



**BESLUITEN VAN DE
RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN GERAARDSBERGEN
9 NOVEMBER 2021**

Aanwezig:

Rudy Frederic, Voorzitter OCMW-raad

Guido De Padt, Burgemeester

Fernand Van Trimpont, Kristin Vangeyte, Véronique Fontaine, Ann Panis, David Larmuseau, Schepenen

Bram De Geeter, Stephan Bourlau, Sarah De Backer, Emma Van der Maelen, Rurik Van Landuyt, Geert De Chou, Ilse Roggeman, Stephan De Prez, Paul Deprez, Karla Bronselaer, Jef Van der Mynsbrugge, Johan Quintelier, Herman D'Hondt, Manu De Backer, Alexandra Remory, Patrick De Bodt, Jimmy Colman Villamayor, Hans De Gent, Sarah-Amilia Derijst, Reza Mohammadi, Raadsleden

Veerle Alaert, Algemeen Directeur

Verontschuldigd:

Veerle Mertens, Martine Duwyn, Schepenen

Godelieve Dauw, Paul Pardon, Raadsleden

OPENBAAR

1. KENNISNAME VAN HET TIJDELIJK REGLEMENT VAN 29 OKTOBER 2021 VAN DE BURGEMEESTER INZAKE HET NIET TOELATEN VAN FYSIEKE BIJENKOMSTEN VOOR DE GEMEENTERAAD, DE OCMW-RAAD EN HET AUTONOOM GEMEENTEBEDRIJF.

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE

Gelet op het tijdelijk reglement van 29 oktober 2021 van de burgemeester inzake het niet toelaten van fysieke bijeenkomsten voor de gemeenteraad, de OCMW-raad en het Autonoom Gemeentebedrijf;

Gelet op de bekrachtiging van dit voormeld reglement door de gemeenteraad in zitting van 9 november 2021;

Overwegende dat de OCMW-raad kennis dient te nemen van het voormeld besluit;

JURIDISCH KADER

Gelet op de nieuwe gemeentewet, artikelen 134 §1 en 135 §2;

Gelet op de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid, artikel 187;

Gelet op het ministerieel besluit van 28 oktober 2020 houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken, gewijzigd op 1 en 28 november 2020, 11, 19, 20, 21 en 24 december 2020, 12, 14, 26 en 29 januari 2021, 6 en 12 februari 2021, 6, 20 en 26 maart 2021, 24 en 27 april 2021, 7 mei 2021 en 4 juni 2021;

BESLUIT

Enig artikel:

Kennis te nemen van het tijdelijk reglement van 29 oktober 2021 van de burgemeester inzake het niet toelaten van fysieke bijeenkomsten voor de gemeenteraad, de OCMW-raad en het Autonoom Gemeentebedrijf.

2. AANPASSEN VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT VOOR DE OCMW-RAAD.

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE

Gelet op de installatievergadering van de ocmw-raad waarin akte werd genomen van de samenstelling van de raad voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op de beslissing van de OCMW raad van 26 februari 2019 waarbij het huishoudelijk reglement van de OCMW raad werd vastgesteld en gewijzigd op 15 december 2021;

Gelet op het het decreet lokale democratie van 16 juli 2021 tot wijzigen van diverse decreten wat betreft de versterking van de lokale democratie, dat decretaal de mogelijkheid voorziet en voor elk bestuursorgaan van een Lokaal Bestuur openstelt om hybride of digitaal te vergaderen;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 dat de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen bepaalt en dat democratische waarborgen toevoegt om te garanderen dat het publiek de openbare vergaderingen kan volgen;

Gelet dat het voor de gemeente- en OCMW-raad en het bijzonder comité voor de sociale dienst enkel mogelijk is om hybride of digitaal te vergaderen in uitzonderlijke omstandigheden die in het huishoudelijk reglement worden beschreven;

Gelet dat het voor wat betreft de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies volstaat om in het huishoudelijk reglement louter in de mogelijkheid te voorzien van digitaal of hybride te vergaderen, dat zij dan steeds digitaal of hybride kunnen vergaderen ongeacht de omstandigheden;

Gelet dat het fysiek vergaderen het uitgangspunt blijft voor de vergaderingen van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het bijzonder comité voor de sociale dienst ;

Gelet dat een Lokaal Bestuur volledig vrij is om al dan niet te voorzien in de mogelijkheid van digitaal en/of hybride te vergaderen, dat er ook kan geopteerd worden om enkel te voorzien in de mogelijkheid van digitaal vergaderen of enkel in de mogelijkheid van hybride vergaderen;

Gelet dat de democratische principes die voor een fysieke vergadering gelden, van toepassing blijven en moeten gegarandeerd zijn bij digitale en hybride vergaderingen;

Overwegende dat het Lokaal Bestuur Geraardsbergen in het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad voor de vergaderingen van de gemeenteraad en van de gemeenteraadscommissies enkel de mogelijkheid tot digitaal vergaderen in uitzonderlijke omstandigheden en volgens de voorwaarden beschreven in het besluit van de Vlaamse regering van 10 september 2021, wenst op te nemen; dat om technische redenen het momenteel onmogelijk is om hybride te vergaderen;

JURIDISCH KADER

Gelet op artikel 38 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op het het decreet lokale democratie van 16 juli van 2021;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021;

BESLUIT

Enig artikel:

Het huishoudelijk reglement voor de OCMW-raad aan te vullen met een hoofdstuk 10 Digitaal vergaderen.

Hoofdstuk 1. Bijeenroeping OCMW-Raad

Artikel 1:

§1. De ocmw-raad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar. (Art. 18 volgens art. 74 DLB)

§2. De voorzitter van de OCMW-raad beslist tot bijeenroeping van de OCMW-raad en stelt de agenda van de vergadering op.

De voorzitter zal de gemeente- en OCMW-raad bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op. (Art. 19 en 20, volgens art.74 DLB)

De oproeping wordt digitaal verzonden. De dossiers worden elektronisch ter beschikking gesteld aan de ocmw-raadsleden. De ocmw-raadsleden kunnen alle agendapunten en hun bijlagen raadplegen in eNotulen Mobile.

Er kan steeds een kopie van het document bekomen worden.

§3. De voorzitter van de OCMW-raad moet de OCMW-raad bijeenroepen op verzoek van:

- een derde van de zittinghebbende leden;
- een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige OCMW-raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
- het vast bureau.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de OCMW-raadsvoorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van dit reglement, kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda.

(Art. 19, volgens art.74 DLB)

Artikel 2:

§1. De gezamenlijke oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan de raadsleden bezorgd. (Art. 20, volgens art. 74 DLB)

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de OCMW-raad spoedeisende punten zijn.(Art. 19 en 20 volgens art. 74 DLB)

§2. Op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze worden besproken, worden aan ieder lid van de OCMW-raad volgende ontwerpen bezorgd:

- het budget,
- de jaarrekening,
- het meerjarenplan en
- de wijzigingen aan het meerjarenplan.

(Art. 249 DLB)

§3. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt waarover een beslissing moet worden genomen. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. De gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de OCMW-raad.

(Art. 20, volgens art. 74 DLB)

Artikel 3:

§1. OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de ocmw-raad. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

(Art. 21, volgens art. 74 DLB)

§2. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de OCMW-raad, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen onmiddellijk mee aan de OCMW-raadsleden.

(Art. 21, volgens art. 74 DLB)

§3. Een verzoek tot aanvulling van de agenda dat niet conform de opgelegde vormvoorschriften wordt ingediend, zal niet op de agenda worden opgenomen. Het OCMW-raadslid wordt hiervan in kennis gesteld en kan desgewenst binnen de gestelde termijn, bepaald in §1, aanvullingen doen.§4. OCMW-raadsleden kunnen aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen stellen. Voor het stellen van een vraag, is geen toegelicht voorstel van beslissing vereist.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de OCMW-raad kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden van het OCMW, die niet op de agenda van de OCMW-raad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord. (Art. 31 DLB).

De vragen moeten duidelijk en nauwkeurig geformuleerd zijn.

Het vraagrecht stelt de raadsleden in staat om de werking van het bestuur op te volgen. Het vraagrecht heeft betrekking op de aangelegenheden die het bestuur betreffen. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de 30 dagen na ontvangst geantwoord. De vragen moeten uiterlijk vijf dagen voorafgaand aan de vergadering bezorgd worden aan de algemeen directeur veerle.alaert@geraardsbergen.be en in cc. aan het secretariaat geraardsbergen.be. Vragen die later worden ingediend worden aan de volgende raadszitting geagendeerd.

Onontvankelijke vragen zijn o.a.:

- vragen met betrekking tot zaken van particulier belang of betreffende persoonlijke gevallen.
- Vragen over documenten/dossiers die nog in bewerking zijn, nog ter studie of discussie liggen en die om die reden nog geen definitieve status verworven hebben.
- Vragen die strekken tot het verkrijgen van statistische gegevens.
- Vragen tot het verkrijgen van documentatie.
- Vragen die een overbelasting van de stadsadministratie tot gevolg hebben.
- Vragen over het functioneren van andere besturen.

Hoofdstuk 2. Openbare of besloten vergadering

Artikel 4:

§1. De vergaderingen van de OCMW-raad zijn in principe openbaar. (Art. 28, §1 DLB, volgens art. 74 DLB)

§2. De vergadering is niet openbaar:

- als het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;
- wanneer twee derde van de aanwezige leden van de OCMW-raad in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. Deze beslissing moet gemotiveerd worden.

(Art. 28, §1 DLB, volgens art. 74 DLB)

Artikel 5:

De OCMW-raad is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat OCMW-raadsleden en schepenen de eed afleggen.

De vergaderingen over de beleidsrapporten, zijnde het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening zijn in elk geval openbaar. (Art. 249 DLB)

Artikel 6:

De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering, enkel met dit doel, worden onderbroken.

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

(Art. 28, §2, volgens art. 74 DLB)

Artikel 7:

De OCMW-raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de OCMW-raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

(Art. 29, §4, volgens art. 74 DLB)

Hoofdstuk 3. Informatie voor raadsleden en publiek

Artikel 8:

§1. Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

Dit gebeurt door:

- publicatie op de website van de stad.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en

uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering openbaar gemaakt overeenkomstig het eerste lid.

(Art. 22, volgens art. 74 DLB)

§2. Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze bekendgemaakt.

(Art. 22, volgens art. 74 DLB)

§3. De agenda met een toelichtende nota die betrekking hebben op het openbaar gedeelte- wordt tevens digitaal ter beschikking gesteld van alle lokale perscorrespondenten.

Artikel 9:

§1. Het lokaal bestuur Geraardsbergen maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de OCMW-raad en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

§2. De beslissingen van de OCMW-raad worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webstek. (Art. 285 tot art. 287 DLB)

Artikel 10:

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of door de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de OCMW-raad. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

De raadsleden richten hun verzoek per e-mail of mondeling aan de algemeen directeur. Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.(Art. 20, volgens art. 74 DLB)

Artikel 11:

§1. De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het OCMW betreffen. (Art. 75 DLB).

§2. De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, per e-mail, met een link naar het extranet, verstuurd aan de OCMW-raadsleden, onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat deze notulen alleen bestemd zijn voor eigen gebruik en dus niet verder kunnen doorgezonden worden. (Art. 83 DLB)

§3. Onverminderd de documenten en dossiers bedoeld in artikel 10 en 11 hebben de raadsleden het recht alle andere documenten te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW.

Het vast bureau zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan het vast bureau schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

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

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

§4. De OCMW-raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, kosteloos een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van het OCMW.

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

(Art. 75 DLB)

Artikel 12:

De OCMW-raadsleden hebben het recht de instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken.

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

Tijdens het bezoek van een inrichting van het OCMW mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker. (Art. 29, §2 en §3 volgens art. 74 DLB)

Hoofdstuk 4. Quorum

Artikel 13:

§1. De OCMW-raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende OCMW-raadsleden aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

(Art. 26, volgens art. 74 DLB)

§2. De OCMW-raad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

(Art. 26, volgens art. 74 DLB)

Hoofdstuk 5. Wijze van vergaderen

Artikel 14:

§1. De voorzitter zit de vergaderingen van de OCMW-raad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

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

(Art. 24, volgens art. 74 DLB)

§2. Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het DLB. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Artikel 15:

§1. De voorzitter van de OCMW-raad geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De OCMW-raad vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

§2. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen, indien het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

(Art. 23, volgens art. 74 DLB)

Artikel 16:

§1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de OCMW-raad welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar gelang de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar gelang de rangorde van de raadsleden.

§2. Indien de OCMW-raad deskundigen wenst te horen bepaalt de voorzitter van de raad wanneer deze aan het woord komen.

Artikel 17:

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

In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst:

- om te vragen dat men niet zal besluiten;
- om de verdaging te vragen;
- om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
- om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
- om naar het reglement te verwijzen.

Artikel 18:

De amendementen worden voor de hoofdvraag en de subamendementen voor de amendementen ter stemming gelegd.

Artikel 19:

Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een lid van de raad, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

Artikel 20:

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde geroepen. Elk lid dat tot de orde werd geroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

(Art. 25, volgens art. 74 DLB)

Artikel 21:

De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen.

De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op eventuele vervolging van de betrokkene. (Art 25, volgens art. 74 DLB).

Artikel 22:

Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Artikel 23:

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortdurend van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Artikel 24:

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

Hoofdstuk 6. Wijze van stemming

Artikel 25:

§1. Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§2. De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.(Art. 33, volgens art. 74 DLB)

Artikel 26:

De OCMW-raad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

De OCMW-raad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk OCMW-raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de OCMW-raad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de OCMW-raad. Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.(Art. 249, §4 DLB)

Artikel 27:

§1. De leden van de OCMW-raad stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.(Art. 34, volgens art. 74 DLB)

§2. Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

- (de elektronisch uitgebrachte naamstemming)
- de mondelinge stemming;
- de geheime stemming.

§3. De OCMW-raadsleden stemmen mondeling.

§4. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- de vervallenverklaring van het mandaat van OCMW-raadslid en van lid van het vast bureau;
- het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- individuele personeelszaken.

(Art.34, volgens art. 74 DLB)

Artikel 28:

§1. De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken in volgorde van de namen op de ranglijst.

§2. De voorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming.

Artikel 29:

§1. Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

De raadsleden stemmen ja, neen of onthouding.

§2. Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden.

§3. Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden, die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

§4. Ieder raadslid is gemachtigd om de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Artikel 30:

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

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, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur. (Art. 35, volgens art. 74 DLB)

Hoofdstuk 7. Notulen

Artikel 31:

De notulen van de OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de OCMW-raad geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijke melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimité vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

De zittingsverslagen van de vergaderingen van de OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Het zittingsverslag wordt vervangen door een audio opname van de openbare zitting van de OCMW-raad. Als de OCMW-raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4, §2 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

(Art. 278, §1 DLB)

Artikel 32:

§1. De notulen van de vergadering van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.

(Art. 32, volgens art. 74 DLB en art. 277 en 278 DLB)

§2. De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering op het extranet ter beschikking van de raadsleden, die er kennis willen van nemen. Deze ontwerpnnotulen zullen samen met de agenda per e-mail bezorgd worden aan de OCMW-raadsleden.

(Art. 32, volgens art. 74 DLB).

§3. Elk OCMW-raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de OCMW-raad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen van de vorige vergadering, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur.

In het geval de OCMW-raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de OCMW-raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering. (Art. 32, volgens art. 74 DLB).

§4. Zo dikwijls de OCMW-raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de aanwezige leden ondertekend. (Art. 32, volgens art. 74 DLB).

Hoofdstuk 8. Presentiegeld

Artikel 33:

§1. Aan de OCMW-raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

- de vergaderingen van de OCMW-raad die niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad (tenzij het gaat om een lid van de OCMW-raad dat geen lid is van de gemeenteraad omwille van de geslachtsvoorwaarde. Dat lid krijgt ook een presentiegeld wanneer de vergadering van de OCMW-raad aansluit op die van de gemeenteraad);
- de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de intern verzelfstandigde agentschappen;
- de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn;

- de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
- de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
- de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.

(Art. 73 DLB en art. 15, lid 2 van het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)

§2. Aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst wordt ten laste van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn een presentiegeld toegekend voor hun aanwezigheid op de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst. (Art. 107 DLB)

Artikel 34:

§1. Het bedrag van de presentiegelden bedraagt minimaal 28,57 euro en maximaal 124,98 euro tegen 100% (gekoppeld aan spilindex 138,01). Dit bedrag wordt verhoogd of verlaagd volgens de geldende indexregels. De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die hij voorziet.

§2. Met ingang van heden en voor een periode eindigend op 31 december 2024 wordt bij toepassing van het besluit van de Vlaamse regering van 05 juni 2009 aan de leden van het vast bureau en de OCMW-raad een onkostenvergoeding toegekend voor volgende kosten die verband houden met de uitoefening van hun mandaat:

- OCMW-raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen terugvorderen van het OCMW, voor zover deze studiedagen of vormingen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.
- De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor het personeel van het lokaal bestuur. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.
- De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met de vormingsambtenaar. (Art. 17, §3 DLB en art. 35 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris).

§3. Verplaatsingskosten van OCMW-raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het OCMW terugbetaald na voorlegging van de bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dit document is openbaar.

§4. Het OCMW sluit een gemeenschappelijke ongevallenverzekering en een verzekering "burgerlijke aansprakelijkheid" af voor OCMW-raadsleden, ten laste van de gemeentebegroting. (Art. 17, §5 volgens art. 75 DLB en Hoofdstuk 9 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris). Hoofdstuk 9. Verzoekschriften

Artikel 35:

§1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen.

Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

De organen van het OCMW zijn de OCMW-raad, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de OCMW-raad, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt. (Art. 304, §2 DLB)

§2. De verzoekschriften worden aan het orgaan van het OCMW gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.

§3. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk. Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid

van de gemeente behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van de gemeente. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- het taalgebruik ervan beledigend is.

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Artikel 36:

§1. Is het een verzoekschrift voor de OCMW-raad, dan plaatst de voorzitter van de OCMW-raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§2. De OCMW-raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§3. De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van het OCMW. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§4. Het betrokken orgaan van het OCMW verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

Hoofdstuk 10. Digitaal vergaderen

Artikel 37:

§1. Tijdens een federale crisisfase en zolang een federale crisisfase duurt zullen de raad en de raadscommissies digitaal vergaderen op basis van een gezamenlijke beslissing van de burgemeester en de voorzitter van de raad indien beiden dit nodig achten.

§2. De gemeenteraad zal digitaal vergaderen via het digitaal vergaderplatform Office365: TEAMS.

§3. De agenda, dossiers en bijhorende documentatie wordt ter beschikking gesteld aan de raadsleden via ECHO e-notulenbeheer.

§4. Voor de stemmingen zal de stemmodule van Echo worden gebruikt.

3. GOEDKEUREN VAN DE AGENDA EN DE BIJHORENDE DOCUMENTATIE VAN DE BUITENGEWONE ALGEMENE JAARVERGADERING VAN TMVS DV VAN 14 DECEMBER 2021.

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE

Overwegende dat het Lokaal Bestuur Geraardsbergen aangesloten is bij Tussengemeentelijke Maatschappij voor Services, Dienstverlenende vereniging, in het kort TMVS dv;

Gelet op de oproepingsbrief voor de buitengewone algemene jaarvergadering van 14 december 2021 van TMVS dv waarin de agenda werd meegedeeld;

Overwegende dat de agenda van deze buitengewone algemene jaarvergadering volgende agendapunten bevat:

1. Toetreding van deelnemers
2. Actualisering van bijlagen 1 en 2 aan de statuten ingevolge toetredingen
3. Evaluatie 2021, te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie 2022 (cfr. artikel 432 DLB)
4. Begroting 2022 (cfr. artikel 432 DLB)
5. Actualisering presentievergoeding ingevolge indexaanpassing
6. Statutaire benoemingen

Varia

Gelet op de statuten van TMVS dv ;
Overwegende dat de gemeenteraad zijn goedkeuring dient te hechten aan de agenda van deze buitengewone algemene jaarvergadering;
Overwegende dat mevrouw Karla Bronselaer in zitting van 29 januari 2019 door de OCMW-raad werd aangeduid als vertegenwoordiger van de stad Geraardsbergen en de heer Jef Van der Mynsbrugge als plaatsvervanger;

JURIDISCH KADER

Gelet de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur ;

BESLUIT

Artikel 1:

De OCMW raad beslist goedkeuring te verlenen aan alle punten op de agenda van de buitengewone algemene jaarvergadering TMVS dv van 14 december 2021 en de daarbij behorende documentatie nodig voor het onderzoek van de agendapunten :

1. Toetreding van deelnemers
2. Actualisering van bijlagen 1 en 2 aan de statuten ingevolge toetredingen
3. Evaluatie 2021, te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie 2022 (cfr. artikel 432 DLB)
4. Begroting 2022 (cfr. artikel 432 DLB)
5. Actualisering presentievergoeding ingevolge indexaanpassing
6. Statutaire benoemingen

Varia

Artikel 2:

De raad draagt de aangeduide vertegenwoordigers, zijnde mevrouw Karla Bronselaer, raadslid, wonende Onkerzelestraat 151 AB2 te 9500 Geraardsbergen, of haar plaatsvervanger, de heer Jef Van der Mynsbrugge, raadslid, wonende Lindeveldstraat 6 te 9506 Geraardsbergen op om namens het bestuur alle akten en bescheiden met betrekking tot de buitengewone algemene vergadering van TMVS dv vastgesteld op 14 december 2021, te onderschrijven en zijn of haar stemgedrag af te stemmen op het in de beslissing van de OCMW raad van heden bepaalde standpunt met betrekking tot de agendapunten van voormelde algemene vergadering.

Artikel 3:

Een afschrift van dit besluit zal gestuurd worden:

- hetzij per post t.a.v. FARYS | TMVW, Stropstraat 1 te 9000 Gent,
- hetzij per elektronische post, 20201208BAVTMVS@farys.be.

4. PRINCIPEBESLISSING TOT ONDERHANDSE VERKOOP VAN 3 PERCELEN BOS TE IDEGEM AAN DE PROVINCIE OOST-VLAANDEREN.

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE

Overwegende dat eigendommen van het ocmw principieel openbaar verkocht worden;

Gelet op de vraag van het provinciebestuur Oost-Vlaanderen om 3 percelen bos te Idegem, kadastraal gekend afdeling 10, sectie A nrs. 476B, 477A en 477B, met een totale oppervlakte van 3ha 05a 55ca onderhands te kunnen aankopen;

Gelet op de goedkeuring door de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen in zitting van 1 juli 2021 waarbij akkoord gegaan werd om 3ha bos van het ocmw Geraardsbergen aan te kopen;

Overwegende dat reeds vroeger akkoord werd verleend tot onderhandse verkoop van ocmw-percelen aan de provincie;

Gelet op de huurovereenkomst met Natuurpunt Beheer;

Gelet op de e-mail van Carlos D'Haeseleer, dienst Beheer Natuurpunt, van 7 oktober 2021, waarbij hij zijn akkoord geeft voor een eventuele verkoop aan de provincie en dat zij geen gebruik maken van het voorkeepsrecht;

Gelet op de motivatie waarom de Provincie de gronden wil aankopen;;

- de percelen palen aan de recent verworven 8,5ha alluviaal bos langsheen de Dender en kunnen bijgevolg als een waardevolle uitbreiding van het provinciaal natuurpatrimonium beschouwd worden (Dender linker oever)

- door gericht beheer kan de ecologische waarde nog verder sterk verhoogd worden. Dit betekent dat op termijn deel een bosvorming van populier naar inheemse soorten wenselijk is (omvorming naar bv het type elzen-vogelkersbos) zodat een natuurgebiedje met een hoge soortenrijkdom (europees bostype) kan worden gerealiseerd

- de aankoop resulteert in een bijkomende bijdrage van de in het bestuursakkoord vooropgestelde 10% bos- en natuuruitbreiding van de provinciale natuurgebieden alsook een verdere invulling van de klimaatdoelstellingen inzake CO2 reductie (behoud bos) en verhoging van de biodiversiteit;

Overwegende dat het provinciebestuur voorstelt om de eigendommen aan te kopen tegen schattingsprijs;

Gelet op het schattingsverslag van 30 augustus 2021, opgemaakt door Joris Demuytere, landmeter-expert bij de provincie Oost-Vlaanderen;

Gelet op de waardebepaling van 76 387,50 euro (= 30 555m² aan 2,50 euro/m²);

JURIDISCH KADER

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op de omzendbrief KB/ABB 2019/3 over de transacties van onroerende goederen door lokale en provinciale besturen en door besturen van erkende erediensdiensten;

BESLUIT

Artikel 1:

Akkoord te gaan met de onderhandse verkoop van 3 percelen bos te Idegem, kadastraal gekend onder afdeling 10, sectie A nrs. 476B, 477A en 477B, aan de Provincie Oost-Vlaanderen tegen een totale verkoopprijs van 76 387,50 euro.

Artikel 2

Het vast bureau te machtigen tot verdere uitvoering van dit dossier en het aanstellen van een notaris.

5. GOEDKEUREN VAN DE OVERDRACHTSOVEREENKOMST MET HET FACILITAIR BEDRIJF (VLAAMSE OVERHEID) BETREFFENDE DE OVERDRACHT VAN DE HUUR VAN EEN LOKAAL IN HET SOCIAAL HUIS VAN HET AGENTSCHAP INTEGRATIE EN INBURGERING NAAR HET AGENTSCHAP FACILITAIR BEDRIJF.

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE

Gelet op de huurovereenkomst tussen het sociaal huis en het Agentschap Integratie en Inburgering van 21 oktober 2016.

Gelet op de brief van 11 juni 2021 van het Agentschap Integratie en Inburgering betreffende de overdracht van het beheer van het gehuurde lokaal in het sociaal huis naar het Agentschap Facilitair Bedrijf;

Gelet op de brief van 8 juli 2021 van het Agentschap Facilitair Bedrijf betreft de overname van het beheer van het gehuurde lokaal door het Agentschap Integratie en Inburgering en hun voorstel tot overdrachtsovereenkomst;

Gelet op het mailverkeer tussen het Sociaal Huis en het Agentschap Facilitair Bedrijf betreffende tot de vraag tot aanpassing van de overdrachtsovereenkomst;

Overwegende dat de financiële dienst momenteel nog niet klaar is via e-invoicing te factureren;

Gelet op de mail van het Agentschap Facilitair Bedrijf van 23 september 2021 waarbij een nieuw voorstel van overdrachtsovereenkomst wordt voorgesteld en waarin wordt aangegeven dat in afwachting van de mogelijk om te factureren via e-invoicing zoals voorzien in artikel 5 van de overdrachtsovereenkomst, de factuur via mail naar postkamerfacturatie@vlaanderen.be kan gestuurd worden;

Overwegende dat het aangewezen is om de vlotte samenwerking met het Agentschap Integratie en Inburgering te continueren en hun lokale aanwezigheid hierin zowel voor de burger als voor medewerkers een meerwaarde heeft;

JURIDISCH KADER

Gelet op de overeenkomst tussen het OCMW Geraardsbergen en het Agentschap Integratie en Inburgering van 21 oktober 2016 betreffende de huur van een lokaal in het Sociaal Huis Geraardsbergen.

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

FINANCIIEEL KADER

Inkomsten huur artikel 70100000 /2020: 4432,24 euro.

BESLUIT

Enig artikel:

De overdrachtsovereenkomst met het Agentschap Facilitair Bedrijf als volgt goed te keuren:

Overeenkomst van overdracht gebruiksovereenkomst Tussen de ondergetekenden:

1. Lokaal Bestuur Geraardsbergen, Weverijstraat 20 9500 Geraardsbergen, vertegenwoordigd door de heer Rudy Frederic, voorzitter van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en mevrouw Veerle Alaert, algemeen directeur. Hierna genoemd als de 'Gebruiksgever'.

En

2. De Vlaamse Gemeenschap, met KBO-nummer 0316.380.841, Het Facilitair Bedrijf, met vestigingseenheidsnummer 2.199.300.992, met maatschappelijke zetel te 1000 Brussel, Havenlaan 88, bus 60, vertegenwoordigd door de heer Frank Geets, administrateur-generaal van Het Facilitair Bedrijf. Hierna genoemd als de 'Gebruiker'.

En

3. Agentschap Integratie en Inburgering, vertegenwoordigd door Jo De Ro, algemeen directeur, gevestigd te Havenlaan 86C bus 212 – 1000 Brussel, ingeschreven bij de KBO onder het nummer 0543.307.391, Hierna genoemd als 'de oorspronkelijke Gebruiker'.

En gelet op:

- De gebruiksovereenkomst dd. 1/11/2016 afgesloten tussen de Gebruiksgever en de Oorspronkelijke Gebruiker, betreffende het lokaal gelegen te, Centrum voor Welzijn, Kattestraat 27, 9500 Geraardsbergen, hierna 'de Gebruiksovereenkomst' en

- De beleidsnota beleidsdomein ICT en facilitair management 2019-2024 van de Vlaamse Regering, tot regeling van de eigendomsoverdracht van gebouwen en de overdracht van gebruikscontracten van entiteiten van de Vlaamse overheid voor de Gebruiker,

Is overeengekomen wat volgt:

Artikel 1.

De Oorspronkelijke Gebruiker draagt de Gebruiksovereenkomst over aan de Gebruiker met alle rechten en plichten die aan de Gebruiksovereenkomst zijn verbonden.

Artikel 2.

De Gebruiker aanvaardt deze overdracht en verbindt er zich toe de overgedragen verplichtingen na te leven, zoals deze in de Gebruiksovereenkomst werden vastgesteld.

Artikel 3.

De Gebruiksgever aanvaardt de Gebruiker als nieuwe Gebruiker en ontslaat de Oorspronkelijke Gebruiker van al zijn verplichtingen die uit de overgedragen Gebruiksovereenkomst voortvloeien.

Artikel 4.

Onderhavige Overeenkomst van Gebruiksoverdracht treedt in werking op 1 januari 2022.

Artikel 5.

Onverminderd het artikel 4:

De jaarlijkse gebruiksvergoeding is vanaf dan per semester vooruit betaalbaar in twee gelijke delen, met name op 1 april en 1 oktober van elk jaar. De Gebruiksgever dient hiertoe telkens een schuldvordering in te dienen verplicht via e-invoicing (verdere uitleg in bijgevoegde brochure). De betaling geschiedt 30 dagen na ontvangst van de schuldvordering, maar ten vroegste op de vervaldatum van 1 april en 1 oktober.

De gebruiksvergoeding verschuldigd voor de eventuele eerste onvolledige periode vanaf overdracht van het Gebruik tot de eerstvolgende vervaldatum wordt - in afwijking van wat hierboven wordt gesteld - door de Gebruiker pro rata temporis betaald binnen de dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangst van de schuldvordering via e-invoicing, zonder enig recht op interest voor deze periode.

De gebruiksvergoeding verschuldigd voor de eventuele laatste onvolledige periode tot het einde van de Gebruiksovereenkomst wordt door de Gebruiker vóór de aanvang van deze laatste onvolledige periode pro rata temporis betaald na ontvangst van de schuldvordering via e-invoicing.

De betaling van lasten, belastingen, taksen en andere kosten waarvoor contractueel bepaald werd dat deze ten laste vallen van de Gebruiker zal eveneens 30 dagen na ontvangst van een schuldvordering via e-invoicing, geschieden.

Artikel 6. VERZEKERINGEN

De Gebruiksgever draagt de verantwoordelijkheid om voor het Gebouw, dat het voorwerp uitmaakt van deze huurovereenkomst, een verzekeringspolis af te sluiten. De Gebruiker is zijn eigen verzekeraar voor al zijn roerende goederen die de lokalen sieren.

De Gebruiker verbindt er zich toe aan de Gebruiksgever de verzekeringspremies, door de Gebruiksgever betaald voor de voornoemde verzekeringen, terug te storten.

Indien de activiteit van de Gebruiker of van diegenen waarvoor hij verantwoordelijk is, een verhoging van de verzekeringspremies van het Gebouw met zich mee zou brengen, valt die verhoging ten laste van de Gebruiker.

Artikel 7. WAARBORG

Niet van toepassing

Artikel 8.

Voor zover niet gewijzigd door onderhavige Overeenkomst van Gebruiksoverdracht, blijven de bepalingen van de Gebruiksovereenkomst ten volle gelden.

Artikel 9. REGISTRATIE

De Gebruiker is belast met de registratie van deze Overeenkomst van Gebruiksoverdracht.

De registratie is kosteloos om redenen van algemeen nut.

Opgemaakt te Brussel op 9 november 2021 in 3 originele exemplaren. Iedere Partij erkent één exemplaar te hebben.

6. GOEDKEUREN VAN DE INSCHRIJVING VOOR TUSSENKOMST VOOR MINIMALE LEVERING AARDGAS VOOR DE WINTERPERIODE 2021-2022.

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE

Gelet op de e-mail van 05 oktober 2021 van Lisa D'Haens, Vlaams Energieagentschap, betreffende de tussenkomst voor minimale levering van aardgas in de winterperiode 2021-2022;

Gelet op de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn om te beslissen of het Lokaal Bestuur Geraardsbergen zich inschrijft voor de toekenning van minimale levering van aardgas;

Overwegende dat de tussenkomst voor minimale levering van aardgas het risico vermindert dat personen en gezinnen geen verwarming hebben tijdens de winterperiode; Overwegende dat de tussenkomst gebeurt nadat een uitgebreid sociaal en financieel onderzoek is gevoerd;

Gelet op de recuperatie van 70% van het uitbetaalde bedrag via de netwerkbeheerder, teneinde de kosten voor de ocmw's te beperken;

Overwegende dat het Lokaal Bestuur Geraardsbergen zich reeds jaarlijks heeft ingeschreven voor het toekennen van de tussenkomst voor minimale levering aardgas;

JURIDISCH KADER

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

FINANCIËEL KADER

Recuperatie van 70% van het uitbetaalde bedrag via de netwerkbeheerder, teneinde de kosten voor de ocmw's te beperken.

BESLUIT

Enig artikel:

Goedkeuring om in te schrijven op de tussenkomst minimale levering aardgas voor de winterperiode 2021-2022.

7. GOEDKEUREN VAN DE AANPASSINGEN AAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN KINDERDAGVERBLIJF ZONNESTRAAL.

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE

Overwegende dat in het huishoudelijk reglement aanpassingen nodig waren volgens de huidige werking van kinderdagverblijf Zonnestraal;

JURIDISCH KADER

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

FINANCIEEL KADER

De aanpassingen in het huishoudelijk reglement hebben geen financiële gevolgen.

BESLUIT

Enig artikel:

Het vernieuwde huishoudelijk reglement van kinderdagverblijf Zonnestraal als volgt goed te keuren:

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het lokaal bestuur Geraardsbergen is de organisator van deze hieronder opgesomde kinderopvanglocatie.

Rechtsvorm: OCMW-bestuur

Ondernemingsnummer: BE 0212.213.333

Adres: Lokaal Bestuur Geraardsbergen

Weverijstraat 20, 9500 Geraardsbergen

Postadres: Kattestraat 27, 9500 Geraardsbergen

Telefoon: 054/43.20.00

E-mail: info@geraardsbergen.be

Website: www.geraardsbergen.be

1.2 Kinderopvanglocatie

Naam: Kinderdagverblijf Zonnestraal

Adres: Groteweg 24, 9500 Geraardsbergen

Telefoon: 054/43.38.70

E-mail: kinderdagverblijf@geraardsbergen.be

Contact in noodgeval: 0479/43.93.55 (verantwoordelijke Nona Broodcoorens)

Maximum aantal kinderen: 28

De kinderopvanglocatie is elke werkdag open van 06.30 tot 18.30 en blijft minstens 220 dagen per jaar open. De ouders wordt gevraagd hun kind ten laatste om 18.15 uur af te halen.

De kinderopvanglocatie is gesloten op feestdagen. Tijdens de grote vakantie is het kinderdagverblijf drie weken gesloten evenals de week tussen Kerstdag en Nieuwjaar.

Het kinderdagverblijf kan extra sluitingsdagen vastleggen (bijvoorbeeld brugdagen bij feestdagen en vormingsdagen voor het personeel).

Op het einde van het jaar krijg je een brief of e-mail over de dagen dat de kinderopvang sluit. Een eerste sluitingsdag valt ten vroegste 1 maand nadat je deze brief kreeg. Je vindt ook een overzicht van sluitingsdagen en vakantie in de kinderopvang aan het prikbord in de hal.

Extra sluitingsdagen worden minstens één maand op vooraf gemeld in een brief, e-mail of opgehangen in de kinderopvang.

1.3 Kind en Gezin

Kinderdagverblijf Zonnestraal heeft een vergunning en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Contactgegevens Kind en Gezin

Naam: Kind en Gezin

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

Via contactformulier op de website van Kind en Gezin
<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Kinderdagverblijf Zonnestraal organiseert opvang van baby's en peuters. Het kinderdagverblijf wilt alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

Kinderdagverblijf Zonnestraal biedt kwaliteitsvolle zorg, opvang en opvoeding van alle kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving. Met het pedagogisch beleid krijgt je kind de beste kansen om te ontwikkelen en kan het zich goed voelen. Als ouders kennen jullie je kind het best. Daarom vinden we het belangrijk dat we samenwerken om onze opvang aan te passen aan de eigenheid van jullie kind. Kinderdagverblijf Zonnestraal hecht veel belang aan het (buiten)spel van kinderen en wilt er dan ook alles aan doen om hier veel aandacht aan te schenken.

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooiën en zijn talenten te ontwikkelen. Verder willen we elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang.

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

Leefgroepen

Kinderdagverblijf Zonnestraal telt twee semi-verticale leefgroepen, namelijk:

- één groep voor baby's en kruipers tot 14 à 18 maanden
- één groep voor peuters tot maximum 3 jaar.

De groepen worden samengesteld in overleg met de betrokken begeleidsters. Hierbij wordt rekening gehouden met de individuele behoeften, de mogelijkheden en de ontwikkelingsfase van het kind, het opvangplan en de grootte van de groep. Er zijn maximaal 18 kinderen gelijktijdig in een leefgroep.

De kinderen gaan pas over naar de oudere leefgroep na overleg en na kennismaking met de peuterleefgroep door de ouders. Vóór de overgang naar de andere leefgroep gaan de kinderen eerst een paar dagen op gewenning.

Elke leefgroep staat onder begeleiding van vaste begeleidsters. Bij het afhalen van de kinderen kunnen de ouders met vragen, mededelingen, opmerkingen en suggesties terecht bij de begeleidsters.

Zowel de baby als de peutergroep heeft zijn eigen werkmethodes en leefgewoonten. Voor meer informatie over de dagindeling, de spelactiviteiten, de slaap -en eetgewoonten kunnen de ouders steeds terecht bij de begeleidsters en de verantwoordelijke.

2.1.2 Afspraken over eten

Ontbijt

De kinderen ontbijten thuis. Geef thuis de eerste flesvoeding, als dat kan. Uitzondering hierop wordt gemaakt voor kinderen die voor 08.00 uur naar de opvang komen. Deze kinderen mogen in het kinderdagverblijf ontbijten. Het ontbijt wordt van thuis meegebracht.

Flesvoeding

Baby 's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn.

Flesvoeding (flesjes en poeder afzonderlijk) voor je baby breng je zelf mee. Het melkpoeder voor de aanmaak van de flesvoeding wordt door de ouders zelf meegebracht in individueel afgemeten porties per fles.

Op deze afgedekte potjes schrijf je:

- de naam van je kind
- welke poeder erin zit
- datum: wanneer de doos open is gegaan

In de papflessen voorzien de ouders de juiste hoeveelheid water en plaatsen die bij aankomst in de koelkast in het onthaal van de leefruimte. 's Avonds nemen de ouders alle flessen mee naar huis en zorgen voor het reinigen en steriliseren van de papflessen. De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven.

Borstvoeding

Het kinderdagverblijf wilt een borstvoedingsvriendelijke opvang zijn. De mama mag naar

het kinderdagverblijf komen voor, tijdens of na de opvang en gebruikmaken van een rustige ruimte om borstvoeding te geven. Indien gewenst mag dit ook in de leefgroep. Breng de afgekolfde melk me in een fles, potje of bewaarzakje. Schrijf er de naam van het kindje, de datum en uur van het afkolven op.

Er kan een extra voorraad moedermelk bewaard worden in de diepvries van het kinderdagverblijf. Schrijf dan naast de naam van je kind, datum en uur van afkolven ook de invriesdatum op.

Maaltijden

We geven maaltijden op vaste uren. Is je kind dan aanwezig? Dan kan het eten (soep in de voormiddag, middagmaal en vier uurtje).

Wij kiezen voor gezonde en verse voeding zoals Kind en Gezin voorschrijft.

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingsstoffen? Dan maken we daar afspraken over.

De verantwoordelijke kan je hier meer uitleg over geven.

We laten je weten wat je kind eet in de kinderopvang.

Elke dag bereidt de keuken van het OCMW verse maaltijden. Het menu hangt elke week uit in de kinderopvang.

Dieetvoeding

Heeft je kind dieetvoeding nodig? Dan kan je die zelf meebrengen.

Breng dit afgedekt en gekoeld mee.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- de naam van je kind
- welke voeding/allergenen erin zitten
- datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

De ouders bezorgen het kinderdagverblijf extra informatie rond het product en de nodige medische achtergrondinformatie. Afwijkingen van het normale voedingspatroon worden opgenomen in de overeenkomst.

Meld aan de verantwoordelijke waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

Zelf eten meebrengen

Wanneer de ouders voor de verjaardag van hun kind iets willen meebrengen, mag dit.

Dit is echter geen verwachting, noch verplichting. We vragen om de attenties te beperken tot een koek, cake of een eenvoudige droge taart die tijdens het feestje ter vervanging van het vieruurtje kan gegeven worden.

Breng dit afgedekt (en gekoeld) mee.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- o je contactgegevens
- o welke voeding/allergenen erin zitten
- o datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

Geef bij een verjaardag geen snoepzakje of cadeautje mee aan de andere kinderen. Het kinderdagverblijf staat hierop zodat een gelijke behandeling voor iedereen mogelijk is.

2.1.3 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang.

Je kind krijgt bij ons verzorging. Er zijn handdoeken, washandjes en slabbetjes in het kinderdagverblijf. Gebruik je speciale verzorgingsproducten? Breng die dan zelf mee. Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spullen op te bergen (vb. knuffel, tutje, enz.). Vochtige doekjes, luiierzalf en fysiologisch water zijn eveneens aanwezig in de opvang.

Voorzie voldoende reservekledij voor jouw kindje. Wij spelen vaak buiten, dus reserveschoenen zijn ook aangeraden.

Bij warm weer brengen de kinderen een zonnehoedje mee van thuis. Zonnecrème wordt in de opvang voorzien. Wanneer er bepaalde allergieën zijn, gelieve zelf zonnecrème te voorzien.

2.1.4 Afspraken over opvolging van de kinderen

We kijken naar jouw kind:

- Hoe eet je kind?
- Hoe rust het?

- Hoe reageert het op verzorging?
- Hoe speelt jouw kind?

Zo volgen we de ontwikkeling, en weten we of je kind zich goed voelt.

Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met ontwikkelen, dan zeggen we dat.

Als je kind klaar is om overdag zindelijk te worden, starten we de zindelijkheidstraining.

Je kind leert dan het potje te gebruiken. We spreken er samen over. Voorzie hiervoor ook gemakkelijke kledij, dat het kindje kan aan- en uittrekken.

2.2 Opvangaanvraag en starten in de opvang

2.2.1. Opvangaanvraag

Wanneer de kinderopvang een vraag krijgt naar opvang, gaan we na of er op het gewenste tijdstip een vrije plaats is. Als dit zo is, dan kunnen we de inschrijvingsprocedure starten.

Bij een eerste kennismaking geven we je graag een rondleiding. Wij geven je informatie rond onze werking en onze uitgangspunten.

In het belang van het kind vragen we een zekere regelmaat in het verblijf van de kinderen. In uitzonderlijke gevallen en in overleg met de verantwoordelijke is occasionele opvang mogelijk en dit gedurende maximum zes maanden.

Wij streven naar een aanwezigheid van minimum 2,5 dagen per week.

Voor een flexibele opvang geldt de zelfde regelgeving, alsook vragen wij om de aanwezigheidsdagen per maand door te geven.

We noteren je inschrijving in het aanvraagformulier. Deze aanvraag is pas definitief na de betaling van de prijs voor inschrijving, zie 3.5.1. Je krijgt hiervoor twee weken tijd.

Indien dit niet gebeurt, staat deze plaats terug ter beschikking van andere (toekomstige) ouders.

Indien je moeilijkheden hebt om dit te betalen, kan je in overleg met de verantwoordelijke kijken of er een regeling kan getroffen worden.

2.2.2. Starten in de opvang

Startdatum opvang

Inschrijven voor een bepaalde datum betekent dat de opvang dan start. Per week dat ouders deze startdatum uitstellen betalen zij het inkomenstarief vermenigvuldigd met het aantal dagen dat ze in de week komen.

Ouders die later wensen te starten omwille van borstvoedingsverlof, kunnen tot 2 maanden uitstel krijgen op hun startdatum.

Ouders die later wensen te starten omdat kindje later geboren werd of omwille van medische redenen (bijvoorbeeld: prematuur), geldt deze regel niet. Ouders dienen de opvang wel tijdig op de hoogte te brengen om een nieuwe startdatum te bepalen (binnen de eerste maand na de geboorte).

Inschrijvingsdocumenten

Enkele weken voor de startdatum van de opvang, wordt er een afspraak gemaakt om de inlichtingenfiche en de schriftelijke overeenkomst in te vullen en te ondertekenen. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen.

Het opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de organisator en het gezin gesloten op basis van de onderhandeling over de verwachtingen van beide partijen. Elke wijziging in de afgesproken dag- en uurregeling wordt schriftelijk aan de overeenkomst toegevoegd.

2.2.3. Voorrangsregels

Om uw kind naar het kinderdagverblijf te kunnen brengen, moet u in Geraardsbergen wonen en er gedomicilieerd zijn.

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de voorrangsregels bepaald door de Vlaamse overheid.

Zoals wettelijk bepaald zijn minsten 30% van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen uit bijzondere doelgroepen.

De opvang geeft voorrang aan gezinnen die opvang nodig hebben in het kader van werk.

Er is voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen

- pleegkind(eren)
 - kinderen met een broer of zus in de opvang
 - kwetsbare gezinnen
- o problemen met de gezondheid of zorg nodig hebben
- o laag opleidingsniveau

Na het respecteren van de sociale voorrangregels is het kinderdagverblijf toegankelijk voor kinderen van personeelsleden van het OCMW en de stad die gedomicilieerd zijn buiten Geraardsbergen.

2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan.

Werkwijze om de dagen en uren waarop je kind aanwezig is te bevestigen

Wij houden de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij. Jouw bevestiging van deze aanwezigheden is nodig.

Ouders bevestigen de aanwezigheid door maandelijks de factuur te betalen.

Vroeger brengen of later ophalen

Breng je je kind vroeger? Dat kan!

Haal je je kind later af? Verwittig zeker wanneer dit na onze sluitingstijd is.

Na sluitingstijd

De ouders halen hun kind ten laatste 15 minuten voor het sluitingsuur af (dus ten laatste om 18.15 uur).

Kan je je kind niet afhalen voor sluitingstijd en kan je niemand contacteren om je kind voor jou op te halen? Bel dan tijdig (voor 18.15 uur) het kinderdagverblijf op het nummer 054 43 38 70 of 054 43 38 73. We zoeken dan samen een oplossing.

Bij een laattijdige afhaling (na sluitingsuur) zonder dwingende reden, wordt een sanctionerende vergoeding van 10 euro aangerekend. Bij herhaald laattijdig afhalen zonder dwingende reden kan het kinderdagverblijf de opvang, volgens de procedure vastgelegd in dit reglement, beëindigen.

Onder dwingende redenen wordt verstaan: medische noodsituaties of onvoorziene omstandigheden op de weg van de woon -en werkplaats naar het kinderdagverblijf. Indien je kind voor 19 uur niet afgehaald wordt zonder verwittigen, wordt de politie gewaarschuwd.

Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je met een brief of e-mail wie je kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoeksrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de kinderbegeleider en de verantwoordelijke. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast. Desgevallend mogen de begeleidsters een identificatiebewijs vragen.

In geval van echtscheiding of feitelijke scheiding dienen de ouders de onderlinge regeling i.v.m. het afhalen van het kind schriftelijk te bevestigen. Een gerechtelijk bevel moet als bewijsstuk voorgelegd worden.

Het kind wordt niet meegegeven met een persoon die duidelijke tekenen van dronkenschap vertoont. Er wordt een andere, door de ouders aangeduide, persoon gewaarschuwd om het kind te komen afhalen. Indien dit niet bespreekbaar is met de 'dronken persoon', wordt er contact opgenomen met de politie.

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

De verantwoordelijke volgt de gezondheidstoestand van de kinderen op. Bij ziekte of ongeval verleent zij de eerste zorgen en neemt contact op met de ouders. Indien nodig, verwijst ze voor behandeling door naar de huisarts of de kinderarts.

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

We kunnen je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere

kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.

- het kind volgens de checklist ziektes die je kan terugvinden op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (terug te vinden bij het eerste lampje op deze pagina).
- volgens de flowchart koorts er dringend advies van een arts nodig is. Dit document kan u terugvinden op de website van Kind en Gezin via <https://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/koorts/> (terug te vinden onderaan de pagina). De arts kan wel langskomen in het kinderdagverblijf, maar de ouder moet het kind zo snel mogelijk afhalen.
- heeft het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (via "ziek? Zoek hier" vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de opvang een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. Indien je kind minder dan 5 uren aanwezig is, maar wel gepland stond om meer dan 5 uren te komen, dan wordt een halve gerechtvaardigde afwezigheidsdag afgehouden van het saldo, tenzij je hiervoor een doktersattest kan voorleggen (meer info: zie puntje 3.4.2. Regeling afwezigheden). De kinderopvang heeft crisisprocedure die toegepast wordt indien nodig.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

2.5 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleider.

Op dit attest staat:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van de apotheker (als het een attest is van de apotheker)
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

De arts of apotheker kan deze info noteren in het volgboekje van je kind.

Koortswerend middel

Heeft je kind koorts? Dan kan de opvang één keer een koortswerend middel geven, als de verantwoordelijken voor het kind hiermee akkoord gaan. We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

2.6 De veiligheid

Kinderdagverblijf Zonnestraal zorgt voor een veilige opvang. Met een risico-analyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De

kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Het dragen van sieraden (oorbellen, armbandje, ...) in de opvang is niet toegelaten, omwille van het gevaar voor inslikken.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

* Definitie grensoverschrijdend gedrag (Vergunningenbesluit van 22 november 2013 art. 28): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de kinderopvangvoorziening kan u steeds melden aan de verantwoordelijke of aan de vertrouwenspersoon van het lokaal bestuur/OCMW, Nathalie NECHELPUT die te bereiken is in het Centrum Welzijn of op telefoonnummer 054 43 20 51.

Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. De toegang is enkel mogelijk met badge of na visuele controle en akkoord van het personeel van het kinderdagverblijf. Zowel in het bureau als in de leefruimte is er een parlofoon met beeldscherm. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat en laat geen vreemden mee binnenkomen.

Bij inschrijving in het kinderdagverblijf kan u maximaal 2 badges verkrijgen. De badge worden persoonlijk toegewezen op naam. Van iedere badge worden nummer en naam geregistreerd zodat controle van toegang mogelijk is. Wij vragen dan ook om badges niet door te geven aan derden. Je betaalt 12 euro waarborg per badge. Deze waarborg wordt terugbetaald na afsluiting van de opvang en afgifte van de badge.

2.6.1 Afspraken over slapen

Kinderdagverblijf Zonnestraal neemt maatregelen om wiegendood te voorkomen.

Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften. Er is altijd toezicht. Kinderdagverblijf Zonnestraal volgt de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen.

Enkel met een attest van een arts, leggen we je kind op de buik om te slapen.

We leggen kinderen in een passende slaapzak te slapen. Dit moet een optimale temperatuur garanderen.

Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting gebruiken bij het inslapen en een doekje (geen knuffel). Je helpt je kind als je thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes gebruikt. Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over.

De peuters slapen op lage mobiele bedjes. Tijdens het middagdutje is er permanent toezicht in de slaapruijnte.

2.6.2 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Wij gaan graag wandelen met de kinderen, maar doen dit enkel wanneer er voldoende begeleiding aanwezig is voor het aanwezige aantal kinderen. Met de kinderen uit de babygroep gaan wij graag met de grote buggy wandelen.

Ouders geven in de schriftelijke overeenkomst aan of hun kind onder begeleiding van de kindbegeleiders het kinderdagverblijf mogen verlaten.

3 PRIJS

3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleren, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra [zie 3.5.].

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen.

Je vindt het op het laatste aanslagbiljet. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier:

STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>

Daar registreer je je.

Wat heb je nodig ? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.

Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'.

Meld je aan met je e-ID of Federaal Token.

Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.

De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.

Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto inkomen in.

Je krijgt het attest inkomenstarief via e-mail.

STAP 3 Geef je attest inkomenstarief aan je kinderopvang.

HULP NODIG ? Spreek de verantwoordelijke van de opvang aan. Zij zal je graag helpen.

De eerste berekening van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is. Jaarlijks wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de gezondheidsindex. Je haalt het nieuwe attest op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan je kinderopvang.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 , 9 en 12 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)
- als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.)
- als je aantal kinderen ten laste veranderen (vb. geboorte van een kind)
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
- als je individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken. Elk attest heeft een einddatum. Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, herbereken dan je tarief. Dat doe je best 2 maanden voor de einddatum van je attest. Lukt het niet? Laat het weten. De verantwoordelijke zal je graag helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de verantwoordelijke van de opvang. Als je dit nalaat, kan de organisator de opvangovereenkomst schorsen. De wijze waarop de schorsing verloopt, vind je bij 6.2.

Vul bij je eerste en latere berekeningen steeds het e-mailadres van de kinderopvang in: kinderdagverblijf@geraardsbergen.be. Hiervoor zal je bij het doorlopen van alle vragen een apart invulvakje vinden: '2de email-adres'. Zo krijgt jouw kinderopvang ook het attest per mail.

Op het berekende inkomenstarief gelden verminderingen per kind ten laste vanaf het 2de kind en een aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt.

Foute informatie

Kind en Gezin doet controles op de berekening van je tarief.

Geef je foute info? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug.

Gebruik je documenten bij de berekening van je tarief? Bewaar deze bewijsstukken gedurende 5 jaar.

3.2 Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind

wordt 3.5 jaar). De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief?

Op de website van Kind en Gezin vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die op dit moment van toepassing zijn op p. 12 en 13 van de brochure :

<http://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf>

Bij het aanvragen van je attest inkomenstarief kan je in het systeem aanvinken welke situaties je recht geven op verminderd tarief. Je krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

Is je situatie officieel veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen.

Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan ? Surf naar

<https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Kind en Gezin controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende 5 jaar .

Kan je het (individueel verminderd) tarief dat op je attest staat toch niet betalen?

Wend je tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest. Het OCMW kan dit tarief toekennen met een terugwerkende kracht van maximum 6 maanden.

3.3 Prijs voor opvang

Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor:

- de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is
- de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is.

Voor een baby en een peuter betaal je:

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief

Voor opvang langer dan 11 uur betaal je per begonnen extra half uur 10% van inkomenstarief.

3.4 Principe opvang bestellen, is opvang betalen

Bestel je opvang? Dan betaal je de opvang.

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je.

Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staat de startdatum en de einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

3.4.1. Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag het aan de verantwoordelijke. Vraag deze extra dag opvang minstens één week vooraf aan de verantwoordelijke. De organisator kan deze extra dag opvang weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

3.4.2. Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' of respitdagen. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden (bv. je baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen. Ook op sluitingsdagen en op dagen waarop onze voorziening je kind onverwacht niet kan opvangen, moet je niet betalen.

Voor een voltijds opvangplan (vijf volle dagen in de week) voor een volledig kalenderjaar heeft de ouder recht op 25 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' of respitdagen.

Voor een deeltijdse opvangplan wordt het aantal 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Ook de volgende dagen dat je kind afwezig is, beschouwen wij als 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' en moet je niet betalen:

- langdurige ziekte van ouders (mits doktersattest) met een maximumduur van 3 maanden voor de volledige opvangperiode.

- Onvoorzijne tijdelijke of technische werkloosheid van een ouder (mits attest van de werkgever) met een maximumtermijn van 3 maanden per opvangperiode.

'Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' worden verrekenend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen', waarvoor je niet betaalt.

Wanneer je kind ziek is en je brengt voor de afwezige periode tijdig een doktersattest binnen, zullen deze dagen niet worden afgetrokken van het aantal 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' of respijtdagen en moet je voor deze dagen ook niet betalen.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn.

Voor deze extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal een bedrag worden aangerekend van tweemaal het inkomenstarief met een bovengrens van 25 euro.

Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

Langdurige, vooraf te plannen afwezigheid

Verwittig de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf wanneer je kind langdurig zal afwezig zijn (vb. de jaarlijkse gezinsvakantie, ziekenhuisopname van je kind enz.) ten laatste één maand vooraf.

Verwittigen bij plotse afwezigheid

Verwittig de opvang als je kind plots afwezig is. Je belt rechtstreeks naar de leefgroep op het nummer 054/43.38.73.

Je betaalt een extra kost van 5 euro als je niet verwittigde bij afwezigheid. (voor 9uur mag er niet instaan, ze moeten verwittigen voor de aanvang van hun opvangplan, zoals vermeld in het contract)

3.4.3. Wijziging opvangplan

Ouders die het opvangplan willen wijzigen, melden dit aan de verantwoordelijke.

Voorbeelden van wijzigingen:

- meer of minder dagen opvang
- van vast opvangplan naar flexibel opvangplan of omgekeerd.

De verantwoordelijke en de ouders maken samen een nieuw opvangplan.

Vraag de wijziging van je opvangplan aan bij de verantwoordelijke. Doe dit minstens één maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan. De verantwoordelijke beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt rekening met jouw vraag. De verantwoordelijke kan je vraag weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)? Dan kan de verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Ook bij overmacht kan de verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

3.5 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Prijs voor inschrijving

De inschrijving is pas definitief wanneer je de prijs voor inschrijving betaalt [zie 2.2.1.]

Je betaalt 100 euro* voor de inschrijving.

*Is je gezamenlijk belastbaar inkomen (voor de eventuele aftrek van onderhoudsuitkeringen) in 2019 lager dan € 28.346,04 euro? Geef ons daarvan een bewijs. Je betaalt nog maximaal € 50 inschrijving.

Het bedrag van de prijs voor inschrijving wordt aan het einde van de opvangtermijn terugbetaald als de volgende voorwaarden worden nageleefd:

- naleven van de schriftelijke reservatie van een opvangplaats;

- betalen van alle facturen;
- naleven van de opzeggingsbepalingen.

Betaalde je de facturen niet? Dan wordt dat bedrag afgehouden van dit bedrag. Is er schade? Dan kan een deel of het geheel van dit bedrag worden ingehouden. De schadevergoeding staat in verhouding met de geleden schade. Een schadevergoeding kan niet gevraagd worden in geval van overmacht.

Als ouder betaal je in onze opvang:

- Een extra kost van 5 euro voor een niet-verwittigde afwezigheid van je kind [zie 3.4.2.];
- Een extra kost van 10 euro voor laattijdige afhaling zonder dwingende reden. [zie 2.3]
- Een waarborg van 12 euro per badge (maximaal 2 badges per gezin)
- Voor de ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen tweemaal het attest inkomenstarief met een maximum van 25 euro.
- 0,30 euro per gebruikte luier voor het gebruik en de afvalverwerking van luiers;

Deze bedragen kunnen veranderen. Je krijgt daarover dan een brief of e-mail.

3.5.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

- flesvoeding (zie 2.1.2. Flesvoeding)
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: boven en onder kledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdje en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- zonnebescherming (vb. een hoedje) in de zomer, pantoffeltjes in de winter. Het kinderdagverblijf zorgt ervoor dat alle kinderen ingesmeerd worden met zonnecrème.
- een tutje of een knuffeldoekje die je liefst in de opvang achterlaat

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van kinderdagverblijf Zonnestraal met deze info:

- het aantal halve en volle dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder.
- het inkomenstarief van het gezin
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE08 0974 4139 0113 van het lokaal bestuur/OCMW Geraardsbergen. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. Het domiciliëringsnummer van lokaal bestuur/OCMW Geraardsbergen is 162 227.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. De kosten voor de aanmaningen betaal je met de volgende factuur. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst.

Prijswijzigingen worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent.

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, als je de opzeg van één maand volgt.

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Kinderdagverblijf Zonnestraal geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen. Kinderdagverblijf Zonnestraal is open en wil met je praten. Daarom geven we:

- Info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, website, enz.)
- de communicatie van de vergunningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- Mondeling informeren wij je over het verloop van de opvang van je kind, er kan ook een verslagje via mail verstuurd worden indien gewenst;
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en ophalen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke voor overleg.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we of je een vragenlijst invult. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1 Je kind mag wennen

Je kind mag wennen bij de start, bij de overgang naar een andere leefgroep, en als je kind lang afwezig was (afhankelijk van de leeftijd en of je kind er behoefte aan heeft). Voor de start van de opvang mag je kindje enkele keren wennen. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jullie is het een grote stap.

Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders jouw kind zijn gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.

Wenmomenten bij de start van opvang beschouwen wij als noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang. We streven ernaar om twee of drie wenmomenten per kind te voorzien, maar er kan in samenspraak met de ouders ook steeds meerdere momenten worden voorzien.

Bij de overgang naar een volgende leefgroep zijn er eveneens wenmomenten voorzien. Rond de leeftijd van zestien maanden gaat jouw baby naar de peutergroep. De kinderen en de ouders kunnen wennen in de nieuwe leefgroep. De ouders krijgen een rondleiding in de peutergroep en krijgen uitleg rond de werking. Wanneer de ouders akkoord zijn met de overgang naar de andere leefgroep, zal het kind korte momenten gaan wennen in de andere leefgroep.

Was je kind lang afwezig? We bekijken samen hoe je kind weer kan wennen.

4.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

4.3 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator. Je vindt de klachtenprocedure terug bij de verantwoordelijke.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden?

Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin,
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

telefoonnummer klachtendienst: 02/533 14 14

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen?

Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst.

e-mail: klachten@consumentenombudsdienst.be

Te verwachten wijziging: Vlaamse Ombudsdienst

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Meld het aan de Gegevensbeschermingsautoriteit via mail: contact@apd-gba.be of via of via de post: Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Data- en verwerkingsregister

Onze kinderopvang heeft een data- en verwerkingsregister dat alle informatie omvat over de verwerkingen van je gegevens zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar kinderdagverblijf@geraardsbergen.be.

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bvb een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: Frederik Dhondt. Frederik.dhondt@oost-vlaanderen.be

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang op sociale media.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Kinderdagverblijf Zonnestraal is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de medewerkers en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat zij onder het toezicht van de kinderopvang staan. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke.

Ethias

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

BA – kinderdagverblijf: 45.293.619.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte.

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- de personen die het kind mogen ophalen

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind in het kinderdagverblijf altijd juist is.

Geef veranderingen in de gegevens (over de gezondheid) van je kind, jouw contactgegevens en de huisarts onmiddellijk door.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

De organisator voorziet een aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig: zie punt 2.3.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden. Dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

5.3 Kwaliteitshandboek

Kinderdagverblijf Zonnestraal heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in je nadeel melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding na kennisname van een wijziging in je nadeel, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

Hoe kan je dit doen? Binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging in je nadeel bezorg je je opzegbrief met de reden en de datum van de stopzetting van de overeenkomst aangetekend aan de organisator. Overhandigen van de opzegbrief aan de verantwoordelijke kan ook, dan is het handtekenen van een kopie van je opzegbrief een geldig bewijs.

6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Dit item is verplicht onderdeel van de schriftelijke overeenkomst, niet van het huishoudelijk reglement.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is aangepast op 15/10/2021 en goedgekeurd door de OCMW-raad volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin.

Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van kinderdagverblijf Zonnestraal, praat dan met de verantwoordelijke.

8. GOEDKEUREN VAN DE NOTULEN VAN DE OCMW-RAAD VAN 5 OKTOBER 2021.

BESLUIT

Enig artikel:

De notulen van de OCMW-raad van 5 oktober 2021 goed te keuren.

De voorzitter sluit de vergadering.

Vastgesteld op 9 november 2021

Namens de Raad voor Maatschappelijk Welzijn:

Algemeen Directeur

Voorzitter OCMW-raad

Veerle Alaert

Rudy Frederic