netwerken, waardevolle natuur en erfgoed, sterke zorg- en kennisinstellingen.

De omgevingsanalyse toont aan dat veel uitdagingen — zoals onder meer schaalnadelen, beperkte experimenteeruimte, ongelijkheden in participatie, mobiliteitsarmoede en vergrijzing — de draagkracht van individuele gemeenten overstijgen. Net daarom is er nood aan een bovenlokale structuur die verbindt, ondersteunt, afstemt en versterkt, en die bestaande troeven beter laat renderen.

### *Wat wil COBRA doen?*

COBRA wil een levendig, wendbaar en ondersteunend netwerk zijn dat cultuur in Oost-Brabant zichtbaar, toegankelijk en betekenisvol maakt. We versterken het culturele weefsel in elke gemeente, geven ruimte aan experiment en benutten de diversiteit van de regio als kracht om samen maatschappelijke uitdagingen aan te gaan. Vanuit gedeeld eigenaarschap ondersteunen we gemeentelijke culturele actoren en versterken we hun expertise. Zo bouwen we aan een cultuurregio

waar alle inwoners, ook de meest kwetsbare, kunnen creëren, beleven en participeren.

COBRA hanteert een brede kijk op publieksgerichte cultuurwerking: van klassieke programmatie tot contextgebonden, participatieve en experimentele vormen van cultuur. Cultuur is niet gebonden aan muren: cultuurplekken kunnen vele vormen aannemen die aansluiten bij de lokale noden en troeven.

Als partner van LOV2030 verbindt COBRA lokale initiatieven met de internationale programmalijnen en vertaalt het grotere verhaal naar de diverse lokale contexten binnen de cultuurregio. Zo zorgt COBRA ervoor dat deze uitzonderlijke impuls niet tijdelijk blijft, maar uitgroeit tot een structurele versterking van de cultuurregio.

COBRA is een aanjager van vernieuwing en werkt toekomstgericht en domeinoverschrijdend. We zetten cultuur in als hefboom voor ontmoeting, participatie en mentaal welbevinden, en als verbindende kracht in een regio met grote diversiteit.

Als organisatie groeit COBRA uit tot een open, lerend en zelfkritisch netwerk, dat transparant werkt, nabij is voor haar partners en wendbaar inspeelt op nieuwe inzichten en noden.

De cultuurnota vertrekt vanuit een uitgebreide omgevingsanalyse en vertaalt de uitdagingen en troeven van de regio in 4 strategische doelstellingen:

- Samenwerking en afstemming: COBRA bouwt aan een toekomstgericht cultureel werkveld door gemeentelijke culturele actoren te verenigen, kennis te ontwikkelen en bovenlokale samenwerking te organiseren.
- Inhoud en aanbod: COBRA initieert, ondersteunt en verspreidt toekomst- en publieksgerichte cultuurinitiatieven.
- Kansen voor iedereen: COBRA verhoogt — met bijzondere aandacht voor mensen in een kwetsbare positie — de culturele participatie in onze cultuurregio door ruimte te maken voor ontmoeting, betrokkenheid en initiatief.
- Interne werking: COBRA is een zelfkritisch en lerend netwerk met een grote nabijheid voor de gemeentelijke culturele actoren en hun partners.

Met deze cultuurnota vraagt COBRA erkenning en ondersteuning als bovenlokale cultuurwerking die vertrekt vanuit lokale realiteiten, maar bovenlokale meerwaarde creëert. De projectvereniging biedt een toekomstgerichte en duurzame structuur om de cultuurregio te versterken — in nauwe samenwerking met lokale besturen, culturele actoren en partners uit andere beleidsdomeinen.

### **3. Intentieverklaringen**

Aan de cultuurnota worden in een latere fase nog intentieverklaringen toegevoegd van relevante partners op regioniveau waarmee IGS COBRA zal samenwerken om haar doelstellingen te realiseren. Dit met het oog op een versterking van het aanvraagdossier.

#### **Besluit**

**Enig artikel.** De gemeenteraad neemt kennis van de cultuurnota van IGS COBRA voor de beleidsperiode 2027-2032 en keurt deze goed. De bij deze cultuurnota behorende verklaring op erewoord betreffende de cofinanciering maakt integraal deel uit van dit besluit.

## **Stemming**

Met 6 stemmen voor (Hilke Verheyden, Geert Bovyn, Martine Dierickx, Ylana Van Aerschot, Arnout Coel, Jeroen Verbinnen), 4 onthoudingen (Liesbeth Smeyers, Silvana Valente, Hugo Simoens, Ellen Lammens)

---

DIENSTENCENTRUM

480 Ontvangsten en uitgaven - algemeen

### **3. 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;

#### **Financiën**

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

#### **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.

#### **Besluit**

**Artikel 1.** Principiële 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.

**Art 5.** Onderhavig principiële besluit wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn.

### **Stemming**

Met 6 stemmen voor (Hilke Verheyden, Geert Bovyn, Martine Dierickx, Ylana Van Aerschot, Arnout Coel, Jeroen Verbinnen), 4 onthoudingen (Liesbeth Smeyers, Silvana Valente, Hugo Simoens, Ellen Lammens)

---

## GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR

861 Gebouwen en inrichtingen

### **4. Sporthal Lubbeek - Renovatie HVAC - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze**

Classificatiecode: 861 Gebouwen en inrichtingen

#### **Feiten en context**

De studieopdracht voor de vernieuwing van de HVAC van de sporthal te Lubbeek werd toevertrouwd aan Sweco Belgium nv.

Op 15 september 2025 gaf het college van burgemeester en schepenen opdracht aan de administratie om samen met Sweco een afgewerkt bestek uit te werken op basis van de ingediende optie 1: 10% warmtepomp - 90% gascondensatieketel (3 ketels) - 461.200,00 euro (excl.btw) of 558.052,00 euro (incl.btw).

Het studiebureau SWECO bv, Arenbergstraat 11, 1000 Brussel, diende een bestek in voor de renovatie van de HVAC van de sporthal te Lubbeek, voor een totale raming van 342.174,20 euro (excl. btw) of 414.030,78 euro (incl. 21% btw).

#### **Juridische gronden**

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017:

- artikel 56, § 3, 5°, waarbij wordt bepaald dat het college van burgemeester en schepenen bevoegd is voor de vaststelling van de plaatsingsprocedure en de voorwaarden van overheidsopdrachten als het gaat om een opdracht van dagelijks bestuur.
- artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Het besluit van de gemeenteraad van 25 februari 2025 houdende vaststelling van de opdrachten voor werken, leveringen en diensten die kunnen beschouwd worden als opdrachten van dagelijks bestuur.

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

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, meer bepaald artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

De 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.

De wet van 17 juni 2016 en latere wijzigingen inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 42, § 1, 1° a) (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van 143.000,00 euro niet).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 90, 1°.

De beslissing van 31 maart 2025 van het college van burgemeester en schepenen:

- Akkoord te gaan om Sweco de studieopdracht tot vernieuwing van de HVAC van de sporthal Lubbeek te laten uitvoeren voor het bedrag van 33.880 euro (incl. BTW).

De beslissing van 15 september 2025 van het college van burgemeester en schepenen :

- Het college van burgemeester en schepenen geeft opdracht aan de administratie om samen met het studie bureau optie 1 (10% warmtepomp - 90% gascondensatieketel (3 ketels) - 461.200,00 euro (excl.btw) of 558.052,00 euro (incl.btw)) verder uit te werken tot een afgewerkt bestek.

## Financiën

Het resterende krediet in het meerjarenplan 2020-2025 op het dienstjaar 2025 is:

code	2025/GBB/0742-01/2289000/Gemeente/CBS/IP-005
Omschrijving	Overige onroerende infrastructuur
Actie	GBB-Verrichtingen zonder beleidsdoelstelling
Beleidsitem	0742-01 Sporthal
Algemene rekening	2289000 Overige onroerende infrastructuur
Investeringsproject	IP-005 Investerings in sportinfrastructuur - overige
Raming uitgavekrediet	€100.000,00 euro
Beschikbaar krediet	€84.784,25 euro
Voorziene raming/kostprijs/...	

Geraamde inkomsten of subsidies in het budgetjaar	
Aannemer/Leverancier/Instantie	

De uitgave is voorzien in de meerjarenplanning 2026-2031 onder het budgetjaar 2026:

code	2026/GBB/0742-01/2210300/Gemeente/CBS/IP-GEEN
Omschrijving	Gebouwen voor sport, cultuur, eredienst-gemeenschapsgoederen
Actie	GBB-Verrichtingen zonder beleidsdoelstelling
Beleidsitem	0742-01 Sporthal
Algemene rekening	2210300 Gebouwen voor sport, cultuur, eredienst-gemeenschapsgoederen
Investeringsproject	Geen
Raming uitgavekrediet	€490.000,00 euro
Beschikbaar krediet	€490.000,00 euro
Voorziene raming/kostprijs/...	€414.030,78 euro
Geraamde inkomsten of subsidies in het budgetjaar	
Aannemer/Leverancier/Instantie	

### **Argumentatie**

Er wordt gevraagd om goedkeuring te verlenen aan het aanbestedingsdossier in bijlage voor de renovatie van de HVAC van de sporthal te Lubbeek.

Het studie bureau Sweco raamt de werken op 342.174,20 euro (excl. btw) of 414.030,78 euro (incl. 21% btw).

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

### **Besluit**

**Artikel 1.** Verleent goedkeuring aan het aanbestedingsdossier voor de overheidsopdracht Sporthal Lubbeek - Renovatie HVAC, opgesteld door de ontwerper Sweco Belgium, als volgt:

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 totale raming van de

opdracht bedraagt 342.174,20 euro (excl. btw) of 414.030,78 euro (incl. 21% btw).

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

**Art.2.** De uitgave is voorzien in de meerjarenplanning 2026-2031 onder de kredietcode 2026/GBB/0742-01/2210300/Gemeente/CBS/IP-GEEN. Het resterende krediet van 84.784,25 euro op de kredietcode 2025/GBB/0742-01/2289000/Gemeente/CBS/IP-005 van het meerjarenplan 2020-2025 wordt overgedragen op de code 2026/GBB/0742-01/2210300/Gemeente/CBS/IP-GEEN.

### **Stemming**

Met 5 stemmen voor (Hilke Verheyden, Martine Dierickx, Ylana Van Aerschot, Arnout Coel, Jeroen Verbinnen), 5 onthoudingen (Geert Bovyn, Liesbeth Smeyers, Silvana Valente, Hugo Simoens, Ellen Lammens)

---

## PATRIMONIUM

575 Wegen

### **5. Rooilijnplan trage verbindings (fiets)weg Dorpsstraat - Binkomstraat - definitieve vaststelling**

Classificatiecode: 575 Wegen

### **Feiten en context**

In het kader van het Aquafinproject 21063-VBR Lubbeek fase 2 wordt er een trage weg aangelegd tussen de Dorpsstraat en de Binkomstraat.

Landmeterskantoor Intertopo, Halensebaan 68B, 3290 Diest, heeft hiervoor een rooilijnplan "trage verbindings(fiets)weg Dorpsstraat - Binkomstraat) opgesteld.

Intertopo kreeg ook de opdracht om de individuele grondinnameplannetjes en de nodige schattingsverslagen voor deze innames op te maken.

Voor de realisatie van deze trage weg wordt op 4 percelen een aankoop gedaan van een deeltje van hun perceel en op 3 andere percelen wordt er een erfdienstbaarheid gelegd.

Voor deze grondinnames zal er onderhandeld worden met de eigenaars.

Deze trage verbinding kadert in het wegenbeleid van de gemeente in verband met trage mobiliteit, om zo een veilig wegennet en fijnmazig netwerk van trage wegen op lokaal niveau uit te bouwen, zowel recreatief als functioneel.

Op 25 november 2025 stelde de gemeenteraad het rooilijnplan voorlopig vast. Van 23 december 2025 tot 23 januari 2026 werd er een openbaar onderzoek gevoerd. Zoals vermeld in het PV van sluiting, werden er geen bezwaren ingediend.

### **Advies**

Artikel 20§4 van het decreet houdende de gemeentewegen stelt de deputatie en het departement het gemeentebestuur binnen de termijn van het openbaar onderzoek een advies over het ontwerp van rooilijnplan.

Er werd vanwege de deputatie en het departement geen advies ontvangen, zodat overeenkomstig artikel 20§4, tweede alinea, aan de adviesvereiste mag worden voorbijgegaan.

### **Definitieve vaststelling door de gemeenteraad**

Art.20§5. De gemeenteraad stelt binnen de zestig dagen na het einde van het openbaar onderzoek het rooilijnplan i.v.m. de trage (fiets)verbinding definitief vast.

Bij de definitieve vaststelling van het grafisch plan kunnen ten opzichte van het voorlopig vastgesteld gemeentelijk rooilijnplan alleen wijzigingen worden aangebracht die gebaseerd zijn op de bezwaren en opmerkingen die tijdens het openbaar onderzoek geformuleerd zijn of eruit voortvloeien. Er werden geen wijzigingen aan het rooilijnplan aangebracht.

### **Juridische gronden**

Het decreet Lokale besturen, meer bepaald artikel 40, dat de bevoegdheden van de gemeenteraad vastlegt.

Het decreet houdende de gemeentewegen, van 3 mei 2019 van kracht sinds 1 september 2019.

Het collegebesluit van 13 december 2021 - Aquafinproject Lubbeek fase 2 - goedkeuring grondinnameplannen gemeentelijk aandeel - aanstellen landmeterskantoor Intertopo voor opmaak rooilijnplan.

Het collegebesluit van 25 oktober 2022 - Aquafinproject Lubbeek fase 2 - goedkeuring offerte voor meerwerken Sweco (aanpassen ontwerpplan en grondinnemingsdossier ) en aanstellen landmeter Winston Vaes (Intertopo) voor het opmaken van de nodige schattingsverslagen.

Het collegebesluit van 20 maart 2023 - Lubbeek fase 2 - kennisname schattingsverslagen voor grondinnames

Het collegebesluit van 3 april 2023 - Lubbeek fase 2 - kennisname koopovereenkomsten i.v.m. de innames 5 t.e.m. 8 - goedkeuring

Het raadsbesluit van 25 november 2025 over de voorlopige vaststelling van het rooilijnplan - goedkeuring

Het collegebesluit van 15 december 2025 - rooilijnplan trage verbindings(fiets)weg Dorpsstraat - Binkomstraat - organisatie openbaar onderzoek

Het collegebesluit van 2 februari 2026 - rooilijnplan trage verbindings(fiets)weg Dorpsstraat - Binkomstraat - kennisname PV van sluiting

### **Financiën**

Geen financiële gevolgen.

### **Argumentatie**

Dit rooilijnplan bepaalt de ligging van de nieuwe trage (fiets) verbinding tussen de Dorpsstraat en de Binkomstraat. Deze kadert in het gemeentelijk beleid in verband met de creatie en het behoud van een fijnmazig netwerk van trage verbindingen op het grondgebied.

### **Besluit**

**Artikel 1.** Het rooilijnplan voor de trage verbindings(fiets)weg Dorpsstraat - Binkomstraat, opgesteld door landmeterskantoor Intertopo, Halensebaan 68B, 3290 Diest, wordt definitief vastgesteld. In het kader van het Aquafinproject 21063 - VBR Lubbeek fase 2 wordt er een trage verbinding aangelegd tussen de Dorpsstraat en de Binkomstraat. Het rooilijnplan bepaalt de ligging van deze weg.

**Art. 2.** Tegen deze beslissing kan binnen een termijn van 30 dagen een administratief beroep worden ingesteld bij de Vlaamse Overheid, overeenkomstig art. 24 en art. 25 van het decreet gemeentewegen van 3 mei 2019.

**Art. 3.** Het college van burgemeester te gelasten met de uitvoering van dit besluit overeenkomstig de bepalingen in het gemeentewegendecreet.

**Art. 4.** Op onderhavig besluit zijn de bepalingen van het algemeen bestuurlijk toezicht, opgenomen in het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen van toepassing.

### **Stemming**

Met 6 stemmen voor (Hilke Verheyden, Geert Bovyn, Martine Dierickx, Ylana Van Aerschot, Arnout Coel, Jeroen Verbinnen), 4 onthoudingen (Liesbeth Smeyers, Silvana Valente, Hugo Simoens, Ellen Lammens)

---

### SECRETARIAAT

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

### **6. 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 schepenen 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.

### **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. AANWEZIGHEIDSSQUORUM***

#### 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 bekomt, 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 volstreekte 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 schepenen 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 schepenen te dragen

- De schepenen draagt een sjerp met rode franjes op een zwart- gele achtergrond. Op de sjerp van de schepenen 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 samenscholing 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.

## Stemming

Met 8 stemmen voor (Hilke Verheyden, Geert Bovyn, Martine Dierickx, Ylana Van Aerschot, Arnout Coel, Jeroen Verbinnen, Hugo Simoens, Ellen Lammens), 2 onthoudingen (Liesbeth Smeyers, Silvana Valente)

---

## THUISDIENST

185.2 Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW)

### **7. 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.

#### **Besluit**

**Artikel 1.** Het reglement voor toekenning van de geïntegreerde thuisdiensten wordt als volgt principieel 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](mailto: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](http://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](http://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<sup>de</sup> 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 vastgestelde geldende en reeds toegekende prijsbepalingen zullen per 1 mei 2025 worden herzien.

**Art. 4.** De beslissing bekend te maken conform artikel 285, 286 en 287 van het Decreet Lokaal Bestuur

**Artikel 2.** De gebruikersovereenkomst voor huishoudhulp met dienstencheques in bijlage wordt principieel goedgekeurd.

**Artikel 3.** De aanpassingen aan het reglement worden ter goedkeuring voorgelegd aan de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn.

### **Stemming**

Met 6 stemmen voor (Hilke Verheyden, Geert Bovyn, Martine Dierickx, Ylana Van Aerschot, Arnout Coel, Jeroen Verbinnen), 4 onthoudingen (Liesbeth Smeyers, Silvana Valente, Hugo Simoens, Ellen Lammens)

---

De voorzitter sluit de vergadering om 21:32uur.

De Secretaris,  
Klaas Gutschoven

De Voorzitter,  
Hilke Verheyden