

Pajottegem

RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN 23 DECEMBER 2025 NOTULEN

Aanwezig	Veerle Dero, Voorzitter-waarnemend Kris Poelaert, Burgemeester Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Vanessa Van Hende, Rudy Thiebaut, Linda De Schutter, Filip Durant, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Philippe De Cock, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens, Raadslid Kristof Andries, Algemeen directeur
Verontschuldigd	Melissa Van Eesbeek, Voorzitter Quinten Bonet, Laura Monseu, Raadslid
Afwezig	/

OPENBAAR

GOEDKEURING NOTULEN

1. GOEDKEURING VAN DE NOTULEN VAN DE ZITTING VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN 25 NOVEMBER 2025

Afwezig tijdens de behandeling van dit punt: Samuel Billens, Raadslid

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de notulen van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 25 november 2025 goed.

FINANCIEN

2. MEERJARENPLAN 2026-2031 PAJOTTEGEM: VASTSTELLING DEEL OCMW

Aanleiding en doel

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur bepaalt dat de meerjarenplannen van de lokale besturen starten in het tweede jaar na de lokale verkiezingen en dat ze lopen tot het einde van het jaar na de daaropvolgende verkiezingen.

Dat betekent dat de nieuwe bewindsploegen in 2025 hun strategische en financiële planning voor de bestuursperiode van 2026 tot en met 2031 opmaken en vastleggen in het meerjarenplan voor de periode van 2026 tot en met 2031.

Juridische bepalingen

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, in het bijzonder artikel 249§3.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 juli 2023 tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen.

Het ministerieel besluit van 8 december 2023 tot wijziging van het ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen.

De omzendbrief KBBJ/ABB 2025/1 van 18 juli 2025 betreffende de strategische meerjarenplannen 2026-2031 van de lokale en provinciale besturen volgens de beleids- en beheerscyclus.

Advies

Het managementteam verleende advies in de zitting van 1 december 2025.

Motivering

Dit meerjarenplan 2026-2031 bestaat uit een strategische nota, een financiële nota en een toelichting. Deze stukken maken integraal deel uit van huidig besluit.

Besluit

Met 20 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 6 stemmen tegen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Daniël Fonteyne, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De raad voor maatschappelijk welzijn stelt zijn deel van het meerjarenplan 2026-2031 vast.

POLITIEKE ORGANEN

3. DEONTOLOGISCHE CODE VOOR LOKALE MANDATARISSEN

Aanleiding en doel

Iedere raad voor maatschappelijk welzijn moet een deontologische code hebben. Ook de oprichting van een deontologische commissie is een verplichting geworden. De commissie kijkt toe op de naleving en de handhaving van de code.

Juridische bepalingen

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 39 en 77

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 oktober 2025 houdende oprichting van een deontologische commissie

Motivering

Een deontologische code is één van de instrumenten om te werken aan de integriteit van de bestuursorganen van een lokaal bestuur. Integriteit gaat er in de kern om dat het lokaal bestuur zich op zo'n manier organiseert dat haar mandatarissen tot beslissingen komen die zowel zuiver als zorgvuldig zijn.

Een deontologische code wil mandatarissen te beschermen, door helderheid te bieden op bepaalde wettelijke vereisten bij een zuivere uitvoering van het ambt. En door gedeelde fatsoensnormen voor de raad en het uitvoerend orgaan uit te schrijven, zodat men samen het goed bestuur in de eigen gemeente kan bevorderen en het vertrouwen in het politieke apparaat van lokaal bestuur kan versterken. De code heeft dus expliciet als doel een positieve bijdrage te leveren aan de integriteit en de kwaliteit van het lokaal bestuur.

Ook de mandataris is feilbaar en kan per ongeluk of tegen beter weten in, in de fout gaan.

Het doel van een deontologische code is in principe tweeledig:

- de code geeft een beeld van de vraag 'waarom' deontologie voor een lokaal mandataris van groot belang is
- de code verheldert de gedragsregels die van toepassing zijn op de mandatarissen

De deontologische code en het huishoudelijk reglement van de deontologische commissie zijn gebaseerd op de inspiratie-deontologische code voor lokale mandatarissen van de VVSG van 8 januari 2025.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de deontologische code voor lokale mandatarissen als volgt goed:

DEONTOLOGISCHE CODE VOOR LOKALE MANDATARISSEN

DEEL I - Inleiding

Een deontologische code is één van de instrumenten om te werken aan de integriteit van de bestuursorganen van een lokaal bestuur. Integriteit gaat er in de kern om dat het lokaal bestuur zich op zo'n manier organiseert dat haar mandatarissen tot beslissingen komen die zowel zuiver als zorgvuldig zijn.

Een deontologische code wil mandatarissen te beschermen, door helderheid te bieden op bepaalde wettelijke vereisten bij een zuivere uitvoering van het ambt. En door gedeelde fatsoensnormen voor de raad en het uitvoerend orgaan uit te schrijven, zodat men samen het goed bestuur in de eigen gemeente kan bevorderen en het vertrouwen in het politieke apparaat van lokaal bestuur kan versterken. De code heeft dus expliciet als doel een positieve bijdrage te leveren aan de integriteit en de kwaliteit van het lokaal bestuur.

Ook de mandataris is feilbaar en kan per ongeluk of tegen beter weten in, in de fout gaan.

Het doel van een deontologische code is in principe tweeledig:

- de code geeft een beeld van de vraag 'waarom' deontologie voor een lokaal mandataris van groot belang is
- de code verheldert de gedragsregels die van toepassing zijn op de mandatarissen

Iedere gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn moet een deontologische code hebben. Ook de oprichting van een deontologische commissie is een verplichting geworden. De commissie kijkt toe op de naleving en de handhaving van de code.

Zij is in essentie een instrument voor de bevordering van het lerend en 'zelfcorrigerend vermogen' van de lokale politiek. Een goede werking van de commissie

kan de verleiding kanaliseren om vermoedens van schendingen via publieke kanalen (de pers, sociale media, tijdens de raadsvergadering) naar buiten te brengen.

De commissie biedt de mogelijkheid om het vermoeden eerst in rust en onpartijdig te onderzoeken, vooraleer een oordeel wordt geveld. Dit vraagt om terughoudendheid en vertrouwen van de lokale mandatarissen. De winst is het echter waard: individuele mandatarissen worden niet geschaad door onbewezen aantijgingen en langzaam maar zeker zal het vertrouwen van de burger in de (lokale) politiek dankzij de zorgvuldige afhandeling van vermoedens weer kunnen aansterken.

De mandatarissen passen de code toe zowel voor mandaten die rechtstreeks in verband staan met hun ambt als voor alle hieruit voortvloeiende mandaten.

Het integer handelen van de lokale mandatarissen steunt op de volgende waarden:

- Dienstbaarheid: het handelen van een lokaal mandataris is altijd gericht op het belang van het lokaal bestuur en op dat van haar burgers en organisaties
- Functionaliteit: het handelen van een lokaal mandataris heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult bij het bestuur
- Onafhankelijkheid: het handelen van een lokaal mandataris wordt gekenmerkt door onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Dit betekent dat er geen (schijn van) belangenvermenging optreedt
- Openheid: het handelen van een lokaal mandataris is transparant. Op die manier is optimale verantwoording mogelijk en hebben controlerende organen volledig inzicht in het handelen van de mandataris en zijn beweegredenen daarbij
- Vertrouwelijkheid: de lokale mandataris wendt de informatie en kennis waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt enkel aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven
- Zorgvuldigheid: het handelen van een lokaal mandataris is zodanig dat alle burgers en organisaties op gelijke wijze en met respect worden behandeld en dat de belangen van betrokken partijen op correcte wijze worden afgewogen.

In de praktijk zullen deze waarden steeds opnieuw moeten afgetoetst en afgewogen worden. Niet alle situaties kunnen immers geregeld worden in de deontologische code. Belangrijk is dat deze afwegingen bewust gebeuren en in volledige openheid. Het publiek belang staat daarbij altijd voorop. Het openbaar bestuur is er vóór en namens de burgers.

Toepassingsgebied:

De deontologische code is van toepassing op:

alle zittende lokale mandatarissen, met name:

gemeenteraadsleden en leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, hierna: leden van 'de raad'
leden van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau, hierna: leden van het 'uitvoerend orgaan'

leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, hierna: leden van het 'BCSD'
hun persoonlijke medewerkers of derden handelend in opdracht van of ondersteunend aan de mandataris (de medewerkers van het lokaal bestuur uitgezonderd).

Deel II - Gedragsregels

De gedragsregels geformuleerd in deze deontologische code hebben tot doel om:

- de zuiverheid van het handelen van mandatarissen en van de besluitvorming in de raad en de uitvoerende organen en BCSD te bevorderen
- bij te dragen aan het vertrouwen van de burger in het lokaal bestuur en in haar bestuursorganen
- een gemeenschappelijke grond te geven aan de mandatarissen op basis waarvan zij zich kunnen bezighouden met de kerntaak van politiek-bestuurlijke organen: zorgvuldige besluitvorming.

Met dit driedelige doel in het achterhoofd worden gedragsregels op de volgende thema's geformuleerd:

1. Voorkomen van (de schijn van) belangenvermenging en cliëntelisme
2. Tegengaan van oneigenlijke beïnvloeding
3. Zorgvuldige omgang met informatie
4. Verantwoord gebruik van faciliteiten en middelen van het lokaal bestuur
5. Respectvolle omgang met anderen

Thema 1 – Voorkomen van (de schijn van) belangenvermenging en cliëntelisme

Artikel 1.1

Een lokale mandataris staat in al zijn handelen, in het besluitvormingsproces en in het contact met burgers, steeds in dienst van het algemeen belang.

Een lokale mandataris mag zijn/haar invloed en stem niet gebruiken voor het eigen persoonlijk belang. Dat mag ook niet voor het persoonlijk belang van een ander persoon of het belang van een organisatie bij wie hij/zij een directe of indirecte betrokkenheid heeft.

Artikel 1.2

Een lokale mandataris gaat actief en uit zichzelf alle vormen van belangenvermenging, en zelfs de schijn daarvan, tegen. Een lokale mandataris neemt geen deel aan de bespreking en de stemming wanneer er sprake is van een beslissing waarbij belangenvermenging speelt.

Artikel 1.3

Een lokale mandataris beseft dat mogelijke belangenvermenging niet beperkt is tot de bespreking en stemming. Daarom zorgt een lokale mandataris ervoor dat er ook geen enkele beïnvloeding is tijdens de andere fases van het besluitvormingsproces.

Artikel 1.4

Een lokale mandataris stelt bij alle contacten met de burger het algemeen belang voorop en wekt niet de schijn dat door politieke tussenkomst particuliere belangen (kunnen) begunstigd worden (cliëntelisme).

Een lokale mandataris vervult de rol van aanspreekpunt en informatiebemiddelaar voor de burger daarom steeds op neutrale basis, zonder persoonlijke bevoordeling van een of meerdere burgers in een dossier dan wel het wekken van de schijn daarvan.

Artikel 1.5

Een lokale mandataris mag de in artikel 10 van het Decreet Lokaal Bestuur genoemde functies niet uitoefenen en de in artikel 27 §2 van het Decreet Lokaal Bestuur genoemde overeenkomsten en handelingen niet aangaan.

Thema 2 – Tegengaan van oneigenlijke beïnvloeding en de schijn ervan

Artikel 2.1

De lokale mandataris kan de burgers ondersteunen en begeleiden in hun relatie met de administratie of met de betrokken instanties. Zij kunnen de burgers helpen om, via de daartoe geëigende kanalen en procedures, een aanvraag te richten tot de overheid, informatie te verkrijgen over de stand van zaken in een dossier, daarover nadere uitleg en toelichting te vragen en vragen te stellen over de administratieve behandeling van dossiers.

Artikel 2.2

Bij de administratieve begeleiding en ondersteuning van de burgers respecteren de lokale mandatarissen de onafhankelijkheid van de diensten en van de personeelsleden, de objectiviteit van de procedures en de termijnen die als redelijk moeten worden beschouwd voor de afhandeling van soortgelijke dossiers.

Artikel 2.3

Bespoedigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij lokale mandatarissen een administratieve procedure proberen te bespoedigen in gevallen of in dossiers die zonder die tussenkomst een regelmatige afloop of resultaat zouden krijgen, maar dan na verloop van een langere verwerkings- of behandelingstermijn. Dergelijke tussenkomsten, die een ongelijke behandeling van de betrokken burgers inhouden, zijn verboden.

Artikel 2.4

Begunstigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij de lokale mandataris zijn voorspraak aanwendt om de afloop of het resultaat van een zaak of van een dossier te beïnvloeden in de door de belanghebbende burger gewenste zin. Dergelijke tussenkomsten zijn verboden.

Artikel 2.5

Tussenkomsten bij selectievoerende instanties, die tot doel hebben het verhogen van kansen op benoeming, aanstelling en bevordering in de administratie, zijn verboden.

Lokale mandatarissen die om steun gevraagd worden door of voor kandidaten die een functie, aanstelling of bevordering ambiëren, delen betrokkene mee dat de aanstelling, de benoeming of de bevordering gebeurt op basis van de geldende normen en procedures. Zij verwijzen de belanghebbende naar de personeelsdienst.

Artikel 2.6

Een lokale mandataris mag zijn invloed en stem niet laten kopen of beïnvloeden door, noch aanbieden voor geld, goederen, diensten of andere gunsten die hem gegeven of beloofd werden. Elke vorm van rechtstreekse dienstverlening, informatiebemiddeling, doorverwijzing of begeleiding gebeurt zonder enige materiële of geldelijke tegenprestatie van welke aard of omvang ook en mag geen vorm van cliëntenwerving inhouden.

Artikel 2.7

Een lokale mandataris moet actief en uit zichzelf de schijn van beïnvloeding en partijdigheid tegengaan. De mandataris doet dit door:

- geen geschenken, diensten of andere voordelen te aanvaarden
- niet in te gaan op uitnodigingen betaald door anderen, behalve als deze direct relevant zijn voor de goede invulling van het ambt, functioneel zijn opgezet

Uitgezonderd zijn de incidentele, kleine attenties waarbij de schijn van corruptie en beïnvloeding minimaal is én waarbij minstens aan één van de onderstaande voorwaarden voldaan wordt:

- Het weigeren of teruggeven van het geschenk zou de gever kwetsen of in verlegenheid brengen
- De overhandiging van het geschenk kan ook in het openbaar plaatsvinden

Artikel 2.8

Een lokale mandataris moet actief en uit zichzelf elke schijn van corruptie of fraude tegengaan.

Thema 3 – Zorgvuldige omgang met informatie

Artikel 3.1

De lokale mandataris respecteert het principe van de openbaarheid van bestuur.

Artikel 3.2

Het behoort tot de taken van de lokale mandataris informatie te ontvangen en te verstrekken, in het bijzonder over de manier waarop de burger zelf informatie kan opvragen in het kader van de openbaarheid van bestuur en over de diensten die instaan voor de behandeling van meldingen en klachten over het optreden of het niet-optreden van het lokaal bestuur of een andere overheid. De lokale mandatarissen verwijzen de vragensteller waar mogelijk door naar de bevoegde administratieve dienst(en).

Artikel 3.3

Een lokale mandataris heeft anderzijds een algemene discretieplicht en gaat op discrete en voorzichtige wijze om met de informatie die hem/haar toekomt in de uitoefening van het mandaat. Dit houdt onder andere in dat de mandataris:

- over (nog) niet openbare informatie niet communiceert
- feiten en omstandigheden ten aanzien van derden in de juiste context plaatst

Artikel 3.4

De lokale mandataris bewaakt het geheime karakter en de vertrouwelijkheid van informatie. Dit betekent dat de mandataris:

- het beroepsgeheim eerbiedigt wanneer hij kennisneemt van geheime informatie
- zich gebonden weet door de geheimhoudingsplicht voor de feiten, meningen en overwegingen gedeeld tijdens een besloten vergadering
- alle privacy- en GDPR-regels respecteert
- vertrouwelijke en geheime informatie waarover hij beschikt niet vrijgeeft én veilig bewaart

Artikel 3.5

Een lokale mandataris communiceert eerlijk over de redenen en motieven op basis waarvan hij/zij individueel gestemd heeft en over de motieven op basis waarvan de raad als geheel de beslissing genomen heeft.

Artikel 3.6

Lokale mandatarissen gebruiken de informatie waartoe zij toegang hebben vanuit hun ambt nooit voor het eigen belang of voor het persoonlijke of zakelijke belang van derden.

Thema 4 – Verantwoord gebruik van faciliteiten en middelen van het lokaal bestuur

Artikel 4.1

Een lokale mandataris gebruikt de voorzieningen en eigendommen van het lokaal bestuur niet voor privédoeleinden.

Artikel 4.2

Lokale mandatarissen gaan verantwoord en op een sobere wijze om met de publieke middelen en vergoedingen die tot hun beschikking staan.

Artikel 4.3

Lokale mandatarissen die gebruik maken van de onkostenvergoedingen leggen hier op een transparante wijze en volgens de afgesproken procedure verantwoording over af.

Artikel 4.4

De algemeen directeur rapporteert jaarlijks over de gedeclareerde onkostenvergoedingen aan de raad.

Thema 5 – Respectvolle omgang met anderen

Artikel 5.1

Lokale mandatarissen gaan op respectvolle wijze om met elkaar, de personeelsleden, evenals met de burgers, in woord, gebaar en geschrift.

Artikel 5.2

Lokale mandatarissen zaaien geen twijfel over elkaars integriteit. Zij erkennen en bevestigen elkaar actief in hun streven naar het dienen van het algemeen belang vanuit hun ambt, rol en politieke kleur.

Artikel 5.3

Lokale mandatarissen onthouden zich in het openbaar, dus ook in openbare raads- en commissievergaderingen, van negatieve uitslatingen over individuele mandatarissen en personeelsleden.

Artikel 5.4

Een lokale mandataris staat op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste van alle burgers, zonder onderscheid van geslacht, geaardheid, huidskleur, afstamming, sociale stand, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuiging, ideologische voorkeur of persoonlijke gevoelens.

Artikel 5.5

Bij onenigheid in de onderlinge omgang of de gang van zaken tijdens of buiten vergaderingen gaan mandatarissen, mogelijk onder begeleiding, in eerste instantie het gesprek aan met elkaar.

Deel III – Naleving, handhaving en evaluatie

1. Naleving

Deontologie is van ons allen. Het bewaken van de naleving ervan ook. Wij trachten elkaar dan ook tegen mogelijke misstappen te beschermen. We accepteren dat deontologie in de praktijk een lerende houding van allen veronderstelt.

Dit vraagt om een openheid om deontologie onderling in de raad bespreekbaar te maken.

2. Handhaving

De raad ziet erop toe dat de lokale mandatarissen volgens de deontologische code handelen. Om deze afspraken te handhaven, richt de raad een deontologische commissie op die meldingen en klachten over vermeende schendingen van de deontologische code van de raad onderzoekt en hierover een beslissing voorstelt aan de raad. De deontologische commissie kan ook advies uitbrengen over de bepalingen van de deontologische code voor lokale mandatarissen.

Er zijn verschillende fasen te onderscheiden die spelen bij het toezien op de naleving van de deontologische code, namelijk:

- ***voorkomen van mogelijke schendingen***

Wanneer een lokale mandataris twijfelt of een handeling die hij/zij wil verrichten een overtreding van de code zou kunnen zijn, wint hij hierover advies in. Dit kan zijn binnen de eigen fractie, met een collega-mandataris, met de algemeen directeur of eventueel met een externe deskundige, zoals een medewerker van de VVSG.

Wanneer een lokale mandataris twijfelt over een nog niet uitgevoerde handeling van een andere lokale mandataris, dan waarschuwt hij die persoon. De lokale mandataris verwoordt de twijfels en verwijst de betrokkene zo nodig door naar de algemeen directeur.

- ***signaleren van vermoedens van schendingen van de deontologische code***

Vermoedens van schendingen worden niet publiek gemaakt. Heeft een mandataris een schending begaan, dan heeft de burger er recht op om hiervan te weten. Maar zolang het slechts een vermoeden betreft dat nog niet is onderzocht, dan houden we de debatten daaromtrent in een besloten context. De pers, sociale media of de raadszaal zijn niet de juiste plaatsen om vermoedens te uiten. Zo voorkomen we voorbarige beschadiging van individuen of knauwen in het vertrouwen in de politiek.

Wanneer een lokale mandataris eraan twijfelt of een regel van de deontologische code is overtreden door een andere lokale mandataris, dan kaart de mandataris dit bij voorkeur aan bij de mandataris in kwestie. Indien er goede redenen zijn om dit niet te doen, dan zal de mandataris de kwestie voorleggen aan de algemeen directeur.

Al dan niet na een gesprek, kan de mandataris overgaan tot een formele melding bij de algemeen directeur. Vanaf dit moment start het formele handhavingproces onder mandaat van de deontologische commissie.

De raad heeft de deontologische commissie opgericht. De deontologische commissie waakt over de naleving van deze deontologische code en adviseert de raad over meldingen van inbreuken en klachten. Zij kan ook advies uitbrengen over de bepalingen in deze deontologische code.

Mandatarissen die geconfronteerd wordt met een handeling, die kennelijk in strijd is met deze deontologische code, meldt de inbreuk conform de bepalingen van het huishoudelijk reglement van de deontologische commissie schriftelijk binnen de 30 kalenderdagen aan de algemeen directeur. Anonieme klachten zijn niet ontvankelijk.

Burgers of derden die een klacht willen indienen, verwijzen we door naar de daarvoor bestemde klachtenprocedure.

- ***onderzoeken van vermoedens van schendingen van de deontologische code***

De algemeen directeur brengt iedere klacht onmiddellijk ter kennis van de voorzitter van de deontologische commissie en van de mandataris waartegen de klacht werd ingediend. De voorzitter van de deontologische commissie roept de commissie samen.

Ook een vermeend schender heeft er recht op met zorg te worden behandeld.

Binnen de procedure zelf wordt er zorg voor gedragen dat de vermeende schender zich goed kan verdedigen.

Wanneer er na vooronderzoek door de deontologische commissie een concreet vermoeden bestaat dat een lokale mandataris een regel van de deontologische code heeft overtreden, kan opdracht gegeven worden tot het verrichten van een uitgebreid onderzoek hiernaar.

- ***zich uitspreken over schendingen van de deontologische code***

De deontologische commissie stelt een verslag op waarin wordt geadviseerd om al dan niet over te gaan tot de uitspraak van een sanctie ten laste van de mandataris.

Het verslag wordt voorgelegd aan het bevoegde orgaan tijdens de eerstvolgende zitting, rekening houdend met de oproepingstermijnen. De betrokken mandataris wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld. Het bevoegde orgaan is de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn, afhankelijk van welke organisatie de mandataris, waartegen een klacht is neergelegd, deel uitmaakt.

Het bevoegde orgaan doet in besloten zitting bij geheime stemming uitspraak over het al dan niet uitspreken van een sanctie, met name:

- het gedrag van de mandataris uitdrukkelijk afkeuren via een schriftelijke waarschuwing
- vragen dat de mandataris zich publiekelijk verontschuldigt
- een dossier overmaken aan de Vlaamse regering zodat die een tuchtonderzoek kan instellen bij kennelijk wangedrag of grove nalatigheid met het oog op de toepassing van artikel 156 van het Decreet Lokaal Bestuur of aan Audit Vlaanderen in geval het om een vermoeden van fraude gaat
- in het geval van een strafrechtelijk vervolgbaar feit: de melding neerleggen bij politie of parket

3. Evaluatie

Minimaal één keer per bestuursperiode evalueert de raad deze deontologische code. De raad vraagt daarvoor advies aan de deontologische commissie. Daarbij wordt onder meer nagegaan of de code nog actueel is, of ze nog goed werkt en of ze nageleefd wordt. Enkel de raad is bevoegd om wijzigingen aan de deontologische code goed te keuren.

Artikel 2 - Elke mandataris ontvangt een digitale versie of op aanvraag een schriftelijke versie van de deontologische code.

4. DEONTOLOGISCHE COMMISSIE: HUISHOUELIJK REGLEMENT

Aanleiding en doel

De deontologische code voor lokale mandatarissen voorziet in de noodzaak van de vaststelling door de gemeenteraad van een huishoudelijk reglement voor de deontologische commissie waarin de praktische afspraken over het functioneren van de commissie worden vastgelegd.

Juridische bepalingen

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 39 en 77

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 oktober 2025 houdende oprichting van een deontologische commissie

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 december 2025 houdende deontologische code voor lokale mandatarissen

Motivering

De gemeenteraad ziet erop toe dat de fracties en de individuele lokale mandatarissen volgens de deontologische code handelen.

Deontologie gaat over het betamelijk handelen van mandatarissen. In de basis zijn alle mandatarissen het erover eens dat zij deontologisch correct dienen te handelen. De mandatarissen beloven zich om deze reden aan de gezamenlijke opdracht te houden om de deontologie op een zorgvuldige wijze te bewaken, zodat collega's niet onnodig worden beschadigd en het vertrouwen in het lokaal bestuur geen (onnodige) schade wordt berokkend.

Alle mandatarissen passen de volgende vier principes toe bij de naleving en handhaving van de code:

1. Naleving van de code is een gezamenlijke opdracht.

Deontologie is van ons allen. Het bewaken van de naleving ervan ook. Wij trachten elkaar dan ook tegen mogelijke misstappen te beschermen. We accepteren dat deontologie in de praktijk een lerende houding van allen veronderstelt. Dit vraagt om een openheid om deontologie onderling in de gemeenteraad bespreekbaar te maken.

2. De handhaving is onpartijdig.

Alle partijen en mandatarissen onderschrijven de deontologische code. We voeren daarom geen partijpolitiek op deontologie.

3. Vermoedens van schendingen worden niet publiek gemaakt.

Heeft een mandataris een schending begaan, dan heeft de burger er recht op om hiervan te weten. Maar zolang het slechts een vermoeden betreft dat nog niet is onderzocht, dan houden we het buiten de publiciteit. De pers, sociale media of de raadszaal zijn niet de juiste plaatsen om vermoedens te uiten. Zo voorkomen we voorbarige beschadiging van individuen, nieuwe knauwen uit het vertrouwen in de politiek en een verzuurde verhouding in de raad.

4. De vermeende schender wordt met zorg behandeld.

Ook een vermeende schender heeft er recht op met zorg te worden behandeld. Dit gaat deels over hetgeen in de vorige principes werd uitgewerkt. Maar het vraagt ook een vlotte afhandeling van de procedure met een heldere einduitspraak. Binnen de procedure zelf wordt er zorg voor gedragen dat de vermeende schender zich goed kan verdedigen.

De decreetgever verplicht de oprichting van een deontologische commissie. Tegelijkertijd laat hij veel ruimte voor eigen invulling voor wat betreft samenstelling, bevoegdheid en werking. De onderstaande uitwerking van de deontologische commissie is ons inziens de meest passende, indien de bovenstaande vier principes ter harte worden genomen.

De deontologische code en het huishoudelijk reglement van de deontologische commissie zijn gebaseerd op de inspiratie-deontologische code voor lokale mandatarissen van de VVSG van 8 januari 2025.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het huishoudelijk reglement van de deontologische commissie als volgt vast:

HUISHOUELIJK REGLEMENT DEONTOLOGISCHE COMMISSIE

HOOFDSTUK I – Algemene bepalingen over de deontologische commissie

Artikel 1 – Opdracht en bevoegdheid

De deontologische commissie oefent de opdracht uit die haar toegekend is door de deontologische code voor lokale mandatarissen, zoals vastgesteld door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn (verder: 'de raad').

Tot haar bevoegdheden behoren:

- Het zelf uitvoeren, dan wel mandateren, van de voorgeschreven stappen in het proces, van melding tot en met afronding van een melding van een vermoeden van schending van de code
- Het formuleren van een gemotiveerd advies aan de raad over het vermoeden van een schending van deze code door een mandataris
- Het geven van adviezen en aanbevelingen aan de raad over de inhoud van deze code met het oog op het bijsturen ervan of op de toepassing van de code op een voorliggend vraagstuk
- Het opmaken van een jaarlijks verslag ter voorbereiding op de evaluatie van de deontologische code door de raad
- Het ontplooiën van initiatieven en opleidingen ter sensibilisering op thema's rondom integriteit, deontologie en de deontologische code

Artikel 2 – Samenstelling

De commissie bestaat uit 9 leden (inclusief de voorzitter). De raadsleden en hun plaatsvervangers worden aangewezen door de raad.

Indien een effectief lid niet aanwezig kan zijn, wordt het lid in voorkomend geval vervangen door de door de gemeenteraad aangewezen plaatsvervanger.

De vergaderingen van de commissie zijn besloten en vallen onder een strikte geheimhouding. Alleen de aldus aangewezen vertegenwoordigers of hun plaatsvervangers wonen de vergaderingen van de deontologische commissie bij.

Wanneer een lid van de commissie betrokken partij is, hetzij als klager, hetzij als beklagde, kan hij of zij niet zetelen als lid van de deontologische commissie tijdens de behandeling van het betrokken dossier. Hij of zij wordt dan vervangen door zijn/haar plaatsvervanger. Leden van de deontologische commissie mogen niet als raadsman/raadsvrouw optreden in zaken die aan het advies van de deontologische commissie onderworpen zijn.

De commissie kan zich laten bijstaan door personeelsleden van het lokaal bestuur en externe experts, die de vergaderingen kunnen bijwonen.

De secretaris van de commissie is de algemeen directeur, of een personeelslid door de algemeen directeur aangeduid.

Er wordt geen presentiegeld toegekend aan de leden van een deontologische commissie.

Artikel 3 – Opdracht van de voorzitter

De voorzitter stelt de agenda van de vergaderingen vast, bereidt die voor samen met de secretaris en nodigt de leden uit.

De voorzitter zorgt voor een vlot verloop van de vergaderingen:

- doet het huishoudelijk reglement naleven
- handhaaft de orde bij de beraadslagingen
- oefent toezicht uit op de orde in de vergaderzaal overeenkomstig de bevoegdheden die het huishoudelijk reglement van de raad aan de voorzitter toekent
- verleent het woord
- formuleert de punten waarover de commissie een advies moet geven of uitspraak moet doen
- kondigt de uitslag van stemmingen af

Eventuele communicatie vanuit de deontologische commissie vindt altijd en alleen plaats via de voorzitter van de commissie.

Artikel 4 – Bijeenroeping

De voorzitter roept de commissie samen binnen een termijn van dertig kalenderdagen na ontvangst van de klacht of melding.

De voorzitter roept de commissie samen binnen een termijn van tien kalenderdagen indien hiertoe wordt verzocht door twee derden van de leden van de deontologische commissie. Dit verzoek bevat een voorstel van agenda dat aan de commissie wordt voorgelegd.

De oproeping wordt ten minste acht kalenderdagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van de commissie bezorgd.

De oproepingsbrief vermeldt de plaats, datum en uur, agenda en de toelichting met beschikbare stukken en wordt verzonden via e-mail.

De werkzaamheden van de commissie vinden in beginsel in het administratief huis plaats, tenzij de commissie hierover anders beslist.

Artikel 5 – Vergaderingen

De deontologische commissie kan op rechtsgeldige wijze vergaderen indien de meerderheid van haar leden aanwezig is. Indien na een eerste samenroeping het quorum niet is bereikt, kan de deontologische commissie na een tweede samenroeping rechtsgeldig vergaderen en beslissen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

De vergaderingen van de deontologische commissie zijn besloten. De leden van de deontologische commissie zijn gehouden tot geheimhouding.

De vergaderingen van de deontologische commissie zijn openbaar indien de lokale mandataris over wie een klacht of melding is geformuleerd, de openbare behandeling van zijn of haar zaak vraagt.

De beraadslagingen van de deontologische commissie zijn altijd geheim.

Artikel 6 – Adviezen van de commissie

De commissie streeft in haar oordeel naar unanimiteit. Indien nodig wordt een advies bij geheime stemming geformuleerd bij volstreekte meerderheid van stemmen (de helft+1) van de leden die de beraadslagingen van een zaak hebben bijgewoond. Onthoudingen en blanco stemmen tellen niet mee om het aantal geldig uitgebrachte stemmen te bepalen.

De voorzitter van de commissie heeft geen stemrecht in de deontologische commissie, behalve wanneer de commissie gelijk verdeeld is in haar oordeel bij staking van stemmen. Dan heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.

Bij de motivering van de beslissing kan een afwijkend standpunt van een of meerdere leden, al dan niet geanonimiseerd, opgenomen worden.

De deontologische commissie kan beslissen om meldingen of klachten hetzij onontvankelijk of ontvankelijk, ongegrond of gegrond te verklaren.

De beslissing van de deontologische commissie wordt ondertekend door de voorzitter van de deontologische commissie en de secretaris.

Artikel 7 – Verslaggeving

De secretaris van de commissie maakt een verslag op over de beraadslagingen van de commissie.

Dit verslag vermeldt de aanwezigheid van de leden gedurende de vergadering en geeft een weerslag van de beraadslagingen. Op verzoek van de leden worden de namen van de sprekers niet vermeld.

Het beknopt verslag wordt binnen tien kalenderdagen door de secretaris aan de commissieleden bezorgd. Deze kunnen uiterlijk binnen de vijf kalenderdagen hun opmerkingen schriftelijk melden aan de secretaris en de voorzitter.

Zonder tijdige meldingen wordt het verslag als goedgekeurd beschouwd. In het geval er wel opmerkingen zijn, wordt dit verslag opnieuw ter goedkeuring rondgestuurd. Indien er geen reactie is binnen de nieuwe termijn van vijf kalenderdagen wordt het verslag als definitief goedgekeurd beschouwd.

Het beknopt verslag is een vertrouwelijk document dat als dusdanig moet worden behandeld.

Artikel 8 – Bekendmaking van de adviezen van de commissie

Een advies van de deontologische commissie is vertrouwelijk en dient als dusdanig te worden behandeld.

Een gemotiveerd advies van de deontologische commissie over een melding of klacht enkel bezorgd aan:

- de betrokken partijen
- de voorzitter van de raad

De voorzitter van de raad neemt het initiatief om het advies van de deontologische commissie op de eerstvolgende raad, met respect voor decretaal bepaalde oproepingstermijnen, te agenderen.

HOOFDSTUK II – Procedure meldingen en klachten

Artikel 9

Meldingen of klachten moeten schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur en de voorzitter van de deontologische commissie. Indien meldingen of klachten bij andere bestuursinstanties worden ingediend, worden ze onverwijld overgemaakt aan de algemeen directeur en de voorzitter van de deontologische commissie.

Wanneer de algemeen directeur zelf betrokken is bij een melding of klacht, dan wel om legitieme redenen geen rol kan spelen in het proces, zal deze worden vervangen door het daartoe aangewezen personeelslid.

Wanneer de voorzitter van de deontologische commissie zelf betrokken is bij een melding of klacht, dan wel om legitieme redenen geen rol kan spelen in het proces, zal deze worden vervangen door de aangewezen plaatsvervanger.

Het vooronderzoek kan indien noodzakelijk ook extern worden gevoerd.

De meldingen of klachten bevatten minimaal de volgende informatie:

- de naam, voornaam en het adres van de melder of de klager
- het voorwerp van de melding of de klacht, de stukken waarin de controleerbare feiten maximaal worden aangetoond, eventueel de aanduiding van de overtreden artikelen en een uiteenzetting waaruit de schending van die artikelen bestaat
- de identiteit van de lokale mandataris waarover de melding of de klacht handelt.

Artikel 10

De algemeen directeur stelt onverwijld de voorzitter van de deontologische commissie, de voorzitter van de raad in kennis van de melding of klacht.

Aan elke melding of klacht wordt een uniek dossiernummer toegekend.

Artikel 11

De deontologische commissie mandateert de algemeen directeur om een ontvankelijkheidstoets uit te voeren. De algemeen directeur kan daarin bijgestaan worden door interne en/of externe experts.

Anonieme meldingen en klachten worden door de algemeen directeur ambtshalve onontvankelijk verklaard en gearhiveerd, de voorzitter van de deontologische commissie wordt hiervan per mail op de hoogte gebracht.

Om de ontvankelijkheid te onderzoeken zal altijd een gesprek plaatsvinden met de melder. Een melding is ontvankelijk wanneer aan alle volgende voorwaarden is voldaan:

- de melding of klacht betreft een individuele (zittende) lokale mandataris
- het staat vast dat het gaat om een vermoedelijke schending van de deontologische code (en niet bijvoorbeeld om een schending binnen de privésfeer)
- de melding of klacht is voldoende betrouwbaar en concreet (er wordt gekeken naar de kwaliteit van de bron(nen) en de feitelijke van de melding)
- de melding of klacht is in alle redelijkheid onderzoekbaar en heeft onderzoek nodig (niet alle vermoedens zijn onderzoekbaar of vragen om onderzoek, bijvoorbeeld door het ontbreken van bewezen feitelijkeheden of getuigen)

Iedere melding wordt vertrouwelijk behandeld. In deze fase is de naam van de melder en degene over wie de melding gaat slechts bekend bij de leden van de deontologische commissie en bij de eventueel door de algemeen directeur aangestelde experts.

Een melder kan een melding of klacht ook zelf intrekken. Wanneer uitdrukkelijk wordt afgezien van de klacht of de melding, neemt de deontologische commissie akte van de afstand en geeft definitief geen gevolg meer aan de zaak van deze klager of melder. De feiten kunnen evenwel later nog steeds het voorwerp uitmaken van een nieuwe klacht of melding.

Artikel 12

De algemeen directeur formuleert een ontvankelijkheidsadvies en stuurt dit, inclusief de onderliggende stukken die deel uitmaken van het advies, aan de leden van de commissie ter beoordeling in een eerste bijeenkomst.

Wanneer een melding of klacht als niet-ontvankelijk wordt beoordeeld door de deontologische commissie, betekent dit meteen het einde van de formele procedure. De melder wordt hierover schriftelijk geïnformeerd door de voorzitter, in naam van de deontologische commissie.

Wanneer een melding of klacht als ontvankelijk wordt beoordeeld door de deontologische commissie, neemt de algemeen directeur de onderzoeksvraag op in het advies aan de deontologische commissie.

Artikel 13

Bij een ontvankelijke melding kan de deontologische commissie de algemeen directeur, het mandaat geven om een vooronderzoek te voeren. De algemeen directeur kan zich hierbij door interne en/of externe experts bij laten staan.

De vermeende schender wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van het vooronderzoek door de algemeen directeur, behalve wanneer de commissie acht dat dit het vooronderzoek kan schaden. De vermeende schender wordt erop gewezen dat deze zich, tijdens het proces mag laten bijstaan door een raadspersoon naar keuze.

De commissie bepaalt waaruit het vooronderzoek zal bestaan. Het vooronderzoek bestaat in ieder geval uit:

- het in kaart brengen van de feitelijke situatie waarop de melding van toepassing is
- het nagaan van de beschikbaarheid van relevante (administratieve en feitelijke) informatie
- het nagaan van de relevante regelgeving
- een gesprek met de vermeende schender, behalve wanneer dit het vooronderzoek kan schaden.

Artikel 14

De algemeen directeur brengt schriftelijk advies uit aan de deontologische commissie op basis van het vooronderzoek.

Het ontwerpadvies wordt eerst ter lezing voorgelegd aan de voorzitter van de commissie.

Vervolgens wordt het ontwerpadvies ter inzage voorgelegd aan de vermeende schender, zodat deze de kans heeft schriftelijke opmerkingen te formuleren bij het conceptadvies. Deze opmerkingen worden als bijlage toegevoegd aan het schriftelijk advies aan de commissie.

Het advies van de algemeen directeur, waarover de deontologische commissie beraadslaagt, beslaat in principe vijf mogelijke scenario's waarop de commissie zich zal richten:

1. Er zijn geen gronden gevonden voor een verder onderzoek of oordeel, of de melding betreft een dusdanige milde vorm van een schending dat ze afgedaan kan worden met het individueel aanspreken van de vermeende schender.
2. De vermeende schender heeft de schending erkend, zodat verder onderzoek door de commissie niet nodig is. De commissie wordt geadviseerd het dossier formeel af te sluiten en te komen tot een inschatting van de ernst van de schending.
3. Er zijn voldoende gronden om te spreken van een deontologische schending. De deontologische commissie wordt geadviseerd om tot een eigen toetsing van de schending te komen en een inschatting te maken van de ernst.
4. Er zijn voldoende gronden om te spreken van een deontologische schending. Er is echter nood aan verder onderzoek. De commissie wordt geadviseerd over de onderzoeksvraag, wie het onderzoek zou moeten opstarten/uitvoeren (de Vlaamse Regering/de provinciegouverneur, Audit Vlaanderen, een integriteitsspecialist, ...) en wat de termijnen zijn.
5. Er is een gegrond vermoeden van een strafrechtelijk vervolgbaar feit. De deontologische commissie wordt geadviseerd om de melding te laten neerleggen bij politie of parket.

Artikel 15

De deontologische commissie oordeelt op basis van het advies van de algemeen directeur over de te nemen vervolgstappen.

De melder en de vermeende schender hebben het recht om in deze fase te worden gehoord door de deontologische commissie. Voor beiden geldt dat zij zich in deze kunnen laten bijstaan door een raadspersoon. Geen van de partijen is verplicht zich te laten horen.

De voorzitter zendt de lokale mandataris een afschrift van de klacht of melding en alle bijhorende stukken.

De voorzitter geeft de betrokken partijen, zijnde de melder of klager en de lokale mandataris, kennis van de plaats, dag en uur van de zitting. Hij deelt hen mee dat ze zullen gehoord worden, desgevallend in aanwezigheid van hun raadslieden over de ontvankelijkheid van de melding of klacht. Het verslag van het horen van de partijen ter getekend door de voorzitter, de secretaris en de gehoorde partijen.

De partijen kunnen de deontologische commissie verzoeken getuigen op te roepen. In geval van getuigenverhoor ter zitting van de deontologische commissie worden de partijen en desgevallend hun raadslieden opgeroepen. Ook de getuige kan zich laten bijstaan. Het verslag van het horen van de getuige(n) ter zitting wordt getekend door de voorzitter, de secretaris en de gehoorde getuige(n).

De voorzitter deelt de lokale mandataris mee dat deze voor de aanvang van de zitting schriftelijk kan meedelen dat hij of zij de zaak in openbare vergadering wil laten behandelen.

Artikel 16

Na het bestuderen van het advies van de algemeen directeur en het horen van de betrokkenen bespreekt de commissie het vermoeden van schending en wordt een gemotiveerd advies. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en getekend door de voorzitter van de commissie en de secretaris. Dit wordt overgemaakt aan de voorzitter van de raad binnen de 30 kalenderdagen voor behandeling op de raad.

Indien de deontologische commissie een schending heeft vastgesteld – omdat de schender deze heeft toegegeven of omdat ze uit het onderzoek is gebleken – dan neemt ze in haar advies ook de meest passende, proportionele vorm van afhandeling op, inclusief een beschrijving van de verzwarende en verzachtende omstandigheden bij het voorstel van afhandeling.

De wijze van communiceren vanuit de raad over de voorliggende zaak is onderdeel van het advies van de deontologische commissie.

Artikel 17

De raad beoordeelt of een mandataris een schending heeft begaan. Hij doet dit op basis van het gemotiveerd advies van de deontologische commissie.

Als de raad beslist om af te wijken van het advies, dan moet de vermeende schender de kans krijgen om zich tijdens de besloten zitting van de raad uit te spreken over de beslissing.

Wanneer de raad vaststelt dat de deontologische code geschonden werd door een mandataris, dan kan de raad:

- het gedrag van de mandataris uitdrukkelijk afkeuren via een schriftelijke waarschuwing
- vragen dat de mandataris zich publiekelijk verontschuldigt
- een dossier overmaken aan de Vlaamse regering zodat die een tuchtonderzoek kan instellen bij kennelijk wangedrag of grove nalatigheid met het oog op de toepassing van artikel 156 van het Decreet Lokaal Bestuur of aan Audit Vlaanderen in geval het om een vermoeden van fraude gaat
- in het geval van een strafrechtelijk vervolgbaar feit: de melding neerleggen bij politie of parket

HOOFDSTUK III– Procedure adviezen

Artikel 18

De deontologische commissie kan op eigen initiatief of op verzoek advies uitbrengen over de deontologische code en de toepassing ervan. Binnen de dertig kalenderdagen na een verzoek wordt de deontologische commissie samengeroepen.

Artikel 19

De deontologische commissie kan een verzoek tot advies herformuleren.

Het advies heeft enkel betrekking op de deontologische code voor lokale mandatarissen, zoals goedgekeurd in de raad en de toepassing ervan.

De adviezen zijn richtinggevend en niet bindend en gelden alleen binnen de perken van het verzoek om advies.

De adviezen binden de deontologische commissie niet bij de behandeling van meldingen en klachten.

De deontologische commissie formuleert een advies binnen de dertig dagen nadat de adviesvraag geagendeerd werd op de deontologische commissie. De termijn kan desgevallend verlengd worden op vraag van de deontologische commissie.

Artikel 20

Het advies wordt meegedeeld aan de voorzitter van de raad en desgevallend aan de voorzitter van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

De voorzitter van de raad kan eventueel een debat organiseren over het advies dat de deontologische commissie op eigen initiatief, op vraag of naar aanleiding van een beslissing over een melding/klacht, heeft geformuleerd.

HOOFDSTUK IV – Slotbepalingen

Artikel 21

De termijnen zoals bepaald voor meldingen, klachten en adviezen kunnen worden geschorst tijdens de maanden juli en augustus.

Artikel 22

Alle leden van de deontologische commissie zijn gehouden aan discretie een absolute geheimhouding en mogen de geheimen van de onderzoeken en de beraadslagingen niet schenden. Ze zijn drager van het beroepsgeheim. Bij schending van dit beroepsgeheim stellen ze zich bloot aan vervolgingen overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek.

Artikel 23

Indien de voorzitter van de deontologische commissie in de uitoefening van zijn functie kennis krijgt van een misdaad of een wanbedrijf, kan hij hierover rechtstreeks de procureur des konings berichten overeenkomstig artikel 29 van het wetboek van Strafvordering.

Artikel 2 - Elke mandataris ontvangt een digitale versie of op aanvraag een schriftelijke versie van het huishoudelijk reglement.

SAMENWERKINGSVERBANDEN

5. EVALUATIEVERSLAG WELZIJNSKOEPEL WEST-BRABANT - GOEDKEURING VAN HET VERSLAG EN HET BEHOUD VAN DE VERZELFSTANDING

Aanleiding en doel

Artikel 492 uit het decreet over het lokaal bestuur bepaalt het volgende: “Elke welzijnsvereniging legt in de loop van het eerste jaar na de volledige vernieuwing van de raden voor maatschappelijk welzijn een evaluatieverslag voor aan de raad voor maatschappelijk welzijn. Dat verslag omvat een evaluatie van de verzelfstandiging, waarover de raad voor maatschappelijk welzijn zich binnen drie maanden uitspreekt.”

Juridische bepalingen

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 77 en 492.

De bespreking van het evaluatieverslag op de raad van bestuur van Welzijnskoepel West-Brabant van 19 november 2025.

De aansluiting van het OCMW Pajottegem bij de welzijnsvereniging Welzijnskoepel West-Brabant.

Motivering

Het evaluatieverslag voor Welzijnskoepel West-Brabant wordt als bijlage aan dit besluit gevoegd en omvat het volgende:

- Geschiedenis, missie en visie van Welzijnskoepel West-Brabant
- Werking van de vereniging
- Beoordeling van de doelmatigheid van de vereniging
- Vergelijking met alternatieven
- Governance en transparantie
- Financiële analyse
- Conclusies en aanbevelingen

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd om het evaluatieverslag goed te keuren en zich akkoord te verklaren met het voorstel tot behoud van de verzelfstandiging.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het evaluatieverslag van de Welzijnskoepel West-Brabant goed en stemt in met het voorstel tot behoud van de verzelfstandiging.

Artikel 2 - De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een kopie van dit besluit aan de Welzijnskoepel West-Brabant en de Vlaamse regering.

PERSONEEL

6. ARBEIDSREGLEMENT VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN HET LOKAAL BESTUUR PAJOTTEGEM (OCMW)

Aanleiding en doel

Het arbeidsreglement bevat de rechten en plichten van werkgever en werknemer en legt de arbeidsduur en arbeidsvoorwaarden vast.

In november 2024 keurden de 3 voormalige besturen Galmaarden, Gooik en Herne een tussentijds arbeidsreglement goed zodat alle personeelsleden op 1 januari 2025 gelijk aan de start kwamen en grondig geïnformeerd werden over hun gewijzigde rechten en plichten als werknemer van de nieuwe organisatie.

In de loop van 2025 werd het tussentijdse arbeidsreglement geëvalueerd.

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd om het arbeidsreglement van toepassing op het OCMW personeel van lokaal bestuur Pajottegem, dat als bijlage integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed te keuren.

Juridische bepalingen

Het decreet over het lokaal bestuur, artikel 77 en 78

De arbeidswet van 16 maart 1971 en latere wijzigingen

De wet van 3 juli 1978 inzake de arbeidsovereenkomst voor arbeiders en bedienden en latere wijzigingen

De wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in openbare sector en latere wijzigingen

De wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen

De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het Koninklijk Besluit van 28 september 1984 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel

Het besluit van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden en Gooik van 26 november 2024 houdende de goedkeuring van het tussentijds arbeidsreglement voor de personeelsleden van gemeente en OCMW Pajottegem met ingang van 1 januari 2025.

Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 9 december 2024 van Herne houdende de goedkeuring van het tussentijds arbeidsreglement voor de personeelsleden van gemeente en OCMW Pajottegem met ingang van 1 januari 2025.

Advies

Het advies van het managementteam van 18 november 2025.

Het arbeidsreglement werd voorgelegd aan het syndicaal overleg van 27 november 2025.

Motivering

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd het aangepaste arbeidsreglement, zoals opgenomen in bijlage, goed te keuren.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1- De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het arbeidsreglement voor het personeel van het lokaal bestuur Pajottegem (OCMW), dat als bijlage integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed.

Artikel 2 - Dit arbeidsreglement treedt in werking op 1 januari 2026.

7. RECHTSPOSITIEREGELING VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN HET LOKAAL BESTUUR PAJOTTEGEM (OCMW)

Aanleiding en doel

De rechtspositieregeling omvat de regels voor de in-, door- en uitstroom, het salaris, de toelagen en vergoedingen, de verloven en afwezigheden, en de functieclassificatie van de personeelsleden van lokale en provinciale besturen.

In oktober 2024 keurden de 3 voormalige besturen Galmaarden, Gooik en Herne een tussentijdse rechtspositieregeling goed zodat alle personeelsleden op 1 januari 2025 gelijk aan de start kwamen en grondig geïnformeerd werden over hun gewijzigde rechten en plichten als werknemer van de nieuwe organisatie.

In de loop van 2025 werd de tussentijdse rechtspositieregeling geëvalueerd.

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd om de rechtspositieregeling van toepassing op het OCMW personeel van het lokaal bestuur Pajottegem, dat als bijlage integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed te keuren.

Juridische bepalingen

De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en latere wijzigingen

De wet van 3 juli 1978 inzake de arbeidsovereenkomst voor arbeiders en bedienden

Het decreet over het lokaal bestuur, in het bijzonder de artikel 77-78

Het besluit van de Vlaamse Regering van 8 maart 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen (BVR RPR)

Het besluit van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden en Gooik van 22 oktober 2024 houdende de goedkeuring de tussentijdse rechtspositieregeling van toepassing op het gemeente- en OCMW personeel van lokaal bestuur Pajottegem met ingang van 1 januari 2025.

Het besluit van het vast bureau van 22 oktober 2024 van Herne houdende de goedkeuring de tussentijdse rechtspositieregeling van toepassing op het gemeente- en OCMW personeel van lokaal bestuur Pajottegem met ingang van 1 januari 2026.

Het protocol van het BOC

Advies

Het advies van het managementteam van 28 oktober 2025.

Dit document werd voorgelegd aan het syndicaal overleg van 27 november 2025.

Motivering

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd de wijzigingen aan de rechtspositieregeling, die als bijlage integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed te keuren.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1- De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel van het lokaal bestuur Pajottegem, die als bijlage integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed.

Artikel 2 - Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2026.

8. RECHTSPOSITIEREGELING VOOR DE JOBSTUDENTEN EN VERENIGINGSWERKERS VAN HET LOKAAL BESTUUR PAJOTTEGEM.

Aanleiding en doel

De rechtspositieregeling voor jobstudenten en verenigingswerkers omvat de regels voor de in- en uitstroom, de verloning, de verloven en afwezigheden.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn is bevoegd om de rechtspositieregeling van toepassing op de jobstudenten en de verenigingswerkers op te stellen.

Juridische bepalingen

De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en latere wijzigingen

De wet van 3 juli 1978 inzake de arbeidsovereenkomsten

De wet van 24 december 2020 betreffende het verenigingswerk

Het decreet over het lokaal bestuur, in het bijzonder de artikel 77

Het besluit van de Vlaamse Regering van 8 maart 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen (BVR RPR)

Advies

Het advies van het managementteam van 18 november 2025.

Dit document werd voorgelegd aan het syndicaal overleg van 27 november 2025.

Motivering

Tot op heden was er geen afzonderlijke rechtspositieregeling op deze tewerkstellingsvorm van toepassing. In de praktijk leidde dit tot onduidelijkheid.

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd de rechtspositieregeling voor jobstudenten en verenigingswerkers voor het lokaal bestuur Pajottegem (OCMW) goed te keuren.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1- De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de rechtspositieregeling voor de jobstudenten en verenigingswerkers van het lokaal bestuur Pajottegem (OCMW), die als bijlage integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed.

Artikel 2 - Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2026.

9. RECHTSPOSITIEREGELING ARTIKEL 60-TEWERKSTELLING VOOR HET LOKAAL BESTUUR PAJOTTEGEM.

Aanleiding en doel

De rechtspositieregeling voor OCMW-cliënteel tewerkgesteld in het kader van artikel 60 §7 van de OCMW-wet omvat de regels met betrekking tot de tewerkstelling, het salaris, de toelagen, vergoedingen en sociale voordelen, de verloven en afwezigheden.

De raad is bevoegd om een rechtspositieregeling van toepassing op deze personeelsleden vast te stellen.

Juridische bepalingen

De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en latere wijzigingen

De wet van 3 juli 1978 inzake de arbeidsovereenkomst voor arbeiders en bedienden

Het decreet over het lokaal bestuur, in het bijzonder de artikel 77-78

Het besluit van de Vlaamse Regering van 8 maart 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen (BVR RPR)

Organieke Wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976

Het protocol van het BOC

Advies

Het advies van het managementteam van 18 november 2025.

Dit document werd voorgelegd aan het syndicaal overleg van 27 november 2025.

Motivering

Tot op heden was er geen afzonderlijke rechtspositieregeling op deze tewerkstellingsvorm van toepassing. In de praktijk leidde dit tot onduidelijkheid.

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd de rechtspositieregeling voor artikel 60-tewerkstelling voor het lokaal bestuur Pajottegem goed te keuren.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1- De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de rechtspositieregeling voor artikel 60-tewerkstelling voor het lokaal bestuur Pajottegem, die als bijlage integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed.

Artikel 2 - Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2026.

ZORG

10. HUISHOUELIJK REGLEMENT EN RETRIBUTIE MOBITWIN SOCIALE MOBILITEITSDIENST

Aanleiding en doel

Vanaf 1 januari 2025 vormen Galmaarden, Gooik en Herne samen de fusiegemeente Pajottegem.

In het laatste kwartaal van 2024 werkten de 'oorspronkelijke' gemeentes aan een harmonisering van tal van reglementen om bij raadsbeslissing een gelijke behandeling van de burgers van Galmaarden, Gooik en Herne te waarborgen vanaf 1 januari 2025. De besluiten, de reglementen en de verordeningen van de 'oorspronkelijke' gemeenten bleven geldig op het grondgebied van de oorspronkelijke gemeenten tot de dag waarop de bevoegde overheid het nieuwe reglement goedkeurt.

De afspraken tussen het OCMW en de klant inzake het minder mobielenvervoer via Mobitwin werden vastgelegd in een overeenkomst, maar niet in een huishoudelijk reglement.

Voor Pajottegem dient er dus nog een reglement opgemaakt en goedgekeurd te worden.

Gezien de drie besturen samenwerkten met Mpac was de werking grotendeels gelijklopend. Echter dienen de tarieven op elkaar afgestemd te worden.

Juridische bepalingen

Decreet lokaal bestuur artikel 77

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 26 augustus 2025 tot goedkeuring van de samenwerkingsovereenkomst met Mpac.

Advies

De werking van het minder mobielenvervoer via Mobitwin loopt grotendeels gelijk. Echter worden er per bestuur verschillende tarieven gehanteerd. Gelet op de fusie dienen de volgende bedragen op elkaar afgestemd te worden:

- lidgeld
- kilometervergoeding
- minimumvergoeding
- wachtvergoeding

Motivering

De dienst Mobitwin is bedoeld om sociaal kwetsbare personen te vervoeren, zoals senioren en mensen met een beperkt inkomen, die geen toegang hebben tot eigen vervoer of geen gebruik kunnen maken van het openbaar vervoer.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het huishoudelijk reglement Mobitwin Pajottegem als volgt goed:

HUISHOUDELIJK REGLEMENT MOBITWIN PAJOTTEGEM

ARTIKEL 1. DOELSTELLING

Mobitwin is een dienst voor sociaal vervoer door vrijwilligers. De dienst is bedoeld om sociaal kwetsbare personen te vervoeren, zoals senioren of personen met een beperkt inkomen, die geen toegang hebben tot eigen vervoer of geen gebruik kunnen maken van het openbaar vervoer.

De vrijwilligers staan in voor het vervoer met hun eigen wagen voor verschillende doeleinden naar diverse plaatsen (bv. kapper, kaartnamiddag, consultatie ziekenhuis, dorpsrestaurant, familiebezoek...).

De dienst Mobitwin Pajottegem is een vervoersdienst van het OCMW en is aangesloten bij MPACT.

ARTIKEL 2. TOEPASSINGSGEBIED

Om aan te sluiten bij de dienst Mobitwin voldoen de gebruikers aan volgende voorwaarden:

- De gebruiker is inwoner van Pajottegem: feitelijk verblijven hetzij gedomicilieerd zijn, hetzij verblijven in een instelling op grondgebied van de gemeente
- De gebruiker ervaart een niet-rolstoel gebonden vervoersproblematiek
- De gebruiker beschikt over een netto belastbaar jaarinkomen dat niet groter is dan tweemaal het jaarbedrag van het leefloon (volgens de overeenkomstige gezinscategorie: alleenstaande, samenwonende of persoon met gezinslast)
- Personen van wie het inkomen te hoog is, kunnen beroep doen op Mobitwin mits sociaal onderzoek en na beslissing door het bijzonder comité voor de sociale dienst, indien zij hoge medische kosten hebben of andere noodzakelijke uitgaven die zwaar doorwegen op het gezinsbudget. Deze beslissing wordt binnen 30 dagen na de aanvraag genomen.

- De gebruiker is minder mobiel: hij is zelf niet in staat om te rijden en hij kan vanwege ouderdom of ziekte geen gebruik maken van het openbaar vervoer.
- De gebruiker moet, mits enige ondersteuning, zelfstandig in en uit de wagen kunnen stappen.

ARTIKEL 3. BESTEMMINGEN

De gebruiker kan de ritten aanvragen voor sociale doeleinden, zoals familiebezoek, vrijetijdsbesteding, kappersbezoek, boodschappen, ... en voor ambulante afspraken bij een zorgverstreker, zoals controle ziekenhuis, tandartsbezoek, oogarts,...

ARTIKEL 4. LIDMAATSCHAP

1. Aansluiting

Om aan te sluiten bij de dienst Mobitwin moeten de gebruikers een inschrijvingsformulier invullen en ondertekend bezorgen samen met de vereiste documenten. Indien de gebruiker minderjarig is of juridisch onbekwaam, moet dit formulier worden ondertekend door een ouder of een voogd. Indien nodig gaat een personeelslid van de dienst zorg op huisbezoek.

2. Kostprijs

De gebruiker betaalt per kalenderjaar een lidgeld aan Mobitwin.

Er zijn twee tarieven: een tarief voor een alleenstaande en een tarief voor een koppel of een gezin gedomicilieerd op hetzelfde adres.

Het jaarlijks lidgeld is steeds voor de periode van 1 januari tot en met 31 december. Indien men lid wordt na 1 juli van het betreffende jaar, wordt slechts de helft van het jaarlijks te betalen bedrag aangerekend.

De tarieven van het lidgeld worden bepaald door Mpact en worden jaarlijks geïndexeerd. Ze zijn steeds terug te vinden op www.mobitwin.be of op aanvraag bij de dienst thuiszorg van het OCMW.

Bij gebrek aan betaling van het lidgeld wordt de hulpverlening tijdelijk opgeschort of volledig stopgezet vanuit Mobitwin.

Na de betaling ontvangt de gebruiker een lidkaart met een persoonlijk lidnummer van Mobitwin.

In het lidgeld is voor de gebruiker een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid inbegrepen.

3. Vernieuwing

Het lidmaatschap wordt niet automatisch jaarlijks vernieuwd. Jaarlijks ontvangt de gebruiker een factuur om het lidmaatschap te verlengen.

De gebruiker verbindt er zich toe om alle wijzigingen in zijn situatie door te geven.

ARTIKEL 5. RITAANVRAAG

1. Aanvragen van een rit

De gebruiker dient een rit minstens drie werkdagen op voorhand aanvragen en kan maximum 3 maanden op voorhand aangevraagd worden. De aanvraag dient te gebeuren via de Mobitwin van de dienst Zorg, niet via de chauffeur.

Bij de aanvraag is het belangrijk om rekening te houden met de feestdagen. De aanvraag kan telefonisch of via mail gebeuren via de dienst thuiszorg tussen 8u en 16u (niet weekend):

054/59 75 60 of thuiszorg@pajottegem.be

De gebruiker dient de Mobitwin de volgende gegevens te bezorgen:

- Naam lid of lidnummeR
- Datum van de rit
- Adres van ophaling, adres van bestemming en eventuele tussenbestemmingen
- Uur van ophalen heenrit en terugrit
- Aantal te vervoeren personen, leden en begeleiders
- Gebruik van rollator, kruk...
- Doel of bestemming van de rit (bv. bezoek arts, culturele uitstap, kapper...)

De gebruiker moet zich houden aan de afspraken die gemaakt worden met Mobitwin. De gebruiker kan tijdens de rit niet afwijken van de afgesproken route. Evenmin kunnen er niet meer mensen meerijden dan afgesproken.

2. Opvolging

Na een ritaanvraag gaat Mobitwin op zoek naar een gepaste chauffeur. De gebruiker krijgt steeds een bevestiging van de rit of een bericht als de rit niet kan doorgaan. Er wordt bij het zoeken naar de juiste match rekening gehouden met de voorkeuren van de chauffeurs, de beschikbare dagen en tijdstippen van de dag, de bereidheid om al dan niet dieren mee te nemen enz.

De chauffeur kan een rit weigeren, wanneer de gebruiker zich niet houdt aan de vooraf gemaakte afspraken inzake uur, bestemming, aantal te vervoeren personen of route.

De kilometers die door de chauffeur dan al gereden werden naar de gebruiker en terug, worden aangerekend.

3. Annulering

Zowel de dienst Mobitwin als de gebruiker kunnen aangevraagde en bevestigde ritten annuleren.

Annulering door Mobitwin:

Het kan gebeuren dat Mobitwin geen beschikbare chauffeur vindt om de aangevraagde rit uit te voeren of de chauffeur omwille van omstandigheden de rit annuleert. Mobitwin kan hiervoor niet verantwoordelijk worden gesteld. Mobitwin zal de gebruiker steeds tijdig verwittigen wanneer een rit niet kan worden gereden.

Annulering door de gebruiker:

Indien een gebruiker een geplande rit wil afzeggen, moet deze de centrale van Mobitwin minstens één werkdag vóór de dag van de geplande rit verwittigen. De centrale van Mobitwin zal de chauffeur op de hoogte brengen van de annulering. Gelieve rekening te houden met de openingsuren van Mobitwin.

Bij een tijdige annulering wordt geen vergoeding aangerekend.

Bij het laattijdig annuleren rekenen wij u de kilometers aan die de vrijwilliger afgelegd heeft.

ARTIKEL 6. VERGOEDING VAN DE CHAUFFEUR

Gereden kilometers worden gefactureerd op basis van het bedrag op 1 januari van het lopende dienstjaar volgens het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen.

De chauffeur zal tijdens de rit de meest logische weg volgen, rekening houdend met de wegwerkzaamheden en omleidingen.

Er wordt een minimumvergoeding vastgelegd van € 5 per rit.

Alle kilometers worden geteld vanaf de woning van de chauffeur tot diens aankomst thuis. De prijs per rit kan dus variëren naargelang de woonplaats van de chauffeur, de beschikbaarheid van een chauffeur in uw buurt, en de route die een chauffeur neemt.

Bijkomende kosten zoals parkeergeld, zijn ook ten laste van de gebruiker.

Worden twee of meer leden samen vervoerd, dan wordt de vergoeding gedeeld door het aantal vervoerde leden.

De chauffeur heeft een kilometerboekje waarmee het aantal gereden kilometers wordt afgerekend. De gebruiker ontvangt hiervan een betalingsbewijs.

Elke gereden rit wordt na afloop onmiddellijk aan de chauffeur betaald. De gebruiker dient ervoor te zorgen voldoende en gepast geld bij zich te hebben om de chauffeur te betalen.

De gebruiker dient zijn parkeerkaart voor personen met een beperking mee te nemen.

Boetes ingevolge verkeersovertredingen zijn steeds ten laste van de chauffeur.

ARTIKEL 7. WACHTTIJD

Indien de gebruiker slechts korte tijd (minder dan een uur) op zijn bestemming aanwezig dient te zijn, zal de chauffeur ter plaatse wachten. Dit wordt bij de bevestiging van de rit doorgegeven aan de gebruiker. Dan weet de gebruiker dat de terugrit door dezelfde chauffeur wordt uitgevoerd.

Het is de chauffeur toegelaten om bij een wachttijd van meer dan 1 uur zelf te beslissen of hij al dan niet wacht.

Het eerste uur wachttijd dient niet vergoed te worden. Na een wachttijd van een uur ontvangt de chauffeur een vergoeding van € 3 per begonnen uur wachttijd.

ARTIKEL 8. TAKEN VAN DE CHAUFFEURS

De taken van de chauffeurs van de Mobitwin beperken zich tot het vervoeren van de gebruikers van deur tot deur. De chauffeur mag de gebruiker helpen bij het in- en uitstappen, alsook bij het uitladen van de boodschappen. De chauffeur is niet meer verzekerd bij Mpact tijdens de begeleiding in de winkel, uitladen van boodschappen in huis of bij andere taken die buiten het vervoer vallen.

De chauffeur van Mobitwin vervoert geen personen die ernstig ziek zijn, of personen met een rolstoel.

Ernstig zieke personen moeten zich laten vervoeren door de ziekenwagendiensten. Voor niet dringend ziekenvervoer kan men terecht bij het Rode Kruis, Mutas of de mutualiteit. Deze ziekenwagens staan voor hen klaar bij niet-dringende situaties. Rolstoelgebruikers worden doorverwezen naar de Dienst Aangepast Vervoer (DAV).

ARTIKEL 9. BIJKOMENDE BEPALINGEN

- Minderjarigen moeten vergezeld worden door een ouder of een voogd. Voor kinderen kleiner dan 1m35cm moet de gebruiker zelf voor een reglementair kinderzitje zorgen.
- De chauffeurs van Mobitwin mogen geen goederen vervoeren.
- Niet alle vrijwilligers willen een huisdier in hun wagen. Waarschuw op voorhand Mobitwin wanneer u uw huisdier wenst mee te nemen.
- Roken in de auto van de vrijwilliger is niet toegestaan.
- Het dragen van een autogordel is verplicht (met uitzondering van een attest).
- Kosten die ontstaan door het niet naleven van afspraken zijn ten laste van de gebruiker.
- Mobitwin behoudt zich het recht voor om ritten te weigeren bij oneigenlijk gebruik of misbruik van de dienst, bij storend of ongehoord gedrag, of bij wanbetaling. Om diezelfde redenen kan Mobitwin uw lidmaatschap stopzetten.
- Bij ongepast omstandigheden kan de chauffeur weigeren de rit uit te voeren.

ARTIKEL 10. PRIVACY

Door de ondertekening van het inschrijvingsformulier verklaart de gebruiker het privacybeleid van de Mobitwin te aanvaarden.

Mobitwin zal de verstrekte gegevens enkel gebruiken voor het organiseren van dit vervoer. De gebruiker kan op elk moment deze gegevens opvragen, corrigeren of laten verwijderen.

Mobitwin kan op een efficiënte manier een volledig en elektronisch overzicht van de persoonsgegevens van de gebruiker bezorgen.

Door de ondertekening van het inschrijvingsformulier verklaart de gebruiker het privacybeleid van Mpack vzw te aanvaarden omtrent Mobitwin.

Mpack vzw zal de verstrekte gegevens enkel gebruiken voor het optimaliseren van sociaal transport. De gebruiker kan op elk moment deze gegevens opvragen, corrigeren of laten verwijderen.

De contactgegevens van de chauffeur worden enkel aan de gebruiker gegeven om het tijdstip van de terugrit door te geven. Alle andere communicatie over ritten gebeurt via de dienst thuiszorg die Mobitwin organiseert. De gebruiker respecteert de privacy van de chauffeur. De chauffeur beslist zelf of hij al dan niet zijn gegevens deelt met de gebruiker.

ARTIKEL 11. VERZEKERING

Alle ritten dienen tijdig te worden aangevraagd bij de Mobitwin en worden dan in het systeem van Mpack ingevoerd. Dan pas zijn de ritten officieel erkend voor de verzekering. De ritten moeten daarom steeds bij de Mobitwin worden aangevraagd en nooit via de chauffeur.

De verzekering is enkel van toepassing op de verplaatsing. De gebruiker is door het lidmaatschap van de Mobitwin automatisch verzekerd voor Burgerlijke Aansprakelijkheid. De gebruiker is verzekerd voor onvrijwillige schade aan derden door eigen toedoen zoals schade bij het in- en uitstappen van de wagen of tijdens de rit, aan de chauffeur, aan toevallige voorbijgangers of aan de auto zelf. De schade moet onmiddellijk gemeld worden aan de Mobitwin van de dienst Zorg.

Indien de chauffeur een ongeval veroorzaakt, is de gebruiker verzekerd door de autoverzekering van de chauffeur. De gebruiker kan optreden als getuige voor de chauffeur. De begeleider van de gebruiker, die meerijdt en zelf geen lid is van de Mobitwin, geniet niet van de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid via Mpack. Begeleiders zijn wel verzekerd door de verzekeringspolis van de chauffeur.

ARTIKEL 12. KLACHTEN

Bij geschillen kunnen zowel de gebruikers als de chauffeurs terecht bij de teamcoördinator van de dienst Zorg. De verantwoordelijke zoekt naar een gepaste oplossing. Indien één van de partijen met de voorgestelde oplossing geen genoegen kan nemen, kan men een klacht neerleggen overeenkomstig het reglement klachtenbehandeling en-procedure van de gemeente. Dit reglement kan geraadpleegd worden via de website van de gemeente Pajottegem en/of kan opgevraagd worden bij de verantwoordelijke.

ARTIKEL 13. CONTACTGEGEVENS MOBITWIN

De dienst thuiszorg van het OCMW organiseert de dienst Mobitwin.

Locatie: gemeenteloket Galmaarden, Marktplaats 19, 1570 Galmaarden.

Telefoon: 054/59 75 60

Mail: thuiszorg@pajottegem.be

De dienst Mobitwin is iedere werkdag telefonisch bereikbaar van 8 u tot 16 uur. Op vrijdag namiddag zijn we niet bereikbaar.

Artikel 2- Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

11. OPHEFFING GEZELSCHAPSDIENST EN OPPASDIENST VAN HET OCMW PAJOTTEGEM

Aanleiding en doel

De lokale besturen van Galmaarden en Gooik hadden elk een oppasdienst (zorgbehoevenden oppas) of gezelschapsdienst (eenzamen bezoeken).

Omwille van het geringe succes van deze dienstverlening wordt voorgesteld om deze stop te zetten. De reglementering hieromtrent dient door de raad te worden opgeheven.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 77-78

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden van 15 september 2020.

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Gooik van 20 maart 2003.

Advies

Het adviesplatform senioren heeft in de bijeenkomst van 27 november 2025 gunstig advies gegeven om beide dienstverleningen op te heffen.

Motivering

In het kader van eenzaamheid bij senioren en ondersteuning van mantelzorgers werd door de gemeenten Galmaarden en Gooik een gezelschapsdienst resp. dienst oppashulp georganiseerd.

In de praktijk werd er niet veel beroep gedaan op deze dienstverlening. Bovendien wordt het steeds moeilijker om hiervoor geschikte vrijwilligers te vinden.

Gelet op het feit dat er in Vollezele en Oetingen een centrum voor dagopvang aanwezig is en dat de meeste mutualiteiten ook deze dienstverlening aanbieden, kunnen deze dienstverleningen worden opgeheven.

Besluit

Met 25 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Rudy Thiebaut, Linda De Schutter, Filip Durant, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Philippe De Cock, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers, Kelly Van Gossom, Kristel Moonens), 1 onthouding (Daniël Fonteyne)

Artikel 1- De Raad voor Maatschappelijk Welzijn heft de dienstverleningen inzake gezelschapsdienst/oppashulp op met ingang van 1 januari 2026.

Artikel 2 - Volgende besluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn worden opgeheven:

- Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden van 15 september 2020
- Het besluit van de OCMW-raad van Gooik van 20 maart 2003

12. RETRIBUTIEREGLEMENT VOOR ADMINISTRatieve ONDERSTEUNING VAN HET GEBRUIK VAN DE DIENSTENONDERNEMING POETSEN MET DIENSTENCHEQUES

Aanleiding en doel

De dienstenonderneming 'poetsen met dienstencheques' van het OCMW Pajottegem stelt ongeveer 21 VTE personeelsleden effectief te werk die poetshulp bieden aan gemiddeld 275 gezinnen waarvan het merendeel ouder is dan 65 jaar. In totaal betekent dit jaarlijks gemiddeld 30.000 uren aan huishoudhulp.

De dienstenonderneming 'poetsen met dienstencheques' heeft bijgevolg ook heel wat administratieve werkzaamheden waarvan de kosten tot op heden niet werden aangerekend aan de klant, zoals bv. het afstemmen van de werkregeling van de huishoudhulp aan de aanwezigheden van de gebruikers, zorgen voor de continuïteit van de dienstverlening, administratieve verwerking en controle op het ontvangen van dienstencheques, organiseren van verplichte vormingen,.... Ook de recente verplichte omschakeling van papieren naar elektronische dienstencheques zorgt voor heel wat administratieve lasten en kosten.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikel 77 en 78, 17°/1

De wet van 20 juli 2001 tot bevordering van buurtdiensten en -banen

Het KB van 12 december 2001 betreffende de dienstencheques

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 14 maart 2003 tot erkenning van ondernemingen voor het aanbieden van huishulp van huishoudelijke aard die gefinancierd wordt door de dienstencheques

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden van 26 november 2024 betreffende goedkeuring van het reglement tot toewijzing van poetsdienst met dienstencheques voor OCMW Pajottegem (met inbegrip van de modelovereenkomst) met ingang van 1 januari 2025

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Gooik van 26 november 2024 betreffende reglement tot toewijzing van poetsdienst met dienstencheques voor OCMW Pajottegem met ingang van 1 januari 2025 goedkeuring.

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Herne van 27 november 2024 betreffende het reglement tot toewijzing van poetsdienst met dienstencheques voor OCMW Pajottegem (met inbegrip van de modelovereenkomst) met ingang van 1 januari 2025 - goedkeuring

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Pajottegem van 28 oktober 2025 betreffende reglement omtrent de toewijzing van poetsdienst met dienstencheques - goedkeuring

Financiën

De geraamde opbrengst van jaarlijks 45.000 euro wordt ingeschreven in het meerjarenplan 2026-2031 en wordt aangewend ter compensatie van de gestegen administratieve lasten en kosten verbonden aan onze dienstenonderneming.

Advies

Om de bijkomende kosten voor administratieve omkadering van de poetsdienst met dienstencheques iets of wat te compenseren, is de invoering van een retributie van 1,5 euro per gebruikte dienstencheque vanaf 1 maart 2026 billijk.

Motivering

Uit een vergelijking van zowel private als openbare dienstenondernemingen blijkt dat heel wat aanbieders een administratieve kost van gemiddeld 1,5 euro per geleverde dienstencheque aan de klanten aanrekent.

In vergelijking met de private ondernemingen geven we als openbaar bestuur betere loonvoorwaarden, meer verlof en opleiding naar de personeelsleden toe waardoor de kosten van onze dienstenonderneming hoger uitvallen. Ook verplaatsingskosten worden niet aan de klant aangerekend. Het instellen van een retributie voor de administratieve ondersteuning van 1,5 euro per gebruikte dienstencheque zal slechts een deel van deze meerkost compenseren. Door te werken met een bijdrage per gepresteerd uur in plaats van met een forfaitair bedrag, betaalt de klant enkel een retributie voor werkelijk gepresteerde diensten.

Na goedkeuring door de raad voor maatschappelijk welzijn worden de bestaande gebruikers in de loop van januari op de hoogte gebracht van deze verhoging die zal ingaan vanaf 1 maart 2026. Zo hebben de klanten voldoende tijd om de dienstverlening desgewenst ook te kunnen opzeggen. Tevens worden de gebruikersovereenkomsten aangepast aan de nieuwe retributie.

Besluit

Met 25 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Rudy Thiebaut, Linda De Schutter, Filip Durant, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Philippe De Cock, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens), 1 stem tegen (Daniël Fonteyne)

Artikel 1 - De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het retributiereglement voor de administratieve ondersteuning van het gebruik van de dienstverlening van de dienstenonderneming 'poetsen met dienstencheques' vast voor de periode van 1 maart 2026 tot en met 31 december 2031.

Artikel 2 - Aan de gebruikers van de poetsdienst met dienstencheques wordt een retributie van 1,5 euro per gebruikte (elektronische of papieren) dienstencheque aangerekend voor de administratieve ondersteuning van de dienstenonderneming. De retributie zal telkens aan de hand van een factuur per kwartaal worden afgerekend door het OCMW.

Artikel 3 - De retributie is verschuldigd na het verstrekken van de dienst en dit op basis van een door het OCMW toegezonden betalingsverzoek (factuur). De retributie dient betaald te worden via overschrijving op de bankrekening van de gemeente binnen de dertig dagen na toezending van het betalingsverzoek. Bij gebrek aan betaling binnen deze termijn, zal het verschuldigde bedrag worden ingevorderd op basis van artikel 177 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur of via een procedure bij de burgerlijke rechtbank.

Artikel 4 - De gebruikers van de dienstenonderneming worden hiervan op de hoogte gebracht en de desbetreffende verwijzing in de bestaande en nieuwe gebruikersovereenkomsten wordt in deze zin aangepast.

Artikel 5 - Dit besluit wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 en 287 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Artikel 6 - De toezichthoudende overheid wordt van de bekendmaking van dit besluit op de hoogte gebracht overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

13. HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN RETRIBUTIE VOOR WARME MAALTIJDEN AAN HUIS

Aanleiding en doel

Het OCMW van Gooik bood na marktbevraging in samenwerking met een traiteur warme maaltijden aan volgende gezinnen of alleenstaanden die niet of onvoldoende in staat zijn om zelfstandig warme maaltijden te bereiden:

- bejaarden (vanaf 65 jaar)
- mindervaliden
- zieken
- mensen in bijzondere sociale omstandigheden (bv herstellend na operatie, ...)

In Gooik zijn er 14 klanten die via het OCMW een maaltijd afnemen. OCMW Herne en Galmaarden boden deze dienstverlening niet aan. Zij verwezen door naar het aanbod in de privésector.

In het kader van de fusie werd beslist om deze dienstverlening in het overgangsjaar 2025 verder te zetten voor de inwoners van Gooik en daarna te evalueren. Het Vast Bureau heeft in zitting van 24 november 2025 voorgesteld om deze dienstverlening verder te zetten. In het kader daarvan dient er een nieuw retributiereglement opgemaakt te worden.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Decreet lokaal bestuur, artikel 77 en 78, 17°/1

Het besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Gooik van 21 december 2021

Financiën

De nodige kredieten dienen voorzien te worden.

Er dient een nieuwe raamovereenkomst opgemaakt te worden na marktbevraging.

De klant zelf betaalt een tarief gebaseerd op het inkomen en de gezinssituatie.

Advies

De dienst Zorg adviseert positief om de dienstverlening verder te zetten en uit te breiden naar Pajottegem.

Het advies van het MAT van 3 december 2025.

Motivering

Het leveren van individueel verpakte warme maaltijden aan huis op week- en weekenddagen helpt de klant zo lang mogelijk in zijn thuishmilieu te verblijven. Een degelijke warme maaltijd is een basisbehoefte. Het is voor kwetsbare mensen interessanter om een maaltijd af te nemen via het OCMW dan rechtstreeks via de traiteur. De tarieven worden omwille van de schaalgrootte namelijk voordeliger.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1- De Raad Voor Maatschappelijk Welzijn keurt het huishoudelijk reglement en het retributiereglement op warme maaltijden aan huis als volgt goed:

DOELSTELLING

Het leveren van individueel verpakte **warme maaltijden aan huis** op **week- en weekenddagen** zodat de klant zo lang mogelijk in zijn thuishmilieu kan verblijven.

Op de 10 wettelijke feestdagen wordt aan de klant, indien hij dit wenst, een **koud bereide maaltijd** als alternatief geleverd

Enkel de maaltijden van het **gewone menu** kunnen via het ocmw geleverd worden.

DOELGROEP

De dienst warme maaltijden richt zich tot **volgende categorieën** gezinnen of alleenstaanden woonachtig in Pajottegem die niet of onvoldoende in staat zijn om zelfstandig warme maaltijden te bereiden:

- senioren (vanaf 65 jaar)
- personen met een handicap
- zieken
- mensen in bijzondere sociale omstandigheden (bv herstellend na operatie, ...)

AANVRAAG

Om beroep te kunnen doen op de dienst warme maaltijden moet volgende procedure in acht genomen worden:

- betrokkene doet een aanvraag bij de maatschappelijke assistente verantwoordelijk voor de thuisdiensten.
- de maatschappelijke assistente brengt een huisbezoek, maakt een sociaal verslag op en stelt aan de hand van het inkomen het tarief vast (zie verder).
- bij een nieuwe aanvraag geeft de maatschappelijke assistente de klantgegevens door aan de leverancier.

SAMENSTELLING VAN DE MAALTIJDEN

Iedere maaltijd bestaat uit:

- **soep**
- **hoofdschotel:** vlees of vis, aardappelen, rijst of deegwaren en groenten
- **nagerecht:** melkproduct, vers fruit of gebak

Uiterlijk de voorlaatste werkdag van iedere week om 09.00 uur zal het **maandmenu** (gewone en dieetmaaltijden) voor de daaropvolgende week ter beschikking worden gesteld van de klanten.

Bij vis, rijst of deegwaren kan de klant steeds het **alternatief menu** kiezen. Daarnaast heeft hij de mogelijkheid om te kiezen voor 'puree'.

Voor dezelfde prijs kan de klant ook opteren voor één van de volgende **dieetmaaltijden**:

- zoutarme maaltijden
- suikerarme maaltijden
- vetarme maaltijden
- maaltijden met gemalen vlees
- licht verteerbare maaltijden

LEVERING

De maaltijden worden, op de door de klant gekozen dagen, aan huis geleverd van maandag tot en met zondag **tussen 10.30u en 13.00u**. De maaltijden worden geleverd in een isolerende thermische doos en zijn verpakt in hermetisch afgesloten aluminium schotels.

De leverancier garandeert een optimale temperatuur van boven de 65° van de maaltijden gedurende **1 uur na levering**.

De thermische doos is eigendom van de leverancier en dient door de klant bij een volgende levering in nette toestand worden teruggegeven.

Occasionele bijbestelling van een maaltijd of annulering van een maaltijd kan **bij de leverancier** telefonisch of per e-mail tot op de werkdag van levering vóór 9.00 uur.

De klant kan de dienstverlening volgens dezelfde modaliteiten ook definitief of tijdelijk stopzetten (vb. omwille van hospitalisatie of vakantie).

De klant verwittigt tijdig het OCMW wanneer zij tijdelijk geen maaltijden meer wensen (bv ziekenhuisopname) of wanneer zij de dienstverlening wensen stop te zetten.

TARIEF

De prijs van de warme maaltijden wordt vastgesteld op basis van het **netto-maandinkomen**.

Alle inkomsten van inwonenden van zelfde generatie worden integraal in rekening gebracht.

Bij inwonenden van een andere generatie wordt enkel het eigen inkomen in aanmerking genomen.

Het netto-maandinkomen wordt vastgesteld op basis van:

- **het laatste aanslagbiljet van de belastingen**
de gezamenlijk belastbare beroepsinkomsten vermeld op de belastingsbrief, verminderd met de bedrijfsvoorheffing en/of afzonderlijk belastbaar bedrag vermeerderd of verminderd met de terug-of bijbetaling van de personenbelasting :12
- **het bedrag van de tegemoetkoming hulp aan derden het zorgbudget voor ouderen met een zorgnood of mensen met een handicap of integratietegemoetkoming/inkomensvervangende tegemoetkoming die niet fiscaal in rekening gebracht worden.**

Aanvragers in het **bezit van een tweede woning** (volledige eigendom/vruchtgebruik) hebben recht op warme maaltijden maar betalen steeds het hoogste tarief! Er wordt geen rekening gehouden met uw gronden.

Het **tarief** wordt jaarlijks herzien. Hiertoe stelt de maatschappelijke assistente het netto-maandinkomen vast op basis van de recentste inkomensgegevens.

Tarief 2026

Inkomen in €		Bijdrage
Alleenstaande of samenwonende van andere generatie	Alleenstaande met kinderen of samenwonenden van zelfde generatie	
< 1.113	< 1.410	6,68
1.113 - 1.335	1.410 - 1.706	7,05
1.336 - 1.558	1.707 - 2.003	7,42
1.559 - 1.781	2.004 - 2.300	7,86
1.782 - 2.003	2.301 - 2.597	8,24
> 2.003	> 2.597	8,61

Jaarlijks worden de inkomstenschalen en bijdragen op 1 januari geïndexeerd volgens onderstaande formule:

bedrag 1/1/2026 x gezondheidsindex november 20..

gezondheidsindex november 2025

Bij een negatieve index (tegenover vorig dienstjaar) blijven de inkomstenschalen en bijdragen ongewijzigd.

BETAALWIJZE EN -TERMIJN

De retributie is verschuldigd na het verstrekken van de dienst en dit op basis van een door het OCMW toegezonden betalingsverzoek (factuur). De retributie dient betaald te worden via overschrijving op de bankrekening van de gemeente binnen de dertig dagen na toezending van het betalingsverzoek. Bij gebrek aan betaling binnen deze termijn, zal het verschuldigde bedrag worden ingevorderd op basis van artikel 177 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur of via een procedure bij de burgerlijke rechtbank.

KLACHTEN

Met eventuele moeilijkheden of opmerkingen over de dienstverlening kan de gebruiker terecht bij de dienstverantwoordelijke. Deze zal de nodige stappen ondernemen om tot een aanvaardbare oplossing te komen.

Het OCMW streeft altijd naar een optimale dienstverlening en vlotte afhandeling van je aanvragen en dossiers. Ben je toch ontevreden over de gemeentelijke dienstverlening, dan kan je een klacht indienen bij het lokaal bestuur. De klachtenprocedure kan je terugvinden op de website: www.pajottegem.be

PRIVACY

Door het indienen van een hulpvraag gaat de gebruiker akkoord met de privacyverklaring.

De persoonsgegevens die de gebruiker verstrekt worden verwerkt met de nodige zorg en conform de bepalingen van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016 (zie privacyverklaring van het OCMW op de website: www.pajottegem.be).

CONTACTGEGEVENS

Telefonisch bereikbaar:

- maandag tot donderdag tussen 8.30u en 12u en tussen 13.30u en 16u
- vrijdag tussen 8.30u en 12 uur. □

Artikel 2- Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 3 - Het besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Gooik van 21 december 2021 wordt opgeheven.

MONDELINGE VRAGEN

14. MONDELINGE VRAGEN.

Filip Durant (N-VA):

- Kan er rond het 'document omgevingsanalyse en inspiratienota' dringend een update gebeuren door de bevoegde schepen, elk op zijn domein, om de voorstellen die er al geweest zijn of afgeketst zijn aan te passen naar nieuwe actiepunten?

Daniel Fonteyne (Vlaams Belang):

- Vraag op verzoek van raadlid Quinten Bonet: Het jeugdhuis in Gooik draait goed. Komt er ook in de andere deelgemeenten een plaats waar de jeugd van Herne en Galmaarden terecht kan?
- Wordt er bij de creatie van extra parkeerplaatsen rekening gehouden met de waterdoorlatendheid?
- Is er voor de begraafplaatsen een planning opgemaakt wat er allemaal zal gebeuren? Wordt het dodenhuisje van Tollembeek er mee in betrokken?
- Waarom komt er geen adviesplatform voor ondernemers?
- Komen er, in het kader van leegstaande woningen en verkrotting, acties om mensen aan te zetten om hun huizen bewoonbaar te maken?
- Als inkomsten voor het gebruik van de elektrische wagen wordt €450/jaar ingeschreven. Is dat niet wat weinig of wordt die wagen heel weinig gebruikt?
- Vallen boetes rond mensen die betrapt worden op sluikestorten onder GAS-boetes of is dat een apart item?

Namens de Raad voor maatschappelijk welzijn,

Algemeen directeur
Kristof Andries

Voorzitter-waarnemend
Veerle Dero