

---

Zitting van 20 maart 2025

---

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, Nik Braeckman, Patrick  
Dossche, Matthias De Block, 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: Dirk De Poorter, Wouter De Muynck, raadsleden

Afwezig: /

In openbare zitting vergaderd,

### **Dienstenchequeonderneming Lievegem - reglement : vaststelling**

#### **Bevoegd lid**

Hilde De Graeve, schepenen

#### **Regelgeving**

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 78 betreffende de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 11 september 2019 tot vaststelling van het reglement dienstenchequeonderneming Lievegem

Besluit van het vast bureau van 25 februari 2024 tot principiële goedkeuring van het reglement dienstenchequeonderneming Lievegem

#### **Feiten en motivering**

De dienstencheque-onderneming van OCMW Lievegem richt zich naar ouderen (65+) en mensen met een beperking of ernstige ziekte.

De betaalbaarheid van deze dienstverlening komt steeds meer in het gedrang. De subsidies die wij krijgen per cheque volstaan niet om de loonkost van de poetsmedewerkers te betalen, laat staan ook de kost voor coördinatie en administratieve ondersteuning van deze dienst te betalen.

Veel dienstenchequeondernemingen vragen daarom een administratieve kost bovenop de dienstencheque aan hun klanten.

In overleg met de schepenen en na principiële akkoord van het vast bureau van 25 februari 2025 wordt voorgesteld om 1 euro per uur administratieve kost aan te rekenen. Op die manier staat de

administratieve kost in verhouding tot de geboden hulp. Wie wekelijks hulp krijgt zal dus ongeveer het dubbel betalen van wie tweewekelijks hulp krijgt. Wanneer een poetsvrouw langere tijd afwezig is en we de dienstverlening noodgedwongen moeten onderbreken, dan betaalt de gebruiker geen administratieve kost.

Voor de invoering van de administratieve kost is het noodzakelijk om het reglement aan te passen.

Er werden naast de invoering van de administratieve kost ook een aantal andere kleine aanpassingen gedaan. Dit o.a. op vraag van inspectie 'welzijn op het werk' waar de nadruk werd gelegd op veilig poetsmateriaal en een veilige werkomgeving.

### **Financiële impact**

De administratieve kost van 1 euro per dienstencheque zal worden geregistreerd onder jaarbudgetrekening xxxx/GBB-WELZYN/0948-00/7479999/OCMW/VB/IP-GEEN (Overige diverse operationele opbrengsten).

### **Besluit**

Met 20 stemmen voor (Ann Boterdaele, Kim Martens, Caroline Fredrick, Freddy Haegeman, Jurgen Blomme, Chris De Wispelaere, Jeroen Van Acker, Steven Lambert, Hilde De Graeve, Vincent Laroy, Judith De Muynck, Tim Maenhout, Nik Braeckman, Matthias De Block, Christophe Huysman, Daan Blomme, Quinten Van de Walle, Thibo Ryckaert, Eveline Matthys, Gunther Batsleer), 7 onthoudingen (Patrick Dossche, Peter Van Arnhem, Ann Delbeke, Hans Nauwynck, Kristof Creël, Ria Goethals, Philippe Lorez)

#### Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het nieuw reglement voor de dienstenchequeonderneming Lievegem vast.

#### Artikel 2

Dit reglement treedt in voege op 1 april 2025.

#### Artikel 3

Het reglement dienstenchequeonderneming Lievegem dat werd vastgesteld in de raad voor maatschappelijk welzijn van 11 september 2019 wordt opgeheven op 31 maart 2025.

### **Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit**

#### REGLEMENT DIENSTENCHEQUEONDERNEMING (DCO) LIEVEGEM

##### 1. Doel van DCO LIEVEGEM

Het doel van de DCO is de kwaliteit van de leefomgeving van de inwoners van Lievegem te verbeteren door bijstand te verlenen onder de vorm van het schoonmaken van de woning. Dit voor mensen die om uiteenlopende redenen (leeftijd, ziekte, beperking...) zelf niet kunnen instaan voor het onderhoud van hun woning.

##### 2. Doelgroep

- inwoners van de gemeente Lievegem
- bijzondere aandacht en voorrang voor ouderen (65-plussers) en personen met een beperking of ziekte.

##### 3. Taken van de DCO

Algemeen:

De poetsvrouw/de poetsman staat in voor het gewone onderhoud van de bewoonde delen van de woning en occasionele strijk. Ander huishoudelijk werk zoals boodschappen of "de grote schoonmaak", behoren niet tot het takenpakket van de poetshulp.

Een afwijking hiervan kan gemaakt worden mits goedkeuring van de verantwoordelijke van de poetsdienst.

Indien blijkt dat de DCO niet kan ingaan op de vraag van de klant, wordt deze doorverwezen naar andere thuiszorgdiensten of een klusjesdienst.

Taken die tot het gewone onderhoud van de woning behoren :

- stof afnemen
- stofzuigen
- vloer dweilen, schuren

- schoonmaken van vensters en ramen
- onderhoud sanitair in de woning (toilet, bad, douche, tegels afwassen)
- deuren en kasten afwassen
- andere taken in het onderhoud van de woning moeten telkens uitdrukkelijk aangevraagd worden bij de verantwoordelijke van de poetsdienst

Taken die niet toegelaten zijn:

- alle taken die gevaarlijk en ongezond zijn zoals allerlei werken op een hoogte groter dan 2,50 meter of poetswerk met gevaarlijke, giftige of irriterende producten
- buitenpoetswerk bij regen, sneeuw en koude weersomstandigheden of bij te hoge temperaturen
- wassen van de auto
- onderhoud van de huisdieren, hun hok, uitwerpselen opruimen
- tuinonderhoud
- administratieve taken (post ophalen en sorteren, betalingen uitvoeren)
- ziekenzorg en kinderopvang
- stallingen en tuinhuisjes los van de woning schoonmaken
- herstelwerken uitvoeren (vb. dakgoten reinigen, lampen vervangen...)
- schoonmaken van professionele ruimtes zoals winkelruimte en bedrijfslokalen
- zones van gemengd gebruik poetsen (b.v. gemene delen van appartementsgebouwen)
- boodschappen doen
- reinigen van plafonds
- ...
- 

#### 4. Frequentie van de poetsdienst

Poetshulp kan wekelijks of veertiendaags aangevraagd worden met een maximum van 4 uur per week.

Bij ziekte of verlof van de poetvrouw of poetsman kan vervanging worden aangevraagd. Er is echter geen garantie dat er hulp kan geboden worden.

#### 5. Aanvraagprocedure

- De poetshulp wordt persoonlijk (tijdens de openingsuren van Team Welzijn), telefonisch (tel. 09/396.23.00), schriftelijk (Kasteeldreef 72, 9920 Lievegem) of per e-mail (welzijn@lievegem.be) aangevraagd bij Team Welzijn van OCMW Lievegem.
- Indien de aanvrager tot de doelgroep van het reglement behoort, zal de aanvraag door de maatschappelijk werker worden behandeld. Aanvragen die afwijken van het reglement zullen altijd voorgelegd worden aan het Bijzonder Comité voor de Sociale dienst.
- Indien de aanvrager niet onmiddellijk poetshulp kan ontvangen, wordt hij op een wachtlijst geplaatst, chronologisch volgens datum van aanvraag met vermelding van de redenen van de aanvraag (leeftijd, ziekte...).
- Dringende aanvragen (vb. hoge leeftijd, hoge zorgnood, mensen met een beperking...) krijgen voorrang. Indien de zorgnood tijdelijk is (bv. herstel na ziekenhuisopname) kan de poetshulp beperkt worden in tijd.
- De maatschappelijk werker van de DCO zal bij de opstart van de hulp een huisbezoek doen en controleren of de aanvrager aan de hierboven vermelde criteria voldoet.
- Indien nodig kunnen we hulp bieden bij de registratie bij Pluxee.
- De aanvrager ondertekent een gebruikersovereenkomst.

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur voor zolang de subsidie loopt.

Ze is door beide partijen opzegbaar mits een aangetekend schrijven of afgifte tegen ontvangstbewijs en het respecteren van een minimale opzegtermijn van 1 maand ingaand op datum van de aangetekende zending of datum van het ontvangstbewijs.

Deze overeenkomst wordt automatisch als beëindigd beschouwd als één van de contracterende partijen één van de voorziene contractuele verplichtingen niet nakomt en zulks per (aangetekend) schrijven meldt aan de andere partij, of indien de erkende onderneming haar erkenning verliest

#### 6. Kostprijs

De poets hulp wordt betaald via dienstencheques. Per gepresteerd uur wordt er één dienstencheque aangerekend. Deze kunnen aangekocht worden bij Pluxee aan 10,00 euro (1) per cheque en met een minimum van 10 stuks per aankoop.

*(1) Prijzen geldig vanaf 01/01/2025 – de prijzen worden aangepast telkens de bestaande regelgeving betreffende de kostprijs van de dienstencheques wijzigt.*

Het OCMW geeft de voorkeur aan het gebruik van elektronische dienstencheques. Dit is veiliger, eenvoudiger en sneller.

Vanaf 1 juli 2025 kunnen er geen papieren dienstencheques meer aangekocht worden en zullen alle nieuwe bestellingen van dienstencheques elektronisch zijn.

De klant staat zelf in voor de bestelling en betaling van de dienstencheques.

Indien de klant het nalaat om tijdig dienstencheques te bestellen kan na verwittiging per brief de hulp worden stopgezet.

Vanaf 1 april 2025 wordt een omkaderingsvergoeding (administratieve kost) aangerekend van 1,00 euro per gepresteerd uur. Dit gebeurt door een 3-maandelijkse facturatie en kan betaald worden via overschrijving of domiciliëring.

Deze retributie is hoofdelijk verschuldigd door de gebruiker. De retributie is 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.

#### 7. Gebruik van gereedschappen en producten

De klant moet aan de poetsvrouw of poetsman de nodige materialen (borstel, dweil, trekker, emmer, zeemlap, stofvod, stofzuiger, veilige trapladder...) en producten (zeep, detergent...) ter beschikking stellen voor het onderhoud van de woning.

Het materiaal moet in goede staat en ergonomisch verantwoord zijn en de producten moeten in de originele verpakking zitten voorzien van een leesbare gebruiksaanwijzing. Dit is belangrijk voor de veiligheid van het poetspersoneel.

Bij de opstart zal elke gebruiker samen met de ondertekende gebruikersovereenkomst een folder ontvangen met tips rond de ergonomie en veiligheid van poetsmateriaal en -producten.

#### 8. Verplichtingen van de klant

- De klant mag enkel door de dienst goedgekeurde taken laten uitvoeren.
- Indien de klant wegens onvoorziene omstandigheden de poetsdienst niet kan laten doorgaan op het afgesproken tijdstip, moet hij/zij hiervan de verantwoordelijke (minstens 3 werkdagen vooraf) verwittigen. Zo kan tijdig voor een vervangpost gezorgd worden voor de poets hulp.
- De klant garandeert t.a.v. de poetsvrouw / poetsman geen onderscheid te maken op grond van geslacht, etnische afkomst, beperking, seksuele geaardheid, filosofische of godsdienstige overtuiging en leeftijd.
- Indien de klant problemen ervaart met de DCO of met de poetsvrouw /poetsman, moet hij/zij de verantwoordelijke van de DCO contacteren.
- Gezien elke werknemer recht heeft op een rookvrije werkomgeving wordt aan de klanten gevraagd om niet te roken in de onmiddellijke nabijheid van de poetsvrouw / poetsman.
- De klant moet zorgen voor een veilige werkomgeving. Ingeval van onveilige situatie (vb. loszittend stopcontact – gevaar voor elektrocutie) wordt de klant verzocht dit op te lossen. Zo niet, kan de hulp worden stopgezet.
- Het is niet toegelaten de poetsvrouw / poetsman vroeger te laten vertrekken, ook al is het gewone werk klaar.
- De klant mag de poetsvrouw / poetsman niet vragen om overuren te presteren en er mag geen werk worden meegegeven (bv. was en strijk).

#### 9. Verplichtingen van de poetsvrouw of poetsman en de DCO

- De poetsvrouw / poetsman is aangeworven door het OCMW en werkt onder verantwoordelijkheid van het OCMW. Hij moet de hem opgedragen taken correct uitvoeren.

- De poetsvrouw / poetsman 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 poetsvrouw / poetsman is discreet in haar / zijn houding en is gebonden aan het beroepsgeheim. Dit beroepsgeheim kan gedeeld worden met de verantwoordelijke, doch nooit met buitenstaanders zoals familie, vrienden of andere geholpen personen.
- De poetsvrouw / poetsman heeft een professionele relatie met de hulpvrager en bewaart in haar / zijn relatie en omgang met de klant de nodige afstand. Zij / hij schermt zoveel mogelijk haar / zijn privéleven af voor de hulpvrager.
- Het is niet toegelaten aan de poetsvrouw / poetsman om te roken in de woning van de klant
- Als de poetsvrouw / poetsman problemen ervaart op het werk, zowel met de uit te voeren opdracht als met de klant, heeft hij een meldingsplicht ten aanzien van de dienst.
- De poetsvrouw / poetsman mag geen geschenken of geld ontvangen. Er mag ook niets uitgeleend of geleend worden.
- De poetsvrouw / poetsman heeft een knipperlichtfunctie ten aanzien van de gebruiker en de sociale dienst van het OCMW.
- De verantwoordelijke van de DCO verwittigt de klanten als de poetshulp niet kan doorgaan of als die doorgaat op een andere dag (telefonisch, per e-mail of per brief). Bij ziekte op de eerste dag van de ziekteperiode verwittigt de poetsvrouw / poetsman zelf haar gebruiker(s).
- De poetsvrouw/poetsman mag geen bloed-of aanverwant zijn van de gebruiker tot in de 2<sup>de</sup> graad, noch lid zijn van het gezin van de gebruiker, noch er verblijven.

#### 10. Aansprakelijkheid

Arbeidsongevallen : De poetsvrouw / poetsman is verzekerd voor ongevallen die zich voordoen op de weg van en naar het werk en voor ongevallen die zich voordoen tijdens de beroepsactiviteit.

Burgerlijke aansprakelijkheid: De dienst is ook verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid wanneer de poetshulp tijdens het uitoefenen van de taken iets beschadigt. De klant moet dan onmiddellijk de dienst verwittigen. De beschadigde goederen moeten in voorkomend geval bewaard worden tot de afhandeling van het shadedossier. De beoordeling en vergoeding gebeurt door de verzekeringsmaatschappij. Bovendien houdt zij rekening met slijtagekosten. Het OCMW zorgt ervoor dat de poetsvrouw / poetsman verzekerd is voor lichamelijke letsels die haar of hem overkomen op het werk. Het gebruik van de wagen tijdens de werkuren is niet toegelaten gezien de verzekering dit niet dekt.

#### **Bekendmaking**

Het reglement wordt met de nieuwe gebruikersovereenkomst (een overeenkomst tussen DCO en klant) bezorgd aan alle klanten.

Namens de OCMW-raad

De algemeen directeur  
Kenneth Pauwels

De voorzitter  
Ann Boterdaele

Voor éénsluitend afschrift:  
Lievegem, 1 april 2025

De algemeen directeur  
Kenneth Pauwels

De voorzitter  
Ann Boterdaele