

RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Zitting van 16 januari 2025

Aanwezig: Roger Janssens, Peter Gysbrechts, Chris Bosmans, Chris De Veuster, Greta Van Asbroeck, Mieke Fransen, Nick Vercammen, Yannick Rombauts, Inge De Bie, Suzanna Van heugten, Jeroen De Cuyper, Inne De Wachter, Glenn Smets, Wendy Dyck, Maarten Op de beeck, Christiaan Van Tongelen, Ingrid Aerts, Nick Van Extergem, Annelies Vermeiren, Kyante Jacobs, Freddy Vertommen, Cindy Leers, Marijke Wyns, Jonas Nicasy, Vanessa Van Vlasselaer, Ernie Kasprzak

INHOUD

Openbare zitting	3
LB_Secretariaat	3
1. RMW - Goedkeuring notulen OCMW-raden 21 november 2024 en 5 december 2024	3
LB_Secretariaat	3
2. RMW - Vaststelling deontologische code van de mandatarissen (OCMW)	3
LB_Secretariaat	9
3. RMW - Kennisname delegatiebesluit voorzitter OCMW-raad	9
LB_Secretariaat	10
4. RMW - Goedkeuring policy mobiele telefoons	10
LB_Managementteam.....	16
5. RMW - Eerstelijnszone Bonstato. Voordracht vertegenwoordiger bestuursorgaan	16
LB_Managementteam.....	17
6. RMW - Ketenaanpak dak en thuislozen. Voordracht vertegenwoordiger stuurgroep	17
LB_LDC.....	18
7. RMW - Aanpassing reglement organisatie Mobitwin Centrale Putte	18

OPENBARE ZITTING

LB_Secretariaat

1. RMW - Goedkeuring notulen OCMW-raden 21 november 2024 en 5 december 2024

Toelichting

De notulen van de vergadering worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld en goedgekeurd op de eerstvolgende vergadering van de OCMW-raad.

Het zittingsverslag (audio) van de vorige vergadering kan geraadpleegd worden via de gemeentelijke website.

Juridisch kader

- Decreet over het lokaal bestuur, Artikel 74.
- Decreet over het lokaal bestuur, Artikel 277.
- Decreet over het lokaal bestuur, Artikel 278.

Financieel kader

Geen financiële impact.

Beslissing

Stemming

25 ja-stemmen: De Veuster C. - De Wachter I. - Dyck W. - Fransen M. - Jacobs K. - Janssens R. - Op de beeck M. - Rombauts Y. - Smets G. - Van Asbroeck G. - Vermeiren A. / Aerts I. - Wyns M. / De Cuyper J. - Nicasy J. / Bosmans C. - De Bie I. - Gysbrechts P. - Leers C. - Van Extergem N. - Van heugten S. - Van Tongelen C. - Vercammen N. / Van Vlasselaer V. - Vertommen F.

Enig artikel:

De notulen van de OCMW-raden d.d. 21 november 2024 en 5 december 2024 (installatievergadering) worden goedgekeurd

LB_Secretariaat

2. RMW - Vaststelling deontologische code van de mandatarissen (OCMW)

Toelichting

De samenleving stelt, terecht, hoge eisen aan mandatarissen. Als lokaal geëngageerd politicus is men kwetsbaar. De deontologische code geeft lokale mandatarissen een kader waarbinnen ze hun mandaat moeten uitoefenen. De deontologische code is in de eerste plaats dan ook niet gemaakt om te bestraffen, maar om een veilige omgeving te creëren waarbinnen de lokale mandatarissen moeten werken.

De code is een algemene leidraad voor lokale mandatarissen om deontologisch zorgvuldig te kunnen handelen bij de uitoefening van het mandaat. Dit handelen steunt op de volgende waarden: dienstbaarheid, functionaliteit, onafhankelijkheid, openheid, vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.

Deze code is gebaseerd op het VVSG model 'deontologische code voor lokale mandatarissen'.

Ook al is het juridisch nodig om voor de gemeente en het OCMW een aparte deontologische code en commissie te hebben, is het aangewezen om deze maximaal op elkaar af te stemmen. Het komt de duidelijkheid, de expertise van de leden en de praktische werking ten goede als de gemeentelijke deontologische commissie en die van het OCMW samengesteld zijn uit dezelfde mensen en gelijkaardige bevoegdheden en werkingsregels hebben.

Volgende zaken moeten worden opgenomen in de deontologische code

- dat de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn elk een deontologische commissie moeten oprichten;

- dat de deontologische codes van zowel de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn regelen regels moeten bevatten over de deontologische commissie, meer bepaalde over de:
 - samenstelling,
 - werking en
 - bevoegdheid;
- dat de deontologische commissie van de gemeenteraad en die van de OCMW-raad bestaan beiden minstens uit één vertegenwoordiger per fractie in de gemeenteraad.

Juridisch kader

Decreet over het lokaal bestuur, artikel 39 samen gelezen met artikel 74.

"Artikel 39

De gemeenteraad neemt een deontologische code aan 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."

"Artikel 74

Artikel 18 tot en met 39, met uitzondering van artikel 29, § 1 en § 5, artikel 36, 37 en 38, eerste lid, 7°, zijn van toepassing op de raad voor maatschappelijk welzijn, met dien verstande dat in die bepalingen de volgende woorden worden gelezen als volgt:

- 1° "de gemeente" als "het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn";
- 2° "gemeenteraad" als "raad voor maatschappelijk welzijn";
- 3° "gemeenteraadslid" als "lid van de raad voor maatschappelijk welzijn";
- 4° "gemeenteraadsleden" als "leden van de raad voor maatschappelijk welzijn";
- 5° "college van burgemeester en schepenen" als "vast bureau";
- 6° "burgemeester" als "voorzitter van het vast bureau";
- 7° "schepenen" als "lid van het vast bureau";
- 8° "gemeentelijke bestuursorganen" als "bestuursorganen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn";
- 9° "een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap" als "de verenigingen of vennootschappen, vermeld in deel 3, titel 4";
- 10° "artikel 16" als "artikel 71 juncto artikel 16";
- 11° "artikel 50, vijfde lid" als "artikel 83, vijfde lid"

Financieel kader

N.v.t.

Beslissing

Stemming

25 ja-stemmen: De Veuster C. - De Wachter I. - Dyck W. - Fransen M. - Jacobs K. - Janssens R. - Op de beeck M. - Rombauts Y. - Smets G. - Van Asbroeck G. - Vermeiren A. / Aerts I. - Wyns M. / De Cuyper J. - Nicasy J. / Bosmans C. - De Bie I. - Gysbrechts P. - Leers C. - Van Extergem N. - Van heugten S. - Van Tongelen C. - Vercammen N. / Van Vlasselaer V. - Vertommen F.

Artikel 1:

De deontologische code van de mandatarissen (OCMW) vast te stellen als volgt:

"Artikel 1

De deontologische code is van toepassing op de lokale mandatarissen.

Voor het OCMW worden hieronder begrepen:

- de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn,
- de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn,
- de voorzitter van het vast bureau,
- de leden van het vast bureau,
- de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst,
- de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Lokale mandatarissen die namens het OCMW andere mandaten bekleden, zijn in die hoedanigheid eveneens ertoe gehouden de bepalingen van de deontologische code na te leven. Dit geldt zowel voor de mandaten die rechtstreeks in verband staan met hun ambt als voor alle hiervan afgeleide mandaten. Indien een mandaat namens het OCMW wordt opgenomen door een extern persoon, dus niet vermeld onder de eerste paragraaf van dit artikel, zal bij diens aanstelling gevraagd worden deze deontologische code te onderschrijven. Zij zullen er tevens over waken dat zij, ook buiten het kader van deze mandaten, geen dienstverlenende activiteiten ontplooiën die afbreuk doen aan de eer en de waardigheid van hun ambt.

Belangenvermenging en de schijn ervan

Artikel 2

Een lokale mandataris mag zijn/haar invloed en stem niet gebruiken voor het eigen persoonlijk belang. Dat mag ook niet voor het persoonlijk belang van een ander persoon of het belang van een organisatie bij wie hij/zij een directe of indirecte betrokkenheid heeft.

Artikel 3

Een lokale mandataris gaat actief en uit zichzelf alle vormen van belangenvermenging tegen. Een lokale mandataris neemt geen deel aan de bespreking en de stemming wanneer er sprake is van een beslissing waarbij belangenvermenging speelt.

Artikel 4

Een lokale mandataris beseft dat mogelijke belangenvermenging niet beperkt is tot de bespreking en stemming. Daarom zorgt een lokale mandataris dat er ook geen enkele beïnvloeding is tijdens de andere fases van het besluitvormingsproces.

Artikel 5

Een lokale mandataris zorgt dat bij contacten met de burger nooit de schijn gewekt wordt dat particuliere belangen begunstigd (kunnen) worden.

Artikel 6

Een lokale mandataris mag de in artikel 10 van het Decreet Lokaal Bestuur genoemde functies niet uitoefenen.

Artikel 7

Een lokale mandataris mag de in artikel 27 §2 van het Decreet Lokaal Bestuur genoemde overeenkomsten en handelingen niet aangaan.

Artikel 8

Een lokale mandataris meldt aan de algemeen directeur wanneer hij/zij substantiële financiële belangen heeft (bijvoorbeeld aandelen of opties) in een onderneming waarmee de OCMW zaken doet of waarin het OCMW een belang heeft.

Corruptie en de schijn ervan.

Artikel 9

Een lokale mandataris mag zijn/haar invloed en stem niet laten kopen of beïnvloeden door geld, goederen, diensten of andere gunsten die hem/haar gegeven of beloofd werden.

Artikel 10

Een lokale mandataris moet actief en uit zichzelf de schijn van corruptie tegengaan.

Het aannemen van geschenken

Artikel 11

Een lokale mandataris neemt geen geschenken aan die hem/haar door zijn/haar functie worden aangeboden. Eventueel uitgezonderd zijn de incidentele, kleine attenties waarbij de schijn van corruptie en beïnvloeding minimaal is.

Het aannemen van uitnodigingen (voor bijvoorbeeld diners of recepties)

Artikel 12

Een lokale mandataris accepteert uitnodigingen (lunches, diners, recepties en andere) die door anderen betaald of gefinancierd worden enkel wanneer aan alle onderstaande voorwaarden voldaan wordt:

- De uitnodiging behoort tot de uitoefening van het raadswerk.
- De aanwezigheid kan worden beschouwd als functioneel (protocolaire taken, formele vertegenwoordiging van de gemeente).
- De schijn van corruptie of beïnvloeding is minimaal.

Het accepteren van reizen, verblijven en werkbezoeken

Artikel 13

Een lokale mandataris accepteert werkbezoeken, waarbij reis- en verblijfkosten door anderen betaald worden alleen bij hoge uitzondering. De invitatie kan alleen geaccepteerd worden wanneer het bezoek aantoonbaar van belang is voor het OCMW en de schijn van corruptie of beïnvloeding minimaal is.

Artikel 14

Een lokale mandataris houdt zich aan de regels die vastgelegd zijn over het gebruik van faciliteiten en middelen van het lokaal bestuur.

Artikel 15

Een lokale mandataris houdt zich aan de regels die vastgesteld zijn voor het gebruik van interne voorzieningen die voor het raadswerk worden voorzien zoals opgenomen in het huishoudelijk reglement.

Artikel 16

Een lokale mandataris houdt zich aan de regels over onkostenvergoedingen zoals vastgesteld in het huishoudelijk reglement.

Omgaan met informatie**Artikel 17**

De raad voor maatschappelijk welzijn werkt onder het principe van principiële openbaarheid. Zij ziet erop toe dat het vast bureau alle relevante informatie aangaande dossiers, stukken en akten openbaar toegankelijk maakt.

Artikel 18

Een lokale mandataris communiceert eerlijk over de redenen en motieven op basis waarvan hij/zij individueel gestemd heeft. Daarnaast communiceert een lokale mandataris eerlijk over de reden en motieven op basis waarvan de raad als geheel de beslissing genomen heeft.

Artikel 19

Een lokale mandataris is gebonden aan het beroepsgeheim wanneer hij/zij door de functie van lokale mandataris kennis krijgt van geheimen die door personen aan het OCMW zijn toevertrouwd. Bekendmaking van deze geheimen is verboden, behalve wanneer de wet de openbaring oplegt of mogelijk maakt.

Artikel 20

Naast het strenge beroepsgeheim geldt eveneens een geheimhoudingsplicht voor lokale mandatarissen. Deze plicht beschermt wat besproken wordt tijdens een besloten vergadering (feiten, meningen, overwegingen...).

Artikel 21

Een lokale mandataris heeft een algemene discretieplicht. Hij/zij gaat op discrete en voorzichtige wijze om met de informatie die hem/haar toekomt in de uitoefening van zijn/haar functie.

Artikel 22

Een lokale mandataris gebruikt de informatie die hij/zij kreeg door de uitoefening van zijn/haar functie enkel voor zijn/haar raadswerk en niet voor zijn/haar persoonlijk belang of voor het persoonlijk belang van anderen.

Artikel 23

Een lokale mandataris maakt brieven niet openbaar en stuurt e-mails niet door wanneer het niet zeker is dat de afzender daarmee instemt. Bij twijfel over de bedoeling van de afzender wordt de expliciete toestemming gevraagd.

Onderlinge omgang en afspraken over vergaderingen**Artikel 24**

Raadsleden gaan respectvol om met elkaar, de leden van het college en de personeelsleden van de gemeente.

Artikel 25

Raadsleden richten zich tot elkaar, de leden van het college, de algemeen directeur en de andere personeelsleden op een correcte wijze en dit zowel verbaal, non-verbaal als schriftelijk, inclusief de elektronische communicatie.

Artikel 26

Lokale mandatarissen houden zich tijdens vergaderingen van de politieke organen aan het huishoudelijk reglement en volgen de aanwijzingen van de voorzitter hierover op.

Artikel 27

Lokale mandatarissen onthouden zich in het openbaar, dus ook in openbare raads- en

commissievergaderingen, van negatieve uitspraken over individuele personeelsleden.

Naleving en handhaving van de deontologische code

Artikel 28

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt regels op over het omgaan met de deontologische code en mogelijke schendingen ervan.

Artikel 29

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.

Artikel 29bis

§1 De raad voor maatschappelijk welzijn richt een deontologische commissie op (hierna commissie genoemd) die wordt samengesteld, zoals bepaald in §3.

§2 De commissie onderzoekt de meldingen en klachten over vermeende schendingen van de deontologische code van het OCMW door personen zoals vermeld in artikel 1 van deze code, voor zover zij op het moment van de melding of klacht effectief nog in functie zijn.

§3 De commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze maakt automatisch deel uit van de commissie.

Elke fractie waaruit de raad voor maatschappelijk welzijn is samengesteld, beschikt daarnaast over één vertegenwoordiger in de commissie (exclusief de voorzitter). Zowel raadsleden als niet-raadsleden kunnen worden voorgedragen als lid van de commissie. Deze leden worden voorgedragen vanuit de fracties.

§4 Voor elk voorgedragen lid dragen de fracties ook een plaatsvervanger voor.

De raad voor maatschappelijk welzijn duidt de plaatsvervangers aan. De akten van voordracht wordt bezorgd aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn uiterlijk 8 dagen voor de vergadering van de gemeenteraad waarop de verkiezing van de leden van de commissie staat.

§5 De modaliteiten betreffende de werking van de commissie worden opgenomen in het huishoudelijk reglement van de commissie dat door de raad voor maatschappelijk welzijn wordt goedgekeurd.

Het voorkomen van mogelijke schendingen

Artikel 30

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 31

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

Artikel 32

Wanneer een lokale mandataris vermoedt dat een regel van de deontologische code is overtreden door een andere lokale mandataris, dan kan hij/zij hiervan melding van maken bij de deontologische commissie. Deze melding dient schriftelijk te gebeuren, hetzij via e-mail aan de voorzitter en de secretaris van de deontologische commissie. De voorzitter van de deontologische commissie roept de commissie bijeen cfr. het huishoudelijk reglement.

Het onderzoeken van vermoedens van schendingen

Artikel 33

De deontologische commissie is bevoegd voor het onderzoeken van vermoedens van schendingen.

Artikel 34

De commissie onderzoekt de meldingen over vermeende schendingen van deze deontologische code. Minstens wordt de lokale mandataris of externe vertegenwoordiger

gehoord. Deze kunnen er ook voor kiezen om een schriftelijke verklaring af te leggen.

Hierbij dient de commissie proportioneel te zijn in de beoordeling: de aard van de schending en de context waarbinnen de schending heeft plaatsgevonden spelen een belangrijke rol.

Het zich uitspreken over schendingen van de deontologische code

Artikel 35

De deontologische commissie spreekt zich uit met betrekking tot schendingen van de bepalingen van deze deontologische code. Hierbij dient de deontologische commissie proportioneel te zijn in de beoordeling: de aard van de schending en de context waarbinnen de schending heeft plaatsgevonden spelen een belangrijke rol.

In voorkomende gevallen kan de deontologische commissie dossiers overmaken aan de minister of het parket.

Algemene bepalingen

Artikel 36

De lokale mandatarissen zullen voor de omschrijving van hun dienstverlenende activiteiten geen termen gebruiken die verwarring kunnen scheppen met officiële, door de overheden ingestelde instanties belast met het verstrekken van informatie of met de behandeling van klachten. Het gebruik van de termen 'ombuds', 'klachtendienst' en andere afleidingen of samenstellingen is verboden.

Artikel 37

De lokale mandatarissen maken in hun verkiezingscampagnes en -mailings die gericht zijn op individuen geen melding van de diensten die zij eventueel voor de betrokkenen hebben verricht. In geen geval mogen zij de indruk wekken dat zij om steun vragen in ruil voor bewezen diensten.

Artikel 38

Bij hun optreden op en buiten het lokale bestuursniveau en in hun contacten met individuen, groepen, instellingen en bedrijven, geven de lokale mandatarissen principieel voorrang aan het algemeen boven het particulier belang.

Artikel 39

Elke vorm van rechtstreekse dienstverlening, informatiebemiddeling, doorverwijzing of begeleiding gebeurt zonder enige materiële of geldelijke tegenprestatie van welke aard of omvang ook en mag geen vorm van cliëntenwerving inhouden.

Artikel 40

De lokale mandatarissen staan op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste van alle burgers zonder onderscheid van geslacht, huidskleur, afstamming, sociale stand, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuiging, ideologische voorkeur of persoonlijke gevoelens.

De lokale mandatarissen staan op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste van alle rechtspersonen en feitelijke verenigingen zonder onderscheid van filosofische en/of religieuze overtuiging, ideologische voorkeur of persoonlijke gevoelens.

Informatiebemiddeling

Artikel 41

Het behoort tot de wezenlijke taken van de lokale mandataris informatie te ontvangen en te verstrekken, in het bijzonder over de diensten die instaan voor informatieverstrekking en over de manier waarop de burger zelf informatie kan opvragen in het kader van de openbaarheid van bestuur.

Artikel 42

De lokale mandatarissen stellen informatie ter beschikking van de burger met betrekking tot de werking van de ombudsdiensten en van de diensten die instaan voor de behandeling van klachten over het optreden of het niet-optreden van de overheid.

Artikel 43

Informatie waarop de vraagsteller geen recht heeft, die de goede werking van de administratie kan doorkruisen of die de privacy van anderen in het gedrang kan brengen, mogen door de lokale mandatarissen niet worden doorgegeven.

Artikel 44

De lokale mandatarissen verwijzen de vragensteller, waar mogelijk, naar de bevoegde administratieve dienst(en). Waar het gaat om de behandeling van klachten en/of conflicten, worden de belanghebbenden in eerste instantie doorverwezen naar de bevoegde klachten- of ombudsdienst.

Administratieve begeleiding en ondersteuning

Artikel 45

De lokale mandatarissen kunnen de burgers ondersteunen en begeleiden in hun relatie met de

administratie of met de betrokken instanties. Zij kunnen de burgers helpen om, via de daartoe geëigende kanalen en procedures, een aanvraag te richten tot de overheid, informatie te verkrijgen over de stand van zaken in een dossier, daarover nadere uitleg en toelichting te vragen en vragen te stellen over de administratieve behandeling van dossiers.

Artikel 46

Bij de administratieve begeleiding en ondersteuning van de burgers respecteren de lokale mandatarissen de onafhankelijkheid van de diensten en van de personeelsleden, de objectiviteit van de procedures en de termijnen die als redelijk moeten worden beschouwd voor de afhandeling van soortgelijke dossiers.

Artikel 47

De briefwisseling met de overheid, gevoerd in het kader van de administratieve begeleiding en ondersteuning, wordt uitsluitend op naam van de burger gesteld. Er wordt op geen enkele wijze melding gemaakt van de begeleidende en ondersteunende rol van de lokale mandataris.

Begunstigingstussenkomsten

Artikel 48

Begunstigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij de lokale mandataris zijn voorspraak aanwendt om de afloop of het resultaat van een zaak of van een dossier te beïnvloeden in de door de belanghebbende burger gewenste zin. Dergelijke tussenkomsten zijn verboden.

Artikel 49

Tussenkomsten bij selectievoerende instanties, die tot doel hebben het verhogen van kansen op benoeming, aanstelling en bevordering in de administratie, zijn verboden. Lokale mandatarissen die om steun gevraagd worden door of voor kandidaten die een functie, aanstelling of bevordering ambiëren, delen betrokkene mee dat de aanstelling, de benoeming of de bevordering gebeurt op basis van de geldende normen en procedures. Zij verwijzen de belanghebbende naar de bevoegde dienst of instantie.

Artikel 50

Lokale mandatarissen mogen occasioneel en op eigen initiatief personen aanbevelen bij werkgevers in de particuliere sector. Ze mogen geen enkele tegenprestatie, van welke aard ook, beloven of leveren aan de betrokken werkgevers.

Artikel 51

De volgende handelingen worden niet beschouwd als tussenkomsten die in het administratief dossier dienen te worden opgenomen: louter informatieve vragen van algemene of technische aard vragen en/of tussenkomsten van uitvoerende mandatarissen in het kader van hun functionele en hiërarchische relaties ten aanzien van de behandelende personeelsleden of diensten.”

Artikel 2:

Het reglement treedt in voege met onmiddellijke ingang en heft alle voorgaande reglementen, inzake dezelfde materie. Het wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikels 285, 286, inzonderheid § 1, 1° van het Decreet Lokaal Bestuur.

Artikel 3:

het vast bureau te gelasten met de verdere afhandeling van onderhavige beslissing (secretariaat=dossierbeheerder).

LB_Secretariaat

3. RMW - Kennisname delegatiebesluit voorzitter OCMW-raad

Toelichting

De voorzitter van de OCMW-raad verleent delegatie aan de (aangewezen-)burgemeester voor het ondertekenen van authentieke akten over onroerende verrichtingen.

Deze delegatie is geldig tijdens legislatuur 2025 – 2030.

Juridisch kader

Decreet over het lokaal bestuur, artikel 77-78.

Financieel kader

n.v.t.

Beslissing

Enig artikel:

Akte te nemen van het delegatiebesluit van 8 januari 2025 waarbij de voorzitter van de OCMW-raad, dhr. Op de Beeck Maarten, de (aangewezen-)burgemeester, dhr. Glenn Smets, machtigt om het OCMW te vertegenwoordigen in de authentieke akten met betrekking tot de onroerende verrichtingen tijdens periode 2025 - 2030.

LB_Secretariaat

4. RMW - Goedkeuring policy mobiele telefoons

Toelichting

Het OCMW stelt als werkgever aan personeelsleden en mandatarissen (wanneer de functie dit vereist) een mobiele telefoon en abonnement ter beschikking.

Er is nood aan een policy met duidelijke afspraken met betrekking tot het werk gerelateerd gebruik van de mobiele telefoon en/of abonnement binnen het OCMW Putte.

Er wordt geopteerd om de mandatarissen en de personeelsleden de keuze te bieden tussen enerzijds het gebruik van een toestel van het OCMW en anders het gebruik van hun eigen toestel (BYOD).

Er kan eveneens geopteerd worden voor een abonnement zonder of met mogelijkheid tot privégebruik. In dat geval van een abonnement met privégebruik zal er gewerkt worden met een systeem van splitbilling.

Juridisch kader

Decreet over het lokaal bestuur (artikel 77 - 78).

Financieel kader

n.v.t.

Beslissing

Stemming

25 ja-stemmen: De Veuster C. - De Wachter I. - Dyck W. - Fransen M. - Jacobs K. - Janssens R. - Op de beeck M. - Rombauts Y. - Smets G. - Van Asbroeck G. - Vermeiren A. / Aerts I. - Wyns M. / De Cuyper J. - Nicasy J. / Bosmans C. - De Bie I. - Gysbrechts P. - Leers C. - Van Extergem N. - Van heugten S. - Van Tongelen C. - Vercammen N. / Van Vlasselaer V. - Vertommen F.

Artikel 1:

Goedkeuring te hechten aan de policy inzake mobiele telefoons, luidend als volgt:

"Policy: Mobiele telefoons

Afdeling I. Doelstelling

§1 De policy heeft als doel duidelijke afspraken te maken met betrekking tot het werk gerelateerd gebruik van de mobiele telefoon (gsm, smartphone) en/of abonnement. De uiteindelijke doelstelling is dat iedere gebruiker weet:

- a) wat van hem/haar verwacht wordt;
- b) welke controles het bestuur zal doorvoeren betreffende het gebruik van de ter beschikking gestelde mobiele telefoon;
- c) welke sancties er eventueel genomen kunnen worden bij misbruik;
- d) bij wie de gebruiker terecht kan voor bijkomende informatie of klachten.

§2 Door ondertekening aanvaardt de gebruiker alle voorwaarden van deze policy.

Afdeling II. Personeel toepassingsgebied

§1 Gemeente en OCMW Putte (hierna gemeente genoemd) stellen aan personeelsleden en mandatarissen (wanneer de functie dit vereist) een mobiele telefoon en/of abonnement ter beschikking. Hiermee willen we de communicatie binnen het bestuur en met derden bevorderen. We

zijn ervan overtuigd dat dit kan bijdragen tot de verhoging van de kwaliteit van de arbeid en de dienstverlening.

De toekenning van een mobiele telefoon heeft geen permanent karakter. De opportuniteit van de terbeschikkingstelling kan steeds opnieuw door de Algemeen Directeur worden beoordeeld.

§2 Er worden voor de personeelsleden van de gemeente een aantal toestellen voorzien die indien nodig gebruikt kunnen worden door de andere collega's bij werkzaamheden buitenshuis (bvb. speelpleinwerking, plaatsbezoek...). Deze toestellen kunnen dan gereserveerd worden via de dienst IT.

Afdeling III Definities

Artikel 1.

Voor de toepassing van dit policy wordt verstaan onder:

1° Gemeentelijke mobiele telefoon: een mobiele telefoon aangekocht door de gemeente ter beschikking van een personeelslid of mandataris ter uitvoering van zijn taken: de gemeente koopt de telefoon aan en neemt de bijhorende kosten op zich. Het wordt beschouwd als een werkmiddel. De toewijzing van een individuele mobiele telefoon gebeurt aan de personeelsleden die frequent bereikbaar moeten zijn binnen de diensturen (en hiervoor niet steeds over een vaste telefoon kunnen beschikken) en buiten de diensturen in functie van een opdracht.

2° Eigen mobiele telefoon: een telefoon aangekocht door het personeelslid of mandataris zelf en die kan gebruikt worden voor het werk (BYOD = Bring Your Own Device).

Afdeling IV. Algemene bepalingen

Artikel 2. Aanvraag

§1 De aanvraag van een mobiele telefoon/abonnement gebeurt via een aanvraagformulier waarin het type apparatuur en het abonnement is gespecificeerd. De aanvraag wordt vooreerst behandeld door de Algemeen directeur en na goedkeuring afgehandeld door de bevoegde dienst.

§2 Voor personeelsleden die niet behoren tot het managementteam dient de beoordeling inzake de noodzakelijkheid van een gsm/smartphone te gebeuren door de algemeen directeur op advies/vraag van het betrokken lid van het managementteam.

Artikel 3. Controle

§1 Het personeelslid of mandataris aanvaardt dat de gemeente het gebruik van de gemeentelijke mobiele telefoon kan controleren om de naleving van de in deze richtlijnen opgesomde verplichtingen te controleren. Het personeelslid of de mandataris geeft zijn uitdrukkelijke toestemming voor het uitvoeren van deze controle door de dienst IT.

§2 De gemeente heeft toegang tot de gegevens m.b.t. het gebruik van de mobiele telefoon conform de modaliteiten voorzien door de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

Afdeling V. Terbeschikkingstelling mobiele telefoon vanwege de gemeente (conform artikel 1, 1°)

Artikel 4. Categorieën

§1. De toekenning van een mobiele telefoon en/of abonnement is afhankelijk van het functieprofiel van de betrokkene en gebeurt op basis van taken, functie en/of nood aan bereikbaarheid.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen volgende categorieën:

1. Mandatarissen;
2. Decretale graden;
3. Personeelsleden die een verantwoordelijke functie uitoefenen waarvoor zij steeds telefonisch en digitaal bereikbaar moeten zijn en ongeacht tijd en locatie ook hun mails moeten kunnen consulteren en beantwoorden en hun outlookagenda hierop beheren.
4. Personeelsleden die een functie uitoefenen waarvoor zij tijdens de werkuren steeds telefonisch bereikbaar moeten zijn en regelmatig bereikbaar moeten zijn buiten de werkuren. Daarnaast moeten zij op locatie ook hun mails en bepaalde applicaties kunnen consulteren.
5. Personeelsleden die omwille van hun functie ook buiten de vaste werkplek bereikbaar moeten zijn.
6. Dienst- en ploeg gsm's.

Artikel 5. Type en kostprijs mobiele telefoon

§1 De gemeentelijke mobiele telefoon wordt door de gemeente aangeschaft. Met elke functie die recht geeft op de terbeschikkingstelling van een toestel, stemt een toestel van een bepaald type overeen.

Het type (smartphone/GSM) en de kostprijs is afhankelijk van de categorie waartoe de aanvrager behoort.

Categorie	Maximale aankoopbedrag (incl. BTW) *Deze bedragen worden jaarlijks per 1 januari geïndexeerd met 2%
1. Mandatarissen	€750
2. Decretale graden	€600
3. Personeelsleden die een verantwoordelijke functie uitoefenen waarvoor zij steeds telefonisch en digitaal bereikbaar moeten zijn en ongeacht tijd en locatie ook hun mails moeten kunnen consulteren en beantwoorden en hun outlookagenda hierop beheren.	€500
4. Personeelsleden die een functie uitoefenen waarvoor zij tijdens de werkuren steeds telefonisch bereikbaar moeten zijn en regelmatig bereikbaar moeten zijn buiten de werkuren. Daarnaast moeten zij op locatie ook hun mails en bepaalde applicaties kunnen consulteren.	€350
5. Personeelsleden die omwille van hun functie ook buiten de vaste werkplek bereikbaar moeten zijn.	€150

§2 Voor een gemeentelijke smartphone/GSM kan de dienst ICT voorzien in een beschermhoesje.

§3. De gemeentelijke mobiele telefoon kan niet ter beschikking worden gesteld van derden en blijft eigendom van de gemeente.

§ 4 Behoudens overmacht kan slechts na het verstrijken van een termijn van 24 maanden na een nieuwe gemeentelijke smartphone/GSM worden aangekocht.

Indien er een nieuwe aankoop geschiedt na het verstrijken van 36 maanden zullen de bedragen zoals vermeldt in §1 worden verhoogd met 100 euro.

Afdeling VI. Gebruik eigen mobiele telefoon (BYOD)

Artikel 6: Keuzemogelijkheid voor gebruik eigen toestel

§1 De personeelsleden/ mandatarissen kunnen ervoor opteren hun eigen mobiele telefoon te gebruiken voor het werk. Hierdoor vervallen artikelen: 10, 11 en 12 van deze policy.

§2 Indien het personeelslid/mandataris opteert om zijn eigen mobiele telefoon te gebruiken, dan verbindt deze zich er toe de dienst IT toe te laten beveiligingssoftware op de mobiele telefoon te plaatsen in het kader van informatieveiligheid.

Artikel 7: Tussenkost aankoop eigen toestel

§1 De gemeente kan tussen komen in de aankoop van een eigen mobiele telefoon door personeelsleden/mandatarissen indien zij deze ook gebruiken voor werk gerelateerde gebruik. Dit kan enkel na machtiging van de Algemeen Directeur.

§2 De tussenkost is gebaseerd op basis van de categorieën, zoals bepaalt in artikel 4 § 1 van deze policy.

Categorie	Max. Bedrag tussenkomst (incl. BTW) *Deze bedragen worden jaarlijks per 1 januari geïndexeerd met 2%
1. Mandatarissen	€750
2. Decretale graden	€600
3. Personeelsleden die een verantwoordelijke functie uitoefenen waarvoor zij steeds telefonisch en digitaal bereikbaar moeten zijn en ongeacht tijd en locatie ook hun mails moeten kunnen consulteren en beantwoorden en hun outlookagenda hierop beheren.	€500
4. Personeelsleden die een functie uitoefenen waarvoor zij tijdens de werkuren steeds telefonisch bereikbaar moeten zijn en regelmatig bereikbaar moeten zijn buiten de werkuren. Daarnaast moeten zij op locatie ook hun mails en bepaalde applicaties kunnen consulteren.	€350
5. Personeelsleden die omwille van hun functie ook buiten de vaste werkplek bereikbaar moeten zijn.	€150

§3 Behoudens overmacht kan deze tussenkomst slechts na het verstrijken van een termijn van 24 maanden na de vorige financiële tussenkomst worden toegekend en is deze beperkt tot 75% van het aankoopbedrag met een maximum zoals hierboven bepaald. Het personeelslid/ mandataris geeft hiervoor een aankoopbewijs ter staving.

Indien het personeelslid een nieuwe tussenkomst vraagt na het verstrijken van 36 maanden zullen de bedragen zoals vermeldt in §2 worden verhoogd met 100 euro.

§4 Personeelsleden/mandatarissen die reeds een gsm-toestel hebben aangekocht voor de goedkeuring van deze policy door het college van burgemeester en schepenen, kunnen eveneens nog een tussenkomst vragen vanwege de gemeente, op voorwaarde dat deze aankoop geschiedde maximum zes maanden voor de goedkeuring van deze policy.

§5 Indien de arbeidsrelatie voor het verstrijken van de termijn van 24 maanden beëindigd wordt, betaalt het personeelslid/mandataris de tussenkomst van de gemeente terug à rato van 1/24ste van de het bedrag van tussenkomst per resterende maand. Het personeelslid/mandataris gaat ermee akkoord dat het bedrag rechtstreeks met de laatste wedde wordt verrekend.

Afdeling VII. Abonnementen en privégebruik

Artikel 8. Abonnementen

§1. De gemeente gaat het abonnement voor het personeelslid/mandataris aan. Het personeelslid/mandataris heeft de keuze om te opteren voor een abonnement met of zonder privégebruik.

1° abonnement zonder privégebruik: Het abonnement kan niet gebruikt worden voor privégebruik De gemeente neemt de kosten op zich en kan bij twijfel over de facturatie voor werkdoeleinden het betrokken personeelslid/mandataris vragen om hierover meer toelichting te verstrekken. Het personeelslid/mandataris zal ook steeds een verklaring op eer dienen te ondertekenen.

2° abonnement met privégebruik: De gemeente hanteert hiervoor een systeem van splitbilling. Zij geven hiervoor duidelijk aan wat als privé en wat als werk dient beschouwd te worden. Ze doen dit door een gefundeerd bedrag te plaatsen op het werkgebruik, alles wat daarboven gaat dient als privégebruik te worden beschouwd. De bedragen die zij daarbij hanteren zijn gebaseerd op ernstige

normen, zijnde beoordeling van gebruik ten tijde van de split-billing en rekening houdende met de aard van de gebruiker. De voorgestelde forfaitaire bedragen ten laste van de gemeente zijn derhalve te beschouwen als werkelijk gebruik voor het werk. Alles daarboven is privé.

De overschrijdingen van de grensbedragen, worden ten laste genomen door de gebruiker en wordt rechtstreeks gefactureerd aan de gebruiker. De gebruiker zal de hem toegezonden factuur onmiddellijk betalen.

(Wat wordt er via splitbilling aan de gebruiker gefactureerd:

- *Overschrijding van het max bedrag inzake tussenkomst voor het abonnement door de gemeente (worden geacht voor privégebruik te zijn);*
- *Gesprekken of sms-berichten gemaakt op een locatie buiten de EU;*
- *Mobiele Data buiten Europa*
- *Mobiele betalingen:*
- *Parkeren via SMS 4411 of 'parkmobile'*
- *Deelname aan spelletjes of tele-voting via sms*
- *Diensten van flitscontrole, ed.....*

De gebruiker kan de werkgerelateerde kosten mits staving, terugvorderen van de gemeente.)

§2 Het personeelslid/mandataris van de categorieën 1 t.e.m. 5 hebben de keuze tussen één van de beschikbare abonnementsformules. Voor personeelsleden van categorie 6 zal een abonnement zonder privégebruik worden gehanteerd.

§3 Voor personeelsleden die niet tot het managementteam behoren dient deze keuze gemotiveerd te worden door het personeelslid en is deze onderworpen aan goedkeuring de algemeen directeur op advies/vraag van het betrokken lid van het managementteam.

Artikel 9. Privégebruik

§1 Indien het personeelslid/mandataris opteert voor een abonnement met privégebruik is de tussenkomst van de gemeente in de kosten van het abonnement beperkt. De tussenkomst in de abonnementskosten is afhankelijk van de categorie waartoe het betrokken personeelslid behoort. Deze categorieën worden als volgt bepaald:

Categorie	Bedrag ten laste gemeente = werkgebruik (alles daarboven is privé)
1. Mandatarissen	Max. €40
2. Decretale graden	Max. €40
3. Personeelsleden die een verantwoordelijke functie uitoefenen waarvoor zij steeds telefonisch en digitaal bereikbaar moeten zijn en ongeacht tijd en locatie ook hun mails moeten kunnen consulteren en beantwoorden en hun outlookagenda hierop beheren.	Max. €40
4. Personeelsleden die een functie uitoefenen waarvoor zij tijdens de werkuren steeds telefonisch bereikbaar moeten zijn en regelmatig bereikbaar moeten zijn buiten de werkuren. Daarnaast moeten zij op locatie ook hun mails en bepaalde applicaties kunnen consulteren.	Max. €20
5. Personeelsleden die omwille van hun functie ook buiten de vaste werkplek bereikbaar moeten zijn.	Max. €10

§2. Bij twijfel over de facturatie voor werkdoeleinden kan er aan het betrokken personeelslid/mandataris worden gevraagd om hierover meer toelichting te verstrekken.

Afdeling VIII. Schade en verlies

Artikel 10. Verbintenissen van het personeelslid/mandataris

§1. Het personeelslid/mandataris verbindt er zich toe zijn mobiele telefoon nooit onbeheerd in zijn wagen of op een openbare plaats achter te laten. Bij het verlies of diefstal van het toestel dient hiervan aangifte gedaan te worden bij de politie en de dienst IT hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te brengen zodat er onmiddellijk maatregelen kunnen genomen worden waardoor misbruik van het toestel en het abonnement door derden kan worden voorkomen.

Het proces-verbaal van aangifte dient bij de politie dienst overhandigd te worden aan de IT-verantwoordelijke. Bij het eerste verlies of de eerste diefstal van de apparatuur stelt de werkgever een nieuw toestel ter beschikking. Bij volgende verliezen of diefstallen binnen de 24 maanden dient het personeelslid/mandataris zelf het nodige aan te schaffen.

§2 Indien de diefstal of het verlies van de mobiele telefoon van de gemeente het gevolg is van bedrog, van een zware fout of een gewoonlijk voorkomende lichte fout van het personeelslid/mandataris dan zal de gemeente de gestolen mobiele aan de gemeente vergoeden.

§3 Ingeval van verlies, diefstal of defect van zijn eigen toestel staat het personeelslid/mandataris zelf in voor de vervanging of reparatie van de apparatuur.

Afdeling IX. Gebruikstermijn van de mobiele telefoon van de gemeente

Artikel 11. Terugname van het toestel in geval van schorsing van de arbeidsovereenkomst of wegens verloven of afwezigheden.

Het personeelslid/mandataris behoudt het genot van de mobiele telefoon tijdens verloven of afwezigheden andere dan het moederschapsverlof, de beroepsloopbaanonderbreking (tijdscrediet), het onbetaald verlof, de preventieve schorsing of tuchtschorsing en de voorlopige hechtenis. Als de arbeidsongeschiktheid of de afwezigheid (zoals beschreven hierboven) meer dan 31 opeenvolgende dagen duurt, zal de gemeente nochtans vanaf de 31ste dag van de ongeschiktheid of afwezigheid het recht hebben om de mobiele telefoon terug te vorderen.

Artikel 12. Einde van de terbeschikkingstelling van de mobiele telefoon van de gemeente

§1 De terbeschikkingstelling zal automatisch ten einde lopen:

- Op het einde van de arbeidsovereenkomst/mandaat of de aanstelling van het personeelslid ingeval die, om welke reden dan ook, wordt beëindigd;
- Bij het stopzetten van de opdrachten waarvoor de mobiele telefoon ter beschikking wordt gesteld
- Ingeval van slecht gebruik van het toestel en/o of misbruik door het personeelslid/mandataris

§2. In bovenstaande gevallen zal het personeelslid/mandataris de mobiele telefoon terugbezorgen aan de gemeente. Indien het personeelslid/mandataris de mobiele telefoon niet terug overhandigt, zal hij de kostprijs betalen die berekend wordt op de afschrijving van de mobiele telefoon: per maand wordt er 1/24ste van de aankoopprijs in mindering gebracht. De minimale kostprijs is 1/24ste van de aankoopprijs. Het personeelslid/mandataris gaat er mee akkoord dat het bedrag rechtstreeks wordt verrekend met zijn eerste wedde volgend op het verzoek tot teruggave.

§3. De levensduur van een telefoon wordt op 24 maanden vastgelegd. Indien een personeelslid/mandataris dit wenst, kan hij de door hem gebruikte telefoon overnemen van de gemeente bij beëindigen van de arbeidsovereenkomst of bij aankoop van een nieuwe mobiele telefoon door de gemeente. De kostprijs hiervan wordt berekend op de afschrijving van de mobiele telefoon: per maand wordt er 1/24ste van de aankoopprijs in mindering gebracht. De minimale overnameprijs is 1/24ste van de aankoopprijs. Het personeelslid/mandataris gaat er mee akkoord dat het bedrag rechtstreeks wordt verrekend met zijn eerste wedde volgend op het akkoord tot overname.

Artikel 13. Beschrijving bij de teruggave van de mobiele telefoon van de gemeente

Als het personeelslid/mandataris de gemeente verlaat of als de terbeschikkingstelling van het toestel ten einde loopt geeft hij/zij het toestel terug aan de dienst IT samen met alle toebehoren.

Het personeelslid/mandataris verbindt zich ertoe om de schade voor zijn rekening te nemen die niet zou voortvloeien uit een 'normale' slijtage van het toestel. De omvang van de schade zal bepaald worden bij de beschrijving van de staat van het toestel bij de teruggave.

Het personeelslid/mandataris zal het toestel 1 dag voor zijn vertrek teruggeven om deze beschrijving te kunnen opmaken.

Afdeling X. Sancties

Artikel 14. Niet-naleven van de richtlijnen

Het niet naleven van deze richtlijnen inzake het gebruik van een ter beschikking gestelde mobiele telefoon, kan leiden tot het intrekken van het recht op een ter beschikking gestelde mobiele telefoon. Een verplichte teruggave van het ter beschikking gestelde toestel geldt onverminderd de sancties opgenomen in het arbeidsreglement en de tuchtregeling voor statutaire personeelsleden.

Handtekening voor akkoord:

Naam en voornaam van de gebruiker

Naam van de dienst

Handtekening en datum"

Artikel 2:

Het reglement treedt in voege met onmiddellijke ingang en heft alle voorgaande reglementen, inzake dezelfde materie. Het wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikels 285, 286, inzonderheid § 1, 1° van het Decreet Lokaal Bestuur.

Artikel 3:

Het vast bureau te gelasten met de verdere afhandeling van onderhavige beslissing (secretariaat=dossierbeheerder).

LB_Managementteam

5. RMW - Eerstelijnszone Bonstato. Voordracht vertegenwoordiger bestuursorgaan

Toelichting

Achtergrondinformatie en motivatie

Ilse Bosmans zetelde sinds 14 november 2024 als vertegenwoordiger van het lokaal bestuur Putte in het bestuursorgaan van de Eerstelijnszone Bonstato (hierna ELZ Bonstato).

Het lokaal bestuur wenst een nieuwe vertegenwoordiger voor te dragen.

Conform de statuten van ELZ Bonstato, meer bepaald artikel 21, kunnen zowel natuurlijke personen of rechtspersonen, al dan niet lid van de VZW, deel uit maken van het bestuursorgaan (Rvb).

Deze bestuurders worden benoemd door de algemene vergadering op voordracht van afgevaardigden die zetelen in de algemene vergadering. Zo kunnen de afgevaardigden van de lokale besturen uit de algemene vergadering een kandidaat bestuurder voordragen.

De eerst volgende algemene vergadering van de Eerstelijnszone Bonstato vindt plaats op 1 april 2025. Tot aan bekrachtiging van het bestuurdersmandaat door algemene vergadering kan de nieuwe vertegenwoordiger wel reeds deelnemen aan de vergaderingen van het bestuursorgaan weliswaar zonder officieel stemrecht.

Juridisch kader

- Het decreet van 26 april 2019 betreffende de organisatie van de eerstelijnszorg, de regionale zorgplatformen en de ondersteuning van de eerstelijnszorgaanbieders.
- Artikel 78§2 5° van het decreet lokaal bestuur.
- Statuten van de ELZ Bonstato

Financieel kader

Geen financiële impact.

Beslissing

Stemming

25 ja-stemmen: De Veuster C. - De Wachter I. - Dyck W. - Fransen M. - Jacobs K. - Janssens R. - Op de beeck M. - Rombauts Y. - Smets G. - Van Asbroeck G. - Vermeiren A. / Aerts I. - Wyns M. / De Cuyper J. - Nicasy J. / Bosmans C. - De Bie I. - Gysbrechts P. - Leers C. - Van Extergem N. - Van heugten S. - Van Tongelen C. - Vercammen N. / Van Vlasselaer V. - Vertommen F.

Artikel 1:

De raad voor maatschappelijk welzijn beslist tot de herroeping van het mandaat van mevrouw Ilse Bosmans als afgevaardigde van het lokaal bestuur Putte in het bestuursorgaan van de ELZ Bonstato.

Artikel 2:

De raad voor maatschappelijk welzijn draagt Chris De Veuster voor als vertegenwoordiger van lokaal bestuur Putte in de Zorgraad ELZ Bonstato.

LB_Managementteam

6. RMW - Ketenaanpak dak en thuislozen. Voordracht vertegenwoordiger stuurgroep

Toelichting

Context

In september 2020 nam de Welzijnskoepel met het CAW Boom Mechelen Lier (nu CAW Rivierenland) het initiatief om de lokale besturen in de zorgregio te bevragen op hun noden en behoeften naar opvang en begeleiding van dak- en thuislozen.

Naar aanleiding van deze bevraging werden er 9 werkgroepen georganiseerd met vertegenwoordigers van alle lokale besturen uit de zorgregio. Naar aanleiding van deze werkgroepen werden er concrete doelstellingen en een aanbod voor een nieuwe bovenlokale ketenaanpak van dak- en thuisloosheid voor de zorgregio uitgewerkt.

Er werd vervolgens een samenwerkingsovereenkomst opgesteld tussen het CAW en 18 lokale besturen.

Deze samenwerkingsovereenkomst werd goedgekeurd op de raad voor maatschappelijk welzijn van 16 december 2021. Op dezelfde raad werden de vertegenwoordigers van het OCMW in de stuurgroep van deze ketenaanpak voorgedragen.

Op de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 juni 2023 werd er een addendum aan de samenwerkingsovereenkomst goedgekeurd. Op de raad voor maatschappelijk welzijn van 31 augustus 2023 werd een aangepaste financiering goedgekeurd.

Bij het begin van de nieuwe legislatuur is het aangewezen om de schepen bevoegd voor welzijn als vertegenwoordiger in de stuurgroep Ketenaanpak dak- en thuisloosheid aan te duiden, vermits deze schepen ook al als vertegenwoordiger van het lokaal bestuur zetelt in de beleidsgroep welzijn van de regionale welzijnskoepel Rivierenland.

Juridisch kader

Decreet over het lokaal bestuur.

Beslissing

Stemming

25 ja-stemmen: De Veuster C. - De Wachter I. - Dyck W. - Fransen M. - Jacobs K. - Janssens R. - Op de beeck M. - Rombauts Y. - Smets G. - Van Asbroeck G. - Vermeiren A. / Aerts I. - Wyns M. / De Cuyper J. - Nicasy J. / Bosmans C. - De Bie I. - Gysbrechts P. - Leers C. - Van Extergem N. - Van heugten S. - Van Tongelen C. - Vercammen N. / Van Vlasselaer V. - Vertommen F.

Enig artikel:

De raad voor maatschappelijk welzijn gaat over tot de aanduiding van Chris De Veuster, Schepen sociale zaken, welzijn en gelijke kansen, als vertegenwoordiger van het OCMW Putte in de stuurgroep van de ketenaanpak dak- en thuislozen.

Toelichting

Sinds 2023 neemt OCMW Putte de organisatie van de Mobitwin centrale op zich. Dit gebeurt onder de koepel van Mpact middels een samenwerkingsovereenkomst die werd goedgekeurd op de raad voor maatschappelijk welzijn van 09 februari 2023.

Op de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 juni 2023 werd vervolgens het reglement "organisatie Mobitwin centrale Putte" goedgekeurd.

Naar aanleiding van de aanpassing door Mpact van het aan de leden aan te rekenen lidgeld, is gebleken dat het opportuun is om de bepaling met betrekking tot dit lidgeld in het reglement aan te passen. Deze aanpassing zal ertoe leiden dat de administratie met betrekking tot de Mobitwin centrale vlotter verloopt en dat eventuele prijsaanpassingen sneller kunnen worden doorgevoerd.

Juridisch kader

Decreet betreffende de woonzorg (citeeropschrift: "Woonzorgdecreet van 15 februari 2019")

Decreet over het lokaal bestuur, artikel 77 en 78

Reglement Mobitwin Centrale Putte goedgekeurd op de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 juni 2022

Financieel kader

- Actiecode: AC000190
- Volgnummer MJP: MJP001727
- ARK: 7000010
- Code beleidsveld: 0959

Beslissing**Stemming**

25 ja-stemmen: De Veuster C. - De Wachter I. - Dyck W. - Fransen M. - Jacobs K. - Janssens R. - Op de beeck M. - Rombauts Y. - Smets G. - Van Asbroeck G. - Vermeiren A. / Aerts I. - Wyns M. / De Cuyper J. - Nicasy J. / Bosmans C. - De Bie I. - Gysbrechts P. - Leers C. - Van Extergem N. - Van heugten S. - Van Tongelen C. - Vercammen N. / Van Vlasselaer V. - Vertommen F.

Artikel 1:

In het reglement Mobitwin Centrale worden aanpassingen aangebracht (gemarkeerd in het vet gedrukt én onderlijnd) waardoor de tekst van het retributiereglement voortaan luidt als volgt:

"REGLEMENT MOBITWIN CENTRALE PUTTE**1. Algemeen Identificatiegegevens Mobitwin Centrale**

De Minder Mobielen Centrale is veranderd van naam en zal verder de naam Mobitwin Centrale dragen.

Mobitwin Centrale Putte

Het Lijsternest 26 – 2580 Putte

mobitwin@putte.be

Doelstelling en toepassingsgebied

De Mobitwin Centrale is een vervoersdienst waarbij vrijwillige chauffeurs personen die minder mobiel zijn naar hun bestemming brengen.

Dit reglement regelt het vrijwilligersvervoer dat overkoepeld is door Mpact vzw en vastgelegd in een overeenkomst tussen Mpact (voormalig CPA vzw Taxistop) en OCMW Putte.

Bereikbaarheid

De Mobitwin Centrale is bereikbaar:

- telefonisch op het nummer 015/ 28 35 35
- tussen 9u en 11u in de voormiddag op maandag/dinsdag/donderdag/vrijdag.
- (Aanvragen op het antwoordapparaat worden NIET behandeld)
- via email: mobitwin@putte.be

(Bij een aanvraag via mail dient men steeds de bevestiging te krijgen dat de mail ontvangen is en dat de aanvraag behandeld wordt).

Sluitingsdagen (i.f.v. permanentie)

De Mobitwin Centrale volgt de feest- en bruggdagen van de gemeentelijke diensten. Op deze dagen kan de bereikbaarheid van de Mobitwin Centrale afwijken.

In noodgevallen (voor chauffeurs)

Chauffeurs moeten tijdens hun ritten de centrale kunnen bereiken voor noodgevallen. Hiertoe wordt een apart nummer vermeld in de bijlage (informatienota) van de afsprakennota tussen centrale en chauffeur.

2. Inschrijvingen

Voorwaarden

Ritten kunnen pas aangevraagd worden als men lid is. Volgende personen komen in aanmerking voor lidmaatschap en vrijwilligersvervoer in geval ze cumulatief aan de volgende voorwaarden voldoen:

- in de gemeente Putte wonen.
- minder mobiel zijn d.w.z. moeilijkheden hebben om zich te verplaatsten met openbaar of eigen vervoer en niet beroep kunnen doen op familie, vrienden of kennissen.
- een netto belastbaar gezinsinkomen hebben dat niet hoger is dan tweemaal het corresponderend bedrag van het wettelijk leefloon. Het gezinsinkomen wordt gedefinieerd als het inkomen van de aanvrager, eventuele partner, alle ascendenten en descendenten die op dat adres gedomicilieerd zijn. Hiertoe wordt een recent bewijs van netto inkomen van alle gezinsleden opgevraagd en ter controle het meest recente aanslagbiljet personenbelasting van deze personen.

Indien het inkomen te hoog is, maar er zeer hoge medische of andere noodzakelijke kosten zijn, of de feitelijke situatie een afwijking vraagt van deze norm, kan na een sociaal onderzoek door de maatschappelijk werker van het OCMW en na goedkeuring door het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst toch nog beslist worden tot een lidmaatschap van de Mobitwin Centrale.

Verloop

Bij inschrijving van een nieuw lid, wordt het inschrijvingsformulier ingevuld en ondertekend. Dit inschrijvingsformulier bevat (contact)informatie over het lid, een precisering van de beperkte mobiliteit, een inkomensverklaring en een verzekerings- en privacyverklaring.

Na de betaling van het lidgeld ontvangt het lid een lidkaart met een persoonlijk lidnummer, tesamen met een kopie van het inschrijvingsformulier en een afdruk van het reglement. Voor dit laatste tekent de aanvrager voor ontvangst.

Wanneer het lid niet in de mogelijkheid is om zelf of via derden dit lidmaatschap in het dienstencentrum te regelen, zal een huisbezoek via de dienst Senioren, Zorg en Gezondheid ingepland worden. Bij hoogdringendheid kan uitzonderlijk van dit verloop afgeweken worden.

3. Algemene werkingsprincipes

Ritten en bestemmingen

Een rit kan alle dagen van de week uitgevoerd worden, het hele jaar door, naargelang de beschikbaarheid van vrijwillige chauffeurs.

De ritten van de Mobitwin Centrale vinden meestal plaats om sociale of medische redenen: familiebezoek, kapper, boodschappen, controle ziekenhuis, tandartsbezoek, oogarts

De Mobitwin Centrale staat niet in voor ziekenvervoer en vervoert geen goederen.

De chauffeur brengt het lid alleen naar de afgesproken bestemming en zal hiervoor de meest logische weg te volgen, rekening houdend met de wegwerkzaamheden en omleidingen.

De Mobitwin Centrale zorgt voor vervoer van deur tot deur. De chauffeur staat niet in voor de verplaatsing in gebouwen (ziekenhuis, winkel, ..).

Ritten aanvragen

Een rit moet minstens 2 werkdagen op voorhand worden aangevraagd bij de Mobitwin Centrale en ten vroegste 4 weken op voorhand. Bij een aanvraag is het ook belangrijk om rekening te houden met de sluitingsdagen. Een aanvraag kan:

- telefonisch op het nummer van de mobitwin centrale Putte tussen 9u en 11u in de voormiddag op maandag/dinsdag/donderdag/vrijdag.

Aanvragen op het antwoordapparaat worden NIET behandeld!

- via email: mobitwin@putte.be

Bij een aanvraag via mail dient men steeds de bevestiging te krijgen dat de mail ontvangen is en dat de aanvraag behandeld wordt.

Alle ritten dienen tijdig te worden aangevraagd bij de Mobitwin Centrale en worden dan in het online systeem van Mpact ingevoerd. Dan pas zijn de ritten officieel erkend voor de verzekering.

De ritten moeten daarom steeds bij de centrale worden aangevraagd en nooit via de chauffeur.

Volgende gegevens dienen bij de aanvraag te worden meegedeeld:

- Naam lid en lidnummer
- Telefoonnummer
- Datum van de rit
- Adres van ophaling, adres van bestemming en eventuele tussenbestemmingen
- Uur van ophalen heenrit en uur van ophalen terugrit (indien mogelijk)
- Aantal te vervoeren personen, leden en/of begeleiders
- Gebruik van (plooibare) rolstoel, rollator, kruk,...
- Doel of bestemming van de rit: bezoek arts, ziekenhuis, culturele uitstap, kapper, vrije tijd,
- Eventuele bijzonderheden: huisdier mee, zware boodschappen, ...

Opvolging

Na een ritaanvraag gaat de Mobitwin Centrale op zoek naar een gepaste chauffeur. De aanvrager krijgt steeds een bevestiging van de rit of een bericht als de rit niet kan doorgaan.

Er wordt bij het zoeken naar de juiste match rekening gehouden met de voorkeuren van de chauffeurs, de beschikbare dagen en tijdstippen van de dag, de bereidheid om al dan niet dieren mee te nemen enz.

De chauffeur kan een rit weigeren, wanneer de gebruiker zich niet houdt aan de vooraf gemaakte afspraken inzake uur, bestemming, aantal te vervoeren personen of route. De kilometers die door de chauffeur dan al gereden werden naar de gebruiker en terug, worden aangerekend.

Ritten annuleren

Annulering door centrale:

Soms gebeurt het dat er geen chauffeur beschikbaar is om een rit uit te voeren, ondanks alle inspanningen van de Mobitwin Centrale. De Mobitwin Centrale kan hiervoor niet verantwoordelijk worden gesteld. De Mobitwin Centrale zal de gebruiker steeds tijdig verwittigen wanneer een rit niet kan gereden worden en er kan dan samen gezocht worden naar een andere oplossing.

Wanneer een geplande rit niet kan doorgaan (wegens bijvoorbeeld een zieke chauffeur), zal de Mobitwin Centrale de gebruiker hiervan zo snel mogelijk op de hoogte brengen.

Annulering door aanvrager:

Indien een gebruiker een geplande rit wil afzeggen moet de Mobitwin Centrale minimaal 24 u voor het tijdstip van de geplande rit verwittigd worden. De Mobitwin Centrale zal de chauffeur op de hoogte brengen van de annulering.

Bij een tijdige annulering wordt geen vergoeding aangerekend.

Bij het laattijdig annuleren van een rit, kan een minimum vergoeding van € 5 aangerekend worden.

Wanneer de chauffeur reeds vertrokken is, worden de gereden kilometers vergoed, met een minimum van € 5. Bij herhaaldelijke laattijdige annulering wordt een vergoeding van € 20 aangerekend. Deze vergoedingen worden uitbetaald aan de chauffeur.

Annuleren kan via dezelfde kanalen als een aanvraag. Bij dringende annuleringen vragen we steeds en enkel telefonisch te annuleren, om te vermijden dat men niet tijdig de centrale bereikt of een email niet tijdig gelezen wordt.

Bepalingen mbt de vrijwillige chauffeur

Elke vrijwillige chauffeur gaat een overeenkomst (afsprakennota Mpact) aan met de organisator van de dienstverlening (OCMW Putte). De bijlage Informatienota maakt hier integraal deel van uit.

De vrijwillige chauffeur dient in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs, dient in orde te zijn met de verplichte autoverzekering en dient steeds over een geldig keuringsbewijs te beschikken.

De vrijwillige chauffeur voert ritten uit met de eigen wagen en zorgt ervoor dat zijn wagen netjes is en in orde is in functie van de veiligheid.

De vrijwillige chauffeur onthoudt zich van roekeloos rijgedrag, mag niet onder invloed van drank of verdovende middelen rijden en houdt zich aan het verkeersreglement (boetes, retributies of sancties zijn voor eigen rekening).

De vrijwillige chauffeur vermijdt elke vorm van discriminatie.

De taken van de chauffeurs van de Mobitwin Centrale beperken zich tot het vervoeren van de gebruikers van deur tot deur. De chauffeur mag de gebruiker helpen bij het in- en uitstappen, alsook bij het uitladen van de boodschappen.

De chauffeur is niet meer verzekerd bij Mpact tijdens de begeleiding in de winkel, uitladen van boodschappen in huis of bij andere taken die buiten het vervoer vallen.

De chauffeur is gebonden aan het beroepsgeheim. Alle informatie die vernomen wordt tijdens het uitvoeren van de rit dient geheim te blijven. Enkel met de vaste medewerkers van het team kan informatie gedeeld worden in het kader van een goed verloop van de dienstverlening.

De contactgegevens van de chauffeur worden enkel aan de gebruiker gegeven om het tijdstip van de terugrit door te geven. Alle andere communicatie over ritten dient via de Mobitwin-centrale te gebeuren. De chauffeur aanvaardt geen ritten op eigen initiatief.

De privacy van de chauffeur dient te worden gerespecteerd.

Bepalingen m.b.t. gebruiker

De gebruiker moet, mits enige ondersteuning, zelfstandig in en uit de wagen kunnen stappen.

Het vervoer van een minderjarige kan niet gebeuren zonder de toestemming van een ouder of een voogd, bij voorkeur worden zij vergezeld door een meerderjarige. Voor kinderen kleiner dan 1m 35cm dient de gebruiker zelf voor een reglementair kinderzitje te zorgen.

De gebruikers moeten vertrekken klaar zijn, zodat de chauffeurs niet onnodig moeten wachten.

De chauffeurs blijven ten alle tijde de baas in hun wagen.

Niet alle chauffeurs willen een huisdier in hun wagen. De gebruiker dient de centrale te verwittigen indien de gebruiker een huisdier wenst mee te nemen.

De chauffeur vervoert in principe geen personen met een vaste rolstoel. Rolstoelgebruikers worden doorverwezen naar de vervoerdienst Rolkar Rivierenland. Rolstoelen of rollators die (evt. opgeplooid) mee kunnen in de koffer kunnen wel mee worden vervoerd. Dit moet vooraf gemeld worden bij een ritaanvraag.

Een lid kan één begeleider meenemen, op voorwaarde dat dit bij de ritaanvraag aan de centrale correct werd doorgegeven.

Een lid toont het nodige respect voor de chauffeur en diens wagen. Een veiligheidsgordel wordt steeds gedragen.

Ongepaste omstandigheden (gedrag of het niet naleven van afspraken) kunnen reden zijn tot weigering van ritten door chauffeur of centrale.

4. Financiële bepalingen

Lidgeld

De Centrale (OCMW Putte) verbindt zich ertoe de door Mpact voorgestelde tarieven en prijzen toe te passen, met inbegrip van eventuele wijzigingen. Het lid betaalt een vast jaarlijks of halfjaarlijks lidgeld waarin een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid inbegrepen is. Het bedrag van het lidgeld wordt door het OCMW bepaald in een tariefreglement. Er worden twee verschillende tarieven gehanteerd, één voor alleenstaanden en één voor een gezin (meerdere personen gedomicilieerd op hetzelfde adres).

Een jaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. Indien men lid wordt na 1 juli van het betreffende jaar, wordt slechts de helft van het jaarlijks te betalen bedrag aangerekend.

Leden worden jaarlijks uitgenodigd hun lidmaatschap te vernieuwen.

Het lidgeld wordt bij voorkeur via overschrijving of via bancontact (in het dienstencentrum) betaald. Na de betaling van het lidgeld ontvangt het lid een lidkaart met een persoonlijk lidnummer.

Bij stopzetting van het lidmaatschap wordt er geen lidgeld terugbetaald.

In het lidgeld is een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid inbegrepen.

De raad voor maatschappelijk welzijn delegeert aan het vast bureau de bevoegdheid om het tarief en de wijze van inning vast te stellen. Het betreft de activiteiten die binnen het toepassingsgebied van dit reglement vallen, voor zover deze niet in andere reglementen reeds door de raad werden vastgesteld.

In haar tarievenbeleid streeft het vast bureau naar toegankelijkheid en laagdrempeligheid.

Het vast bureau is bevoegd om te oordelen in geval van geschillen.

Kilometervergoeding

De prijs van een rit wordt berekend door het aantal gereden kilometers te vermenigvuldigen met de vastgestelde kilometervergoeding. Deze bedraagt € 0,41 per kilometer (06/2023). Dit bedrag kan jaarlijks herzien worden.

Bij een aanpassing van het bedrag worden de chauffeurs en de leden door de centrale op de hoogte gebracht.

Alle kilometers worden geteld vanaf het vertrek van de chauffeur tot hij weer thuis is. De prijs per rit varieert dus naargelang de beschikbaarheid van een chauffeur, diens woonplaats en de route die een chauffeur neemt. Er wordt een minimumvergoeding vastgelegd van minimaal 10 km x vastgestelde kilometerprijs.

De chauffeur kan meerdere personen tegelijk vervoeren tijdens eenzelfde verplaatsing. De chauffeur kan slechts éénmaal een gereden kilometer aanrekenen. De kilometervergoeding wordt dan gedeeld door het aantal leden, voor de kilometers die ze samen hebben gereden.

De kilometervergoeding is integraal voor de vrijwillige chauffeur.

Wachttijdvergoeding

Indien de gebruiker slechts korte tijd op zijn bestemming aanwezig dient te zijn, zal de chauffeur ter plaatse wachten.

Bij een wachttijd van minstens een halfuur vraagt de chauffeur een vergoeding van € 2,50/ halfuur. Dit kan maximaal oplopen tot € 5.

De wachttijd moet haalbaar zijn voor de chauffeur. De medewerker die verantwoordelijk is voor het inplannen van de ritten bepaalt in overleg met de chauffeur wat kan. Dit wordt bij de bevestiging van de rit meegedeeld aan de gebruiker.

Extra kosten

Bijkomende kosten zoals parkeergeld (bvb tijdens het wachten), zijn steeds ten laste van de gebruiker. Boetes en/of retributies ingevolge verkeersovertredingen zijn steeds ten laste van de chauffeur.

Betalingswijzen

De chauffeur heeft een afrekenboekje waarmee het aantal gereden kilometers, en eventuele andere kosten worden afgerekend.

Elke gereden rit wordt na afloop onmiddellijk aan de chauffeur betaald. De gebruiker dient er voor te zorgen voldoende en gepast geld bij zich te hebben om de chauffeur te betalen. Het witte briefje is dan een betalingsbewijs voor de gebruiker.

Uitgestelde betalingen

Indien er niet rechtstreeks aan de chauffeur betaald kan worden (bijvoorbeeld bij bewindvoering of budgetbeheer), wordt een andere regeling afgesproken met de Mobitwin Centrale. Dergelijke uitzonderingen verlopen via de dienst Senioren, Zorg en Gezondheid.

De chauffeur laat het aantal gereden km en te betalen kosten ondertekenen in het kilometerboekje ter bevestiging en bezorgt in dat geval het witte ontvangstbewijs uit het kilometerboekje aan de Mobitwin Centrale ipv aan de gebruiker. De gebruiker ontvangt hiervan later een factuur.

Procedure bij niet-betaling van facturen

In bepaalde gevallen (bijvoorbeeld uitgestelde betalingen) of bij niet of laattijdig annuleren van een rit, worden op aangeven van de Mobitwin Centrale facturen uitgestuurd door de financiële dienst.

Bij het niet betalen van deze facturen, wordt de invorderingsprocedure van de financiële dienst gevolgd en wordt de invordering door hen opgevolgd.

Wanbetaling kan leiden tot opzeg door de organisator van de dienstverlening.

Wanneer wordt vastgesteld dat de er moeilijkheden zijn met het betalen van de factuur, of wanneer de gebruiker dit zelf aangeeft, wordt er doorverwezen naar de Dienst Senioren, Zorg en gezondheid.

Afhankelijk van de situatie wordt een oplossing gezocht.

Afrekening chauffeur – centrale

Op verzoek van de Mobitwin Centrale brengt de vrijwilliger-chauffeur zijn gebruikte afrekenblaadjes binnen.

De ontvangen kilometervergoedingen zijn integraal voor de vrijwillige chauffeur.

5. Slotbepalingen

Verzekering

De wet verplicht chauffeurs van een wagen een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (BA) af te sluiten voor het voertuig. Chauffeurs dienen in het bezit te zijn van dergelijke geldige polis.

Mpact sluit een bijkomende verzekering BA voor chauffeurs en leden af.

Mpact sluit een omniumverzekering af voor de wagens waarmee de ritten worden uitgevoerd (en als dusdanig in de online toepassing staan).

De verplichte bijdrage in de kost voor deze verzekeringen aan Mpact, wordt gedragen door de organisator van de dienstverlening (OCMW Putte). (Voor het jaar 2023 bedraagt deze kost € 0,035/gereden kilometer.)

De Mobitwin Centrale Putte sluit de vrijwillige chauffeurs aan bij de polis voor vrijwillige medewerkers die in opdracht van het bestuur Putte prestaties leveren. De verzekering lichamelijke ongevallen komt tussen bij ongevallen met lichamelijk letsel (vb. verwondingen, tijdelijke arbeidsongeschiktheid) tijdens de rit of bij het in- en uitstappen.

Alle ritten dienen tijdig te worden aangevraagd bij de Mobitwin Centrale en worden dan in de online toepassing van Mpact ingevoerd. Dan pas zijn de ritten officieel erkend voor de verzekering.

De ritten moeten daarom steeds bij de centrale worden aangevraagd en nooit via de chauffeur.

Opmerkingen, vragen en klachten

Elke klacht of suggestie is waardevol en draagt bij tot een betere dienstverlening. Vragen, problemen of klachten kunnen worden besproken met de coördinator van de Mobitwin Centrale op het telefoonnummer van de mobitwin centrale of via e-mail: mobitwin@putte.be

Bij geschillen kunnen zowel de gebruikers als de chauffeurs terecht bij de coördinator van de Mobitwin Centrale op telefoonnummer van de mobitwin centrale of per e-mail: mobitwin@putte.be

De coördinator zoekt naar een gepaste oplossing.

Anonieme klachten worden niet behandeld.

Indien één van de partijen met de voorgestelde oplossing geen genoegen kan nemen, kan de betrokkene beroep doen op de klachtenprocedure van het lokaal bestuur Putte."

Artikel 2:

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn delegeert de bevoegdheid om de kilometervergoeding en de wachttijdvergoeding te herzien aan het

Vast Bureau, dat zich hierbij dient te houden aan de maximale kilometervergoeding die door de overheid wordt bepaald.

Artikel 3:

Dit reglement treedt overeenkomst artikel 286 van het decreet lokaal bestuur in werking de vijfde dag na de bekendmaking ervan.