



## NOTULEN RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN ZITTING VAN DINSDAG 24 JUNI 2025

Aanwezig: Geert Bovyn, Voorzitter

Davy Suffeleers, Burgemeester - waarnemend

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

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

Lidie Vansingel, Marijke Sué, Algemeen directeur - waarnemend

Klaas Gutschoven, Algemeen directeur

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

1. Goedkeuring notulen raad voor maatschappelijk welzijn van 27 mei 2025. 1
2. Retributiereglement lokaal dienstencentrum De Sleutel.....2
3. Huishoudelijk reglement lokaal dienstencentrum De Sleutel .....5
4. Vaststelling jaarrekening 2024 gemeente en OCMW - deel OCMW .....11
5. Seniorenraad: afvaardiging .....13

De voorzitter opent de vergadering om 20:07 uur.

Goedkeuring notulen

### **1. Goedkeuring notulen raad voor maatschappelijk welzijn van 27 mei 2025.**

Classificatiecode: 185.33 Secretariaat

Verontschuldigd tijdens de behandeling van dit punt: Anneleen Devos, Raadslid

#### **Feiten en context**

De notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn op 27 mei 2025 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**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

## **Besluit**

**Enig artikel.** De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de notulen van 27 mei 2025 goed.

---

Openbaar

*DIENSTENCENTRUM*

*482.6 Ontvangsten van het OCMW*

## **2. Retributiereglement lokaal dienstencentrum De Sleutel**

Classificatiecode: 482.6 Ontvangsten van het OCMW

Verontschuldigd tijdens de behandeling van dit punt: Anneleen Devos, Raadslid

### **Argumentatie**

Momenteel zijn de tarieven van het lokaal dienstencentrum opgenomen in het huishoudelijk reglement. Vanuit organisatiebeheersing is het wenselijk dat de tarieven afzonderlijk in een retributiereglement worden opgenomen. Naast het opsplitsen van de reglementen werden de prijzen van de maaltijden in het sociaal restaurant geactualiseerd. Voor de duidelijkheid wordt het oude reglement in bijlage toegevoegd.

### **Stemming**

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

## **Besluit**

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

### **Art 1. toepassingsgebied**

Dit reglement bepaalt de prijs van de producten, prestaties en diensten binnen de werking van het lokale dienstencentrum (LDC) De Sleutel.

Onder producten verstaan we de verkopen van de cafetaria van het dienstencentrum.

Onder prestaties verstaan we de activiteiten verzorgd door het dienstencentrum.

Onder diensten verstaan we de diensten verzorgd door het dienstencentrum.

### **Art 2. basis voor aanrekening**

De retributie wordt aangerekend per product, prestatie of dienst.

### **Art 3. heffingstermijn**

De producten, prestaties en diensten van het dienstencentrum kunnen

- op het moment zelf betaald worden. De betaling kan cash gebeuren of via de digitale betaalmethodes die het dienstencentrum aanbiedt.
- achteraf betaald worden via een factuur

Indien een aangerekende prestatie, product of dienst niet betaald wordt, zal het lokaal bestuur de invorderingsprocedure activeren.

### **Art 4. retributieplichtige**

De retributie is in principe verschuldigd door de persoon die geniet van de dienstverlening. Het is echter mogelijk om met de administratie van het

dienstencentrum afspraken te maken om een andere retributieplichtige aan te duiden, zoals de mantelzorger, bewindvoerder, familielid.

## **Art 5. prijsbepaling**

### 5.1 PRODUCTEN

<b>Product</b>	<b>Prijs</b>
Coca-Cola	1,50
Cola Zero	1,50
Fanta Orange	1,50
Schweppes	1,50
Gini	1,50
Ice tea lipton	1,50
Bruiswater	1,50
Platwater	gratis
Koffie / cappucino	1,50
Warme Chocomelk	1,50
Koude Chocomelk	1,50
Thee	1,50
Halve kan koffie	2,50
Kan koffie	5,00
Koffie Perculator	25,00
JP.Chenet Rood	3,00
JP.Chenet Rosé	3,00
JP.Chenet Wit	3,00
Palm Dobbel	2,00
Stella Artois	2,00
Hoegaarden Wit	2,00
Hoegaarden Rosé	2,00
Leffe Bruin	3,00
Leffe Blond	3,00
Jupiler 0,0%	2,00
Cornet blond bier	3,00
Lindemans Kriek	2,00
Duvel	3,00
Dagmenu	9,00
Weekmenu	11,00
Koude Schotel	9,00
Kindermenu	6,00
Soep (500 ml)	1,50
Soep (1 l)	3,00
Lasagne	9,00

Vegetarische menu	9,00
Worstje	1,00
Cent Wafers	1,00
Chocoladereep	1,00
Zout Chips	1,00
Paprika Chips	1,00
Leo	1,00
Ijs Cornetto	1,50
Mini frisco	0,50
Ijs Magnum	1,50
Ijs potje Aardbei	1,50
Ijs potje Dame Blanche	1,50
Bol ijs	0,50
Pannenkoek	1,50
Taart	1,50
Wafel	2,50
Verloren maandag	4,00
Pannenkoekennamiddag	4,00
Dessertbordje	6,00
Optreden met eten	35,00
Optreden met enkel dessert	15,00
Ontbijtbuffet	10,00
Kaasschotel	8,00

Eén maal per jaar wordt de gebruiksvergoeding door de administratie aangepast, op basis van de gezondheidsindex door toepassing van de hierna volgende formule:

$(\text{Basisprijs} \times \text{nieuw indexcijfer}) / \text{aanvangsindexcijfer}$

Het aanvangsindexcijfer is dat van de maand september 2025. Het nieuw indexcijfer is dat van dezelfde maand jaar 2025 + x. De geïndexeerde prijzen worden naar boven afgerond tot op 0,10 euro.

Voor producten die uitzonderlijk worden aangeboden en niet op deze lijst staan wordt de kostprijs bepaald door het vast bureau.

## 5.2 PRESTATIES

<b>Prestatie</b>	<b>Prijs</b>
Line Dance	3,00/les
Kantklossen	3,00/les
(stoel)yoga	3,00/les
Schilderen	3,00/les
Stoelaerobic	3,00/les
Taallessen	4,00/les

Bingo	4,00/kaart
-------	------------

Voor producten die uitzonderlijk worden aangeboden en niet op deze lijst staan wordt de kostprijs bepaald door het vast bureau.

## 5.2 DIENSTEN

Dienst	Prijs
Wassen (per wasbeurt)	5,00
Drogen (per droogbeurt)	2,50
Met het busje naar de sleutel	2,50

Voor producten die uitzonderlijk worden aangeboden en niet op deze lijst staan wordt de kostprijs bepaald door het vast bureau.

### **Art. 6. annulatie en terugbetaling**

Indien er vooraf dient ingeschreven te worden voor een product, prestatie of dienst is annulatie van de inschrijving mogelijk tot 5 kalenderdagen voor aanvang. Ontvangen betalingen zullen dan terugbetaald worden.

Annulaties binnen de 5 kalenderdagen worden enkel weerhouden op basis van een geldig doktersbriefje of na akkoord van de centrumleider. Indien er geen basis is voor annulatie zal het product of de activiteit aangerekend worden aan de gebruiker.

### **Art. 7. bijzondere gevallen**

Voor bijzondere gevallen waar het reglement geen onmiddellijke oplossing biedt, wordt het vast bureau gemachtigd een beslissing te nemen

### **Art. 8. inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking vanaf 1 september 2025.

### **Art. 9. bekendmaking**

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

*700 Wetgeving*

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

Classificatiecode: 700 Wetgeving

Verontschuldigd tijdens de behandeling van dit punt: Anneleen Devos, Raadslid

### **Argumentatie**

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

gedaan. Bijgevolg wordt voorgesteld om deze dienstverlening te schrappen uit het reglement. Voor de duidelijkheid wordt het reglement van 2020 in bijlage toegevoegd.

### **Stemming**

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

### **Besluit**

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

#### **Art 1. ALGEMENE BEPALINGEN**

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

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

§ 1.1. Het lokaal dienstencentrum heeft als doelstelling:

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

§ 1.2. Het lokaal dienstencentrum heeft de volgende opdrachten:

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

#### **Art 2. CAFETARIA - RESTAURANT**

### § 2.1. Algemene bepalingen

De cafetaria is een ontmoetingsruimte. Verbruiken is niet verplicht. In de cafetaria kan besteld worden tussen 10.00 uur en 16.30 uur. Het gebruik van alcoholische dranken kan door de centrumverantwoordelijke beperkt of geweigerd worden.

### § 2.2. Openingsuren

- Publiekstoegang

Werkdagen: 09u00 tot 17u00  
Zondag: 14u00 tot 16h30  
Zaterdag en feestdagen gesloten

- Sluitingsdagen

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

### § 2.3. Reservatie zitplaatsen

De cafetaria van De Sleutel is tijdens de openingsuren vrij toegankelijk. Gebruikers kunnen geen aanspraak maken op vaste zitplaatsen. Na voorafgaande reservatie kunnen op werkdagen plaatsen voorbehouden worden voor groepen van minimum 8 en maximum 30 personen.

### § 2.4. Dieren

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

### § 2.5. Rookverbod

Het hele gebouw waarin de cafetaria – restaurant zich bevindt is rookvrij. Roken mag enkel in de aangeduide rokerszone van het dienstencentrum. Peuken worden in het daartoe voorziene recipiënt gedoofd.

### § 2.6. Consumpties cafetaria

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

### § 2.7. Middagrestaurant

- Het middagrestaurant is toegankelijk voor iedereen.
- Elke werkdag tussen 11u30 en 12u45 kan men een middagmaal komen nuttigen.
- Deze uren voor het middagmaal dienen steeds gerespecteerd te worden

om de organisatie van andere activiteiten niet in het gedrang te brengen.

- Het is noodzakelijk dat de maaltijden minstens 1 werkdag vooraf tot 12 uur besteld worden.

- Het is mogelijk om ter plaatse te bestellen, via mail

(LDCdesleutel@ocmwlubbeek.be) of telefonisch op het nummer 016 62 91 40.

- Soep is apart te verkrijgen. Soep moet vooraf besteld worden indien deze meer dan 0,5 liter bedraagt. Het is toegestaan een eigen recipiënt mee te nemen.

- Men heeft steeds de keuze uit een dagmenu, een weekmenu, een lasagne of een koude schotel, een vegetarisch alternatief kan geboden worden, allergenen kunnen gemeld worden aan het keukenpersoneel.

- Maaltijden worden gebruikt in de cafetaria. Uitzonderlijk kan een andere zaal gebruikt worden indien er een activiteit wordt georganiseerd in de cafetaria die niet aansluit op het middagrestaurant.

- Bewoners van de assistentiewoningen kunnen maaltijden enkel in hun flat nuttigen na levering door de maaltijdbedelaars van het OCMW.

- Maaltijden en soep worden betaald conform de bepalingen van het retributiereglement van het lokaal dienstencentrum.

- In het Lokaal dienstencentrum gelden strenge normen inzake het bereiden, bewaren, vervoeren en consumeren van voeding. Om redenen van voedselveiligheid is het niet toegestaan voedingswaren mee naar huis te nemen.

- De voorzitter van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst (BCSD) beslist over de toekenning van maaltijden bij hoogdringendheid.

## § 2.8. Gratis ontspanningsactiviteiten

- Kranten en tijdschriften:

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

- Radio en TV:

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

- Internetverbinding:

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

- Uitleenmateriaal:

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

- Kinderen (min 16 jaar):

Kinderen zonder begeleiding hebben geen toegang tot het cafetaria.

## Art 3. INFORMATIE

### § 3.1. Aanspreekpunt

De onthaalbalie is op werkdagen bemand. Hier worden gebruikers met hun vraag zo mogelijk meteen geholpen of zo nodig doorverwezen naar de centrumverantwoordelijke of rechtstreeks naar de betrokken dienst verwezen.

Openingsuren van het aanspreekpunt: elke voormiddag van 9.00u tot 12.30u

en van 13.00u tot 17.00u. De centrumverantwoordelijke is op afspraak bereikbaar.

### § 3.2. Publicaties

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

## Art 4. ACTIVITEITEN EN DIENSTEN

### § 4.1. Activiteiten

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

### § 4.2. Hulp- en dienstverlening

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

- Wassalon

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

De afrekening gebeurt aan de kassa van de cafetaria.

In de prijs zijn zeep en verzachter inbegrepen.

- Boodschappenhulp

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

Datums worden meegedeeld via de gebruikelijke communicatiekanalen.

## Art 5. HANDHAVING

### § 5.1. Overtredingen

Bij overtreding van het huishoudelijk regelement volgt een verwittiging.

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

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

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

### § 5.3. Sociaal tarief

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

### Art 6. INSPRAAK

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

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

### Art 7. MELDINGEN EN KLACHTEN

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

### Art 8. PRIVACYBELEID (GDPR)

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

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

Uw gegevens worden gedeeld met

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

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

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

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

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

### Art 9. RECLAME

Het is verboden zonder toelating van de centrumverantwoordelijke:

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

## Art 10. VERZEKERING

Het dienstencentrum zorgt voor een brandverzekering.

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

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

---

## FINANCIEN

### 475.1 Dienstjaarrekening

#### **4. Vaststelling jaarrekening 2024 gemeente en OCMW - deel OCMW**

Classificatiecode: 475.1 Dienstjaarrekening

Verontschuldigd tijdens de behandeling van dit punt: Anneleen Devos, Raadslid

#### **Feiten en context**

De jaarrekening vormt het sluitstuk van de jaarlijkse cyclus, waarbij gerapporteerd wordt over de inhoudelijke realisaties, de financiële gevolgen van het gevoerde beleid op budgettair en algemeen boekhoudkundig vlak en de totale financiële toestand van de gemeente en het OCMW. De verschillende deelrapporten zoals voorgeschreven in de BBC-regelgeving maken samen de jaarrekening uit.

De jaarrekening bestaat uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting. Zodra het bestuur het ontwerp van de jaarrekening aan de raadsleden bezorgt, stelt het hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking. Deze documentatie biedt de raadsleden achtergrondinformatie bij de jaarrekening.

Vanaf het meerjarenplan 2020-2025 maken de gemeente en haar OCMW geïntegreerde beleidsrapporten. In die context heeft het geen zin om nog een gemeentelijke bijdrage aan het OCMW te berekenen en te tonen in de beleidsrapporten. Beide besturen moeten het eens zijn over de te bereiken doelstellingen en de financiële haalbaarheid van hun gezamenlijk beleid. Conform artikel 274 van het decreet over het lokaal bestuur dient de gemeente er echter wel voor te zorgen dat het OCMW steeds zijn financiële verplichtingen kan nakomen. De regelgeving legt geen berekeningswijze, timing of procedure vast om het bedrag van de gemeentelijke tussenkomst vast te stellen. Er werden tussen gemeente en OCMW geen vaste afspraken gemaakt over de wijze waarop het bedrag van de tussenkomst wordt bepaald. Dit houdt in dat het bedrag dat in de beslissing over de jaarrekening is opgenomen het voorstel van het uitvoerend orgaan is. Indien de raden hierover dus geen afzonderlijk besluit nemen, is die beslissing impliciet vervat in de beslissing over de vaststelling van de jaarrekening waarin de tussenkomst in kwestie verwerkt is. Er wordt voorgesteld om het bedrag van de gemeentelijke tussenkomst vast te stellen op het bedrag gelijk aan het verschil tussen het totaal van de opbrengsten en het totaal van de kosten van het boekjaar van het OCMW. Deze boeking is aangewezen om te vermijden dat het OCMW op termijn een negatief netto-actief zou krijgen. Dit is alzo verwerkt in de jaarrekening 2024. Deze berekeningswijze zullen wij ook voor de komende jaren hanteren conform de beslissing van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn van 29/06/2021 aangaande de jaarrekening 2020.

De gemeente en haar OCMW vormen samen één rapporteringsentiteit en maken een geïntegreerde jaarrekening. Juridisch blijven het echter twee afzonderlijke

entiteiten. Daarom stemmen de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn elk over hun deel van de gezamenlijke jaarrekening. Slechts in een aantal onderdelen van de jaarrekening komen de cijfers van de gemeente en het OCMW apart tot uiting: schema J3 (realisatie van de kredieten) en het schema T5 (de toelichting bij de balans - deel nettoactief). In de bewoordingen van artikel 249 §3 van het decreet lokaal over het lokaal bestuur wordt expliciet gesproken over het 'deel van het OCMW' en 'het deel van de gemeente'. Dit is vooral om duidelijk te maken dat de raad voor maatschappelijk welzijn eigenlijk geen uitspraak kan doen (of afzonderlijk kan stemmen) over elementen in de beleidsrapporten die exclusief tot de bevoegdheid van de gemeente behoren zoals bijvoorbeeld belastingen. De beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn over het OCMW heeft dus enkel betrekking op de transacties van het OCMW die impliciet in de geïntegreerde jaarrekening zijn opgenomen. Hetzelfde geldt over de beslissing van de gemeenteraad over het deel van de gemeente. Daarna keurt de gemeenteraad het deel van de jaarrekening zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn goed en stelt zo de gezamenlijke jaarrekening van de gemeente en het OCMW definitief vast. Dat is nodig omdat de gemeente er nog steeds voor moet zorgen dat het OCMW zijn financiële verplichtingen kan voldoen. In theorie zou de gemeenteraad het deel van het OCMW niet kunnen goedkeuren als ze van oordeel is dat de financiële belangen van de gemeente worden geschaad.

De jaarrekening wordt vastgesteld voor 30 juni van het boekjaar dat volgt op het boekjaar waarop de rekening betrekking heeft. De jaarrekening 2024 voor gemeente en OCMW wordt afgesloten met volgende resultaten:

- balanstotaal: 99.035.799 EUR
- overschot van het boekjaar - algemene boekhouding: -496.905 EUR
- beschikbaar budgettaire resultaat: 18.337.279 EUR
- autofinancieringsmarge: 4.897.292 EUR

### **Juridische gronden**

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder de artikelen 171, 176, 249, 250, 251, 252, 260, 261, 262 en 274.

Het besluit van de Vlaamse regering van 30 maart 2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen, en de latere wijzigingen.

Het ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen.

### **Advies commissie**

De commissie heeft gunstig advies verleent.

### **Stemming**

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

### **Besluit**

**Artikel 1.** De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de jaarrekening 2024 gemeente en OCMW voor het deel OCMW vast.

**Art. 2.** Dit besluit over de vaststelling van de jaarrekening 2024 gemeente en OCMW - deel OCMW wordt voor goedkeuring aan de gemeenteraad overgemaakt.

**Art. 3.** Het raadsbesluit zal conform de betreffende toezichtregeling aan de toezichthoudende overheid worden toegezonden.

---

*SECRETARIAAT*

*185.33 Secretariaat*

**5. Seniorenraad: afvaardiging**

Classificatiecode: 185.33 Secretariaat

Verontschuldigd tijdens de behandeling van dit punt: Anneleen Devos, Raadslid

**Feiten en context**

Voor de seniorenraad dient 1 afgevaardigde gekozen te worden uit de de raad voor maatschappelijk welzijn.

**Juridische gronden**

Decreet Lokaal Bestuur.

Het gemeenteraadsbesluit van 25 maart 2015 waarbij het organiek reglement werd goedgekeurd.

**Argumentatie**

Voor de seniorenraad dient 1 afgevaardigde gekozen te worden uit de de raad voor maatschappelijk welzijn.

Ter zitting vraagt de voorzitter van de raad van maatschappelijk welzijn welke afgevaardigde wordt aangeduid.

Ter zitting wordt niemand voorgedragen.

Geen financiële gevolgen.

**Stemming**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

**Besluit**

**Enig artikel.** De raad voor maatschappelijk welzijn draagt niemand voor.

---

De voorzitter sluit de vergadering om 20:36uur.

De Algemeen directeur,  
Klaas Gutschoven

De Voorzitter,  
Geert Bovyn