
Zitting van 27 maart 2024

Aanwezig: Nicholas Spinel, voorzitter
Kim Martens, burgemeester
Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere, Guy De Neve,
Jeroen Van Acker, Martine Lataire-Gyssels, Vincent Laroy, Hilde De Graeve,
schepenen
Ivan Goethals, Steven Lambert, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De
Muynck, Ann Boterdaele, Didier Garré, Patrick Dossche, Wouter De Muynck,
Marc Boterdaele, Lut Van der Spurt, Silke Eloot, Gunter Lippens, Wouter
Ryckaert, Matthias De Block, raadsleden
Eddy De Mits, algemeen directeur

Verontschuldigd: Jurgen Blomme, Nik Braeckman, Wout Bonroy, Christophe Huysman,
raadsleden

Afwezig: /

In openbare zitting vergaderd,

Reglement klusjesdienst Lievegem - aanpassing tarieven: vaststelling

Bevoegd lid

Hilde De Graeve, schepenen

Regelgeving

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

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 24 april 2019 tot vaststelling van het reglement klusjesdienst.

Beslissing van het Vast Bureau van 23 januari 2024 tot principiële goedkeuring van het aangepaste reglement klusjesdienst.

Feiten en motivering

In het begin van de fusie werd beslist om deze dienstverlening uit te breiden naar gans Lievegem. In de raad voor maatschappelijk welzijn van 24 april 2019 werd het reglement klusjesdienst vastgesteld voor het ganse grondgebied Lievegem.

De klusjesdienst is een thuiszorgdienst en draagt er toe bij dat ouderen en kwetsbaren langer in hun woning kunnen blijven wonen.

De klusjesman werkt voltijds voor het OCMW en doet naast de taken in het kader van het reglement klusjesdienst ook nog het onderhoud van het patrimonium van het lokaal opvanginitiatief.

Het reglement werd destijds opgesteld naar het voorbeeld van reglementen van bestaande klusjesdiensten van andere OCMW's in de regio.

De tarieven werden sinds het begin van de fusie nog niet herzien.

Er zijn drie soorten tarieven afhankelijk van de categorie waartoe de cliënt behoort :

Categorie 1: ouderen / personen met een handicap / OCMW-cliënten met WIGW/verhoogde tegemoetkoming zonder eigendom: 8 euro / uur

Categorie 2: ouderen / personen met een handicap / OCMW-cliënten zonder WIGW / verhoogde tegemoetkoming zonder eigendom: 10 euro / uur

en ouderen / personen met een handicap / OCMW-cliënten met verhoogde tegemoetkoming en in het bezit van een eigendom : 10 euro / uur

Categorie 3: ouderen / personen met een handicap / OCMW-cliënten zonder WIGW / verhoogde tegemoetkoming en in het bezit van een eigendom : 12 euro / uur

Bij een indexatie vanaf het begin van de fusie (consumptie-index jan 2019 : 152,16 / consumptie-index december 2023 : 182,10) zouden de tarieven kunnen worden verhoogd naar (afgerond) : 10 euro , 12 euro en 14 euro.

Team welzijn stelt voor om die aanpassingen door te voeren vanaf 1 april 2024 omdat de facturatie telkens verloopt na afloop van een kwartaal. Bovendien moeten de klanten vooraf bij de aanvraag van een klus verwittigd zijn wat de tarieven zijn.

Bij de algemene voorwaarden is nu uitdrukkelijk opgenomen dat aanvragers maximum over 1 eigendom mogen beschikken.

Financiële impact

De uitgaven betreffen enkel de personeelskosten voor de klusjesman en deze kosten zijn afhankelijk van het aantal gepresteerde uren hulp bij mensen aan huis. Wegens de subsidies voor sociale maribel (specifiek aangevraagd voor de opstart van deze dienstverlening) zijn de netto kosten eerder beperkt.

De ontvangsten van de klusjesdienst worden geboekt op jaarbudgetrekening 2024/GBB-FIN/0947-00/7020000/OCMW/VB/IP-GEEN

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het nieuwe reglement klusjesdienst Lievegem vast. Dit reglement treedt in voege op 1 april 2024.

Artikel 2

Het reglement klusjesdienst dat werd vastgesteld in de raad voor maatschappelijk welzijn van 24 april 2019 wordt opgeheven.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Reglement klusjesdienst

Invoege 1 april 2024

1 Doel van de klusjesdienst

Het doel van de klusjesdienst is de kwaliteit van de leefomgeving van de inwoners van Lievegem te verbeteren door bijstand te verlenen onder de vorm van het opknappen van diverse karweien. Dit voor mensen die om uiteenlopende redenen (leeftijd, laag inkomen, handicap,...) voor deze karweien niet zelf kunnen instaan.

2 Doelpubliek en algemeen voorwaarden

2.1. Doelgroep

- ouderen (alleenstaanden of gezinnen waarvan één van beide partners minimum 60 jaar oud is)
- personen met een handicap (inkomensvervangende tegemoetkoming of integratietegemoetkoming minimum cat. 2)
- OCMW-cliënten (leefloon, budgetbeheer, steun,...)

2.2. Bijkomende voorwaarden betreffende de doelgroep

- de aanvrager, noch enig inwonend gezinslid is fysisch of psychisch in staat om de aangevraagde klus zelf uit te voeren.
- de aanvrager is ingeschreven in het bevolkingsregister van de gemeente Lievegem en woont effectief in de woning waarop de aanvraag betrekking heeft.
- de aanvrager mag maximum één eigendom bezitten

3 Taken van de klusjesdienst

3.1. Algemene voorwaarden : klussen die:

- niet periodiek zijn
- weinig omvangrijk zijn
- praktisch en technisch met de middelen van de klusjesdienst uitvoerbaar zijn
- weinig of geen bijzondere vakkennis vereisen
- geen abnormaal veiligheidsrisico inhouden
- geen concurrentie betekenen voor de dienstverlenende privésector
- door 1 persoon kunnen uitgevoerd worden

3.2. Niet limitatieve lijst van potentiële klussen :

- kleine loodgieterij (lekkende kraan, verstopte afvoerbuizen , herstellen toilet,...)
- kleine onderhoudswerken (reinigen goten, herstel bel ...)
- beperkte elektriciteitswerken (vervangen van lampen, schakelaars, stopcontacten, zekeringen, ...)
- aanpassing wooncomfort van ouderen en mindervaliden (aanbrengen leuningen, handvat, hellend vlak,...)
- kleine herstellingswerken (vervangen gebroken ruit, kleine herstellingen aan deuren / ramen/ meubels, herstellen van vloerbekleding, plaatsen van antislipmatten ...)
- tuinonderhoud (beperkt snoeiwerk, tuinafval vervoeren naar het containerpark , bladeren en sneeuw ruimen,...)
- aanbrengen van kleine veiligheidsvoorzieningen (rookdetectors,...)
- (de) monteren van klein-meubelen
- onderhoud grafzerken
- ...

4. Aanvraagprocedure

- Bijstand van de klusjesdienst wordt steeds aangevraagd (op zitdag, via telefoon of e-mail) bij de sociale dienst van het OCMW.
- De verantwoordelijke van de klusjesdienst controleert of de aanvrager aan de hierboven vermelde criteria voldoet en informeert de aanvrager over het reglement.
- Bij uitzondering wordt voor het correct inschatten van de aard en de omvang van de gevraagde hulp het advies van de klusjesman ingewonnen en kan een voorafgaand huisbezoek aangewezen zijn.
- Indien de aanvrager tot de doelgroep van het reglement behoort en akkoord is met het vooropgestelde tarief, zal de verantwoordelijke van de klusjesdienst de klus inplannen.

5. Retributie : bijdrage van de begunstigde

5.1. Categorieën rechthebbenden

5.1.1. Categorie 1 : uurtarief van 10 euro

- voor ouderen, personen met een handicap of OCMW-cliënten met WIGW / verhoogde tegemoetkoming en die niet beschikken over een eigendom

5.1.2. Categorie 1 : uurtarief van 12 euro

- voor ouderen, personen met een handicap of OCMW-cliënten zonder WIGW / verhoogde tegemoetkoming en die niet beschikken over een eigendom
- voor ouderen/personen met een handicap/ OCMW-cliënten met WIGW /verhoogde tegemoetkoming en in het bezit van 1 eigendom

5.1.3. Categorie 1 : uurtarief van 14 euro

- voor ouderen, personen met een handicap of OCMW-cliënten zonder WIGW /verhoogde tegemoetkoming en in het bezit van maximum 1 eigendom

5.2. Berekeningsvoorwaarden van de retributie

- Er wordt steeds minimaal één uur arbeidsprestatie aangerekend.
- Na het verstrijken van het eerste uur, wordt per begonnen half uur telkens een half uur aangerekend.
- De geleverde prestaties worden opgetekend op een prestatieblad dat door de cliënt voor akkoord wordt ondertekend. De uren beginnen te lopen zodra de klusjesman ter plaatse is en stoppen zodra de klus is opgeknapt.
- Indien de opdracht bijkomende verplaatsingen voor rekening van de aanvrager inhouden, wordt steeds een forfaitaire vergoeding van 3 euro aangerekend. Verplaatsingen kunnen enkel binnen de gemeente.
- Er worden geen verplaatsingskosten aangerekend van en naar de klant.
- Op basis van een sociaal verslag van de maatschappelijk werker kan om billijkheidsredenen een uitzonderlijk tarief aan de voorzitter van het BCSD worden aangevraagd. De beslissing van de voorzitter van het BCSD wordt tijdens de zitting van het eerstvolgend BCSD bekrachtigd.
- De prestaties worden na het verstrijken van elke kwartaal gefactureerd.

6. Bepalingen betreffende de uitvoering van de werken

- De klusjesman voert de opdrachten uit binnen zijn werkuren.
- De aanvragen worden in principe afgewerkt in volgorde van datum van aanvraag en volgens de beschikbaarheid van de klusjesman. In hoogdringende gevallen kan hiervan afgeweken worden.
- De klusjesman voert enkel de taken uit die vooraf bij de verantwoordelijke zijn aangevraagd en die deze laatste hem heeft opgedragen. Indien er bijkomende werken noodzakelijk zijn, moet dit eerst aangevraagd worden aan de verantwoordelijke.
- Als de klusjesman vaststelt dat het opgedragen werk een onvoorzien abnormaal risico inhoudt, mag hij de uitvoering van de taak weigeren met melding aan de dienstverantwoordelijke. Hetzelfde geldt indien het te gebruiken materiaal onvoldoende kwaliteitsgarantie biedt.

7. Gebruik van gereedschappen

- De klusjesman gebruikt in principe het gereedschap van de dienst. Gereedschappen waarover de dienst niet beschikt, doch die nodig zijn voor het uitvoeren van een opdracht, worden door de aanvrager ter beschikking gesteld.

8. Gebruik van materialen

Indien vooraf duidelijk is welke materialen nodig zijn om de klus op te knappen, moeten deze door de aanvrager worden aangekocht en ter plaatse zijn op het moment dat de klusjesman langskomt. Indien de aanvrager, noch een inwonend gezinslid omwille van immobiliteit in staat is om de nodige materialen in huis te halen, kan de klusjesman dit bij uitzondering zelf doen mits het betalen van de forfaitaire bijdrage van 3 euro voor de verplaatsingskosten. De aanvrager staat zelf in voor het betalen van de materialen.

Indien tijdens de klus blijkt dat nog bijkomend materiaal nodig is, kan dit gehaald worden door de klusjesman. Bij voorkeur vergezelt de aanvrager de klusjesman en betaalt hij ter plaatse de aangekochte materialen.

Als de aanvrager niet zelf mee kan naar de winkel, moet hij/zij contant geld meegeven aan de klusjesman. De klusjesman maakt hiervan melding op het prestatieblad:

1. Bedrag dat de aanvrager aan de klusjesman meegeeft
2. De werkelijke kostprijs (te bewijzen a.d.h.v. het kasticket)

3. Bedrag van teruggave aan de aanvrager

4. Handtekening van aanvrager

Ook hier wordt de forfaitaire bijdrage van 3 euro voor de verplaatsingskosten aangerekend bij de facturatie door de dienst.

9. Verplichtingen van de aanvrager

- De aanvrager mag enkel door de dienst goedgekeurde karweien laten uitvoeren en mag zelf geen bijkomende taken aan de klusjesman opdragen.
- De aanwezigheid van de aanvrager is vereist gedurende de volledige periode van hulp.
- Na voltooiing van de karwei, ondertekent de aanvrager het prestatieblad met duur en omschrijving van het geleverde werk.
- Indien de aanvrager wegens onvoorziene omstandigheden de karwei niet kan laten doorgaan op het afgesproken tijdstip, moet hij hiervan de dienst (minstens 1 werkdag vooraf) verwittigen.
- Indien de aanvrager problemen ervaart met de klusjesman, moet hij hierover de verantwoordelijke van de klusjesdienst contacteren.

10. Verplichtingen van de klusjesman

- De klusjesman is aangeworven door het OCMW en werkt onder verantwoordelijkheid van het OCMW . Hij moet de hem opgedragen taken correct uitvoeren en het prestatieblad juist invullen.
- De klusjesman benadert de cliënt als een unieke persoon, met eerbied voor zijn/haar vrijheid, overtuiging, levensstijl, levensgeschiedenis en persoonlijke keuzes, rekening houdend met zijn/haar omgeving en sociaal netwerk.
- De klusjesman is discreet in zijn houding en is gebonden aan het beroepsgeheim. Dit beroepsgeheim kan gedeeld worden met de verantwoordelijke en met collega's in werkbesprekingen, doch nooit met buitenstaanders zoals familie, vrienden of andere geholpen personen.
- De klusjesman heeft een professionele relatie met de hulpvrager en bewaart in zijn relatie en omgang met de aanvrager de nodige afstand. Hij schermt zoveel mogelijk zijn privéleven af voor de hulpvrager.
- Als de klusjesman ernstige problemen ervaart op het werk, zowel met de uit te voeren opdracht als met de aanvrager, heeft hij een meldingsplicht ten aanzien van de dienst.
- De klusjesman heeft een knipperlichtfunctie ten aanzien van de gebruiker en de sociale dienst van het OCMW.

11. Aansprakelijkheid

11.1. Arbeidsongevallen

De klusjesman is verzekerd voor ongevallen die zich voordoen op de weg van en naar het werk en voor ongevallen die zich voordoen tijdens de beroepsactiviteit.

11.2. Burgerlijke aansprakelijkheid

De dienst is ook verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid wanneer de klusjesman tijdens het uitoefenen van de taken iets beschadigt. De aanvrager moet dan onmiddellijk de dienst verwittigen. De beschadigde goederen moeten in voorkomend geval bewaard worden tot afhandeling van het schadedossier.

12. Algemene bepalingen betreffende de retributie

De retributie is hoofdelijk verschuldigd door de gebruiker.

Als een retributie wordt gefactureerd, 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 vast bureau.

Bekendmaking

Team welzijn en team financiën.

Publicatie op de gemeentelijk website

ABB via digitaal loket.

Namens de OCMW-raad

De algemeen directeur
Eddy De Mits

De voorzitter
Nicholas Spinel

Voor éénsluidend afschrift:
Lievegem, 28 maart 2024

De wnd. algemeen directeur
Conny Martens

De voorzitter
Nicholas Spinel