

AANVANG: Te 20:00 uur in de raadzaal Sociaal Huis, OCMW Wuustwezel
AANWEZIG: De heer: M. Van Gils ,voorzitter
mevrouwen: S. Smeulders, H. Hoeymans, M. Steyaert, J.
Meirsmann, leden
de heren: G. Verelst, H. Vermeiren, W. Van Aert, T. Neys, W.
Vanden Eynden, J. van Hasselt, leden
de heer: F. Remy, secretaris

VERONTSCHULDIGD:

AGENDA

Openbare zitting:

- 01 GOEDKEURING VERSLAG VORIGE OPENBARE ZITTING
- 02 KENNISNAME VERSLAGEN
- 03 FINANCIEN
- 03.01 FINANCIEN - dwangbevel via gerechtsdeurwaarder voor openstaande vorderingen
- goedkeuring
- 03.02 FINANCIEN - Onwaarden - Goedkeuring
- 03.03 FINANCIEN - budgetwijziging 4/2014 - goedkeuring
- 03.04 FINANCIEN - Jaarrekening 2013 - Kwijting ontvanger - Kwijting bestuur
- 04 SOCIALE DIENST
- 05 Woonzorgcentrum St.-Jozef
- 05.01 Woonzorgcentrum St.-Jozef - Ligdagprijs bewoners woonzorgcentrum vanaf 1
januari 2015 - Aktename
- 06 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING
- 06.01 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING - Ligdagprijs - Indexatie
vanaf 1 januari 2015 - Aktename
- 06.02 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING - Ligdagprijs - Aanvraag
aanpassing ligdagprijs - Goedkeuring
- 07 DIENSTENCENTRUM
- 07.01 Dienstencentrum - huurovereenkomst lokaal voor bibliotheek in wijkhuis Loenhout
- goedkeuring
- 08 SECRETARIAAT
- 08.01 SECRETARIAAT - afschakelpan elektriciteit en maatregelen OCMW - aktename
- 08.02 SECRETARIAAT - Vakantiewerkers - Aanpassing contingent en
functiebeschrijvingen en opstart procedure
- 08.03 SECRETARIAAT - aanpassing functiebeschrijving poetsvrouw sociaal huis -
goedkeuring
- 08.04 Secretariaat - Vast Bureau - aanpassing leden
- 08.05 SECRETARIAAT - Bijzonder Comité Sociale Dienst - Aanpassing samenstelling
- 09 OPVOLGING DOSSIERS

Openbare zitting:

01 GOEDKEURING VERSLAG VORIGE OPENBARE ZITTING

De Raad:

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Het verslag van de openbare vergadering OCMW van dinsdag 18 november 2014 wordt in de openbare zitting van dinsdag 16 december 2014 met unanimité van stemmen zonder opmerkingen goedgekeurd.

02 KENNISNAME VERSLAGEN

De Raad:

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Overwegende dat vragen kunnen worden gesteld door de raadsleden betreffende behandelde punten in andere vergaderingen van het OCMW, welke in openbare zitting kunnen worden besproken.

03 FINANCIEN

03.01 FINANCIEN - dwangbevel via gerechtsdeurwaarder voor openstaande vorderingen - goedkeuring

De Raad:

Neemt kennis van het voorstel van Hilde Van Looveren, financieel beheerder OCMW, tot vlottere inning van de openstaande schuldvorderingen via de gerechtsdeurwaarder; Gelet op de mogelijkheid vanaf 1 juli 2009 om deze inningprocedure, een dwangbevel, te volgen;
Overwegende dat het hier voornamelijk gaat om dossiers die nu worden bezorgd aan de advocaat en waarvoor we als OCMW betalen;
Overwegende dat in de procedure van een dwangbevel via de gerechtsdeurwaarder de kosten worden aangerekend aan de schuldenaar en dit niets kost voor het OCMW;
Neemt kennis van de bespreking van de voorliggende lijst voor opmaak van een dwangbevel;
Gelet op de bespreking van het Bijzonder Comité Sociale Dienst van 18 november 2014;
Gelet op de bespreking van het Vast Bureau d.d. 10 december 2014;
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008, inzonderheid art 92;
Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimité van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met de voorliggende lijst, met een totaal bedrag van 2.582,91 EUR, tot invordering van onbetwistbare en opeisbare schuldvorderingen via een

dwangbevel door de gerechtsdeurwaarder.

03.02 FINANCIEN - Onwaarden – Goedkeuring

De Raad:

Gelet op de besprekingen van het Bijzonder Comité sociale dienst d.d. 18 november 2014;
Gelet op de bespreking van het Vast Bureau d.d. 10 december 2014;
Gelet op de gemaakte afspraak - procedure om elk jaar de dossiers voor te leggen aan het Bijzonder Comité sociale dienst, het Vast Bureau en de Raad;
Neemt kennis van de toelichting bij deze lijst, zoals opgemaakt door Peter Van Dessel, Hoofd Sociale Dienst OCMW;
Neemt kennis van de lijst van openstaande vorderingen van de sociale dienst van het OCMW, zoals opgemaakt door Hilde Van Looveren, ontvanger OCMW, voor de omzetting in onwaarde voor een bedrag van 12.540,66 EUR;
Overwegende dat details van deze beslissing dienen besproken te worden in besloten zitting;
Gelet op de eigenheid van het OCMW inzake terugvordering;
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
Gelet op het decreet van 19 december 2008;
Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimité van stemmen:

- 1.- Akkoord te gaan met de omzetting naar onwaarde voor een bedrag van 12.540,66 EUR;
- 2.- Dit bedrag op te nemen in de opmaak van jaarrekening van het OCMW.

03.03 FINANCIEN - budgetwijziging 4/2014 – goedkeuring

De Raad:

Gelet op de bespreking van de Raad d.d. 18 november 2014 van de toelichting inzake de financiering van de vernieuwbouw van de lokalen Ter Wezel door parochiecentrum De Ark;
Neemt kennis van het voorstel van budgetwijziging 4/2014 betreffende de aanpassing van het investeringsbudget 2014 betreffende het project vernieuwbouw lokalen Ter Wezel;
Overwegende dat de financiering gebeurt met een overschot van het project bouw sociaal huis, welke niet werd benut;
overwegende dat er geen wijziging is van de gemeentelijke bijdrage;
Gelet op het gunstig advies van het college van burgemeester en schepenen d.d. 15 december 2014;
Gelet op de bespreking d.d. 10 december 2014 van het Vast Bureau;
Gelet op het goedgekeurd budget 2014;
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Gaat over tot bespreking;

Beslist met 6 stemmen en 5 onthoudingen van NVA, Open VLD en plus:

- 1.- Akkoord te gaan met budgetwijziging 2014/4 betreffende de aanpassing van het

investeringsbudget 2014 betreffende het project vernieuwbouw lokalen Ter Wezel;

2.- De budgetwijziging wordt bezorgd aan de gemeente voor kennisname.

03.04 FINANCIEN - Jaarrekening 2013 - Kwijting ontvanger - Kwijting bestuur

De Raad:

Neemt kennis van het schrijven d.d. 29 september 2014 van het agentschap voor Binnenlands bestuur, afdeling Antwerpen betreffende de goedkeuringsbesluit d.d. 29 september 2014 van de jaarrekening 2013;

Gelet op de verkorte procedure naar aanleiding van het OCMW-decreet;

Neemt kennis van de gevolgde procedure:

- aktename door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en de gemeenteraad van de goedkeuring en kennisgeving van de beroepsmogelijkheden voor de raadsleden;
- na een periode van 30 dagenkwijting verlenen aan de ontvanger-financieel beheerder en van de bestuurders voor het afgesloten boekjaar, na verstrijken van de aktename en de beroepstermijn mits er geen beroep werd aangetekend;

Gelet op de procedure van kennisgeving van de beslissing om de beroepstermijn te laten starten:

- OCMW- Raad op dinsdag 21 oktober 2014;
- Gemeenteraad op dinsdag november 2014;

Overwegende dat de beroepstermijn verstreken is;

Overwegende dat de ontvanger OCMW- financieel beheerder en de raadsleden van het OCMW kwijting kan worden gegeven voor de jaarrekening 2013;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gelet op het Besluit van Vlaamse Gemeenschap d.d. 17 december 1997 betreffende de NOB en de uitvoeringsbesluiten hiervan;

Na beraadslaging;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

1.- De ontvanger – financieel beheerder OCMW kwijting te geven voor de jaarrekening 2013;

2.- De raadsleden van het OCMW kwijting te geven voor de jaarrekening 2013.

04 SOCIALE DIENST

Niets te vermelden.

05 Woonzorgcentrum St.-Jozef

- 05.01 Woonzorgcentrum St.-Jozef - Ligdagprijs bewoners woonzorgcentrum vanaf 1 januari 2015 – Aktename

De Raad:

Gelet op de beslissing van de Raad d.d. 30 oktober 2007 tot jaarlijkse indexatie van de ligdagprijs van de woonzorgcentrum;

Gelet op het zeer gering indexatiebedrag, namelijk 0,02 %, wat quasi geen effect heeft op de ligdagprijs;

Overwegende dat er geen aanpassing gebeurde van de ligdagprijs van het woonzorgcentrum;

Neemt kennis van de berekening van de bedragen vanaf 1 januari 2015, gelijk aan de ligdagprijs van 2014:

- Kleine kamer: 53,32 EUR;
- Grote kamer: 57,62 EUR;
- Echtparenkamer: 96,12 EUR;
- Toegestane korting voor echtparen op niet-echtparenkamer: 5,26 EUR;
- Een opleg van 2,00 EUR voor niet-inwoners van de gemeente;

Gelet op de regeling inzake prijszetting voor rusthuizen-woonzorgcentra;

Gelet op de erkenningsnormen voor woonzorgcentra;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimiteit van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met de niet geïndexeerde ligdagprijzen vanaf 1 januari 2015 van het woonzorgcentrum St.-Jozef als volgt:

- Kleine kamer: 53,32 EUR;
- Grote kamer: 57,62 EUR;
- Echtparenkamer: 96,12 EUR;
- Toegestane korting voor echtparen op niet-echtparenkamer: 5,26 EUR;
- Een opleg van 2,00 EUR voor niet-inwoners van de gemeente.

- 06 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING

- 06.01 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING - Ligdagprijs - Indexatie vanaf 1 januari 2015 - Aktename

De Raad:

Gelet op de beslissing van de Raad d.d. 30 oktober 2007 tot indexatie van de ligdagprijs van de woningcomplexen met dienstverlening;

Gelet op het zeer gering indexatiebedrag, namelijk 0,02 %, wat quasi geen effect heeft op de ligdagprijs;

Overwegende dat er geen aanpassing gebeurde van de ligdagprijs van het woningcomplexen met dienstverlening;

Neemt kennis van de berekening van de bedragen vanaf 1 januari 2015, gelijk aan de ligdagprijs van 2014, namelijk 13,67 EUR;

Gelet op art 5 van het MB van 12 augustus 2005 tot prijsbepaling voor de bejaardenopvang, waarbij

Gelet op het ministerieel besluit van 12 augustus 2005 houdende de bijzondere bepalingen inzake de prijzen voor de sector van de instellingen voor bejaardenopvang;
Gelet op de erkenningsnormen voor woningcomplexen met dienstverlening;
Gelet op het woonzorgdecreet;
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Gaaf over tot bespreking;

Beslist met unanimitieit van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met de niet geïndexeerde ligdagprijis voor de woningcomplexen met dienstverlening vanaf 1 januari 2015 als volgt 13,67 EUR per ligdag.

06.02 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING - Ligdagprijis - Aanvraag
aanpassing ligdagprijis - Goedkeuring

De Raad:

Gelet op de reglementering inzake de prijsaanpassingen voor bejaardenvoorzieningen;
Gelet op de raadsbeslissing tot indexatie van de ligdagprijis voor de woningcomplexen met dienstverlening;

Overwegende dat de indexatie enkel zorgt dat de ligdagprijis de evolutie van de kostprijis aanpassingen volgt;

Gelet op het voorziene investeringsbedrag voor de vervanging van de tuinhuisjes voor een bedrag van 160.000,00 EUR en een jaarlijkse kost van de lening (intrest en terugbetaling geleend bedrag) van 18.000,00 EUR;

Overwegende dat er momenteel een klein overschot is voor de woningcomplexen dat:

- Niet wordt gereserveerd, het wordt verrekend bij de berekening van de werkingstoelage van de gemeente;
- De kost van de lening, ter financiering van de bouw van nieuwe tuinhuisjes, is groter dan het huidige kleine positief resultaat;

Neemt kennis van het ontwerp van prijsaanpassing van de ligdagprijis, conform het formulier dat door de federale overheidsdienst wordt ter beschikking gesteld;

Overwegende dat in het budget –meerjarenplan 2015-2019 een aanpassing van de ligdagprijis is voorzien om de investering te financieren;

Neemt kennis van de omzendbrief van 10 december 2014, waarbij de nieuwe reglementering voor de aanpassing een aan ligdagprijis, welke gelijklopend is met de huidige procedure, maar waarvoor een aangepast formulier dient te worden ingevuld;

Gelet op de erkenningsnormen voor woningcomplexen met dienstverlening;

Gelet op het woonzorgdecreet en de uitvoeringsbesluiten;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gaat over tot bespreking

Beslist:

1.- Akkoord te gaan met de aanvraag van een aanpassing van de ligdagprijis van de woningcomplexen met dienstverlening voor een bedrag van 1,23 EUR per dag;

2.- Het aanvraagformulier te bezorgen aan de bevoegde dienst binnen het agentschap Zorg en gezondheid.

07 DIENSTENCENTRUM

07.01 Dienstencentrum - huurovereenkomst lokaal voor bibliotheek in wijkhuis Loenhout – goedkeuring

De Raad:

Gelet op de vernieuwbouw van het wijkhuis tot dienstencentrum en de voorziening van één ruimte voor de bibliotheek voor Loenhout;

Gelet op de samenwerking met de bibliotheek in het wijkhuis Loenhout, welke een ruimte gebruikt in het wijkhuis, evenals gemeenschappelijke ruimtes (gang, lift, sanitair);

Overwegende dat het OCMW tevens het onderhoud doet voor deze lokalen;

Neemt kennis van het ontwerp van huurovereenkomst en het afgesproken jaarlijks te betalen huurbedrag;

Gelet op de erfpacht tussen gemeente en OCMW voor dit gebouw;

Gelet op de goedkeuring van de gemeenteraad d.d. 8 december 2014 van deze overeenkomst;

Gelet op de door de gemeente bezorgde exemplaren na goedkeuring op de gemeenteraad;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimititeit van stemmen:

Akkoord te gaan met de huurovereenkomst, zoals bijgevoegd in bijlage 1 voor het gebruik van de ruimte in het wijkhuis door de gemeente als bibliotheek vanaf 2014 voor een periode van 20 jaar.

08 SECRETARIAAT

08.01 SECRETARIAAT - afschakelplan elektriciteit en maatregelen OCMW - aktename

De Raad:

Gelet op de mogelijkheid tot afschakeling tijdens de wintermaanden van de stroomvoorziening in de gemeente;

Neemt kennis van de engagementen vanuit het OCMW inzake de werking, zowel op gemeentelijk niveau als op niveau van de eigen instellingen:

- Ter beschikking stellen van het wijkhuis als informatiepunt bij stroomuitval in de gemeente;
- Inzet van extra personeel voor de informatiepunten in Loenhout en Gooreind;
- Inzet van extra personeel voor het woonzorgcentrum;
- Voorzien van de nodige informatie aan cliënten en bewoners;
- Aankoop van het nodige materiaal voor een eventuele stroomuitval;

Gelet op de algemene informatie inzake het federale afschakelplan;

Gelet op de erfpacht tussen gemeente en OCMW voor dit gebouw;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Gaaf over tot bespreking;

Beslist met unanimiteit van stemmen:
Akte te nemen van de genomen initiatieven inzake het afschakelplan.

08.02 SECRETARIAAT - Vakantiewerkers - Contingent en functiebeschrijvingen en opstart procedure

De Raad:

Gelet op het contingent van vakantiewerkers in het OCMW, de thuiszorgdiensten en het woonzorgcentrum;
Gelet op de goedgekeurde van de functieprofielen en –beschrijvingen voor deze functies;
Overwegende dat de nodige bekendmaking zal gebeuren voor de invulling van de functies;
Gelet op het bestaande contingent vakantiewerkers voor OCMW en woonzorgcentrum als volgt:

Administratie OCMW: 1 VE voor 1 maand
Sociale dienst: 1 VE voor 1 maand;
Dienstencentra: 1 VE per maand per dienstencentrum;
Aanvullende thuiszorg-Poetshulp: 2 VE voor 2 maanden;
Dienst gezinszorg: 2 VE voor 2 maanden;
Administratie/onthaal woonzorgcentrum: 1 VE voor 1 maand
Onderhoud: 2 x $\frac{3}{4}$ VE voor 2 maand;

Verzorging:

Weekends:

2 VE

Vakantie:

6 x $\frac{3}{4}$ VE voor 2 maand;

Logistiek: 3 x $\frac{3}{4}$ VE voor 2 maand;

Keuken: 1 VE voor 2 maand;

Gelet op de afspraken inzake aanstelling:

- voorrang aan kinderen van personeel en stagiaires binnen het OCMW met een gunstige evaluatie;
- bekendmaken van de functie voor externen behalve voor de administratieve functies en de keukenfunctie via de gemeentelijke kanalen en via de scholen voor verzorging;
- specifieke regeling via dienstverantwoordelijken/coördinerend hoofdverpleegkundige voor de aanstelling (uit de pool van vakantiewerkers van vorige periode en stagiairs)

Gelet op de aangepaste afspraken inzake de werking van de vakantiewerkers, zoals besproken met het managementteam;

Gelet op de voorziene kredieten in het budget van het OCMW;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gelet op de geldende arbeidsreglementen;

Gelet op de wet op arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978;

Gelet op de wetgeving betreffende de studentenarbeid;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimiteit van stemmen:

1.- Het bestaande contingent aan te passen in 2015 als volgt:

Administratie OCMW: 1 VE voor 1 maand;

Sociale dienst: 1 VE voor 1 maand;

Dienstencentrum Ter wezel: 1 VE voor 1 maand;

Dienstencentrum Wijkhuis Loenhout: 1 VE voor 1 maand;

Aanvullende thuiszorg-Poets hulp: 2 VE voor 2 maanden;

Dienst gezinszorg: 2 VE voor 2 maanden;

Administratie/onthaal woonzorgcentrum: 1 VE voor 1 maand

Onderhoud: 2 x $\frac{3}{4}$ VE voor 2 maand;

Verzorging:

Weekends:

2 VE

Vakantie:

6 x $\frac{3}{4}$ VE voor 2 maand;

Logistiek: 3 x $\frac{3}{4}$ VE voor 2 maand;

Keuken: 1 VE voor 2 maand;

2.- Akkoord te gaan met een rondvraag via het personeel en een publicatie in het volgende publicatie van W-tje en de gemeentelijke website en een mailing aan de scholen in de buurt voor de functies van verzorgende en vakantiewerker sociale dienst;

3.- Akkoord te gaan met het opvragen van de kandidaturen tegen 15 maart 2015;

4.- In de Raad van 31 maart 2015 de vakantiewerkers aan te wijzen.

08.03

SECRETARIAAT - aanpassing functiebeschrijving poetsvrouw sociaal huis - goedkeuring

De Raad:

Gelet op de geldende functieprofielen binnen het OCMW;

Gelet op de wijziging van de werking binnen het onderhoud van het sociaal huis, in gebruik sinds 10 februari 2014;

Gelet op het bestaande functieprofiel, waarbij nog geen sprake was van een poetschema volgens de droogkuismethode, toegepast binnen het woonzorgcentrum;

Gelet op de opstart van een vervangingscontract voor een medewerkster van de ploeg onderhoud sociaal huis;

Gelet op de rechtspositieregeling

Gelet op de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976

Gelet op het decreet van 14 juli 1998 betreffende het administratief toezicht op de OCMW's

Gelet op het OCMW decreet van 19 december 2008

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimiteit van stemmen:

Akkoord te gaan met de aanpassing van de functiebeschrijving van medewerker onderhoud sociaal huis zoals bijgevoegd in bijlage 2 van de notulen.

08.04 Secretariaat - Vast Bureau - aanpassing leden

De Raad:

Gelet op het organiek OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gelet op de verkiezing van de leden van het Vast Bureau op 7 januari 2013;

Overwegende dat de voordrachtakte van voorzitter voorziet in een opvolging van Marc Van Gils door Glenn Verelst als voorzitter vanaf 1 januari 2015;

Overwegende dat Glenn Verelst reeds lid is van het Vast Bureau en vanaf 1 januari 2015 in deze hoedanigheid dient te worden vervangen door een ander raadslid;

Overwegende dat het vast Bureau in januari steeds plaatsvindt voor de raad, waardoor een aanpassing van samenstelling zich reeds opdringt;

Neemt kennis van het voorstel om Glenn Verelst te vervangen door Mieke Steyaert, raadslid, van de zelfde voordrachtakte;

Gelet op de huidige samenstelling van het Vast Bureau:

- Marc Van Gils, voorzitter;
- Glenn Verelst;
- Sonja Smeulders;
- Werner Vanden Eynden;

BESLUIT :

Artikel 1 : Vanaf 1 januari 2015 is het vast Bureau als volgt samengesteld:

- Glenn Verelst, voorzitter en lid van rechtswege;
- Sonja Smeulders;
- Mieke Steyaert;
- Werner Vanden Eynden;

Artikel 2 : Deze beslissing wordt binnen de twintig dagen ter kennis gebracht van de Vlaamse Regering (via de mandatendatabank) en onverwijld meegedeeld aan het gemeentebestuur.

08.05 SECRETARIAAT - Bijzonder Comité Sociale Dienst - Aanpassing samenstelling

De Raad:

Gelet op het organiek OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gelet op de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn d.d. 24 september 2013 waarbij de leden en de plaatsvervangers van het Bijzonder Comité Sociale Dienst als volgt werden aangeduid:

- Marc Van Gils, voorzitter en lid van rechtswege;
- Glenn Verelst: opvolger: Sonja Smeulders en Wilfried van Aert
- Theo Neys: opvolger: Sonja Smeulders en Wilfried van Aert
- Rik Vermeiren: opvolgers: Werner Vanden Eynden en Helga Hoeymans;

Overwegende dat de voordrachtakte van voorzitter voorziet in een opvolging van Marc Van Gils door Glenn Verelst als voorzitter vanaf 1 januari 2015;

Overwegende dat Glenn Verelst reeds lid is van het Bijzonder Comité Sociale Dienst en vanaf 1 januari 2015 in deze hoedanigheid dient te worden vervangen door een ander raadslid;

Overwegende dat de voordrachtakte van OCMW-raadsleden voorziet in een opvolging van Rik Vermeiren als raadslid vanaf 1 januari 2015;

Overwegende dat het Bijzonder Comité Sociale Dienst in januari steeds plaatsvindt voor de raad, waardoor een aanpassing van samenstelling zich reeds opdringt;

Neemt kennis van het voorstel om Glenn Verelst, raadslid, te vervangen door Sonja Smeulders, raadslid, van de zelfde voordrachtakte;

Neemt kennis van het voorstel om Rik Vermeiren te vervangen door Martine Deruytter, opvolger voor Rik Vermeiren en voorzien op de zelfde voordrachtakte;

Gelet op de gestelde voorwaarde dat men op dezelfde voordrachtakte (voor verkiezing in de OCMW-raad) moet staan als het effectieve lid;

BESLUIT :

Artikel 1. De samenstelling van het bijzonder comité sociale dienst wordt vanaf 1 januari 2015 als volgt voorzien:

- Glenn Verelst, voorzitter en lid van rechtswege;
- Sonja Smeulders: opvolger: Wilfried van Aert
- Theo Neys: opvolger: Wilfried van Aert
- Martine Deruytter: opvolgers: Werner Vanden Eynden en Helga Hoeymans.

09

OPVOLGING DOSSIERS

1.- Getrouwheidskorting CIPAL 2014

De Raad:

Neemt kennis van de mail d.d. 18 november 2014 van CIPL inzake de vaststelling van de getrouwheidskorting voor vennoten;

Overwegende dat het OCMW een creditnota voor een bedrag van 2.422,00 EUR zal ontvangen in het voorjaar van 2015;

Gaat over tot bespreking.

2.- Agenda vergaderingen 2015

De Raad:

Neemt kennis de aangepaste vergaderagenda 2015 voor het OCMW;

Overwegende dat op maandag 12 januari 2015 de gemeentelijke nieuwjaarsreceptie samenvalt met een vergadering van het Vast Bureau;

Neemt kennis van de vergaderdata van Handicar Wuustwezel vzw en het etentje van Handicar;

Neemt kennis van het feit dat er geen Bijzonder Comité Ouderenzorg is voorzien in de maand november 2015 en dit door een vergetelheid;

Gaat over tot bespreking;

Beslist:

2.1.- Het Vast Bureau van januari 2015 te verzetten naar

3.- Werking – bijkomende middelen verhoogde tegemoetkoming

De Raad:

Neemt kennis de ondernomen acties voor de overdracht van middelen voor verhoogde tegemoetkoming voor sociale tewerkstellingen bij erkende ondernemingen, wat betekent dat er extra middelen voor een bedrag van 5.730,00 EUR worden ontvangen; Neemt kennis van de bedankbrief die wordt bezorgd aan OCMW-Kalmthout; Gaat over tot bespreking.

4.- Vorming – ronde van Vlaanderen VVSG

De Raad:

Neemt kennis de voorzien ronde van Vlaanderen, georganiseerd door VVSG, waarbij er een vormingsavond rond de integratie van OCMW's in de gemeente plaatsvindt in Malle op maandag 9 februari 2015; Overwegende dat op dat moment een Vast Bureau is voorzien; Overwegende dat er een vormingsbudget voorzien is voor de raadsleden per jaar, Gaat over tot bespreking;

Beslist:

- 4.1.- Inzake het vast bureau van 9 februari 2015: dit te verzetten;
- 4.2.- Inzake de vorming: de raadsleden in te schrijven die willen gaan, kan viia de secretaris of rechtstreeks bij VVSG.

5.- Dankwoord voor afscheidnemend raadslid Rik Vermeiren

De voorzitter dankt Rik Vermeiren voor zijn bijna 20 jaar engagement in de OCMW-raad, Vast Bureau en Bijzonder Comité Sociale Dienst.

6.- Dankwoord van en voor de afscheidnemend voorzitter Marc Van Gils

De voorzitter dankt alle raadsleden voor de constructieve samenwerking. Glenn Verelst dankt Marc voor zijn inzet. Werner Vanden Eynden dankt Marc voor de samenwerking en de inzet als voorzitter.

Bijlage bij punt 7.01.: Dienstencentrum - huurovereenkomst lokaal voor bibliotheek in wijkhuis Loenhout – goedkeuring

Huurovereenkomst tussen de gemeente Wuustwezel en het OCMW van Wuustwezel inzake de bibliotheek in het wijkhuis van Loenhout.

Tussen:

1. de gemeente Wuustwezel, alhier vertegenwoordigd door:
 - a) de heer Dieter Wouters, voorzitter, wonende te 2990 Wuustwezel, Keienvestraat 36; ;
 - b) de heer Luc Loos, gemeentesecretaris, wonende te 2910 Essen, Vissenheuvel 25;hiertoe aangesteld ingevolge de beslissing van de gemeenteraad dd. 8 december 2014;

hierna genoemd “de huurder” en

2. het OCMW van Wuustwezel, alhier vertegenwoordigd door:
 - a) de heer Marc Van Gils, voorzitter, wonende te 2990 Wuustwezel, Sint Willebrordusstraat 18;
 - b) de heer Frank Remy, OCMW-secretaris, wonende te 2990 Wuustwezel, Oude Baan 94, 2990 Wuustwezel;hiertoe aangesteld ingevolge de beslissing van de OCMW-raad dd. 16 december 2014;

hierna genoemd “de verhuurder”;

wordt volgende overeenkomst afgesloten:

1. UITEENZETTING

De gemeente is eigenaar van het wijkhuis van Loenhout, welke gelegen is aan de Brechtseweg 29 te Loenhout en ten kadaster gekend onder 3° afdeling sectie E nr. 812 b.

Op 27 januari 2009 werd een erfpachtovereenkomst afgesloten tussen de gemeente Wuustwezel en het OCMW van Wuustwezel voor het herbouwen van het wijkhuis van Loenhout: het OCMW kreeg het erfpachtrecht om een nieuw wijkhuis op te richten.

Op 3 oktober 2012 werd het wijkhuis in gebruik genomen.

Op de eerste verdieping bevindt zich een ruimte (+/- 83 m²) welke voorbehouden is voor de bibliotheekwerkzaamheden.

Na 2 jaar werking moet vastgesteld worden dat de bibliotheekwerking alhier kan bestendig worden.

De bibliotheekwerking betreft een gemeentelijke taak.

Ten einde te komen tot een juiste kostenplaatsbepaling, lijkt het opportuun dat er een huurovereenkomst wordt afgesloten tussen de gemeente Wuustwezel (als huurder) en het OCMW (als verhuurder).

In het licht van het voornoemde wensen beide partijen een overeenkomst af te sluiten waarbij de wederzijdse rechten en plichten tussen de gemeente en het OCMW kenbaar gemaakt worden.

2. OVEREENKOMST

Artikel 1: Voorwerp van de overeenkomst.

De ruimte (+/- 83 m²) op de eerste verdieping van het wijkhuis van Loenhout welke voorbehouden is voor de bibliotheek; het wijkhuis is gelegen aan de Brechtseweg 29 te Loenhout en ten kadaster gekend onder 3° afdeling sectie E nr. 812 b.

Artikel 2: Bestemming.

Voornoemde ruimte wordt gebruikt voor de bibliotheekwerking.

Artikel 3: Plaatsbeschrijving.

Er wordt geen plaatsbeschrijving opgesteld. Het goed wordt ter beschikking gesteld in de staat waarin het verkeert.

Artikel 4: Vergoeding.

Er is een vergoeding verschuldigd van 33.000 euro /jaar.

Artikel 5: Duur van de overeenkomst

De overeenkomst neemt een aanvang op 1 januari 2014 en wordt aangegaan voor 20 jaar. Deze duur kan door beide partijen te allen tijde worden beëindigd met inachtneming van een opzeggingstermijn van zes maanden, ter kennis gebracht aan de andere partij bij aangetekend schrijven.

Artikel 6: Kosten en lasten.

De voornoemde vergoeding bevat alle kosten en lasten voor een normale bibliotheekwerking, de kosten van de nutsvoorzieningen (elektriciteit, verwarming, water, telefonie, ...) worden niet afzonderlijk aangerekend.

Artikel 7: Verzekeringen.

De gemeente doet afstand van verhaal t.o.v. het OCMW. Gedurende de volledige duur van de overeenkomst zal de gemeente de aansprakelijkheid van het OCMW laten verzekeren, met name voor brand, rechtsbijstand, storm, waterschade, ... alsook de inboedel toebehorend aan de gemeente.

De inboedel toebehorend aan het OCMW dient verzekerd te worden door het OCMW. Deze verzekering mag tijdens de duur van de overeenkomst niet worden opgezegd.

Artikel 8: Onderhoud.

Het OCMW verbindt zich tot het uitvoeren van de onderhoudstaken.

Artikel 9: Verandering aan het goed.

Indien één van beide partijen veranderingen wenst aan te brengen aan het goed, dient hij zich met de andere partij in verbinding te stellen.

Huidige overeenkomst wordt tussen partijen ter goeder trouw opgesteld in twee getekende exemplaren waarvan een exemplaar voor de gemeente en een exemplaar voor het OCMW.

Opgemaakt te Wuustwezel, op 8 december 2014.

Bijlage 2 bij punt 8.03.: SECRETARIAAT - aanpassing functiebeschrijving poetsvrouw sociaal huis - goedkeuring

Functiebeschrijving

Functienaam

Schoonmaakster Sociaal Huis

Niveau

E1-E3

Plaats in het organogram

De schoonmaakster van het Sociaal Huis (SH) werkt onder leiding van de secretaris.

Hoofddoel van de functie

Door de onderhoud van het Sociaal Huis mee instaan voor een nette, professionele en gezellige werkomgeving voor alle personeelsleden en voor alle bezoekers en cliënten.

Functie inhoud

De schoonmaakster onderhoudt alle ruimten van het Sociaal Huis, met uitzondering van het strijkatelier.

- Staat in voor de dagelijkse schoonmaak van de burelen, het sanitair en de gemeenschappelijke delen volgens het onderhoudsschema. Het aftekenblad wordt dagelijks ingevuld en afgetekend
- Staat in voor het periodiek onderhoud van de verschillende ruimtes (weektaken).
- Staat in voor het opvolgen en aanvullen van de keukenvoorraad, de afwas en de vuilnisverwerking.
- Staat in voor het wassen van schoonmaakdoeken, handdoeken, ...
- Staat in voor het onderhoud en eventueel sneeuwvrij maken van de buitenpaden.
- Verzorgen van planten en/of bloemen.
- Eén keer per week: poetsen van de burelen van de Technische dienst

Functieprofiel

Kwalificatievereisten

- Affiniteit en/of ervaring hebben met schoonmaken.

Technische vaardigheden

<p>Verskillende schoonmaak-technieken kennen; De schoonmaaktechnieken kunnen gebruiken</p>	<p>De juiste poetstechnieken gebruiken op de juiste plaats; hygiënisch en proper werken; logische volgorde in poetswerk hanteren; poetsgerief onderhouden; voldoende werktempo kunnen houden; ...</p>
--	---

De soorten schoonmaakproducten kennen; De schoonmaakproducten kunnen gebruiken; Doseringssystemen kennen en kunnen gebruiken	Weten welke producten en machines je voor wat kan gebruiken; de verschillende machines op een juiste manier kunnen gebruiken (wasmachine, droogkas, stofzuiger, vaatwasmachine, ...); kennis hebben van milieuvriendelijke producten; de dosering van producten kennen; apparaten kunnen uitzetten; de behandeling van verschillende soorten tegels/bevloering kennen; computers en schermen poetsen ;
Poetskar	De juiste indeling van de poetskar kennen en op de juiste manier gebruiken.
Andere huishoudelijke vaardigheden	Afsluiten van lokalen /gebouwen (lichten uit, deuren vast, lift afsluiten, alarm opzetten, ...); uitzetten van koffiezet of andere apparaten, stock bijhouden + aanvullen (bv. WC-papier, poetsproducten, melk, thee, suiker,...); melden van defecten aan diensthoofden, telefonisch melden van ziekte of afwezigheid, nieuwe medewerkers inwerken, beperkte infofunctie naar publiek toe (doorverwijzen, inlichtingen, ...); (uitzonderlijk) helpen bij recepties en ontvangsten; ...
Inzicht in 'wat' belangrijke poetstaken zijn als je werkt op OCMW diensten	Vuilbakken legen; afwassen; tafels afruimen + proper maken na vergaderingen; toiletten poetsen (onder bril, lavabo, spiegel); opkuisen van vlekken, zand en stof van de vloeren; meubilair ordelijk en op zijn plaats zetten; op bureaus de paperassenordening respecteren; planten en bloemen verzorgen; zorgen voor frisse geur in lokalen; stofnetten en -webben en stof bovenaan wegnemen; matten proper maken; ordelijke koffie- en kopieerhoeken; poetsgerief onderhouden en juist wegzetten; sorteren en wegbrengen van afval; de ramen poetsen ; ...
Algemene kennis (van het OCMW)	Zicht hebben op de diensten die er zijn en waarvoor ze dienen; de weg kunnen wijzen (of naar iemand doorverwijzen); ...
Afval sorteren - Weten hoe gesorteerd wordt en dit correct toepassen	Afval sorteren - Weten hoe gesorteerd wordt en dit correct toepassen.
Ergonomie	Goede poetshouding hebben (met rechte rug werken, gewicht verdelen, ...); zorg dragen voor de persoonlijke conditie om werkopdrachten en tempo aan te kunnen; gepaste werkkledij en schoeisel dragen
Veiligheid	Werken met veiligheidskledij wanneer nodig (handschoenen, schort, bril, maskertje, ...); veiligheidsinstructies nalezen op etiketten of in handleidingen; hoe vallen voorkomen en veilig werken in de hoogte; gevaarlijke situaties of risico's melden aan de betrokken verantwoordelijke(n); hef- en tiltechnieken kennen en toepassen;
Hygiëne	zorg voor persoonlijke hygiëne; weten hoe je infecties kan voorkomen (bv. hepatitis B);...

Persoonlijke vaardigheden

Werkplanning	Verschil kunnen maken tussen wekelijkse en dagelijkse kuis; werkschema /-planning kunnen volgen; taken kunnen verdelen over de beschikbare tijd; goed met tijd kunnen omgaan; prioriteiten kunnen leggen in taken; reservetijd voorzien voor onverwachte taken; ...
Zelfstandig werken	Zelf werk zien; zelfstandig (of alleen) kunnen werken; zelf beslissingen kunnen nemen - Problemen (kunnen) aanpakken/initiatief nemen om problemen op te lossen (wat zelf doen, welk defect meld ik en aan wie, ...); niet panikeren en rustig blijven bij een probleem; plan kunnen trekken; zelf voorstellen doen; ...

Omgaan met collega's

Goed kunnen samenwerken en collegialiteit	Zorgvuldig opnemen van eigen takenpakket; kunnen overleggen met anderen (niet alleen eigen gedacht volgen, maar wel mening vragen van anderen en er voor open staan bij); als iemand niet klaar is met haar/zijn werk dan helpen of overnemen; samen zware zaken verplaatsen; elkaar tips geven; grote werken soms samen doen; rekening houden met elkaars vakantieplanning; leiding kunnen aanvaarden; ...
Conflicthantering	Bij ruzie rustig blijven en niet roepen; melden/bespreken van samenwerkingsproblemen aan/met collega of indien nodig melden aan verantwoordelijke;...
Respect (voor elkaars werk)	Respect tonen voor het werk van andere collega's /medewerkers (bv. op de bureaus, andere poetscollega's, ...); respect en openheid hebben voor elkaars ideeën; niet roddelen over anderen; respect en openheid voor cultuurverschillen; ...

Omgaan met de organisatie

Stiptheid	Op tijd beginnen; de werktijden respecteren; aan afspraken of werkopdrachten houden; verlof tijdig aanvragen; zo vlug mogelijk ziektes/afwezigheden melden op de dienst; ...
Flexibiliteit in tijd en plaats	Soepel kunnen omgaan met aanpassing van werkuren; bereid zijn tot presteren van overuren; ...
Flexibiliteit in de soorten werk	Inspringen of helpen bij taken van collega's; eens iets extra kunnen doen; veelzijdigheid; meerdere taken aankunnen; ...

Attitudes

Oprechtheid	Eerlijke omgang tussen de collega's; correcte/eerlijke taakverdeling tussen de collega's nastreven; gelijke regels voor medewerkers in zelfde dienst; ...
-------------	---

Job graag doen - intrinsieke werkmotivatie - betrokkenheid	Beroepsfierheid hebben (detaillies verzorgen, taak goed afwerken, iets degelijk doen, belang van eigen job binnen de dienst bewust zijn, interieur- en presentatiegevoelig zijn, ...); verzorgd uiterlijk; het dragen van propere arbeidskledij; het onderhouden van de arbeidskledij; positief spreken over de dienst; ...
	Liefst een basisopleiding 'professioneel' poetsen gevolgd hebben/volgen; bereid zijn om bijscholing te volgen voor de job (rond bv. nieuwe producten, veilig en juist gebruik van machines, enz) ; bereid zijn om iets te leren van een (meer ervaren) collega of verantwoordelijke; open staan voor constructieve feedback en er iets mee doen; nieuwe zaken of technieken willen leren en toepassen...

Communicatie

Communicatie	Een sociale ingesteldheid hebben/tonen; belang van goede werkcommunicatie inzien; goed kunnen luisteren; behulpzaam zijn (bv. antwoord geven op vragen, doorverwijzen naar juiste persoon); vriendelijk zijn / klantvriendelijk zijn (bv. goeie dag zeggen); discretie en beroepsgeheim (gepast 'zien-horen-zwijgen'); gepast mijn mening durven zeggen (aan collega's, verantwoordelijke, bezoekers); open, eerlijk en direct communiceren; wederzijds niet te veel "klagen en zagen"; goede communicatie is een dialoog (tweerichtingsverkeer); vragen durven stellen; openheid en inlevingsvermogen (naar bezoekers en medewerkers toe);
	vriendelijk en gepast assertief zijn (bv. bezoekers die binnen komen als deur openstaat voor poetswerk maar diensten zijn gesloten); kunnen omgaan met moeilijk of vervelend gedrag van bezoekers; privé en werk kunnen scheiden; constructief omgaan met kritiek geven en krijgen; open staan voor andere meningen, andere culturen of gewoonten, ...

Algemene vorming

(Beroepsgericht kunnen) lezen en schrijven	Kunnen opzoeken, lezen en begrijpen van: pictogrammen, etiketten, gebruiksaanwijzingen, dosering, loonfiches, arbeidscontract dat je tekent, arbeidsreglement, opdrachtbriefjes, ... Kunnen schrijven: bijhouden van aftekenblad, schriftelijke aanvraag doen voor verlof, noteren van lijstjes met bestellingen; ...
(Beroepsgericht) rekenen	Inhoudsmaten en inhoud van emmers kennen; inhoudsmaten kunnen schatten (bv. halve liter ontstopper erin gieten); schattend rekenen (2 dopjes per liter water en je hebt halve of 3/4de emmer water; bestellingen uitrekenen (hoeveel pakken wc-papier nodig voor die gebouwen om een maand toe te komen, hoeveel moet ik bestellen van dat product als ik nog zoveel in voorraad heb, ...); tijd kunnen uitrekenen /inschatten voor bepaalde jobs; kunnen doseren van product in machines; ...