

Zitting OCMW-raad van 26 april 2021

Aanwezig: Myriam Debergh, Voorzitter van de Raad voor maatschappelijk welzijn
Rita Demare, Burgemeester
Frederik Sap, Rik Vanwildemeersch, Julie Misplon, Schepenen
Dimitri Carpentier, Toegevoegd schepen (Voorzitter BCSD)
Gabriel Deruyter, Lies Colpaert, Tomas De Meyer, Ilse Coghe, Kristof Pillaert, Jan Lokere, Arne De Brabandere, Liesbet Casteleyn, Lode Vandenbussche, Frederik Demeyere, Els Werbrouck, Stien Gevaert, Johan Vanneste, Pascal Maes, Chiron Potié, OCMW-raadsleden
Filip Van Eeckhout, Adjunct-algemeen directeur
Rik Dekens, Algemeen directeur

DE RAAD

Besluit:

Voorzitter mevrouw Debergh opent de digitale zitting van de OCMW-raad en overloopt aan de hand van de rangordelijst van de OCMW-raadsleden de aanwezigheden. Alle leden bevestigen mondeling hun aanwezigheid op de digitale vergadering. Er zijn geen opmerkingen op het verslag van de vorige zitting.

In openbare zitting:

1 Goedkeuring reglement kasverrichtingen OCMW

Gelet op de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Gelet op artikelen 28§1, 40§1, 40§3, 41 en 74 en van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op de artikelen 217 tot 220, 221 tot 224 van hetzelfde decreet;

Overwegende dat voorliggend reglement kassa-ontvangsten in cash regelt;

Overwegende dat de algemeen directeur bij directeursbesluit de personeelsleden aanduidt die mogen optreden als kassaverantwoordelijke en/of hoofdkassaverantwoordelijke. Er kunnen meerdere kassaverantwoordelijken en/of hoofdkassaverantwoordelijken zijn.

Overwegende dat het in de dagelijkse werking van de diensten voorkomt dat sommige ontvangsten direct worden geïnd nadat de vordering ontstaat. In het algemeen zijn dit vorderingen waarvan vooraf de schuldenaar niet gekend is, en hierdoor niet met factuur gewerkt wordt. Hiertoe is het wenselijk dat sommige personeelsleden belast worden met de inning van deze dagontvangsten.

Overwegende dat art 222 van het decreet lokaal bestuur bepaalt: "Audit Vlaanderen evalueert de organisatiebeheersing, gaat na of ze adequaat is en formuleert aanbevelingen tot verbetering daarvan. Audit Vlaanderen kan daarvoor organisatie- en procesaudits uitvoeren en is gemachtigd alle bedrijfsprocessen en activiteiten te onderzoeken.

Overwegende dat Audit Vlaanderen verlangt dat er een reglement opgesteld en goedgekeurd wordt;

BESLIST: éénparig

Art. 1: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het reglement kasverrichtingen OCMW Hooglede goed als volgt:

Reglement kasverrichtingen OCMW Hooglede

Artikel 1: Dit reglement is van toepassing op:

Alle personeelsleden die de algemeen directeur, na advies van de financieel directeur, belast met de inning van geringe dagontvangsten. Dit kader in de bevoegdheid van de algemeen directeur voor het vaststellen van het organisatiebeheersingssysteem (geregeld in art 217 tot 220 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en in het bijzonder art 220):

"Met behoud van de toepassing van artikel 57, 85 en 196 kan de algemeen directeur, binnen de grenzen van het organisatiebeheersingssysteem, zijn bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente of het openbaar centrum

voor maatschappelijk welzijn. Ook de financieel directeur kan zijn bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. In beide gevallen gebeurt dat schriftelijk en met een ondubbelzinnige omschrijving van de toegekende bevoegdheden en de daaraan verbonden opdrachten, middelen en rapporteringsverplichtingen. De toepassing van het eerste lid ontslaat de algemeen directeur of de financieel directeur nooit van zijn verantwoordelijkheid.”

Artikel 2: De algemeen directeur duidt, bij directeursbesluit de personeelsleden aan die mogen optreden als kassaverantwoordelijke en/of hoofdkassa-verantwoordelijke.

De lijst van kassa-verantwoordelijken maakt deel uit van de jaarlijkse rapportage in het kader van het organisatiebeheersingssysteem (cfr. art 219 decreet lokaal bestuur).

Er moeten voldoende kassa-verantwoordelijken aangesteld worden teneinde de continuïteit van de kassawerking te kunnen verzekeren. De algemeen directeur bezorgt aan elke kassaverantwoordelijke een exemplaar van dit reglement. Zij tekenen voor ontvangst.

Enkel de personeelsleden aangesteld als kassa-verantwoordelijke en de hoofdkassa-verantwoordelijke zijn gemachtigd kasgelden te ontvangen en hiervoor een geldig ontvangstbewijs af te leveren.

Wanneer een betrokken kasverantwoordelijke (tijdelijk) niet meer in staat is de kasfunctie uit te oefenen, wordt er een afrekening opgemaakt en bezorgd aan de hoofdkasverantwoordelijke. De algemeen directeur duidt een vervanger aan.

Artikel 3: Bij het ontvangen van gelden moet er steeds een geldig ontvangstbewijs afgeleverd worden in één van de volgende vormen:

- een (kas)ticket/ inningsticket,
- een kwitantie.

De bewijsstukken worden, voor zover zij niet elektronisch vastgelegd zijn, bewaard volgens de onderrichtingen van de financieel directeur.

Artikel 4: Betalingen via bancontact worden aangemoedigd en genieten de voorkeur.

Artikel 5: De gelden moeten zowel buiten als tijdens de diensturen veilig opgeborgen worden.

Artikel 6: De hoeveelheid chartaal geld dient zo beperkt mogelijk te worden gehouden.

Startgeld: Het startgeld van een kassa wordt door de hoofdkassa-verantwoordelijke in overleg met de kassa-verantwoordelijke bepaald en geregistreerd.

Transfert: Het wordt de kassa-verantwoordelijke toegestaan om naar eigen inzicht, wanneer de in de kassa aanwezige gelden oplopen, deze te transfereren naar de kassa van de hoofdkassaverantwoordelijke. Wanneer de in de kassa aanwezige gelden echter de limiet van 750 euro bereiken, dient de kassagebruiker na het beëindigen van de dagelijkse kasregistraties een transfert naar de kassa van de hoofdkassa-verantwoordelijke uit te voeren. De hoofdkassa-verantwoordelijke levert hiervan een ontvangstbewijs af.

Kasverschil: Bij het vaststellen van een kasverschil is er de verplichting dit onmiddellijk te melden aan de hoofdkassaverantwoordelijke. Daartoe bestaat een document kasverschil.

Afrekening: De kassa-verantwoordelijke rekt minstens éénmaal per maand de kassa bij de hoofdkassaverantwoordelijke af (ongeacht het aanwezige bedrag in kas). Onder afrekening wordt verstaan alle gelden, met uitzondering van het startgeld. Bij elke afrekening worden, voor zover van toepassing op de betrokken kassa, de nuttige bewijsstukken en het document kasverschil overhandigd.

De hoofdkassa-verantwoordelijke levert hiervan een ontvangstbewijs af. De hoofdkassa-verantwoordelijke zal de aanwezigheid van kasgelden in de hoofdkassa beperken tot maximaal € 1.000,00. In geval van overschrijding zullen de gelden zo vlug mogelijk in een bankagentschap worden afgegeven om te storten op een zichtrekening van de entiteit.

Artikel 7: Het bewaren van gelden die geen eigendom zijn van het bestuur is verboden.

Het bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden bij diefstal of verlies van gelden of geldwaardige documenten die geen eigendom zijn van het bestuur.

Artikel 8: Het is niet toegelaten om met de ontvangen gelden leningen toe te staan of uitgaven te verrichten.

Tijdelijk geld ontlenen uit de kas voor privédoeleinden is uitdrukkelijk niet toegestaan.

Eigen financiële middelen (privé-gelden) mogen niet in de kas/kluis zitten. Alle waarden die in de kas/kluis zitten worden geacht eigendom van het bestuur te zijn, tenzij het tegendeel onomstotelijk bewezen wordt.

Artikel 9: De kassa-verantwoordelijken en de hoofdkassa-verantwoordelijke zijn elk verantwoordelijk voor de gelden die zij in bewaring hebben.

Bij een tekort zijn zij aansprakelijk in geval van bedrog of van zware schuld.

Voor lichte schuld zijn zij enkel aansprakelijk als die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Wordt o.a. beschouwd als zware fout (niet limitatieve opsomming):

- geld of geldwaardige stukken onbewaakt achterlaten,
- niet minstens maandelijks afrekenen,
- een bedrag meer dan het toegelaten bedrag zoals bepaald in artikel 6 in kas hebben en de vastgestelde regels niet volgen,
- het verwaarlozen van het afleveren van ontvangstbewijzen en het niet bewaren van verantwoordingsstukken,
- het niet onmiddellijk melden van een kasverschil cfr artikel 6.

Indien het personeelslid niet aansprakelijk is, wordt het tekort door het bestuur ten laste genomen.

Kascontrole:

De kassa-verantwoordelijke moet dagelijks bij het afsluiten van de kassa, verplicht een kascontrole uitvoeren en deze in het kassasysteem vastleggen.

Per einde jaar wordt er een kascontrole uitgevoerd door de financiële dienst op de kassen van de andere diensten. Deze eindejaarcontrole wordt ook uitgevoerd op de kas van de hoofdkassaverantwoordelijke door de financieel directeur, en waarbij er rekening wordt gehouden met de functiescheiding.

Bij de vaststelling van een verschil vult de kassa-verantwoordelijke steeds het document kasverschil in. Dit document wordt steeds bij een transfert of afrekening bezorgd aan de hoofdkassaverantwoordelijke.

In geval het kasverschil 10,00 EUR of meer bedraagt, wordt naast het noteren van het kasverschil eveneens de hoofd-kassaverantwoordelijke ingelicht.

In geval het kasverschil 50,00 EUR of meer bedraagt, zal de hoofd-kassaverantwoordelijk zowel de algemeen directeur als de financieel directeur inlichten.

Indien het kasverschil 75,00 EUR of meer bedraagt zal de algemeen directeur een omstandig verslag overmaken aan het vast bureau dat een beslissing aangaande de aansprakelijkheid m.b.t. het kasverschil zal nemen cfr artikel 10.

Bij frequente tekorten, zal de algemeen directeur ongeacht het bedrag van de kasverschillen, de beslissing nemen om de aansprakelijkheid voor de kasverschillen door het vast bureau te laten vastleggen.

De algemeen directeur, de hoofdkassa-verantwoordelijke(n) of een door hem/haar aangeduid personeelslid kunnen te allen tijde een onverwachtse kascontrole uitvoeren.

Artikel 10: Iedere diefstal of verlies wordt onmiddellijk gemeld aan de hoofdkassa-verantwoordelijke, de algemeen directeur en de financieel directeur. In geval van diefstal wordt door de hoofdkassaverantwoordelijke de lokale politie gewaarschuwd.

De hoofdkassa-verantwoordelijke, de algemeen directeur en de financieel directeur stellen zo snel mogelijk een administratief onderzoek in en gaan onverwijld over tot een verificatie van de kas teneinde het bedrag van het tekort vast te stellen.

Zij maken een verslag aan het vast bureau op, waarin naast een relaas van de feiten ook een voorstel wordt geformuleerd betreffende de aansprakelijkheid van het personeelslid dat instaat voor het beheer van de gelden. In geval de diefstal of het verlies betrekking heeft op de hoofdkassa, wordt het verslag opgemaakt door de financieel directeur.

Het vast bureau neemt een beslissing betreffende de mate waarin de hoofdkassa-verantwoordelijke en/of de kassa-verantwoordelijke voor de diefstal of het verlies aansprakelijk gesteld moeten worden en in voorkomend geval, hoeveel het tekort bedraagt dat moet worden vereffend. Indien noch de kassa-verantwoordelijke, noch de

hoofdkassa-verantwoordelijke, aansprakelijk gesteld worden, wordt het tekort door het bestuur ten laste genomen.

Volgend op de beslissing van het vast bureau betreffende de aansprakelijkheid van de diefstal of het verlies, schrijft de financiële dienst de diefstal of het verlies in de boekhouding in als ofwel een vordering op de kassa-verantwoordelijke, en / of de hoofdkassa-verantwoordelijke ofwel komt het bedrag volledig ten laste van het bestuur.

Artikel 11: De opdracht tot inning namens het bestuur maakt deel uit van het takenpakket van de (hoofd)kasverantwoordelijke en geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Artikel 12: Een afschrift van dit reglement zal worden overgemaakt aan alle kassaverantwoordelijken, hoofdkassa-verantwoordelijken, de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 2: Dit reglement is van toepassing met onmiddellijke ingang en wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 285 tot en met 288 van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

De toezichthoudende overheid wordt op de hoogte gebracht van deze bekendmaking overeenkomstig artikel 330 van het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

2 Goedkeuring reglement op het beheer van provisierekeningen OCMW

Gelet op de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Gelet op artikelen 28 § 1, 40 § 1, 40 § 3, 41 en Artikel 74 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

Gelet op de artikelen 217 tot 224 en artikel 272§1 van hetzelfde decreet;

Overwegende dat het voorliggend reglement betalingen via een provisierekening regelt ;

Overwegende dat de algemeen directeur bij directeursbesluit de personeelsleden aanduidt die mogen optreden als beheerder of hoofdbeheerder van een provisierekening;

Overwegende dat de mogelijkheid om te werken met provisierekening is voorzien in art 272§1 van het decreet lokaal bestuur: "Als het organisatiebeheersingssysteem daarvoor een regeling bevat, kunnen provisies ter beschikking gesteld worden van personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten worden gedaan."

Overwegende dat wanneer er gewerkt wordt met provisies Audit Vlaanderen verlangt dat er een reglement opgesteld en goedgekeurd wordt.

BESLIST: éénparig

Art. 1: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het reglement op het beheer van provisierekeningen OCMW Hooglede goed als volgt:

Reglement op het beheer van provisierekeningen OCMW Hooglede

In de dagelijkse werking van de diensten, komt het voor dat sommige uitgaven direct worden betaald nadat de schuld is ontstaan. In het algemeen zijn dit schulden waarvan vooraf de schuldeiser niet gekend is, en hierdoor niet met bestelbon en factuur gewerkt wordt. Hiertoe is het wenselijk dat sommige personeelsleden belast worden met de betaling van deze geringe daguitgaven. Het komt evengoed voor dat in uitzonderlijke gevallen bij het doen van uitgaven er geen uitstel van betaling kan worden toegestaan, waardoor het werken met provisierekening aangewezen is.

Artikel 1: Dit reglement is van toepassing op:

Alle personeelsleden aan wie de algemeen directeur, na advies van de financieel directeur, een provisie ter beschikking stelt, via een provisierekening, al dan niet met bankkaart, voor het doen van geringe uitgaven op basis van een goedgekeurde bestelbon, cfr artikel 272 §1 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2: De algemeen directeur duidt, bij directeursbesluit, de personeelsleden aan die mogen optreden als beheerder of hoofdbeheerder van een provisierekening. Er kunnen meerdere beheerders zijn.

De lijst van beheerders maakt deel uit van de jaarlijkse rapportage in het kader van het organisatiebeheersingssysteem (cfr. art 219 decreet lokaal bestuur).

Er moeten voldoende beheerders aangesteld worden teneinde de continuïteit van de provisierekening te kunnen verzekeren. De algemeen directeur bezorgt aan elke beheerder een exemplaar van dit reglement. Zij tekenen voor ontvangst.

Enkel de personeelsleden aangesteld als beheerder en de hoofdbeheerder zijn gemachtigd betalingen te verrichten mits de nodige verantwoordingsstukken af te leveren.

Wanneer een betrokken beheerder (tijdelijk) niet meer in staat is deze functie uit te oefenen, wordt er een afrekening met verantwoording opgemaakt en bezorgd aan de hoofdbeheerder. De algemeen directeur duidt een vervanger aan.

Artikel 3: Bij het uitgeven van gelden moet er steeds een geldig bewijs afgeleverd worden in één van de volgende vormen:

- een (kas)ticket of factuur
- een kwitantie.

De bewijsstukken worden, voor zover zij niet elektronisch vastgelegd zijn (via de kassasoftware), bewaard volgens de onderrichtingen van de financieel directeur.

Artikel 4: Bij girale provisierekeningen zijn enkel girale betalingen en betalingen via bancontact mogelijk. Bij kasprovisie gebeurt dit met cashgeld.

Artikel 5: De bankkaart moet zowel buiten als tijdens de diensturen veilig opgeborgen worden.

Artikel 6:

Startgeld: Het startgeld van de provisierekeningen wordt door de hoofdbeheerder in overleg met de beheerder bepaald.

Verschil: Bij het vaststellen van een verschil tussen de stand van de provisierekening en de voorgelegde bewijsstukken is er de verplichting dit onmiddellijk te melden aan de hoofdbeheerder. Daartoe bestaat een document rekeningverschil.

Afrekening: De beheerder verantwoordt minstens éénmaal per maand bij de hoofdbeheerder het saldo van de provisierekening. Onder verantwoording wordt verstaan het voorleggen van alle bewijsstukken. Bij elke afrekening worden de nuttige bewijsstukken en, voor zover van toepassing, het document rekeningverschil overhandigd aan de hoofdbeheerder.

In geval van een kasprovisie levert de hoofdbeheerder hiervan een ontvangstbewijs af. De financieel directeur vult maandelijks de provisierekening van de beheerder aan tot het afgesproken bedrag.

Artikel 7: Het is niet toegelaten om met de provisierekening leningen toe te staan of uitgaven te verrichten andere dan eigen aan het bestuur.

Tijdelijk geld ontlenen van de rekening voor privédoeleinden is uitdrukkelijk niet toegestaan.

Betalingen met een bankkaart van de girale provisierekening kunnen enkel voor die betalingen waarbij geen uitstel van betaling wordt toegestaan. De beheerders van deze girale provisierekeningen worden door de algemeen directeur aangeduid. Deze girale rekeningen staan op naam van het lokaal bestuur. Voor deze uitgaven moeten steeds de originele bewijsstukken kunnen worden voorgelegd.

Betalingen vanuit een kasprovisie gebeuren met kasgelden. Hier dienen ook steeds de originele bewijsstukken te worden bijgevoegd.

Uitgaven worden verricht conform de procedures, werkvoorschriften en documenten m.b.t. de uitgavencyclus.

De provisierekening moet steeds kunnen wedersamengesteld worden op basis van de verantwoordingsstukken van de verrichte uitgaven.

Artikel 8: De beheerder en de hoofdbeheerder zijn elk verantwoordelijk voor de provisierekening die zij in beheer hebben.

Tijdelijk geld ontlenen uit de kas voor privédoeleinden is uitdrukkelijk niet toegestaan.

Uitgaven worden verricht conform de procedures, werkvoorschriften en documenten m.b.t. de uitgavencyclus.

De kassa moet steeds kunnen weder samengesteld worden op basis van het aanwezige chartaal geld, de verantwoordingsstukken van de verrichte uitgaven en de ontvangstbewijzen.

Artikel 9: De beheerder en de hoofdbeheerder zijn elk verantwoordelijk voor de gelden die zij in bewaring hebben.

Bij een tekort zijn zij aansprakelijk in geval van bedrog of van zware schuld.

Voor lichte schuld zijn zij enkel aansprakelijk als die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomen.

Wordt o.a. beschouwd als zware fout (niet limitatieve opsomming):

- de bankkaart of de code onbewaakt achterlaten,
- niet minstens maandelijks afrekenen,
- het verwaarlozen van het afleveren van uitgavebewijzen en het niet bewaren van verantwoordingsstukken,
- het niet onmiddellijk melden van een kasverschil cfr artikel 6.

Indien het personeelslid niet aansprakelijk is, wordt het tekort door het bestuur ten laste genomen.

Rekeningcontrole:

De beheerder moet op regelmatige basis een rekeningcontrole uitvoeren door het vergelijken van de uitgaven op de rekening met de bewijsstukken.

Per einde jaar wordt er een controle uitgevoerd door de financiële dienst op de provisierekeringen van de andere diensten.

Bij de vaststelling van een verschil vult de beheerder steeds het document rekeningverschil in. Dit document wordt steeds bij een transfert of afrekening bezorgd aan de hoofdbeheerder.

In geval het rekeningverschil 10,00 EUR of meer bedraagt, wordt naast het noteren van het verschil eveneens de hoofdbeheerder ingelicht.

Indien het rekeningverschil 50,00 EUR of meer bedraagt, zal de hoofdbeheerder zowel de algemeen directeur als de financieel directeur inlichten.

Indien het rekeningverschil 75,00 EUR of meer bedraagt zal de algemeen directeur een omstandig verslag overmaken aan het vast bureau dat een beslissing aangaande de aansprakelijkheid m.b.t. het verschil zal nemen cfr artikel 10.

Bij frequente tekorten, zal de algemeen directeur ongeacht het bedrag van de verschillen, de beslissing nemen om de aansprakelijkheid voor de verschillen door het vast bureau te laten vastleggen.

De algemeen directeur, de hoofdbeheerder of een door hem/haar aangeduid personeelslid kunnen te allen tijde een onverwachtse controle uitvoeren.

Artikel 10: Iedere ontvreemding wordt onmiddellijk gemeld aan de hoofdbeheerder, de algemeen directeur en de financieel directeur. In geval van ontvreemding wordt door de hoofdbeheerder klacht bij de lokale politie ingediend.

De hoofdbeheerder, de algemeen directeur en de financieel directeur stellen zo snel mogelijk een administratief onderzoek in en gaan onverwijld over tot een verificatie van de rekening teneinde het bedrag van het tekort vast te stellen.

Zij maken een verslag aan het vast bureau op, waarin naast een relaas van de feiten ook een voorstel wordt geformuleerd betreffende de aansprakelijkheid van het personeelslid dat instaat voor het beheer van de gelden.

In geval van ontvreemding van de provisierekening van de hoofdbeheerder wordt het verslag opgemaakt door de financieel directeur.

Het vast bureau neemt een beslissing betreffende de mate waarin de hoofdbeheerder en/of de beheerder voor de ontvreemding aansprakelijk gesteld moet worden dan wel of dat er aan de betrokkenen niets ten laste wordt gelegd en in voorkomend geval, hoeveel het tekort bedraagt dat moet worden vereffend. Indien noch de beheerder, noch de hoofdbeheerder, aansprakelijk gesteld worden, wordt het tekort door het bestuur ten laste genomen.

Volgend op de beslissing van het vast bureau betreffende de aansprakelijkheid voor de ontvreemding of het niet volgen van de procedures schrijft de financiële dienst de

ontvreemding of de niet verantwoordelijkheid in de boekhouding in als ofwel een vordering op de beheerder, en / of de hoofdbeheerder ofwel als een bedrag volledig ten laste van het bestuur.

Artikel 11: De opdracht tot beheer van de provisierekening namens het bestuur maakt deel uit van het takenpakket van de (hoofd)beheerder en geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Artikel 12: Een afschrift van dit reglement zal worden overgemaakt aan alle beheerders, hoofdbeheerder, de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 2: Dit reglement is van toepassing met onmiddellijke ingang en wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 285 tot en met 288 van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

De toezichthoudende overheid wordt op de hoogte gebracht van deze bekendmaking overeenkomstig artikel 330 van het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

3 Erkenning Logo Midden-West-Vlaanderen vzw 2022-2027

Gelet op het decreet betreffende het preventieve gezondheidsbeleid in Vlaanderen van 21 november 2003 en latere wijzigingen. In het bijzonder titel III-hoofdstuk VII

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering betreffende de Logo's van 30 januari 2009. In het bijzonder hoofdstuk III

Gelet op het decreet lokaal sociaal beleid van 9 februari 2018 en latere wijzigingen. In het bijzonder artikel 7 §7

Gelet op de omzendbrief van het departement Welzijn Volksgezondheid en Gezin over het lokaal sociaal beleid van 26 oktober 2018

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017. In het bijzonder artikels 2 §2, 41 4°&5°, 78 5°&6°

Gelet op het schrijven van Logo Midden-West-Vlaanderen van 12 april 2021

Gelet op de Vlaamse gezondheidsdoelstellingen zoals terug te vinden op de site van het Agentschap Zorg en Gezondheid

Het meerjarenplan 2020-2025 van de gemeente en het OCMW

Logo Midden-West-Vlaanderen is belast met de realisatie van de Vlaamse gezondheidsdoelstellingen en doet dat in samenwerking met lokale en regionale partners in de regio Midden-West-Vlaanderen waaronder lokale besturen.

In het bijzonder ondersteunt Logo Midden-West-Vlaanderen sedert 1999 de gemeente Hooglede bij de uitbouw van een integraal preventief gezondheidsbeleid. Logo Midden-West-Vlaanderen biedt hiervoor zowel kant- en klare thematische materialen aan, materialen voor procesbegeleiding en effectieve procesbegeleiding en coaching op maat.

In het meerjarenplan 2020-2025 van Hooglede is er aandacht voor gezondheidspromotie en ziektepreventie. Meer gezonde burgers in een gezond Hooglede is de finaliteit.

Ten gevolge van de COVID-19-crisis is het belang van gezondheidspromotie en ziektepreventie nog meer dan ooit duidelijk geworden. Effectieve gezondheidspromotie en ziektepreventie is integraal en gebeurt in samenwerking met lokale en regionale partners waarbij het Logo ons coacht.

Logo Midden-West-Vlaanderen moet opnieuw erkend worden voor de periode 2022-2027.

Hiervoor moet een lijst van erkende partners waaronder de lokale besturen die deel uitmaken van het werkingsgebied van Logo Midden-West-Vlaanderen deze erkenning formeel ondersteunen (Zie artikel 4 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 30/01/2009).

De ondersteuning van de erkenning houdt geen automatisch lidmaatschap van Logo Midden-West-Vlaanderen.

BESLIST: éénparig

Art. 1: De OCMW-raad ondersteunt de erkenning van Logo Midden-West-Vlaanderen voor de periode 2022-2027 en ondertekent het erkenningsformulier.

Art. 2: Dit besluit wordt samen met het erkenningsformulier ter kennis gebracht aan Logo Midden-West-Vlaanderen.

Mondelinge vragen

Mevrouw Werbrouck vraagt naar de inzet van de jobstudenten in coronatijd in WZC Ter Linde en vraagt of deze ook zullen ingeënt worden.

De heer Carpentier bevestigt dat opnieuw jobstudenten zullen ingezet worden. Jobstudenten voor de zorg zijn of worden effectief gevaccineerd.

-

Aldus gedaan in zitting van 26 april 2021.

De Algemeen directeur,

Rik Dekens.

De Voorzitter van de Raad voor
maatschappelijk welzijn,

Myriam Debergh.

#\$ondertekening2\$#

#\$ondertekening1\$#