

Aanwezig:	Marco Goossens, voorzitter; René Leyssen, Ilse Wevers, Kurt Plessers, Lieve Dierickx, Jo Seutens, Raf Vliegen, Bart Beelen, Hanne Schrooten, Rob Haex, Katy Craeghs, Renaud Hamal, Jan Schonkeren, Kristel Schrooten, Frieda Gijbels, An Knoops, Sara Nies, Michel Creemers, Lut Witters, Joris Evens, Mark Geussens, Ingrid Thans en Rob Ulenaers, raadsleden; en Joris Neyens, waarnemend algemeen directeur
Verontschuldigd:	Petra Vandewinkel, Jorn Neyens, Ilse Hindrixx en Ief Paredis, raadsleden
Afwezig:	

OPENBARE VERGADERING

01. Goedkeuring van de notulen en het zittingsverslag van de vorige zitting

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Marina Caymax	administratief medewerkster	marina.caymax@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

De vorige raad voor maatschappelijk welzijn vond plaats op 24 juni 2024. Hiervan stelde de waarnemend algemeen directeur de notulen op. De audio-opname die van deze zitting werd geregistreerd, geldt als zittingsverslag.

Argumentatie

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

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 voor 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.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Artikels 74, 277 en 278 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Adviezen en inspraak

Er werd geen voorafgaand advies ingewonnen, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

Visum

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming na beraadslaging

Met unanimititeit van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de notulen en het zittingsverslag van de raad voor maatschappelijk welzijn van 24 juni 2024 goed.

Artikel 2

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

02. Goedkeuring van de opstart van de openbare verkoop van het oud OCMW-gebouw Rozenstraat 5

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Tim Houben	deskundige aankoop- en contractbeheer	tim.houben@oudsbergen.be	AD19.001032

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Het OCMW is eigenaar van het gebouw Rozenstraat 5. Het gebouw staat op het perceel kadastraal gekend als Oudsbergen, zevende afdeling, sectie B, nummer 452M. Het gebouw staat ook bekend als blok C binnen de Residentie 't Lemmens.

Argumentatie

Het OCMW is verhuisd naar het gemeentehuis in Opglabbeek waardoor Rozenstraat 5 geen functie meer heeft. Het OCMW heeft geen nieuwe bestemming voor het gebouw.

Een onroerend goed in eigendom van een lokaal bestuur kan behoren tot het openbaar domein of tot het privaat domein. Het onderscheid tussen openbaar of privaat domein valt niet samen met het al dan niet aanwezig zijn van een kadastraal perceelnummer. Opdat een onroerend goed tot het openbaar domein zou behoren, dient het goed door een (uitdrukkelijke of impliciete) beslissing bestemd te zijn tot het gebruik van allen. Onroerende goederen die behoren tot het openbaar domein zijn geaffecteerd en zijn niet vatbaar voor vervreemding. Een niet-bestemd onroerend goed, dat behoort tot het openbaar domein en dat men wenst te vervreemden, dient voorafgaandelijk te worden gedesaffecteerd, vermits enkel goederen uit het privaat domein vatbaar zijn voor vervreemding. Het gebouw behoort niet tot het openbaar domein en moeten bijgevolg niet gedesaffecteerd worden.

De inrit rechts van het gebouw ligt deels op het perceel kadastraal gekend als Oudsbergen, zevende afdeling, sectie B, nummer 456K. Voor die inrit werd een erfpacht afgesloten tussen de gemeente en De Post voor 99 jaar. Het erfpachtrecht zal mee opgenomen worden in de verkoop.

Het gebouw zal openbaar verkocht worden met tussenkomst van geassocieerd notarissen Coemans en Colaers. Het pand zal in eerste instantie online aangeboden worden via de website Biddit. Indien via deze weg geen koper gevonden wordt, zal in tweede instantie gekozen worden voor een traditionele openbare verkoop.

Uit het schattingsverslag opgesteld door Landmeters- en vastgoedexperten te Bree blijkt dat de verkoopwaarde van het pand €485.000 bedraagt.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Wet van 4 februari 2020 houdende boek 3 "Goederen" van het Burgerlijk Wetboek

Wet van 28 april 2022 houdende boek 5 "Verbintenissen" van het Burgerlijk Wetboek

Omzendbrief BB/ABB 2019/3 van 3 mei 2019 over de transacties van onroerende goederen door lokale en provinciale besturen en door besturen van de erkende erediensdiensten

Adviezen en inspraak

Over dit punt werd geen advies gevraagd, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van dit besluit kadert binnen het meerjarenplan:

- beleidsdoelstelling : 20BD01
- beleidsdoelstelling omschrijving : Optimalisatie dienstverlening
- actieplan nummer : 20BD01AP02
- actieplan omschrijving : Patrimonium-Infrastructuur
- actie nummer : 20BD01AP02A07 patrim
- actie omschrijving : Het vermarkten van de gemeentelijke eigendommen waarvan de bestemming wegvalt

De geraamde uitgave voor het uitvoeren van dit besluit werd opgenomen in de kredieten:

- algemene rekening nummer : 2600000
- algemene rekening omschrijving : Terreinen en gebouwen – andere materiële vaste activa
- beleidsitem nummer : 005099
- beleidsitem omschrijving : Algemeen (Patrimonium zonder maatschappelijk doel)

Visum

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming, na beraadslaging

Met unanimititeit van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De opstart van de verkoop van Rozenstraat 5 wordt goedgekeurd.

De verkoop zal gebeuren door middel van een online verkoop via het platform Biddit. Geassocieerd notarissen Coemans en Colaers worden aangeduid om de verkoopprocedure te voeren.

Artikel 2

Het vast bureau zal de uiteindelijke verkoop toewijzen.

Artikel 3

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 4

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- Geassocieerd notarissen Coemans en Colaers, per E-mail

03. Goedkeuring van het huishoudelijk reglement van Kinderopvang Nieuwe Kempen

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Anniek Soors	diensthooft gezin	anniek.soors@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Omwille van een permanent personeelstekort bij Kadee werd de opvang in Nieuwe Kempen stopgezet op 21 mei. Aansluitend heeft de school zelf voor- en naschoolse opvang georganiseerd tot het einde van het schooljaar.

Om opvang in Nieuwe Kempen te garanderen organiseren we vanaf maandag 2 september opnieuw voor- en naschoolse kinderopvang in Nieuwe Kempen.

Deze opvang is niet erkend en gesubsidieerd en valt niet onder de regelgeving van het Agentschap Opgroeien. Er werden 3 halftijdse medewerkers aangesteld om de kinderen in de opvang te begeleiden.

Voor een goede werking en samenwerking met ouders is het belangrijk dat er een huishoudelijk reglement is. Het huishoudelijk reglement van kinderopvang Nieuwe Kempen is gebaseerd op het huishoudelijk reglement van Kadee. De openingsuren, tarieven en werkingsprincipes blijven hetzelfde.

Het huishoudelijk reglement Kinderopvang Nieuwe Kempen werd toegevoegd aan dit dossier.

Argumentatie

Voor de goede werking van de kinderopvang en een fijne samenwerking met de ouders is een huishoudelijk reglement noodzakelijk.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Er is geen andere juridische grond waarop dit besluit zich baseert.

Adviezen en inspraak

Over dit punt werd geen advies gevraagd, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

Visum

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming, na beraadslaging

Met unanimititeit van stemmen.

Besluit

Artikel 1

Het huishoudelijk reglement van Kinderopvang Nieuwe Kempen wordt goedgekeurd.

Huishoudelijk reglement kinderopvang Nieuwe Kempen

Dit huishoudelijk reglement is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van de kinderopvang.

Het geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisator en het gezin.

Het huishoudelijk reglement geldt voor alle kinderen en hun gezin.

Regelingen die verschillen per kind worden niet vastgelegd in het huishoudelijk reglement maar in de schriftelijke overeenkomst tussen de organisator en het gezin.

Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend voor "ontvangst en kennisneming" door de persoon die ook de schriftelijke overeenkomst ondertekent. Dit is meestal het gezin. Door het huishoudelijk reglement te ondertekenen, verklaart het gezin dat hij/zij het huishoudelijk reglement ontvangen heeft en op de hoogte is van de inhoud.

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Kinderopvang Nieuwe Kempen, wordt georganiseerd door het OCMW van Oudsbergen. Dorpsstraat 44, 3670 Oudsbergen

Tel: 089 81 01 00

Email: info@oudsbergen.be

Ondernemingsnummer: 0697 664 382

Voorzitter: Dhr. Kurt Plessers

Waarnemend algemeen directeur: Dhr. Joris Neyens

1.2 Contactpersonen

- **Coördinatoren kinderopvang**
 - Dag Luyten
 - Ilse Cuypers

- **Diensthofd gezin**
 - Anniek Soors

Tel: 089 81 01 00 – tijdens kantooruren

Email: kinderopvangnk@oudsbergen.be

1.3 Kinderopvanglocatie

Kinderopvang Nieuwe Kempen
Resedastraat 10
[Tel: 089 81 23 69](tel:089812369)

1.4 Openingsuren en sluitingsdagen

o **Openingsuren**

Op schooldagen wordt er voor- en na schooltijd opvang voorzien.

- Van maandag tot en met vrijdag
- Vanaf 6.30u tot begin van de lessen en van het einde van de lessen tot 18.30u
- Op woensdagnamiddag wordt er opvang georganiseerd tot 13.00u. Kinderen die opvang na 13.00u nodig hebben, worden tussen 12.00u en 13.00u naar Kadee Opglabbeek gebracht. Ouders melden dit minstens één dag op voorhand in de opvang.

o **Sluitingsdagen**

De kinderopvang is gesloten:

- op wettelijke feestdagen;
- op schoolvrije- en vakantiedagen
- tijdens het personeelsfeest in juni.

In geval van staking door de school wordt er geen opvang georganiseerd.

1.5 Bereikbaarheid van de kinderopvang in noodgevallen

In noodgevallen, buiten de openingsuren van de opvang, kan u altijd terecht op het nummer **089 30 07 90**.

Onder noodgevallen verstaan we bijvoorbeeld melden van een besmettelijke ziekte zoals hersenvliesontsteking, waarbij iemand zo snel mogelijk gewaarschuwd moet worden om andere ouders op de hoogte te brengen.

Informatieve vragen betreffende inschrijvingen, openingsuren,... behoren niet tot noodgevallen.

2. ALGEMEEN BELEID

2.1 Doelgroep

De kinderopvang is toegankelijk voor alle kleuters en lagereschoolkinderen die in Nieuwe Kempen wonen en/of naar school gaan. Kinderen van personeelsleden van het gemeentebestuur of OCMW Oudsbergen kunnen ook gebruik maken van de kinderopvang. Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van nationaliteit, cultuur, geslacht, afkomst, geloof of levensovertuiging.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom in onze opvang, rekening houdend met de specifieke vraag van de kinderen en de mogelijkheid om kwaliteitsvolle opvang te bieden.

De opvang van de kinderen gebeurt op inclusieve wijze: dit is opvang van een kind of van een aantal kinderen met een specifieke zorgbehoefte samen met kinderen zonder specifieke zorgbehoefte. Onder specifieke zorgbehoefte verstaan wij kinderen die door medische en/of psychosociale problemen meer intensieve zorgen nodig hebben.

2.2 Pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich maximaal te ontplooiën en zijn talenten te ontwikkelen.

We zorgen voor een kindvriendelijke, stimulerende en veilige omgeving met een uitdagend spelaanbod waaruit de kinderen kunnen kiezen.

We bieden elk kind aandacht, warmte en geborgenheid zodat het zich thuis voelt in de opvang. We hebben daarbij aandacht voor de specifieke noden van elk kind. Het welbevinden en betrokkenheid van de kinderen staat centraal.

We willen opvoedingsondersteunend werken en gaan dan ook graag een partnerschap aan met de ouders. Vanuit dit partnerschap willen we onze kennis en ervaring delen.

Als kinderopvang stellen we ons open naar andere organisaties en zijn we actief in samenwerkingsverbanden die de kinderen en hun gezin ten goede komen.

Samen met de kinderen, ouders en begeleiding gaan we voor een professionele kinderopvang met positieve sfeer en groepsklimaat, waarin er veel ruimte is voor initiatief.

Onze kinderopvang steunt op het kinderrechtenverdrag, waarbij inspraak en participatie een basisrecht is.

2.3 Opvolging van de kinderen

De opvang van de kinderen wordt in goede banen geleid door een team van bekwame en enthousiaste begeleiders. De coördinatoren ondersteunen en coachen de begeleiders in hun functioneren, de dagelijkse werking en tijdens teamvergaderingen.

Alle medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim waardoor geen informatie over ouder(s) of kinderen wordt doorgegeven aan de buitenwereld.

Tijdens breng- en haalmomenten maken we ruimte vrij om ouders te informeren over het welbevinden van hun kind in de opvang en staan we open voor vragen & ideeën van ouders.

2.4 Samenwerking lokaal bestuur Oudsbergen

De kinderopvang werkt intern nauw samen met de andere diensten van gemeente en OCMW.

Kinderen die dat wensen kunnen deelnemen aan het gemeentelijk vrijetijdsaanbod. In overleg met de vrije tijdsdiensten worden kinderen gebracht en gehaald naar gemeentelijke activiteiten, op wandelafstand van de opvanglocatie. Hierover moeten individuele afspraken gemaakt worden tussen de ouders en de coördinatoren.

We werken samen/verwijzen door naar andere diensten, wanneer ouders dat wensen in verband met hun gezinssituatie.

2.5 Samenwerking met andere partners

De kinderopvang stelt zich open voor andere organisaties (vb scholen, partners Huis van het Kind, steunpunt kinderopvang,...) en gaat actief op zoek naar samenwerkingsverbanden in onze gemeente/regio. Vanuit die samenwerkingsverbanden kunnen we beroep doen op elkaars aanbod en expertise. Voor meer informatie, vragen of opmerkingen over kinderopvang in Oudsbergen, kan je terecht bij het Lokaal Overleg Kinderopvang, georganiseerd door de gemeente.

3. INSCHRIJVINGSBELEID

3.1 Intake

Je kan gebruik maken van de opvang nadat de intakeprocedure is doorlopen. Tijdens het intakegesprek kan je, samen met je kind, kennis maken met de opvang. Eveneens wordt het huishoudelijk reglement overlopen en het inschrijvingsformulier ingevuld en ondertekend. De begeleiders geven bijzondere aandacht aan nieuwe kinderen in de opvang, zodat de kinderen zich thuis kunnen voelen.

Door de handtekening op het inschrijvingsformulier, het huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst bevestigen de ouders de correctheid van de gegevens en aanvaarden zij het huishoudelijk reglement van de kinderopvang.

Iedere wijziging in de gezinstoestand of aan andere bepalingen die zijn opgenomen op het inschrijvingsformulier, moeten onmiddellijk worden gemeld. Om de 2 jaar doen we een actualisatie van onze dossiers en krijgt elk gezin de vraag zijn gegevens te controleren. Als we geen reactie ontvangen, wordt het dossier op non-actief gezet.

De ouders ontvangen een kopie van het huishoudelijk reglement dat bij de inschrijving samen met hen wordt overlopen.

Volgende documenten hebben wij nodig bij een inschrijving van een kind.

- De ouder(s) moeten een **inschrijvingsformulier** invullen waarop informatieve gegevens betreffende gewoontes, eigenheden van het kind, bereikbaarheid van de ouder(s), ... staan vermeld.
- De ouder(s) **ondertekenen** dit **inschrijvingsformulier** waarin specifieke bepalingen met betrekking tot hun kind(eren) zijn opgenomen, ter goedkeuring. Op die manier krijgt dit document de waarde van een overeenkomst.
- De ouder(s) ontvangen een kopie van het **huishoudelijk reglement**, overlopen het huishoudelijk reglement samen met de coördinator, en tekenen het af, voor ontvangst
- De ouders ondertekenen de schriftelijke overeenkomst voor akkoord
- Klevertje ziekenfonds
- Verklaring gezinslast/gezinssamenstelling
- Om een sociaal tarief te verkrijgen: bewijs OMNIO-statuut en/of belastingsbrief.

3.2 Gebruik maken van de opvang

Na het doorlopen van de intakeprocedure kan je gebruik maken van de opvang.

Schooldagen

Tijdens schooldagen kan je zonder voorafgaandelijke melding, gebruik maken van de voor- en naschoolse opvang of opvang op woensdagnamiddag tot 13.00u

3.3 Breng- en haalmomenten

Je kind kan op elk ogenblik binnen de openingsuren gebracht of gehaald worden. Om veiligheidsredenen en de dagelijkse informatiedoorstroming vragen wij uw kind steeds te begeleiden tot in de opvang, zowel bij het brengen als halen.

Wanneer je door uitzonderlijke omstandigheden niet voor sluitingstijd in de opvang geraakt, vragen wij om de begeleiding in de opvanglocatie telefonisch te verwittigen. Zo kunnen zij uw kind reeds geruststellen. Na sluitingstijd wordt een bijdrage van €12,5 per gezin aangerekend.

Je kind mag enkel worden afgehaald door personen die uitdrukkelijk de toestemming hebben – geregistreerd op de inschrijvingsfiche- om je kind af te halen. Gelieve steeds schriftelijk te verwittigen wanneer je kind door iemand anders wordt opgehaald. De identificatiegegevens van deze persoon worden dan opgevraagd bij het afhalen.

3.4 Verplaatsingen van en naar school/activiteiten

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder begeleiding. Als we de opvang verlaten in het kader van een activiteit wordt vooraf de toestemming van de ouders gevraagd.

Voor scholen die op wandelafstand van de opvanglocaties liggen, wordt de verplaatsing georganiseerd door de kinderopvang. Op woensdagmiddag zorgt de kinderopvang voor de verplaatsing van de kinderen van Nieuwe Kempen naar Kadee Opglabbeek.

Wanneer je toelaat dat jouw kind zelfstandig naar de opvang komt of deze verlaat, dan bezorg je ons hiervoor een schriftelijke toestemming. De ouders zijn verantwoordelijk voor deze zelfstandige verplaatsingen.

3.5 Aanwezigheidsregister

Elk kind dat aanwezig is in de opvang wordt geregistreerd in het aanwezigheidsregister. Daarin wordt voor elk kind het uur van aankomst en vertrek geregistreerd. Dit gebeurt bij het binnenkomen en verlaten van de opvang (of begin- en einduur school). De registratiegegevens dienen als basis voor de facturatie.

3.6 Afspraken in de opvang

o Spel

De buitenschoolse kinderopvang voorziet een gevarieerd spelaanbod en spelmateriaal. Kinderen mogen zelf kiezen wat ze doen, met wie en waarmee ze spelen. We verwachten dat de kinderen zorg dragen voor elkaar en voor het materiaal.

o Voeding

Kinderen die 's ochtends vroeg aanwezig zijn in de opvang, hebben de mogelijkheid om te ontbijten. Het ontbijt wordt meegebracht van thuis.

Na schooltijd is er een gezamenlijk eetmoment. Ouders hebben de keuze om hun kind een stuk fruit, koek en drankje mee te geven of om dit aan te kopen in de opvang. Snoep, koolzuur- en suikerhoudende dranken zijn niet toegestaan.

Consumpties aangekocht in de opvang worden maandelijks gefactureerd.

Kinderen kunnen op elk moment gratis water drinken.

Als uw kind bijzondere noden heeft in verband met voeding, vb allergisch aan bepaalde voedingsbestanddelen, vragen wij je dit te melden bij het intakegesprek. Individuele bepalingen worden opgenomen in het inschrijvingsformulier.

o Huiswerk

In de opvang wordt de mogelijkheid geboden om huiswerk te maken. Dit is geheel vrijblijvend. Er wordt verwacht dat de kinderen zelfstandig hun huiswerk maken. Medewerkers staan niet in voor huiswerkbegeleiding.

- ***Kleding en persoonlijke materialen***

Je kind moet naar hartenlust kunnen spelen en ravotten in de opvang. Trek je kind gemakkelijke kledij en stevige schoenen aan, aangepast aan alle weersomstandigheden. Voor jonge kinderen vragen we om reservekledij te voorzien.

We zijn niet verantwoordelijk voor schade aan kledij, schoenen, bril of andere persoonlijke materialen. Daarom vragen we om geen speelgoed van thuis mee te brengen naar de opvang. Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om de naam van je kind te plaatsen in de jas, boekentas, brooddoos en andere waardevolle voorwerpen.

4. ZIEKTE OF ONGEVAL VAN HET KIND

4.1 Opvang van een ziek kind

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Dit is zowel in het belang van het zieke kind als in het belang van de andere kinderen in de opvang.

Hierbij geven wij een lijst van **ziektetekenen** waarbij een kind niet kan worden opgevangen:

- besmettelijke ziekten
- diarree
- braken
- zware hoest
- koorts
- elk kind dat wegens ziekte niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang en zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.

In geval van infecties met hoog risico op besmetting en ernstige gevolgen (vb hersenvliesontsteking), vragen we ons onmiddellijk te contacteren zodat we de nodige maatregelen kunnen nemen. Buiten de openingsuren kan je hiervoor terecht op noodnummer 089 30 07 90.

4.2 Ziekte of ongeval tijdens de opvang

Als je kind ziek wordt tijdens de opvang, wordt er contact opgenomen met de ouders. We vragen om je kind dan zo snel mogelijk te komen afhalen. Wanneer jij of een andere vertrouwenspersoon niet bereikbaar bent, verwittigen we de dichtstbijzijnde huisarts, indien we dat nodig vinden. Kosten hieraan verbonden zijn ten laste van de ouders. In geval van een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand wordt onmiddellijk een dokter of hulpdienst verwittigd. Je wordt hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht en verdere stappen worden samen besproken.

4.3 Medicatie

In principe wordt er geen medicatie toegediend door de medewerkers van de kinderopvang. Vraag aan je huisarts om medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door jezelf kan worden toegediend. Als je kind toch geneesmiddelen moet innemen in de opvang, dan moet de ouder de coördinator en/of begeleiding onmiddellijk op de hoogte te brengen en het daarvoor bestemde formulier invullen. Het geneesmiddel moet voorzien zijn van een attest van de arts (voor geneesmiddelen op doktersvoorschrift) of een attest van de apotheker. Het attest van een apotheker is een automatisch afgedrukt of een handgeschreven etiket van de apotheker met de nodige informatie gekleefd op de verpakking van het voorgeschreven geneesmiddel. Het attest heeft betrekking op de ziekte/aandoening die je kind op een bepaald moment doormaakt.

Beide attesten bevatten minstens volgende informatie:

- de naam van de voorschrijver
- de naam van de apotheker (indien attest van apotheker)
- de naam van het kind
- de naam van het geneesmiddel
- de afleveringsdatum / vervaldatum
- de dosering van het geneesmiddel
- de wijze van toediening
- duur van de behandeling
- bijsluiter (in verband met nevenwerkingen)

Geneesmiddelen moeten door de ouders aan de begeleiding worden afgegeven.

In België is het **vaccineren** van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om elk jong kind ook te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind & Gezin. Met vragen in verband met vaccineren kan je terecht bij de coördinator, die je zal doorverwijzen naar bevoegde instanties.

In het kader van de ziektekiemen en overdraagbaarheid van deze kiemen, besteden we in de opvang extra aandacht aan goede (hand)hygiëne.

4.4 Verzekering

Het organiserend bestuur is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor kinderen en medewerkers en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op het moment dat het kind aanwezig is in de opvang. De polissen liggen ter inzage in het gemeentehuis, Dorpsstraat 44, 3670 Oudsbergen.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of inboedel van de kinderopvang is niet verzekerd. Het organiserend bestuur kan een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouders.

5. RECHT VAN HET GEZIN

5.1 Samenwerking met de ouders

Ons pedagogisch beleid kunnen we maar realiseren in samenwerking met de ouders.

Tijdens de intake kan je, samen met je kind, kennismaken met de opvang. We besteden dan ook aandacht aan de noden en behoeften van jouw kind, zodat we onze zorg kunnen afstemmen.

5.2 Dagelijkse contacten

We vinden het belangrijk om tijd en ruimte vrij te maken tijdens de breng- en haalmomenten om de contacten tussen ouders, begeleiding en coördinatoren te onderhouden. Het functioneren van uw kind kan steeds worden besproken.

Tijdens de openingsuren hebben ouders steeds toegang tot alle speelruimten.

Ouders kunnen steeds een afspraak maken met coördinator of diensthoofd om kind en/of opvang gerelateerde zaken te bespreken. Wanneer wij ons zorgen maken over uw kind, zullen wij daarover in gesprek gaan met jou.

6. VEILIGHEID EN PRIVACY

6.1 Respect voor privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Voor de goede werking van de kinderopvang worden persoonsgebonden gegevens opgevraagd. Het gaat om administratieve gegevens van uw kind, uzelf, uw gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een opvangplaats en relevante, sociale, medische of financiële gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

- **Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**

De gegevens zullen verwerkt worden om in het kader van onze opdracht om uw kind zo goed mogelijk op te vangen en te begeleiden.

- **Rechten van het gezin**

Je hebt in overeenstemming met de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), recht op toegang en correctie van deze gegevens.

Verder kan je op elk moment vragen om een kopie te ontvangen van je persoonsgegevens die door ons worden verwerkt.

- **Bewaarperiode**

Je gegevens worden vernietigd na het beëindigen van de overeenkomst en de wettelijke bewaartermijnen verstreken zijn.

- **Vertrouwelijkheid**

Kinderopvang Nieuwe Kempen waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze persoonsgegevens.

Dit geldt zowel voor de verwerking door onze eigen diensten als door mogelijke onderaannemers (bv een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

De gegevens worden opgenomen in het geautomatiseerd bestand van kinderopvang Nieuwe Kempen.

De verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.

- o **Functionaris voor gegevensbescherming**

Kinderopvang Nieuwe Kempen is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens en doet dit onder toezicht van de aangestelde functionaris voor gegevensbescherming.

- o **Foto's, filmpjes of ander beeldmateriaal**

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen, dit kan zonder opgave van reden.

Voor het maken en gebruiken van portretten van je kind, vragen wij jouw toestemming. Dit doen we aan de hand van een bijkomend formulier.

Je mag dit weigeren en je kan op elk moment je beslissing herzien.

6.1 Klachten

Heb je suggesties, bedenkingen of klachten? Bespreek ze met de begeleiding, coördinatoren of het diensthoofd. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden, dan kan je een formele klacht indienen. De klachtenprocedure vind je terug op de gemeentelijke website [Klacht - Oudsbergen](#) Elke klacht wordt discreet geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens kan je terecht op <https://www.privacycommission.be/nl/contact>

7. PRIJSBELEID

7.1 Tarieven

De ouderbijdrage is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvang. Daarnaast kan er een bijkomende kost worden aangerekend voor consumpties.

Bij opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin die gelijktijdig aanwezig zijn, wordt een korting van 25% toegekend.

Wanneer de financiële situatie van de ouders daartoe aanleiding geeft, kan een sociaal tarief worden toegekend. Dit kan aangevraagd worden via de coördinatoren en wordt om de 12 maanden herzien.

De volledige prijsstructuur zit als bijlage bij dit huishoudelijk reglement. De bedragen worden jaarlijks geïndexeerd.

7.2 Facturatie

De ouder(s) ontvangen maandelijks een factuur. Deze factuur wordt verstuurd voor de 15^{de} van de daaropvolgende maand.

Voor inlichtingen over de factuur kunnen de ouders steeds terecht bij de coördinatoren.

De betalingen worden bij voorkeur geregeld via domiciliëring. De formaliteiten hiervoor worden bij de inschrijving vervuld. Bij domiciliëring worden de kosten automatisch geïnd via de bankinstelling. De afhouding gebeurt de eerste bankwerkdag van de volgende maand na facturatie.

Betalingen die niet door de financiële instelling kunnen worden uitgevoerd, zullen binnen de 20 dagen opnieuw bij de bank worden aangeboden. Indien de betaling dan niet uitgevoerd kan worden, ontvang je een herinnering en wordt de inningsprocedure verder gezet.

Ouders die nog geen domiciliëring hebben, betalen binnen de dertig dagen na ontvangst van de factuur door overschrijving van het bedrag op de rekening van het OCMW BE25 0964 7227 0082.

Na die termijn wordt een eerste herinnering verzonden met de vraag om te betalen binnen de 15 dagen.

Indien er na de vooropgestelde termijn nog niet betaald wordt, krijg je een tweede herinnering.

Indien er na de tweede herinnering niet betaald wordt, volgt een derde herinnering. Bij deze derde herinnering wordt een administratieve kost van €15 aangerekend. Indien niet betaald wordt na vooropgestelde termijn, worden de kinderen geweigerd in de opvang tot het openstaande saldo is vereffend en wordt er in het kader van toekomstige betalingen een domiciliëring afgesloten. Er wordt bovendien een procedure bij de gerechtsdeurwaarder opgestart. Alle bijkomende kosten hieromtrent zullen door u gedragen moeten worden en bijgevolg aan u aangerekend worden.

7.3 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het organiserend bestuur bezorgt je voor 15 mei een fiscaal attest voor de betaalde opvangkosten.

8. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Elke verandering in jouw nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk en minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand.

9. OPZEGMODALITEITEN

- o *voor het gezin*

Je hebt ten alle tijden het recht de samenwerking met de opvang stop te zetten. Wij vragen je wel om ons daarvan op de hoogte te stellen.

- o *voor de organisator*

Het OCMW kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- je het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleeft;
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden;
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang;
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang
- wanneer onze kinderopvang niet de nodige zorg kan bieden aan jouw kind

Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van één van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging, vooraf gegaan door de nodige gesprekken.

Als beslist wordt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijgt je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepalingen inzake opzegtermijn dient niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.



TARIEVEN
KINDEROPVANG NIEUWE KEMPEN

Tarieven op schooldagen: vanaf 1/9/2024

	Gezin met 1 kind in IBO	Gezin met meerdere kinderen in IBO
Voor- en naschools	€ 1,85 voor het eerste half uur € 0,93 per volgend aangevangen half uur	€ 1,39 voor het eerste half uur (per kind) € 0,70 per volgend aangevangen half uur (per kind)
Woensdagnamiddag	€ 1,85 voor het eerste half uur € 0,93 per volgend aangevangen half uur	€ 1,39 voor het eerste half uur (per kind) € 0,70 per volgend aangevangen half uur (per kind)
Administratieve kost per gezin voor afhalen na sluitingsuur	Administratieve kost: € 12,50	Administratieve kost: € 12,50 (per gezin)

Sociaal tarief 50 %, cumuleerbaar met korting 25% (meerdere kinderen gelijktijdig aanwezig):

inkomen lager dan: € 32 413,20 (alleenstaande)
 € 6 000,58 (per persoon ten laste)

Drank, versnaperingen, maaltijden:

	Prijs per stuk
Drank/fruit	€ 0,50
Koek	€ 0,50

Te laat betalen

Administratiekosten bij de 3 ^{de} aanmaning	€ 15
--	------

10 DATUM EN ONDERTEKENING

Ondergetekende verklaart hierbij kennis genomen te hebben van het huishoudelijk reglement

Naam:.....Plaats en datum:.....

Adres:.....

Handtekening

Artikel 2

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- dienst Gezin

04. Goedkeuring van de engagementsverklaring en de kaderovereenkomst inzake inrichting en financiering van Veilig Huis Limburg

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Marina Caymax	administratief medewerkster	marina.caymax@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

We werken binnen de politiezone als lokale politie en lokale besturen samen met het Family Justice Center Limburg, dat een naamsverandering onderging naar "Veilig Huis Limburg". Binnen dit samenwerkingsverband werken we intensief samen met politie, justitie, hulp- en dienstverlening, (geestelijke) gezondheidszorg,... om het bijzonder complex en omvangrijk maatschappelijk probleem van intrafamiliaal geweld aan te pakken. Sinds 18 april 2024 is het 'Decreet tot oprichting en regeling van de Veilige Huizen' in werking getreden, hetgeen de nieuwe wettelijke basis vormt voor intersectorale informatiedeling en casuoverleg, alsook de verwerking van persoonsgegevens. In het najaar zal een nieuw dossierbeheersysteem in gebruik genomen worden, hetgeen Veilig Huis Limburg en de partners toelaat op een efficiënte, gebruiksvriendelijke en veilige manier samen te werken rond en in IFG-dossiers. Met de inwerkingtreding van het decreet en de uitrol van de Veilige Huizen in Vlaanderen streeft het Vlaams beleid naar een uniforme uitrol. Hierdoor wijzigt de terminologie van een aantal operationele processen en overlegtafels die in de nieuwe kaderovereenkomst aangepast worden. De inhoudelijke werking van Veilig Huis Limburg wijzigt niet.

Argumentatie

Deze drie ontwikkelingen zorgen ervoor dat de bestaande kaderovereenkomst gewijzigd wordt om in regel te zijn met het nieuwe kader. Deze nieuwe documenten werden voorgelegd aan alle kernpartners en besproken op de ad hoc Jaarvergadering van Veilig Huis Limburg op 26 juni 2024. De goedgekeurde documenten worden hierna ter goedkeuring voorgelegd aan de geijkte beslissingskanalen van alle kernpartners. De samenwerking met Veilig Huis Limburg wordt vanuit onze lokale besturen geofficialiseerd via het ondertekenen van die kaderovereenkomst via een engagementsverklaring. In dit document zijn er geen wijzigingen aangebracht in het engagement dat het lokaal bestuur in het verleden is aangegaan. Door het ondertekenen van de engagementsverklaring zorgen we ervoor dat onze deelname aan Veilig Huis Limburg in overeenstemming is met het nieuwe decreet.

Het nieuwe dossierbeheersysteem WIDA zal de samenwerking tussen partners verbeteren. Door de engagementsverklaring te ondertekenen, committeren we ons aan het gebruik van dit systeem, wat leidt tot efficiëntere hulpverlening bij IFG-situaties. IFG staat voor 'intrafamiliaal geweld'.

Door ons te engageren voor deelname aan de Jaarvergadering, Stuurgroep en thematische werkgroepen, verzekeren we onze stem in de ontwikkeling en uitvoering van het beleid rond intrafamiliaal geweld.

De toezegging van 3 VTE voor casusondersteuning en liaison versterkt de directe link tussen Veilig Huis Limburg en onze lokale werking. Dit draagt bij aan een meer gerichte en effectieve aanpak van complexe situaties in onze gemeente.

Door akkoord te gaan met de bepalingen rond informatiedeling, dragen we bij aan een zorgvuldige en wettelijk correcte omgang met gevoelige gegevens van onze inwoners, wat cruciaal is bij de behandeling van IFG-zaken.

Door onze blijvende betrokkenheid te bevestigen, dragen we bij aan de continuïteit van zorg en ondersteuning voor slachtoffers en betrokkenen bij intrafamiliaal geweld in onze regio.

Door deze engagementsverklaring te ondertekenen, bevestigen we onze cruciale rol als partner in de strijd tegen intrafamiliaal geweld. We dragen zo bij aan een veiligere leefomgeving voor onze inwoners en versterken de gecoördineerde aanpak van deze complexe problematiek in Oudsbergen en in Limburg.

Om in regel te zijn met de komst van het nieuw wettelijke kader, de toekomstige ingebruikname van het nieuw dossierbeheersysteem en de aanpassing van het operationele draaiboek inzake terminologie, is het noodzakelijk om een nieuwe kaderovereenkomst aan te gaan met Veilig Huis Limburg, door de ondertekening van een vernieuwde engagementsverklaring. Hierin werden geen wijzigingen aangebracht in het engagement dat wij als lokaal bestuur in het verleden zijn aangegaan.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikel 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

De organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976, zoals tot op heden gewijzigd.

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten.

Het decreet tot oprichting en regeling van de Veilige Huizen van 27 maart 2023.

Adviezen en inspraak

Over dit punt werd geen advies gevraagd, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

Visum

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming. na beraadslaging

Met unanimititeit van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn continueert de samenwerking met Veilig Huis Limburg en gaat akkoord met de hieronder opgenomen aangepaste kaderovereenkomst:

KADEROVEREENKOMST INZAKE INRICHTING EN FINANCIERING VAN VEILIG HUIS LIMBURG

Gelet op het decreet tot oprichting en regeling van de Veilige Huizen (hierna: "decreet Veilige Huizen");
Gelet op artikel 31 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten;
Overwegende dat op volgende wijze voldaan is aan de voorwaarden, vermeld in artikel 31 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, om een niet-geïnstitutionaliseerde horizontale samenwerking op te zetten:

- a) Voorliggende kaderovereenkomst heeft de verwezenlijking van een gemeenschappelijke doelstelling van de partijen tot doel, met name de bestrijding van intrafamiliaal geweld;
- b) De samenwerking tussen de partijen berust uitsluitend op overwegingen van openbaar belang, en niet op andere, o.a. commerciële overwegingen;
- c) de partijen nemen niet meer dan 20 % van de open markt van de onder hun samenwerking vallende activiteiten in.

Wordt

Tussen de **Vlaamse Gemeenschap, Agentschap Justitie en Handhaving**, met maatschappelijke zetel gelegen te Simon Bolivarlaan 17/ 338, 1000 Brussel, en met ondernemingsnummer 0316.380.841, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door Bob Van den Broeck, administrateur-generaal;

En

de **kernpartners van het Veilig Huis die, conform art. 2, 8° van het decreet Veilige Huizen, een individuele engagementsverklaring aangaan m.b.t. deze kaderovereenkomst**, hierna "de kernpartners" genoemd;

deze kaderovereenkomst afgesloten om de financiering en inrichting van het Veilig Huis Limburg te regelen.

Artikel 1 - Doelstelling en kerntaken van Veilig Huis Limburg

Het Veilig Huis Limburg is een regionale netwerkorganisatie die bestaat uit een multidisciplinair team van professionals, dat zich bovendien engageert om te voorzien in een nauwe samenwerking met het Openbaar Ministerie en politie. Het Veilig Huis Limburg bundelt de expertise van de verschillende diensten rond intrafamiliaal geweld (IFG) om zo deze maatschappelijke problematiek op een duurzame, gecoördineerde en doeltreffende manier aan te pakken. Het doel van het Veilig Huis Limburg bestaat erin om zowel slachtoffers als de andere leden van het cliëntsysteem efficiënter en laagdrempeliger toegang te verlenen tot alle noodzakelijke diensten, en om de verbinding en samenwerking tussen die diensten onderling te verbeteren. Vanuit een meer gecoördineerde en integrale aanpak kan (toekomstig) geweld in Limburgse gezinnen beter voorkomen, efficiënter aangepakt én duurzamer doorbroken worden. De veiligheid van alle betrokkenen staat centraal en er wordt een gecoördineerd traject uitgetekend dat streeft naar het verkleinen van de risicofactoren en het vergroten van de beschermende factoren. Dit alles met maximale betrokkenheid van de cliënten.

Als regionale netwerkorganisatie heeft het Veilig Huis Limburg, conform artikel 4 van het decreet Veilige Huizen, volgende opdrachten:

- Het stimuleren, coördineren en ondersteunen van intersectorale samenwerking en van een integrale en geïntegreerde aanpak van complexe en ernstige situaties van intrafamiliaal geweld die een multidisciplinaire samenwerking tussen politie, justitie en hulpverlening vereisen;
- Het voorzien in een cliëntgericht aanbod, dat minstens bestaat uit:
 - Risico-inschatting, dossiervorming en afstemming rond cliëntsystemen die met intrafamiliaal geweld te maken hebben;

- Trajecten als vermeld in artikel 5 van het decreet Veilige Huizen faciliteren, ondersteunen, actief aanbieden en opvolgen op een aanklappende en outreachende manier, met oog voor alle betrokkenen en een verhoogde aandacht voor de minderjarigen, waarbij eventueel een beroep kan worden gedaan op de werking en de expertise van de gemandateerde voorzieningen, vermeld in artikel 2, §1, 17°, van het decreet van 12 juli 2013 betreffende de integrale jeugdhulp;
- Deskundigheidsbevordering van professionals, die minstens bestaat uit:
 - Het voorzien in advies en consult voor professionals die beroepsmatig geconfronteerd worden met intrafamiliaal geweld, onder meer voor wat betreft de aanmelding bij het Veilig Huis en omtrent de samenwerking tussen politie, justitie en hulpverlening;
 - Het vergroten van de kennis en expertise van professionals over intrafamiliaal geweld, onder meer over de aanpak van intrafamiliaal geweld, de bestaande procedures en het beschikbare aanbod;
- Het voorzien in en faciliteren van een aanvullend aanbod inzake intrafamiliaal geweld, rekening houdend met de taken en de werking van de bestaande hulpverleningsorganisaties en gebaseerd op lokale noden, lacunes en mogelijkheden.

Zowel de missie en visie, alsook de inhoudelijke werking van het Veilig Huis Limburg staan omschreven in het draaiboek Veilig Huis Limburg (dd. juni 2024). Dit document betreft annex 1 en maakt integraal deel uit van deze kaderovereenkomst. Het draaiboek kan worden gewijzigd mits akkoord van de Jaarvergadering van Veilig Huis Limburg, vermeld in artikel 3.

Artikel 2 - Het werkingsgebied van het Veilig Huis Limburg

Het werkingsgebied van het Veilig Huis Limburg omvat het gehele grondgebied van het gerechtelijk arrondissement Limburg.

Artikel 3 – De overlegstructuur van het Veilig Huis Limburg

Het Veilig Huis Limburg omvat volgende beleidsmatige overlegstructuur:

- De Stuurgroep
- De Jaarvergadering

Het Veilig Huis Limburg omvat volgende operationele overlegstructuur:

- Intersectoraal (dossier)overleg
- Sectoraal (dossier)overleg

Zowel de taken en doelstelling van hogervermelde overlegorganen, als de samenstelling en frequentie van samenkomst worden nader toegelicht in annex 2, wat integraal deel uitmaakt van deze kaderovereenkomst.

Artikel 4 - De engagementen, taken en verantwoordelijkheden van de kernpartners

De individuele engagementen van de kernpartners m.b.t. taken en verantwoordelijkheden in het kader van het Veilig Huis Limburg worden vastgelegd in een engagementsverklaring, die ondertekend wordt door de kernpartner. Deze engagementsverklaringen worden als onderdeel (annex 3) bij deze kaderovereenkomst gevoegd. Het ondertekenen van de engagementsverklaring houdt een akkoord met onderhavige kaderovereenkomst en annexen in.

Een organisatie wordt pas als kernpartner van het Veilig Huis Limburg beschouwd na akkoord van de Jaarvergadering, vermeld in artikel 3 van deze kaderovereenkomst.

Artikel 5 – Taakomschrijving functies binnen het Veilig Huis Limburg

Binnen het Veilig Huis Limburg bestaan minstens volgende functies:

- Strategisch coördinator
- Operationeel coördinator
- Administratief medewerker
- Verbindingspersoon politie

- Psycholoog
- Kinderpsycholoog
- Casusregisseur
- Casusondersteuner
- Liaison

De taakomschrijvingen van deze functies zijn opgenomen in annex 4 bij deze kaderovereenkomst. Deze taakomschrijvingen kunnen enkel met akkoord van de Jaarvergadering worden gewijzigd.

Artikel 6 – Bepalingen inzake afgevaardigde medewerkers

De kernpartners gaan akkoord met de volgende bepalingen inzake de door hun afgevaardigde medewerkers;

- In geval van langdurige afwezigheid, of bij het verlaten van het dienstverband door de aangeduide medewerkers voorziet de betrokken kernpartner in een gelijkwaardige vervanging.
- Iedere afgevaardigde medewerker brengt een laptop en GSM mee, waarvan de kosten (aankoop, software, onderhoud, verzekering, abonnement, ...) ten laste vallen van de betrokken kernpartner.
- De afgevaardigde medewerkers houden zich in verband met onder meer het opzet, de principes, de werking en het informatiedelen aan de afspraken uit het draaiboek van het Veilig Huis Limburg (d.d. juni 2024).
- De kernpartners die medewerkers afvaardigen naar het Veilig Huis Limburg garanderen dat deze medewerkers voldoende betrokken blijven bij de eigen organisatie, zodat de kennis en expertise vanuit de organisatie naar het Veilig Huis Limburg gewaarborgd blijft. De modaliteiten waarop dit gebeurt kunnen verschillen tussen kernpartners.
- De kernpartners die medewerkers afvaardigen naar het Veilig Huis Limburg blijven aansprakelijk voor de eigen activiteiten en deze van de eigen werknemers. Het Veilig Huis Limburg voorziet in het samenwerkingsmodel en neemt niet de verantwoordelijkheden van de kernpartners over.

Artikel 7 – Instructierecht

§1. De werkgever neemt het werkgeverschap op zich en oefent m.a.w. het werkgeversgezag uit dat betrekking heeft op de organisatie en de uitvoering van het overeengekomen werk voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst, het toezicht op de uitvoering ervan en het disciplinair optreden. Medewerkers worden gecontracteerd en blijven onder de juridische verantwoordelijkheid vallen van de respectievelijke kernpartners, met behoud van eigen statuut en de hieraan verbonden rechten en plichten. Dit betekent dat elke afvaardigende/uitsturende kernpartner als werkgever verantwoordelijk is en instaat voor de plichten en aansprakelijkheden uit hoofde van deze tewerkstelling tijdens de duur van de samenwerking en dit zolang de tewerkstelling bij de uitsturende organisatie bestaat.

§2. De werknemers die een werkgever inzet in het kader van het Veilig Huis Limburg zullen op geen enkel ogenblik als een werknemer van een andere werkgever beschouwd kunnen worden. Een werkgever zal geenszins gerechtigd zijn om instructies te geven die het werkgeversgezag van een andere werkgever zouden uithollen. De werkgevers erkennen evenwel dat door de specifieke doelstellingen van het Veilig Huis Limburg er tussen de werknemers van de verschillende werkgevers onderling instructies gegeven zullen moeten worden.

§3. De coördinator van het Veilig Huis Limburg kan/kunnen in het kader van de uitvoering van deze kaderovereenkomst en ingevolge artikel 31, §1, tweede en derde lid, van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers, uitsluitend volgende instructies geven aan een medewerker van een kernpartner-werkgever:

- instructies met betrekking tot het welzijn en de veiligheid op de werkplaats;
- instructies met betrekking tot de timing/planning van de uit te voeren opdrachten (bv. welke gesprekken en wanneer deze uitgevoerd moeten worden, aanwezigheid op overlegvergaderingen);

- instructies met betrekking tot de toegang tot locaties van waaruit het Veilig Huis Limburg zal opereren (bv. locaties voor de overlegvergaderingen, locaties voor specifiek materiaal);
- instructies met betrekking tot specifieke omstandigheden, procedures en handelwijzen waarmee rekening dient te worden gehouden bij het vervullen van de opdrachten (bv. specifieke afspraken, handelwijzen, kwaliteitsvereisten binnen het Veilig Huis Limburg, zoals opgenomen in het draaiboek van Veilig Huis Limburg ...);
- instructies met betrekking tot de operationele rapportering over de uit te voeren taken (bv. wijze waarop (schriftelijk/mondeling), frequentie ...);
- instructies met betrekking tot het correct uitvoeren door een werknemer van de taken toegewezen aan de partner-werkgever in het kader van deze overeenkomst;
- specifieke taak-gerelateerde aanwijzingen, met inbegrip van specifieke training, vorming en opleiding voor het uitvoeren van de taken en die specifiek zijn in het kader van het Veilig Huis Limburg;
- instructies om schade te voorkomen/te beperken (bv. verbod om taken verder uit te voeren omwille van manifeste fouten).

§4. De volgende elementen komen in elk geval toe aan de kernpartners als werkgever ten aanzien van hun respectievelijke werknemers, en kunnen in geen geval deel uitmaken van het instructierecht van de coördinator van het Veilig Huis Limburg zoals hierboven vermeld:

- aanwervingsbeleid (processen, interviews, selectie- en aanwervingscriteria);
- beleid inzake training, vorming en opleiding, uitgezonderd deze die noodzakelijk zijn voor het vervullen van de taken en die specifiek zijn aan het Veilig Huis Limburg;
- controle van de arbeidstijd en het bepalen van eventuele overuren, rustpauzes of inhaalrustdagen;
- toelating en rechtvaardiging van afwezigheden (ziekte, klein verlet, vakantie ...);
- beleid inzake disciplinaire sancties en ontslag;
- hiërarchische rapportering (evaluatie- en functioneringsgesprekken ...).

Artikel 8 – Werklocaties van Veilig Huis Limburg

De engagementsverklaringen vermelden de werklocatie(s) die de betreffende kernpartner ter beschikking stelt van de werking van het Veilig Huis Limburg.

Artikel 9 – Externe communicatie over Veilig Huis Limburg

De externe communicatie over Veilig Huis Limburg door kernpartners verloopt altijd in afstemming met de coördinator van Veilig Huis Limburg.

Artikel 10 – Informatiedeling

De kernpartners verbinden zich in hun engagementsverklaring tot naleving van het decreet Veilige Huizen en volgende documenten met betrekking tot informatiedeling:

- Het protocol elektronische gegevensuitwisseling (annex 5.1 bij deze kaderovereenkomst);
- De verwerkersovereenkomst Veilige Huizen (annex 5.2 bij deze kaderovereenkomst);
- De privacyverklaring (annex 5.3 bij deze kaderovereenkomst);
- De procedure betreffende de contactname met het contactpunt van de verwerkingsverantwoordelijke (annex 5.4 bij deze kaderovereenkomst);

Artikel 11 – Procedure bij knelpunten

Indien een kernpartner zijn engagementen, vermeld in de betreffende engagementsverklaring, niet nakomt, signaleert de coördinator dit aan de verantwoordelijken van de betreffende kernpartner. In voorkomend geval organiseren deze samen met alle relevante betrokkenen en dus desgevallend ook met de kernpartner een overleg om correctieve maatregelen en acties af te spreken, met inbegrip van de periode waarin deze acties moeten worden uitgevoerd en tot resultaat moeten leiden.

Indien op grond van dit overleg geen oplossing kan gerealiseerd worden, legt de coördinator samen met de betrokken kernpartner een omstandig verslag voor aan de Jaarvergadering.

Artikel 12 - Behandeling van klachten

Klachten met betrekking tot de werking van het Veilig Huis Limburg, inclusief de methodiek en de coördinator, worden opgenomen binnen de klachtenbehandeling van het Agentschap Justitie en Handhaving van de Vlaamse Gemeenschap.

Klachten met betrekking tot de dienstverlening van een medewerker of dienst die als partner betrokken is in het netwerk van het Veilig Huis Limburg worden binnen de klachtenprocedure van die betreffende organisatie opgenomen. Indien zou blijken uit de klachtelementen dat een coördinatie van klachten aangewezen is, zal de klachtenbehandeling van het Agentschap Justitie en Handhaving hiervoor instaan en zal deze voor een integraal antwoord zorgen.

Artikel 13 - Looptijd, bijsturing en verlenging kaderovereenkomst

Deze kaderovereenkomst gaat in op de dag na ondertekening door de Vlaamse Gemeenschap en drie bijkomende kernpartners en heeft een initiële looptijd van 18 maanden.

Vervolgens wordt de kaderovereenkomst jaarlijks stilzwijgend verlengd. De Vlaamse Gemeenschap kan de kaderovereenkomst ofwel beëindigen met akkoord van de Jaarvergadering, ofwel eenzijdig opzeggen mits het in acht nemen van een opzegperiode van 6 maanden en na schriftelijke kennisgeving aan de kernpartners.

De kaderovereenkomst kan gewijzigd worden mits akkoord van de Jaarvergadering.

De kernpartners kunnen hun engagementsverklaring ofwel beëindigen met akkoord van de Jaarvergadering, ofwel eenzijdig opzeggen mits het in acht nemen van een opzegperiode van 6 maanden en na schriftelijke kennisgeving aan de Vlaamse Gemeenschap.

Artikel 14 - Betwisting

In geval van betwisting omtrent de uitvoering van deze kaderovereenkomst en de engagementsverklaringen is enkel de Rechtbank van Eerste Aanleg in Hasselt bevoegd.

Gedaan te op

Voor de Vlaamse Gemeenschap, Agentschap Justitie en Handhaving

Bob Van den Broeck
Administrateur-generaal

Artikel 2

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de engagementsverklaring bij de kaderovereenkomst inzake inrichting en financiering van Veilig Huis Limburg goed zoals hieronder opgenomen:

Individuele engagementsverklaring bij de kaderovereenkomst inzake inrichting en financiering van het Veilig Huis Limburg

Gemeente Oudsbergen, met administratieve zetel gevestigd Dorpsstraat 44, 3670 Oudsbergen en met ondernemingsnummer 0697.609.251, vertegenwoordigd door haar gemeenteraad en tevens burgemeester Marco Goossens en Joris Neyens, waarnemend algemeen directeur

EN

OCMW Oudsbergen, met administratieve zetel gevestigd Dorpsstraat 44, 3670 Oudsbergen en met ondernemingsnummer 0697.664.382, vertegenwoordigd door haar raad voor maatschappelijk welzijn, voor wie optreden Marco Goossens, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en tevens burgemeester en Joris Neyens, waarnemend algemeen directeur

Verklaren hierbij mee te werken aan de werking van het Veilig Huis Limburg, gaan akkoord met de bepalingen van de kaderovereenkomst inzake inrichting en financiering Veilig Huis Limburg, en engageren zich tot:

- Naleving van de kaderovereenkomst inzake inrichting en financiering van het Veilig Huis Limburg;
- Naleving van de bepalingen omtrent infodeling, opgenomen in de documenten, vermeld in artikel 10 van de kaderovereenkomst;
- Deelname aan de Jaarvergadering, vermeld in artikel 3 van de kaderovereenkomst;
- Deelname aan de Stuurgroep, vermeld in artikel 3 van de kaderovereenkomst;
- De inzet via de samenwerking met de gemeenten behorende onder het werkingsgebied van politiezone Carma van minstens 3 VTE (in dienst van OCMW Genk en waarvan de financiering onderling verdeeld wordt aan de hand van het inwonersaantal per gemeente) voor de functies van casusondersteuner Veilig Huis Limburg en liaison voor het lokaal bestuur/OCMW
- Deelname aan het (inter)sectoraal (dossier)overleg, vermeld in artikel 3 van de kaderovereenkomst;
- Deelname aan relevante thematische werkgroepen van het Veilig Huis Limburg door één of meerdere beleidsmatige en/of operationele medewerkers;
- Het aanduiden van een medewerker binnen de eigen organisatie die als aanspreekpersoon fungeert voor de coördinatie van Veilig Huis Limburg, ingeval van vragen of problemen rond het functioneren van de afgevaardigde medewerker(s)

Deze individuele engagementsverklaring heeft uitwerking de dag nadat volgende voorwaarden cumulatief vervuld zijn:

1° de individuele engagementsverklaring is ondertekend;

2° de Jaarvergadering is akkoord gegaan met de individuele engagementsverklaring.

Conform artikel 13 van de kaderovereenkomst kan deze individuele engagementsverklaring ofwel worden beëindigd met akkoord van de Jaarvergadering, ofwel eenzijdig worden opgezegd mits het in acht nemen van een opzegperiode van 6 maanden en na schriftelijke kennisgeving aan de Vlaamse Gemeenschap.

Voor Gemeente Oudsbergen

Marco Goossens
Burgemeester

Joris Neyens
Waarnemend algemeen directeur

Voor OCMW Oudsbergen

Marco Goossens
voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn/Burgemeester

Joris Neyens
Waarnemend algemeen directeur

Artikel 3

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 4

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- Mevrouw Sabrina Reggers
Strategisch coördinator Veilig Huis Limburg
Vlaamse Overheid
Agentschap Justitie en Handhaving
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt
sabrina.reggers@vlaanderen.be

05. Goedkeuring van de kaderovereenkomst en het addendum sociale tolken en vertalen afgesloten tussen het Agentschap Integratie en Inburgering en OCMW Oudsbergen

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Kathleen Stinkens	coördinator welzijn	kathleen.stinkens@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Op 27 mei 2019 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn de kaderovereenkomst voor het gebruik van sociale tolken en vertalen goed. Hierdoor kan het OCMW gebruik maken van de sociale tolkendienst van het Agentschap Integratie en Inburgering. Het Agentschap Integratie en Inburgering is actief op het vlak van integratie, inburgering en oriëntering. Bijkomend organiseren ze een aanbod sociaal tolken en vertalen. Ze zetten zich in voor een samenleving waarin iedereen ongeacht herkomst of achtergrond, gelijke kansen krijgt. De tolkendienst wordt aangewend om te communiceren met anderstalige burgers en in het kader van het lokaal opvanginitiatief (LOI). Het OCMW heeft momenteel 18 gesubsidieerde opvangplaatsen voor verzoekers om internationale bescherming.

Het Agentschap Integratie en Inburgering paste de basisvoorwaarden (vergoedingen) aan waardoor de huidige overeenkomst niet meer geldig is. Bijkomend is er een addendum toegevoegd waarin de werkwijze, tarifiering en facturatie in detail worden uiteengezet.

Er wordt gevraagd om de nieuwe kaderovereenkomst en het addendum tussen het Agentschap Integratie en Inburgering en het OCMW met betrekking tot sociaal tolken en vertalen goed te keuren.

Argumentatie

Taal is essentieel in de communicatie met anderstaligen. Naast het inzetten op integratie en inburgering is het wenselijk om een aantal instrumenten te gebruiken om taaldrempels weg te werken. Soms is de inzet van tolken noodzakelijk om miscommunicatie te vermijden. Zeker bij complexe hulpverleningsgesprekken blijft de inzet van gecertificeerde sociale tolken aangewezen.

Vaak wordt er binnen de hulpverlening beroep gedaan op het netwerk van de anderstalige om te tolken. Dit is niet altijd een ideale oplossing. In de praktijk is er de nood aan sociale tolken die met de vereiste

kwaliteitsgarantie voor een goed tolkgesprek kunnen zorgen. Het is belangrijk dat er een gemeenschappelijke taal is tussen de hulpverlener en cliënt. Indien niet gaan belangrijke boodschappen in beide richtingen verloren. Maatschappelijk werker noch cliënt kunnen genuanceerd communiceren, waardoor gesprekken diepgang missen en als oppervlakkig worden aanvoeld. Er ontstaan misverstanden en verkeerde verwachtingen met stress, demotivatie en frustratie als gevolg. De hulpvraag blijft daardoor onduidelijk. We gaan aan de slag met te beperkte informatie, soms aangevuld met eigen indrukken. De kans is groot dat daardoor niet de juiste doelstellingen worden geformuleerd, waardoor het begeleidingstraject niet aansluit bij de noden van de cliënt. De maatschappelijk werker moet niet enkel informatie meedelen en vertalen maar het doel is ook om de cliënt te empoweren. Er worden belangrijke boodschappen overgebracht vaak met een emotionele lading. Het is dan ook noodzakelijk dat men zich op een comfortabele en veilige manier kan uitdrukken in de moedertaal. Hulpverleningsgesprekken mogen geen oefenkansen Nederlands worden.

Het gebrek aan gemeenschappelijke taal heeft ook gevolgen voor de relatie tussen cliënt en maatschappelijk werker. Het is moeilijk om in zo'n context wederzijds vertrouwen op te bouwen en te komen tot krachtgerichte en kwaliteitsvolle hulpverlening.

Het afsluiten van de overeenkomst is kosteloos. Enkel bij inzet wordt er gefactureerd. Conform de overeenkomst geldt er voor het aanbod sociale tolken ter plaatse, telefoontolken en videotolken een basisuurtarief van 48 euro. Bij het aanbod ter plaatse wordt ook de volledige transportkost mee in rekening gebracht. Voor het vertalen van documenten wordt er 0,11 euro per woord aangerekend met een minimum forfait van 22 euro.

Op deze manier zetten we in op een toegankelijke en inclusieve dienstverlening en streven we naar gelijke kansen. De kern van integratie is immers dat iedereen zich thuis voelt en de juiste hulp kan ontvangen.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

De organieke wet van 08 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en het recht op maatschappelijke dienstverlening.

Het decreet van 07 juni 2013 betreffende het integratie- en inburgeringsbeleid.

Het besluit van de Vlaams Regering van 29 januari 2016 houdende de uitvoering van het decreet van 07 juni 2013 betreffende het Vlaamse integratie- en inburgeringsbeleid.

Adviezen en inspraak

Over dit punt werd geen advies gevraagd, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van dit besluit kadert binnen het meerjarenplan:

- beleidsdoelstelling : 20BD05
- beleidsdoelstelling omschrijving : Oudsbergen voor iedereen
- actieplan nummer : 20BD05AP01
- actieplan omschrijving : Oudsbergen bouwt aan zorgzame buurten
- actie nummer : 20BD05AP01A06
- actie omschrijving : Oudsbergen is een toegankelijke gemeente

De geraamde uitgave voor het uitvoeren van dit besluit werd opgenomen in de kredieten:

- algemene rekening nummer : 6482400
- algemene rekening omschrijving : Tegemoetkoming als steunverlenend centrum

- beleidsitem nummer : 090299
- beleidsitem omschrijving : Algemeen (Integratie van personen van vreemde herkomst)
- investeringsproject : -
- investeringsproject omschrijving : -
- bedrag of raming van het krediet : € - ,

Visum

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming, na beraadslaging

Met unanimititeit van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt onderstaande kaderovereenkomst afgesloten tussen het Agentschap Integratie en Inburgering en het OCMW goed met ingang van 23 september 2024.

KADEROVEREENKOMST VOOR HET GEBRUIK VAN SOCIAAL TOLKEN EN VERTALEN

Deze kaderovereenkomst (de "Kaderovereenkomst") wordt afgesloten:

TUSSEN:

- 1) het extern verzelfstandigd Agentschap Integratie en Inburgering, een privaatrechtelijke stichting met statutaire zetel te Tour & Taxis — Koninklijk Pakhuis, Havenlaan 86C, bus 212, 1000 Brussel, ingeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen met ondernemingsnummer 0543.307.391 (RPR Brussel) (hierna het "Agentschap");
rechtsgeldig vertegenwoordigd door Jo De Ro, algemeen directeur en Roel Verhaert, voorzitter van de raad van bestuur;
- 2) Atlas, Integratie en inburgering Antwerpen, een vereniging zonder winstoogmerk met zetel te Carnotstraat 110, 2060 Antwerpen, ingeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen met ondernemingsnummer 0421.722.346 (RPR Antwerpen) (hierna "Atlas");
rechtsgeldig vertegenwoordigd door Sandy Peeters, algemeen directeur;
- 3) IN-Gent, Integratie en Inburgering Gent, een vereniging zonder winstoogmerk met zetel te Botermarkt 1, 9000 Gent, ingeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen met ondernemingsnummer 0507.873.093 (RPR Gent, afdeling Gent) (hierna "IN-Gent");
rechtsgeldig vertegenwoordigd door Astrid De Bruycker, voorzitter, en Luc Baeckeland, ondervoorzitter hierna de "Dienstverleners" genoemd.
- 4) OCMW Oudsbergen met zetel te Dorpsstraat 44 te 3670 Oudsbergen ingeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen met ondernemingsnummer 0697.664.382 rechtsgeldig vertegenwoordigd door: de heer Joris Neyens, waarnemend algemeen directeur en de heer Marco Goossens, voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn.
hierna de "Voorziening" genoemd.
De Dienstverleners en de Voorziening worden hierna individueel een "Partij" en gezamenlijk de "Partijen" genoemd.

PREAMBULE

- (A) De drie Dienstverleners zijn verantwoordelijk voor de dienstverlening inzake sociaal tolken en sociaal vertalen in het Nederlands taalgebied en het tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad. Dit in het kader van het Decreet van 7 juni 2013 betreffende het Vlaams Integratie- en Inburgeringsbeleid (het "Decreet").
- (B) De Voorziening is een voorziening, organisatie of openbaar bestuur in de zin van artikel 42 van het Decreet.

- (C) De Voorziening wenst beroep te doen op de Dienstverleners voor het leveren van sociale tolk- en vertaalopdrachten.
- (D) Deze Kaderovereenkomst bevat de algemene principes.
- (E) Via het addendum (het "Addendum") worden de specifieke diensten, tarifiering en facturatie meer in detail besproken per Dienstverlener.
- (F) Deze Kaderovereenkomst vervangt alle andere mogelijke overeenkomsten tussen de Voorziening en één of meerdere Dienstverleners.

WORDT OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 - Sociaal tolken en vertalen ingebed in een breder taalbeleid

Een professioneel, kwaliteitsvol uitgebouwd aanbod sociaal tolken en vertalen kan ondersteuning bieden in de communicatie met een anderstalig cliënteel. Het kan een hulp zijn voor wie het Nederlands (nog) niet (voldoende) beheerst, om de weg te vinden naar deze Voorzieningen. Het biedt ondersteuning aan de Voorzieningen om de kwaliteit van het aanbod — ook naar een divers publiek — te handhaven. Maar sociaal tolken en vertalen is niet het antwoord op élk communicatieprobleem. De Voorziening engageert zich bij afsluiten van deze Kaderovereenkomst tot het efficiënt en effectief inzetten van het sociaal tolken en vertalen als onderdeel van een ruimer taalbeleid.

Artikel 2 - Omschrijving van de diensten

2.1. De Dienstverleners verstrekken volgende diensten:

Voor het Agentschap:

- ▶ Sociaal tolken op afstand (telefoontolken en videotolken)
- ▶ Sociaal tolken ter plaatse
- ▶ Sociaal vertalen

Voor Atlas voor organisaties gelegen in de stad Antwerpen en districten:

- ▶ Sociaal tolken op afstand (videotolken)
- ▶ Sociaal tolken ter plaatse
- ▶ Sociaal vertalen

Voor In-Gent voor organisaties gelegen in Groot-Gent:

- ▶ Sociaal tolken op afstand (videotolken)
- ▶ Sociaal tolken ter plaatse
- ▶ Sociaal vertalen

De specifieke modaliteiten verschillen per Dienstverlener. Deze worden verder beschreven in het Addendum.

- 2.2. De Dienstverleners leveren sociaal tolken en vertalers aan de Voorziening in het kader van hun sociale en administratieve dienstverlening en/of psychosociale dienstverlening.
- 2.3. De Voorziening mag het sociaal tolken en vertalen niet inzetten bij interventies met een commercieel, politiek of religieus oogmerk.
- 2.4. Sociaal tolken en vertalen gebeurt uitsluitend van en naar het Nederlands.
- 2.5. De opdrachten worden uitgevoerd door gecertificeerde tolken en gekwalificeerde vertalers.

Artikel 3 - Duurtijd

- 3.1. Deze Kaderovereenkomst gaat in op datum van ondertekening en wordt aangegaan voor onbepaalde duur.
- 3.2. Elke Partij heeft het recht de Kaderovereenkomst op elk ogenblik op te zeggen rekening houdend met een opzegperiode van één maand. Deze stopzetting van de Kaderovereenkomst gebeurt per e-mail met ontvangstbevestiging.
- 3.3. Elke Partij kan de Kaderovereenkomst zonder opzegging of vergoeding beëindigen, wanneer uitzonderlijke omstandigheden elke verdere professionele samenwerking tussen de Voorziening en de Dienstverleners definitief onmogelijk maken of wanneer een andere Partij ernstig aan haar verplichtingen tekortkomt.

Artikel 4 - Uitvoering

- 4.1. De Dienstverleners verbinden zich ertoe de in artikel 2 omschreven diensten te presteren en zich daartoe naar beste vermogen in te spannen.
- 4.2. De Voorziening respecteert de algemene gedragsregels voor een correcte en efficiënte inzet van sociaal tolken en vertalen, en stelt alles in het werk om de Dienstverlener toe te laten de diensten op normale wijze te presteren. De Voorziening zal hierbij het afsprakenkader opgenomen in bijlage 2 (het "Afsprakenkader") en de deontologische code opgenomen in bijlage 3 (de "Deontologische Code") nauwgezet naleven. De Voorziening zal verder haar medewerkers die beroep doen op de dienstverlening op de hoogte brengen van het Afsprakenkader en de Deontologische Code.
- 4.3. De Voorziening zal de tolkprestatie steeds valideren. Indien de Voorziening nalaat dit te doen, wordt de tolkprestatie beschouwd als volbracht, en zal deze aan de tolk worden uitbetaald.
- 4.4. De Partijen verbinden zich er uitdrukkelijk toe om deze Kaderovereenkomst uit te voeren in overeenstemming met de relevante toepasselijke wetten en normen van welke aard ook.

Artikel 5 - Personeel, aangestelde en onderaannemers

- 5.1. De Dienstverleners kunnen voor de uitoefening van de diensten beroep doen op en opdrachten geven aan door de hen geselecteerde en/of aangestelde personen.
- 5.2. De met de opdracht belaste personen zullen enkel een overeenkomst hebben met de Dienstverleners. Zij zullen op generlei wijze kunnen worden beschouwd als werknemers van de Voorziening en hun relatie met de Voorziening zal geenszins kunnen worden beschouwd als een arbeidsovereenkomst.
- 5.3. De Dienstverleners verbinden er zich toe om voor de uitvoering van de overeengekomen opdrachten vakbekwame personen in te zetten.
- 5.4. De Partijen zullen er zich uitdrukkelijk van onthouden om ook maar enig gedeelte van het gezag over het personeel van een andere Partij uit te oefenen.

Artikel 6: Geheimhouding van vertrouwelijke informatie

- 6.1. Partijen verbinden zich ertoe alle informatie waarvan zij kennis krijgen tijdens de uitvoering van deze Kaderovereenkomst geheim te houden.
- 6.2. Alle informatie met betrekking tot de activiteiten van de Partijen, valt onder deze geheimhoudingsverplichting, tenzij deze informatie toegankelijk was voor het publiek op het ogenblik waarop een Partij de informatie vernam.

Artikel 7 - Volume van de prestaties

- 7.1. Partijen maken geen raming van het volume van de diensten die een Dienstverlener zal verstrekken aan de Voorziening.
- 7.2. De Voorziening doet beroep op de diensten van de Dienstverlener telkens wanneer dit nodig is.

Artikel 8 — Vergoeding en facturatie

- 8.1. De Voorziening is de Dienstverleners de vergoeding verschuldigd opgenomen in dit artikel, tenzij er beroep kan worden gedaan op een subsidie of andere toelage.
- 8.2. De gecertificeerde sociaal tolk wordt vergoed volgens een vast uurtarief van €48/u.
 - ▶ Voor het sociaal telefoontolken is er een minimum forfait voor het eerste kwartier en vanaf het tweede kwartier is een bijkomende tolkkost per begonnen segment van 5 minuten.
 - ▶ Voor het sociaal videotolken is er een minimum forfait voor het eerste halfuur en vanaf het tweede halfuur is er een bijkomende tolkkost per begonnen kwartier.
 - ▶ Voor het sociaal tolken ter plaatse is er een minimum forfait voor het eerste uur en vanaf het tweede uur is een bijkomende tolkkost per begonnen kwartier.
Voor het tolken ter plaatse krijgt de tolk ook de reële verplaatsingskost vergoed, volgens het wettelijk barema voor verplaatsing met auto of fiets. Verplaatsingen met het openbaar vervoer worden vergoed volgens de door de Dienstverlener in het addendum bepaalde procedure.
- 8.3. De gekwalificeerde vertaler

Er wordt één tarief gehanteerd voor de vertaling van zowel de officiële als de informatieve documenten. De kostprijs van de sociaal vertaling wordt berekend op de Nederlandse tekst.

- ▶ Vergoeding voor de vertaler
€0,11 per woord
Minimum forfait €22
- ▶ Vergoeding voor de revisor
€0,05 per woord
Minimum forfait €10
- ▶ Toeslag voor legalisatie/beëdiging
€5 per vertaling

8.4. De vergoeding van de gecertificeerde tolk / gekwalificeerde vertaler wordt om de 5 jaar geëvalueerd i.f.v. de evolutie van de tarieven in vergelijkbare sectoren.

8.5. Alle kosten eigen aan het presteren van de diensten zijn inbegrepen in bovenstaande vergoedingen.

8.6. Facturatiesysteem en te volgen procedure wordt geregeld in het Addendum van de Dienstverlener.

Artikel 9 — Annulaties

9.1. Door de Voorziening

- ▶ Voor opdrachten gepland op een werkdag volgend op een werkdag, die worden geannuleerd minder dan 24 uur vóór het tijdstip van uitvoering, wordt de gereserveerde tijd aangerekend. Indien de tolk reeds onderweg was naar de opdrachten, wordt ook de afgelegde afstand of de kost voor het openbaar vervoer vergoed.
- ▶ Voor opdrachten gepland op de eerste werkdag na het weekend of een feestdag, die worden geannuleerd na 16 uur op de laatste werkdag vóór het weekend of de feestdag, wordt de gereserveerde tijd aangerekend. Indien de tolk reeds onderweg was naar de opdrachten, wordt ook de afgelegde afstand of de kost voor het openbaar vervoer vergoed.
- ▶ Vertalingen die worden geannuleerd nadat de vertaler de opdracht reeds aanvatte, worden aangerekend à rato van het reeds vertaalde deel.

9.2. Door de Dienstverlener of de Tolk/Vertaler

- ▶ Er is geen compensatieregeling voor opdrachten die door de Dienstverlener worden geannuleerd.
- ▶ Er is geen compensatieregeling voor opdrachten die minder dan 24 uur voor het tijdstip van uitvoering worden geannuleerd door de Tolk. Frequentie van annulatie wordt consequent gemonitord en kan aanleiding geven tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de samenwerking met de Tolk.
- ▶ Er is geen compensatieregeling voor een vertaalopdracht die na aanvaarding wordt geannuleerd door de Vertaler. Frequentie van annulatie wordt consequent gemonitord en kan aanleiding geven tot tijdelijke of definitieve stopzetting van samenwerking met de Vertaler.

Artikel 10 - Aansprakelijkheid

10.1. Zoals omschreven in artikel 4.1., vormt de verbintenis van de Dienstverleners een inspanningsverbintenis. Zij kunnen nooit aansprakelijk worden gesteld voor onrechtstreekse schade, gevolgschade of gederfde winst. Hun maximale mogelijke aansprakelijkheid zal steeds beperkt zijn tot de vergoeding uitbetaald aan de Dienstverleners voor de verleende diensten.

Artikel 11 - Toepasselijk recht en bevoegde rechtbank

11.1. Onderhavige Kaderovereenkomst is onderworpen aan het Belgisch recht.

11.2. Ik geschil dat naar aanleiding van de uitvoering of de beëindiging van deze Kaderovereenkomst tussen partijen ontstaat, behoort tot de uitsluitende bevoegdheid van de Nederlandstalige rechtbanken van Brussel.

Opgemaakt te Brussel op 18/06/2024 in vier originele exemplaren, waarvan elke Partij verklaart een origineel te hebben ontvangen.

HANDTEKENINGENPAGINA

Voor OCMW Oudsbergen

Joris Neyens

waarnemend algemeen directeur voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn

Marco Goossens

Voor het Agentschap Integratie en Inburgering,



Roel Verhaert,

Voorzitter Raad van Bestuur



Jo De Ro,

Algemeen directeur

Voor Integratie en Inburgering Antwerpen VZW,



Sandy Peeters,

Algemeen directeur

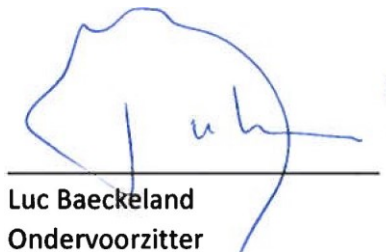
Voor Integratie en Inburgering Gent VZW,



Bruycker Voorzitter

Astrid De

Artikel 2



Luc Baeckeland
Ondervoorzitter

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het toegevoegde addendum bij de kaderovereenkomst afgesloten tussen het Agentschap Integratie en Inburgering en het OCMW goed met ingang van 23 september 2024. In dit addendum zijn de diensten, werkwijze, tarifiering en facturatie opgenomen.

ADDENDUM BIJ DE KADEROVEREENKOMST VOOR HET GEBRUIK VAN SOCIAAL TOLKEN EN VERTALEN

Dit addendum (het "Addendum") wordt afgesloten:

TUSSEN:

het extern verzelfstandigd Agentschap Integratie en Inburgering, een privaatrechtelijke stichting met statutaire zetel te Tour & Taxis – Koninklijk Pakhuis, Havenlaan 86C, bus 212, 1000 Brussel, ingeschreven in de

Kruispuntbank van Ondernemingen met ondernemingsnummer 0543.307.391 (RPR Brussel);

rechtsgeldig vertegenwoordigd door Roel Verhaert, voorzitter raad van bestuur, en Jo De Ro, algemeen directeur;

hierna het "Agentschap" genoemd;

EN:

OCMW Oudsbergen met zetel te Dorpsstraat 44, 3670 Oudsbergen ingeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen met ondernemingsnummer 0697.664.382 rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer Joris Neyens, waarnemend algemeen directeur en de heer Marco Goossens, voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn.

hierna de "Voorziening" genoemd.

Het Agentschap en de Voorziening worden hierna individueel een "Partij" en gezamenlijk de "Partijen" genoemd.

PREAMBULE

Partijen hebben op 18/06/2024 een kaderovereenkomst voor het gebruik van sociaal tolken en vertalen getekend (de "Kaderovereenkomst").

In uitvoering van artikel 9.1 van de Kaderovereenkomst wensen de Partijen middels dit Addendum de diensten, tarifiering en facturatie voor het Agentschap te verduidelijken en in detail uiteen te zetten.

De bepalingen in dit Addendum maken integraal deel uit van de Kaderovereenkomst.

WORDT OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 - Samenwerking andere dienstverleners

Partijen erkennen dat Voorzieningen gevestigd op het grondgebied van stad Antwerpen en districten een beroep kunnen doen op de dienstverlening van Atlas, Integratie en Inburgering Antwerpen VZW ("Atlas") aan de voorwaarden van de Kaderovereenkomst en de specifieke bepalingen voorzien in het addendum bij de Kaderovereenkomst voor Atlas.

Atlas is het eerste aanspreekpunt voor tolkopdrachten ter plaatse en vertalingen voor Voorzieningen op het grondgebied van stad Antwerpen.

Partijen erkennen dat Voorzieningen gevestigd op het grondgebied van Groot-Gent een beroep kunnen doen op de dienstverlening van IN-Gent, Integratie en Inburgering Gent VZW ("IN-Gent") aan de voorwaarden van de Kaderovereenkomst en de specifieke bepalingen voorzien in het addendum bij de Kaderovereenkomst voor IN-Gent.

IN-Gent is het eerste aanspreekpunt voor tolken ter plaatse en vertalingen voor voorzieningen op het grondgebied van Groot-Gent.

Partijen erkennen dat Voorzieningen gevestigd op het grondgebied van Brussel-Hoofdstad een beroep kunnen doen op de dienstverlening van Brussel Onthaal vzw volgens de bepalingen van de overeenkomst tussen het Agentschap en Brussel Onthaal. Brussel Onthaal is het eerste aanspreekpunt voor gecertificeerd tolken ter plaatse en biedt daarnaast een:

Aanvullend aanbod telefoontolken via Nederlands, Frans of Engels

Aanvullend aanbod tolken ter plaatse via het Nederlands, Frans en Engels

Aanvullend aanbod gecertificeerd vertalen.

Artikel 2 - Inloggen op en gebruik van het webportaal

Partijen erkennen dat iedere Voorziening die een Kaderovereenkomst afsluit met het Agentschap, toegang krijgt tot het Webportaal: aanvraag.sociaaltolkenenvertalen.be (het "Webportaal") waarop de Voorziening kan inloggen na activering van haar account.

Instructies en aanbevelingen voor een correct en efficiënt gebruik van het webportaal worden ter beschikking gesteld op de website van het Agentschap www.integratie-inburgering.be.

Op het Webportaal wordt één account per Voorziening (of deelwerking indien gewenst) geactiveerd op het email-adres dat door de Voorziening wordt bepaald. De Voorziening erkent dat verdere activering binnen de Voorziening haar verantwoordelijkheid is. Het Agentschap activeert zelf geen bijkomende webaccounts. Voor richtlijnen met betrekking tot een intern beleid inzake toekenning van webaccounts wordt verwezen naar de website van het Agentschap.

Het Webportaal is het kanaal voor:

Aanpassen adresgegevens van de Voorziening (en de deelwerkingen, indien van toepassing);

Activering bijkomende webaccounts;

Aanvragen tolk ter plaatse;

Reservaties telefoontolken;

Opvolging door de Voorziening van de ingediende aanvragen;

Publicatie met detail van de aanvragen en de kostprijs op basis van de geregistreerde gegevens;

Statistieken met betrekking tot de ingediende aanvragen;

Communicatie tussen de Voorziening en het Agentschap.

De Dienstverlener voorziet verdere ontwikkeling van webportaal en registratiesoftware waardoor bijkomende functionaliteiten mogelijk worden. Deze betreffen in de eerste plaats:

Aanvraag vertalingen met opladen bronteksten in het webportaal. Tot deze functionaliteit wordt geactiveerd, worden bronteksten bezorgd per mail via STV@integratie-inburgering.be.
Digitale validering van tolkopdrachten ter plaatse door de Voorziening.
De Voorziening wordt geïnformeerd over deze ontwikkelingen ingeval werkwijze en procedure mogelijks hieraan moeten worden aangepast.

Artikel 3 - Validering van geleverde tolkprestaties

3.1. Opdrachten tolken ter plaatse

Bij de bevestiging van een opdracht die door de Tolk/Vertaler werd aanvaard, wordt een prestatiefiche meegestuurd met alle data betreffende de aangevraagde opdracht. De Tolk/Vertaler neemt deze prestatiefiche mee naar de opdracht en legt deze nadat de opdracht werd volbracht voor aan de voorziening.

De voorziening vult op deze prestatiefiche volgende gegevens in:

Uur aankomst van de Tolk;

Begintijd opdracht;

Eindtijd opdracht;

Eventuele bemerkingen.

Tolk en voorziening ondertekenen samen de ingevulde prestatiefiche.

De Tolk neemt de prestatiefiche mee om, nadat ook de effectief gereden km zijn ingevuld, op te laden in het Webportaal ter verantwoording van zijn/haar factuur. Indien de voorziening ook een exemplaar van de prestatiefiche wenst bij te houden wordt de fiche hetzij in tweevoud ingevuld en ondertekend, hetzij na ondertekening gekopieerd door de Voorziening.

De Dienstverlener voorziet in de verdere ontwikkeling van webportaal en registratiesoftware de mogelijkheid tot digitale validatie van de uitgevoerde opdrachten door de Voorziening. De Voorziening zal tijdig over deze ontwikkelingen en de nieuwe werkwijze die hieruit volgt worden geïnformeerd. Zodra gedigitaliseerde validering van de prestaties ter plaatse mogelijk is, zullen er geen papieren prestatiefiches meer worden gebruikt.

3.2. Afstandstolken

3.2.1. Opdrachten telefoontolken zonder reservatie

De duurtijd van het tolkgesprek wordt geregistreerd middels op maat ontwikkelde software. De registratie begint te lopen zodra Voorziening en tolk met elkaar in verbinding worden gebracht en eindigt wanneer de Voorziening inhaakt. Deze gesprekken worden niet op naam of telefoonnummer van de medewerker van de Voorziening geregistreerd. Voor het verkrijgen van een niet-gereserveerde telefoontolk voorziet de Voorziening een code die intern wordt verspreid onder de medewerkers die toelating hebben om in te bellen. Deze code kan op vraag worden gewijzigd. Er is een verschillende code per deelwerking mogelijk.

Partijen erkennen dat de effectieve vergoeding wordt berekend volgens de algemene principes van de Kaderovereenkomst.

3.2.2. Gereserveerde opdrachten telefoontolken

Reservaties en dus ook hieruit voortvloeiende volbrachte of geannuleerde opdrachten telefoontolken zijn wel identificeerbaar, want zijn gekoppeld aan de webaccount van de Voorziening van waarop de reservatie werd aangevraagd.

Partijen erkennen dat de effectieve vergoeding wordt berekend volgens de algemene principes van de Kaderovereenkomst.

3.2.3. Opdrachten videotolken

Opdrachten videotolken gebeuren via het beveiligd domein op Google Meet Business dat hiervoor werd opgezet. Enkel wie een toegangsaccount heeft gekregen tot dit beveiligd platform kan gebruik maken van een videotolk. De gepresteerde uren worden door de tolk geregistreerd en via het webportaal gevalideerd door de aanvrager.

Partijen erkennen dat de effectieve vergoeding wordt berekend volgens de algemene principes van de Kaderovereenkomst.

Artikel 4 - Tarifiering en facturatie

4.1. Voor de tarieven wordt verwezen naar artikel 8. En artikel 9. van de Kaderovereenkomst. Het Agentschap rekent 100% van de directe kost door aan de Voorziening, tenzij subsidies worden verkregen.

4.2. Partijen komen overeen dat de facturatievoorstellen (met detail van de aanvragen op basis van geregistreerde gegevens) voor de Voorziening maandelijks ter nazicht worden gepubliceerd op het Webportaal.

4.3. Het Agentschap maakt binnen vijftien dagen na het verstrijken van elk kwartaal aan de Voorziening een factuur over per e-mail voor de in het afgelopen kwartaal gepresteerde diensten. Op vraag van de Voorziening kan hiervan worden afgeweken.

4.4. Wanneer de som van de facturatievoorstellen binnen het kwartaal het bedrag van €1.000 bereikt of overschrijdt, wordt afgeweken van artikel 4.3. en wordt de factuur voor het verstrijken van het kwartaal opgemaakt.

4.5. De factuur wordt geacht te zijn aanvaard bij gebreke van opmerkingen vanwege de Voorziening binnen zeven dagen na ontvangst ervan, die bij aangetekende brief aan het Agentschap worden overgemaakt.

4.6. De factuur is betaalbaar binnen dertig dagen na het verstrijken van de in artikel 4.5. bepaalde termijn.

Artikel 5 – Afspraken annulatie bij uitzonderlijke of collectieve sluiting

5.1. Ingeval de uitzonderlijke sluiting niet minstens twee weken werd aangekondigd via het webportaal, gelden de annulatieafspraken voorzien in art. 9 van de Kaderovereenkomst

5.2. Ingeval de uitzonderlijke sluiting (vb. teamdag, zomersluiting) minstens twee weken voor sluiting werd aangekondigd via het webportaal geldt: opdrachten gepland de eerste werkdag na de uitzonderlijke sluitingsdag die niet werden geannuleerd vóór 16 uur de werkdag vóór de uitzonderlijke sluitingsdag worden aangerekend.

5.3. Ingeval collectieve sluiting (het Agentschap sluit collectief tussen Kerst en Nieuw): opdrachten gepland de eerste werkdag na collectieve sluiting die niet werden geannuleerd vóór 16 uur de werkdag vóór de uitzonderlijke sluitingsdag worden aangerekend.

Artikel 6 - Meldingen en klachten

6.1. Over de werking van de Dienstverlener

De melding/klacht wordt schriftelijk geformuleerd en per mail bezorgd aan de dienst Sociaal Tolken en Vertalen via STV@integratie-inburgering.be:

Er kunnen vragen om verheldering worden gesteld, indien nodig;

Na onderzoek wordt teruggekoppeld naar de melder met de vaststellingen en/of oplossing;

Doorverwijzing naar de Vlaamse ombudsman indien het antwoord onbevredigend is.

6.2. Over de tolk/vertaler

De melding/klacht wordt schriftelijk geformuleerd en per mail bezorgd aan de dienst Sociaal Tolken en Vertalen via STV@integratie-inburgering.be:

Er kunnen vragen om verheldering worden gesteld, indien nodig;

De klacht/melding wordt onderzocht, alle Partijen worden hierbij gehoord;

Na intern overleg en overleg met de andere Dienstverleners, wordt de beslissing meegedeeld aan alle Partijen;

Mogelijke beslissingen:

Klacht/melding is ongegrond, de tolk wordt verder ingezet;

De tolk/vertaler wordt verder ingezet mits opvolging en/of remediëring;

De tolk/vertaler wordt tijdelijk op non-actief gezet; of

De tolk/vertaler wordt geschrapt uit het bestand.

Doorverwijzing naar de algemene klachtenprocedure van het Agentschap indien antwoord onbevredigend (klachtenformulier op www.integratie-inburgering.be)

Artikel 7 - Privacy, verwerking en bescherming van persoonsgegevens (GDPR)

Partijen gaan akkoord dat elke Verwerking van Persoonsgegevens in verband met en ten behoeve van de uitvoering van de Kaderovereenkomst, zal voldoen aan de daarop van toepassing zijnde privacyregelgeving (met inbegrip van maar niet beperkt tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming).

Voor de doeleinden van dit artikel 7, hebben de volgende termen de hierna genoemde betekenis:

“Algemene Verordening Gegevensbescherming”: betekent Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG.

“Persoonsgegevens” en “Verwerking” hebben de betekenis die daaraan toegekend worden in artikel 4 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Artikel 8 - Toepasselijk recht en bevoegde rechtbank

Onderhavig Addendum is onderworpen aan het Belgisch recht.

Elk geschil dat naar aanleiding van de uitvoering of de beëindiging van dit Addendum tussen Partijen ontstaat, behoort tot de uitsluitende bevoegdheid van de Nederlandstalige rechtbanken van Brussel.

Opgemaakt te Brussel op 18/06/2024 in twee (2) originele exemplaren, waarvan elke Partij verklaart een origineel te hebben ontvangen.

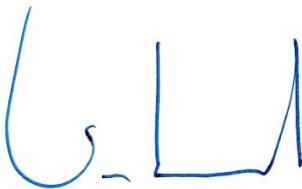
VOLGEN DE HANDTEKENINGEN VAN DE PARTIJEN

Voor OCMW Oudsbergen,

Joris Neyens
waarnemend algemeen directeur

Marco Goossens
voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn

Voor het Agentschap Integratie en Inburgering,



Roel Verhaert,
Voorzitter van de raad van bestuur



Jo De Ro,
Algemeen directeur

Artikel 3

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 4

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- Agentschap Integratie en Inburgering;
- Dienst Welzijn;

- Financiële Dienst.

06. Kennisname van de halfjaarlijkse rapportering over het meerjarenplan - dienstjaar 2024

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Joris Neyens	adjunct-algemeendirecteur	joris.neyens@oudsbergen.be	AD19.001302/001/004

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Dit punt kent geen voorgeschiedenis.

Argumentatie

Artikel 263 van het decreet over het lokaal bestuur bepaalt dat er minstens voor het einde van het derde kwartaal een opvolgingsrapportering over het eerste semester van het boekjaar wordt voorgelegd aan de raden (gemeente en OCMW).

In artikel 29 van het besluit van de Vlaamse Regering over de beleids- en beheerscyclus van de lokale (en de provinciale) besturen wordt gespecificeerd wat er in die opvolgingsrapportering minstens moet staan:

- 1° een stand van zaken van de prioritaire acties of actieplannen van het meerjarenplan;
- 2° een overzicht van de geraamde en de gerealiseerde ontvangsten en uitgaven voor het lopende jaar;
- 3° in voorkomend geval, de wijzigingen in de assumpties die gekozen werden bij de opmaak van het meerjarenplan of de aanpassing ervan;
- 4° in voorkomend geval, de wijzigingen in de financiële risico's.

In het document worden de bovenstaande rubrieken dan ook behandeld. Daarnaast geven we de raden ook aanvullende informatie, zoals het overzicht van de visumaanvragen, mee.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 40 en 41 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de gemeenteraad bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Artikel 263 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

Artikel 29 van het besluit van de Vlaamse Regering over de beleids- en beheerscyclus van de lokale (en de provinciale) besturen van 30 maart 2018.

Adviezen en inspraak

Over dit punt werd geen advies gevraagd, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

Visum

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Kennisname, na beraadslaging

Besluit

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de opvolgingsrapportering over het meerjarenplan voor het eerste semester van het dienstjaar 2024. Het document wordt als bijlage opgenomen bij dit besluit en maakt er integraal deel van uit.

Artikel 2

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:
Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn

Joris Neyens
waarnemend algemeen directeur

Marco Goossens
voorzitter