

Raad voor maatschappelijk welzijn

Maandag 15 december 2025

OPENBARE ZITTING

1. Raad voor maatschappelijk welzijn - notulen en zittingsverslag 27 november 2025 - goedkeuring

Toelichting

Aanleiding en context

De vorige raad voor maatschappelijk welzijn vond plaats op 27 november 2025. De ontwerpnotulen en het ontwerpzittingsverslag die er betrekking op hebben, worden ter goedkeuring voorgelegd.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 32, volgens artikel 74

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikels 277 en 278 betreffende de opmaak van de notulen

Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn, zoals goedgekeurd in zitting van 23 oktober 2025, artikels 23 en 24

Motivering

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt vast dat de ontwerpnotulen en het ontwerpzittingsverslag van de zitting van 27 november 2025 correct en volledig werden opgesteld.

Ontwerpbesluit

Artikel 1 - de ontwerpnotulen en het ontwerpzittingsverslag van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 november 2025 goed te keuren.

2. Beleids- en beheerscyclus - aanpassing 2025/10 van het meerjarenplan 2020-2025 - goedkeuring

Toelichting

Aanleiding en context

Het ontwerp van de aanpassing 2025/10 van het meerjarenplan 2020-2025, deel OCMW, wordt aan de raad voor maatschappelijk welzijn voorgelegd.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 41, 171 §4 en 176, 249 tot en met 256

Besluit van de Vlaamse regering over de beleids- en beheerscyclus van 30 maart 2018

Ministerieel besluit over de beleids- en beheerscyclus van 26 juni 2018

Omzendbrief KB/ABB 2019/4 inzake strategische meerjarenplannen 2020-2025 lokale en provinciale besturen van 3 mei 2019

Omzendbrief KBBJ/ABB 2020/3 - aanpassing meerjarenplannen 2020-2025 lokale en provinciale besturen

Motivering

Om de kredieten zo actueel mogelijk te houden, bereidde het managementteam een aanpassing van het meerjarenplan voor.

Het ontwerp van de aanpassing van het meerjarenplan 2025/10 werd bezorgd aan de raadsleden op 1 december 2025.

Ontwerpbesluit

Artikel 1 - de kredieten voor het boekjaar 2025 als volgt te wijzigen:

- Exploitatie - uitgaven: 11.058.015 euro
- Exploitatie - ontvangsten: 8.166.039 euro
- Investerings - uitgaven: 682.366 euro
- Investerings - ontvangsten: 351.460 euro
- Financiering - uitgaven: 704.161 euro
- Financiering - ontvangsten: 0 euro

Artikel 2 - de aanpassing 2025/10 van het meerjarenplan 2020-2025, deel OCMW, goed te keuren.

3. Beleids- en beheerscyclus - meerjarenplan 2026-2031 - gedeelte OCMW - goedkeuring

Toelichting

Aanleiding en context

Het ontwerp van het meerjarenplan 2026-2031, deel OCMW, wordt aan de raad voor maatschappelijk welzijn voorgelegd.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 41, 171 §4 en 176, 249 tot en met 256

Besluit van de Vlaamse regering over de beleids- en beheerscyclus van 30 maart 2018

Besluit van de Vlaamse regering over de beleids- en beheerscyclus van 14 juli 2023

Ministerieel besluit over de beleids- en beheerscyclus van 26 juni 2018

Ministerieel besluit over de beleids- en beheerscyclus van 8 december 2023

Omzendbrief KBBJ/ABB 2025/1 betreffende de strategische meerjarenplannen 2026-2031 van de lokale en provinciale besturen volgens de beleids- en beheerscyclus van 18 juni 2025

Motivering

Het ontwerp van het meerjarenplan 2026-2031 werd bezorgd aan de raadsleden op 1 december 2025.

Ontwerpbesluit

Artikel 1 - de kredieten voor het boekjaar 2026 als volgt vast te leggen:

- Exploitatie - uitgaven: 11.591.400 euro
- Exploitatie - ontvangsten: 7.657.222 euro
- Investerings - uitgaven: 313.950 euro

- Investerings - ontvangsten: 346.725 euro
- Financiering - uitgaven: 708.386 euro
- Financiering - ontvangsten: 0 euro.

Artikel 2 - het meerjarenplan 2026-2031, deel OCMW, goed te keuren.

4. Organisatiebeheersing - opheffing van de artikelen 2, 3, 4, 5 en 6 van de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 september 2023 'Organisatiebeheersing - definitie van het begrip dagelijks bestuur - goedkeuring' - goedkeuring

Toelichting

Aanleiding en context

Op 28 september 2023 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn de definitie van het begrip dagelijks bestuur goed.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, 78 lid 2, 9°

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 september 2023 'Organisatiebeheersing - definitie van het begrip dagelijks bestuur - goedkeuring'

Motivering

Het is aangewezen om naar aanleiding van de nieuwe zittingsperiode en de start van het nieuwe meerjarenplan voor de periode 2026-2031 het begrip dagelijks bestuur opnieuw vast te stellen.

De beslissing van 28 september 2023 moet daarvoor eerst worden opgeheven.

Ontwerpbesluit

Artikel 1 - de artikelen 2, 3, 4, 5 en 6 van de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 september 2023 'Organisatiebeheersing - definitie van het begrip dagelijks bestuur - goedkeuring' op te heffen.

5. Organisatiebeheersing - definitie van het begrip dagelijks bestuur - goedkeuring' - definitie van het begrip dagelijks bestuur - goedkeuring

Toelichting

Aanleiding en context

Artikel 84, § 3, 5° en 6° bepalen dat het vast bureau bevoegd is voor:

"5° de vaststelling van de plaatsingsprocedure en de voorwaarden van overheidsopdrachten als het gaat om een opdracht die past binnen het begrip 'dagelijks bestuur', vermeld in artikel 41, tweede lid, 8°.

6° de vaststelling van de plaatsingsprocedure en de voorwaarden van overheidsopdrachten voor de opdrachten waarvoor de gemeenteraad dat nominatief aan het college van burgemeester en schepenen heeft toevertrouwd."

Op 15 december 2025 besliste de raad voor maatschappelijk welzijn om de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 september 2023 over de definitie van het begrip dagelijks bestuur op te heffen om naar aanleiding van de nieuwe zittingsperiode en de start van het nieuwe meerjarenplan voor de periode 2026-2031 het begrip dagelijks bestuur opnieuw vast te kunnen stellen.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 78, lid 2, 9°

Agenda met toelichting

Raad voor maatschappelijk welzijn
15 december 2025

Wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016

Koninklijk besluit plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren van 18 april 2017

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 15 december 2025 'Organisatiebeheersing - opheffing van de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 september 2023 'Organisatiebeheersing - definitie van het begrip dagelijks bestuur – goedkeuring' - goedkeuring'

Motivering

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd om een definitie van het begrip dagelijks bestuur vast te stellen.

Er was een beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 september 2023 waarin de definitie van dit begrip bepaald wordt.

In het verleden is gebleken dat de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn een goed evenwicht vormt in de bevoegdheidsverdeling tussen de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau.

Er is geen noodzaak om aan die definitie wijzigingen aan te brengen, behoudens de toevoeging van de toetreding tot een aankoopcentrale en de instap op raamovereenkomsten als een daad van dagelijks bestuur.

Overheidsopdrachten kunnen efficiënter gegund worden, met respect voor de definitie dagelijks bestuur en de interne bestelbon- en aankoopprocedure, als de toetreding tot aankoopcentrales en de instap op raamovereenkomsten beslist kunnen worden door het vast bureau. Iedere afroep binnen een raamovereenkomst moet gegund worden en volgt, zoals eerder gesteld, de definitie dagelijks bestuur en de interne bestelbon- en aankoopprocedure.

Ontwerpbesluit

Artikel 1 - de volgende handelingen en bijhorende beslissingen te beschouwen als dagelijks bestuur:

- overheidsopdrachten met een maximaal geraamde waarde tot en met het drempelbedrag van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (zoals bepaald in artikel 42, § 1, 1°, a) wet overheidsopdrachten en artikel 90 KB Plaatsing) exclusief btw die betrekking hebben op de exploitatieuitgaven. Voor de berekening van de waarde van jaaroverschrijdende opdrachten wordt de opdrachtwaarde berekend over de volledige opdrachtduur. Voor overeenkomsten van onbepaalde duur wordt de totale opdrachtwaarde berekend over 48 maanden.
- overheidsopdrachten met een geraamde waarde tot en met het drempelbedrag van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking' (zoals bepaald in artikel 42, § 1, 1°, a) wet overheidsopdrachten en artikel 90 KB Plaatsing) exclusief btw die betrekking hebben op de investeringsuitgaven
- de opdrachten voor meer- en minderwerken tijdens de uitvoeringsfase van gegunde overheidsopdrachten waarvan de lastvoorwaarden door de gemeenteraad werden vastgesteld, voor zover de totaliteit van de goedgekeurde meer- en minder werken niet leidt tot bijkomende uitgaven van meer dan 10 % van het gunningsbedrag én in zoverre het voorwerp van de opdracht niet wijzigt
- de toetreding tot een aankoopcentrale
- de instap op een raamovereenkomst
- de toelagen die nominatief opgenomen zijn in het meerjarenplan, voor zover deze niet onderhevig zijn aan een reglement
- opdrachten die het gevolg zijn van gevallen van dringende spoed die voortvloeien uit niet te voorzien omstandigheden.

6. Organisatiebeheersing - opheffing van artikel 2 van de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 31 januari 2019 'Organisatiebeheersing - definitie van het begrip dagelijks personeelsbeheer - goedkeuring' - goedkeuring
--

Toelichting

Aanleiding en context

Op 31 januari 2019 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn de definitie van het begrip dagelijks personeelsbeheer goed.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 77 en 78

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 170

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 31 januari 2019 'Organisatiebeheersing - definitie van het begrip dagelijks personeelsbeheer - goedkeuring'

Motivering

Het is aangewezen om naar aanleiding van de nieuwe zittingsperiode en de start van het nieuwe meerjarenplan voor de periode 2026-2031 het begrip dagelijks personeelsbeheer opnieuw vast te stellen.

De beslissing van 31 januari 2019 moet daarvoor eerst worden opgeheven.

Ontwerpbesluit

Artikel 1 - artikel 2 van de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 31 januari 2019 'Organisatiebeheersing - definitie van het begrip dagelijks personeelsbeheer - goedkeuring' op te heffen.

7. Organisatiebeheersing - definitie van het begrip dagelijks personeelsbeheer - goedkeuring' - definitie van het begrip dagelijks personeelsbeheer - goedkeuring
--

Toelichting

Aanleiding en context

Artikel 170 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 bepaalt dat de algemeen directeur bevoegd is voor het dagelijks personeelsbeheer.

Op 15 december 2025 besliste de raad voor maatschappelijk welzijn om de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 31 januari 2019 over de definitie van het begrip dagelijks personeelsbeheer op te heffen om naar aanleiding van de nieuwe zittingsperiode en de start van het nieuwe meerjarenplan voor de periode 2026-2031 het begrip dagelijks personeelsbeheer opnieuw vast te kunnen stellen.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 77 en 78

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 170

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 15 december 2025 'Organisatiebeheersing - opheffing van de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 31 januari 2019 'Organisatiebeheersing - definitie van het begrip dagelijks personeelsbeheer - goedkeuring' - goedkeuring'

Motivering

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd om de definitie van het begrip dagelijks personeelsbeheer vast te stellen.

Er was een beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 31 januari 2019 waarin de definitie van dit begrip bepaald wordt.

Er is geen noodzaak om aan die definitie wijzigingen aan te brengen, behoudens de toevoeging van het goedkeuren en ondertekenen van stageovereenkomsten als een daad van dagelijks personeelsbeheer.

Waar mogelijk biedt het OCMW plaats aan studenten om via een stage kennis en ervaring op te doen in het werkveld in de context van een lokaal bestuur. Om de stageovereenkomsten vlot en efficiënt in orde te kunnen brengen, is het aangewezen dat de algemeen directeur deze kan goedkeuren en ondertekenen.

Ontwerpbesluit

Artikel 1 - de volgende vormen van individueel en collectief personeelsbeheer te beschouwen als dagelijks personeelsbeheer:

- allerlei aanvragen voor vakantie
- disponibiliteit
- afwezigheden en andere tijdelijke loopbaanmaatregelen
- individuele toepassingen van de bepalingen met betrekking tot vorming en evaluatie
- regelingen die rechtstreeks voortvloeien en de toepassing zijn van de rechtspositieregeling
- aanpassing van bestaande functiebeschrijvingen
- het vastleggen van vakantieperiodes en feestdagen
- de regeling van diensturen en -prestaties
- de regeling van de tijdsregistratie (tikklok)
- individuele weddevaststellingen
- het goedkeuren en ondertekenen van stageovereenkomsten.

8. Organisatiebeheersing - opheffing van de artikelen 2 en 3 van de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 september 2023 'Organisatiebeheersing - toepassing van het visum en uitzonderingen op het verplichte visum door de financieel directeur - goedkeuring' - goedkeuring
--

Toelichting

Aanleiding en context

Op 28 september 2023 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn de voorwaarden goed voor de toepassing van het visum door de financieel directeur.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 77 en 78

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 266 en 267

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 september 2023 'Organisatiebeheersing - toepassing van het visum en uitzonderingen op het verplichte visum door de financieel directeur - goedkeuring'

Motivering

Het is aangewezen om naar aanleiding van de nieuwe zittingsperiode en de start van het nieuwe meerjarenplan voor de periode 2026-2031 de voorwaarden voor de toepassing van het visum opnieuw vast te leggen.

De beslissing van 28 september 2023 moet daarvoor eerst worden opgeheven.

Ontwerpbesluit

Artikel 1 - artikelen 2 en 3 van de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 september 2023 'Organisatiebeheersing - toepassing van het visum en uitzonderingen op het verplichte visum door de financieel directeur - goedkeuring' op te heffen.

9. Organisatiebeheersing - toepassing van het visum en uitzonderingen op het verplichte visum door de financieel directeur - goedkeuring

Toelichting

Aanleiding en context

Artikel 266 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 bepaalt:
"De voorgenomen financiële verbintenissen die resulteren in een uitgaande nettokasstroom zijn onderworpen aan een voorafgaand visum, voordat enige verbintenis kan worden aangegaan.

De financieel directeur onderzoekt de wettigheid en regelmatigheid van die voorgenomen verbintenissen in het kader van zijn opdracht vermeld in artikel 177, eerste lid, 1°. Hij verleent zijn visum, als uit dat onderzoek de wettigheid en regelmatigheid van de voorgenomen verbintenis blijkt. Hij kan voorwaarden koppelen aan zijn visum. Als de financieel directeur weigert zijn visum te verlenen, of als hij er voorwaarden aan koppelt, motiveert hij dat.

De gemeenteraad bepaalt, na advies van de financieel directeur, de nadere voorwaarden waaronder de financieel directeur de controle, vermeld in het tweede lid, uitoefent. De gemeenteraad kan binnen de perken die vastgelegd zijn door de Vlaamse Regering, en na advies van de financieel directeur, bepaalde categorieën van verrichtingen uitsluiten van de visumverplichting.

Het organisatiebeheersingssysteem bepaalt de voorwaarden die gelden om advies te kunnen vragen aan de financieel directeur over de wettigheid en regelmatigheid van verrichtingen die van de visumverplichting zijn uitgesloten."

Artikel 267 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 bepaalt:
"Als de financieel directeur weigert om een visum te verlenen aan een voorgenomen verbintenis, kan het college van burgemeester en schepenen op eigen verantwoordelijkheid viseren. In dat geval brengt het college van burgemeester en schepenen de gemotiveerde beslissing van de financieel directeur, samen met zijn eigen beslissing, ter kennis van de gemeenteraad.

De verbintenis kan pas worden aangegaan nadat de gemeenteraad heeft kunnen kennisnemen van die beslissing van het college van burgemeester en schepenen.

In afwijking van het eerste lid kan de gemeenteraad in de situatie, vermeld in artikel 265, tweede lid, viseren als de financieel directeur weigert om een visum te verlenen aan een voorgenomen verbintenis."

In bovenstaande bepalingen moet de gemeenteraad worden gelezen als de raad voor maatschappelijk welzijn en het college van burgemeester en schepenen als het vast bureau.

Op 15 december 2025 besliste de raad voor maatschappelijk welzijn om de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 september 2023 over de toepassing van het visum en de uitzonderingen op het verplichte visum door de financieel directeur op te heffen om naar aanleiding van de nieuwe zittingsperiode en de start van het nieuwe meerjarenplan voor de periode 2026-2031 de toepassing van het visum en de uitzonderingen op het verplichte visum door de financieel directeur opnieuw vast te kunnen stellen.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 78

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 266 en 267

Besluit van de Vlaamse regering van 30 maart 2018/ over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen

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 provinciale besturen

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 15 december 2025 'Organisatiebeheersing - opheffing van de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 31 januari 2019 'Organisatiebeheersing - toepassing van het visum en uitzonderingen op het verplichte visum door de financieel directeur - goedkeuring' - goedkeuring'

Motivering

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd om de voorwaarden voor de toepassing van het visum vast te stellen.

Artikel 99 van het besluit van de Vlaamse regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen bepaalt:

"De volgende categorieën van verrichtingen kunnen niet worden uitgesloten van de visumverplichting:

1° de aanstelling van statutaire personeelsleden;

2° de aanstelling van contractuele personeelsleden voor onbepaalde duur;

3° de aanstelling van contractuele personeelsleden voor een periode van één jaar of meer;

4° de verbintenissen waarvan het bedrag hoger is dan vijftigduizend euro;

5° de verbintenissen die een contractuele looptijd hebben van meer dan één jaar en waarvan het jaarlijkse bedrag hoger is dan vijftientwintigduizend euro;

6° de investeringssubsidies waarvan het bedrag hoger is dan tienduizend euro.

Bij opeenvolgende contracten voor de aanstelling van contractuele personeelsleden voor dezelfde functie wordt de totale duur aangenomen voor de toepassing van het eerste lid.

In afwijking van het eerste lid, 3°, kunnen de aanstellingen van één jaar of meer in de volgende gevallen wel uitgesloten worden van de visumverplichting:

1° een tewerkstelling met toepassing van artikel 60, paragraaf 7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

2° een tewerkstelling ter uitvoering van andere werkgelegenheidsmaatregelen van hogere overheden dan de werkgelegenheidsmaatregelen, vermeld in punt 1°, voor maximaal vier jaar, in het kader van de opdracht van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in hoofdstuk IV, afdeling 1, van de voormelde wet, of in het kader van de opdracht van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 8, 9 of 13, van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie."

Er was een beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 september 2023 waarin de voorwaarden voor de toepassing van het visum worden bepaald.

Er is geen noodzaak om aan die voorwaarden wijzigingen aan te brengen.

Het visum geldt nu vanaf 10.000 euro, exclusief btw. De voorgenomen financiële verbintenissen die resulteren in een uitgaande nettokasstroom zijn onderworpen aan een voorafgaand visum, voordat enige verbintenis kan worden aangegaan.

De financieel directeur adviseert dezelfde regels vast te leggen voor gemeente en OCMW.

De financieel directeur adviseert de volgende voorwaarden vast te leggen:

- De volgende verbintenissen zijn uitgesloten van de voorafgaande visumverplichting:
 - verbintenissen waarvan het geraamde bedrag niet hoger is dan 10.000 euro, exclusief btw
 - aanvaarde facturen
 - aanstellingen van personeel waarvan de duur niet meer dan 1 jaar bedraagt
 - de tewerkstelling met toepassing van artikel 60, § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
 - de tewerkstelling in het kader van andere werkgelegenheidsmaatregelen van hogere overheden voor maximum 4 jaar in het kader van de opdracht van het OCMW vermeld in hoofdstuk IV, afdeling 1 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de

openbare centra voor maatschappelijk welzijn of in het kader van de opdracht van het OCMW vermeld in artikel 8, 9 of 13 van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie

- dotaties aan politiezone, brandweerzone, kerkfabriek en andere toelagen die nominatief zijn opgenomen in het meerjarenplan
- schulduitgaven die voortvloeien uit regelmatig aangegane verbintenissen, uitgaven voor steun die het gevolg zijn van een beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst of van een hoogdringende beslissing van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst.
- De financieel directeur hanteert de volgende voorwaarden:
 - voor verbintenissen van onbepaalde duur houdt de financieel directeur rekening met een forfaitaire looptijd van 48 maanden
 - bij opeenvolgende contracten voor dezelfde functie houdt de financieel directeur rekening met de totale duur.

De financieel directeur adviseert in het organisatiebeheersingssysteem vast te leggen dat enkel de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau de financieel directeur kunnen vragen om een visum af te leveren voor een uitgave die onder de uitzonderingen valt.

Ontwerpbesluit

Artikel 1 - de financieel directeur de wettigheid en regelmatigheid van de voorgenomen financiële verbintenissen die resulteren in een uitgaande nettokasstroom, te laten controleren onder de volgende voorwaarden:

- De volgende verbintenissen zijn uitgesloten van de voorafgaande visumverplichting:
 - verbintenissen waarvan het geraamde bedrag niet hoger is dan 10.000 euro exclusief btw
 - aanstellingen van personeel waarvan de duur niet meer dan 1 jaar bedraagt
 - de tewerkstelling met toepassing van artikel 60, §7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
 - de tewerkstelling in het kader van andere werkgelegenheidsmaatregelen van hogere overheden voor maximum 4 jaar in het kader van de opdracht van het OCMW vermeld in hoofdstuk IV, afdeling 1 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn of in het kader van de opdracht van het OCMW vermeld in artikel 8, 9 of 13 van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie
 - dotaties aan OCMW, politiezone, brandweerzone, kerkfabriek en andere toelagen die nominatief zijn opgenomen in het budget
 - schulduitgaven die voortvloeien uit regelmatig aangegane verbintenissen, uitgaven voor steun die het gevolg zijn van een beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst of van een hoogdringende beslissing van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst.
- De financieel directeur hanteert de volgende voorwaarden:
 - Voor verbintenissen van onbepaalde duur houdt de financieel directeur rekening met een forfaitaire looptijd van 4 jaar
 - Bij opeenvolgende contracten voor dezelfde functie houdt de financieel directeur rekening met de totale duur.

Artikel 2 - in het organisatiebeheersingssysteem vast te leggen dat enkel de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau de financieel directeur kunnen vragen om een visum af te leveren voor een uitgave die onder de uitzonderingen valt.

10. Opheffing van de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 september 2023 'Financieel beleid - uitleen- en retributiereglement Digibank - goedkeuring' - goedkeuring

Toelichting

Aanleiding en context

Op 28 september 2023 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn het uitleen- en retributiereglement digibanken goed.

Aan het reglement dringen zich een aantal aanpassingen op.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 77 en 78

Motivering

Het reglement dat de raad voor maatschappelijk welzijn op 28 september 2023 goedkeurde, moet opgeheven worden.

De raad voor maatschappelijk welzijn zal nadien nieuwe reglementen goedkeuren: een uitleenreglement voor de Digibank en een retributiereglement voor de Digibank.

Ontwerpbesluit

Artikel 1 - de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 september 2023 'Financieel beleid - uitleen- en retributiereglement Digibank - goedkeuring' op te heffen vanaf 1 januari 2026.

11. Digibank - uitleenreglement - goedkeuring

Toelichting

Aanleiding en context

De gemeenteraad besliste op 15 december 2025 om het uitleen- en retributiereglement voor de Digibank op te heffen vanaf 1 januari 2026.

Het is immers aangewezen om van het uitleenreglement en het retributiereglement afzonderlijke reglementen/instrumenten te maken.

Bovendien is het aangewezen het reglement te actualiseren.

OCMW Malle blijft dus wel werken met de Digibank en blijft deze dienstverlening aanbieden aan de inwoners van gemeente Malle.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 77 en 78

Beslissingen van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 27 juni 2024 'Samenwerkingsovereenkomst digibank Sel@b verduurzaming - verlenging - goedkeuring'

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 15 december 2025 'Opheffing van de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 september 2023 'Financieel beleid - uitleen- en retributiereglement Digibank - goedkeuring' - goedkeuring'

Motivering

De Vlaamse overheid wil kwetsbare groepen meenemen in de digitaliseringsgolf door onder andere de oprichting van digibanken.

Het project digibanken wil diverse partners, zoals overheden, bedrijven, kennisinstellingen en het middenveld, in lokale samenwerkingsverbanden verenigen. Om dit te realiseren werden projectoproepen uitgeschreven waarbij samenwerkingsverbanden zich kandidaat konden stellen om samen een digibank op te richten.

De gemeente en het OCMW Malle sloten een samenwerkingsovereenkomst met projectvereniging Selab voor de oprichting van een digibank.

De Digibank in Malle is actief sinds oktober 2023. Gemeente en OCMW Malle zetten de Digibank verder in samenwerking met Selab.

Ontwerpbesluit

Artikel 1 - het volgende reglement goed te keuren:

Uitleenreglement Digibank

Artikel 1 - algemeen

§ 1 OCMW Malle stelt via de gemeentelijke bibliotheken in Malle (Sint Jozeflei 26 en Lierselei 15) kosteloos laptops en accessoires ter beschikking.

§ 2 De laptops en accessoires zijn en blijven altijd eigendom van OCMW Malle.

Artikel 2 - gebruiker

§ 1 Een laptop en accessoires worden enkel ter beschikking gesteld aan een persoon op basis van een doorverwijsbrief (van bijvoorbeeld de sociale dienst van het OCMW).

§ 2 De gebruiker moet een lidmaatschap bij de gemeentelijke bibliotheek afsluiten aan de hand van zijn of haar eID.

§ 3 De gebruiker verklaart zich akkoord met dit reglement en het retributiereglement voor de Digibank dat vooraf door sociale dienst met de gebruiker overlopen en besproken wordt.

Artikel 3 - duur terbeschikkingstelling

§ 1 De gebruiker kan de laptop en accessoires gedurende een periode van maximaal vier maanden ontlennen.

Na het verstrijken van de periode van vier maanden en wanneer de gebruiker de laptop en eventuele accessoires niet tijdig terugbracht, ontvangt de gebruiker een herinnering zoals bij het ontlennen van boeken.

De gebruiker kan de ontleenperiode tweemaal verlengen na overleg met zijn of haar maatschappelijk assistent.

§ 2 De gebruiker haalt de laptop en eventuele accessoires op in de gemeentelijke bibliotheek op afspraak.

§ 3 De gebruiker brengt de laptop en eventuele accessoires terug tijdens de openingsuren van de gemeentelijke bibliotheek. De gemeentelijke bibliotheek kijkt na of de laptop en eventuele accessoires in orde zijn. Als dat niet zo blijkt te zijn, rekent het OCMW kosten aan aan de gebruiker in toepassing van het retributiereglement voor de Digibank.

§ 4 Het OCMW kan de terbeschikkingstelling van de laptop en eventuele accessoires onmiddellijk beëindigen in één van de volgende gevallen:

- de gebruiker verwaarloost de laptop en/of eventuele accessoires
- de laptop misbruikt de laptop en/of eventuele accessoires
- de gebruiker gebruikt de laptop en/of eventuele accessoires voor een ander doel dan waarvoor deze bestemd is/zijn
- de gebruiker handelt op eender welke wijze in strijd met dit reglement.

Artikel 4 - voorwaarden

§ 1 Van de gebruiker wordt verwacht dat hij of zij langsgaat bij de digihelpers tijdens het digitale vragen uur.

§ 2 Als de laptop en/of accessoires stuk zijn, voert de gebruikers zelf geen herstellingen uit maar meldt de gebruiker dit binnen de 48 uur tijdens de openingsuren in de gemeentelijke bibliotheek.

§ 3 De gebruiker draagt zorg voor de laptop en de accessoires en meldt diefstal of verlies bij de politie. De gebruiker bezorgt het proces-verbaal of het attest van melding aan de sociale dienst van het OCMW.

§ 4 Het gebruik van de laptop is op eigen risico van de gebruiker. Het lokaal bestuur (waaronder de sociale dienst van het OCMW en de gemeentelijke bibliotheek) is niet aansprakelijk voor schade van welke aard dan ook.

Artikel 5 - verbodsbepalingen

§ 1 Het is verboden de laptop en eventuele accessoires te gebruiken om strafbare feiten te plegen.

§ 2 Het is verboden de laptop en eventuele accessoires uit te lenen aan een iemand anders.

Artikel 6 - sancties

Het OCMW kan een gebruiker verbieden opnieuw een laptop te ontlene, bijvoorbeeld wanneer de gebruiker de laptop en eventuele accessoires niet op tijd terugbracht naar de gemeentelijke bibliotheek of er bijvoorbeeld negatieve wijzigingen aangebracht aan de software of hardware van de laptop.

Artikel 7 - inwerkingtreding en bekendmaking

§ 1 Het uitleenreglement Digibank in werking treedt op 1 januari 2026.

§ 2 Het uitleenreglement Digibank zal worden bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 en artikel 287 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

12. Financieel beleid - retributiereglement voor de Digibank - goedkeuring

Toelichting

Aanleiding en context

De raad voor maatschappelijk welzijn keurde op 15 december 2025 het uitleenreglement voor de Digibank goed.

Juridische gronden

Grondwet, artikel 173

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 77, lid 3, en 78

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 15 december 2025 'Digibank - uitleenreglement - goedkeuring'

Motivering

Het OCMW acht het billijk om aan de gebruikers van de Digibank een vergoeding aan te rekenen bij verlies van, diefstal van of schade aan de laptop en/of accessoires die worden ontleend.

Ontwerpbesluit

Artikel 1 - volgend retributiereglement goed te keuren:

Retributiereglement op de Digibank

Artikel 1 – algemeen

Van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2031 heft OCMW Malle een retributie voor de Digibank.

Artikel 2 – retributieplichtige

De retributie is verschuldigd door de persoon die een laptop ontleent bij de Digibank in toepassing van het uitleenreglement op de Digibank zoals goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 15 december 2025.

Artikel 3 – tarief en berekening

§ 1 De gemeente Malle hanteert volgende tarieven:

- Diefstal van, verlies van of schade aan de laptop waarbij de soft- en/of hardware niet meer of met hinder gebruikt kunnen worden: 104,50 euro
- Schade aan de laptop waarbij de soft- en/of hardware nog zonder hinder gebruikt kunnen worden: 10,5 euro
- Diefstal van, verlies van of schade aan accessoires van de laptop: 10,5 euro.

§ 2 De gemeente Malle hanteert de volgende jaarlijkse verhogingen:

- De tarieven worden vanaf 2027 jaarlijks op 1 januari aangepast aan de consumptieprijsindex van september van het voorgaande jaar. De basisindex is de index van december 2025.

§ 3 De gemeente Malle hanteert de volgende afrondingsregels:

- Bedragen worden afgerond naar onder of boven tot op 0,05 euro.

Artikel 4 – invordering

§ 1 De retributie wordt contant betaald tegen ontvangstbewijs.

§ 2 Bij gebrek aan contante betaling vordert de financieel directeur de retributie in.

§ 3 De gebruiker betaalt de retributie binnen de dertig dagen na verzending van de factuur.

§ 4 Als de retributieplichtige de retributie niet betaalt, zal de financieel directeur de retributie invorderen volgens de volgende regels:

- Voor het betwiste gedeelte gelden de regels van de burgerlijke rechtspleging.
- Voor het niet-betwiste gedeelte kan de financieel directeur een dwangbevel uitvaardigen.

Artikel 5 - bezwaar

De retributieplichtige kan binnen de dertig dagen na de verzending van de factuur bezwaar aantekenen bij het vast bureau. Het bezwaar moet, op straffe van nietigheid, schriftelijk worden ingediend en gemotiveerd.

Artikel 6 - inwerkingtreding en bekendmaking

§ 1 Het reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

§ 2 Het reglement wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 en artikel 287 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

13. Buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje - opheffing van artikel 1 van de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 maart 2024 over het huishoudelijk reglement van buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje - goedkeuring

Toelichting

Aanleiding en context

De raad voor maatschappelijk welzijn keurde op 28 maart 2024 het huishoudelijk reglement voor de buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje goed.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 77 en 78

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 maart 2024 'Initiatief buitenschoolse opvang Pinkeltje - opheffing van artikel 2 van het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 24 juni 2021 'Initiatief buitenschoolse opvang Pinkeltje - opheffing van het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 5 december 2018 - huishoudelijk reglement - goedkeuring' - huishoudelijk reglement Pinkeltje - goedkeuring'

Motivering

Het huishoudelijk reglement moet worden aangepast. Daarvoor moet het huishoudelijk reglement dat door de raad voor maatschappelijk welzijn werd goedgekeurd op 28 maart 2024 eerst worden opgeheven.

Ontwerpbesluit

Artikel 1 - artikel 1 van de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 maart 2024 'Initiatief buitenschoolse opvang Pinkeltje - opheffing van artikel 2 van het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 24 juni 2021 'Initiatief buitenschoolse opvang Pinkeltje - opheffing van het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 5 december 2018 - huishoudelijk reglement - goedkeuring' - huishoudelijk reglement Pinkeltje - goedkeuring' op te heffen vanaf 1 januari 2026.

14. Buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje - huishoudelijk reglement - goedkeuring

Toelichting

Aanleiding en context

De raad voor maatschappelijk welzijn besliste op 15 december 2025 om het huishoudelijk reglement voor de buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje op te heffen vanaf 1 januari 2026.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 77 en 78

Besluit van de Vlaamse regering tot toekenning van een kwaliteitslabel aan de organisatoren van kleuteropvang van 16 oktober 2020

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 15 december 2025 'Buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje - opheffing van artikel 1 van de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 maart 2024 over het huishoudelijk reglement van buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje - goedkeuring'

Motivering

Pinkeltje West verhuisde naar een andere locatie, namelijk naar de gemeentelijke basisschool De Horizon.

Vanaf 2026 zal Pinkeltje in de schoolvakantie voorrang geven aan kleuters en zullen kinderen van de lagere school opgevangen worden bij de Speelvogels.

De nieuwe vakantiewerking gaat in vanaf de krokusvakantie 2026. Het huishoudelijk reglement zal daarom in werking treden op 1 januari 2026.

Ontwerpbesluit

Artikel 1 - het volgende reglement goed te keuren:

Huishoudelijk reglement van de buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje

Inhoud

Buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje Huishoudelijk reglement	1
Inleiding	3
Wat is Pinkeltje?	3
Voor wie?	3
Wat is onze missie?.....	3
Waar vind je Pinkeltje?.....	4
Wanneer zijn we open en bereikbaar?	4
Hoe schrijf je je kind in?	4
Welke opvang is er en hoe geef je dat door?	5
Hoe worden aanwezigheden geregistreerd?.....	7
Hoe gaan we van en naar school?	7
Wat doen we in Pinkeltje?.....	8
Wat geef je mee?	8
Wat als je kind ziek is?	9
Hoe zijn we verzekerd?	10
Hoeveel kost dit allemaal?	10
Hoe communiceren we?.....	10
Wat als je niet tevreden bent?.....	11
Privacy	11
Kwaliteitshandboek	12
Wijzigingen in het huishoudelijk reglement	12
Bijlage 1: procedure voor reserveren en annuleren van vakantieopvang	13
Bijlage 2: Help, er zijn luizen in onze opvang	

Inleiding

- Een huishoudelijk reglement wordt opgemaakt door de organisator van de buitenschoolse opvang en geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisator en het gezin. Het huishoudelijk reglement geldt voor alle opgevangen kinderen en gezinnen.
- Het huishoudelijk reglement is overzichtelijk samengevat in een afsprakennota; ouders ontvangen beide documenten bij de inschrijving van hun kinderen.
- De organisator van de buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje is OCMW Malle, Blijkerijstraat 53, 2390 Malle.
- Pinkeltje wordt in opdracht van het vast bureau en de raad voor maatschappelijk welzijn gecoördineerd door een coördinator.
- Pinkeltje staat onder toezicht van en is erkend door Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel (Agentschap Opgroeien, tel. 078-150 100).

Wat is Pinkeltje?

- Buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje organiseert voor en na de schooluren extra opvang voor kinderen die naar een kleuter- of lagere school gaan in Malle.
- De begeleiding brengt de kinderen naar school en halen ze ook terug op.
- Op schoolvrije dagen kunnen kinderen die naar een kleuter- of lagere school gaan in Malle ook naar Pinkeltje komen.
- Op vakantiedagen kunnen kleuters en kinderen tot en met het 2^{de} leerjaar van de lagere school naar Pinkeltje komen

Voor wie?

- Alle kinderen vanaf 2,5 jaar tot het einde van het zesde leerjaar (inclusief de zomervakantie na het zesde leerjaar) die in Malle wonen of die in Malle naar school gaan, zijn welkom in Pinkeltje.
- Er zijn andere regels voor de schoolvakanties
- Kinderen met een extra zorgbehoefte zijn ook welkom, als de werking het toelaat.

Wat is onze missie?

- Kinderen kunnen in Pinkeltje komen spelen voor en na school, op schoolvrije dagen en op vakantiedagen.

- De nadruk ligt op vrije tijd. Pinkeltje wil een tussenthuis zijn voor de kinderen.
- We creëren een knusse opvang. Ervaren en deskundige begeleid(st)ers vangen de kinderen op in een huiselijke sfeer.
- Elk kind krijgt individuele aandacht en mag vrij kiezen aan welke activiteiten hij of zij deelneemt.
- Alle kinderen zijn welkom, ongeacht hun afkomst, geloofs- of levensovertuiging, nationaliteit of geslacht.
- We besteden extra aandacht aan kwetsbare gezinnen en kinderen.
- We werken samen met het Huis van het Kind Malle.
- We doen aan ouderparticipatie: ouders hebben toegang tot alle lokalen van de opvang en worden betrokken bij de opvang via een gesloten facebookpagina voor ouders.
- We doen aan kinderopvang: kinderen hebben inspraak in de activiteiten en de thema's via kringgesprekken, kinderen mogen zelf kiezen aan welke activiteiten ze deelnemen, kinderen worden betrokken bij de aankoop van spelmateriaal.

Waar vind je Pinkeltje?

- Pinkeltje oost, Lierselei 17 in Malle, tel. 03 311 53 09, pinkeltje.oost@malle.be
- Pinkeltje west, Sint Jozeflei 18 in Malle, tel. 03 309 96 69, pinkeltje.west@malle.be
- Coördinator: Ann Don Porto Carero, Blijkerijstraat 53 in Malle (sociaal huis), tel. 03 320 98 56, ann.dpc@malle.be (voor inschrijvingen, vragen, problemen of klachten)

Wanneer zijn we open en bereikbaar?

- Openingsuren Pinkeltje
 - Schooldagen: van 7 tot 9 uur en van 15.00 tot 18.30 uur, op woensdagnamiddag van 11.30 tot 18.30 uur
 - Schoolvrije dagen en vakantiedagen: van 7 tot 18.30 uur
 - Tijdens deze openingsuren is Pinkeltje telefonisch en via e-mail bereikbaar
- Coördinator
 - Dagelijks van 9 tot 12 uur en op woensdag en donderdag van 13 tot 15 uur
 - Bij aanwezigheid is de coördinator telefonisch en via e-mail bereikbaar op deze momenten
 - Bij afwezigheid kan je contact opnemen met het onthaal van het sociaal huis tijdens de openingsuren, tel. 03 312 49 61
- Openingsuren sociaal huis
 - Maandag: 9 tot 12 uur en 13 tot 15.30 uur
 - Dinsdag: 9 tot 12 uur en 17.30 tot 20 uur
 - Woensdag: 9 tot 12 uur en 13 tot 15.30 uur
 - Donderdag: 9 tot 12 uur en 13 tot 15.30 uur
 - Vrijdag: 9 tot 12 uur
- Op deze manier is Pinkeltje telefonisch of via e-mail bereikbaar van 7 tot 18.30 uur.
- Pinkeltje is gesloten op officiële feestdagen en heeft drie algemene sluitingsweken (een week in juli, een week in augustus en een week tussen kerstmis en nieuwjaar).
- Jaarlijks krijgen ouders een kalender.
- De jaarkalender staat ook op <http://www.malle.be/bko-pinkeltje> en in de gesloten facebookgroep voor ouders (Pinkeltje Malle).
- Ouders worden tijdig op hoogte gebracht van afwijkingen op de openingsuren of dagen, via verschillende kanalen (website, mailing, facebook, schriftelijk)

Hoe schrijf je je kind in?

- Maak een afspraak bij de coördinator om je kind in te schrijven.
- De inschrijving is pas finaal als de schriftelijke overeenkomst (SO) ingevuld en ondertekend bij de coördinator toekomt.
- De SO staat op www.malle.be/bko-pinkeltje. Een papieren exemplaar vind je bij de coördinator, het onthaal van het sociaal huis of in de opvanglocaties zelf.
- Er worden gegevens gevraagd om een vlotte werking te garanderen (adres, telefoonnummers, huisarts, medische gegevens, medicatie, noodgegevens, wie mag het kind afhalen...).
- Bij afwezigheid van de coördinator kan ook het onthaal van het sociaal huis de SO in ontvangst nemen.

- De coördinator licht de werking van Pinkeltje toe aan de ouders met een infobrochure. Ouders ontvangen het huishoudelijk reglement, de infobrochure en een kopie van de ondertekende SO.
- Tijdens de inschrijving ontvangen ouders een kindcode. Deze code is nodig om online vakantiedagen te reserveren. De kindcode bestaat uit je klantnummer (vijf cijfers) en 01, 02, 03 per kind van het gezin dat ingeschreven is. Je vindt je klantnummer steeds terug op de facturen.
- Pas als het dossier volledig is, kan de opvang starten.
- De coördinator maakt op basis van de SO een inlichtingenfiche van het kind op en bezorgt deze aan de opvanglocatie.
- Ouders zijn verantwoordelijk voor de info in de inlichtingenfiche en geven wijzigingen eerlijk en correct door.
- Ouders verklaren zich akkoord met het huishoudelijk reglement door de ondertekening van de SO.
- Een kind blijft actief ingeschreven tot het einde van het zesde leerjaar als het minstens een keer per jaar naar de opvang komt.
- Van zodra het kind het zesde leerjaar beëindigd heeft of het kind gaat niet meer in Malle naar school en woont er ook niet meer, wordt het kind op non-actief gezet en stopt de opvang.
- Als ouders vroegtijdig de opvang willen stopzetten, volstaat het om de coördinator in te lichten.

Welke opvang is er en hoe geef je dat door?

- Voor- en naschoolse opvang
 - Je reserveert minstens 24 uur op voorhand een plaats in Pinkeltje (telefonisch of via e-mail).
 - Wisselende dagen kan je per week of per dag doorgeven aan de begeleiding in Pinkeltje.
 - Vaste dagen zet je best op de vaste lijst. Je verwittigt dan alleen als de opvang niet nodig is.
 - Je verwittigt zelf de school als je kind mee naar Pinkeltje gaat.
 - Er zijn kaartjes om aan de boekentas te hangen als je dat wil.
 - Heb je gereserveerd, maar moet je kind niet komen of is het ziek? Verwittigt dan tijdig (liefst 24 uur op voorhand).
 - Bij gewone voor- en naschoolse opvang is een doktersattest niet nodig bij afwezigheid.
 - In geval van nood kan je opvang op de dag zelf aanvragen via e-mail naar de opvanglocatie of naar de coördinator.
 - Voor de vooropvang moeten kinderen ten laatste om 7.50 uur in de opvang zodat we het busvervoer goed kunnen plannen.
- Schoolvrije/pedagogische studiedagen
 - Je reserveert tijdig een plaats in Pinkeltje zelf, liefst minstens een week op voorhand (telefonisch of via e-mail)
 - Het overzicht van schoolvrije dagen wordt in het begin van het schooljaar uitgehangen in de opvang en bekendgemaakt via de website en de facebookgroep voor ouders.
 - Op schoolvrije dagen moeten er minstens drie kinderen zijn, anders gaat de opvang niet open.
 - De capaciteit op schoolvrije dagen is beperkt, omdat niet alle scholen op dezelfde dagen schoolvrije dagen hebben.
 - Heb je gereserveerd, maar moet je kind niet komen of is het ziek? Verwittigt dan minstens 24 uur op voorhand (e-mail of telefoon)
 - Bij een afwezigheid op schoolvrije dagen is er een doktersattest nodig.
 - In geval van nood kan je 's ochtends naar de opvang bellen om te vragen of er nog plaats vrij is op de dag zelf.
 - Kinderen moeten niet op een bepaald uur in Pinkeltje zijn of naar huis gaan, zolang het binnen de openingsuren of reservatie valt.
- Vakantiedagen
 - Tijdens schoolvakantie moet Pinkeltje voorrang geven aan kleuters. Er is een leeftijdsbeperking tijdens de vakanties.
 - Kleuters gaan naar Pinkeltje
 - Lagere school kinderen gaan naar de Speelvogels
 - Kinderen die naar het 1^{ste} of 2^{de} leerjaar gaan kunnen kiezen

- Elk jaar worden de geboortejaren voor de verschillende initiatieven vastgelegd en gecommuniceerd
- Reserveren voor opvang tijdens een schoolvakantie in Pinkeltje gebeurt online via www.malle.be/reserveer-je-vakantieopvang-bij-pinkeltje
- Maak voor elk kind een aparte reservatie.
- Voor elke schoolvakantie kan je vanaf een bepaalde datum online reserveren. Deze data vind je op de jaarkalender.
- Om opvang te reserveren, heb je de kindcode nodig die je kreeg van de coördinator tijdens de inschrijving.
- De inschrijvingen worden verwerkt door de coördinator.
- Je krijgt altijd een bevestigingsmail van de coördinator. Kijk zeker je spam of reclamefolder in je mailbox na.
- Je kan reserveren voor een voormiddag, namiddag of hele dag:
 - voormiddag: van begin tot maximaal 13 uur
 - namiddag: van ten vroegste 12 uur tot einde
 - hele dag: als de opvangvraag heel de middagperiode overspant
 - kinderen moeten niet op een bepaald uur in Pinkeltje zijn of naar huis gaan, zolang het binnen de openingsuren of reservatie valt
- Annuleren van opvang tijdens vakantiedagen kan gratis tot vijf werkdagen op voorhand (een kalenderweek).
- Annuleren doe je bij de coördinator tot een week voor de vakantie start. Daarna kan je enkel nog in de opvanglocatie zelf annuleren (telefonisch of ter plaatse).
- Online reserveren kan ook tot een week voor de vakantie. Daarna kan je enkel nog in de opvanglocatie zelf reserveren (telefonisch of ter plaatse).
- Tijdens de sluitingsweken kan je niet reserveren. Annuleren kan dan enkel via e-mail.
- Heb je gereserveerd, maar is je kind ziek? Bezorg ons een doktersattest.
- In bijlage 1 van het huishoudelijk reglement lees je meer gedetailleerde informatie.

Hoe worden aanwezigheden geregistreerd?

- De begeleid(st)ers noteren de aanwezigheden op aanwezigheidslijsten:
 - 's ochtends: aankomstuur en vertrekuur op aanwezigheidslijsten; ouders tekenen af op de aanwezigheidslijst
 - 's avonds: aankomstuur na school en vertrekuur naar huis; ouders tekenen af op de aanwezigheidslijst
- Als iemand anders dan de ouders het kind komt afhalen, meld je dit op voorhand via de SO of aan de begeleiding. Deze persoon tekent dan de aanwezigheidslijst af. Bij twijfel contacteren we eerst de ouders vooraleer een kind met iemand anders meegaat. Als een ouder op een schooldag aanwezig is in de opvang op het moment dat het kind aankomt, noteren we een minuut aanwezigheid. Er wordt dan een half uur aangerekend voor het vervoer van het kind.
- Alle aanwezigheidslijsten gaan naar de coördinator. Zij geeft de aanwezigheden en eventuele boetes in in een digitaal systeem en van daaruit worden de facturen automatisch aangemaakt (zie verder).
- Als je je kind te laat afhaalt, rekenen we voor het eerste kwartier (18.30 tot 18.45 uur) aan als half uur.

Hoe gaan we van en naar school?

- De kinderen worden 's ochtends naar school gebracht met een busje van de gemeente of te voet, onder begeleiding van de begeleid(st)ers van Pinkeltje.
- 's Avonds worden de kinderen afgehaald met het busje of gaan ze te voet, afhankelijk van de drukte en het weer. Kleuters worden altijd met het busje afgehaald.
- De begeleiding en de chauffeur volgen de verkeersregels strikt. Onze begeleid(st)ers zijn ook allemaal gemachtigd opzichters.
- De verplaatsingen van en naar school vallen onder de verantwoordelijkheid van Pinkeltje.
- De verplaatsingen van en naar huis vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders
- Kinderen die de opvang mogen verlaten voor hobby's brengen altijd een schriftelijke toestemming van de ouders mee. De verplaatsing valt niet onder de verantwoordelijkheid van Pinkeltje.
- Kinderen die 's avonds alleen naar huis mogen, brengen een schriftelijke toestemming van de ouders mee. De verplaatsing naar huis is de verantwoordelijkheid van de ouders.

- Pinkeltje haalt dagelijks kinderen van verschillende scholen op en we kunnen niet overal tegelijkertijd zijn. Soms moeten kinderen nog even wachten in de nabewaking van de school. Het kan zijn dat de school dit aanrekent. We proberen dit tot een absoluut minimum te beperken. De aanwezigheden bij Pinkeltje beginnen ook pas te tellen als de kinderen binnen zijn.
- Alleen kinderen die in Malle naar school gaan, worden weggebracht en opgehaald door Pinkeltje. Voor kinderen die in Malle wonen, maar buiten Malle naar school gaan, regelen de ouders zelf vervoer (bijvoorbeeld de bus van het buitengewoon onderwijs).

Wat doen we in Pinkeltje?

- Voor en na school kunnen de kinderen vrij spelen en zelf kiezen wat ze doen.
- Op woensdagnamiddag bieden we verschillende activiteiten aan, meestal tussen 13.30 en 15 uur.
- In schoolvakanties werken we rond thema's en wisselen we af tussen vrij spel en activiteiten.
- We moedigen kinderen aan om mee te doen aan de activiteiten, maar we laten ze zelf kiezen.
- Meer info over de dagindeling vind je op www.malle.be/bko-pinkeltje of in de facebookgroep voor ouders.
- Na school kunnen kinderen huiswerk maken, maar er is geen huiswerkbegeleiding. We verplichten kinderen ook niet om huiswerk te maken.

Wat geef je mee?

- Eten en drinken
 - Kinderen brengen zelf alle versnaperingen, lunch en drinken mee van thuis.
 - Kraantjeswater is gratis en altijd beschikbaar voor de kinderen.
 - Drinkbusjes vullen we doorheen de dag aan.
 - Voor school: kinderen mogen eventueel nog hun boterhammetjes opeten, maar moeten dan wel zeker op tijd aanwezig zijn.
 - Na school: een extra koek of drankje is vaak welkom.
 - Woensdagmiddag: lunchpakket en vieruurtje.
 - Vakantiedagen en schoolvrije dagen: tienuurtje, lunchpakket en vieruurtje.
 - Wij houden van een gezonde brooddoos.
 - Warme dranken zijn alleen toegelaten voor kinderen van de lagere school.
 - In Pinkeltje zijn er regelmatig gratis kookactiviteiten voor de kinderen. Heeft je kind allergieën? Laat het ons weten.
 - In de zomervakantie trakteren we regelmatig met gratis versnaperingen in het kader van de verschillende thema's.
- Speelgoed
 - In de opvang is meer dan voldoende speelgoed. Kinderen moeten niets van thuis meebrengen.
 - Een tutje of knuffel voor de allerkleinsten mag wel.
 - Gsm's, tablets en dergelijke blijven in de boekentas en vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de opvang.
 - Kinderen ruimen altijd zelf op met wat ze gespeeld hebben voor ze iets anders te nemen.
 - Zichtbaar speelgoed mogen kinderen vrij nemen. Speelgoed dat niet zichtbaar staat, vragen ze aan de begeleiding.
 - Al het speelgoed is eigendom van Pinkeltje.
- Kledij en hygiëne
 - Is je kindje nog niet helemaal zindelijk? Geef dan zeker reservekledij mee in een zakje met de naam van je kind op.
 - Draagt je kindje nog een pamber? Geef dan ook een voorraad aan de begeleiding in een zakje met de naam op of steek voldoende pampers in de boekentas.
 - Als je kindje een ongelukje heeft in de opvang, dan hebben wij reservekledij. Bezorg deze kledij nadien netjes en gewassen aan ons terug.
 - Teken zoveel mogelijk kledij (jassen, mutsen, sjaals, fluovestjes,...) met de naam van je kind.
 - Verloren of vergeten spullen vind je in de opvang en op de facebookpagina.
 - Tijdens vakanties draagt je kind best speekledij. We spelen immers graag buiten.
 - Handen wassen, neusjes afvegen en toiletbezoekjes worden allemaal begeleid door de begeleid(st)ers. We stimuleren zelfredzaamheid.

Wat als je kind ziek is?

- Als je kind te ziek is om naar school te gaan of om deel te nemen aan normale activiteiten, kan hij of zij ook niet naar Pinkeltje komen.
- Met deze symptomen mag je kind niet naar de opvang komen: diarree, braken, koorts, zeer zware hoest of besmettelijke kinderziektes (zoals bijvoorbeeld de windpokken).
- Als een kind ziek wordt in de opvang of ziek van school komt, dan verwittigen we de ouders. Kom je kind zo snel mogelijk ophalen. Als dat niet lukt, bestaat de kans dat we een huisarts inschakelen. Eventuele kosten zijn ten laste van de ouders.
- Als er een ongeval gebeurt in de opvang en er is (vermoedelijk) een ernstig letsel, dan verwittigen we de ouders. Kom je kind zo snel mogelijk ophalen om naar de huisarts te gaan. Als dat niet lukt, contacteren wij de huisarts (van het kind of de dichtstbijzijnde) en wordt er al een behandeling opgestart. Eventuele kosten worden verrekend via de verzekering van Pinkeltje.
- Bij een ernstig letsel of ziekte kan het nodig zijn om de hulpdiensten te verwittigen. We contacteren altijd eerst de ouders.
- Onze begeleiding geeft enkel medicatie op doktersvoorschrift en alleen voor medicatie die je thuis niet kan geven. Geef altijd een attest van de dokter of de apotheek mee waarop staat hoe we de medicatie moeten toedienen.
- Koortswerende middelen geven we volgens de richtlijnen van Kind en Gezin (maximaal een dosis paracetamol, na toestemming van de ouders).
- In elke opvanglocatie is er EHBO-materiaal. Dit materiaal wordt jaarlijks nagekeken en aangevuld.
- Kleine verzorgingen voeren de begeleid(st)ers zelf uit (pleisters, muggenbeten, zonnecrème, ...).
- Er is een apart beleid rond luizen. Je leest er meer over in bijlage 2.

Hoe zijn we verzekerd?

- Alle kinderen in Pinkeltje zijn verzekerd tegen ongevallen via een verzekeringsmaatschappij. De polis ligt ter inzage in het sociaal huis van Malle.
- Bij een ongeval geeft de begeleiding een ingevuld aangifteformulier aan de ouders. De behandelende geneesheer en de ouders vullen een deel in en de ouders bezorgen dit terug aan Pinkeltje.
- De coördinator bezorgt het formulier aan de verzekeringsmaatschappij. Zij nemen contact op met de ouders om het dossier verder te behandelen.
- Ouders betalen eerst alle kosten. De verzekeringsmaatschappij betaalt nadien alle kosten terug die in aanmerking komen. Hou goed alle bewijsstukken bij van kosten die je hebt gemaakt.

Hoeveel kost dit allemaal?

- De tarieven worden vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn.
- Jaarlijks ontvangen de ouders een fiscaal attest voor de belastingaangifte voor kinderen tot 14 jaar. Dit attest komt automatisch in de belastingaangifte van de ouder op wiens naam het kind is ingeschreven.
- Ouders ontvangen maandelijks een detailfactuur van de vorige maand, met alle dagen en uren van opvang.
- Ouders krijgen 30 dagen om deze factuur te betalen via overschrijving of via domiciliëring.
- Een domiciliëring vraag je aan bij de coördinator.
- Een vrijetijdspas vraag je aan bij de sociale dienst van het OCMW Malle
- Aarzel niet om bij financiële problemen contact op te nemen met de coördinator of de sociale dienst van het OCMW. Samen zoeken we een oplossing.

Hoe communiceren we?

- Mailings: algemene berichten voor alle ouders (bijvoorbeeld wijzigingen in de werking, wijzigingen in het huishoudelijk reglement, bevestigingen,...)
- Facebookgroep Pinkeltje: er is een gesloten facebookgroep voor ouders met foto's van activiteiten, maar ook met laatste nieuwtjes, aankondigingen, ...

- Website van de gemeente: op www.malle.be/bko-pinkeltje vind je alle algemene info zoals de jaarkalender, schoolvrije dagen, aankondiging van reservaties, schriftelijke overeenkomst, huishoudelijk reglement, ...
- Post: facturen ontvang je via de post
- Facebook gemeente Malle en Huis van het Kind Malle: algemene info voor iedereen
- Informatieborden in de kinderopvang zelf: aankondigingen, foto's van de begeleiding, knutselwerkjes van de kinderen

Wat als je niet tevreden bent?

- Ben je niet tevreden? Heb je een vraag, een opmerking of een echte klacht? Neem contact op met de coördinator van Pinkeltje (via e-mail of telefoon) of meld het in de kinderopvang zelf.
- De coördinator onderzoekt de klacht, opmerking, vraag, samen met de begeleid(st)ers en met de ouder (s). Samen proberen we een oplossing te vinden.
- Wanneer het gaat om een echte klacht, kan je er ook voor kiezen om het klachtenformulier in te vullen via de website van de gemeente. Ook deze klachten komen bij de coördinator terecht en worden dan grondig onderzocht.
- De ouder krijgt altijd feedback van de coördinator of de begeleiding.
- Als we geen oplossing vinden, legt de coördinator je vraag/opmerking/klacht voor aan de coördinator van het departement welzijn & leven en aan de algemeen directeur.
- Opgroeien heeft ook een klachtendienst, te bereiken op het nummer 078-170 000 (elke werkdag van 8 tot 20 uur), via het contactformulier op www.opgroeien.be/opgroeipunt of via een brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Privacy

- De coördinator en begeleid(st)ers respecteren de wetten ter bescherming van de privacy en zijn gebonden aan het beroepsgeheim.
- Pinkeltje heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor de opvangactiviteiten.
- Deze persoonsgegevens worden gebruikt voor de klantenadministratie, de facturatie, de naleving van de vergunningsvoorwaarden, de ontwikkeling van het beleid en de naleving van de subsidievoorwaarden.
- We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten ervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.
- Je kan de gegevens van jou en je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken. Je kan een kopie van je persoonsgegevens opvragen via e-mail: ann.dpc@malle.be
- Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke wetgeving.
- We verbinden ons ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers (IT bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.
- Als het nodig is voor de hoger vermelde doelen, geven we je persoonsgegevens door aan Kind en Gezin en de Zorginspectie.
- Meer info over het privacybeleid van de gemeente Malle vind je op <https://www.malle.be/producten/detail/163/proclaimer>

Kwaliteitshandboek

- De volledige visie en werking van Pinkeltje is uitgeschreven in een kwaliteitshandboek. Dit handboek vind je in elke opvanglocatie.

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

- Als het huishoudelijk reglement wijzigt in het nadeel van de ouders, dan kan je de schriftelijke overeenkomst opzeggen. De opvang stopt dan zonder opzegtermijn of vergoeding.
- Wijzigingen in het nadeel van de ouders worden altijd schriftelijk meegedeeld

Bijlage 1: procedure voor reserveren en annuleren van vakantieopvang.

Hoe ga je te werk voor een reservatie?

- Vanaf een bepaalde datum is er een reservatieformulier beschikbaar op www.malle.be/reserveer-je-vakantieopvang-bij-pinkeltje of via www.malle.be/bko-pinkeltje.
- Op de pagina die verschijnt, vind je helemaal onderaan in het e-loket een online formulier om opvang aan te vragen.
- Om een reservatie te plaatsen, open je het formulier voor het aanvragen van opvang. Je vult **de naam van jouw kind** en **de kindcode** in. Deze kindcode bestaat uit zeven cijfers en is uniek per kind. Je krijgt de kindcodes van de coördinator. Je moet voor elk kind een aparte reservatie doen. Je kan per dag aangeven of en welke opvang je nodig hebt (voormiddag, namiddag, hele dag of geen opvang).
- Is jouw aanvraag volledig, dan druk je op de knop verstuur gegevens. Jouw aanvraag komt terecht bij de coördinator van Pinkeltje. De reservatie is dan nog niet definitief.
- De coördinator kijkt na of jouw aanvraag mogelijk is en stuurt een **bevestigingsmail**.

Als je gereserveerd hebt en de opvang niet meer nodig hebt, annuleer dan tijdig. Je kan kosteloos annuleren tot **vijf werkdagen** op voorhand. Tijdens de online reservatieperiode kan je annuleren via e-mail bij de coördinator. Na de online reservatieperiode en tijdens de vakantie zelf kan je enkel annuleren in Pinkeltje. Tijdens de openingsuren kan dit telefonisch of per mail, na de openingsuren kan dit via e-mail naar pinkeltje.oost@malle.be of pinkeltje.west@malle.be. Als je te laat annuleert, krijg je een boete van 5,60 euro per dag. Bij ziekte vragen we een ziektebriefje.

Als je geen computer hebt of je kan niet online reserveren, dan kan je terecht bij de coördinator of bij het onthaal van het sociaal huis. Zij maken jouw reservatie in orde. Let op: breng zeker de kindcodes mee!

Voorbeeld: ik annuleer mijn gereserveerde vakantieopvang

Je hebt gereserveerd voor de eerste week van de zomervakantie, van maandag 1 tot vrijdag 5 juli.

- J kan de hele week kosteloos annuleren tot ten laatste vijf werkdagen op voorhand, dat wil zeggen tot maandag 24 juni.
- Als je op dinsdag 25 juni pas de hele week annuleert, dan rekenen we maandag aan want dat is te laat. De rest van de week wordt niet aangerekend want dat is op tijd geannuleerd.
- Als je pas op 1 juli de hele week annuleert, dan rekenen we voor elke dag een boete aan.
- Je kan ook een dag in die week annuleren, maar ook dat doe je steeds vijf werkdagen op voorhand.

Bijlage 2: Help, er zijn luizen in onze opvang

Wat zijn luizen?

- Luizen zijn een onschuldig, maar hardnekkig probleem. Ze hebben niets te maken met een slechte verzorging. Iedereen kan ze krijgen.
- Luizen komen vooral voor bij kinderen tussen 3 en 12 jaar, maar ook jongere kinderen en volwassenen kunnen ze krijgen.
- Luizen zijn kleine, vleugelloze insecten die leven in het haar van de mens. Door middel van kleine prikkjes zuigen ze mensenbloed op. Ze zijn 3 à 4 mm groot en lichtgrijs of bruin van kleur.
- De neten (de eitjes van de luizen) kleven vast aan het haar. Ze zijn meestal heel talrijk en zien eruit als roos. Ze komen vooral voor op de warmste plekken van het hoofd: in de nek en achter de oren.
- Voor zover bekend dragen luizen geen ziektes over. Door te krabben kunnen er korstjes op de hoofdhuid ontstaan. Langs die weg kunnen er wel infecties optreden.

Symptomen

- Luizen veroorzaken normaal alleen kriebels en jeuk. Soms is er zelfs helemaal geen jeuk of verdwijnt die na een tijd, ook al zijn de luizen er nog wel.
- Als je goed kijkt, kan je de luizen en de neten zien.

Besmetting

- Luizen kunnen alleen kruipen en lopen, niet vliegen.
- Als kinderen vaak met de hoofden dicht bij elkaar zitten, lopen luizen makkelijk van het ene hoofd naar het andere.
- Je kan ook besmet raken door een muts of sjaal aan te doen van iemand met luizen.
- Besmetting via andere voorwerpen zoals een kam, borstel of beddengoed komt weinig voor, maar is mogelijk.

Verzorging en aanpak

- Vermijd gemeenschappelijk gebruik van muts, sjaal, borstel of kam.
- Hang jassen en sjaals niet te dicht bij elkaar.
- Maak kammen en borstels schoon in warm water.
- Was mutsen, sjaals, knuffels, enzovoort op 60°C. Wat je niet (warm) kan wassen, gebruik je gedurende één week niet. Steek het in een afgesloten plastic zak, dan zijn de luizen in elk geval dood. Kleine voorwerpen kunnen ook voor een dag in de diepvriezer
- Een behandeling met een speciale hoofdlotion heeft alleen zin bij besmetting, niet als preventiemaatregel.
- Luizen bestrijd je met:
 - een hoofdlotion (apotheek) en een speciale luizenkam. Na een week herhaal je de behandeling. Nadien controleer je het hoofd nog minstens veertien dagen. Sommige middelen mag je niet gebruiken bij baby's, zwangere vrouwen en moeders die borstvoeding geven.
 - de natkammethode: met een conditioner maak je het haar zeer soepel en glad. Door het haar nadien (zonder spoelen) zorgvuldig te kammen met een luizenkam, verwijder je luizen en neten. Herhaal het kammen gedurende minstens twee weken om de drie à vier dagen, tot je geen enkele luis meer vindt.
- Het is belangrijk dat meerdere personen tegelijkertijd een behandeling starten, anders blijven de luizen verhuizen en kan je altijd weer besmet raken.
- Meer informatie over luizen en hoe je ze het best kan bestrijden, vind je op de website van het Agentschap Zorg en Gezondheid. Daar kan je ook informatiemateriaal en folders opvragen.

In de opvang

Kinderen met luizen mogen in principe naar de opvang komen, maar enkel als ouders de verantwoordelijkheid nemen om de luizen te bestrijden.

Het is de taak van de ouders om:

- de opvang onmiddellijk te waarschuwen.
- de luizen te verwijderen met een speciale luizenkam of een daartoe bestemde hoofdlotion.
- de haren van de kinderen regelmatig te controleren.
- ook de andere huisgenoten te controleren op luizen.
- de behandeling na een week nog eens te herhalen en na de behandeling de haren gedurende veertien dagen te controleren.
- een bewijs mee naar de opvang te brengen van behandeling (bijvoorbeeld een aankoopbewijs van een product of luizenkam).

Het is de taak van de opvang om:

- alle ouders op de hoogte te brengen zodra er luizen zijnesignaleerd. Zo kunnen zij ook alert zijn op symptomen bij hun kind. Ouders moeten hun kinderen niet onmiddellijk ophalen, we melden het probleem bij het vertrek.
- aan de ouders van besmette kinderen een bewijs te vragen van de start van een behandeling.
- sjaals, mutsen en jassen apart te houden.

Artikel 2 - dat het huishoudelijk reglement van de buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje vermeld in artikel 1 in werking treedt op 1 januari 2026.

Artikel 3 - dat het reglement vermeld in artikel 1 zal worden bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 en artikel 287 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

15. Financieel beleid - retributiereglement op de buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje - goedkeuring
--

Toelichting

Aanleiding en context

De raad voor maatschappelijk welzijn keurde op 28 maart 2024 het retributiereglement voor de buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje goed.

Het reglement geldt tot en met 31 december 2025.

Juridische gronden

Grondwet, artikel 173

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 77, lid 3, en 78

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

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 15 december 2025 'Buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje - huishoudelijk reglement - goedkeuring'

Motivering

OCMW Malle organiseert de buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje op twee locaties.

Het OCMW acht het billijk om een vergoeding te vragen van de ouders die beroep doen op deze dienstverlening.

De tarieven en de indexatieformule lopen gelijk met de tarieven en de indexatieformule zoals voorzien in het retributiereglement voor het vakantieaanbod, goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 27 november 2025.

Ontwerpbesluit

Artikel 1 - het volgende retributiereglement goed te keuren:

Retributiereglement op de buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje

Artikel 1 - algemeen

Van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2031 heft OCMW Malle een retributie voor de opvang van kinderen in de buitenschoolse kinderopvang Pinkeltje.

Artikel 2 - retributieplichtige

De retributie is verschuldigd door de aanvrager van de dienstverlening.

Artikel 3 - tarief en berekening

§ 1 OCMW Malle hanteert de volgende tarieven:

- voor- en naschoolse opvang: 1,10 euro per begonnen half uur per kind
- vakantiedagen en schoolvrije dagen:
 - 13,60 euro voor meer dan 6 uur
 - 6,80 euro tussen 3 en 6 uur
 - 4,55 euro korter dan 3 uur
- laattijdig afhalen van een kind: 2,20 euro per kwartier na 18.45 uur
- niet of laattijdig (minder dan 1 dag op voorhand) annuleren van opvang op pedagogische studiedagen: 6,80 euro
- niet of laattijdig (minder dan 1 kalenderweek op voorhand) annuleren van opvang voor schoolvrije of vakantiedagen: 6,80 euro

§ 2 De tarieven worden vanaf 2027 jaarlijks op 1 januari aangepast aan de consumptieprijsindex van september van het voorafgaande jaar. De basisindex is de index van september 2025 (134,95).

§ 3 Bedragen worden afgerond naar boven tot op 0,05 euro.

Artikel 4 – kortingen

§ 1 Gezinnen waarvan meerdere kinderen tegelijk aanwezig zijn in de opvang, genieten een korting van 25 % per kind.

§ 2 Een sociaal tarief (-50 %) kan toegekend worden door het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Artikel 5 - invordering

§ 1 De financieel directeur vordert de retributie in.

§ 2 De retributieplichtige betaalt de retributie binnen de dertig dagen na verzending van de factuur.

§ 3 Als de retributieplichtige de retributie niet binnen de dertig dagen betaalt, zal de financieel directeur de retributie invorderen volgens de volgende regels:

- Voor het betwiste gedeelte of een schuldvordering tegen een publieke rechtspersoon gelden de regels van de burgerlijke rechtspleging
- Voor het niet-betwiste gedeelte kan de financieel directeur een dwangbevel uitvaardigen conform artikel 177 van het decreet over het lokaal bestuur.

Artikel 6 - bezwaren

De retributieplichtige kan binnen de dertig dagen na de verzending van de factuur bezwaar aantekenen bij het vast bureau. Het bezwaar moet, op straffe van nietigheid, schriftelijk worden ingediend en gemotiveerd.

Artikel 7 - inwerkingtreding

§ 1 Het reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

§ 2 Het reglement zal worden bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 en artikel 287 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

16. Food Futuur - projectplan Kina p.v. - goedkeuring

Toelichting

Aanleiding en context

In het verleden werkte de sociale dienst in het kader van voedselbedeling samen met De Toevlucht in Hoogstraten. Met een doorverwijsbrief vanuit de sociale dienst konden cliënten er maandelijks een voedselpakket gaan halen (voornamelijk droge voeding). Deze werking bestaat intussen niet meer.

Om hier een alternatief te voorzien werd een samenwerking opgestart met Kina p.v. in het kader van Food Futuur om voedselpakketten te verdelen onder doorverwezen cliënten. Dit werd opgestart bij wijze van proef, namelijk van 1 juli 2025 tot en met 31 december 2025.

In oktober werd de voedselbedeling geëvalueerd met al de partijen. Doorverwijzers en cliënten werden bevraagd in voorbereiding hiervan. De samenwerking en bedeling werd zeer positief geëvalueerd.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 77 en 78

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 26 juni 2025 'Food Futuur - projectplan Kina p.v. - goedkeuring'

Beslissing van het vast bureau van 1 december 2025 'Food Futuur - evaluatie projectplan Kina p.v. - kennisneming - verlenging projectplan Kina p.v. - doorverwijzing naar de raad voor maatschappelijk welzijn van 15 december 2025'

Motivering

Het is belangrijk om voedselpakketten te kunnen blijven voorzien voor onze doelgroep. Om die reden wil het OCMW een samenwerking behouden met Kina p.v. in het kader van Food Futuur voor onbepaalde duur.

Er wordt in de toekomst bekeken of de bedeling kan opgeschaald worden wat betreft frequentie alsook bijkomende variatie in droge voeding.

Kina p.v. maakte een projectplan op om deze samenwerking verder vorm te geven. Het urenpakket zal verhoogd worden naar 100 uren per jaar omdat de proefperiode heeft aangetoond dat 50 uren slechts voldoende was voor 6 maanden.

Financiële gevolgen

Het urenpakket zal verhoogd worden naar 100 uren per jaar omdat de proefperiode heeft aangetoond dat 50 uren slechts voldoende was voor 6 maanden. De kostprijs hiervoor bedraagt 9.000 euro per jaar op basis van een uurtarief van 90 euro (jaarlijks geïndexeerd door middel van een vergelijking van het indexcijfer van mei 2024 (gezondheidsindex basis=2013) met het indexcijfer van december van het voorgaande jaar).

De kostprijs voor het afnemen van producten via Food Futuur zelf bedraagt 6.900 euro in 2026 en 7.900 euro vanaf 2027. De kostprijs voor voedselbedeling in 2026 komt zo op 15.900 euro en de totale jaarlijkse kostprijs vanaf 2027 komt zo op 16.900 euro. Vanaf 2028 zal dit bedrag jaarlijks geïndexeerd worden door middel van een vergelijking van het indexcijfer van december 2026 (gezondheidsindex basis=2013) met het indexcijfer van december van het voorgaande jaar.

Volgnummer	MJP102116
Omschrijving	Sociale kruidenier - erelonen en vergoedingen
Beschikbaar krediet	30.000 euro
Raming (inclusief btw)	15.900 euro
Vastlegging (inclusief btw)	15.900 euro

De financieel directeur leverde op 3 december 2025 een visum af onder voorbehoud van de goedkeuring van het meerjarenplan 2026-2031.

Ontwerpbesluit

Artikel 1 - het projectplan van Kina p.v. met als titel 'Projectplan organisatie voedselverdeelpunt food futur Deel II' - OCMW Malle' tussen Kina p.v. en OCMW Malle, opgesteld op 26 november 2025, bestaande uit 9 pagina's goed te keuren.

17. Vragen en mededelingen