



## Zitting OCMW-raad op 13/06/2019

---

Aanwezig: J.M. Dedecker, burgemeester;  
T. Dedecker, voorzitter;  
H. Dierendonck, N. Lejaeghere, E. Van Muysewinkel, schepenen;  
D. Gilliaert, voorzitter BCSD;  
B. Vandekerckhove, F. Annys, F. Ampe-Duron, M. Declerck, K. Claeys-Goemaere, L. Landuyt, G. Galle, C. Niville, D. De Poortere, B. Ryckewaert, S. Van den Bossche, A. Goethaels, L. Verstraete, H. Vanheste, R. Vangenechten, M. Van Boven, F. Spaey, J. Töpke, R. De Lille, raadsleden;  
P. Van Looy, wnd. algemeen directeur;

Verontschuldigd: P. Ryckewaert, algemeen directeur;

### **10. Reglement karweien - goedkeuring**

#### **uittreksel uit het notulenboek**

De OCMW-raad in openbare, gewone zitting bijeen;

Gezien het besluit van heden houdende de opheffing van diverse reglementen thuiszorg met ingang van 01/07/2019;

Gezien de motivering opgenomen in voornoemd besluit en inzonderheid de verklarende nota hervaststelling reglementen thuiszorg;

Gezien het ontwerp van reglement karweien;

Gezien de bevoegdheid terzake van de OCMW-raad overeenkomstig het decreet over het lokaal bestuur;

Op voorstel van het vast bureau;

#### **Beslist:**

##### **Artikel 1:**

Het reglement karweien wordt goedgekeurd volgens de tekst opgenomen als bijlage bij dit besluit om er integraal deel van te blijven uitmaken.

##### **Artikel 2:**

Dit reglement treedt in werking op 01/07/2019.

##### **Artikel 3:**

Dit reglement wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikels 286 en 287 van het decreet over het lokaal bestuur.





**Stemming:** Dit besluit werd aangenomen met eenparigheid van stemmen.

Gedaan in zitting als hoger vermeld. Namens de OCMW-raad.

Getekend op origineel door de wnd. algemeen directeur, Pascal Van Looy en de voorzitter, Tom Dedecker.

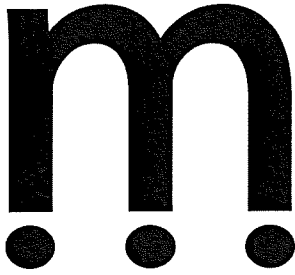
Voor éénsluitend afschrift opgemaakt op 13/06/2019

de wnd. algemeen directeur  
Pascal Van Looy



de voorzitter  
Tom Dedecker





## Reglement karweien

---

### Artikel 1:

De karweidienst heeft tot doel om de kwaliteit van de leefomgeving van de aanvrager te verbeteren door diverse karweien in en rond de woning uit te voeren en om personen zo lang mogelijk zelfstandig te kunnen laten wonen.

De karweidienst voert karweien uit waarvoor er geen professionele hulp nodig is.

### Artikel 2:

Volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- Voor zijn/haar hoofdverblijfplaats ingeschreven zijn in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente Middelkerke.
- Minstens 60 jaar oud zijn.  
Er kan afgeweken worden van de leeftijdsgrens indien de aanvrager wordt geconfronteerd met een zorgvraag, bijzondere sociale omstandigheden of medische redenen. Dit wordt gestaafd met een medisch attest of een attest van de maatschappelijk werker van het OCMW van Middelkerke.  
De afwijking wordt toegestaan door de algemeen directeur of zijn gemachtigde.
- Alleenstaanden/samenwonenden met een jaarlijks inkomen hoger dan het bedrag van de verhoogde tegemoetkoming vermenigvuldigd met 1,20 kunnen geen gebruik maken van de karweidienst. Hiervoor wordt het meest recente aanslagbiljet + bewijs van het huidig inkomen (voorafgaande maand) gecontroleerd.

### Artikel 3:

De karweidienst voert enkel taken uit die:

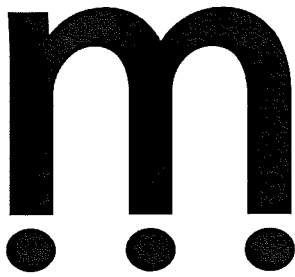
- geen of weinig bijzondere vakkennis vereisen;
- geen gespecialiseerd gereedschap vergen;
- geen abnormaal veiligheidsrisico inhouden;
- noodzakelijk zijn om de kwaliteit van de leefomgeving van de aanvrager op een aanvaardbaar peil te brengen of te houden.

Het betreft kleine noodzakelijke karweien, zoals:

- kleine buitenschilderwerken (inkomdeur, raam, hok, hek, ...);
- behang- en schilderwerken;
- kleine herstellingen aan deuren, ramen en muren;
- herstellen en ontstoppen van sanitair (lekkende kraan, wc);
- kleine herstellingen aan elektriciteit (vervangen lampen, schakelaars, stopcontacten, ...) doch nooit volledig nieuwe elektriciteit leggen. De karweidienst kan niet instaan voor het herstellen van elektrische toestellen;
- beperkt jaarlijks (éénmalig) tuinonderhoud (scheren haag).

De maximumduur van "de karwei" wordt beperkt tot maximum 3 werkdagen uitgevoerd door 2 personeelsleden.





Kleine buitenschilderwerken en behang- en schilderwerken kunnen maximaal 1 maal per jaar uitgevoerd worden bij dezelfde aanvrager.

De karwei wordt toegestaan door de algemeen directeur of zijn gemachtigde.

**Artikel 4:**

Eigen patrimonium: alle bewoners van de GAW "De Stille Meers" en de sociale woningen van het OCMW kunnen beroep doen op de karweidienst, ongeacht hun inkomen. Indien hun inkomen boven de inkomensgrens valt (zie artikel 2), betalen ze het standaardtarief. Er wordt steeds nagegaan of de karwei ten laste is van de aanvrager of van het OCMW Middelkerke in zijn hoedanigheid als eigenaar. Hiervoor wordt verwezen naar de lijst "vastleggen herstellingen ten laste huurder en verhuurder OCMW Middelkerke" zoals goedgekeurd door de OCMW-raad.

**Artikel 5:**

Er zijn 2 tarieven van toepassing:

- Standaardtarief: € 15 per uur per personeelslid. (Ieder begonnen uur wordt volledig aangerekend.)
- Sociaal tarief: € 6 per uur per personeelslid. (Ieder begonnen uur wordt volledig aangerekend.)

**Artikel 6:**

Om gebruik te kunnen maken van het sociaal tarief, dient de aanvrager zich te bevinden in een financiële noodsituatie. Dit wordt gestaafd door een attest van een maatschappelijk werker van het OCMW Middelkerke.

Het sociaal tarief wordt toegestaan door de algemeen directeur of zijn gemachtigde.

**Artikel 7:**

Karweien worden aangevraagd via het Welzijnshuis Middelkerke. De verklaring van kennisname van het reglement karweien dient ondertekend te worden via het intakeformulier.

Het is mogelijk dat de karweidienst gebruik maakt van eigen gebruiksmateriaal. Dit materiaal zal aangerekend worden.

Indien de karweidienst vaststelt dat de opdracht een veiligheidsrisico inhoudt, weigert hij de uitvoering en meldt dit aan de verantwoordelijke.

**Artikel 8:**

Bij het begin van de maand ontvangt de aanvrager een factuur met daarop een overzicht van de karweien (werkuren, verbruik van materiaal, ...) van de voorafgaande maand. Niet-tijdige betaling kan leiden tot stopzetting van de dienstverlening onafgezien andere maatregelen.

**Artikel 9:**

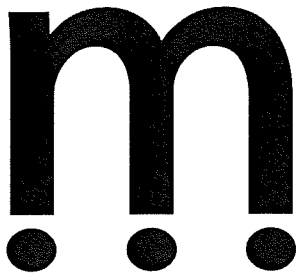
De betalingstermijn bedraagt 30 dagen.

**Artikel 10:**

Bij niet-betaling van de factuur binnen de gestelde termijn wordt er binnen de 15 dagen een herinneringsbrief verstuurd. De betaling dient te gebeuren binnen de 15 dagen. De uiterste betalingsdatum wordt vermeld op de brief.

Indien na het verstrijken van betalingstermijn van de 1<sup>ste</sup> betalingsherinnering geen betaling ontvangen werd, wordt er binnen de 15 dagen een tweede en tevens laatste betalingsherinnering verstuurd die geldt als ingebrekestelling om het bedrag binnen de 15 dagen te vereffenen. Deze betalingsherinnering wordt aangetekend verstuurd en de initiële factuur wordt vermeerderd met





een administratieve meerkost van 7,50 euro. Zowel in de 1<sup>ste</sup> als de 2<sup>de</sup> herinnering wordt vermeld dat in geval van financiële moeilijkheden er een afbetalingsplan kan worden opgemaakt.

Het afbetalingsplan wordt opgemaakt met de dienstverantwoordelijke, eventueel in samenwerking met de sociale dienst van het OCMW. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de financieel directeur, na wiens goedkeuring de afspraken voor alle partijen bindend worden.

Indien na het verstrijken van de betalingstermijn vermeld in het aangetekend schrijven geen betaling volgt of er geen afbetalingsplan werd afgesproken of het afbetalingsplan niet wordt gerespecteerd, wordt de schuld ingevorderd bij wet of decreet voorziene procedures en wordt het dossier overgemaakt aan het vast bureau, dewelke de mogelijkheid hebben om de dienstverlening stop te zetten.

**Artikel 11:**

Indien je meent een fout ontdekt te hebben op de factuur, neem je contact op met de contactpersoon van de betreffende dienst. Dit moet gebeuren voor afloop van de betalingstermijn van de betrokken factuur. Indien er geen oplossing gevonden wordt met de betreffende dienst kan je schriftelijk en gemotiveerd je klacht/protest indienen bij het vast bureau die hierover zal beslissen. Deze klacht of protest moet ingediend worden binnen de 30 dagen na verzending van de factuur. Bij gebrek aan klacht of protest wordt de factuur als onbetwist en opeisbaar beschouwd.

**Artikel 12:**

In het geval van betwistingen zijn de rechtbanken van het arrondissement van Brugge bevoegd.

**Artikel 13:**

Opmerkingen, suggesties en klachten doen nadenken over het verbeteren van de dienstverlening.

Indien de gebruiker bepaalde opmerkingen heeft over de dienstverlening, kan dit rechtstreeks besproken worden met de betrokken dienst.

Officieel klacht indienen kan via de algemene klachtenprocedure door het invullen van het klachtenformulier. Het klachtenformulier is te verkrijgen aan het onthaal van het WZC of OCMW of kan worden gedownload op de gemeentelijke website.

