

Aanwezig: Steven De Maesschalck: voorzitter;
Kurt Windels: burgemeester;
Martine Verhamme, Trui Lambrecht, Jan Rosseel, Nadine Verheye: leden van het vast bureau;
Katrien Vandecasteele: lid van het vast bureau (voorzitter BCSD);
Jan Defreyne, Sabine Lampaert, Enigo Vandendriessche, Carine Geldhof, Bart Buyse, Lucas Staes, Ann Vandevelde, Diederik Vanderheeren, Kurt Soenens, Evy Becquart, Koen Depreiter, Rudi Debruyne: raadsleden;
Dominik Ronse: algemeen directeur

Verontschuldigd: Filip Blanckaert, Liesbeth Holvoet: raadsleden

De zitting vangt aan om 20.15 uur.

De heer Steven De Maesschalck, voorzitter, deelt mee dat, in uitvoering van artikel 32 van het Decreet over het Lokaal bestuur van elke raadszitting een zittingsverslag dient te worden gemaakt. Dit zal gebeuren aan de hand van een audio-opname van de zitting. Deze zitting zal samen met de notulen gepubliceerd worden overeenkomstig 286 van het Decreet over het Lokaal bestuur.

Openbare zitting

1. Goedkeuren van de notulen van de vorige zitting

De RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur, meer bepaald artikel 74;

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur, meer bepaald de artikels 277 en 278;

Gelet op de ontwerpnotulen van de vorige zitting, opgesteld door de algemeen directeur;

Op voorstel van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – De notulen van de vorige zitting worden goedgekeurd.

Artikel 2 – Aan de algemeen directeur wordt de opdracht gegeven deze notulen op te nemen in het register van beraadslagingen van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Kennisname

WONEN

2. Kennis nemen van de werking van Woonmaatschappij Thuiswest

De RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur;

Overwegende dat de gemeente Ingelmunster in het werkingsgebied van Woonmaatschappij Thuiswest ligt;

Overwegende dat deze woonmaatschappij werd opgericht op 1 juli 2023 als fusie van meerdere woonactoren, actief op grondgebied van de gemeente (sociale huisvestingsmaatschappijen, sociaal verhuurkantoor);

Overwegende dat de werking van Thuiswest vanaf 1 januari 2024 extern zichtbaar wordt voor de burgers van Ingelmunster

Gelet op de toelichting door Thuiswest;

Op voorstel van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst;

NEEMT KENNIS:

Van de vorming en voorgestelde werking van Woonmaatschappij Thuiswest.

THUISWEST

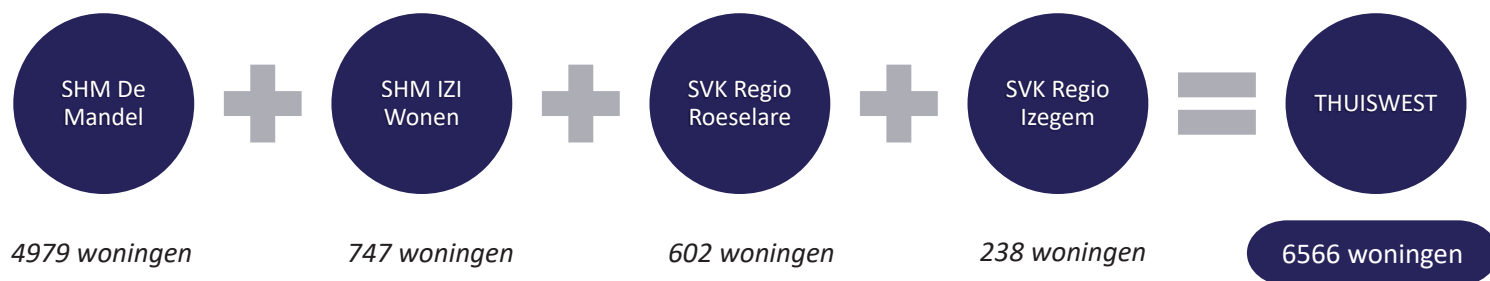
woonmaatschappij

- 01 Eén sterke woonmaatschappij
- 02 Missie en visie
- 03 Organisatiestructuur
- 04 Werking sociale huisvesting
- 05 Thuiswest in uw gemeente





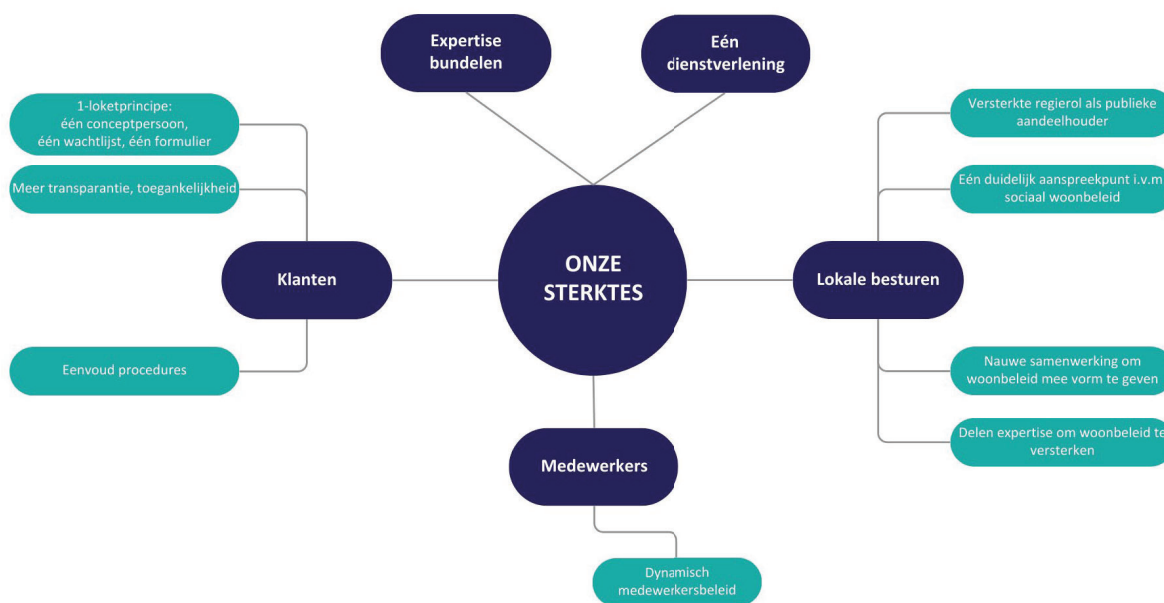
ÉÉN WOONMAATSCHAPPIJ - THUISWEST



**VANAF 1 JULI 2023 VORMEN WIJ ÉÉN WOONMAATSCHAPPIJ
VOOR WERKINGSGEBIED MIDWEST-WEST**



WERKINGSGBIED (14 GEMEENTEN)



DE STERKTES VAN ÉÉN WOONMAATSCHAPPIJ



MISIE & VISIE – ONZE BOUWSTENEN

MISSIE

Woonoplossingen als sleutel voor de toekomst

Sociaal huren
Sociaal verhuren
Sociale koopwoningen

De sociale impact van Thuiswest reikt verder dan wonen alleen.



VISIE - AANBOD

Recht op wonen voor iedereen

- Kansen bieden aan woonbehoeftige (kandidaat)huurders en (kandidaat)kopers, inclusief kwetsbare groepen, om hun toekomst op te bouwen

Betaalbare, kwalitatieve en duurzame woningen realiseren

- Door middel van verhuur, (her)bouw, en herwaardering van sociale woningen

Aangename woonomgevingen waar alle bewoners zich thuis voelen

- Ondernemen en ondersteunen van acties die sociale samenhang bevorderen
- Creëren divers aanbod van goed onderhouden woningen in uitnodigende buurten
- Huurdersbegeleiding voor huurders die hier nood aan hebben



VISIE - PARTNERSHIP

Een goede huisbaas zijn

- Voldoende voeling houden met onze huurders
- Huurdersparticipatie verhogen
- Dienstverlening afstemmen op de behoeften van onze huurders

Het sociaal woonbeleid van de lokale besturen mee uitdragen en realiseren

Een professionele en loyale partner zijn

- Onze (kandidaat)verhuurders
- Alle betrokkenen in het woon- en welzijnsbeleid



VISIE - ORGANISATIE

Innovatief te werk gaan

Een gezonde financiële organisatie zijn

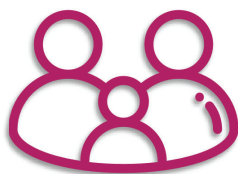
- Inzetten op efficiënt en effectief beheer van patrimonium en financiële middelen
- Concrete en realistische (financiële) planning op lange termijn

Een organisatie zijn waar we *samen* de ambities van de woonmaatschappij waarmaken in een *sfeer van vertrouwen, waardering, positiviteit en groei*.

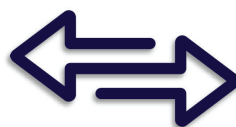


WERKING SOCIALE HUISVESTING

Klanten



Patrimonium



Kandidaat-huurders, huurders, kandidaat-kopers & kopers

Voorwaarden huurder- verhuurder

Huurwoningen & koopwoningen

Kwaliteitseisen huurder- verhuurder



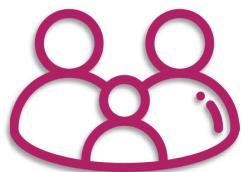
WERKING SOCIALE HUISVESTING



De juiste match vinden tussen
kandidaat-huurder en **woning**.



WERKING SOCIALE HUISVESTING



Dienst Klantenadministratie
Dienst Klantenondersteuning



Dienst Patrimoniumbeheer
Diensten Projecten en Prospectie

Ondersteunende diensten:
Boekhouding & Financiën, HR, Communicatie & ICT.

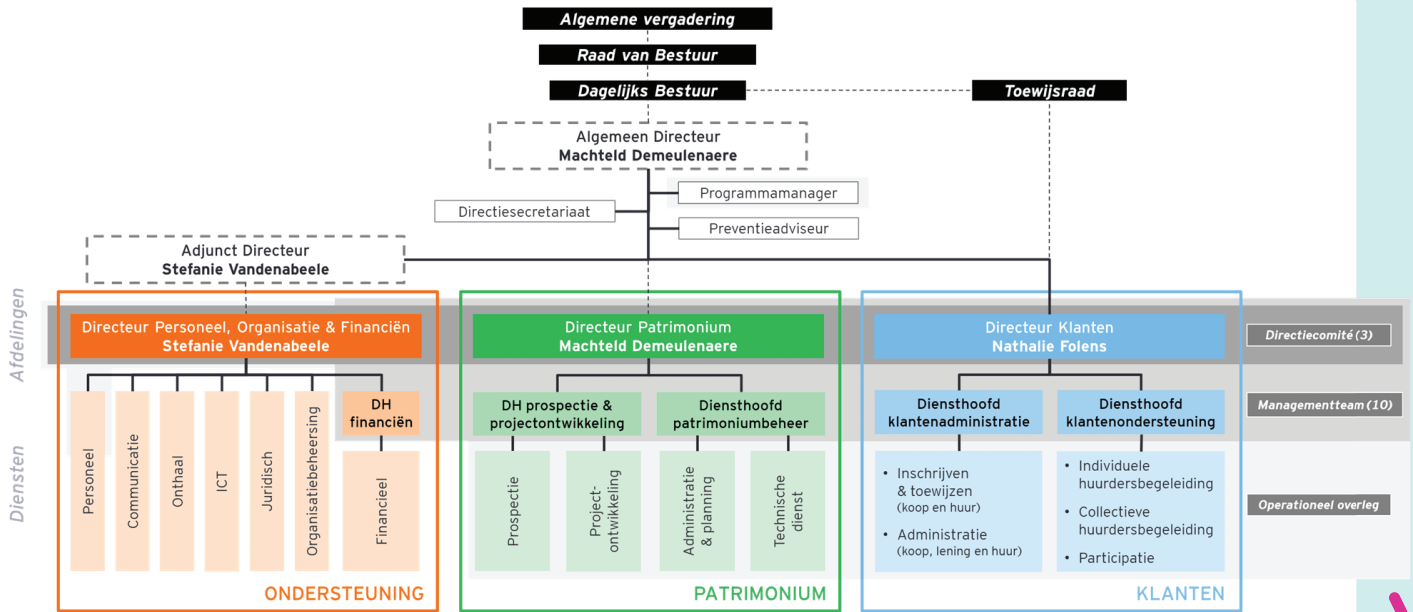


WERKING SOCIALE HUISVESTING

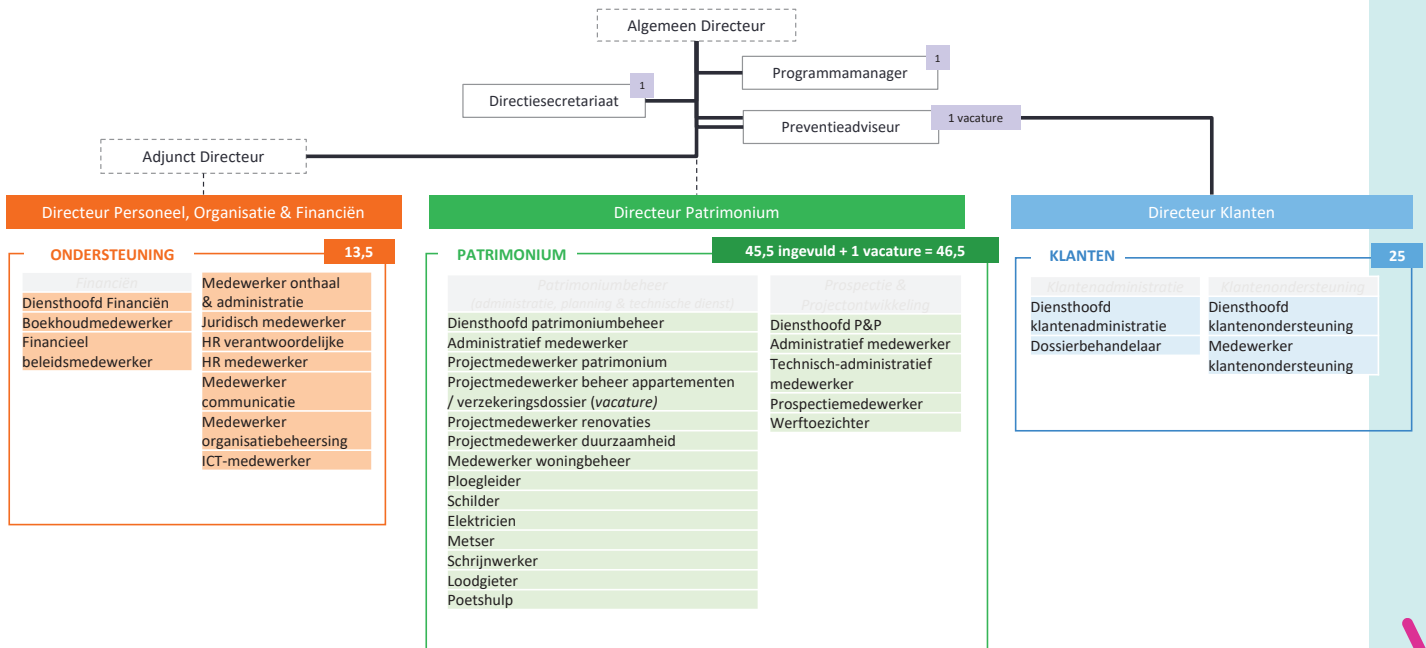


ORGANISATIESTRUCTUUR

ORGANISATIESTRUCTUUR



ORGANISATIESTRUCTUUR



BESLISSINGSORGANEN

- **Algemene vergadering**
- **Bestuursorgaan (15+2) :**
 - Maandelijks
 - Beleidsbepaling : o.a. aan- en verkopen, gunning projecten, personeelszaken (aanwervingen,), toewijzingen, ...
- **Dagelijks bestuur (4+2) :**
 - Tweewekelijks
 - Beleidsvoorbereiding en uitvoering + kleinere beslissingen
- **Directieteam (3)**
 - Uitvoering van de beslissingen
 - Beleidsvoorbereiding
- **Management Team (8 + 3 directeurs)**
 - Aansturing Operationele werking
- **Toewijzingsraad**



LEDEN BESTUURSORGAAN

Ardoonie	Hooglede	Ingelmunster	Izegem	Ledegem	Lichtervelde	Langemark-Poelkapelle
Linda Devisch	Frederik Demeyere	Katrien Vandecasteele	Tom Verbeke (Ondervoorzitter)	Geert Dessenin	Steven Bogaert	Peter Vantomme
Moorslede	Poperinge	Roeselare	Staden	Torhout	Vleteren	Zonnebeke
Sherley Beernaert	Loes Vandromme	Bart Wenes (Voorzitter) Michèle Hostekint	Joeri Deprez	Ine Debruyne	Marnick Lauwers	Joachim Jonckheere



TOEWIJZINGSRAAD

Eén woonmaatschappij: één wachtlijst, één toewijzingssysteem

Gewestelijk regelgevend kader → lokaal maatwerk

Door woonmaatschappijen, lokale besturen, huisvestings- en welzijnsactoren

Georganiseerd in een **toewijzingsraad** per (deel-) werkingsgebied – ter voorbereiding : werkgroep opgericht

Afspraken in reglementen



LEDEN TOEWIJZINGSRAAD

Roeselare	Staden	Hooglede	Lichtervelde	Ardoois	Moorslede	Izegem
Floortje Scheldeman <i>Woonconsulent Welzijnshuis</i>	Dorine Ligneel <i>Sectorcoördinator Leven&Welzijn</i>	Steven Vandebussche <i>Coördinator Welzijn lokaal bestuur Hooglede</i>	Joost Boeve <i>Teamleider sociale dienst - sociaal huis</i>	Caroline De Bels <i>Hoofd- maatschappelijk werker OCMW</i>	Wim Goemaere <i>Diensthofd Sociale Dienst</i>	Benoit Sintobin <i>Directeur Woondienst regio Izegem</i>
Ledegeem	Ingelmunster	Torhout	Popering	Vleteren	Zonnebeke	Langemark- Poelkapelle
Ria Vandaele <i>Stafmedewerker sociale zaken</i>	Christine Vandevoorde <i>Coördinator Zorg en Welzijn</i>	Stefanie Callewaert <i>Diensthofd Sociaal huis</i>	Bauke Pouseele <i>Hoofd- maatschappelijk werker OCMW</i>	Günther Goudeseune <i>Coördinator IGS Heuvelland- Poperinge-Vleteren</i>	Annelies Hommez <i>Coördinator Woondienst zonnebeke - Langemark- Poelkapelle</i>	Delfien Denorme <i>Afdelingshofd Leven</i>
VAPH	Jongerenwelzijn	CAW	GGZ	Netwerk tegen armoede	THUISWEST	THUISWEST
Thierry Dooms <i>Directeur Volwassenwerking St. Idesbald</i>	Patricia Vanlede ...	Liesbt Mullie <i>Inhoudelijke directeur</i>	Pieter Vierstraete <i>Algemeen Coördinator Samenspel</i>	Sara Vancompernelle <i>Groepswerker 't Kringke</i>	Nathalie Folens <i>Directeur Klanten</i>	Lies Buyse <i>Diensthofd klantenadministratie</i>



Beslissingen

WONEN

3. Goedkeuren van het wijzigen van de territoriale werking van het Energiehuis

De RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN,

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 16 november 2018 over het lokaal woonbeleid;

Gelet op het decreet van 8 mei 2009 (en latere wijzigingen) houdende algemene bepalingen betreffende het energiebeleid;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 19 november 2010 (en latere wijzigingen) houdende bepalingen over het energiebeleid;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van heden houdende goedkeuren van de wijziging van de territoriale werking van het Energiehuis;

Gelet op artikel 7.9.1.§1 van het energiebesluit waarin wordt bepaald dat een energiehuis door de gemeente voorgesteld wordt, na overleg met het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, en als de territoriale werking van een energiehuis zich situeert op het grondgebied van verschillende gemeenten, het energiehuis wordt voorgesteld door alle betrokken gemeenten, na overleg met de betrokken openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Op voorstel van het bevoegd lid van het vast bureau;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – Het OCMW onderschrijft de intenties van de gemeente om de territoriale werking van het Energiehuis, dat tot op heden de 32 gemeenten bevatte van het Energiehuis WVI, te wijzigen. De gemeente wil vanaf 1 januari 2024 een Energiehuis uitbouwen in de gemeenten Izegem, Ingelmunster, Ledegem, Oostrozebeke en Wielsbeke via de Woondienst Regio Izegem.

Artikel 2 – Een afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan de gemeente en aan de Woondienst Regio Izegem.

ALGEMEEN BESTUUR

4. Goedkeuren van een deontologische code voor mandatarissen

De RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur;

Overwegende dat artikel 74 van dit decreet aan de lokale besturen oplegt dat er een deontologische code moet worden aangenomen voor mandatarissen;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 16 december 2008 houdende goedkeuren van een deontologische code voor mandatarissen;

Gelet op het ontwerp van deontologische code, zijnde de bestaande code voor de gemeenteraad die werd geactualiseerd en herwerkt op basis van de bepalingen van het Decreet over het Lokaal bestuur;

Overwegende dat deze code ook kan worden toegepast voor de organen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;

Op voorstel van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – Het ontwerp van deontologische code wordt goedgekeurd en als bijlage gevoegd bij deze beslissing.

**Deontologische code voor mandatarissen
van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn Ingelmunster**

Situering

De decreetgever heeft in het Decreet over het Lokaal bestuur het opstellen van een deontologische code verplicht gemaakt, zowel voor de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, voor de leden van het vast bureau en voor de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Er moet steeds in acht worden genomen dat deze deontologische code ondergeschikt blijft aan de wettelijke regels. Eventuele tegenstrijdigheden of onduidelijkheden moeten steeds conform de wet worden uitgelegd.

INLEIDING

Uitgangspunten

Artikel 1

De mandatarissen zijn zich bewust van hun belangrijke maatschappelijke rol.

Luisterbereidheid, aanspreekbaarheid en dienstbaarheid van politici via rechtstreeks contact met de bevolking worden als waardevol en noodzakelijk beschouwd in een moderne democratie, inzonderheid naar de zwakkeren toe.

Direct contact met de bevolking is een meerwaarde bij het aan politiek doen. Misbruiken inzake sociale dienstverlening dienen evenwel te worden bestreden. De doelstelling van goed bestuur houdt ook in dat geen tussenkomsten worden verricht die de goede werking van de overheidsadministraties in het gedrang kunnen brengen.

Definitie

Artikel 2

De deontologische code voor de mandatarissen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn Ingelmunster is het geheel van beginselen, gedragsregels en gebruiken, die alle lokale mandatarissen van Ingelmunster als leidraad nemen binnen de uitoefening van hun mandaat en bij dienstverlenende activiteiten ten behoeve van de bevolking.

Toepassingsgebied

Artikel 3

Deze code is van toepassing op alle lokale mandatarissen van de raad voor maatschappelijk welzijn, voor de leden van het vast bureau en voor de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, hierna de mandatarissen genoemd.

Deze code is ook van toepassing voor groepen van mandatarissen die aan collectieve dienstverlening doen, alsook op medewerkers of derden die in opdracht van deze mandatarissen handelen.

Mandatarissen die een ander openbaar mandaat bekleden, houden zich aan de deontologische code voor al hun dienstverlenende activiteiten, ook als zij die uitoefenen uit hoofde van hun ander mandaat.

De mandatarissen waken erover dat zij, ook buiten hun politieke activiteiten en in het licht van deze code, geen dienstverlenende activiteiten ontplooiën die de eer en de waardigheid van hun mandaat kunnen schaden.

Wanneer in deze code gesproken wordt over "burger" of "bevolking", moet daaronder niet enkel een persoon verstaan worden, maar tevens een groep, een vereniging of een bedrijf.

DOELSTELLINGEN

Informatie

Artikel 4

Van de mandatarissen wordt verwacht dat zij de bevolking correct informeren en doorverwijzen naar de juiste dienst.

Dienstverlening

Artikel 5

Van de mandatarissen wordt verwacht dat zij streven naar structurele oplossingen voor de problemen die ze bij hun contacten met de bevolking vaststellen.

Deontologie

Artikel 6

De correcte naleving van de deontologische code kan er toe bijdragen dat de deontologie wordt versterkt, niet alleen bij de lokale mandatarissen, maar ook bij de bevolking en dat vragen naar ongeoorloofde tussenkomsten niet langer worden gesteld.

ALGEMENE EN SPECIFIEKE PLICHTEN

Algemene plichten

Artikel 7

De mandatarissen gebruiken voor de omschrijving van hun eigen dienstverleningsactiviteiten geen termen die verwarring kunnen creëren met bij wet of decreet ingestelde ombudsdiensten. Volgende termen worden dus niet gebruikt: "ombudsman", "ombudsvrouw", "ombudsdienst", "klachtendienst", "klachtenmanagement" of andere vergelijkbare samenstellingen met "ombud" en "klacht".

Bij hun optreden in en buiten het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en in hun contacten met individuen, groepen en instellingen geven de mandatarissen voorrang aan het algemeen belang en zij vermijden elke vorm van belangenvermenging.

Elke vorm van rechtstreekse dienstverlening, informatiebemiddeling of doorverwijzing gebeurt zonder materiële of geldelijke tegenprestatie en mag geen vorm van cliëntenwerving inhouden.

De mandatarissen moeten op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste staan van alle burgers die op hun dienstverlening een beroep doen, zonder onderscheid van geslacht, sociale stand, nationaliteit, filosofische overtuiging, partijvoorkeur, persoonlijke gevoelens jegens hen, enzovoort.

Tussenkomen bij allerlei instanties om de juridische besluitvorming in individuele dossiers te beïnvloeden, bijvoorbeeld om een proces-verbaal te laten seponeren, zijn niet toegelaten.

Rol als informatiebemiddelaar

Artikel 8

Het behoort tot de wezenlijke taken van de mandataris om informatie te ontvangen en te verstrekken en om de burger door te verwijzen naar de geëigende diensten of instanties, conform de regelgeving betreffende de openbaarheid van bestuur.

De lokale mandatarissen kunnen informatie ter beschikking stellen over de werking van de diensten die instaan voor het behandelen van klachten van de burger over het optreden van de overheid. Tevens verstrekken ze informatie over bestaande informatiediensten waar de burger voor informatie terecht kan. Het taal- en woordgebruik en de gebruikte kanalen moeten afgestemd zijn op de burger. De informatie moet duidelijk, evenwichtig (dit is, zowel vanuit het oogpunt van de overheid als van de burger), correct en betrouwbaar zijn.

Bestuurlijke en gerechtelijke informatie waarop de vraagsteller geen recht heeft, die de goede werking van de administratie of het gerecht kan doorkruisen of die de privacy van anderen in het gedrang kan brengen, mag door de mandatarissen niet worden doorgegeven.

Vertrouwelijke informatie wordt nooit doorgegeven.

Rol als vertrouwenspersoon

Artikel 9

In het kader van hun algemene luisterbereidheid kunnen mandatarissen de rol vervullen van vertrouwenspersoon.

Rol als doorverwijzer

Artikel 10

De mandatarissen proberen, waar mogelijk, vraagstellers door te verwijzen naar de bevoegde administratieve, gerechtelijke of particuliere diensten.

Rol als administratieve begeleider en ondersteuner

Artikel 11

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

De briefwisseling met de overheid wordt in principe op naam van de burger gevoerd.

Rol als bemiddelaar

Artikel 12

Als er voor een specifiek probleem geen enkele dienst bevoegd is, kunnen de raadsleden optreden als rechtstreekse en zichtbare bemiddelaar.

Tussenkomsten

Artikel 13

Gemotiveerde tussenkomsten zijn toegelaten binnen het wettelijke kader.

Deze kunnen onder meer bestaan in:

- vragen naar concrete toelichting bij de bestaande regelgeving of een genomen beslissing;
- vragen naar de stand van zaken van een dossier of de verantwoording voor het niet-beantwoorden van vragen die door de burger zijn gesteld;
- onder de aandacht brengen van specifieke elementen in het dossier.

Bij het ondersteunen en begeleiden van vraagstellers respecteren de mandatarissen de onafhankelijkheid van de ambtenaren en diensten, de objectiviteit van de procedures en de normale termijnen voor de afhandeling van soortgelijke dossiers.

Bespoedigingstussenkomsten

Artikel 14

Tussenkomsten, waarbij mandatarissen proberen om een overheid tot een snelle beslissing in een administratieve of gerechtelijke procedure te laten komen, zijn niet toegelaten. Het bespoedigen van het dossier van de ene houdt immers automatisch het vertragen van de behandeling van andere dossiers in.

Worden evenwel niet beschouwd als bespoedigingstussenkomsten:

- vragen naar de redenen en oorzaken van de langdurige of laattijdige behandeling van een dossier;
- vestigen van de aandacht op of meedelen aan de behandelende ambtenaar of dienst van bijzondere gegevens en relevante informatie die een versnelde behandeling van het dossier, gelet op de hoogdringendheid ervan, objectief rechtvaardigen;
- vragen om toelichting bij de toepasselijke regelgeving;
- vragen met betrekking tot de aan een genomen beslissing ten grondslag liggende elementen en motieven.

Begunstigingstussenkomsten

Artikel 15

Tussenkomsten, waarbij de mandataris zijn voorspraak aanwendt, teneinde de afloop of het resultaat van een zaak of een dossier te beïnvloeden in de door de belanghebbende burger gewenste zin, zijn niet toegelaten.

Tussenkomsten bij selectievoerende instanties, die tot doel hebben het verhogen van de kansen op benoeming, aanstelling en bevordering in de administratie of de gerechtelijke sector, zijn niet toegelaten. Lokale mandatarissen die om steun gevraagd worden door of voor kandidaten die een functie, aanstelling of bevordering ambiëren, delen de betrokkene mee dat de aanstelling, benoeming of bevordering gebeurt op basis van de geldende normen en procedures. Zij verwijzen de belanghebbende, indien nodig, naar de bevoegde dienst of instantie.

Worden evenwel niet beschouwd als begunstigingstussenkomsten:

- inwinnen en verstrekken van informatie en inlichtingen omtrent de modaliteiten, voorwaarden en organisatie van selectieprocedures, examens, geschiktheids- en bekwaamheidstests en de procedures inzake benoemingen, aanstellingen en bevorderingen;
- uitoefenen van toezicht op het correcte verloop en de objectiviteit van bovengenoemde procedures, examens en tests, zonder zich in het verloop ervan te mengen of er in tussen te komen met het oog op de beïnvloeding van het resultaat en/of de beoordeling;
- informeren van de belangstellenden met betrekking tot werkaanbiedingen en vacatures in de particuliere en overheidssector.

De lokale mandatarissen mogen werkzoekenden op de hoogte stellen van werkaanbiedingen in de particuliere en de overheidssector. Zij mogen ook op eigen initiatief personen aanbevelen bij werkgevers in de particuliere sector en de overheidssector. Hiervoor mogen zij geen enkele tegenprestatie beloven of leveren aan de betrokken werkgevers.

Onrechtmatige en onwettelijke voordelen

Artikel 16

Elke poging tot bevoordeling, waarbij de burger door toedoen van een mandataris iets probeert te bereiken wat onrechtmatig of onwettelijk is, is niet toegelaten.

Tussenkomen van mandatarissen met de bedoeling de toewijzing of uitvoering van contractuele verbintenissen met de overheid te beïnvloeden, zijn niet toegelaten.

Ongevraagd en schijndienstbetoon

Artikel 17

Alle vormen van ongevraagd dienstbetoon, waarbij de mandatarissen optreden om de goede afloop van een dossier te waarborgen, zonder dat de betrokken burger daarom gevraagd heeft, zijn niet toegelaten.

Alle vormen van schijndienstbetoon, waarbij de gemeentelijke mandatarissen bewust, maar onterecht, de indruk wekken dat zij bij de goede afloop van een dossier daadwerkelijk tussenbeide gekomen zijn, zijn niet toegelaten.

BEKENDMAKING VAN DE DIENSTVERLENING

Bekendmaking

Artikel 18

Het gemeentebestuur zal, namens het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, de mandatarissen met hun contactgegevens en foto bekendmaken bij de bevolking.

Publiciteit

Artikel 19

Het is de mandatarissen niet toegelaten om publiciteit te maken voor dienstverlenende activiteiten. Zij kunnen wel, aanvullend op de informatieverstrekking door de lokale overheid, bekendheid geven aan hun bereikbaarheid voor de bevolking. Deze informatieverstrekking wordt beperkt tot het bekendmaken van één of meer contactadressen, naam en mandaat van de raadsleden, spreekuren en verdere contactgegevens. Die regels gelden niet voor ledenbladen van politieke partijen of eigen politieke publicaties. Publiciteit voor dienstverlening is niet toegestaan op radio, televisie en op sociale media.

Verkiezingen

Artikel 20

De mandatarissen maken in hun verkiezingscampagnes die gericht zijn op individuen, geen melding van de diensten die zij eventueel voor de betrokkenen hebben verricht. In geen geval mogen zij de indruk wekken dat zij om steun vragen in ruil voor bewezen diensten.

OMGANGSVORMEN

Tussen mandatarissen onderling

Artikel 21

De mandatarissen hebben respect voor elkaars standpunten en proberen gezamenlijk tot constructieve oplossingen te komen.

Via het huishoudelijk reglement van de raden worden waarborgen gesteld om alle partijen binnen de raad voldoende aan bod te laten komen, zonder de mogelijkheid te bieden om hiervan misbruik te maken.

De communicatie naar het publiek over collega-mandatarissen moet op een neutrale en serene manier verlopen.

NALEVING, CONTROLE EN SANCTIES

Deontologische commissie

Artikel 22

Er wordt in de raad voor maatschappelijk welzijn een deontologische commissie ingesteld, overeenkomstig de decretale bepalingen.

Deze commissie heeft als taak te waken over de naleving van de deontologische code.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn is ambtshalve lid van de deontologische commissie en zit de commissie voor.

Elke fractie in de raad voor maatschappelijk welzijn heeft verder het recht 1 raadslid met stemrecht af te vaardigen in de deontologische commissie.

Tenslotte wordt in de deontologische commissie 1 onafhankelijk lid met stemrecht opgenomen, op voorstel van het vast bureau.

De algemeen directeur van de gemeente is secretaris van de deontologische commissie, zonder stemrecht.

Naleving

Artikel 23

De naleving van de deontologische code voor de mandatarissen veronderstelt openbaarheid als enige fundamenteel structurele oplossing om ongeoorloofde fenomenen te verhinderen.

De lokale mandatarissen engageren zich om deze deontologische code na te leven.

In de gevallen waarin de deontologische code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt een bespreking plaats in de raad, op voorstel van de deontologische commissie.

Melding

Artikel 24

Personen die geconfronteerd worden met handelingen van een mandataris of derde die zij in strijd achten met deze deontologische code, worden verzocht hiervan onmiddellijk melding te maken bij de algemeen directeur. Een kopie van de melding wordt zo snel mogelijk ter kennis gebracht van de betrokken mandataris.

Meldingen kunnen enkel betrekking hebben op de handelingen van een individuele mandataris.

De algemeen directeur legt de meldingen voor aan de deontologische commissie binnen dertig dagen na ontvangst. Tegelijk voegt hij of zij daar een advies inzake ontvankelijkheid aan toe.

Anonieme meldingen zijn per definitie onontvankelijk. Een melder kan wel om anonimiteit verzoeken bij de behandeling van de melding.

De deontologische commissie beoordeelt de ontvangen meldingen op hun ontvankelijkheid en gegrondheid waarbij het recht van verdediging van de betrokken lokale mandataris moet worden gerespecteerd. De betrokken lokale mandataris wordt gehoord door de deontologische commissie.

Er moet uitspraak gedaan worden binnen negentig dagen na ontvangst van de melding.

Sancties

Artikel 25

De uitspraak wordt meegedeeld aan de raad en, bij ontvankelijkheid, opgenomen in de notulen.

Werking van de deontologische commissie

Artikel 26

De uitnodiging voor een zitting van de deontologische commissie gebeurt op analoge wijze zoals voorzien voor de raden in het huishoudelijk reglement van de raden.

Voor een zitting van de deontologische commissie is geen quorum vereist.

De zittingen van de deontologische commissie zijn, in principe, niet-openbaar. De betrokkene die het voorwerp uitmaakt van de melding kan verzoeken om een openbare behandeling voor zijn eigen tussenkomst.

De deontologische commissie neemt eerst een beslissing over de ontvankelijkheid van de melding. In het geval de melding ontvankelijk is, wordt een beslissing genomen over het in te nemen standpunt ten aanzien van de melding.

In het geval het tot een stemming komt, is de stemming geheim.

In het geval één van de leden van de deontologische commissie zich in een toestand van belangenvermenging bevindt, kan dit lid worden vervangen door iemand van dezelfde politieke fractie. Een lid dat deel uitmaakt van een éénmansfractie, kan zich laten vervangen door een mandataris van een andere fractie.

Voor de zittingen van de deontologische commissie wordt geen presentiegeld toegekend.

(Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 19 september 2023)

5. Oprichten van een raadscommissie inzake deontologie

De RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur;

Gelet op artikel 74 van het Decreet over het Lokaal bestuur dat stelt dat elk Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn een deontologische commissie dient op te richten waarvan de samenstelling, de werking en de bevoegdheid wordt geregeld in de deontologische code van het OCMW;

Gelet op de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van heden houdende goedkeuren van een deontologische code voor mandatarissen;

Gelet op de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023 houdende aanpassen van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel;

Overwegende dat met deze beslissing een nieuw systeem van feedback en evaluatie werd ingevoerd;

Overwegende dat voor de beoordeling van de decretale graden en de leden van het managementteam een bijzondere gemeenteraadscommissie moet worden opgericht;

Overwegende dat het aangewezen is de op te richten een dubbele opdracht mee te geven omdat er voor de samenstelling en de werking, zowel voor het luik deontologie ten aanzien van de mandatarissen, als voor het luik beoordeling van de decretale graden en de leden van het managementteam, een zeer sterke analogie is;

Overwegende dat deze commissie, op basis van de deontologische code, dient te bestaan uit, als stemgerechtigde leden, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn die het voorzitterschap van de commissie op zich neemt, een vertegenwoordiger uit de raad voor maatschappelijk welzijn voorgesteld door elke fractie zetelend in de raad voor maatschappelijk welzijn, een extern en onafhankelijk lid, aan te duiden door het vast bureau en de algemeen directeur, zonder stemrecht, als secretaris van de commissie;

Overwegende dat, in het geval de raadscommissie handelt in uitvoering van de opdracht inzake beoordeling van de decretale graden en de leden van het managementteam, de algemeen directeur als secretaris van de commissie wordt vervangen door het extern en onafhankelijk lid, die dan als secretaris van de commissie optreedt;

Gelet op de voordracht van De Brug/N-VA/Open VLD;

Gelet op de voordracht van CD&V;

Gelet op de voordracht van Vooruit;

Op voorstel van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – Er wordt een OCMW-raadscommissie 'deontologie en beoordeling' opgericht met als stemgerechtigde leden:

- Steven De Maesschalck, voorzitter van de commissie
- Lucas Staes, vertegenwoordiger van fractie De Brug/N-VA/Open VLD
- Filip Blanckaert, vertegenwoordiger van fractie CD&V
- Enigo Vandendriessche, vertegenwoordiger van fractie Vooruit
- Een extern en onafhankelijk lid, aan te duiden door het vast bureau

Artikel 2 – Dominik Ronse, algemeen directeur, wordt aangeduid als secretaris van de commissie, zonder stemrecht. Hij wordt vervangen door het extern en onafhankelijk lid als de commissie handelt in uitvoering van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel.

PERSONEEL EN ORGANISATIE

6. Aanpassen van het organogram van gemeente en OCMW

De RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN,

Gelet op het decreet over het lokaal bestuur, inzonderheid artikel 161;

Overwegende dat de raad voor maatschappelijk welzijn en de gemeenteraad het gezamenlijk organogram van de diensten van de gemeente en van het OCMW dienen vast te stellen;

Gelet op de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 21 mei 2019 tot vaststellen van het gezamenlijk organogram van de diensten van de gemeente en van het OCMW;

Overwegende dat het organogram op twee manieren dient aangepast te worden, enerzijds het invoeren van de dienst dienstencheques bij de externe thuiszorg van het OCMW en anderzijds de aanpassing van de functietitel directeur sociaal huis tot directeur mens aangezien deze functietitel beter aansluit bij de variëteit aan diensten binnen het departement mens;

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Gelet op het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Overwegende dat de aanpassing van het organogram van gemeente en OCMW werd voorgelegd aan het hoog overlegcomité in zitting op 2 juni 2023;

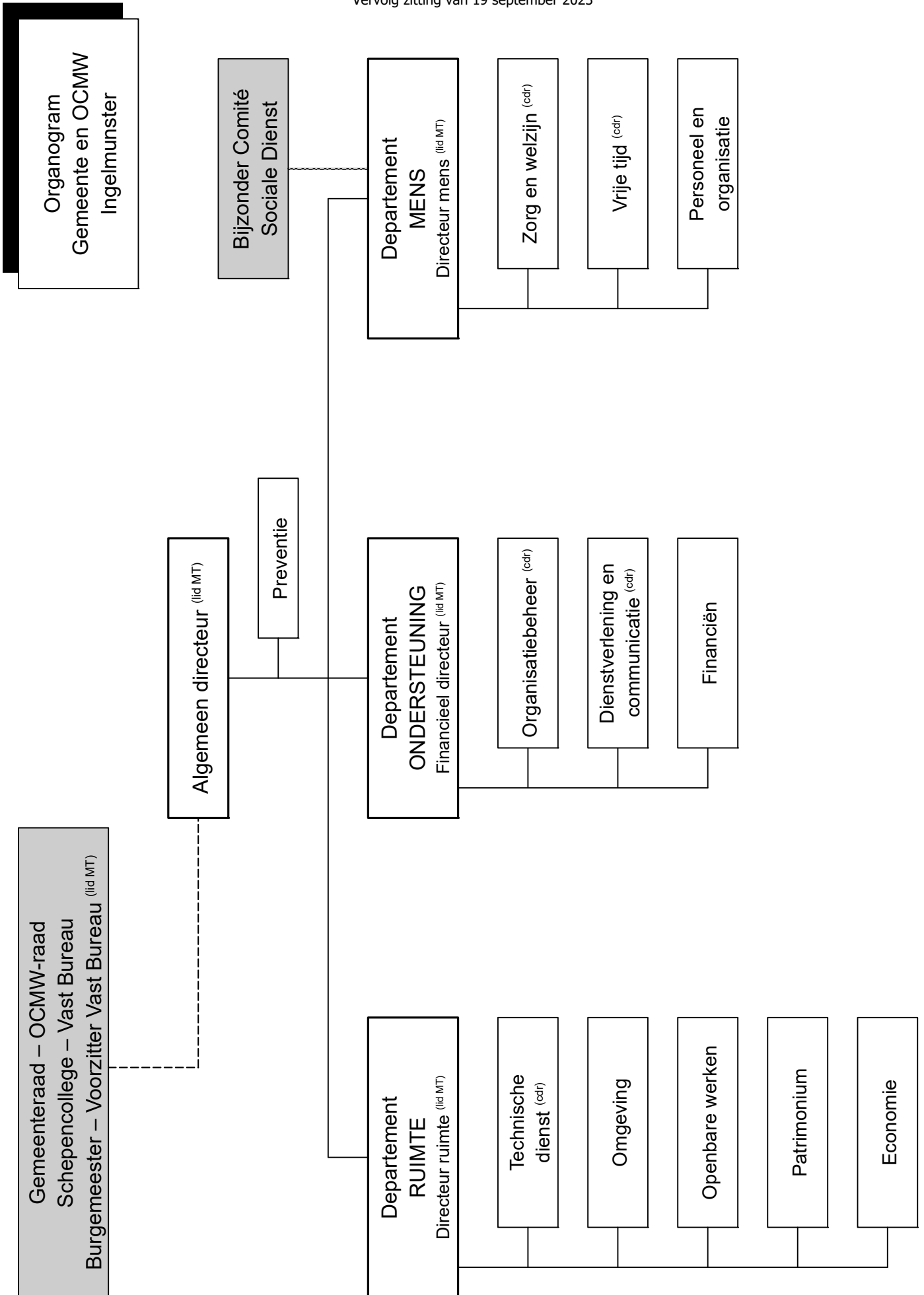
Gelet op het advies van het hoog overlegcomité van 2 juni 2023 betreffende de aanpassing van het organogram van gemeente en OCMW;

Op voorstel van de voorzitter van het vast bureau;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – De aanpassing van het organogram van gemeente en OCMW wordt goedgekeurd en vastgesteld zoals in bijlage.



Bijlage organogram – toelichting cellen

Departement RUIMTE:

1. Technische dienst (coördinator technische dienst):
 - Openbaar groen
 - Wegen en openbaar domein
 - Gebouwen
 - Materiaal- en magazijnbeheer
 - Uitleendienst
2. Omgeving:
 - Ruimtelijke ordening
 - Vergunningen en handhaving
 - Milieu, energie, duurzaamheid
 - GIS
3. Openbare werken:
 - Dorpskernvernieuwing
 - Verkeer en mobiliteit
 - Infrastructuurwerken
 - Water
 - Nutsvoorzieningen, riolering
4. Patrimonium:
 - Bouwprojecten
 - Vastgoedtransacties
 - Begraafplaatsbeheer
5. Economie:
 - Lokale economie
 - Landbouw

Departement ONDERSTEUNING:

1. Organisatiebeheer (coördinator organisatiebeheer):
 - Schoonmaak gebouwen
 - IT
 - Verzekeringen
 - Aankoopdienst
 - Contractbeheer
2. Dienstverlening en communicatie (coördinator dienstverlening en communicatie)
 - Communicatie, informatie
 - Bevolking en burgerlijke stand
 - Onthaal, secretarie, archief, public relations, jubilea
 - Buurtwerking, participatie
 - Kwaliteit
3. Financiën

Departement MENS:

1. Zorg en welzijn (coördinator zorg en welzijn):
 - Sociale dienst
 - Algemeen maatschappelijk werk
 - Steun
 - Schuldhulpverlening
 - Arbeidsbegeleiding, werkwinkel
 - Integratie, lokaal opvanginitiatief

- Sociale activering
 - Energieschulden
 - Huisvesting, woonwinkel
 - Seniorenbeleid
 - Kinderopvang
 - Thuiszorgondersteuning
 - Onthaal
 - Externe thuiszorg
 - Gezinszorg
 - Dienstencheques
 - Warme maaltijden
 - Mindermobielencentrale
 - Personenalarmsysteem
 - De Cirkel
 - Voedselbedeling
 - Logistieke dienst
 - Ontwikkelingssamenwerking, fairtrade
 - Vrijwilligerswerking
 - Gezonde gemeente
2. Vrije tijd (coördinator vrije tijd):
- Bibliotheek, erfgoed
 - Kunstonderwijs, techniekacademie
 - Sport
 - Cultuur
 - Jeugd
 - Toerisme
 - Evenementen
3. Personeel en organisatie

7. Aanpassen van het arbeidsreglement van het OCMW-personeel

De RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN,

Gelet op de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;

Gelet op de arbeidswet van 16 maart 1971;

Gelet op richtlijn 91/533/EEG van de raad van 14 oktober 1991 betreffende de verplichting van de werkgever de werknemer te informeren over de voorwaarden die op zijn arbeidsovereenkomst of arbeidsverhouding van toepassing zijn;

Gelet op de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (privacywet);

Gelet op de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;

Gelet op de wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;

Gelet op het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer;

Gelet op het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk;

Gelet op verordening (EU) 2016/679 van het Europees parlement en de raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming of AVG);

Gelet op de wet van 5 maart 2017 betreffende werkbaar en wendbaar werk;

Gelet op het decreet over het lokaal bestuur, inzonderheid artikel 77 en 78;

Gelet op de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 april 2010 houdende goedkeuring van het arbeidsreglement van het OCMW-personeel en latere wijzigingen;

Overwegende dat een aantal aanpassingen aan het arbeidsreglement van het OCMW-personeel noodzakelijk of aangewezen zijn, meer bepaald betreffende:

- een update van de technische bijlage (bijlage VI), meer specifiek het toevoegen van twee nieuwe vertrouwenspersonen;
- het aanpassen van de uurroosters van de dienst gezinszorg (zowel verzorgenden als poetsdienst);
- het toevoegen van de uurroosters van de nieuwe dienst dienstencheques;

Overwegende dat het arbeidsreglement van het OCMW-personeel geïntegreerd en inhoudelijk identiek is aan het arbeidsreglement van het gemeentepersoneel, waarbij de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor wijzigingen betreffende het OCMW-personeel en de gemeenteraad bevoegd is voor wijzigingen betreffende het gemeentepersoneel;

Overwegende dat het aangewezen is dat aanpassingen aan de technische bijlage van het arbeidsreglement worden gedelegeerd aan het vast bureau zodat die manier de specifieke info uit de technische bijlage en de eventuele wijzigingen vlot up-to-date gehouden kunnen worden;

Overwegende dat bij elke inhoudelijke aanpassing van het arbeidsreglement de gecoördineerde versie van het arbeidsreglement integraal deel uitmaakt van de beslissing, waardoor eventuele wijzigingen in de technische bijlage ook opgenomen zijn;

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Gelet op het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Overwegende dat de aanpassing van het arbeidsreglement van het OCMW-personeel werd voorgelegd aan het bijzonder onderhandelingscomité in zitting op 2 juni 2023;

Gelet op het definitief protocol van het bijzonder onderhandelingscomité van 2 juni 2023 betreffende de aanpassing van het arbeidsreglement van het OCMW-personeel;

Op voorstel van de voorzitter van het vast bureau;

BESLUIT:

Met

2 onthoudingen (Enigo Vandendriessche, Kurt Soenens)

en

17 stemmen voor (Steven De Maesschalck, Kurt Windels, Martine Verhamme, Trui Lambrecht, Jan Rosseel, Nadine Verheye, Katrien Vandecasteele, Jan Defreyne, Sabine Lampaert, Carine Geldhof, Bart Buyse, Lucas Staes, Ann Vandavelde, Diederik Vanderheeren, Evy Becquart, Koen Depreiter, Rudi Debruyne)

Artikel 1 – Het arbeidsreglement van het OCMW-personeel wordt aangepast zoals voorzien in bijlage bij deze beslissing, in concreto de technische bijlage en de uurroosters van de dienst gezinszorg en de dienst dienstencheques.

Artikel 2 – Toekomstige aanpassingen aan de technische bijlage worden gedelegeerd aan het vast bureau.

Artikel 3 – Er wordt een gecoördineerde versie van het arbeidsreglement van het OCMW-personeel opgesteld, die wordt gepubliceerd zoals wettelijk voorzien.



Oostrozebekastraat 4 – 8770 Ingelmunster
 T 051 33 74 00 – F 051 31 82 83
 gemeente@ingelmunster.be – www.ingelmunster.be

Oostrozebekastraat 6 – 8770 Ingelmunster
 T 051 33 74 60 – F 051 30 45 81
 sociaalhuis@ingelmunster.be – www.ingelmunster.be

ARBEIDSREGLEMENT GEMEENTE EN OCMW INGELMUNSTER

BIJLAGE II. UURROOSTERS

Afdeling III. Extramurale diensten en onderhoudspersoneel

Artikel II.4 - Een systeem van variabele werktijden is van toepassing voor de extramurale diensten en het onderhoudspersoneel. Door variabele werktijden staat het totaal aantal uren per dag wel vast, maar de begin- en einduren worden pas vastgelegd na toestemming van de dienstverantwoordelijke en akkoord van de klant.

Voor personeelsleden van de extramurale diensten en het onderhoudspersoneel die werken volgens een voltijds uurrooster, geldt het volgende rooster:

	38 uren week
Maandag	7,60 uren
Dinsdag	7,60 uren
Woensdag	7,60 uren
Donderdag	7,60 uren
Vrijdag	7,60 uren
Zaterdag	
Zondag	

Voor de dienst gezinszorg (verzorgenden):

De personeelsleden (verzorgenden) hebben een variabel uurrooster afhankelijk van de vraag van de klanten. De planning voor de verzorgenden met het uurrooster voor de volgende werkweek wordt opgemaakt door het verantwoordelijke diensthoofd en ten laatste vijf zeven werkdagen op voorhand meegedeeld aan de verzorgende. **Eventuele wijzigingen of aanvullingen worden dagelijks doorgegeven.**

Regelmatige prestaties worden gepresteerd tussen 7u00 en ~~20u00~~ 18u00 en worden verricht van maandag tot en met vrijdag. De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimum twee uur en maximum acht uur. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum vijftien acht uur en maximum achtendertig uur.

Voor de dienst gezinszorg (poetsdienst):

De personeelsleden (poetsdienst) hebben een variabel uurrooster afhankelijk van de vraag van de klanten. De planning voor de medewerkers van de poetsdienst met het uurrooster voor de volgende werkweek wordt opgemaakt door het verantwoordelijke diensthoofd en ten laatste vijf zeven werkdagen op voorhand meegedeeld aan de betrokken medewerker. **Eventuele wijzigingen of aanvullingen worden dagelijks doorgegeven.**

Regelmatige prestaties worden gepresteerd tussen 7u30 en 17u30 en worden verricht van maandag tot en met vrijdag. De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimum 3,8 drie uur en maximum 7,6 acht uur. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum 7,6 acht uur en maximum achtendertig uur.

Voor de dienst dienstencheques:

De personeelsleden hebben een variabel uurrooster afhankelijk van de vraag van de klanten. De planning voor de medewerkers van de dienst dienstencheques met het uurrooster voor de volgende werkweek wordt opgemaakt door het verantwoordelijke diensthoofd en ten laatste zeven werkdagen op voorhand meegedeeld aan de betrokken medewerker. Eventuele wijzigingen of aanvullingen worden dagelijks doorgegeven.

Regelmatige prestaties worden gepresteerd tussen 7u30 en 17u30 en worden verricht van maandag tot en met vrijdag. De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimum drie uur en maximum acht uur. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum acht uur en maximum achtendertig uur.

Voor de dienst maaltijden aan huis:

Regelmatige prestaties worden gepresteerd tussen 7u30 en 18u30 en worden verricht van maandag tot en met vrijdag. De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimum drie uur en maximum vijf uur. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum vijftien uur en maximum vijftientwintig uur.

Eventuele aanpassingen aan het uurrooster worden ten laatste vijf werkdagen op voorhand meegedeeld aan alle betrokken personeelsleden door het diensthoofd of de dienstleider.

BIJLAGE VI. TECHNISCHE BIJLAGE

Artikel VI.3 - De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is te vinden op volgend adres: Oostrozebekestraat 4 – 8770 Ingelmunster.

De contactgegevens van de preventieadviseur:

De heer Wim Decoopman
Gemeentehuis Ingelmunster

Oostrozebekestraat 4 – 8770 Ingelmunster

wim.decoopman@ingelmunster.be

T 051 33 74 38

De contactgegevens van de vertrouwenspersonen:

Mevrouw Greta Holvoet, Oostrozebekestraat 4 – 8770 Ingelmunster (greta.holvoet@ingelmunster.be – 051 33 74 21)

De heer Christophe Wyckhuys, Oostrozebekestraat 4 – 8770 Ingelmunster
(christophe.wyckhuys@ingelmunster.be – 051 33 74 34)

Mevrouw Elke Vandamme, Oostrozebekestraat 6 – 8770 Ingelmunster (elke.vandamme@ingelmunster.be – 051 33 74 71)

Mevrouw Ariane Naert, Oostrozebekestraat 6 – 8770 Ingelmunster (ariane.naert@ingelmunster.be – 051 33 74 60)

De zitting werd afgerond om 21.00 uur.

Dominik Ronse
algemeen directeur

Steven De Maesschalck
voorzitter