



uittreksel uit het notulenboek van de raad voor maatschappelijk welzijn

Zitting van 5 februari 2026

Aanwezig	Hans Claerhout, raadslid-voorzitter Luc Derudder, voorzitter vast bureau Olivier De Marez, Carine Geldhof, Jonas Van D'huynslager, schepenen Ilse Vervaeck, voorzitter BCSD Michiel Beils, Dirk Rogge, Annelies Gevaert, Dirk De Keyzer, Veerle Holsbeke, Robbe Coorevits, Koen De Mets, Wim Behaeghe, Dary Cnockaert, Koen Vandenbroucke, Glenn Coppens, Inge Noyez, raadsleden Carl Vereecke, algemeen directeur
Verontschuldigd	Jean Pierre Vande Maele, raadslid

Sociale dienstverlening - reglement betreffende klusjesdienst: wijzigen – RMW/2026/001

De raad,

Aanleiding

De vaststelling dat de opbouw van het reglement eenvoudiger en logischer kan.

Juridische overweging

Organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, het laatst gewijzigd bij de wet van 14 maart 2024 betreffende wijziging wet 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen.

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, het laatst gewijzigd bij decreet van 24 oktober 2025 tot wijziging van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, wat betreft een remediëringstraject na een forensische audit.

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 5 december 2019 betreffende sociale dienstverlening - reglement betreffende klusjesdienst: wijzigen.

Besluit van het vast bureau van 8 januari 2020 betreffende sociale dienstverlening - vaststellen gebruikersreglement klusjesdienst.

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 6 februari 2025 betreffende reglement tot delegatie van bevoegdheden aan het vast bureau: vaststellen.

Feiten, context en argumentatie

Het reglement klusjesdienst wordt eenvoudiger en logischer opgebouwd:

- Artikel 1: Aanvragen
Dit komt ipv het vroegere artikel 4: aanvraagprocedure en het artikel 5: besluiten.
Dit stond in het midden van het reglement en was soms moeilijk terug te vinden voor de mensen.
Nu staat het in het begin net zoals het reglement van de minder mobiele centrale.
Hierbij werd vooral gewijzigd aan de vorm van het artikel.
Dit o.m. zodat mensen daar al het telefoonnummer terugvinden om een afspraak te maken met de klusjesdienst.
- Artikel 3: taken
Bij het buitenwerk staat nu vermeld: terras schuren.
Terras schuren betreft het terras proper zetten na de winter.
- Artikel 4: tarieven
Er werd niets gewijzigd aan de reeds vernieuwde tarieven.
Maar we hebben nu wel vermeld dat er een kwartier extra gerekend wordt als de klusjesdienst op het einde van de dag naar het containerpark gaat.
Dit werd reeds gedaan in het verleden maar soms belden mensen met de opmerking dat er teveel aangerekend werd, vandaar de vermelding.

Toelichting door mevrouw Vervaeck, schepen-voorzitter bijzonder comité voor de sociale dienst.

Financiële impact

niet van toepassing

Amendement

niet van toepassing

Tussenkomen

niet van toepassing

Aanwezig

Hans Claerhout, Luc Derudder, Olivier De Marez, Carine Geldhof, Jonas Van D'huynslager, Ilse Vervaeck, Michiel Beils, Dirk Rogge, Annelies Gevaert, Dirk De Keyzer, Veerle Holsbeke, Robbe Coorevits, Koen De Mets, Wim Behaeghe, Dary Cnockaert, Koen Vandenbroucke, Glenn Coppens, Inge Noyez, Carl Vereecke

Besluit,

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

Het gebruikersreglement van 8 januari 2020 en reglement klusjesdienst van 5 december 2019 worden opgeheven per 1 maart 2026.

Artikel 2

Het reglement voor de klusjesdienst wordt als volgt vastgesteld:

Artikel 1: Aanvragen

Aanvragen voor klusjesdienst moeten ingediend worden bij:

Klusjesdienst OCMW Oostrozebeke
Ernest Brengierstraat 6, 8780 Oostrozebeke
056 67 11 50
sociaalhuis@oostrozebeke.be
Verantwoordelijke dienst: Vanessa Sergeant
056 67 11 69
vanessa.sergeant@oostrozebeke.be

De verantwoordelijke komt op huisbezoek bij een eerste aanvraag.

De sociale dienst voert het sociaal en financieel onderzoek.

Indien nodig wordt het advies van de medewerker van de klusjesdienst ingewonnen om de aard en omvang van de gevraagde hulp correct in te schatten.

Artikel 2 : Toekenningsvoorwaarden

Om recht te hebben moet de klant:

- o ingeschreven zijn in het bevolkings- of vreemdelingenregister van Oostrozebeke;
- o en over een inkomen beschikken dat niet hoger is dan twee maal het bedrag van het leefloon van de categorie, waartoe hij/zij behoort;
- o en de leeftijd van 80 jaar bereikt hebben ofwel door ziekte of een beperking niet in staat zijn om zelf de karweien uit te voeren (er kan een medisch attest gevraagd worden).

Artikel 3 : Taken

De klusjesdienst van het OCMW staat in voor kleine herstellings- en onderhoudswerken in en rond de woning, die niet concurrentieel zijn met de commerciële sector.

Deze werken vergen geen bijzondere vakkennis, vergen geen gespecialiseerd gereedschap en houden geen abnormaal veiligheidsrisico in.

Buitenwerk:

- o tuinonderhoud: op regelmatige basis gras maaien en onkruid wieden, klein snoeiwerk, hagen scheren, kleine spitwerken, aanplanten, opruimen verwaarloosde tuin;
- o behoudens ruimte in de planning, wordt tuinonderhoud beperkt tot max. 8 u. per maand;
- o gras wordt niet vaker dan om de 14 dagen gemaaid;
- o oliën van afsluitingen en tuinhuisen;
- o afwassen rolluiken en goten tot de maximale hoogte van 2 meter;
- o terras schuren;
- o algemeen onderhoud buiten;
- o naar containerpark gaan.

Binnenwerk:

- o beperkt schilder- en behangwerk;
- o een lekkende kraan herstellen, extra slot plaatsen, een schilderij ophangen, toilethandgreep ophangen, hoge lamp vervangen, meubels verplaatsen, bouw pakket monteren, herstellen van rolluik, ...;
- o zolder, kelder schoonmaken;
- o voorbereiding en hulp bij een verhuis.
Tilwerk via trappen wordt niet toegelaten.
Indien er toch materiaal van een verdieping naar beneden gebracht moet worden, dan moet er een verhuislift aangevraagd worden op kosten van de klant;
- o tijdelijk verzorgen van huisdieren (o.a. bij hospitalisatie).

Volgnummer: 2/5

Artikel 4 : Tarieven

De tarieven vastgesteld door het vast bureau werden vastgesteld als volgt:

tarief per uur	20,00 euro/uur
tarief per kwartier vanaf het tweede uur	5 euro/kwartier
tarief voor het verplicht gebruik van materieel	3,00 euro/beurt
tarief bij onverwittigde afwezigheid van de klant	5,00 euro/keer
verplaatsingskosten per kilometer in opdracht van de klant	vergoeding berekend op basis van de rechtspositieregeling van het personeel die per kwartaal kan wijzigen
kosten containerpark	effectieve kost

Er wordt altijd minimaal één uur arbeidsprestatie aangerekend, daarna wordt per kwartier gerekend.

Dit wordt gerekend van het ogenblik dat de klusjesdienst ter plaatse is tot hij terug vertrekt.

Indien de klusjesdienst een boodschap moet doen of naar het containerpark moet gaan, wordt een kilometervergoeding gerekend gelijkgesteld met die van het personeel van het OCMW en moet de gebruiker een kwartier extra betalen (duur van de verplaatsing).

Bij de uitvoering van de klusjes wordt om veiligheidsredenen steeds het materieel van de klusjesdienst gebruikt. Hiervoor wordt een huurprijs van 3,00 euro per beurt aangerekend.

Na het uitvoeren van de klusjes wordt op basis van de door de klant ondertekende werkfiche een factuur opgemaakt.

Facturen moeten worden betaald binnen de dertig dagen.

Dit te rekenen vanaf de datum van verzending van de factuur.

Bij niet-betaling binnen de opgegeven termijn zullen 2,50 euro administratiekosten worden aangerekend bij het versturen van een eerste betalingsherinnering.

1ste betalingsherinnering:

Bij gebrek aan betaling binnen deze termijn wordt een eerste herinnering gestuurd vanaf de vijfde dag na de verstreken betalingstermijn.

Het verschuldigde bedrag wordt verhoogd met 2,50 euro administratiekosten.

Er wordt verzocht om binnen de vijftien dagen te betalen.

2de betalingsherinnering:

Volgt er geen betaling na de eerste herinnering, wordt er een laatste tweede herinnering per aangetekende zending gestuurd vanaf de vijfde dag na de verstreken betalingstermijn van de eerste herinnering.

Er wordt verzocht om binnen de vijftien dagen te betalen.

Het verschuldigde bedrag wordt verhoogd met 20,00 euro administratiekosten.

Niet-betaling kan leiden tot stopzetting van deze dienstverlening aan de klant.

Artikel 5 : Uitvoering van de opdracht

De klussen zijn beperkt tot de duur van de opdrachten, die in overleg werden afgesproken tussen de planningsmedewerker van de klusjesdienst en de klant.

De medewerker van de klusjesdienst kan dus geen bijkomende opdrachten uitvoeren zonder voorafgaand overleg en overeenkomst tussen de klant en de planningsmedewerker van de dienst.

Wanneer de medewerker van de klusjesdienst vaststelt dat de opdracht een onvoorzien hoog veiligheidsrisico inhoudt, mag hij/zij de uitvoering van de opdracht weigeren en dient hij/zij dit te melden aan de verantwoordelijke van de klusjesdienst.

Artikel 6: Aankoop grondstoffen/materialen

Indien de klant niet in de mogelijkheid is om de grondstoffen/materialen aan te kopen, kan de medewerker van de klusjesdienst zelf de boodschap doen.

De klusjesdienst betaalt de aankopen van de grondstoffen en materialen, deze kost wordt aangerekend via de factuur of klant geeft cash geld mee (de medewerker van de klusjesdienst schiet geen enkele aankoop voor), de medewerker van de klusjesdienst ondertekent een ontvangstbewijs.

De medewerker van de klusjesdienst ontvangt een kasticket, geeft dit samen met het wisselgeld terug aan de klant en de klant tekent het ontvangstbewijs af.

De verplaatsingstijd van de medewerker van de klusjesdienst wordt aangerekend aan hetzelfde tarief als de klusjes, voor de gereden kilometers wordt een kilometervergoeding gerekend gelijkgesteld met die van het personeel van het OCMW.

Artikel 7 : Verzekering

De medewerker van de klusjesdienst is verzekerd voor lichamelijke letsels zowel tijdens de werkuren als op de weg van en naar de gebruiker.

Bij ongeval zal de medewerker van de klusjesdienst de dienst onmiddellijk verwittigen.

Wij vragen de klant dit in zijn/haar plaats te doen als dit voor de medewerker van de klusjesdienst niet mogelijk zou zijn.

De dienst heeft een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor het geval de medewerker van de klusjesdienst schade toebrengt aan de bezittingen van de klant.

In dit geval moet de verantwoordelijke zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht worden.

De klant dient de beschadigde stukken te bewaren tot afhandeling van het dossier.

Daarnaast zal hij/zij de factuur van de herstelling of een aankoopbewijs bezorgen.

De verzekeringsmaatschappij 'ETHIAS' oordeelt over een eventuele schadevergoeding.

Artikel 8: Beroepsgeheim

De medewerker van de klusjesdienst respecteert de privacy, de vrijheid van opvatting en levensbeschouwing van de klant.

Hij/zij is gebonden door het beroepsgeheim.

Artikel 10 : Praktische afspraken

Wanneer de klant is ingeschreven bij de klusjesdienst en beroep wil doen op de klusjesdienst voor de uitvoering van een klus, dan moet er contact genomen worden met de planningsmedewerker. De planningsmedewerker is bereikbaar op het algemeen nummer van de sociale dienst van het OCMW, 056/67 11 50.

De aanvragen worden in principe afgewerkt in volgorde van aanvraag en volgens beschikbaarheid van de medewerkers van de klusjesdienst.

Bij slecht weer (bij buitenwerk) of in hoogdringende gevallen kan hiervan afgeweken worden.

De afgesproken taken worden in de planning van de klusjesdienst opgenomen en de klant wordt vooraf verwittigd door de dienst.

De klant dient mogelijke afwezigheid op voorhand te melden aan de planningsmedewerker van de klusjesdienst.

Zo niet, wordt een forfait aangerekend voor het werkverlet van de medewerker van de klusjesdienst.

De klant verbindt er zich toe de medewerker van de klusjesdienst niet alleen te laten in de woning tenzij anders afgesproken met de planningsmedewerker van de klusjesdienst.

Er wordt geen middagmaal aanvaard bij de klant, de medewerker van de klusjesdienst mag geen giften ontvangen. Er mag niets uitgeleend of ontleend worden.

De medewerker van de klusjesdienst mag tijdens de uitvoering van de werken gebruik maken van het sanitair van de klant.

Roken, drinken van alcohol of privé telefoontjes tijdens het werk zijn verboden.

De werkfiche van de medewerker van de klusjesdienst dient na uitvoering van de taken voor akkoord ondertekend te worden door de klant.

Deze werkfiche wordt nadien door de medewerker van de klusjesdienst afgegeven aan de planningsmedewerker in functie van de facturatie.

De klant mag de medewerker van de klusjesdienst niet aanspreken om klussen uit te voeren buiten de werkuren.

Artikel 12 : Evaluatie/klachten

Wij streven er naar een degelijke dienstverlening aan te bieden aan onze klanten.

Het is dan ook mogelijk dat de verantwoordelijke de klant contacteert om de uitvoering van de werkzaamheden op te volgen.

Indien de klant klachten heeft of problemen ervaart bij de uitvoering van de klussen, dient onmiddellijk de verantwoordelijke gecontacteerd te worden.

Indien de dienst klachten heeft of problemen ervaart bij de uitvoering van de klussen, kan het bijzonder comité voor de sociale dienst besluit tot weigering of stopzetting van de dienstverlening nemen.

Artikel 13 : Wijziging in de situatie

De klant engageert zich om "elke" wijziging in zijn/haar situatie onmiddellijk mee te delen aan het OCMW, dat zijn/haar dossier herziet wanneer deze wijziging een invloed heeft op zijn/haar recht.

Het OCMW herziet zijn/haar dossier ook indien zijn/haar recht gewijzigd wordt door een wet of een reglementaire bepaling, of wanneer het OCMW een juridische of materiële vergissing heeft begaan, of wanneer blijkt dat de klant onvolledige of onjuiste verklaringen heeft afgelegd of de klant bepaalde verklaringen niet heeft gedaan.

Artikel 14: Inlichtingen

De klant geeft aan het OCMW de toelating om alle inlichtingen en verklaringen na te zien bij financiële instellingen, instellingen van sociale zekerheid en bij de openbare besturen.

De klant is bereid daartoe de nodige formulieren te ondertekenen.

Het OCMW engageert zich de verkregen gegevens vertrouwelijk te behandelen.

De klant verklaart ingelicht te zijn dat het OCMW zijn/haar verklaring over zijn/haar inkomsten en gezinssituatie zal controleren.

Het OCMW kan hiervoor bij financiële instellingen informatie opvragen.

Het OCMW kan ook nagaan of de klant werkt of gewerkt heeft.

Het OCMW kan ook bij instellingen van sociale zekerheid en bij andere OCMW's navragen welke vervangingsinkomsten of eventuele achterstallen de klant geniet.

De gegevens over de inkomsten die het OCMW verkrijgt via de kruispuntbank kunnen ook opgevraagd en bekomen worden bij voornoemde instellingen.

Het toezichtscmité en de privacy-commissie hebben vastgelegd tot welke informatie het OCMW toegang krijgt.
Het OCMW kan enkel informatie opvragen, die te maken heeft met de aanvraag van de klant.
Het OCMW mag de opgevraagde informatie niet doorgeven.

Artikel 3

Dit besluit treedt in werking vanaf 1 maart 2026.

Dit document is digitaal ondertekend door

algemeen directeur,
(get.) Carl Vereecke

voor eensluidend uittreksel
Oostrozebeke, 9 februari 2026

raadslid-voorzitter,
(get.) Hans Claerhout



Volgnummer: 5/5