

NOTULEN

van de zitting van de OCMW-raad van
19 juni 2025
Grote vergaderzaal, Kasteeldreef 72 te 9920 Lievegem

Aanwezig: Ann Boterdaele, voorzitter
Kim Martens, burgemeester
Caroline Fredrick, Freddy Haegeman, Jurgen Blomme, Chris De Wispelaere,
Jeroen Van Acker, Steven Lambert, Hilde De Graeve, schepenen
Vincent Laroy, Judith De Muynck, Tim Maenhout, Dirk De Poorter, Nik
Braeckman, Patrick Dossche, Wouter De Muynck, Christophe Huysman, Daan
Blomme, Quinten Van de Walle, Thibo Ryckaert, Eveline Matthys, Gunther
Batsleer, Peter Van Arnhem, Ann Delbeke, Hans Nauwynck, Kristof Creël, Ria
Goethals, Philippe Lorez, raadsleden
Kenneth Pauwels, algemeen directeur

Verontschuldigd: Matthias De Block, raadslid

Afwezig: /

De voorzitter opent de zitting om 22.19 uur.

OPENBAAR

1. Notulen en zittingsverslag van de vorige zitting: goedkeuring

Bevoegd lid

Ann Boterdaele, voorzitter

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 32 en 74

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 20 februari 2025 houdende goedkeuring
huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn, artikel 32 en 3

Feiten en motivering

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de raad van maatschappelijk welzijn
worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.

Behalve in spoedeisende gevallen worden de notulen en het zittingsverslag van de vorige
vergadering ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering ter beschikking gesteld van de
leden van de raad van maatschappelijk welzijn.

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

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige

vergadering worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de raad van maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur. Het zittingsverslag is te bekijken op <https://www.youtube.com/watch?v=N6cHIECDu1c>

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de notulen en het zittingsverslag van de raadszitting van 22 mei 2025 goed.

Bekendmaking

De notulen worden gepubliceerd op de gemeentelijke website.

2. Huishoudelijk reglement lokaal opvanginitiatief (LOI) - aanpassingen: vaststelling

Bevoegd lid

Hilde De Graeve, schepen

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 78-3° betreffende de bevoegdheid van de OCMW-Raad bij de vaststelling van reglementen

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 21 december 2022 tot vaststelling van het huishoudelijk reglement voor het lokaal opvanginitiatief

Het besluit van het vast bureau van 10 juni 2025 over het principiële akkoord van de aanpassing van het huishoudelijk reglement van het lokaal opvanginitiatief (LOI)

Feiten en motivering

OCMW Lievegem organiseert materiële hulp op 4 verschillende adressen en dit voor een totaal aantal plaatsen van 25 personen.

In de zitting van de OCMW-raad van 21 december 2022 werd de aanpassing van het huishoudelijk reglement goedgekeurd.

Inmiddels zijn we terug een paar jaar verder en werd het reglement geëvalueerd en bijgestuurd. Een aantal zaken werden aangepast aan de manier waarop er nu effectief gewerkt wordt.

Wat is er aangepast?

- U vervangen door je (= huisstijl)
- Pg.10 werkingsregels – aangepast aan hoe het werkelijk is
- 6.2 dagvergoeding – cash vervangen door Easycard
- 6.3 medische kosten – recht op ziekte-uitkering → terugvorderbaar deel wordt op rekening OCMW gestort
- 6.6 kledij en onthaalpakket – herwerkt zoals het nu is en de alinea “50 euro per persoon na 3 maanden...” werd toegevoegd
- 6.6 school – “indien nodig” werd toegevoegd en omschrijving van welk schoolmateriaal werd geschraapt
- 6.6 transport – MMC vervangen door Mobitwin (= nieuwe naam)

Aan ocmw-raad wordt gevraagd om de aanpassingen aan het reglement goed te keuren.

Financiële impact

De kredieten voor de opvangkosten van asielzoekers in het LOI zijn voorzien in het meerjarenplan onder volgende jaarbudgettrekkingen:

- leefgeld LOI: GBB-WELZYN/0903-00/6481000/OCMW/VB/IP-GEEN
- vervoerskosten LOI: GBB-WELZYN/0903-00/6481000/OCMW/VB/IP-GEEN
- kledij LOI: GBB-WELZYN/0903-00/6481000/OCMW/VB/IP-GEEN
- schoolkosten LOI: GBB-WELZYN/0903-00/6481000/OCMW/VB/IP-GEEN
- materiële hulp LOI: GBB-WELZYN/0903-00/6481000/OCMW/VB/IP-GEEN

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het aangepaste huishoudelijk reglement lokaal opvanginitiatief (LOI) vast. Dit reglement gaat in voege op 1 juli 2025.

Artikel 2

Het huishoudelijk reglement voor het lokaal opvanginitiatief (LOI) dat werd vastgesteld in de OCMW-raad van 21 december 2022 wordt opgeheven.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Huishoudelijk reglement voor de opvangstructuren

Welkom in onze opvangstructuur!

In dit huishoudelijk reglement geven wij je uitleg over jouw rechten en plichten en de te respecteren regels gedurende jouw verblijf in de opvangstructuur. Het is zeer belangrijk dat je dit reglement goed begrijpt.

De volgende dienstverlening is beschikbaar in de opvangstructuur:

- huisvesting
- maaltijden
- toegang tot sanitaire voorzieningen, en toiletartikelen
- terbeschikkingstelling van kleding
- zakgeld
- individuele sociale begeleiding en toegang tot juridische hulp
- medische en psychologische begeleiding

Het huishoudelijk reglement bevat een geheel van regels betreffende het samenleven en de organisatie van de opvangstructuur om het verblijf zo goed mogelijk te laten verlopen voor de bewoners en het personeel.

Deze regels betreffen het volgende:

- het respect voor de privacy
- de orde en rust in de opvangstructuur
- de veiligheid van bewoners en personeelsleden
- de hygiëne en netheid van de kamers
- de regeling voor aanwezigheid en afwezigheid
- het maken van afspraken
- het systeem van waarborg
- de kamercontrole
- de algemene informatieverplichting van elke bewoner ten aanzien van Fedasil

De structuur is een open opvangstructuur. Dit betekent dat je niet verplicht bent om er te verblijven. Als je ervoor kiest om de opvangstructuur te verlaten, dan behoud je enkel het recht op medische begeleiding door Fedasil. Jouw keuze om al dan niet in de opvangstructuur te verblijven heeft geen effect op de behandeling van jouw verzoek om internationale bescherming.

Indien je vragen hebt met betrekking tot dit huishoudelijk reglement of met betrekking tot de rechten die je geniet tijdens jouw verblijf in de opvangstructuur, kun je steeds terecht bij jouw maatschappelijk werker of kan je de in de woning beschikbare informatiebrochures consulteren. We wensen je een aangenaam verblijf.

Ik ondergetekende,

bevestig kennis te hebben genomen en een kopie te hebben ontvangen van dit huishoudelijk reglement, dat werd toegelicht in een taal die ik begrijp.

Naam + Voornaam

OV nr.:

Datum:

Handtekening:

1. ONZE DIENSTVERLENING

1.1 Basisdienstverlening

De opvangstructuur biedt je, afhankelijk van zijn organisatie, de volgende dienstverlening:

- huisvesting met toegang tot sanitaire voorzieningen
- toegang tot toiletartikelen
- de mogelijkheid om kledij te wassen en noodzakelijke kleding (tweedehands) te ontvangen
- maaltijden of maaltijdcheques of de mogelijkheid om zelf voeding aan te schaffen

1.2 Individuele begeleiding

Alle medewerkers van de opvangstructuur zijn onderworpen aan een deontologische code die waarden zoals het respect, de klantgerichtheid, de onpartijdigheid en de discretie onderschrijft. Tijdens jouw verblijf heb je een maatschappelijk werker als referentiepersoon. Deze zal je gedurende jouw verblijf individueel begeleiden, je informeren over jouw rechten en je kunnen doorverwijzen naar andere diensten indien nodig.

Deze persoon zal een individueel dossier aanleggen waarin alle belangrijke zaken voor jouw begeleiding in de opvangstructuur bijgehouden worden.

Ook andere medewerkers uit onze opvangstructuur kunnen hieraan bijdragen. Je hebt altijd recht op inzage in jouw dossier. Indien je verhuist naar een andere opvangstructuur zal dit dossier worden overgedragen aan de nieuwe opvangstructuur.

De individuele begeleiding die je van ons kan verwachten is de volgende:

- Begeleiding in de opvang:** jouw maatschappelijk werker bespreekt en evalueert samen met jouw specifieke opvangbehoeften
- Maatschappelijke begeleiding:** wij bieden ondersteuning en advies over het maatschappelijk leven buiten de opvangstructuur en helpen je bijvoorbeeld bij het inschrijven van kinderen in een school.
- Begeleiding in de asielprocedure:** de opvangstructuur zal ervoor zorgen dat je goed geïnformeerd bent over het verloop van de procedure. Wij zullen je ook ondersteunen bij het vinden van gratis juridische bijstand (advocaat) vanaf het begin van jouw procedure.
- Opleidingen:** Onder bepaalde voorwaarden en op basis van de beschikbare plaatsen heb je recht op deelname aan **activiteiten**. Jouw maatschappelijk werker zal je hierover verder informeren.

1.3 Medische en psychologische begeleiding

In geval van medische klachten heb je toegang tot medische begeleiding.

De opvangstructuur heeft geen medische dienst. Jouw maatschappelijk werker zal je de modaliteiten om een arts te raadplegen verduidelijken alsook een lijst met de lokale huisartsen bezorgen.

Wanneer je nood hebt aan psychologische begeleiding zal de opvangstructuur je naar gespecialiseerde psychologische hulp doorverwijzen, buiten de opvangstructuur.

1.4 Zakgeld

Je hebt recht op een wekelijks vast bedrag aan zakgeld. De hoogte van dit bedrag is wettelijk bepaald. Zie punt 6.2.

Extra's bekomt men door o.a. de woning te onderhouden, gemeenschappelijke poetstaken uit te voeren. Zie punt 6.6.

2. ONZE REGELS INZAKE HET SAMENLEVEN

2.1 Privacy en rust

- Je hebt recht op de eerbiediging van jouw privéleven en moet eveneens het privéleven van andere bewoners respecteren. Dit betekent dat je niet ongevraagd binnengaat in de kamers van andere bewoners en dat je de nachtrust in de opvangstructuur moet respecteren.
- Je nodigt geen minderjarigen uit op jouw kamer, behalve na toestemming van de ouders of de begeleider, indien de minderjarige niet begeleid is.
- Je draagt bij tot een rustige sfeer in de opvangstructuur.
- Je respecteert de bezoekersregeling en ziet erop toe dat externe personen die jou bezoeken deze ook respecteren. De bezoekersregeling heeft als doel de privacy van jou en jouw medebewoners te verzekeren.
- Je respecteert de persoonlijke bezittingen van andere bewoners en de goederen van de opvangstructuur. De opvangstructuur is niet verantwoordelijk voor beschadiging, diefstal of verlies van jouw persoonlijke bezittingen. In het geval je schade veroorzaakt aan goederen van anderen of van de opvangstructuur, kan je verzocht worden deze te vergoeden

- Je vraagt voorafgaandelijk goedkeuring aan het BCSD of de maatschappelijk werker voor het organiseren van evenementen, in het bijzonder wanneer die de rust in de opvangstructuur kunnen verstoren.

- Je respecteert de instructies die je worden gegeven door de medewerkers van de opvangstructuur.

2.2 Veiligheid

- Je respecteert de geldende regels inzake preventie en brandveiligheid. Je mag het materieel voor branddetectie en brandbestrijding niet beschadigen.

- Vernieling en vandalisme van de opvangstructuur zijn volstrekt verboden.

- Het is verboden om te koken in de opvangstructuur tenzij in de ruimtes die de opvangstructuur hiertoe eventueel heeft aangeduid.

- Er geldt een algemeen rookverbod in de opvangstructuur. Roken doe je buiten.

- Handel, bezit en gebruik van alcohol of drugs in opvangstructuur zijn verboden. Elk gedrag verbonden aan dronkenschap en het gebruik van illegale middelen in de opvangstructuur is verboden.

- Het bezit van gevaarlijke voorwerpen waarmee je anderen in gevaar kan brengen of waarmee je schade kan aanrichten aan de lokalen is verboden.

- De voorwerpen verboden door dit reglement kunnen in beslag worden genomen.

- Verbale of fysieke intimidatie, seksueel en gender gerelateerd geweld, agressie of fysieke geweldpleging zijn verboden, alsook elk racistisch of discriminerend gedrag of taalgebruik ten opzichte van individuen of groepen.

2.3 Hygiëne

- Je bent verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de netheid van jouw kamer of woning.

- Je moet de gemeenschappelijke ruimtes respecteren en deze net houden.

- Het is niet toegestaan om dieren te houden.

3. ONZE REGELS VAN ORGANISATIE VAN DE OPVANGSTRUCTUUR

3.1 Informatieverplichting

Omwille van de goede opvolging van jouw recht op opvang heb je een informatieverplichting ten opzichte van de opvangstructuur. Dit betekent dat je jouw maatschappelijk werker tijdig op de hoogte brengt van alle nuttige informatie betreffende jouw asielprocedure en van elk ander element dat invloed kan hebben op jouw recht op opvang. (vb. schrijven ontvangen van de Dienst Vreemdelingenzaken, beslissing van het CGVS of de RVV...).

Ook het uitoefenen van vrijwilligerswerk of een arbeidsovereenkomst moet je melden aan jouw maatschappelijk werker.

3.2 Financiële bijdrage in de opvang

Wanneer je een arbeidsovereenkomst hebt en betaald werk verricht buiten de opvangstructuur breng je de opvangstructuur onmiddellijk op te hoogte over de modaliteiten hiervan. Naargelang de hoogte van jouw inkomen zal je een bijdrage moeten betalen voor de kosten van jouw opvang volgens de voorziene modaliteiten. Onder bepaalde voorwaarden en indien jouw inkomen stabiel is en een bepaald bedrag overschrijdt, kan de opvang worden stopgezet.

3.3 Afspraken maken en nakomen

Als je zonder de expliciete voorafgaande toestemming van jouw opvangstructuur beroep doet op een externe dienst of dienstverlener, zijn de eventuele kosten hiervan voor jouw rekening.

Als de opvangstructuur voor jou een afspraak maakt bij een externe dienstverlener (opleiding, arts, ziekenhuis, etc.) bent je verplicht om deze afspraak correct en op tijd na te komen.

Het is mogelijk dat jouw aanwezigheid bij bepaalde evenementen (bv. vergadering of opleiding) verplicht is. In dat geval zal je op voorhand worden geïnformeerd over de praktische organisatie (uur, eventueel transportmiddel) en respecteer je deze.

De vervoersbewijzen die je worden gegeven voor verplaatsingen in het kader van jouw procedure, een medische raadpleging, een consultatie bij een advocaat etc. worden uitsluitend gebruikt voor deze doeleinden.

3.4 Uitoefening van het ouderlijk gezag

Als ouder(s) ben je verantwoordelijk voor het toezicht, de opvoeding en de schoolplicht van de minderjarige kind(eren) in jouw gezin. De opvangstructuur kan je hierin ondersteunen indien je dit wenst.

3.5 Aanwezigheid in de opvangstructuur

Om jouw opvangplaats te behouden dien je regelmatig aanwezig te zijn in de opvangstructuur. Bij elke afwezigheid gedurende de nacht informeer je de opvangstructuur en laat je jouw contactgegevens achter. Na drie nachten afwezigheid zonder voorafgaande verwittiging kan je worden uitgeschreven en kan je bijgevolg jouw opvangplaats in de structuur verliezen. Je mag nooit meer dan 10 nachten per periode van 30 dagen afwezig zijn. Je kan worden uitgeschreven indien je langer afwezig bent.

Om opnieuw een opvangplaats te vragen, moet je je aanbieden bij de Dienst Dispatching van Fedasil waar je, indien je nog recht hebt op opvang, een opvangplaats zal worden toegewezen.

3.6 Waarborgsysteem

Voor de huissleutels van de woning houdt OCMW Lievegem 10 euro waarborg in van het leefgeld. Indien je de sleutels bij vertrek terugbezorgt aan het OCMW, krijg je de waarborg teruggestort op jouw rekening.

3.7 Controle van kamer / huisvesting en private kastruimte

Naast vaststellingen die gebeuren tijdens rondes in de structuur kunnen regelmatige controles van de kamers plaatsvinden om de naleving van de verschillende regels met betrekking tot de veiligheid, brandpreventie, hygiëne en de naleving van dit reglement in de kamers te garanderen. De regelmatige controle mag twee keer per maand gebeuren en dit enkel tussen 9u00 en 17u00. Enkel in geval van specifieke eisen van preventie inzake veiligheid, brandbestrijding, hygiëne of ernstige tekortkomingen op het huishoudelijk reglement kan de kamer vaker en buiten deze uren worden gecontroleerd.

Tijdens de controle wordt de hele kamer gecontroleerd. Je kan hierbij aanwezig zijn. Bij een vermoeden van inbreuk op het huishoudelijk reglement, kan de kast geopend worden en de inhoud gecontroleerd worden.

Indien bij het uitvoeren van een controle, voorwerpen worden ontdekt die verboden worden door dit reglement (zie punt 6.12), zullen deze in beslag worden genomen. Er wordt een lijst met de in beslag genomen voorwerpen opgesteld, je ontvangt een kopie van deze lijst indien je dit vraagt. Indien een voorwerp dat tijdens de controle in beslag werd genomen, een gevaarlijk voorwerp lijkt te zijn voor de fysieke integriteit van de bewoners en het personeel, dan wordt het desgevallend overgemaakt aan de bevoegde diensten.

Indien het voorwerp in beslag werd genomen om redenen van hygiëne, veiligheid, of brandbestrijding, bijgehouden, wordt het teruggegeven aan de bewoner bij vertrek uit de opvangstructuur.

Indien het voorwerp dat in beslag werd genomen of elk ander voorwerp dat eigendom is van de bewoner niet werd meegenomen bij vertrek uit de opvangstructuur, dan verkrijgt deze laatste de vrije beschikking binnen de 10 dagen die volgen op zijn vertrek.

4. SANCTIES EN ORDEMAATREGELEN

4.1 Sancties

Als je een inbreuk pleegt op de regels of afspraken kan een sanctie worden opgelegd. Daden gepleegd buiten de opvangstructuur kunnen eveneens sancties met zich meebrengen wanneer deze een belangrijke impact hebben op de opvangstructuur.

Er zal steeds rekening gehouden worden met de aard en de ernst van de inbreuk en met de concrete omstandigheden waarin de inbreuk gepleegd werd. Je kan voorafgaand aan het nemen van een sanctie die op jouw betrekking heeft, gehoord worden en je kan je tijdens dit onderhoud door een persoon naar keuze laten begeleiden.

De sanctie word je steeds schriftelijk overhandigd.

De volgende sancties zijn mogelijk:

- 1) een formele waarschuwing met vermelding in jouw individueel dossier.
- 2) een tijdelijke uitsluiting van deelname aan de activiteiten die binnen de opvangstructuur worden georganiseerd.
- 3) een tijdelijke uitsluiting van de mogelijkheid om gemeenschapsdiensten uit te voeren tegen een vergoeding.

- 4) de beperking van de toegang tot bepaalde diensten.
- 5) de verplichting bepaalde taken van algemeen belang uit te voeren.
- 6) de gedeeltelijke of volledige opheffing of vermindering van het zakgeld met een maximumtermijn van vier weken.
- 7) de overplaatsing naar een andere opvangstructuur.
- 8) de tijdelijke uitsluiting van het recht op de materiële hulp in een opvangstructuur.
- 9) de definitieve uitsluiting van het recht op de materiële hulp in een opvangstructuur.

De sancties zijn allen onmiddellijk uitvoerbaar. De uitsluitingssancties dienen bevestigd te worden door een beslissing van de Directeur-generaal van Fedasil, binnen de drie werkdagen volgend op de dag waarop de sanctie getroffen werd. De datum waarop deze beslissing bij de Dienst Dispatching kan worden opgehaald wordt vermeld op de sanctie, die je werd overhandigd door de opvangstructuur

Voor uitleg over de toepasselijke sancties kan je steeds terecht bij jouw maatschappelijk werker.

4.2 Ordemaatregelen

Om de orde, de veiligheid en de rust in de opvangstructuur te waarborgen kan een ordemaatregel worden genomen. Je kan voorafgaand aan het nemen van een ordemaatregel die op jou betrekking heeft, gehoord worden en je tijdens dit onderhoud door een persoon naar keuze laten begeleiden.

Ordemaatregelen worden schriftelijk overhandigd of geafficheerd in de structuur indien zij van algemeen belang zijn (bijvoorbeeld: sluiting van een TV-zaal op een bepaald tijdstip in de avond als gevolg van herhaaldelijke problemen).

5. KLACHTEN EN BEROEP

Indien je meer informatie wenst met betrekking tot de hieronder beschreven procedures, kan je je steeds richten tot het personeel van de opvangstructuur.

5.1 Indienen van een klacht

Wanneer je ontevreden bent over de algemene levensomstandigheden in de opvangstructuur of over de toepassing van het huishoudelijk reglement dan kan je klacht neerleggen.

Je richt jouw klacht schriftelijk of mondeling aan de verantwoordelijke van de opvangstructuur of voorzitter van het BCSD, die jouw klacht binnen een termijn van maximaal 7 dagen zal behandelen. De klacht kan worden ingediend in het Nederlands, Frans, Duits of Engels.

Als je geen antwoord ontvangt binnen de 7 dagen kan je de klacht schriftelijk indienen bij de Directeur-generaal van het Agentschap of de persoon aan wie deze bevoegdheid gedelegeerd werd (zie punt 6.16).

5.2 Beroep tegen opgelegde sanctie

Als je niet akkoord gaat met een opgelegde sanctie besproken onder punten 4), 5), 6) of 7), dan kan je hiertegen schriftelijk een beroep tot herziening indienen bij de Directeur-generaal van het Agentschap aan de persoon aangewezen in punt 6.17. of indien je in een LOI verblijft, bij het BCSD.

Dit beroep wordt opgesteld in het Nederlands, Frans, Duits of Engels en moet per post worden opgestuurd **binnen de 5 werkdagen** nadat de sanctie of ordemaatregel schriftelijk aan jou werd overhandigd.

Je bezorgt onmiddellijk een kopie van dit beroep aan de opvangstructuur. Een beslissing word je binnen de 30 dagen betekend. Zolang de directeur-generaal, de persoon aangewezen in punt 6.17 of het BCSD de sanctie niet wijzigt blijft de sanctie voorlopig bestaan.

5.3 Beroep tegen beslissingen inzake medische bijstand

Als je niet akkoord gaat met een beslissing met betrekking tot de medische bijstand dan kan je schriftelijk een beroep indienen bij de Directeur-generaal van het Agentschap, de persoon aangewezen in punt 6.17 of, indien je in een LOI verblijft, bij het BCSD.

Dit beroep wordt opgesteld in het Nederlands, Frans, Duits of Engels en moet per post worden opgestuurd **binnen de 5 werkdagen** na de consultatie waarop de beslissing aan jou werd meegedeeld.

Je bezorgt onmiddellijk een kopie van dit beroep aan de opvangstructuur. Een beslissing word je binnen de 30 dagen betekend.

6. WERKINGSREGELS SPECIFIEK VOOR DE OPVANGSTRUCTUUR TE LIEVEGEM

In individuele situaties kan er van de regels vermeld in dit huishoudelijk reglement afgeweken worden. Indien je een afwijking wenst, neem je daartoe steeds voorafgaandelijk contact op met jouw maatschappelijk werker.

6.1. Contact en openingsuren

De contactgegevens van jouw maatschappelijk werker vind je hieronder.

TEL: 09 396 23 00

Van maandag tot en met vrijdag: 09u00 – 12u00 en 14u00 – 16u00

E-MAIL: LOI@LIEVEGEM.BE

De openingsuren van de verschillende diensten die je kan raadplegen, worden in de woning ter beschikking gesteld. Jouw maatschappelijk werker geeft je verdere informatie hierover en legt uit waar je die informatie kan terugvinden.

6.2. Dagvergoeding

Het leefgeld bedraagt het minimumbedrag, zoals opgelegd door Fedasil. Dit is volgens een tabel die men jaarlijks indexeert.

De betaling van het leefgeld gebeurt in het begin van de week, op maandag. Het OCMW van Lievegem stort het geld op jouw persoonlijke zichtrekening. Indien je nog geen bankrekening hebt, zal jouw maatschappelijk werker je de nodige informatie geven om een rekening te openen. In afwachting van de bankkaart ontvang je via een easycard van OCMW Lievegem het leefgeld.

Totaal wekelijks leefgeld (berekening):

Leefgeld: euro / week

Kledijgeld: euro / 3 maanden

Vrije tijd: euro / maand

Je ontvangt een leefgeld voor persoonlijke uitgaven. Het zakgeld vermeld in punt 1.4. van dit huishoudelijk reglement is inbegrepen in dat leefgeld. Jouw maatschappelijk werker legt uit hoe het leefgeld uitbetaald wordt.

Wat moet je onder andere met het leefgeld betalen?

- voeding en drank
- producten voor de persoonlijke hygiëne zoals shampoo, douchegel, tandpasta, toiletpapier, scheergerief, wasmiddel...
- andere persoonlijke uitgaven, zoals sigaretten
- producten om de woning te onderhouden: allesreiniger, afwasmiddel...

Wat moet je niet met het leefgeld betalen?

- schoolkosten (uitzondering: warme maaltijden)
- trein, bus en tramtickets alsook het jaarabonnement van De Lijn voor afspraken in functie van:

- jouw procedure betreffende het verzoek om internationale bescherming bij de DVZ, het CGVS of de RVV (krijg je van het LOI)
- medische redenen
- huizenzoektocht
- bagage ophalen bij voormalig opvangcentrum

6.3. Medische kosten

Je hebt recht op medische begeleiding. In een LOI is er geen interne medische dienst. Jouw maatschappelijk werker geeft je de nodige informatie (contactgegevens, spreekuur, hoe een afspraak maken, openingsuren, wegbeschrijving enz.).

Je krijgt een medische kaart waarop de informatie voor de hulpverstreker staat. Afhankelijk van jouw statuut kan je aangesloten worden bij een ziekenfonds/mutualiteit. Dit staat tevens vermeld op de medische kaart.

Ingeval van recht op ziekteverzekering wordt het terugvorderbare deel op de rekening van het OCMW gestort.

Dit is enkel geldig vanaf de datum van aankomst in het opvanginitiatief tot jouw vertrek.

Jouw huisarts en apotheker zijn op de hoogte van de te volgen werkwijze. Indien je een andere huisarts of apotheek wil kiezen, bespreek je dat eerst met jouw maatschappelijk werker om problemen met de betaling van de kosten te voorkomen.

Indien je buiten de werkuren van de praktijk van jouw huisarts of jouw apotheker dringend nood hebt aan een arts of apotheker, kan je een beroep doen op de huisarts van wacht en/of de

apothek van wacht. Informatie over de wachtdienst van de huisartsen en apothekers is beschikbaar in de woning en/of word je meegedeeld door jouw maatschappelijk werker. Als je een specialist (oogarts, tandarts, kinderarts, kinesist, gynaecoloog, enz.) wil raadplegen of als je naar een ziekenhuis moet gaan, neem je eerst contact op met jouw maatschappelijk werker die je de werkwijze zal uitleggen en alle nodige formulieren zal meegeven. In noodgevallen kan je rechtstreeks een beroep doen op de noodzakelijke zorgverlening. Je verwittigt jouw maatschappelijk werker steeds zo snel mogelijk.

6.4. Vrijwilligerswerk

Je kan vrijwilligerswerk doen. Ook werk in loondienst is onder bepaalde voorwaarden mogelijk. Jouw maatschappelijk werker zal je verder informeren.

6.5. Maaltijden

Je kan zelf je maaltijden klaarmaken. Je dient daarvoor de aanwezige elektrische huishoudtoestellen te gebruiken. Je mag geen eigen elektrische huishoudtoestellen gebruiken. Alle bederfelijke etenswaren bewaar je in de ijskast en niet in jouw kamer. Indien je de keuken deelt met andere bewoners, maak je afspraken over het gebruik van de keuken. Je laat de keuken altijd proper en net achter.

6.6. Extra

Onderstaande extra's zijn een aanvulling op het huishoudelijk reglement. Zij worden al dan niet automatisch toegepast. Sommige extra's kunnen je ontzegt worden wegens niet naleving van de huisregels. Je ontvangt steeds een schriftelijke kennisgeving betreffende de genomen sanctie.

Kledij en onthaalpakket

Je krijgt eenmalig een onthaalpakket met de volgende producten:

- beddengoed: hoofdkussens, dekbed, dekbedovertrek, hoeslaken, kussensloop, matrasbeschermer
- hygiënische producten: handdoeken, washandjes, rol toiletpapier, tandpasta, douchegel, shampoo, tandenborstel
- dweil, keukenhanddoeken
- EHBO-koffer

Je krijgt 50 euro per persoon kledijbudget na 3 maanden verblijf in het LOI. En dit telkens na 3 maanden verblijf. De bewijzen van de aankopen bezorg je na het spenderen van het totaalbedrag aan jouw maatschappelijk werker. Enkel na het volgen van deze afspraak en het goedkeuren van de aankoop kan je een volgend kledijbudget ontvangen.

Voor de aankoop van kledij voor een gunstige prijs kan je in de kringloopwinkels en tweedehandswinkels terecht. Jouw maatschappelijk werker kan je verder informeren.

Vervoer

OCMW Lievegem bekostigt een VG-abonnement van De Lijn. Indien je dit nog niet bezit, zal jouw maatschappelijk werker dit in orde brengen voor jou. In afwachting van een VG-abonnement ontvang je één lijnkaart per week per persoon.

Treintickets in kader van jouw asielprocedure, omwille van medische redenen of om resterende bagage in het voormalige opvangcentrum te gaan ophalen, kan je aanvragen bij jouw maatschappelijk werker.

Voor jouw huizenzoektocht, na erkenning als vluchteling, kan je een Railpass krijgen per maand. Dit vergemakkelijkt de huizenzoektocht en dient als bewijs van de geleverde zoekinspanningen voor Fedasil. Het resultaat van jouw huizenzoektocht moet je voorleggen aan jouw maatschappelijk werker.

Treintickets voor vrienden/kennissen te bezoeken, dien je zelf aan te kopen.

Bij vertrek uit het LOI kan je een enkel treinticket per persoon ontvangen indien dit nodig is.

Geboorte

Bij geboorte van een kind tijdens jouw verblijf in het LOI ontvangt het gezin een geboortepakket.

Dit omvat volgende zaken:

- pampers
- verzorgingsproducten
- babykleden
- fopspeen
- voedingsmelk (via factuur van apotheek tot 1^e levensjaar)

Gezien de gezinsuitbreiding ontvang je ook meer leefgeld. Dit past de maatschappelijk werker automatisch voor je aan.

School

- Kinderen (leerplichtig vanaf 6 jaar):

OCMW Lievegem geeft je, indien nodig, schoolmateriaal. Bespreek dit met je maatschappelijk werker.

De schoolfacturen worden aan je maatschappelijk werker bezorgd en het OCMW staat in voor de betaling ervan.

Indien je kinderen hebt die je niet meteen na school kan afhalen, omdat je zelf lessen volgt, dan kunnen de kinderen ingeschreven worden in een buitenschoolse kinderopvang. Dit na overleg met jouw maatschappelijk werker. Het OCMW zal de facturen voor deze opvangkosten betalen.

Het OCMW betaalt geen warme maaltijden voor kinderen op school.

Turnkledij en zwemkledij voor school zijn ten laste van OCMW Lievegem indien de aankoop nodig is.

- Volwassenen (i.s.m. Inburgering en Huis van het Nederlands, VDAB):

Je kan je inschrijven voor lessen Nederlands, de Inburgeringscursus en een VDAB-opleiding. Jouw maatschappelijk werker kan je hier meer informatie over geven. Je dient voor de lessen

Nederlands geen inschrijvingsgeld te betalen. Je krijgt een attest voor volwassenenonderwijs waarin je vrijgesteld wordt van het inschrijvingsgeld omdat je materiële hulp ontvangt.

De schoolkosten voor deze lessen (bv. aankoop cursus, kopieën...) zijn ten laste van OCMW Lievegem. Hiervoor moet je het betalingsbewijs voorleggen aan jouw maatschappelijk werker. Deze stort het betaalde bedrag terug op jouw rekening.

Individuele steun

Een specifieke individuele steun die niet bepaald is in het huishoudelijk reglement vraag je aan jouw maatschappelijk werker. Deze maakt een sociaal verslag op en doet een steunaanvraag. Het bijzonder comité voor de sociale dienst beslist over uw aanvraag. De beslissing ontvang je per post en zal mondeling toegelicht worden door jouw maatschappelijk werker.

Medisch

- Huisdokter

De maatschappelijk werker geeft je een lijst van lokale huisdokters. Een brief met de consultatie-uren van de huisdokter wordt meegegeven alsook een medische kaart die geldig is voor 2 maanden, afhankelijk van het statuut van de bewoner. Indien de einddatum vervalft dient de betrokkene zelf een nieuwe medische kaart aan te vragen aan de maatschappelijk werker.

- Gespecialiseerde artsen

Dit gebeurt enkel na doorverwijzing van de huisdokter. Er kan een afspraak bekomen worden met een gespecialiseerde arts. Dit regelt de maatschappelijk werker of de huisarts. De betrokkene moet de maatschappelijk werker steeds op de hoogte brengen van de afspraak. De betrokkene dient de Medische kaart altijd voor te leggen aan de diensten voor de betaling van de medische kosten.

Het OCMW betaalt de medische kosten gedurende de materiële opvang. De factuur wordt opgestuurd naar het OCMW, zoals bepaald in de medische kaart.

- Transport

Terugbetaling is voorzien voor de verplaatsingskosten voor medische bezoeken.

Indien de trein nodig is voor het medisch bezoek zullen de transportkosten terugbetaald worden. Indien nodig, wordt de betrokkene ingeschreven bij Mobitwin.

Ziekenvervoer kan gevraagd worden, enkel met goedkeuring van de maatschappelijk werker.

De kosten voor tolkdiensten voor medische bezoeken via de vertaal- en tolkdienst zijn ten laste van OCMW Lievegem, indien dit noodzakelijk is.

- Apotheek

De lokale apotheken worden aan de betrokkene tijdens een rondrit getoond. De betrokkene kan enkel hier de voorgeschreven medicatie halen, mits voorlegging van de medische kaart. De afspraken omtrent de betaling van farmaceutische kosten zijn bepaald in de medische kaart van OCMW Lievegem.

- EHBO-koffer

Een EHBO-koffer behoort tot het onthaalpakket.

- **TBC opsporingstest**

Verplichting om gratis controles uit te voeren bij de VRGT (Vlaamse vereniging voor respiratoire gezondheidszorg en tuberculosebestrijding)

VRGT

Gezondheidsdienst Baudelohof

Baudelokaai 8

9000 Gent

De consultatie-uren zullen aan de betrokkene meegegeven worden. Dit dient de bewoner zelf goed op te volgen. Het attest dient de betrokkene aan OCMW Lievegem te bezorgen.

- **Kleine kinderen en geboorten in LOI**

Opvolging van kleine kinderen en geboorten in het LOI gebeuren door Kind en Gezin.

- **Lidgeld ziekenfonds**

Bij erkenning als vluchteling of subsidiair beschermde ben je verplicht om je in te schrijven bij een ziekenfonds. Jouw maatschappelijk werker geeft je meer informatie hoe dit geregeld wordt. Je bent vrij van keuze bij welk ziekenfonds je zich wenst in te schrijven.

OCMW Lievegem betaalt het eerste lidgeld indien nodig voor de aansluiting bij een mutualiteit. Dit ter bevordering van jouw integratie en het belang ziekteverzekerd te zijn.

Vrijetijd

OCMW Lievegem biedt je de mogelijkheid om deel te nemen aan sportieve, culturele en/of sociale activiteiten. Vanaf de eerstvolgende maand na aankomst ontvang je als alleenstaande 20 euro per persoon per maand als extra vrijetijdsbudget. Indien je het huishoudelijk reglement niet naleeft, kan deze extra je ontzegd worden. Hiervan word je schriftelijk op de hoogte gebracht.

Vertrekpremie

Je spaart een vertrekpremie gedurende jouw verblijf in het LOI Lievegem. Dit komt overeen met 5 euro per week voor een alleenstaande, 10 euro per week voor een gezin;

Er geldt een maximum vertrekpremie van 250 euro voor een alleenstaande en 500 euro voor een gezin bij vertrek uit het LOI;

De uitbetaling van deze premie gebeurt bij het verlaten van het LOI of bij overgang naar leefloon (financiële steun i.k.v. stopzetting van de materiële opvang n.a.v. een beslissing van Fedasil), met een overschrijving op jouw bankrekening.

Je tekent tijdens de afspraak van de woonstcontrole bij het verlaten van het LOI ter bevestiging.

Indien je niet ondertekent tijdens deze woonstcontrole, zal het geld niet overgemaakt worden.

De woning dient bij vertrek in onberispelijke staat achtergelaten te worden. Indien dit niet gebeurd is, zal de uitbetaling geannuleerd worden.

Vuilnis

Je krijgt vuilniszakken (1 PMD + 1 huisafval) per appartement per week van het OCMW. Dit om het gebruik ervan te kunnen controleren en in te perken. Indien je extra vuilniszakken nodig hebt, moet je deze zelf komen halen in het OCMW.

De vuilniszakken moeten volgens de afhaalkalender wekelijks op straat gezet worden. De afhaalkalender bevindt zich in de woning.

Indien de vuilniszak blijft staan met verkeerde inhoud, dient de bewoner eigenhandig te vuilniszak correct te sorteren.

Onder nalatigheid wordt verstaan dat de vuilniszakken niet klaarstaan om opgehaald te worden, m.a.w. zij bevinden zich nog volledig gevuld in het vuilniscompartiment.

Onder nalatigheid wordt ook verstaan dat de vuilniszak niet correct gevuld is.

Onder misbruik wordt verstaan dat de vuilniszakken gedeeltelijk gevuld zijn, in het verkeerde compartiment geplaatst worden alsook het wissen van de identificatie op de vuilniszakken.

Bij nalatigheid of misbruik zal er geen wekelijkse premie (op te sparen tot aan vertrek) toegekend worden in de week waarin de nalatigheid of het misbruik wordt vastgesteld.

Poetsen

Voor de schoonmaak van het LOI zijn alle bewoners verantwoordelijk. Je onderhoudt wekelijks via een afwisselende beurtrol de tuin, het washok, het terras of de trap, de hal en keuken, afhankelijk van de woning waar je verblijft.

Het OCMW controleert wekelijks de gemeenschappelijke delen van het LOI.

Bij nalatigheid zal je aangesproken en gesanctioneerd worden door de wekelijkse premie (op te sparen tot aan vertrek) in te houden.

Indien tijdens de individuele controle vastgesteld wordt dat de eigen wooneenheid 3 keer na elkaar niet gepeetst is, zal het leefgeld niet betaald worden totdat de eigen wooneenheid gepeetst is. Het is jouw verantwoordelijkheid om dit in orde te brengen. Na goedkeuring van de LOI-verantwoordelijke zal het leefgeld via een easycard gegeven worden mits ondertekening van een ontvangstbewijs

Bij 5 foutieve poetsbeurten verlies je de opgespaarde waarborg/vertrekpremie. Je wordt hier schriftelijk van op de hoogte gebracht.

Het oordeel van de maatschappelijk werker is niet betwistbaar en wordt je schriftelijk meegedeeld indien niet in orde.

6.7. Waarborg

Het OCMW houdt 10 euro waarborg in van jouw leefgeld voor de huissleutels. Indien je bij vertrek de sleutels terugbezorgt aan jouw maatschappelijk werker, zal de waarborg teruggestort worden op jouw rekening.

6.8. Bezoekers

Je mag bezoekers ontvangen. Jouw maatschappelijk werker geeft je verdere informatie over de modaliteiten.

Je mag jouw bezoekers niet laten overnachten. In uitzonderlijke situaties en met voorafgaandelijke toestemming van jouw maatschappelijk werker is een afwijking mogelijk. Zie ook punt 2.1.

6.9. Regelmatige aanwezigheid in de opvangstructuur

Je tekent elke week het aanwezigheidsregister ter controle van jouw verblijf in de opvangstructuur. De maatschappelijk werker kan tijdens de wekelijkse controle ook vaststellen dat je nog steeds in het LOI verblijft en zal dit ook noteren op het aanwezigheidsregister.

6.10. Regelmatige controle van de kamers

Jouw woning en/of kamer kan gecontroleerd worden. Dit gebeurt op wekelijkse basis. Tijdens de controle kijkt de maatschappelijk werker of de woonst hygiënisch is en indien er gebreken zijn zal je aangesproken worden en kunnen er sancties volgen.

6.11. Hygiëne

Alle bederfelijke etenswaren bewaar je in de ijskast en niet in jouw kamer.

De planning met betrekking tot het poetsen en onderhouden van de woning en jouw kamer moeten nageleefd worden. Jouw maatschappelijk werker geeft je verder informatie.

Informatie over het te volgen poetsplan is beschikbaar in de woning. Hierop staat vermeld welke poetstaak je dient uit te voeren. Je kan ook individueel aangesproken worden om een taak op zich te nemen.

6.12. Besparen van energie & respect voor het milieu

Je moet jouw huishoudelijk afval sorteren met behulp van de daarvoor bestemde huisvuilzakken en/of containers. Je krijgt meer uitleg over het sorteren van jouw maatschappelijk werker.

Informatie over de concrete regels voor het buiten zetten van de huisvuilzakken, is beschikbaar in de woning.

Elektriciteit en gas zijn erg duur. Daarom de volgende regels:

- als je de woning verlaat: schakel de lichten en alle elektrische toestellen (bijv. radio, TV, etc.) uit en zet de verwarming uit
- zet de verwarming 's nachts uit
- open geen vensters terwijl de verwarming aan staat
- niet verwarmen door kookplaten aan te zetten
- het is verboden extra elektrische verwarming te gebruiken
- het is verboden om eigen huishoudelijke toestellen te gebruiken
- draai de waterkraan zo snel mogelijk dicht en meldt elke lekkende kraan meteen
- het is niet toegelaten om bezoekers te laten douchen.

6.13. Verboden voorwerpen

- vuurwapens, munitie en explosieven
- andere wapens (messen, boksbeugel, etc.)
- drugs

- elektrische apparaten die niet uitdrukkelijk zijn goedgekeurd (zoals elektrische kookplaten, broodrooster, elektrische vuurtjes, etc.)
- brandbare materialen (kaarsen, wierook, etc.)

6.14. Te respecteren uren in de opvangstructuur

Uit respect voor medebewoners en burens is het niet toegestaan tussen 22u00 's avonds en 06u00 's morgens lawaai te maken.

6.15. Veiligheid

Roken:

- is verboden in de gehele woning

Alcohol:

- het bezit en het gebruik van alcohol is toegelaten. Dronkenschap is verboden.

Drugs:

- De handel, het bezit en het gebruik van drugs zijn verboden in de opvangstructuur.

6.16. Woning

Je krijgt een gemeubileerde woning ter beschikking. De meubels en de andere uitrusting zijn geen eigendom van jou en dienen in de woning te blijven. Om deze redenen kan een plaatsbeschrijving opgemaakt worden bij het in gebruik nemen van en bij het vertrek uit de woning. Je mag deze goederen niet verhuren, verkopen of verplaatsen. Ook mag je deze meubels niet vervangen door jouw eigen spullen.

Aanpassingen in de indeling van de woning kunnen slechts plaatsvinden indien je hiertoe de toestemming gekregen hebt. Je mag geen meubels uit de gemeenschappelijke delen van de woning verplaatsen naar je eigen kamer.

Het plaatsen van schotelantennes, kabels of modems voor telefonie of internet is niet toegestaan.

6.17 Specifieke regels

De beroepen en klachten waarop door de voorzitter van het BCSD of de verantwoordelijke van de opvangstructuur geen enkel antwoord werd geboden binnen 7 dagen, worden naar het volgende adres gestuurd:

OCMW Lievegem

t.a.v. Hilde De Graeve, voorzitter BCSD

Kasteeldreef 72 – 9920 Lievegem

Indien je niet tevreden bent met het antwoord vanwege de opvangstructuur of indien je geen antwoord ontvangen hebt binnen de voorziene termijn, dan kan je jouw klacht schriftelijk richten tot de directeur van de regio waartoe uw opvangstructuur behoort en in dit in het Nederlands, Frans, Duits of Engels.

Fedasil - Regio Opvang Noord

Ter attentie van de Regiodirecteur

Frankrijklei 37 bus 5

2000 Antwerpen

E-mail: noord@fedasil.be

Bekendmaking

Dit besluit wordt ter kennis gebracht van team welzijn en team financiën.

Het reglement wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website.

Wordt via digitaal loket aan ABB bezorgd.

3. Kwartaalrapportering 2025 over het eerste kwartaal 2025: kennisname

Bevoegd lid

Kim Martens, burgemeester

Regelgeving

Ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen, inzonderheid artikel 5

Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen van 30 maart 2018, inzonderheid de artikelen 6, 29 en 108
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 over het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering, inzonderheid artikelen 171 §4, 176 en 263
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 over de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole, het debiteurenbeheer, de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole, de evolutie van de budgetten en de financiële risico's, artikel 177
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 over het systeem van klachtenbehandeling, artikel 302 en 303
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 over de jaarlijkse rapportering over de organisatiebeheersing, artikel 219
Gemeenteraadsbesluit van 18 december 2019 tot vaststelling van het meerjarenplan 2020-2025
Gemeenteraadsbesluit van 16 december 2020 tot vaststelling van de meerjarenplanaanpassing 2020-2025 - aanpassing 1
Gemeenteraadsbesluit van 22 december 2021 tot vaststelling van de meerjarenplanaanpassing 2020-2025 - aanpassing 2
Gemeenteraadsbesluit van 21 december 2022 tot vaststelling van de meerjarenplanaanpassing 2020-2025 - aanpassing 3
Gemeenteraadsbesluit van 20 december 2023 tot vaststelling van de meerjarenplanaanpassing 2020-2025 - aanpassing 4
Gemeenteraadsbesluit van 22 mei 2025 over de jaarrekening 2024
Besluit van het vast bureau van 3 juni 2025 over kwartaalrapportering eerste kwartaal 2025

Feiten en motivering

Overeenkomstig artikel 263 van het decreet lokaal bestuur bepalen de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn wanneer hen een opvolgingsrapportering, met een stand van zaken van de uitvoering van het meerjarenplan, wordt voorgelegd. Hierbij wordt minstens voor het einde van het derde kwartaal een opvolgingsrapportering over het eerste semester van het boekjaar voorgelegd.

Volgens artikel 29 van het besluit van de Vlaamse Regering over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen hoort de opvolgingsrapportering minstens volgende elementen te bevatten:

- stand van zaken van de prioritaire acties of actieplannen van het meerjarenplan (voor Lievegem geopteerd voor acties)
- overzicht van de geraamde en de gerealiseerde ontvangsten en uitgaven voor het lopende jaar
- in voorkomend geval, de wijzigingen in de assumpties die gekozen werden bij de opmaak van het meerjarenplan of de aanpassing ervan
- in voorkomend geval, de wijzigingen in de financiële risico's.

In functie van de rapportering over het meerjarenplan 2020-2025 werd geopteerd voor een rapportering op actieniveau.

Overeenkomstig artikel 171 van het decreet lokaal bestuur staat de financieel directeur in volle onafhankelijkheid in voor:

- de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn met budgettaire en financiële impact, overeenkomstig de voorwaarden, zoals vermeld in artikel 266 en 267;
- het debiteurenbeheer, in het bijzonder de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten en het verlenen van kwijting.

De financieel directeur rapporteert in volle onafhankelijkheid over de volgende aangelegenheden aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau:

- de vervulling van de opdrachten, zoals vermeld in artikel 171
- de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole en de evolutie van de budgetten

- de financiële risico's.

Overeenkomstig artikel 303, §3 rapporteert de algemeen directeur jaarlijks aan de gemeenteraad over de klachten ingediend tegen de gemeente.

Overeenkomstig artikel 219 rapporteert de algemeen directeur jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar.

Lokaal bestuur Lievegem wil de decretaal verplichte rapporteringen integreren tot één beleidsrapport en uitbreiden met informatie over de reguliere werking en dienstverlening. Aan de hand van dit beleidsrapport kan het beleid en het management gefundeerde beslissingen nemen en de werking op een goede manier sturen.

De kwartaalrapportering werd in 2022 opgestart met een aantal pilootteams en nadien geëvalueerd. Voor 2023 opteerden we voor een beknoptere rapportering, verplicht voor alle teams. Deze rapportering omvat per team en per kwartaal:

- Klanten
 - Externe klanten
 - Interne klanten
- Reguliere werking
 - Producten en diensten
 - Cijfermateriaal
 - Conclusie
- Meerjarenplan / strategie / mijlpalenrealisatie
 - Opvolging prioritaire acties

Ook de verplichte rapporteringen werden hierin opgenomen:

- De krediet- en wetmatigheidscontrole
- Debiteurenbeheer
- Thesaurietoestand
- Evolutie van de budgetten
- Stand van zaken prioritaire acties van het meerjarenplan
- Overzicht geraamde en gerealiseerde ontvangsten en uitgaven (T2 / J1)
- Wijzigingen grondslagen en assumpties
- Wijzigingen financiële risico's
- Organisatiebeheersing
- Klachtenbehandeling

Vanaf 2024 werd de kwartaalrapportering (update prioritaire acties, verbeteracties organisatiebeheersing, informatie en statistieken dienstverlening, financiële rapportering, ...) geautomatiseerd binnen Pepperflow, een tool voor projectbeheer en monitoring. Een rapportering per kwartaal was in het verleden nog niet mogelijk wegens de opzet van het systeem en de leercurve voor de verschillende teams. Ons streefdoel blijft nog altijd een rapportering per kwartaal.

Besluit

Enig artikel

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de kwartaalrapportering 2025 over het eerste kwartaal 2025, zoals gevoegd in bijlage.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Kwartaalrapportering 2025 eerste kwartaal 2025

Bekendmaking

De kwartaalrapportering wordt bekend gemaakt aan het personeel via de digitale nieuwsbrief personeel (vaartpraat).

De kwartaalrapportering wordt ter kennisname voorgelegd aan de gemeenteraad.

De directeurs en teamleiders bespreken de kwartaalrapportering met hun team.

De voorzitter sluit de zitting om 22.21 uur.

Namens de OCMW-raad van Lievegem

De algemeen directeur
Kenneth Pauwels

De voorzitter
Ann Boterdaele

Voor
éénsluidend
afschrift:
Lievegem,
19 september
2025

De algemeen directeur
Kenneth Pauwels

De voorzitter
Ann Boterdaele



De algemeen directeur
Kenneth Pauwels

De voorzitter
Ann Boterdaele