

NOTULEN

van de zitting van de OCMW-raad van 20 november 2019
Grote vergaderzaal, Kasteeldreef 72 te 9920 Lievegem

Aanwezig: Nicholas Spinel, voorzitter
Tony Vermeire, burgemeester
Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere,
Gerrit Van Brabandt, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Hilde De Graeve,
Schepenen
Vincent Laroy, Martine Lataire-Gyssels, Steven Lambert, Dirk De Poorter, Tim
Maenhout, Judith De Muynck, Nik Braeckman, Ann Boterdaele, Marc
Boterdaele, Raadsleden
Eddy De Mits, algemeen directeur

Verontschuldigd: Ivan Goethals, Annemie De Bie, Jurgen Blomme, Didier Garré, Maikel
Parmentier, Peter Cousaert, Patrick Dossche, Wouter De Muynck, Steven Van
Gansbeke, Wout Bonroy, Raadsleden

Afwezig: /

De voorzitter opent de zitting om 20.06 uur.

De vergadering werd om 20.07 uur tijdelijk geschorst tussen agendapunten 2 en 3 om de gelegenheid te geven aan de gemeenteraad, om na vaststellen door de raad voor maatschappelijk welzijn van haar gedeelte van de aanpassing eenjarig meerjarenplan 2019, de gemeenteraad op haar beurt de aanpassing eenjarig meerjarenplan 2019 deel ocmw goed te keuren.

De zitting werd met punt 3 hernomen om 20.47 uur. De zitting werd opnieuw geschorst om 20.50 uur voor overleg tussen de fracties vóór de bespreking van punt 7 en opnieuw geopend om 20.51 uur.

OPENBAAR

1. Goedkeuren notulen en zittingsverslag van de vorige zitting

Bevoegd lid

Tony Vermeire, burgemeester

Regelgeving

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

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 29 mei 2019 houdende goedkeuring huishoudelijk reglement ocmw-raad, artikel 31 en 32

Feiten en motivering

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad 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 OCMW-raadsleden.

Elk OCMW-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 OCMW-raad 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 OCMW-raad en de algemeen directeur.

Het zittingsverslag is te bekijken op <https://youtu.be/2En5ZMvduF0>

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

De OCMW-raad keurt de notulen en het zittingsverslag van de ocmw-raadszitting van 16 oktober 2019 goed.

Bekendmaking

De notulen en het zittingsverslag worden gepubliceerd op de gemeentelijke website.

2. Vaststellen aanpassing éénjarig meerjarenplan 2019 deel ocmw Lievegem

Bevoegd lid

Kim Martens, schepen

Regelgeving

Het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 249 en 257

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen

Het 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.

Het Ministerieel besluit van 13 november 2018 betreffende de gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de autonome gemeentebedrijven en de welzijnsverenigingen die de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen toepassen vanaf 1 januari 2019, onder andere de gemeente Lievegem en het ocmw Lievegem

Omzendbrief KB/ABB 2018/2 van 20 juli 2018 betreffende de budgetten en de eenjarige meerjarenplannen 2019.

Besluit van de ocmw-raad van 27 maart 2019 houdende vaststelling éénjarig meerjarenplan 2019 deel ocmw Lievegem

Feiten en motivering

Er bestaan geen afzonderlijke beleidsrapporten meer voor de gemeente en het OCMW. De beleidsrapporten van de gemeente en het OCMW vormen een geïntegreerd geheel. Gemeente en OCMW delen dus hun beleidsdoelstellingen, maar hebben hiervoor wel afzonderlijke kredieten. Het financiële evenwicht daarentegen wordt enkel op het niveau van beide rechtspersonen samen beoordeeld.

Zowel de gemeenteraad als de OCMW-raad moeten eerst hun deel van het beleidsrapport vaststellen. Daarna kan de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de OCMW-raad goedkeuren, waardoor het geïntegreerde beleidsrapport definitief vastgesteld is. De goedkeuring door de gemeenteraad is nodig omdat de gemeente de financiële gevolgen moet dragen van de keuzes van de OCMW-raad.

De ocmw-raad stelt het deel van het OCMW van de aanpassing van het éénjarig meerjarenplan 2019 vast.

Financiële impact

Beschikbaar budgettaire resultaat na aanpassing meerjarenplan 2019: 6.003.310,24 euro

Autofinancieringsmarge na aanpassing meerjarenplan 2019: 1.090.154,24 euro

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De aanpassing van het éénjarig meerjarenplan 2019 deel ocmw Lievegem wordt vastgesteld zoals gevoegd in bijlage.

Bekendmaking

Publicatie op de gemeentelijke website. Deze publicatie wordt gemeld aan de toezichthoudende overheid en digitaal gerapporteerd aan de Vlaamse regering.

3. Huishoudelijk reglement en kwaliteitshandboek dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg (DGAT): goedkeuring

Bevoegd lid

Hilde De Graeve, schepen sociale zaken

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 77 over de volheid van bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn

Woonzorgdecreet van 13 maart 2009

Besluit van de Vlaamse Regering van 5 juni 2009 betreffende de procedures voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers

Besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van OCMW-Waarschoot van 12 december 2011 en de latere wijzigingen betreffende vaststelling huishoudelijk reglement DGAT

Kwaliteitsdecreet van 17 oktober 2003

Feiten en motivering

OCMW Waarschoot richtte in 1978 een dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg (DGAT).

In 2014 werd bij overeenkomst tussen OCMW Waarschoot en OCMW Zomergem het werkingsgebied uitgebreid naar de inwoners van Zomergem.

In 2018 werd bij overeenkomst tussen OCMW Waarschoot en OCMW Lovendegem het werkingsgebied uitgebreid naar de inwoners van Lovendegem.

In 2019 werd de erkenning van de DGAT Waarschoot overgedragen naar OCMW Lievegem.

Omwille van de fusie is het noodzakelijk om een nieuw huishoudelijk reglement op maat van Lievegem goed te keuren voor de dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg.

In dit huishoudelijk reglement worden onder meer volgende zaken geregeld:

- de toegelaten en niet toegelaten taken van de verzorgenden en de poetsvrouwen
- enkele praktische afspraken
- de aanrekening bij niet melden dat de hulp niet kan doorgaan
- de klachtenprocedure
- de facturatie

Het opmaken van een kwaliteitshandboek voor de DGAT behoort tot één van de verplichtingen van een erkende dienst. Er werd daarom een kwaliteitshandboek opgemaakt door de verantwoordelijke van de DGAT en wordt hierbij ook voorgelegd.

Financiële impact

De kredieten voor de uitgaven en ontvangsten van de dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg zijn voorzien onder BI 0948-02.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het huishoudelijk reglement voor de dienst gezins- en aanvullende thuiszorg goed en gaat in op 1 januari 2020.

Artikel 2

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het kwaliteitshandboek voor de dienst gezins- en aanvullende thuiszorg, zoals in bijlage, goed.

Artikel 3

Het huishoudelijk reglement vastgesteld in de raad voor maatschappelijk welzijn van Waarschoot van 12 december 2011 en de latere wijzigingen, wordt opgegeven op 31 december 2019.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DIENST GEZINSZORG EN AANVULLENDE THUISZORG OCMW LIEVEGEM

1 Voorstelling van de dienst

De dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg (DGAT) verleent hulp aan gezinnen, bejaarden, personen met een beperking en alleenstaanden die door omstandigheden niet meer of onvoldoende in staat zijn voor zichzelf en/of voor hun huishouding in te staan. Deze hulp, van tijdelijke of langdurige aard, kan een aanvulling zijn bij de zorg van familie, derden of andere professionele thuisverzorgers.

Samen met de vertrouwde omgeving ondersteunen wij de klant om zo lang mogelijk zelfstandig te kunnen blijven wonen.

De verzorgenden en poetsvrouwen komen aan huis bij inwoners van Lievegem.

2 Bereikbaarheid

De DGAT is elke werkdag van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 14.00 uur tot 16.00 uur bereikbaar via het centraal telefoonnummer 09 396 23 00. De onthaalmedewerker zal u doorverbinden met de verantwoordelijke van de DGAT.

Contactgegevens

Kerkstraat 7 – 9950 Lievegem

e-mail: welzijn@lievegem.be

telefoonnummer: 09 396 23 00

3 De intake

De klant kan de gewenste hulp persoonlijk, telefonisch of schriftelijk aanvragen.

Aan de hand van een intakegesprek (= sociaal onderzoek) wordt een dossier opgemaakt. Daarin worden de nodige gegevens gebundeld die nodig zijn om de hulp op te starten en om de uur bijdrage te bepalen.

Volgende documenten worden in het dossier bewaard:

- Formulier F51. Op dit formulier wordt de uurbijdrage berekend.
- De BEL-profielschaal wordt ingevuld om uw zorgbehoevendheid te bepalen en eventueel een korting toe te staan.
- Op het document met taakafspraken worden de uit te voeren taken aangeduid.
- Op de gebruikersfiche wordt een overzicht gemaakt van alle hulpverleningskanalen en mantelzorgers die u ondersteunen.

Zodra het dossier volledig is kan de hulp opgestart worden. Het dossier wordt ter kennis gebracht van de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD).

Alle gegevens die tijdens de huisbezoek(en) of de jaarlijkse herziening worden verzameld, worden bewaard en verwerkt volgens de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van 8

december 1992. Het doel van deze gegevensregistratie en -verwerking is de opstart en uitvoering van de hulpverlening in het thuismilieu mogelijk te maken. De klant heeft recht op toegang en verbetering van de gegevens.

4 Welke taken worden opgenomen door de verzorgende?

De verzorgenden van de dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg verrichten huishoudelijke hulp, hygiënische verzorgende hulp en morele en steungevende hulp.

De verzorgenden zijn geen poetsvrouwen en mogen maximum 50 % van de tijd onderhoudstaken uitvoeren.

De uitgevoerde taken zijn steeds een combinatie van hieronder vermelde taken.

- Huishoudelijke hulp: bereiden van aangepaste en gezonde voeding, invriezen van levensmiddelen, de afwas, wassen, strijken, klein naaiwerk, boodschappen, bedden opmaken, dagelijks onderhoud (max. 50% van de werktijd), administratieve taken.
- Hygiënische en verzorgende hulp: hulp bij wassen en aankleden, verzorging van nagels, haren en baard, de verpleegkundige meehelpen indien deze erom verzoekt, EHBO, baby – en kinderverzorging, toezicht op de uitvoering van doktersvoorschriften.
- Morele en steungevende hulp: luisteren en openstaan voor grote en kleine bekommernissen, instandhouding, bevorderen of herstellen van contacten met familie en burens, begeleiding bij wandeling of vrijetijdsbesteding, consultatie bij de dokter.

De volgende taken worden niet gedaan door de verzorgende: grote schoonmaak, boenen van vloeren, schoonmaken van plafonds, wassen van de wagen, in de tuin werken, poetsen van de garage losstaand van de woning.

5 Welke taken worden opgenomen door de poetsvrouw?

De poetsvrouwen van de dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg verrichten onderhoudstaken en kleine huishoudelijke taken aanvullend op de taken van de verzorgende.

- Onderhoudstaken: stof afnemen, dweilen, schuren, stofzuigen, ramen wassen, houtwerk en deuren afwassen en onderhoud van sanitair.
- Aanvullende huishoudelijke taken: een bereide maaltijd opwarmen, afwas doen, toezicht bij het nuttigen van de maaltijd.

De volgende taken worden niet gedaan door de poetsvrouw: boodschappen, eten klaar maken, onderhoud van de wagen, onderhoud van de tuin, grote schoonmaak, zware meubelen verplaatsen, gevaarlijke en onaangepaste taken uitvoeren. Geen buitenpoetswerk bij regen, sneeuw en koude weersomstandigheden of bij te hoge temperaturen.

Uitzondering: het sneeuwvrij maken van het wandelpad van de woning naar de brievenbus tijdens de winterperiode.

6 Praktische afspraken en richtlijnen

6.1 Werkomstandigheden

De dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg hecht een groot belang aan de arbeidsomstandigheden van de personeelsleden. Zij moeten kunnen werken in veilige en hygiënische omstandigheden zonder gezondheidsrisico's.

Daarom dient de klant te zorgen voor:

- de goede staat van de gas- en elektrische installatie en elektrische toestellen
- een hygiënische werkruimte
- aangepaste temperatuur in voldoende verluchte ruimtes
- voldoende onderhoudsmateriaal in goede staat
- koud én warm water

Bij aankoop van nieuwe onderhoudsmaterialen vragen wij u om te kiezen voor ergonomisch (gebruiksvriendelijk en rug sparend) materiaal.

Indien de klant de arbeidsomstandigheden, de veiligheid en de gezondheid van onze personeelsleden niet kan waarborgen, behoudt de DGAT zich het recht om de hulp te weigeren of stop te zetten.

6.2 Huisdieren

Bij aanwezigheid van huisdieren mag het personeelslid vragen om het huisdier af te zonderen. Huisdieren kunnen belangrijk zijn, maar mogen geen overlast bezorgen bij het uitvoeren van de afgesproken taken.

6.3 Thuismilieu

De hulp wordt enkel geboden in de thuissituatie. Hiertoe behoren de woonvertrekken van alle personen die deel uitmaken van het gezin. De personeelsleden nemen geen werk mee naar huis vb. strijk.

6.4 Geschenken

De personeelsleden mogen geen geld, giften of geschenken aannemen.

6.5 Scheiding werk en privé

De personeelsleden hebben een professionele relatie met de klanten. Er wordt een duidelijke scheiding gemaakt tussen werk en privé. Er wordt geen contact gezocht na de werkuren. Tijdens de werkuren worden geen privégesprekken gevoerd of persoonlijke telefoonnummers uitgewisseld.

Voor dringende vragen kan men tijdens de kantooruren terecht op het algemeen nummer van de dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg.

6.6 Privacy

De personeelsleden zijn respectvol en discreet voor het privéleven van de klant. Wij verwachten van de klant dezelfde houding. Te familiale toenaderingen, het lenen van geld of persoonlijke bezittingen, fysiek of psychisch geweld, pesterijen, ongewenste intimiteiten of uitspraken kunnen worden niet getolereerd.

De personeelsleden zijn gebonden aan het beroepsgeheim: alles wat hij/zij verneemt tijdens het vervullen van zijn/haar taak, of dat aan hem/haar wordt toevertrouwd, moet geheim blijven.

6.7 Roken, alcohol en andere genotsmiddelen

Roken kan enkel tijdens pauzes en buitenshuis. Druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie worden niet getolereerd. Wanneer er toch een vermoeden is dat iemand onder invloed aan het werk is, wordt de leidinggevende gecontacteerd.

6.8 Huissleutel

Indien een huissleutel in bewaring wordt gegeven aan het personeelslid kan dit enkel mits toestemming van de verantwoordelijke.

6.9 Pauze

De personeelsleden hebben per halve dag recht op 10 minuten pauze.

6.10 Middagmaal

De personeelsleden brengen hun middagmaal mee. Indien de klant erop staat dat de werknemer vb. een tas soep mee eet, kan dit. Het mag in geen geval een verplichting zijn of als een verplichting worden aangevoeld.

6.11 Aangifteplicht besmettelijke ziekte

Er wordt gevraagd om de verantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte te brengen als de klant of een gezinslid een besmettelijke ziekte heeft.

6.12 Samenwerking minder mobiele centrale

De dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg wil de samenwerking met de mindermobiele centrale (MMC) van OCMW Lievegem bevorderen. Als de klant naar de dokter, de kapper, een familielid wenst te gaan, kan een vrijwillige chauffeur van de mindermobiele centrale deze taak op zich nemen. Op deze manier blijft de hulpverlening van de klanten gewaarborgd. De klant dient hiervoor wel lid te worden van de MMC.

7 Organisatie van de dienst

7.1 Werkplanning

De werkplanning voor de verzorgenden wordt wekelijks of tweewekelijks opgemaakt door de

verantwoordelijke.

De klant krijgt in principe op vaste dagen hulp. De kennisgevingsbrieven worden per post verstuurd naar de klanten of meegegeven met de verzorgenden.

De werkplanning voor de poetsvrouwen wordt maandelijks opgemaakt.

Indien er wijzigingen optreden in de werkplanning door ziekte en/of verlof wordt de klant verwittigd en zal in de mate van het mogelijke vervanging voorzien worden.

Tijdens de maanden juli en augustus en tijdens de kerst- en Nieuwjaarsperiode nemen veel personeelsleden verlof. Tijdens deze perioden kan de hulp tot een minimum herleid worden, waarbij voorrang wordt gegeven aan de meest hulpbehoevenden.

Op regelmatige basis wordt er tijdens de kantooruren bijscholing georganiseerd. Dit zorgt ervoor dat de personeelsleden een nog betere kwaliteit van dienstverlening kunnen geven.

7.2 Verplaatsingstijd

De werknemer die een gesplitste post heeft in de voor- of namiddag, moet zich kunnen verplaatsen van de ene post naar de andere post. Die verplaatsingstijd wordt beschouwd als werktijd. In de praktijk zal men de verplaatsingstijd gelijk verdelen over beide klanten.

Bij een verplaatsing van een werkvergadering en/of opleiding naar een klant, of omgekeerd, wordt de helft van de verplaatsingstijd aangerekend aan de klant.

7.3 Onregelmatige prestaties

Indien de klant elke werkdag hulp krijgt van onze verzorgenden en de mantelzorg ontoereikend is, kan er in uitzonderlijke gevallen hulp verleend worden in het weekend. Dit voor het bereiden van maaltijden en persoonlijke verzorging.

Dit zijn uitzonderlijke prestaties en hiervoor wordt er een meerprijs aangerekend voor deze uren hulp.

- zaterdag: 130%
- zondag en feestdagen: 167%

Dergelijke aanvraag wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de leden van op het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

7.4 Afwezigheid van de klant

Indien de geplande hulp niet kan doorgaan, moet de klant de dag voordien, voor 15.00 uur de verantwoordelijke verwittigen. Bij een latere annulering en indien er geen sprake is van overmacht (vb. ziekenhuisopname), wordt een vergoeding gevraagd die gelijk is aan de uurbijdrage die voor de geplande zorg betaald zou worden.

De klant dient aanwezig te zijn is als de hulp geboden wordt, indien dit niet het geval is, moet de verantwoordelijke verwittigd worden.

8 Klachten en foutmeldingen

Bij klachten of opmerkingen is het belangrijk dat de klant het probleem eerst bespreekt met de verzorgende of poetsvrouw zelf.

Indien dit geen oplossing biedt of het gaat om een probleem dat de klant niet kan bespreken met de verzorgende of poetsvrouw wordt de verantwoordelijke gecontacteerd. Een officiële klacht kan mondeling, telefonisch of schriftelijk meegedeeld worden. Alle klachten worden volgens de algemene klachtenprocedure afgehandeld. Naamloze brieven worden niet onderzocht.

Binnen de mogelijkheden van de dienst worden de nodige maatregelen genomen.

9 Tweejaarlijkse tevredenheidmeting

Tweejaarlijks wordt een tevredenheidsmeting uitgevoerd. We vragen aan de gebruikers om hieraan mee te werken. Het komt de dienstverlening ten goede.

Op basis van de gegeven antwoorden en scores kunnen aantal zaken eventueel bijgestuurd worden.

10 Financiële aspecten van de hulpverlening

10.1 Bijdrage

De bijdrage voor de gezinshulp en poetshulp wordt berekend per uur op basis van het inkomen, de lasten en de gezinssamenstelling. Dit volgens de officiële bijdrageschaal opgelegd door het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid. Het huidig bedrag minimum uurbijdrage voor gezinszorg bedraagt 0,51 euro en wordt jaarlijks herzien.

Het huidig minimum uurbijdrage voor poetshulp bedraagt 6,00 euro en wordt tweejaarlijks herzien. Bepaalde kortingen worden toegepast als de gebruiker op de BEL-profiel score, 35 punten of meer heeft.

De verantwoordelijke zal tijdens het huisbezoek vermelden welke documenten er nodig zijn om de uurbijdrage te berekenen. Indien de gebruiker weigert de inkomsten kenbaar te maken, dan kan de maximale bijdrage aangerekend worden.

10.2 Verplaatsingsvergoeding voor boodschappen

Enkel verzorgenden mogen tijdens hun werkzaamheden boodschappen doen met hun eigen wagen. Hiervoor wordt een kilometervergoeding aangerekend die wettelijk bepaald is.

De vergoeding volgt de regeling kilometervergoeding dienstreizen en wordt automatisch geïndexeerd in juli. Deze indexering wordt schriftelijk meegedeeld.

De verzorgende vult het aantal gereden kilometers in op het prestatieblad en wordt maandelijks verrekend op de factuur.

10.3 Financiële verrichtingen

De verzorgende of poetsvrouw mag geen financiële verrichtingen doen in de plaats van de klant. Hieronder wordt verstaan dat er geen afhalingen van cash geld en/of betalingen gebeuren voor rekening van de klant door gebruik te maken van de bankkaart en/of code van de klant.

De taak van de verzorgende bestaat enkel in het ondersteunen van de klanten bij de administratieve en financiële taken.

10.4 Facturatie

De personeelsleden zullen op het einde van hun taak hun prestatieblad voorleggen aan de klant met de vraag om dit document te ondertekenen. Daardoor verklaart de klant zich akkoord met de gepresteerde uren en de eventueel gereden kilometers. Maandelijks worden de prestaties gefactureerd. De betaling kan gebeuren via overschrijving of domiciliëring.

Betwistingen omtrent de factuur moeten binnen de 8 dagen na ontvangst schriftelijk kenbaar gemaakt worden. Nadien kunnen geen betwistingen meer aanvaard worden.

De facturen zijn betaalbaar vóór de vermelde vervaldag op de rekening BE82 0910 2200 3568 op naam van OCMW Lievegem, Kasteeldreef 72 te 9920 Lievegem.

Het niet betalen van één factuur op de vervaldag, maakt automatisch alle openstaande facturen opeisbaar, ongeacht hun vervaldag.

Informatie over de betalingsformaliteiten kan opgevraagd worden bij de financieel directeur op het telefoonnummer 09 396 23 00. Bij betwistingen kan de klant zich wenden tot de vrederechter van Eeklo, Stationsstraat 21, 9900 Eeklo.

10.5 Tussenkost in de zorg

De verantwoordelijke neemt in het kader van een sociaal onderzoek een BEL-profiel schaal af.

Indien hieruit blijkt dat de klant in aanmerking komt voor het zorgbudget, zal deze aanvraag in orde gebracht worden door de verantwoordelijke.

10.6 Verzekering

De personeelsleden zijn verzekerd voor lichamelijke letsels tijdens de werkuren en voor ongevallen tijdens dienstverplaatsingen.

De dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg is verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van de gebruikers. Indien het personeelslid onopzettelijk schade toebrengt aan het materiaal en bezittingen van de klant moet de verantwoordelijke onmiddellijk verwittigd worden. Na voorlegging van een bestek beslist de verzekeringsmaatschappij over een eventuele terugbetaling.

11 Beëindiging van de hulpverlening

De hulp kan stopgezet worden indien de verantwoordelijke van de dienst hiervan minimaal 1 week op voorhand verwittigd wordt. Deze opzegtermijn geldt niet in geval van overmacht

(ziekenhuisopname, overlijden)

Indien blijkt dat de afspraken die gemaakt werden in het huishoudelijk reglement of de afgesproken taken herhaaldelijk niet nagekomen worden, kan de hulpverlening eenzijdig stopgezet worden. Niet- of laattijdige betalingen van een factuur kunnen aanleiding geven tot het eenzijdig stopzetten van de hulpverlening.

12 Kennisgeving van het huishoudelijk reglement

Alvorens de hulpverlening start, wordt dit reglement aan de klant overhandigd. De klant ondertekend een ontvangstbewijs van het reglement.

Het huishoudelijk reglement is goedgekeurd in de zitting van de OCMW-raad van 20 november 2019.

Wijzigingen aan dit reglement worden schriftelijk meegedeeld.

Bekendmaking

Gemeentelijke website.

ABB via digitaal loket.

4. Ontmoetingscentrum Kerkelare - doelgroep en doelstelling + retributiereglement : goedkeuring

Bevoegd lid

Hilde De Graeve, schepen sociale zaken

Regelgeving

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

Woonzorgdecreet van 13 maart 2009 en latere wijzigingen

Beslissing van de OCMW-raad Lovendegem van 20 maart 2017 tot goedkeuring van de doelgroep en de prijslijst voor maaltijden, dranken en vervoer

Feiten en motivering

OCMW Lovendegem nam in 2017 het beheer van het niet erkend lokaal dienstencentrum over van de VZW Kerkelare. Er werd via een detacheringsovereenkomst vanuit Aan-Z een halftijdse coördinator aangesteld die allerhande activiteiten opstartte en die er ook de activiteit 'dorpsrestaurant' opstartte.

Het dienstencentrum Kerkelare was er oorspronkelijk voor de inwoners van Lovendegem en wordt sinds de fusie ook opengesteld voor gans Lievegem.

De doelgroep (uitbreiden naar Lievegem) en de doelstelling moet opnieuw worden bepaald.

Daarnaast werd een nieuw retributiereglement voorbereid dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

Financiële impact

De kredieten voor de retributies van het dienstencentrum zijn voorzien onder volgende jaarbudgetrekeningen:

Maaltijden: 2020/GBB-WELZYN/0951-00/7005001/OCMW/VB/IP-GEEN

Bar/cafetaria: 2020/GBB-WELZYN/0951-00/7005002/OCMW/VB/IP-GEEN

Vervoer: 2020/GBB-WELZYN/0951-00/7450000/OCMW/VB/IP-GEEN

Activiteiten: 2020/GBB-WELZYN/0951-00/7020000/OCMW/VB/IP-GEEN

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt de doelgroep en doelstelling van het ontmoetingscentrum Kerkelare als volgt :

Ontmoetingscentrum Kerkelare is een niet erkend lokaal dienstencentrum voor alle inwoners van Lievegem.

Het Ontmoetingscentrum Kerkelare biedt een aantal diensten en activiteiten aan met als doel burgers zo lang mogelijk zelfstandig en kwaliteitsvol in hun vertrouwde omgeving te laten wonen. Door het aanbieden van allerlei activiteiten en ontmoetingskansen willen we de sociale contacten en participatie bevorderen. Het Ontmoetingscentrum wil een plaats zijn waar iedereen terecht kan voor informatie, ontspanning, vorming en een gezonde maaltijd.

Hierbij hebben we bijzondere aandacht voor senioren en kwetsbare burgers.

Artikel 2

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het retributiereglement vast voor ontmoetingscentrum Kerkelare. Dit reglement treedt in werking op 1 december 2019.

Artikel 3

De raad voor maatschappelijk welzijn heft de beslissing van de OCMW-raad van Lovendegem van 20 maart 2017 tot goedkeuring van de doelgroep en de prijslijst voor maaltijden, dranken en vervoer op met ingang van 1 december 2019.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

RETRIBUTIEREGLEMENT ONTMOETINGSCENTRUM KERKELARE

OCMW-raad 20 november 2019

Artikel 1 : retributies voor activiteiten

Dorpsrestaurant

Ontmoetingscentrum Kerkelare organiseert drie keer per week op maandag, woensdag en vrijdag van 11.30 uur tot 13.00 uur het dorpsrestaurant. Er wordt een warme maaltijd aan tafel geserveerd bestaande uit soep, hoofdgerecht, koffie en dessert.

De prijs wordt bepaald op € 6.

Bezoekers kunnen een tienbeurtenkaart kopen voor € 60 of per uitzondering een halve kaart voor €30. Een volle kaart geeft recht op één gratis drankje van € 1,50. Nieuwe mensen kunnen één of tweemaal een afzonderlijke maaltijd betalen ter kennismaking.

Beweeg- en ontspanningsactiviteiten

In Ontmoetingscentrum Kerkelare wordt voorzien in een aanbod van ontspanningsactiviteiten en beweegactiviteiten.

Voor beweegactiviteiten wordt samengewerkt met de sportdienst en worden waar mogelijk dezelfde tarieven gehanteerd.

Voor ontspanningsactiviteiten wordt gestreefd naar een break-even-werking.

PrijslijstActiviteit Prijs per bijeenkomst

Senioren-gymnastiek	€ 2
Beweeguurtje	€ 2,50
Tai Chi	€ 5
Sneukeltoer	€ 5
Sinterklaasfeestje	€ 4
Kerstbingo	€ 4
Gezelschapsspelen	Gratis

De lessenreeksen (Tai Chi) worden aangerekend voor de volledige reeks en worden per overschrijving betaald.

Voor éénmalige activiteiten die niet op deze lijst voorkomen wordt bij het bepalen van de tweemaandelijks kalender de prijs bepaald in overleg met de schepen van sociale zaken op basis van de verwachte kosten.

Taallessen / cursussen

Er wordt voorzien in een aanbod taallessen en creatieve lessen.

Voor lessenreeksen wordt het inschrijvingsgeld per overschrijving betaald voor de volledige reeks. Het aantal lessen verschilt van seizoen per seizoen (10, 12 of 15 lessen).

Prijslijst:

Activiteit Prijs per les

Engels voor beginners € 3

Engels voor gevorderden € 3

Voor éénmalige activiteiten (v.b. les bloemschikken, creatieve workshop, ...) wordt bij het bepalen van de tweemaandelijks kalender de prijs bepaald in overleg met de schepen van sociale zaken op basis van de verwachte kostprijs.

Informatieve en sensibiliserende activiteiten

Meermaals per jaar worden informatieve en sensibiliserende activiteiten aangeboden. Deze activiteiten worden gratis aangeboden aan de deelnemers met als doel zoveel mogelijk mensen te bereiken.

We geven enkele voorbeelden :

- Informatiemiddag voor mantelzorgers
- Activiteit in het kader van valpreventie
- Infomomenten verzorgd door NOAH, bibliotheek, CM, Oxfam, ...
- Computerhelpdesk i.s.m. de seniorenraad
- ...

Artikel 2 : retributies voor vervoer

Er kan enkel gebruik worden gemaakt van het mindermobielenvervoer indien er geen andere mogelijkheden zijn. Waar mogelijk worden meerdere personen per rit vervoerd. Omwille van de gelijkheid van alle inwoners van Lievegem, wordt een forfaitair tarief van €1 per rit aangerekend voor het mindermobielenvervoer van en naar het dienstencentrum.

Indien het mindermobielenvervoer wordt geregeld via de mindermobielencentrale dan wordt de vrijwilliger/chauffeur door het OCMW betaald volgens het reglement van de mindermobielencentrale (tarief per km) en betaalt elke gebruiker € 1 cash per rit aan het dienstencentrum.

Het OCMW zal waar mogelijk de gesponsorde minibus gebruiken voor het vervoer van en naar het dienstencentrum.

Artikel 3 : retributies voor dranken en versnaperingen

Frisdranken: plat- /spuitwater / cola / cola zero / limonade / tonic / fruitsap €1,5

Lichte bieren: pils Jupiler, Palm, Kriek €1,5

Warme dranken: koffie / thee €1,5

Zware bieren: Leffe blond, Leffe bruin : €2,5 en Duvel: €3

Wijn / Porto: witte wijn 25 cl of rode wijn 25 cl / cava 37,5 cl : €4

Porto wit / Porto rood: €2

Versnaperingen: chocolade €1

Artikel 4 : Algemene bepalingen

De retributie is steeds hoofdelijk verschuldigd door de gebruiker.

De meeste retributies worden contant betaald.

Indien voor bepaalde dienstverlening een factuur wordt verstuurd, dan is de retributie verschuldigd binnen de dertig dagen na verzending van de factuur.

Bij gebrek aan betaling in der minne zal de invordering van de retributie gebeuren overeenkomstig de bepalingen van artikel 177 van het decreet lokaal bestuur voor onbetwiste en opeisbare niet-fiscale ontvangsten of via wetsbepalingen betreffende de burgerlijke procedure voor betwiste niet-fiscale ontvangsten.

Betwistingen van de factuur dienen te gebeuren binnen de dertig dagen volgend op de verzending van de factuur ter attentie van het college van burgemeester en schepenen.

Bekendmaking

Dit besluit wordt bekend gemaakt aan team welzijn en aan ABB (via digitaal loket) en wordt gepubliceerd op de website van de gemeente.

5. VVSG vzw- aanduiden van vertegenwoordigers - OCMW-raadsbeslissing van 30 januari 2019: opheffing

Bevoegd lid

Tony Vermeire, burgemeester

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur, in het bijzonder artikel 78-6° - artikel 474 tot en met 495
Wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk (vzw's)
Statuten van VVSG

OCMW-raadbesluit van 30 januari 2019 over de aanduiding van vertegenwoordigers in de algemene vergadering van VVSG

Feiten en motivering

E-mail van VVSG van 11 september 2019 met volgende melding :

...

Bij nazicht van alle stukken die wij hebben verkregen van onze leden met betrekking tot de vertegenwoordigers en bestuursleden in onze organisatie, stellen wij vast dat uw gemeente in januari 2019 nog afzonderlijke vertegenwoordigers heeft aangeduid voor de Algemene Vergadering afdeling OCMW. De VVSG vzw heeft echter de structuren van de gemeenten, zoals voorzien in het lokaal decreet gevolgd. Zij heeft dan ook geen afzonderlijke Algemene Vergadering afdeling OCMW meer

...

Voor de duidelijkheid wordt de OCMW-beslissing van 30 januari 2019 over de aanduiding van vertegenwoordigers in de algemene vergadering van VVSG best opgeheven.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De OCMW-raadsbeslissing van 30 januari 2019 over de aanduiding van vertegenwoordigers in de algemene vergadering van VVSG wordt opgeheven.

Bekendmaking

Dit besluit wordt opgestuurd naar de vzw VVSG en de voormalige vertegenwoordigers.

6. Audio, vereniging van publiek recht - interne auditcharter en oprichting plaatselijk auditcomité: goedkeuring

Bevoegd lid

Tony Vermeire, burgemeester

Regelgeving

Decreet van 22 december over het lokaal bestuur:

- artikel 77 betreffende de volheid van bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn
- artikel 217 t.e.m. 220 betreffende organisatiebeheersing
- artikel 475 betreffende de welzijnsvereniging

De statuten van vereniging van publiek recht Audio

Gemeenteraadsbesluit van 16 oktober betreffende de toetreding van de gemeente Lievegem tot Audio en de samenstelling van het gemeenschappelijk auditcomité van gemeente en OCMW.

Feiten en motivering

OCMW en Gemeente Lievegem willen voldoen aan de vereiste van een deugdelijk bestuur en willen op continue wijze de dienstverlening versterken door het uitbouwen van een performante en efficiënte organisatie, met voldoende sterke beheerscontrole.

Het OCMW en de gemeente moeten in het kader van de kwaliteitszorg een systeem van interne controle uitwerken.

Het is belangrijk om (interne) audits en evaluaties te organiseren met aanbevelingen en verbetervoorstellen als instrument om de werking en de organisatiebeheersing (sturing en controle) te verbeteren.

OCMW Lievegem is, via de Welzijnband, lid van de vereniging Audio. Audio beschikt over belangrijke ervaring en expertise voor het uitvoeren van professionele interne audits en adviesverlening met het oog op het ontwikkelen van een systeem van interne controle, speciaal bij lokale besturen (steden, gemeenten, OCMW's en verwante publieke entiteiten zoals hulpverleningszones, lokale publieke ziekenhuizen...).

De gemeente Lievegem heeft in de gemeenteraad van 16 oktober beslist om eveneens toe te treden tot de vereniging Audio en keurde de samenstelling van een gemeenschappelijk auditcomité goed.

De raad voor maatschappelijk welzijn moet eveneens het interne auditcharter en de samenstelling van het auditcomité goedkeuren.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De OCMW-raad keurt het interne auditcharter dat is voorgelegd door de vereniging van publiek recht Audio goed.

Artikel 2

De OCMW-raad richt een plaatselijk auditcomité op voor gemeente en OCMW Lievegem.

Het auditcomité bestaat uit :

- de burgemeester
- de voorzitter van het Bijzonder Comité Sociale Dienst
- de algemeen directeur
- de financieel directeur
- de deskundige organisatiebeheersing
- de deskundige strategische projecten.

Het auditcomité wordt optioneel uitgebreid op basis van de uitgevoerde audits met de verantwoordelijke directeuren :

- de directeur Burger en Welzijn
- de directeur Vrije Tijd
- de directeur Interne Organisatie
- de directeur Infra en Omgeving
- de directeur Onderwijs
- de coördinator Onthaal.

Bekendmaking

Dit besluit wordt opgestuurd naar de vereniging van publiek recht Audio en de leden van het plaatselijk auditcomité.

7. Publiekrechtelijke Vereniging Welzijnband Meetjesland: aanduiden van 'tweede' vertegenwoordiger in de algemene vergadering

Bevoegd lid

Hilde De Graeve, schepen

Regelgeving

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 34-2°, 74 en 484

Statuten van Welzijnsband Meetjesland

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 maart 2019 houdende Publiekrechtelijke Vereniging Welzijnsband Meetjesland: aanduiden vertegenwoordigers in de algemene vergadering en een lid van de raad van bestuur

Gemeenteraadsbesluit van 16 oktober 2019 over het ontslag van Peter Cousaert als gemeente- en OCMW-raadslid

Feiten en motivering

De OCMW-raad is bevoegd om de vertegenwoordigers in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden aan te duiden.

OCMW Lievegem is lid van de publiekrechtelijke vereniging Welzijnsband Meetjesland .

Het ocmw heeft 4 vertegenwoordigers voor de algemene vergadering.

Peter Cousaert was tweede vertegenwoordiger in de algemene vergadering. Ingevolge zijn ontslag als ocmw-raadslid moet een nieuwe tweede vertegenwoordiger aangeduid worden.

Besluit

Verdaagd met eenparigheid van stemmen.

Aangezien de leden van de oppositie niet aanwezig zijn en de vorige keer deze vertegenwoordiging aan een lid van de minderheid werd toegekend wordt dit agendapunt verdaagd.

8. Reglement voor het toekennen van een eretitel aan gewezen ocmw-raadsleden, voorzitter en leden van het bijzonder comité van de sociale dienst: goedkeuring

Bevoegd lid

Kim Martens, schepen

Hilde De Graeve, schepen

Tony Vermeire, burgemeester

Regelgeving

Het decreet lokaal bestuur, artikel 73 en 148

Feiten en motivering

Het toekennen van eretitels aan ocmw-raadsleden, voorzitter en leden van het bijzonder comité van de sociale dienst behoort tot de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn, onder de voorwaarden die hij bepaalt

Uit erkentelijkheid voor het sociaal engagement en als waardering voor een langdurige en eervolle loopbaan moet het toekennen van een eretitel via een reglement geregeld te worden

Het is passend om de toekenning van de eretitel op een objectieve basis te laten verlopen. Het is aangewezen om hiervoor een reglement uit te werken en goed te keuren.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

Definitie: De eretitel is een onderscheiding tot beloning van een langdurige en eervolle loopbaan voor ocmw-raadsleden, voorzitter en leden van het bijzonder comité van de sociale dienst.

Artikel 2

De eretitel kan postuum worden verleend.

Artikel 3

Uitsluitingsgronden: De eretitel mag niet gevoerd worden als de betrokkene nog enig politiek ambt uitvoert in de gemeente aan wie de eretitel wordt gevraagd.

Artikel 4

Toekenningsvoorwaarden:

§1- om in aanmerking te komen voor de **eretitel van voorzitter en leden van het bijzonder comité van de sociale dienst**, dient de betrokkene te voldoen aan volgende voorwaarden:

- minstens 12 jaar gezeteld hebben in de raad voor maatschappelijk welzijn of het bijzonder comité van de sociale dienst van de gemeente aan wie de aanvraag wordt gericht of in de gemeente Lovendegem, Waarschoot of Zomergem, voor de fusiedatum van Lievegem en (voor de eretitel van voorzitter) waarvan minstens 6 jaar als voorzitter
- voor de berekening van die termijnen wordt rekening gehouden met de periode waarin de deputatie de gemeenteraadsverkiezingen heeft vernietigd of opgeschort en met de periode waarin de Raad voor Verkiezingsbetwistingen of de Controlecommissie voor Verkiezingsuitgaven de gemeenteraadsverkiezingen heeft vernietigd, voor zover de Raad van State deze beslissing heeft tenietgedaan, alsook met de periode waarin de installatie niet kon plaatsvinden omwille van een ongegrond gebleken klacht
- van onberispelijk gedrag zijn, gestaafd door een uittreksel uit het strafregister
- overtreding kan tot intrekking van de titel leiden; de eretitel kan slechts gemotiveerd ingetrokken worden als blijkt dat betrokkene niet meer voldoet aan hoger vermelde voorwaarden. Concreet zal bekeken worden of er een zware tuchtrechtelijke veroordeling, een zware tuchtstraf of andere erg ontorende feitelijkheden werden uitgesproken tegen de betrokkene. Een strafrechtelijke veroordeling van de betrokkene voor een overtreding die op generlei wijze een goed en efficiënt bestuur of imago van de gemeente in het gedrang heeft gebracht, zal geen aanleiding geven tot weigering van de eretitel of tot de intrekking ervan.
- de aanvraag tot het bekomen van de eretitel kan uitgaan van:
 - > de betrokken voorzitter en leden van het bijzonder comité van de sociale dienst
 - > de raad voor maatschappelijk welzijn, zij het met instemming van de betrokkene
 - > de rechtsopvolgers van de betrokkene in geval van overlijden van de betrokkene
- de aanvraag dient schriftelijk ingediend te worden bij de algemeen directeur
- het verzoek wordt uiterlijk binnen de drie maanden na ontvangst aan de raad voor maatschappelijk welzijn voorgelegd
- aan de machtiging tot het voeren van de eretitel zijn geen voordelen verbonden

§2- om in aanmerking te komen voor de **eretitel van ocmw-raadsleden**, dient de betrokkene te voldoen aan volgende voorwaarden:

- minstens 18 jaar gezeteld hebben in de raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeente aan wie de aanvraag wordt gericht of in de raad voor maatschappelijk welzijn van Lovendegem, Waarschoot of Zomergem, voor de fusiedatum van Lievegem, deze periode hoeft niet aaneensluitend te zijn
- voor de berekening van die termijnen wordt rekening gehouden met de periode waarin de deputatie de gemeenteraadsverkiezingen heeft vernietigd of opgeschort en met de periode waarin de Raad voor Verkiezingsbetwistingen of de Controlecommissie voor Verkiezingsuitgaven de gemeenteraadsverkiezingen heeft vernietigd, voor zover de Raad van State deze beslissing heeft tenietgedaan, alsook met de periode waarin de installatie niet kon plaatsvinden omwille van een ongegrond gebleken klacht
- van onberispelijk gedrag zijn, gestaafd door een uittreksel uit het strafregister
- overtreding kan tot intrekking van de titel leiden; de eretitel kan slechts gemotiveerd ingetrokken worden als blijkt dat betrokkene niet meer voldoet aan hoger vermelde voorwaarden. Concreet zal bekeken worden of er een zware tuchtrechtelijke veroordeling, een zware tuchtstraf of andere erg ontorende feitelijkheden werden uitgesproken tegen de betrokkene. Een strafrechtelijke veroordeling van de betrokkene voor een overtreding die op generlei wijze een goed en efficiënt bestuur of imago van de gemeente in het gedrang heeft gebracht, zal geen aanleiding geven tot weigering van de eretitel of tot de intrekking ervan.
- de aanvraag tot het bekomen van de eretitel kan uitgaan van:
 - > het betrokken raadslid
 - > de raad voor maatschappelijk welzijn, zij het met instemming van het betrokken raadslid
 - > de rechtsopvolgers van het betrokken raadslid in geval van overlijden van betrokkene
- de aanvraag dient schriftelijk ingediend te worden bij de algemeen directeur

- het verzoek wordt uiterlijk binnen de drie maanden na ontvangst aan de raad voor maatschappelijk welzijn voorgelegd
- aan de machtiging tot het voeren van de eretitel van ere ocmw-raadslid zijn geen voordelen verbonden

Artikel 5

procedure:

§1- het vast bureau legt elke aanvraag ter beoordeling aan de raad voor maatschappelijk welzijn voor

§2- alvorens de vraag aan de raad voor maatschappelijk welzijn ter beoordeling voor te leggen, onderzoekt het vast bureau of aan de toekenningsvoorwaarden is voldaan. Het vast bureau is hiervoor gemachtigd alle inlichtingen te vragen en handelingen te stellen teneinde een dossier samen te stellen dat de raad voor maatschappelijk welzijn toelaat met kennis van zaken over de aanvraag te beslissen.

Het dossier dat aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt voorgelegd, bevat minstens:

- een bewijs dat de persoon op wie de aanvraag betrekking heeft, van onberispelijk gedrag is.

Hiertoe is het vast bureau gemachtigd een uittreksel op te vragen uit het strafregister. Eveneens kan het vast bureau het advies inwinnen van de procureur-generaal bij het hof van beroep van het rechtsgebied waarin de gemeente gelegen is teneinde te vernemen of er een informatie- of andere onderzoeksprocedure of gerechtelijke vervolgingen ten laste van de betrokkene hangende zijn.

Het vast bureau is gemachtigd om bijkomende inlichtingen bij de betrokkene op te vragen.

§3- de raad voor maatschappelijk welzijn beslist in openbare zitting en bij geheime stemming over het al dan niet toekennen van de eretitel. De beslissing wordt genomen bij eenvoudige meerderheid van stemmen.

Artikel 6

uitreiking:

Na de toekenning van de eretitel door de raad voor maatschappelijk welzijn, organiseert het vast bureau, in overleg met betrokkene, een ceremonie waarop de titel plechtig wordt toegekend.

Artikel 7

De raad voor maatschappelijk welzijn is gerechtigd de door haar verleende eretitel in te trekken wanneer zou blijken dat de verkrijger ervan geen onberispelijk gedrag meer vertoonde na het toekennen van de ambtstitel.

Bekendmaking

Bekendmaking op de website.

Naar ABB via digitaal loket.

De voorzitter sluit de zitting om 20.52 uur.

Namens de OCMW-raad van Lievegem

De algemeen directeur
Eddy De Mits

De voorzitter
Nicholas Spinel