

Zitting OCMW-raad van 27 maart 2023

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

DE RAAD

Besluit:

In openbare zitting:

1 Goedkeuren verslag vorige zitting

BESLIST: éénparig

Het verslag van de vorige zitting wordt goedgekeurd.

2 Leveren van parafarmacie, medicatie met bijhorend verdeelsysteem en farmaceutische zorg aan de bewoners van het WZC voor een periode van 4 jaar - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze

Regelgeving

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, inzonderheid artikelen 77 en 78, betreffende de bevoegdheden van de raad voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

Gelet op het Bestuursdecreet van 7 december 2018;

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, inzonderheid artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht;

Gelet op de wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen;

Gelet op de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, inzonderheid artikel 36 en artikel 43;

Gelet op het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen;

Gelet op het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen;

Overwegende dat in het kader van de opdracht "Leveren van parafarmacie, medicatie met bijhorend verdeelsysteem en farmaceutische zorg aan de bewoners van het WZC voor een periode van 4 jaar" een bestek met nr. 2022-137 werd opgesteld door OCMW Hooglede;

Feiten en context

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 650.000,00 incl. btw (0% btw);

Overwegende dat voorgesteld wordt de opdracht te gunnen bij wijze van de openbare procedure;

Overwegende dat het bestuur bij het opstellen van de lastvoorwaarden voor deze opdracht niet beschikte over de exact benodigde hoeveelheden;

Overwegende dat deze raming de limieten van de Europese bekendmaking overschrijdt;

BESLIST: éénparig

Artikel 1: Goedkeuring wordt verleend aan het bestek met nr. 2022-137 en de raming voor de opdracht "Leveren van parafarmacie, medicatie met bijhorend verdeelsysteem en farmaceutische zorg aan de bewoners van het WZC voor een periode van 4 jaar", opgesteld door OCMW Hooglede. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten. De raming bedraagt € 650.000,00 incl. btw (0% btw).

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

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

3 Wijziging gebruikersovereenkomst voor het dienstenchequebedrijf "Het Dienstenhuis" als gevolg van de invoering van een administratieve bijdrage

Regelgeving

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017;

Gelet op de wet tot bevordering van buurtdiensten en -banen van 20 juli 2001;

Gelet op het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019;

Gelet op de beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn dd. 16.02.2010 waarbij de poetsdienst via dienstencheques "Het Dienstenhuis" als dienst voor logistieke hulp werd aangemeld;

Feiten en context

Overwegende dat het OCMW via Het Dienstenhuis huishoudelijke hulp aanbiedt voor inwoners van Hooglede via het systeem van dienstencheques;

Overwegende dat gebruikers dienstencheques kunnen aankopen aan 9€ per uur;

Overwegende dat voor elke conforme afgifte en voor elke dienstencheque die vanaf 01/01/2023 wordt uitgegeven, de erkende onderneming €26,98 per Vlaamse dienstencheque ontvangt;

Overwegende dat sommige dienstencheque-ondernemingen naast een dienstencheque per uur, ook bijkomende kosten aan de klanten vragen om bepaalde kosten te betalen bovenop de prestatie van de huishoudhulp. Deze bijkomende kosten kunnen de vorm aannemen van een vaste bijdrage per uur, per dienstenchequeprestatie of een vaste bijdrage op periodieke basis (bijv. per maand, kwartaal, jaar,...). Het kan hierbij gaan om administratieve kosten;

Overwegende het voorstel om ook in "Het Dienstenhuis" een administratieve bijdrage te vragen aan de gebruikers om te kunnen blijven investeren in de dienstverlening en in het welzijn van de medewerkers;

Overwegende dat er steeds een gebruikersovereenkomst wordt opgemaakt tussen OCMW Hooglede en de gebruiker van de dienstencheques;

Overwegende dat de invoering van een administratieve kost het akkoord vereist van de gebruiker. Dat betekent dat die kosten moeten vermeld staan in het contract dat met de erkende onderneming afgesloten is;

Overwegende het voorstel tot aanpassing van de overeenkomst;

Overwegende het voorstel tot toevoeging van een addendum bij de bestaande gebruikersovereenkomsten:

Artikel 16 – Administratieve bijdrage per gepresteerd uur

De gebruiker verbindt zich ertoe om een bijkomende administratieve bijdrage van 1 euro per gepresteerd uur te betalen bovenop de dienstencheque die de gebruiker per gepresteerd uur verschuldigd is aan het OCMW Hooglede.

Deze bijdrage wordt om de 6 maanden gefactureerd. De betaaltermijn voor deze factuur is 14 dagen na verzending van de factuur. Eventuele bezwaren met betrekking tot de factuur dienen door de gebruiker binnen dezelfde termijn van 14 dagen ter kennis worden gebracht van de financiële dienst van OCMW Hooglede.

Indien de gebruiker niet aan zijn betalingsplicht voldoet, zal de gebruiker schriftelijk aangemaand worden. Dit gebeurt door middel van een eerste rappel bij gewone brief (zonder bijkomende kosten), indien nodig een tweede rappel bij gewone brief (zonder bijkomende kosten) en zo nodig een derde rappel bij aangetekend schrijven

waarbij bijkomende kosten aangerekend worden. Indien na de eerder vermelde aanmaningen nog geen betaling volgt, zal het OCMW de nodig stappen zetten om de openstaande schuld via dwangbevel te innen en/of om de dienstverlening onmiddellijk stop te zetten.

OCMW Hoogede behoudt zich het recht voor om de hogervermelde bijkomende administratieve bijdrage eenzijdig te verhogen en/of de wijze en modaliteiten van de facturatie eenzijdig te wijzigen. De gebruiker zal hiervan op voorhand op de hoogte gebracht worden en zal in dat geval over een redelijke termijn beschikken om de overeenkomst kosteloos te beëindigen;

Overwegende dat de gebruiker het recht heeft om zich niet akkoord te verklaren met dit addendum en de dienstverlening kan stopzetten mits het respecteren van 1 maand opzegperiode;

Overwegende dat er bij gebruikers waarvan de poets hulp noodzakelijk is in het kader van thuiszorg en waarvan de administratieve bijdrage zou bijdragen tot uitsluiting van de dienstverlening een aanvraag kan worden gericht bij de sociale dienst. De sociale dienst zal hierbij sociaal onderzoek voeren en wanneer de noodzaak blijkt uit het sociaal onderzoek een voorstel tot eventuele tussenkomst in de administratieve bijdrage voorstellen aan het Bijzonder Comité Sociale Dienst die hieromtrent een beslissing zal nemen;

BESLIST: éénparig

Artikel 1: Vanaf 1 mei 2023 wordt er een administratieve bijdrage ingevoerd voor gebruikers van het dienstenchequebedrijf "Het Dienstenhuis" van 1 euro per gepresteerd uur te betalen bovenop de dienstencheque.

Art. 2: De gebruikersovereenkomst wordt aangepast en aangenomen als volgt:

Artikel 1 – Algemene bepalingen

Deze overeenkomst wordt afgesloten in het kader van het aanwenden van dienstencheques als betaalmiddel door de gebruiker in het kader van het leveren van thuishulp van huishoudelijke aard door Het Dienstenhuis.

(Wettelijk kader: Wet tot bevordering van buurtdiensten en –banen van 20/07/2001 en het Koninklijk Besluit betreffende dienstencheques van 12/12/2001)

Het Dienstenhuis biedt volgende diensten aan :

In het huis van de gebruiker

- * schoonmaken van de woning & lappen van de ramen
- * wassen en strijken
- * kleine occasionele naaiwerken
- * bereiden van maaltijden

Het Dienstenhuis selecteert competente medewerkers om een kwalitatieve dienstverlening te garanderen. Die werknemers mogen geen bloed- of aanverwant tot in de tweede graad zijn van de gebruiker, of een lid van het gezin van de gebruiker, noch dezelfde verblijfplaats hebben als de gebruiker. De gebruiker meldt aan de verantwoordelijken van Het Dienstenhuis of één van deze situaties zich voordoet bij de voorgestelde kandidaat.

Het Dienstenhuis is als werkgever in het kader van de dienstencheques verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en zijn uitvoeringsbesluiten.

De gebruiker is ertoe gehouden als een normaal zorgvuldig persoon te zorgen dat het werk wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemer.

Artikel 2 – Werkuren

Het definitieve werkschema wordt opgesteld door Het Dienstenhuis in overleg met de gebruiker.

De gebruiker is er als normaal zorgvuldig persoon toe gehouden er voor te zorgen dat de opgelegde taken geen zodanige werkdruk veroorzaken dat zij nefaste gevolgen hebben voor de veiligheid en gezondheid van de werknemer.

Artikel 3 – Ter beschikking stellen van materiaal

De gebruiker waarborgt aan Het Dienstenhuis dat er voldoende en degelijke poetsmaterialen ter beschikking zullen gesteld worden van de werknemer.

Voor de huishulp geleverd in het huis van de gebruiker wordt de gebruiker geacht alle nodige materialen voor handen te hebben, die nodig zijn om de werken goed te kunnen afwerken. Deze materialen moeten zich vanzelfsprekend in goede staat bevinden, zodat de veiligheid kan gegarandeerd blijven.

De gebruiker kan de werknemer niet verplichten om oplosmiddelen of niet-geëtiketteerde producten te gebruiken.

Artikel 4 – Betalingen

De gebruiker verbindt zich ertoe één papieren cheque per gepresteerd uur onmiddellijk bij uitvoering van de diensten aan de werknemer van Het Dienstenhuis te overhandigen. Of één elektronische cheque per gepresteerd uur onmiddellijk bij uitvoering van de diensten door de werknemer van Het Dienstenhuis te laten inbellen.

Artikel 5 – Activiteiten

In geen geval mag de werknemer van Het Dienstenhuis gevaarlijke, ongezonde of onaangepaste taken uitvoeren zoals :

- * Buitenpoetswerk bij regen, sneeuw en koude weersomstandigheden of bij te hoge temperaturen
- * Onderhoud van gemeenschappelijke traphallen alsook van beroepslokalen zoals fabrieksgebouwen, winkels, dokters- en tandartspraktijken, bureauruimtes, ...
- * Plafonds afwassen
- * Dakgoten schoonmaken
- * ...

Artikel 6 – Hygiëne en veiligheid

* De werknemer van Het Dienstenhuis moet in hygiënische omstandigheden kunnen werken. Bij herhaaldelijke onhygiënische situaties kan de hulp worden stopgezet.

* In geval van zeer besmettelijke ziektes, oa meningitis, moet u de verantwoordelijken van Het Dienstenhuis verwittigen.

* De werknemer van Het Dienstenhuis dient steeds in veilige omstandigheden te worden tewerkgesteld. In geval van onveilige situaties kan de werknemer van het dienstenbedrijf de gebruiker vragen sommige problemen te verhelpen (vb. loszittend stopcontact, stekker waarvan de bedrading bloot is, ...). Bij aanhoudende veiligheidsproblemen kan de hulp worden stopgezet.

Artikel 7 – Algemene afspraken

* De werknemer van Het Dienstenhuis mag niet roken tijdens het werken.

* De werknemer van Het Dienstenhuis mag geen geschenken of giften aanvaarden. De gebruiker mag die ook niet aanbieden.

* De werknemer van Het Dienstenhuis mag niet bellen tijdens de werkuren, tenzij het noodzakelijk is voor de dienst of indien er zich een dringend persoonlijk probleem voordoet.

Artikel 8 – Non discriminatie

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

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

De gebruiker mag ten opzichte van de werknemers geen onderscheid maken op grond van geslacht, etnische afkomst, handicap, seksuele geaardheid, filosofische of godsdienstige overtuiging en leeftijd. Bij niet-naleving van deze bepalingen wordt de huishulp stopgezet.

(zie de wet van 25 februari 2003 ter bestrijding van discriminatie en tot wijziging van de wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding).

Artikel 9 – Geweld, pesterijen en ongewenste seksuele intimiteiten

(wet 11.6.2005, BS 22.06.2002 en KB 11.07.2002, BS 18.07.2002)

Beginselverklaring

Het is elke gebruiker absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk. De gebruiker staat borg voor het kunnen leveren van prestaties in een klimaat dat de waardigheid van de werknemers eerbiedigt.

Begrippen

Wordt verstaan onder :

1* Geweld : elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

2* Pesterijen : elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en éézijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke en psychische integriteit van een werknemer wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

3* Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW) : elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Klacht

In geval van klacht zal het Dienstenhuis onmiddellijk de passende maatregelen treffen om een einde te stellen aan de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het Dienstenhuis behoudt zich het recht voor bij de geringste klacht of navolging van feiten, navolgende maatregelen met onmiddellijke ingang toe te passen:

* Schorsing van de terbeschikkingstelling van werknemers

* Voorzien in een andere werknemer

* Onmiddellijke verbreking van de overeenkomst en uitsluiting van de gebruiker zonder naleving van de opzegtermijn

* Onverminderd de mogelijkheid van het neerleggen van een klacht bij de burgerlijke bevoegde instanties.

Artikel 10 – Afwezigheid werknemer van Het Dienstenhuis

Het Dienstenhuis zorgt voor een kwalitatieve uitvoering door competente medewerkers volgens het afgesproken schema.

Bij een onvoorziene omstandigheid (vb.ziekteverlof, verlof wegens overmacht of omstandigheidsverlof van de werknemer van Het Dienstenhuis, ...) wordt de gebruiker zo snel mogelijk verwittigd door Het Dienstenhuis.

Het Dienstenhuis zal alles in het werk stellen om te voorzien in vervanging, maar de vervanging kan niet worden gegarandeerd. Bij vervanging kunnen er zich wijzigingen voordoen in werkuren en/of datum.

Er wordt een collectieve sluitingsperiode voorzien.

Artikel 11 – Afwezigheid gebruiker

Onverwachte bijsturingen aan het werkschema en eventuele vakantieperiodes worden ten minste 5 dagen vooraf gemeld aan Het Dienstenhuis.

Wanneer de gebruiker meerdere weken na elkaar geen thuishulp wenst, verwittigt hij de verantwoordelijken van Het Dienstenhuis ten minste 14 dagen op voorhand.

Uw contactpersonen in Het Dienstenhuis :

Els Demuyneck of Hanne Demeulenaere : (051/22.88.01)

mail: dienstenhuis@hooglede.be

In geval de werknemer de voorziene taken niet kan uitvoeren ingevolge van nalatigheid van de gebruiker, moet de gebruiker de voorziene prestaties via factuur betalen (aantal geplande uren x werkelijke loonkost).

Artikel 12 – Verlies en diefstal

Bij vermoeden van diefstal door de werknemer dient de gebruiker steeds de verantwoordelijken van Het Dienstenhuis te verwittigen.

Bij diefstal door de werknemer dient de gebruiker onmiddellijk aangifte te doen bij de politiediensten om een PV te laten opmaken.

Om alle misverstanden te vermijden, moeten de volgende regels in acht te worden genomen:

* De gebruiker dient steeds de nodige voorzichtigheid in acht te nemen wat betreft geld en waardevolle zaken.

* De werknemer van Het Dienstenhuis draagt goede zorg voor de huissleutel van de gebruiker.

Eventuele klachten kan u steeds melden aan de verantwoordelijken van Het Dienstenhuis die de zaak grondig zullen onderzoeken.

Hoewel Het Dienstenhuis instaat voor een degelijke screening van zijn werknemers is het niet aansprakelijk voor gebeurtelijke gevallen van diefstal.

Artikel 13 – Verzekeringen

Het Dienstenhuis staat, in het kader van de arbeidsongevallenverzekering, in voor de wettelijk verschuldigde vergoedingen ingeval de werknemer van Het Dienstenhuis het slachtoffer zou zijn van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg van en naar het werk.

Het Dienstenhuis sluit een verzekering af voor schade toegebracht aan de gebruiker. In geval van schade dient de gebruiker de verantwoordelijken van Het Dienstenhuis onmiddellijk (binnen de 24 uur) op de hoogte te stellen.

Het Dienstenhuis doet aangifte bij de verzekeringsmaatschappij.

De terugbetaling kan tenslotte enkel gebeuren na aanvaarding van het schadegeval door de verzekeringsmaatschappij. De gebruiker neemt verder kennis van het feit dat iedere verzekeringsmaatschappij – bij het begroten van de schade- rekening houdt met de normale slijtagekosten.

Artikel 14 – Opzeg van de overeenkomst

Deze overeenkomst is steeds door beide partijen opzegbaar. Zowel de gebruiker als Het Dienstenhuis kunnen met een aangetekend schrijven waarbij een minimale opzeggingstermijn van één maand (met ingang van postdatum) wordt gerespecteerd, de overeenkomst opzeggen.

Wanneer één van de contracterende partijen zijn verplichtingen niet nakomt kan, naargelang het geval, de overeenkomst geschorst of ontbonden worden.

In de volgende gevallen wordt deze overeenkomst van rechtswege ontbonden :

* Indien de erkenning van Het Dienstenhuis in het kader van de dienstencheques wordt geschorst of ingetrokken

* Wanneer er geen dienstencheques meer worden uitgegeven en de gebruiker er geen meer bezit.

(Voorvermelde is wettelijk bepaald in artikel 6 van de Wet ter bevordering van buurtdiensten en – banen van 20.07.2001)

Artikel 15 – Betwistingen

Voor betwistingen omtrent deze overeenkomst is de rechtbank van Eerste Aanleg te Kortrijk bevoegd.

Artikel 16 – Administratieve bijdrage per gepresteerd uur

De gebruiker verbindt zich ertoe om een bijkomende administratieve bijdrage van 1 euro per gepresteerd uur te betalen bovenop de dienstencheque die de gebruiker per gepresteerd uur verschuldigd is aan het OCMW Hooglede.

Deze bijdrage wordt om de 6 maanden gefactureerd. De betaaltermijn voor deze factuur is 14 dagen na verzending van de factuur. Eventuele bezwaren met betrekking tot de factuur dienen door de gebruiker binnen dezelfde termijn van 14 dagen ter kennis worden gebracht van de financiële dienst van OCMW Hooglede.

Indien de gebruiker niet aan zijn betalingsplicht voldoet, zal de gebruiker schriftelijk aangemaand worden. Dit gebeurt door middel van een eerste rappel bij gewone brief of mail (zonder bijkomende kosten), indien nodig een tweede rappel bij gewone brief of mail (zonder bijkomende kosten) en zo nodig een derde rappel bij aangetekend schrijven waarbij bijkomende kosten aangerekend worden. Indien na de eerder vermelde aanmaningen nog geen betaling volgt, zal het OCMW de nodige

stappen zetten om de openstaande schuld via dwangbevel te innen en/of om de dienstverlening onmiddellijk stop te zetten.

OCMW Hooglede behoudt zich het recht voor om de hogervermelde bijkomende administratieve bijdrage eenzijdig te verhogen en/of de wijze en modaliteiten van de facturatie eenzijdig te wijzigen. De gebruiker zal hiervan op voorhand op de hoogte gebracht worden en zal in dat geval over een redelijke termijn beschikken om de overeenkomst kosteloos te beëindigen

Art. 3: Aan gebruikers met een hoge zorgnood en een beperkt inkomen wordt een gedeeltelijke vrijstelling voorzien, waarbij er een alternatieve administratieve bijdrage van 5€ per maand wordt aangerekend, die om de zes maanden wordt gefactureerd. Deze gebruikers worden als volgt gedefinieerd:

- gebruikers die recht hebben op een verhoogde tegemoetkoming in de ziekteverzekering én beschikken over een zorgscore van FOD Sociale Zekerheid vanaf 12 punten
- gebruikers waarvan 1 partner opgenomen is in een zorgcentrum

Gebruikers die onder deze categorie vallen, kunnen een aanvraag tot gedeeltelijke vrijstelling richten aan de sociale dienst - thuiszorg die de beslissing tot gedeeltelijke vrijstelling voorlegt aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

Art. 4: Het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst kan, op basis van een sociaal verslag, uitzonderingen op de bepalingen van de administratieve bijdrage toestaan.

4 Wijziging reglement mantelzorgpremie

Regelgeving

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur van 22/12/2017, inzonderheid artikel 77 en 78, 2e alinea, 3°;

Gelet op de desbetreffende artikelen van de Organieke Wet van 8 juli 1976 op de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn;

Gelet op de beslissing van de OCMW-raad van 17 december 2007 waarbij het reglement inzake verlening van een mantelzorgtoelage werd goedgekeurd en de beslissing van de OCMW-raad van 8 november 2016 waarbij een aantal wijzigingen aan het reglement werden aangebracht, later gewijzigd door de beslissing van de OCMW-Raad van 25 november 2019;

Feiten en context

Overwegende dat de leeftijdsgroep 18-21 jaar in de recente wetgeving recht heeft op een inkomensvervangende en/of integratietegemoetkoming vanaf de leeftijd van 18 jaar. Gevolg daarvan is dat ze het recht verliezen op een sociaal pedagogische toelage vanaf 18 jaar. Dit recht vervalt immers zodra de jongere een eigen inkomen heeft;

Overwegende dat daarom een wijziging aan het reglement inzake toekenning van de mantelzorgtoelage wordt voorgesteld waarbij de leeftijd van 21 jaar naar 18 jaar wordt gebracht;

BESLIST: éénparig

Art. 1: Het OCMW van Hooglede kent een mantelzorgpremie toe aan de personen die zorg opnemen voor een zorgbehoevende huisgenoot.

Art. 2: De zorgbehoevende dient:

- gedomicilieerd te zijn op hetzelfde adres als de mantelzorger
- minstens 18 jaar zijn
- minstens 1 maand in de gemeente ingeschreven te zijn in het bevolkings- of vreemdelingenregister en er ook effectief wonen

Art. 3: Het bedrag van de premie wordt bepaald naargelang de ernst van de zorgbehoevendheid:

1. De zorgbehoevende die een erkenning heeft in het kader van de Vlaamse Sociale Bescherming voor een zorgbudget voor ouderen met een zorgnood (vroegere tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden) van
 - 12 tot 14 punten; wordt € 25 per maand toegekend
 - 15 tot 16 punten; wordt € 40 per maand toegekend
 - 17 tot 18 punten; wordt € 50 per maand toegekend

2. De zorgbehoevende tussen 18 en 65 jaar die een zorgscore heeft in het kader van een integratietegemoetkoming of inkomensvervangende tegemoetkoming van de FOD Sociale Zekerheid heeft recht op dezelfde tussenkomst als onder punt 1.

3. De zorgbehoevende die een erkenning heeft in het kader van de Vlaamse Sociale Bescherming voor een zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden (vroegere Vlaamse Zorgverzekering), wordt gelijkgesteld met de categorie 15 tot 16 punten, als onder punt 1.

Voor zorgbehoevenden die recht hebben op beide zorgbudgetten, wordt de meest voordelige mantelzorgpremie door OCMW Hoogdele toegekend.

Art. 4: De toekenning van de mantelzorgpremie gebeurt na een sociaal onderzoek.

Art. 5: Het recht op de mantelzorgpremie gaat in vanaf de eerste maand volgend op de datum van de aanvraag.

Art. 6: De mantelzorgpremie kan door 1 zorgverlener maximum voor 2 personen worden aangevraagd. Per zorgbehoevende kan slechts 1 premie worden uitbetaald.

Art. 7: De mantelzorger dient minstens 2/3 van het jaar de zorg op zich te nemen. Afwezigheden wegens een opname in het voorbije semester, die samengeteld meer dan 2 maand bedragen, hebben een pro rata vermindering van de premie tot gevolg.

Art. 8: De premie wordt uitbetaald op rekening van de mantelzorger en de uitbetaling vindt tweemaal per jaar plaats, in september voor de eerste jaarhelft en in maart van het daaropvolgende jaar voor de tweede jaarhelft.

Art. 9: De mantelzorgpremie wordt stopgezet de maand na definitieve opname of overlijden van de zorgbehoevende. In deze situaties wordt de premie de volgende maand uitbetaald.

Art. 10: Het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst kan, op basis van een sociaal verslag, uitzonderingen op de diverse bepalingen van dit reglement toestaan.

5 Rapportering organisatiebeheersing 2de semester 2022

Regelgeving

Gelet op artikel 219 van het decreet over het lokaal bestuur dat bepaalt dat het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgesteld door de algemeen directeur, na overleg met het managementteam;

Overwegende dat het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem en de elementen daarin die raken aan de rol en de bevoegdheden van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn zijn onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn;

Overwegende dat de algemeen directeur jaarlijks rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over organisatiebeheersing;

Gelet op de beslissing van de OCMW-raad van 16 december 2019 waarbij het charter organisatiebeheersing van het gemeente- en OCMW-bestuur van Hoogdele werd goedgekeurd met beschrijving van het kader voor de aanpak van organisatiebeheersing;

Feiten en context

Overwegende dat in het charter omschreven wordt dat de rapportering gebeurt door halfjaarlijks een rapport aan te bieden dat een beeld geeft van hoe de organisatie aan organisatiebeheersing gewerkt heeft tijdens het afgelopen semester;

Gelet op de vaststelling door het managementteam van het dossier organisatiebeheersing voor het tweede semester van 2022 op 6 maart 2023;

Gelet op de kennisname door het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau van het dossier organisatiebeheersing voor het tweede semester van 2022 op 13 maart 2023;

Beraadslaging

De Burgemeester licht het agendapunt toe:
"Doelstelling van organisatiebeheersing = interne controle ten behoeve van het beheersen van risico's in de organisatie - met het oog op kwaliteitsvolle werking als geheel en voor alle onderdelen.

Er zijn 2 sporen:

-Spoor 1 - organisatie als geheel met organisatie-brede risico's

*Opgevolgd door diensthooftoverleg + ICT + preventieadviseur

*Opvolging aan de hand van thema's:

- °Organisatiemanagement
- °Organisatiestructuur en -cultuur
- °Personeelsbeleid
- °Informatie en communicatie
- °Financieel management
- °Facilitaire middelen en ICT

-Spoor 2 - beheersen van dienst-specifieke risico's

*Opgevolgd door 12 specifieke werkgroepen

*Opvolging aan de hand van 8 risicocategorieën

- °Naleven van regelgeving en afspraken
- °Transparantie en communicatie
- °Fysieke veiligheid
- °Informatieveiligheid
- °Bescherming van activa
- °Integriteit en ethiek
- °Tijdigheid
- °Continuïteit en ontwikkeling"

Nog even de historiek van het dossier:

Dossier organisatiebeheersing 2020-2025:	
Goedkeuring charter organisatiebeheersing 2020-2025 GR en RMW	16 december 2019
Zelfevaluatie spoor 1 (organisatie) en spoor 2 (diensten) - grondige risico-analyse - bepalen van beheersmaatregelen Resulteert in een organisatiebeheersingsrapport op niveau van de organisatie (spoor 1) en diensten (spoor 2)	begin 2020
Goedkeuring dossier organisatiebeheersing 2020-2025 GR en RMW	27 april 2020
Rapportering 1ste semester 2020 GR en RMW	26 oktober 2020
Rapportering 2de semester 2020 GR en RMW	22 maart 2021
Rapportering 1ste semester 2021 GR en RMW	25 oktober 2021
Rapportering 2de semester 2021 GR en RMW	25 april 2022
Rapportering 1ste semester 2022 GR en RMW	24 oktober 2022
Rapportering 2de semester 2022 GR en RMW	27 maart 2023
<i>In het kader van de opmaak van een omgevingsanalyse, plant het bestuur om halfweg 2023 een interne analyse uit te voeren, die dan ook een nieuw dossier organisatiebeheersing inlijdt.</i>	Halfweg 2023

BESLIST:

NEEMT EENPARIG KENNIS: van de rapportering organisatiebeheersing voor het tweede semester van 2022.

6 Goedkeuren addendum bij de deontologische code voor lokale mandatarissen

Regelgeving

Gelet op artikel 39 en 74 van het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017;

Overwegende dat bij Decreet van 3 februari 2023 tot wijziging van het Decreet Lokaal Bestuur artikel 39 als volgt werd aangevuld: "en richt een deontologische commissie op. De deontologische code regelt ook de samenstelling, werking en bevoegdheid van de deontologische commissie. De deontologische commissie bestaat minstens uit één vertegenwoordiger per fractie in de gemeenteraad";

Gelet op de beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 24 oktober 2022 waarbij de deontologische code voor mandatarissen werd aangenomen;

Feiten en context

Gelet op het addendum tot aanvulling en aanpassing van de deontologische code voor lokale mandatarissen, dat er voor moet zorgen dat de huidige deontologische code kan aangepast worden aan de nieuwe regels rond deontologische commissies;

Beraadslaging

De Burgemeester licht het agendapunt toe.

“In het Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 staat in artikel 39: “De gemeenteraad neemt een deontologische code aan”. Er is een gelijkaardige bepaling voor de OCMW-raad.

Op 3 februari 2023 werd het decreet lokaal bestuur gewijzigd: artikel 39 werd uitgebreid met de bepaling dat de gemeenteraad/OCMW-raad ook een deontologische commissie moet oprichten.

In de gemeenteraad en OCMW-raad van 24 oktober 2022 werd een deontologische code voor mandatarissen aangenomen.

Met het voorliggend addendum wordt deze deontologische code aangevuld met de bepalingen inzake oprichten, samenstelling en werking van de deontologische commissie (meer bepaald de artikels 60 tot en met 69).”

BESLIST: éénparig

Enig artikel: De volgende aanvulling aan de deontologische code voor lokale mandatarissen wordt goedgekeurd:

Naleving en handhaving van de deontologische code

Artikel 60

De *raad voor maatschappelijk welzijn* richt een deontologische commissie op.

Het aantal leden van de deontologische commissie bedraagt 1 per fractie en evenveel als het aantal fracties in de raad voor maatschappelijk welzijn, aangevuld met *de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn* die toegevoegd wordt als voorzitter is van de deontologische commissie. Onafhankelijke raadsleden vormen geen fractie en zijn niet vertegenwoordigd in de deontologische commissie.

Elke fractie wijst het mandaat in de commissie toe met een voordracht gericht aan *de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn*. Stel dat de raadsvoorzitter voordrachten ontvangt voor meer dan één fractielid als lid van de commissie, dan beslist de raad. Bij deze voordracht kunnen ook één of meer plaatsvervangers aangeduid worden die in opgesomde volgorde het commissielid vervangen bij afwezigheid of wanneer die betrokken partij is. Een plaatsvervanger is een raadslid voorgedragen door dezelfde fractie, tenzij de fractie maar één lid telt. In dat geval kan ook een raadslid van een andere fractie voorgesteld worden. Een fractie kan tijdens de bestuursperiode steeds beslissen een ander lid aan te duiden en/of één of meer plaatsvervangers te vervangen of toe te voegen.

Gaat het om een mogelijke schending van de code door de voorzitter van de commissie, dan wordt tijdens de hele procedure daarover de voorzitter vervangen conform art. 7, §5, derde lid van het decreet over het lokaal bestuur.

Gaat het om een mogelijke schending van de code door een lid van de commissie, dan wordt tijdens de hele procedure daarover het lid vervangen door een plaatsvervanger in volgorde van hoe ze door de fractie werden voorgedragen.

Artikel 61

De voorzitter van de deontologische commissie is verantwoordelijk voor de oproeping en stelt de agenda op.

De commissie vergadert minstens één keer per jaar en wordt in ieder geval bijeengeroepen wanneer dat nodig is conform art. 67 van deze code. De voorzitter is daarenboven gehouden de commissie bijeen te roepen op aanvraag van minstens een derde van haar leden.

De oproepingen vermelden in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en worden tenminste 8 dagen voor de vergadering aan de leden bezorgd. In geval van hoogdringendheid, te beoordelen door de voorzitter, wordt de bijeenroeping tenminste 3 dagen voor de vergadering bezorgd. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor elk agendapunt wordt het dossier dat erop betrekking heeft, ter beschikking van de leden van de commissie vanaf de verzending van de agenda.

De bezorging van de oproeping, de agenda en de dossier gebeurt op dezelfde wijze als dat gebeurt in de raad, met als verschil dat enkel de leden van de deontologische commissie deze oproep, agenda en dossiers ontvangen.

De vergaderingen van de deontologische commissie zijn niet openbaar.

De leden van de commissie werken volgens volgende principes:

- De handhaving is onpartijdig.
- Men is terughoudend met publiciteit.
- Men gaat zorgvuldig om met de vermeende schender.

Artikel 62

De commissie is bevoegd voor:

- Het formuleren van een gemotiveerd advies aan de raad over het vermoeden van een schending van deze code door personen die door deze code gevat worden zoals voorzien in de procedure van art. 66 tot 68 van deze code.
- Het geven van adviezen en aanbevelingen aan de raad over de inhoud van deze code met het oog op het bijsturen ervan. Dat kan op eigen initiatief van de commissie of minstens één keer per bestuursperiode op vraag van de raad conform art. 69 van deze code.
- ...

Artikel 63

De raad voor maatschappelijk welzijn ziet erop toe dat de fracties en de individuele lokale mandatarissen volgens de deontologische code handelen.

Er zijn verschillende fasen te onderscheiden die spelen bij het toezien op de naleving van de deontologische code, namelijk:

- het voorkomen van mogelijke schendingen
- het signaleren van vermoedens van schendingen van de deontologische code
- het eventueel onderzoeken van vermoedens van schendingen van de deontologische code
- het eventueel zich uitspreken over schendingen van de deontologische code

Het voorkomen van mogelijke schendingen

Artikel 64

Wanneer een lokale mandataris twijfelt of een handeling die hij/zij wil verrichten een overtreding van de code zou kunnen zijn, wint het lid hierover advies in bij de algemeen directeur of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen.

Artikel 65

Wanneer een lokale mandataris twijfelt over een nog niet uitgevoerde handeling van een andere lokale mandataris, dan waarschuwt hij/zij die persoon. De lokale mandataris verwoordt de twijfels en verwijst de betrokkene zo nodig door naar de algemeen directeur of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen.

Het signaleren van vermoedens van schendingen (= start formele procedure binnen het lokaal bestuur)

Artikel 66

Wanneer een lokale mandataris vermoedt dat een regel van de deontologische code is overtreden door een andere lokale mandataris, dan **kan** hij/zij dit aanklaarten bij de algemeen directeur (of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen).

Al dan niet na het gesprek met de algemeen directeur (of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen), wanneer het vermoeden van een schending blijft bestaan, meldt de lokale mandataris dit aan *de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn* en aan de algemeen directeur die samen een vooronderzoek doen onder mandaat van de deontologische commissie. De algemeen directeur kan een personeelslid aanwijzen om dat in zijn/haar plaats te doen.

Het onderzoeken van vermoedens van schendingen

Artikel 67

Wanneer de raadsvoorzitter en de algemeen directeur (of het daartoe aangewezen personeelslid) besluiten dat de melding onontvankelijk is dan betekent dit meteen het einde van de procedure die gestart werd naar aanleiding van dit vermoeden. De commissieleden worden hierover wel geïnformeerd.

Is de melding ontvankelijk dan onderzoekt de commissie de melding. De voorzitter van de deontologische commissie roept de commissie bijeen binnen de dertig dagen na de melding. De periode van dertig dagen wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

De commissie onderzoekt de melding en geeft zowel de melder als de vermeende schender de kans zich te laten horen. Ook mogelijke getuigen kunnen gehoord worden. Niemand kan daartoe verplicht worden.

Na het horen van betrokkenen bespreekt de commissie het vermoeden van schending en wordt een gemotiveerd advies overgemaakt aan *de raad voor maatschappelijk welzijn*.

Het zich uitspreken over schendingen (= einde formele procedure binnen het lokaal bestuur)

Artikel 68

Enkel *de raad voor maatschappelijk welzijn* kan zich uitspreken of een mandataris van *het OCMW* een schending heeft begaan. Dat kan op basis van het gemotiveerd advies van de deontologische commissie. Als de raad beslist om af te wijken van het advies dan moet de vermeende schender de kans krijgen om door de raad zelf gehoord te worden vooraleer de raad ten gronde besluit.

Wanneer *de raad voor maatschappelijk welzijn* vaststelt dat deze code geschonden werd door een mandataris van *het OCMW*, dan kan de raad:

- zich uitdrukkelijk distantiëren van het gedrag van een raadslid.
- vragen dat het raadslid zich verontschuldigt.
- beslissen een melding te doen bij het parket of Audit Vlaanderen.
- bij een kennelijk wangedrag of grove nalatigheid van of door *de voorzitter of een lid van het vast bureau, de voorzitter of een lid van het bijzonder comité of de raadsvoorzitter* een dossier overmaken aan de Vlaamse regering zodat die een tuchtonderzoek kan instellen.
- ...

Evalueren van de deontologische code

Artikel 69

Minimaal één keer per bestuursperiode evalueert de raad de deontologische code. De raad vraagt daarvoor eerst advies aan de deontologische commissie. Daarbij wordt o.a. bekeken of de code nog actueel is, nog goed werkt en of ze nageleefd wordt.

7 Samenstellen deontologische commissie

Regelgeving

Gelet op artikel 39 en 74 van het decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017;

Feiten en context

Overwegende dat in de zitting van heden het addendum bij de deontologische code voor lokale mandatarissen werd goedgekeurd;

Overwegende dat moet worden overgegaan tot het samenstellen van een deontologische commissie voor de raad voor maatschappelijk welzijn;

Overwegende dat de deontologische commissie volgens het Decreet bestaat uit minstens één vertegenwoordiger per fractie in de raad voor maatschappelijk welzijn, dat voorgesteld wordt de deontologische commissie samen te stellen uit de voorzitter van de raad voor maatschappelijk aangevuld met één vertegenwoordiger per fractie in de raad voor maatschappelijk welzijn;

Gelet aan de vraag gericht aan de fracties in de raad voor maatschappelijk welzijn om een afgevaardigde aan te duiden voor de deontologische commissie;

Beraadslaging

De Burgemeester licht het agendapunt toe.

“Zonet werd het addendum op de deontologische code voor mandatarissen in gemeente Hooglede aangenomen en goedgekeurd.

Hierdoor moeten we overgaan tot het oprichten en samenstellen van een deontologische commissie voor de gemeenteraad en de OCMW-raad.

Voorstel is om de deontologische commissie voor de gemeenteraad als volgt samen te stellen:

- * de voorzitter van de gemeenteraad
- * 1 vertegenwoordiger per fractie in de gemeenteraad

Er wordt verder voorgesteld om per fractie de fractievoorzitter aan te duiden als afgevaardigde, dus

- * CD&V – Sandra Meersseman
- * Allen 8830 – Pascal Maes
- * Groep 21 – Kristof Pillaert

BESLIST: éénparig

Artikel 1: De deontologische commissie voor de raad voor maatschappelijk welzijn wordt als volgt samengesteld:

- de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn
- 1 vertegenwoordiger per fractie in de raad voor maatschappelijk welzijn.

Art. 2: De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de aanduiding van de vertegenwoordiger per fractie in de deontologische commissie van de raad voor maatschappelijk welzijn:

- Allen 8830: Pascal Maes
- CD&V: Sandra Meersseman
- Groep 21: Kristof Pillaert

-

Aldus gedaan in zitting van 27 maart 2023.

De Algemeen directeur,

Filip Van Eeckhout.

De Voorzitter van de Raad voor
maatschappelijk welzijn,

Myriam Debergh.

#\$ondertekening2\$#

#\$ondertekening1\$#
