

## **NOTULEN VAN DE OCMW-RAAD VAN 22 MEI 2025**

Op 22 mei 2025 vergadert de OCMW-raad regelmatig en in vereist getal onder het voorzitterschap van mevrouw Anita Ceulemans die de vergadering opent om 22u37.

### **Aanwezig :**

Anita Ceulemans, voorzitter

Jeroen Baert, burgemeester

Tom Dewandelaere, Rik Rottger, Tibo Roekaerts, Linde Peeters, Andy Janssens, schepenen

Hans Verreyt, Nourine Elkaouakibi, Eddy Van Der Taelen, Christel De Coninck, Ann De

Smedt, Fatiha Haouat, Yani Brems, Carla Herremans, Johan Van Limbergen, Heidi

Verhoeven, Marleen De Ridder, Ali Manzo, Maaïke De Maeyer, Rudy Van Rompaey, Hans

Heeman, Kimberly Van Assche, Steffen De Langhe, raadsleden

Ilias El Hajjami, Vertrouwenspersoon

Lize Van Dijck, algemeen directeur

### **Verontschuldigd :**

Patrick Marnef, raadslid

## **OVERZICHT VAN DE AGENDAPUNTEN**

### **OPENBAAR**

PUNT BIJ HOOGDRINGENDHEID - DIENST SECRETARIAAT - IGEAN MILIEU EN VEILIGHEID - GOEDKEURING VAN DE AGENDA EN VASTSTELLING VAN HET MANDAAT VAN DE ALGEMENE VERGADERING VAN 19/06/2025 - STEMMING AANVAARDING

PUNT BIJ HOOGDRINGENDHEID - DIENST SECRETARIAAT - IGEAN DIENSTVERLENING GOEDKEURING VAN DE AGENDA EN VASTSTELLING VAN HET MANDAAT VAN DE ALGEMENE VERGADERING VAN 19/06/2025 - STEMMING AANVAARDING

DIENST SECRETARIAAT - GOEDKEURING NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG VORIGE VERGADERING

DIENST SECRETARIAAT - INGEKOMEN STUKKEN

DIENST SECRETARIAAT - CREAT - GOEDKEURING VAN DE AGENDA EN VASTSTELLING VAN HET MANDAAT VAN DE BUITENGEWONE ALGEMENE VERGADERING

DIENST SECRETARIAAT - PROLOCUS - AANDUIDEN GEMEENTELIJKE AFVAARDIGING

DIENST SECRETARIAAT - KENNISNAME VAN DE VERKLARING IN VERBAND MET DE PLAATSVERVANGERS VOOR DE LEDEN VAN HET BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST

PUNT BIJ HOOGDRINGENDHEID - DIENST SECRETARIAAT - IGEAN DIENSTVERLENING GOEDKEURING VAN DE AGENDA EN VASTSTELLING VAN HET MANDAAT VAN DE ALGEMENE VERGADERING

PUNT BIJ HOOGDRINGENDHEID - DIENST SECRETARIAAT - IGEAN MILIEU EN VEILIGHEID GOEDKEURING VAN DE AGENDA EN VASTSTELLING VAN HET MANDAAT VAN DE ALGEMENE VERGADERING

DIENST KINDEROPVANG - AANPASSING HUISHOUELIJK REGLEMENT

RONDVRAAG

## NOTULEN

### Openbaar

#### **001 PUNT BIJ HOOGDRINGENDHEID - DIENST SECRETARIAAT - IGEAN MILIEU EN VEILIGHEID - GOEDKEURING VAN DE AGENDA EN VASTSTELLING VAN HET MANDAAT VAN DE ALGEMENE VERGADERING VAN 19/06/2025 - STEMMING AANVAARDING**

##### Feiten en context

Gelet op artikel 23 van het decreet lokaal bestuur dat bepaalt dat een punt dat niet op de agenda voorkomt, niet in bespreking mag worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan alleen worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden.

Op 19 juni 2025 vindt er een algemene vergadering plaats van Igean milieu en veiligheid. De reguliere agenda was al opgemaakt en het was dus niet meer mogelijk dit punt aan de agenda te zetten, en aldus wordt verzocht dit bij hoogdringendheid aan de agenda van de OCMW-raad te zetten, aangezien de volgende OCMW-raad plaatsvindt op dezelfde dag als de algemene vergadering.

##### Juridische gronden

- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 77 betreffende de bevoegdheden van de OCMW-raad.
- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikels 326 tot en met 335 betreffende het bestuurlijke toezicht
- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen
- Het Bestuursdecreet van 7 december 2018, hoofdstuk 3 – Toegang tot bestuursdocumenten, art. II.26 tot en met II.51

##### Stemming:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

##### Besluit

Enig artikel : volgend punt te verwijzen naar de agenda van de OCMW-raad van 22 mei 2025.

**PUNT BIJ HOOGDRINGENDHEID - DIENST SECRETARIAAT - IGEAN MILIEU EN VEILIGHEID - GOEDKEURING VAN DE AGENDA EN VASTSTELLING VAN HET MANDAAT VAN DE ALGEMENE VERGADERING**

#### **002 PUNT BIJ HOOGDRINGENDHEID - DIENST SECRETARIAAT - IGEAN DIENSTVERLENING GOEDKEURING VAN DE AGENDA EN VASTSTELLING VAN HET MANDAAT VAN DE ALGEMENE VERGADERING VAN 19/06/2025 - STEMMING AANVAARDING**

##### Feiten en context

Gelet op artikel 23 van het decreet lokaal bestuur dat bepaalt dat een punt dat niet op de agenda voorkomt, niet in bespreking mag worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan alleen worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden.

Op 19 juni 2025 vindt er een algemene vergadering plaats van Igean dienstverlening.

De reguliere agenda was al opgemaakt en het was dus niet meer mogelijk dit punt aan de agenda te zetten, en aldus wordt verzocht dit bij hoogdringendheid aan de agenda van de OCMW-raad te zetten, aangezien de volgende OCMW-raad plaatsvindt op dezelfde dag als de algemene vergadering.

### **Juridische gronden**

- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 77 betreffende de bevoegdheden van de OCMW-raad.
- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikels 326 tot en met 335 betreffende het bestuurlijke toezicht
- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen
- Het Bestuursdecreet van 7 december 2018, hoofdstuk 3 – Toegang tot bestuursdocumenten, art. II.26 tot en met II.51

### **Stemming:**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

### **Besluit**

Enig artikel : volgend punt te verwijzen naar de agenda van de OCMW-raad van 22 mei 2025.

PUNT BIJ HOOGDRINGENDHEID - DIENST SECRETARIAAT - IGEAN  
DIENSTVERLENING - GOEDKEURING VAN DE AGENDA EN VASTSTELLING VAN HET  
MANDAAT VAN DE ALGEMENE VERGADERING

## **003           DIENST SECRETARIAAT - GOEDKEURING NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG VORIGE VERGADERING**

### **Feiten en context**

De OCMW-raad, in zitting van 22/05/2025

### **Besluit**

Enig artikel: de notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad van 24/04/2025 goed te keuren.

## **004           DIENST SECRETARIAAT - INGEKOMEN STUKKEN**

### **Juridische gronden**

- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 77 betreffende de bevoegdheden van de OCMW-raad.
- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikels 326 tot en met 335 betreffende het bestuurlijke toezicht
- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen
- Het Bestuursdecreet van 7 december 2018, hoofdstuk 3 – Toegang tot bestuursdocumenten, art. II.26 tot en met II.51

## **005 DIENST SECRETARIAAT - CREAT - GOEDKEURING VAN DE AGENDA EN VASTSTELLING VAN HET MANDAAT VAN DE BUITENGEWONE ALGEMENE VERGADERING**

### **Voorgeschiedenis**

Op de OCMW-raad van 30 januari 2025 werd Tom Dewandelaere, schepen, aangeduid als vertegenwoordiger voor de (buitengewone) algemene vergaderingen van Creat Services dv. Rik Röttger, schepen, werd aangeduid als zijn plaatsvervanger.

### **Feiten en context**

Het lokaal bestuur Boom is aangesloten bij Creat services DV.

Op 17/06/2025 vindt er een buitengewone algemene vergadering van Creat services DV plaats met volgende agenda

1. Wijziging van vermogen
  2. Actualisering van bijlagen 1 en 2 aan de statuten ingevolge wijziging van vermogen
  3. Verslag van de Raad van Bestuur over het boekjaar 2024
  4. Verslag van de commissaris
  5. a. Goedkeuring van de jaarrekening over het boekjaar 2024 afgesloten per 31 december 2024
  - b. Goedkeuring van de voorgestelde resultaatsverdeling over het boekjaar 2024
  6. Kwijting aan de bestuurders en de commissaris
  7. Aanstelling commissaris
  8. Actualisering presentievergoeding
  9. Statutaire benoemingen
- Varia

### **Juridische gronden**

- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 77 betreffende de bevoegdheden van de OCMW-raad.
- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikels 326 tot en met 335 betreffende het bestuurlijke toezicht
- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen
- Het Bestuursdecreet van 7 december 2018, hoofdstuk 3 – Toegang tot bestuursdocumenten, art. II.26 tot en met II.51

### **Bijlagen**

- Agenda
- Bijhorende stukken

### **Stemming:**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

### **Besluit**

**Art.1:** De OCMW-raad keurt de agenda van algemene vergadering van Creat Services DV op 17/06/2025 goed met volgende dagorde:

1. Wijziging van vermogen
2. Actualisering van bijlagen 1 en 2 aan de statuten ingevolge wijziging van vermogen
3. Verslag van de Raad van Bestuur over het boekjaar 2024
4. Verslag van de commissaris

5. a. Goedkeuring van de jaarrekening over het boekjaar 2024 afgesloten per 31 december 2024
- b. Goedkeuring van de voorgestelde resultaatsverdeling over het boekjaar 2024
6. Kwijting aan de bestuurders en de commissaris
7. Aanstelling commissaris
8. Actualisering presentievergoeding
9. Statutaire benoemingen

Varia

Art.2: De OCMW-raad draagt de aangeduide vertegenwoordiger/plaatsvervangend vertegenwoordiger op om namens het bestuur alle akten en bescheiden met betrekking tot de Buitengewone Algemene Vergadering van Creat Services dv vastgesteld op 17/06/2025, te onderschrijven en zijn stemgedrag af te stemmen op het in de beslissing van de OCMW-raad van heden bepaalde standpunt met betrekking tot de agendapunten van voormelde Buitengewone Algemene Vergadering.

## **006           DIENST SECRETARIAAT - PROLOCUS - AANDUIDEN GEMEENTELIJKE AFVAARDIGING**

### **Voorgeschiedenis**

Gemeente Boom is aangesloten bij OFP Prolocus, het tweede pijlerpensioenfonds voor de opbouw van het aanvullend pensioen van de contractuele medewerkers.

### **Feiten en context**

- De vaste vertegenwoordiger kan tegelijkertijd meerdere entiteiten vertegenwoordigen, bijvoorbeeld zowel het gemeentebestuur, het OCMW, als een AGB;
- De vertegenwoordiger hoeft geen mandataris te zijn. In de statuten van OFP Prolocus is sprake van 'bestuurders, leden van het directiecomité of werknemers'. Het OFP laat het aan het oordeel van de besturen wie daaronder wordt verstaan.
- Indien je bestuur naast een vaste vertegenwoordiger ook een plaatsvervanger heeft aangeduid, kan deze aan de vergadering deelnemen indien de vaste vertegenwoordiger belet zou zijn. Je bestuur is echter niet verplicht een plaatsvervanger aan te duiden.
- De vaste vertegenwoordiger kan tevens een volmacht geven aan een vaste vertegenwoordiger van een ander bestuur. Dit bestuur dient echter tot dezelfde groep van leden te behoren. Grosso modo gaat dit om leden van de 'groep VVSG', de besturen die vanaf 2022 tot OFP Prolocus zijn toegetreden, en om leden van de groep Provant, dit zijn de besturen die voor 1 januari 2022 al aangesloten waren bij OFP Provant, de voorganger van OFP Prolocus.

### **Juridische gronden**

- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 77 betreffende de bevoegdheden van de OCMW-raad.
- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikels 326 tot en met 335 betreffende het bestuurlijke toezicht
- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen
- Het Bestuursdecreet van 7 december 2018, hoofdstuk 3 – Toegang tot bestuursdocumenten, art. II.26 tot en met II.51
- omzendbrief van de Vlaamse regering KB/ABB2020/2
- artikel 20 van de wet van 24 oktober 2011

## **Adviezen en argumenten**

Bij geheime stemming:

Vertegenwoordiger in de AV: Linde Peeters - Met 17 stemmen voor, 1 stem tegen, 6 stemmen onthouden.

Plaatsvervanger in de AV: Rik Röttger - Met 18 stemmen voor, 2 stemmen tegen, 4 stemmen onthouden.

## **Besluit**

Art.1: De OCMW-raad duidt Linde Peeters aan als vertegenwoordiger voor de algemene vergadering van Prolocus voor de periode van heden tot het einde van de huidige gemeentelijke legislatuur.

Art.2: De OCMW-raad duidt Rik Röttger aan als plaatselijke vertegenwoordiger voor de algemene vergadering van Prolocus voor de periode van heden tot het einde van de huidige gemeentelijke legislatuur.

## **007          DIENST SECRETARIAAT - KENNISNAME VAN DE VERKLARING IN VERBAND MET DE PLAATSVERVANGERS VOOR DE LEDEN VAN HET BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST**

### **Feiten en context**

De gemeente- en OCMW-raadsleden die een gezamenlijke voordrachtakte hebben ingediend voor het bijzonder comité voor de sociale dienst hebben een lijst opgesteld met de voordrachten voor de tijdelijke opvolgers.

In het HHR staat hierover het volgende :

§2.

*Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn. Enkel OCMW-raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Plaatsvervangers worden aangewezen door een meerderheid van de OCMW-raadsleden van dezelfde lijst (of groep van lijsten) die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst. De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door een ondertekende verklaring af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze verklaring aan de raadsvoorzitter die de OCMW-raad daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering.*

*Per lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden op de verklaring één of meerdere plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Is er meer dan één plaatsvervanger voor een lid, dan gebeurt de plaatsvervangende in de volgorde van vermelding van de plaatsvervangers. Raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor meerdere leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.*

### **Juridische gronden**

- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 77 betreffende de bevoegdheden van de OCMW-raad.
- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikels 326 tot en met 335 betreffende het bestuurlijke toezicht
- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen
- Het Bestuursdecreet van 7 december 2018, hoofdstuk 3 – Toegang tot bestuursdocumenten, art. II.26 tot en met II.51

## **Bijlagen**

- lijst opvolgers

## **Financiële weerslag**

**Financiële weerslagen van toepassing: NEEN**

**Visum (financieel advies) van toepassing: NEEN**

## **Besluit**

Enig artikel : De OCMW-raad neemt kennis van de verklaring in verband met de plaatsvervangers voor de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

## **008 PUNT BIJ HOOGDRINGENDHEID - DIENST SECRETARIAAT - IGEAN DIENSTVERLENING GOEDKEURING VAN DE AGENDA EN VASTSTELLING VAN HET MANDAAT VAN DE ALGEMENE VERGADERING**

### **Voorgeschiedenis**

Op de OCMW-raad van 30 januari werd dhr. Jeroen Baert burgemeester, aangeduid als afgevaardigde voor de (buitengewone) algemene vergaderingen van IGEAN dienstverlening. Dhr. Andy Janssens schepen, werd gekozen als zijn plaatsvervanger.

### **Feiten en context**

De raad van bestuur van 7.05.2025 heeft beslist om de jaarvergadering van 19.06.2025 om 19.00 uur te organiseren in de burelen van IGEAN, Doornaardstraat 60 te 2160 Wommelgem.

De dagorde werd als volgt vastgelegd:

1. Goedkeuren van het verslag van de raad van bestuur over het boekjaar 2024
2. Goedkeuren van het verslag van de revisor over het boekjaar 2024
3. Goedkeuren van de jaarrekening 2024
4. Kwijting verlenen aan de bestuurders en aan de revisor over het boekjaar 2024
5. Benoemen van kandidaat-bestuurders met stemrecht ter vervanging
6. Benoemen van bestuurders met raadgevende stem ter vervanging
7. Goedkeuren aanpassing presentiegelden
8. Bekrachtiging van de oprichting van een algemeen comité
9. Benoemen van leden van het algemeen comité
10. Benoemen van leden adviescomités
11. Goedkeuren uittreding deelnemers in het kader van een vrijwillige fusie.

### **Juridische gronden**

- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 77 betreffende de bevoegdheden van de OCMW-raad.
- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikels 326 tot en met 335 betreffende het bestuurlijke toezicht
- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen
- Het Bestuursdecreet van 7 december 2018, hoofdstuk 3 – Toegang tot bestuursdocumenten, art. II.26 tot en met II.51
- Statuten van IGEAN dienstverlening

## **Bijlagen**

- Uitnodiging
- Bijhorende stukken

## **Stemming:**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

## **Besluit**

Art.1: De OCMW-raad keurt de agenda van de algemene vergadering van IGEAN milieu & veiligheid die plaatsvindt op 19 juni 2025 goed mits toevoeging van het amendement bij punt 7 waarbij beslist werd om per 19.03.2025 de presentiegelden voor de leden van de raad van bestuur aan te passen tot 132,63 euro "per zitting". Dit bedrag wordt gekoppeld aan de index."

De dagorde werd als volgt vastgelegd:

1. Goedkeuren van het verslag van de raad van bestuur over het boekjaar 2024
2. Goedkeuren van het verslag van de revisor over het boekjaar 2024
3. Goedkeuren van de jaarrekening 2024
4. Kwijting verlenen aan de bestuurders en aan de revisor over het boekjaar 2024
5. Benoemen van kandidaat-bestuurders met stemrecht ter vervanging
6. Benoemen van bestuurders met raadgevende stem ter vervanging
7. Goedkeuren aanpassing presentiegelden
8. Bekrachtiging van de oprichting van een algemeen comité
9. Benoemen van leden van het algemeen comité
10. Benoemen van leden adviescomités
11. Goedkeuren uittreding deelnemers in het kader van een vrijwillige fusie.

Art.2: de afgevaardigde Jeroen Baert, burgemeester (of bij belet zijn vervanger Andy Janssens, schepen) te mandateren om op de algemene vergadering van IGEAN dienstverlening op 19 juni 2025 (of op elk andere algemene vergadering in gewone en-/of buitengewone zitting met dezelfde agenda ingeval de eerste niet geldig zou kunnen beraadslagen) te handelen en te beslissen conform de beslissingen die door de raad voor maatschappelijk welzijn zijn genomen over de agendapunten van de buitengewone algemene vergadering van IGEAN dienstverlening op 19 juni 2025.

## **009 PUNT BIJ HOOGDRINGENDHEID - DIENST SECRETARIAAT - IGEAN MILIEU EN VEILIGHEID GOEDKEURING VAN DE AGENDA EN VASTSTELLING VAN HET MANDAAT VAN DE ALGEMENE VERGADERING**

### **Voorgeschiedenis**

Op de OCMW-raad van 30 januari 2025 werd dhr. Jeroen Baert, burgemeester, aangeduid als afgevaardigde voor de algemene vergaderingen van IGEAN M&V. Dhr. Andy Janssens, schepen, werd gekozen als zijn plaatsvervanger.

### **Feiten en context**

De raad van bestuur van 7.05.2025 heeft beslist om de jaarvergadering van 19.06.2025 om 19.00 uur te organiseren in de burelen van IGEAN, Doornaardstraat 60 te 2160 Wommelgem.

De dagorde werd als volgt vastgelegd:

1. Goedkeuren van het verslag van de raad van bestuur over het boekjaar 2024
2. Goedkeuren van het verslag van de revisor over het boekjaar 2024
3. Goedkeuren van de jaarrekening 2024

4. Kwijting verlenen aan de bestuurders en aan de revisor over het boekjaar 2024
5. Benoemen van kandidaat-bestuurders met stemrecht ter vervanging
6. Benoemen van bestuurders met raadgevende stem ter vervanging
7. Goedkeuren aanpassing presentiegelden
8. Bekrachtiging van de oprichting van een algemeen comité
9. Benoemen van leden van het algemeen comité
10. Benoemen van leden adviescomités
11. Oprichting van IGEAN Energie nv: goedkeuring
12. Goedkeuren uittreding deelnemers in het kader van een vrijwillige fusie.

### **Juridische gronden**

- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 77 betreffende de bevoegdheden van de OCMW-raad.
- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikels 326 tot en met 335 betreffende het bestuurlijke toezicht
- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen
- Het Bestuursdecreet van 7 december 2018, hoofdstuk 3 – Toegang tot bestuursdocumenten, art. II.26 tot en met II.51
  - Statuten van IGEAN milieu & veiligheid.

### **Bijlagen**

- Agenda
- bijhorende stukken

### **Stemming:**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

### **Besluit**

Art.1: De OCMW-raad keurt de agenda van de algemene vergadering van Igean M&V van 19 juni 2025 goed mits toevoeging van het amendement bij punt 7 waarbij beslist werd om per 19.03.2025 de presentiegelden voor de leden van de raad van bestuur aan te passen tot 132,63 euro "per zitting". Dit bedrag wordt gekoppeld aan de index."

De dagorde werd als volgt vastgelegd:

1. Goedkeuren van het verslag van de raad van bestuur over het boekjaar 2024
2. Goedkeuren van het verslag van de revisor over het boekjaar 2024
3. Goedkeuren van de jaarrekening 2024
4. Kwijting verlenen aan de bestuurders en aan de revisor over het boekjaar 2024
5. Benoemen van kandidaat-bestuurders met stemrecht ter vervanging
6. Benoemen van bestuurders met raadgevende stem ter vervanging
7. Goedkeuren aanpassing presentiegelden
8. Bekrachtiging van de oprichting van een algemeen comité
9. Benoemen van leden van het algemeen comité
10. Benoemen van leden adviescomités
11. Oprichting van IGEAN Energie nv: goedkeuring
12. Goedkeuren uittreding deelnemers in het kader van een vrijwillige fusie.

Art.2: de afgevaardigde Jeroen Baert, burgemeester (of bij belet zijn vervanger Andy Janssens, schepen) wordt gemandateerd om op de algemene vergadering van IGEAN M&V op 19 juni 2025 (of op elk andere algemene vergadering in gewone en-/of buitengewone zitting met dezelfde agenda ingeval de eerste niet geldig zou kunnen beraadslagen) te handelen en te beslissen conform de beslissingen die door de raad voor maatschappelijk welzijn zijn genomen over de agendapunten van de buitengewone algemene vergadering van IGEAN M&V 19 juni 2025.

### Voorgeschiedenis

De OCMW-raad keurde in zitting van 15/12/2022 een aangepast huishoudelijk reglement voor de voorschoolse kinderopvang.

### Feiten en context

Het kinderdagverblijf voorziet sinds 2013 verzorgingsproducten en andere benodigdheden voor de kinderen die opgevangen worden.

De meeste van deze producten worden besteld via de interne apotheek. De facturen werden betaald door het woonzorgcentrum. In het kader van de besparingsmaatregelen werd beslist dat de facturen naar het kinderdagverblijf moesten komen en dat de effectieve kostprijs doorgerekend moet worden aan de gezinnen. De verzorgingsdoekjes, zakdoekjes, handschoenen,... worden besteld via het economaat. Ook deze worden mee opgenomen in de berekening van de forfaitaire kost. We stellen voor om € 0.35 voor een volledige en €0.20 voor een halve dag aan te rekenen.

Wanneer een kind ziek is, kan er eenmalig een koortswerend middel toegediend worden. Dit wordt enkel toegediend na telefonische toestemming van de ouder. We stellen voor om deze medicatie niet mee op te nemen in de forfaitaire kost maar deze per dosis aan te rekenen via de maandelijkse factuur (per dosis €0.50).

Na overleg met de boekhouding wordt ook voorgesteld om geen waarborg meer aan te rekenen; dit vraagt enorm veel werk voor de collega's van de boekhouding en de positieve impact is beperkt.

Verder werden er enkele aanpassingen gedaan zodat alle info actueel is (bv. contactgegevens van Opgroeien, wijziging van de regelgeving rond voorrangsgroepen,...), maar deze hebben geen impact op onze werking.

### Juridische gronden

- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 77 betreffende de bevoegdheden van de OCMW-raad.
- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikels 326 tot en met 335 betreffende het bestuurlijke toezicht
- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen
- Het Bestuursdecreet van 7 december 2018, hoofdstuk 3 – Toegang tot bestuursdocumenten, art. II.26 tot en met II.51

### Bijlagen

20250428 VAB-2025-190 - NOG GOED TE KEUREN Huishoudelijk reglement\_kdv

### Stemming:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

### Besluit

Enig artikel: met ingang vanaf 01/09/2025 onderstaand huishoudelijk reglement voor het kinderdagverblijf goed te keuren.

### **Kinderdagverblijf Troetelboom Huishoudelijk reglement**

## **Inlichtingen en afspraken**

### **Boom, mei 2025**

Beste ouders

Alle medewerkers van gemeentelijk kinderdagverblijf Troetelboom heten jullie van harte welkom! Wij vinden het een grote eer dat je je kind aan ons kinderdagverblijf toevertrouwt en danken je hiervoor.

We verhelderen en bevestigen in dit huishoudelijk reglement de afspraken die tijdens het inschrijvingsgesprek gemaakt werden. Voor een vlot en aangenaam verloop van de opvang van je kind is het belangrijk dat we ons houden aan deze afspraken. Als jullie met een bepaalde praktische vraag zitten, of je herinnert je een aantal aspecten niet meer, kan je deze bundel raadplegen. Natuurlijk kunnen jullie ook steeds even contact opnemen met ons.

Met vriendelijke groeten

Organiserend bestuur,

Diensthoud en groepsverantwoordelijke

en medewerkers kinderdagverblijf Troetelboom

Kinderdagverblijf Troetelboom J. Van Cleemputplein 3 2850 Boom Troetelboom@boom.be

03/ 459 22 20 0474 846 469

Lokaal bestuur Boom Jozef Van Cleemputplein 1 2850 Boom O.N. 0212.242.235

Inhoud

1. Voorstelling van het kinderdagverblijf
  - 1.1 Organiserend bestuur en dienstverlening
  - 1.2 Missie en visie
  - 1.3 Openingsdagen en openingsuren
2. Personeel
  - 2.1 Coördinatie
  - 2.2 Hoofdbegeleider
  - 2.3 Begeleiders
3. Organisatie en dienstverlening
  - 3.1 Inschrijving
  - 3.2 Opmaak opvangovereenkomst: afspraken en voorwaarden
  - 3.3 Concrete informatie over het kinderdagverblijf
4. Financiële bepalingen
  - 4.1 Bijdrage van het gezin
  - 4.2 Bijdrage bij de start van de opvang
  - 4.3 Tussentijdse herberekening van de bijdrage
  - 4.4 Individueel verminderd tarief
  - 4.5 Bijkomende bijdragen
  - 4.6 Sanctionerende vergoedingen
  - 4.7 Facturatie
  - 4.8 Inningskosten bij wanbetaling
  - 4.9 Fiscale attesten
5. Opvang opzeggen
  - 5.1 Opzegmodaliteiten voor de ouders
  - 5.2 Opzegmodaliteiten voor de voorziening
6. Naleving van het huishoudelijk reglement
7. Beslissingsrecht OCMW-raad

#### 1. Voorstelling van het kinderdagverblijf

Kinderdagverblijf Troetelboom heeft een attest van toezicht van Kind en Gezin. De wetgeving en normen worden dan ook nauwgezet opgevolgd door al onze medewerkers.

Kinderdagverblijf Troetelboom heeft een capaciteit van 102 kinderen die verdeeld zijn in zes semi-verticale leefgroepen.

#### 1.1 Organiserend bestuur en dienstverlening

Kinderdagverblijf Troetelboom wordt ingericht door lokaal bestuur Boom. In onze opvang worden kinderen van 0 tot 3 jaar overdag opgevangen in semi-verticaal samengestelde leefgroepen.

Indien kinderen specifieke zorgen nodig hebben, wordt dit besproken met ouders naar haalbaarheid voor het kinderdagverblijf. Deze kinderen worden, samen met de andere kinderen, opgevangen in de leefgroep. Deze geïntegreerde opvang vindt het kinderdagverblijf belangrijk, zowel voor het kind met een specifieke zorgbehoefte als voor de andere kinderen. Van de andere kinderen gaat er vaak een extra stimulans uit en anderzijds leren de kinderen zo van kleins af omgaan met verschillen en rekening houden met ieders eigenheid.

## 1.2 Missie en visie

Het kinderdagverblijf verzorgt kwalitatieve kinderopvang en ondersteunt gezinnen in hun opvoedingstaak. Ons streefdoel is om het kind centraal te stellen met de ouders als belangrijkste partner, met aandacht voor kwetsbare gezinnen en met respect voor ieders eigenheid.

We vinden het essentieel dat kinderen zich geborgen en veilig voelen bij ons. Zo ontwikkelen ze een basisgevoel van zelfvertrouwen. Dit is in het bijzonder belangrijk voor kwetsbare kinderen en voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte. In de opvang krijgen kinderen de nodige individuele aandacht zodat ze zich zo snel mogelijk thuis voelen.

Wanneer ze zich veilig en gekoesterd voelen, staan kinderen open om te leren en krijgt ontwikkelingsstimulering een centrale plaats. Samen met de ouders werken we intensief aan het ontwikkelen van vaardigheden en het opbouwen van zelfvertrouwen om zo optimaal mogelijk van start te gaan in het kleuteronderwijs.

Binnen het kinderdagverblijf nemen ouders een belangrijke plaats in omdat zij uiteraard de belangrijkste personen zijn in de opvoeding van hun kinderen. Samen met hen zoeken wij naar de juiste benadering van hun kind. Naast de dagelijkse bezigheden in het kinderdagverblijf worden in samenwerking met Huis van het kind Boom en andere partners extra ontmoetingsmomenten, activiteiten en vormingen aangeboden. Op die manier groeit een vertrouwensband die erg belangrijk is voor de verdere samenwerking. We willen ouders ruimte geven om op adem te komen, een oplossing te zoeken voor eventuele problemen, het uitbreiden van een sociaal netwerk, enzoverder. We willen hen ook bijstaan om hun draagkracht, kennis en competenties te vergroten. Indien extra hulpverlening aangewezen is, gaan wij samen met hen op zoek naar de gepaste dienstverlening. Samen met onze partners werken we aan een professioneel opvangbeleid met oog en hart voor diversiteit en eigenheid.

## 1.3 Openingsdagen en openingsuren

De Troetelboom is geopend van maandag tot en met vrijdag van 06.45u tot en met 18.15u. Jaarlijks sluit het kinderdagverblijf gedurende drie weken, op feestdagen en op een aantal brugdagen. De exacte data worden bekend gemaakt vóór 31 december van het voorgaande jaar.

## 2. Personeel

De kinderopvang beschikt over een team deskundige medewerkers die beantwoorden aan de diplomaverenisten van Kind en Gezin Opgroeien en de verwachtingen van het organiserend bestuur. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing.

### 2.1 Groepsverantwoordelijke en pedagogisch coach

De groepsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de opvolging van de dagelijkse werking van het kinderdagverblijf en de inschrijvingen van nieuwe kinderen. Zij is verantwoordelijk voor de dagelijkse verzorging van de kinderen en heeft de leiding over de andere medewerkers.

De groepsverantwoordelijke en/of pedagogisch coach zijn in principe iedere werkdag te bereiken. Indien zij niet beschikbaar is, kan er steeds een afspraak gemaakt worden.

De pedagogisch coach ondersteunt de kindbegeleiders op de werkvloer en versterkt hen in hun basiscompetenties. Ze is ook beschikbaar voor ouders en collega's wanneer er bezorgdheden zijn over de ontwikkeling of het welbevinden van een kindje in de opvang.

Ellen Caremans (groepsverantwoordelijke)

Troetelboom@boom.be

03/459 22 20

Lissa Elsermans (pedagogisch coach)

Troetelboom@boom.be 03/459 22 20

## 2.2 Diensthoofd kinderopvang

Het diensthoofd kinderopvang is eindverantwoordelijke voor alles wat met de gemeentelijke kinderopvang te maken heeft, zowel de voorschoolse (kinderdagverblijf) als voor de buitenschoolse kinderopvang. Je kan steeds een afspraak met haar maken per e-mail.

Margot Van Dijck

Margot.vandijck@boom.be

## 2.3 Begeleiders

De begeleiders zijn verantwoordelijk voor de opvoeding en de verzorging van de kinderen in de leefgroep. Zij werken onder rechtstreeks toezicht van de groepsverantwoordelijke.

## 2.4 Logistiek medewerkers en facilitair medewerkers

De logistiek medewerkers ondersteunen de kindbegeleiders tijdens de werking. Ze verschonen, houden toezicht, bereiden en verdelen de maaltijden,... Onze facilitair medewerkers onderhouden alle lokalen van het kinderdagverblijf.

## 3. Organisatie en dienstverlening

### 3.1 Inschrijving

Na iedere schoolvakantie komen er opvangplaatsen vrij. Je kan best geruime tijd voor het moment dat je effectief opvang nodig hebt een aanvraag doen. Aanvragen gebeuren via de website [www.kinderopvangboom.be](http://www.kinderopvangboom.be). Ouders die geen toegang hebben tot internet of moeilijkheden ondervinden bij het inschrijven kunnen steeds langskomen bij het loket kinderopvang, waar een medewerker Huis van het Kind hen verder helpt. Je kan langsgaan tijdens de openingsuren van het Huis van het Kind of een afspraak maken via 0473 33 82 31. Indien er meer aanvragen dan plaatsen zijn, wordt het voorrangbeleid zoals vastgelegd door ~~Kind en Gezin~~ Opgroeien toegepast. Meer info hierover vind je op de website van Opgroeien ([www.opgroeien.be](http://www.opgroeien.be)).

Kinderdagverblijf Troetelboom ontvangt bovenop de IKT-subsidie een plussubsidie voor 12 opvangplaatsen. Dit betekent dat we voorrang geven aan kwetsbare gezinnen. In het kinderdagverblijf zal er echter in de eerste plaats gekeken worden naar de woonplaats van het kindje in kwestie. Ook kinderen van personeelsleden en broertjes of zusjes van reeds opgevangen kinderen krijgen voorrang, maar behoren niet tot de wettelijk verplichte voorrangsgroep.

Bij toewijzing van een opvangplaats word je uitgenodigd voor het invullen van een 'opvangovereenkomst'. Hierin wordt het opvangplan opgemaakt met de dagen en uren dat je opvang nodig hebt.

### 3.2 Opmaak opvangovereenkomst: afspraken en voorwaarden

#### 3.2.1 Opmaak en ondertekening van de opvangovereenkomst

Indien je een plaats toegewezen krijgt, word je uitgenodigd voor een rondleiding en gesprek waarin het huishoudelijk reglement toegelicht wordt. Hierna krijg je indien gewenst vijf werkdagen om te beslissen of je de opvangplek wil. Binnen deze termijn moet de opvangovereenkomst zowel door jezelf als door het diensthoofd kinderopvang ondertekend

zijn. Het opvangplan is bindend wanneer binnen de 14 dagen na de inschrijving alle gevraagde documenten binnengebracht zijn ~~en de waarborg betaald is.~~

Op het opvangplan wordt duidelijk weergegeven op welke dagen en uren je kind opgevangen kan worden. Een opvang bestaat uit minstens twee volledige en aansluitende dagen. Eén opvangdag is maximum 9 uur, en er wordt bij het afspreken van de opvanguren steeds rekening gehouden met het lesrooster of de werkplanning van een ouder. We verwachten dat je je kind ophaalt op het tijdstip dat afgesproken wordt. In principe kan er maximum een kwartier afgeweken worden van het afgesproken tijdstip. Als je kind meer dan een kwartier langer in de opvang moet blijven, moet je dit steeds aanvragen bij de verantwoordelijke. Zij bekijkt dan op dit kan in functie van de capaciteit en de ratio. Bij een variabel opvangplan geef je bij inschrijving door hoeveel dagen je opvang nodig hebt. Een variabel opvangplan bestaat uit minstens drie dagen. Je geeft telkens ten laatste 3 weken op voorhand de gewenste planning door (dagen en uren) Dit gebeurt steeds schriftelijk (bij voorkeur per mail). Indien dit later gebeurt, kan het kinderdagverblijf dagen weigeren omwille van overcapaciteit en overmacht. Wanneer je minder dagen nodig hebt dan ingepland, wordt respijt ingezet (zie ook informatie over respijtdagen in hoofdstuk I. Melding afwezigheid/afwijkingen opvangovereenkomst, p 14). Meer dagen opvang aanvragen is mogelijk wanneer de bezetting dit toelaat.

### 3.2.2 Wijziging in de opvangovereenkomst

Bij een vast opvangplan kunnen wijzigingen (door opnemen ouderschapsverlof, grootouders die willen inspringen,...) aangevraagd worden per mail.

In geval van een uitbreiding is toewijzing enkel mogelijk wanneer er effectief plaats is.

In geval van vermindering van het opvangplan (ouderschapsverlof, langdurige ziekte van de ouder,...) kan dit enkel wanneer het over een periode gaat van minstens 3 maanden, en wanneer dit minstens een maand voordien schriftelijk gemeld wordt. Indien je de gevraagde procedure niet volgt, zullen respijtdagen gebruikt worden. Een opvangplan kan verminderd worden tot twee dagen, deze twee dagen zijn bij voorkeur aansluitend.

### 3.2.3 Afwijkingen van de opvangovereenkomst

Met afwijkingen van het opvangplan bedoelt men afgesproken opvangdagen, die omwille van ziekte, verlof,... geannuleerd worden. Voor wat afwijkingen m.b.t. het opvangplan betreft, verwijzen wij je graag door naar het hoofdstuk I. Melding afwezigheid/afwijkingen opvangovereenkomst op p12).

## 3.3 Concrete informatie over het kinderdagverblijf

### 3.3.1 Wat moet ik elke dag meebrengen?

De groepsverantwoordelijke zal jullie voor de start van de opvang contacteren om een wenmoment en de effectieve start van de opvang te bespreken. De wenperiode bestaat minstens uit één halve dag van 9.30 tot 11.30u en een volledige dag van 9 tot 14u.

Elk kind heeft een eigen vakje om de tas in op te bergen. Hierin vind je ook de briefwisseling, uitnodigingen,.... Gelieve geen andere persoonlijke spullen (vb. speelgoed, een fiets,...) mee te brengen naar het kinderdagverblijf. Bij verlies of schade valt dit buiten de verantwoordelijkheid van het kinderdagverblijf. Kinderen hebben voldoende ruimte nodig om te spelen, rond te lopen en verzorgd te worden. Aangezien we niet de ruimte hebben om de buggy's van de kindjes op te bergen, vragen we om deze terug mee te nemen naar huis. Luiers en borst- of kunstvoeding worden meegebracht van thuis, net zoals de reservekleding en een goed passend slaapzakje. De vochtige doekjes, zakdoekjes en andere verzorgingsproducten worden door het kinderdagverblijf voorzien maar doorgerekend via de maandelijkse factuur.

### 3.3.2 Dagelijkse omgang

#### a. Pedagogisch beleid

De werking van onze kinderopvang vertrekt vanuit de pedagogische visie die gedragen wordt door iedere medewerker. De pedagogische visie is een leidraad en houvast in de dagelijkse werking. Daarnaast is het ook een instrument voor de evaluatie van medewerkers. Een pedagogisch coach ondersteunt en versterkt de medewerkers op de werkvloer in functie van een pedagogisch kwaliteitsvolle werking en het individuele welbevinden van alle opgevangen kinderen.

#### b. Wenbeleid

Via ons wenbeleid willen we nastreven dat zowel de ouders als de kinderen een veilig gevoel hebben bij de kinderopvang. Door te wennen zal de overgang van thuis naar de kinderopvang makkelijker verlopen. Tijdens de wenmomenten leren onze verzorgenden de gewoonten van het kind en groeit het wederzijds vertrouwen.

Ongeveer twee maanden voor de start van de opvang neemt de verantwoordelijke contact op om de wenmomenten af te spreken. We vragen jullie om tijdens de wenmomenten voldoende tijd te nemen om alle nodige informatie samen met de verantwoordelijke of begeleider te overlopen.

Voor een wenmoment waarbij het kindje alleen blijft in de opvang, wordt de normale (IKG-) dagprijs aangerekend.

#### c. Dagverloop

In het kinderdagverblijf verloopt de dag volgens een vaste structuur. Dit geeft de kinderen houvast en stelt hen gerust. Doorheen de dag wordt tijd gemaakt om met de kinderen gericht bezig te zijn (verhaaltjes lezen, knutselen, puzzelen, knuffelen,...) en op ontdekking te gaan. Van zodra het weer het toelaat kunnen de kinderen buiten ravotten.

#### d. Informatie-uitwisseling tussen ouders en kinderdagverblijf

Alle medewerkers willen nauw met jullie samenwerken. Zij verstrekken zo veel mogelijk informatie over de dienstverlening. Ook houden ze je op de hoogte van de vorderingen van je kind. Elke morgen en avond dat je je kind brengt of haalt, zijn dé momenten bij uitstek om informatie uit te wisselen met de begeleiding en vragen te stellen. Geef de kindbegeleider dan ook steeds alle inlichtingen die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van je kind. Schrijf eventueel ook enkele zaken op in het schriftje dat je elke dag bij hebt.

De maandelijkse afrekening wordt ook gebruikt om informatie door te geven.

#### e. Registratiesysteem en afhaalgerechtigde personen

De aanwezigheidsregistratie van de kinderen is van fundamenteel belang voor een correcte facturatie en het voeren van een actief veiligheidsbeleid. Door een sluitend registratiesysteem is er op ieder moment geweten welke kinderen er in de opvang aanwezig zijn. Bij eventuele evacuatie wordt deze digitale aanwezigheidslijst gebruikt als controlelijst.

~~Bij het brengen en halen van je kind meld je je kind aan en af via de kaartlezer in de inkomhal.~~

Bij inschrijving van je kind kan je maximum vijf personen opgeven die je kind altijd mogen komen halen. Elke afhaler moet telkens zijn/haar/hun identiteitskaart kunnen tonen. Indien er geen identiteitskaart getoond kan worden zal je kind niet worden meegegeven!

#### f. Breng- en haalmomenten

Als ouder heb je toegang tot alle lokalen waar je kind verblijft. Voor je kind is het aangenamer dat de begeleiding weet wanneer je je kind komt halen (zo leggen zij je kind niet net in bed als je hem/haar komt halen, is er zeker een warme maaltijd aanwezig, maken ze niet onnodig een fruitpap,...). Op je opvangplan zijn we tijdstippen overeen gekomen. We vragen jullie om max 15 minuten af te wijken van het afgesproken tijdstip. Indien je kind in de voormiddag aanwezig is, vragen we om aanwezig te zijn voor 09u30 (9u voor de peutergroep). Op deze manier kan je kind deelnemen aan de voormiddagactiviteit en wordt de werking niet te vaak onderbroken.

Wanneer je kind enkel in de voormiddag komt, vragen we om hem/haar op te halen tussen 12u en 12u30. Je kindje zal dus niet in zijn of haar bedje gelegd worden, zodat de andere kinderen niet gestoord worden wanneer je arriveert. Wanneer je kind in de namiddag komt, kan hij of zij gebracht worden vanaf 13u30.

Afwijkingen hierop zijn enkel mogelijk wanneer het kan zonder de maximumcapaciteit of de maximum opvangduur (5 of 9u) te overschrijden, en na een gesprek met de groepsverantwoordelijke.

Wanneer je je niet houdt aan het opgemaakte opvangplan zal je hierover worden aangesproken en zal er een schriftelijke waarschuwing volgen. Indien er geen verbetering merkbaar is, kan de opvang stopgezet worden. Dit gebeurt steeds door het versturen van een aangetekende brief.

Het kinderdagverblijf vraagt om je kind tijdig te komen halen. Indien je je kind te laat ophaalt, wordt er €15 extra gefactureerd per begonnen kwartier dat je te laat bent. Bij herhaald en ongemeld laattijdig afhaken van kinderen zonder dwingende reden kan het kinderdagverblijf de opvang beëindigen. Indien er een wijziging is in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoeksrecht, meld je dit aan de groepsverantwoordelijke. Zij zal indien mogelijk een aanpassing doen in de overeenkomst.

#### g. Voeding

De kinderen ontbijten thuis.

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van je kind in de opvang verstrekt het kinderdagverblijf de gepaste maaltijd. De maaltijden zijn vers bereid. De samenstelling van het menu en de bereiding gebeurt volgens de regels van Opgroeien en het FAVV. Het menu hangt uit aan de deur. Indien je kind flesvoeding krijgt, breng je de juiste hoeveelheden melkpoeder in handige potjes en het benodigd aantal flessen (water is niet nodig) mee. Vergeet niet een reservefles met onopgelost melkpoeder (noteren hoeveel water er bijgevoegd moet worden) in de tas te steken.

Als je kind, omwille van medische redenen, bijzondere dieetproducten nodig heeft, breng je die zelf mee naar het kinderdagverblijf. Je bezorgt het kinderdagverblijf informatie over het product. Als je er voor kiest je kind bepaalde producten niet te geven, bespreek je dit met de groepsverantwoordelijke. Wanneer er iets wijzigt in de voedingsgewoontes van je kind (bv. allergie), moet er steeds een nieuwe infocfiche ingevuld worden.

#### h. Kleding en verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Je kind wordt gewassen en gekleed naar de opvang gebracht. Omwille van de veiligheid zijn sieraden, speldjes en dergelijke niet toegelaten. Deze kunnen gemakkelijk los komen en vormen een gevaar (in de mond steken) voor je kind en de andere kinderen in de groep. Ook kettingen aan de fopspeentjes zijn om die reden niet toegelaten. Als ouder zorg je ervoor dat er minimum acht (baby's) of vijf (stappers en peuters) luiers en reservekleding in het kinderdagverblijf in voorraad zijn. Indien de luiers van je kind op zijn wordt er een reserveluier gebruikt. Deze worden aangerekend (€ 1 per luier).

In de loop van de dag krijgen de kinderen de nodige verzorging. Zeep, luierzalf, natte doekjes, zakdoekjes, handdoeken, washandjes,... zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf. De effectieve kostprijs voor deze verzorgingsproducten wordt doorgerekend via de maandelijkse factuur. Indien bijzondere verzorgings-producten nodig zijn, breng je die zelf mee.

#### i. Wiegendoodpreventie

Het kinderdagverblijf past strikt de richtlijnen van Opgroeien toe die de kans op wiegendood aanzienlijk doen dalen. Indien je hiervan wenst af te wijken, wordt dit besproken met de groepsverantwoordelijke.

Kinderen jonger dan 1 jaar in buiklig laten slapen, mag enkel met een medisch attest of schriftelijke toestemming van de ouder. Kinderen jonger dan 1 jaar laten slapen met een knuffel vergroot de kans op wiegendood. Om problemen hier rond te vermijden, is het goed

indien je thuis niet start met gewoontes die omschreven worden als risicofactoren voor wiegendood.

#### j. Veiligheid

Als kinderdagverblijf besteden we veel aandacht aan de veiligheid van de kinderen. We doen echter ook op jullie beroep om hieraan mee te werken. We vragen om de kinderen steeds aan de hand te houden aan de uitgang en op de parking, en indien je kind met de auto komt ophalen de snelheid te matigen in de buurt van het kinderdagverblijf. Samen maken we er een zo veilig mogelijke omgeving van!

#### k. Ziekte

De handelswijze van het kinderdagverblijf is gebaseerd op de aanbevelingen van Opgroeien. In principe hoort een ziek kind niet thuis in de opvang. De infectieklapper van Kind en Gezin wordt gehanteerd om te bepalen of een kind bij ziekte naar de opvang mag komen ([www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)).

Het kinderdagverblijf vraagt om jullie kind zo snel mogelijk te komen halen en een arts te raadplegen:

- Indien je kind 38°C of meer koorts heeft
- Indien je kind, ongeacht de leeftijd, te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang;
- Indien je kind teveel zorg en aandacht vraagt zodat het kinderdagverblijf de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer kan garanderen.
- Indien je kind meerdere keren buikloop heeft of braakt.

Indien jij of een andere veilige afhaler niet bereikbaar bent, doet het kinderdagverblijf een beroep op een dokter. In noodgevallen dienen onze collega's de eerste zorgen toe. In ernstige gevallen worden de hulpdiensten verwittigd. Alle eventuele kosten verbonden aan medische tussenkomsten zijn afzonderlijk te vergoeden.

Het algemene uitgangspunt is dat medicatie thuis toegediend wordt. Vraag daarom steeds aan jullie arts medicatie voor te schrijven die thuis kan gegeven worden. Indien de arts het toch nodig acht dat de medicatie wordt toegediend in het kinderdagverblijf, dan kan dit enkel wanneer dit geattesteerd is (voorschrift van de apotheker op de verpakking is voldoende). Je neemt de medicatie dagelijks uit de tas en geeft dit aan de begeleiding.

Bij koorts of wanneer je kind discomfort (minder eetlust, minder actief, ongemak, pijn, huilerig, veranderde slaap) ondervindt, zal een medewerker je contacteren om je kind te komen halen. In afwachting dat je kind wordt afgehaald, kan in overleg met jullie, één keer per ziekteperiode een koortswerend middel toegediend worden. Het kinderdagverblijf gebruikt ibuprofen of paracetamol vloeibaar. Koortswerend middel zal per dosis doorgerekend worden via de maandelijkse factuur.

Uitzondering: Er wordt in het kinderdagverblijf nooit een koortswerend middel gegeven aan kinderen jonger dan 3 maanden.

We begrijpen dat het niet altijd eenvoudig is om voor opvang te zorgen wanneer je kindje ziek is. Toch vragen wij om je kind onmiddellijk te komen halen als dit gevraagd wordt, en je kind nadien thuis te laten tot hij of zij helemaal genezen is. Je kindje moet minstens 24u symptomenvrij zijn vooraleer terug naar de opvang te mogen komen. Als de dokter een briefje schrijft tot en met een bepaalde datum, mag je kind pas terugkomen wanneer de uiterste datum verstreken is. Dit om besmetting zo veel mogelijk te voorkomen. We vragen ook om nooit koortswerende middelen te geven voor je je kind naar het kinderdagverblijf brengt. Je onderdrukt zo enkel de symptomen, waardoor het ziektebeeld vertekend is. Geef nooit geneesmiddelen op eigen initiatief. Sommige klachten zoals koorts en pijn, kunnen de eerste tekenen van een belangrijk beginnend gezondheidsprobleem zijn. Door geneesmiddelen te geven, kan men een ziekte soms tijdelijk verdoezelen. Dat kan gevaarlijk zijn en een juiste diagnose bemoeilijken. Veel klachten en tekenen verdwijnen spontaan en moeten niet met een geneesmiddel behandeld worden.

Bron: [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

## I. Melding afwezigheid/afwijkingen opvangovereenkomst

Bij de inschrijving wordt een opvangplan afgesproken met het aantal dagen dat je kind komt. Indien je kind meerdere dagen niet naar de opvang komt, gebeurt de afmelding bij voorkeur per mail of via sms/whatsapp. Per kind kan er een aantal dagen afgeweken worden van het opvangplan zonder dat je moet betalen.

Om discussies en vergissingen te vermijden, vragen wij om afwijkingen van het opvangplan (op- of afhaaluren, ziekte- of respijtdagen,...) steeds schriftelijk door te geven. Dit kan per mail, whatsapp of per sms. Wanneer het een extra opvangdag of een langere opvangtijd betreft, kan dit steeds geweigerd worden omwille van overcapaciteit.

### Verlof- en respijtdagen

Je hebt bij een voltijdse opvang recht op 20 respijtdagen, waarmee je snipperdagen kunt doorgeven. Deze dagen kunnen tot de dag zelf voor half 9 doorgegeven worden. Het aantal respijtdagen vermindert verhoudingsgewijs naargelang hoeveel dagen opvang je reserveert volgens het opvangplan, en ook wordt er rekening gehouden met de periode waarin je kindje opgevangen wordt (bij instap of einde van het opvangplan).

#### Opvangplan Aantal respijtdagen

Voltijdse opvang (5 dagen)

20 respijtdagen

Vier dagen opvang

16 respijtdagen

Drie dagen opvang

12 respijtdagen

Twee dagen opvang

8 respijtdagen

Om 'groot verlof' mogelijk te maken, kan je bijkomend 10 verlofdagen doorgeven. Dit groot verlof moet doorgegeven worden ten laatste op 15 februari. Als dit niet gedaan wordt, gaan deze twee weken verloren en heb je enkel nog respijtdagen over. De verlofdagen verminderen verhoudingsgewijs naargelang het aantal dagen opvang, maar er wordt geen rekening gehouden met de periode dat een kind opgevangen wordt. Een kindje dat op 1 augustus pas instapt, heeft dus bij een voltijdse opvang eveneens recht op 10 verlofdagen. Deze moeten ten laatste tijdens de eerste opvangweek doorgegeven worden, anders gaan deze verloren.

#### Opvangplan Aantal verlofdagen

Voltijdse opvang (5 dagen)

10 verlofdagen

Vier dagen opvang

8 verlofdagen

Drie dagen opvang

6 verlofdagen

Twee dagen opvang

4 verlofdagen

### Wanneer moet je de afwezigheid aanvragen?

Respijtdagen of ziektedagen kunnen ten laatste de dag zelf om half 9 doorgegeven worden. Indien je de dag zelf afmeldt, kan je ons het beste ook telefonisch verwittigen. Ook wanneer je een extra opvangdag aanvraagt maar toch annuleert, zal er een respijtdag gebruikt worden!

Wanneer je nog respijtdagen hebt, maar niet of te laat verwittigd hebt, zal er een extra kost aangerekend worden. Deze bedraagt €10.

Wanneer alle respijtdagen opgebruikt zijn maar je toch nog verlof wenst op te nemen, zal de inkomensgerelateerde dagprijs aangerekend worden met een minimum dagprijs van €10.

Wanneer je niet verwittigd hebt, komt hierbij nog de bijkomende kost van €10.

### Uitzonderingen

De kinderopvang kiest er voor om ziektedagen niet te laten meetellen binnen het systeem van deze respijtdagen. Wanneer je een ziekte-attest binnenbrengt ten laatste op de dag dat

je kind terug start, worden deze dagen niet gefactureerd of als respijtdag geteld. Wanneer je het kinderdagverblijf niet tijdig verwittigt, of je ziektebriefje te laat binnenbrengt, worden deze dagen altijd als respijtdagen gefactureerd.

Wanneer je ouderschapsverlof opneemt of in bevallingsverlof bent, kan er bekeken worden of jullie opvangplan tijdelijk aangepast kan worden. Je maakt hiervoor een afspraak met de groepsverantwoordelijke. Het kinderdagverblijf vraagt om ook dan je kindje minstens twee aansluitende dagen per week te brengen. Meer info hierover vind je in het vorige hoofdstuk 3.2 Opmaak opvangovereenkomst.

#### m. Kwaliteitsvolle opvang en klachtenbehandeling

Het lokaal bestuur is bekommerd om de kwaliteit van de werking op alle vlakken. Het personeel is voortdurend op zoek naar aspecten waarin de voorziening nog kan groeien. Als ouder word je hierbij betrokken d.m.v. bevestigingen, dagelijkse gesprekken met verzorgenden,.... Indien je opmerkingen hebt, kan je hierover de verzorgenden aanspreken of een afspraak maken met de groepsverantwoordelijke.

We nodigen je uit om je bedenkingen onmiddellijk te bespreken met de begeleiding van je kind of de groepsverantwoordelijke. Samen wordt er getracht tot een oplossing te komen. Indien je na een eerste gesprek (en eventuele opvolging) nog steeds een klacht hebt, kan je deze schriftelijk bezorgen aan het diensthoofd kinderopvang of de kwaliteitsambtenaar van het lokaal bestuur Boom.

Groepsverantwoordelijke kinderdagverblijf: Troetelboom@boom.be of 03/459 22 20

Pedagogisch coach: Troetelboom@boom.be of 03/459 22 20 Diensthoofd kinderopvang:

Margot.vandijck@boom.be Kwaliteits- en regelgevingsambtenaar: klachten@boom.be

Elke klacht wordt op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord. Indien je van mening bent dat je klacht ontoereikend beantwoord werd, kan je je wenden tot het Opgroeipunt. Dit kan via het contactformulier op de website of op het nummer 078-170-100.

#### n. Verzekering

Het kinderdagverblijf heeft een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen kinderopvang afgesloten. Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de groepsverantwoordelijke. Zij brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

We zijn verzekerd bij Ethias, onze polisnummer is 45.468.780

#### o. Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Rechtsgrond We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Data- en verwerkingsregister In ons data en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar troetelboom@boom.be. Je kan ons ook vragen een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

**Vertrouwelijkheid** De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bvb een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

**Overmaken aan derden** Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie.

**Functionaris voor de gegevensbescherming** De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: de contactgegevens vind je op de gemeentelijke website.

**Foto's, filmpjes, beeldmateriaal** Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment jouw beslissing herzien.

#### 4. Financiële bepalingen

De gemeentelijke kinderopvang werkt met een inkomensgerelateerde dagprijs, dit wil zeggen dat ouders een financiële bijdrage betalen volgens hun inkomen. Hoe dit werkt, wordt verder in dit hoofdstuk uitgelegd. Wanneer het kinderdagverblijf niet meer inkomensgerelateerd zou werken<sup>1</sup>, wordt de dagprijs bepaald op € 33. Voor een halve dag wordt dan € 17 betaald. Ouders worden hiervan tijdig verwittigd.

##### 4.1 Bijdrage van het gezin

De bijdrage wordt vastgesteld op basis van het inkomen van het gezin, overeenkomstig het ministerieel besluit van 17 maart 2008, terug te vinden op de website van Kind & Gezin.

Wanneer je gehuwd of samenwonend bent, wordt het inkomen van jullie beiden als basis genomen voor de berekening van de bijdrage. De effectief te betalen bijdrage staat in verhouding tot de verblijfsduur van het kind in de opvang. Je kan je bijdrage op voorhand berekenen via de website.

Voor een volledige dag (van 5u tot 10u59 minuten) betaal je 100% van je tarief. Voor een halve dag (minder dan 5 uur) betaal je 60% van het tarief.

##### 4.2 Bijdrage bij de start van de opvang

Via de site van Opgroeien kan je je registreren. Je hebt hiervoor een kaartlezer, digitale identiteitskaart en je pincode nodig. Je kan je ook aanmelden via de Itsme-App. Kind en Gezin keurt je aanvraag goed en bezorgt je een attest waarop de individuele kindcode en dagprijs vermeld staat. Dit formulier bezorg je aan het kinderdagverblijf ten laatste op de dag dat je kind voor de eerste keer naar de opvang komt.

Indien je de aanvraag zelf niet kan doen, kan je contact opnemen met de groepsverantwoordelijke of een medewerker van huis van het kind Boom (0473 33 82 31 of [huis.vanhetkind@boom.be](mailto:huis.vanhetkind@boom.be)).

Wanneer je de eerste dag geen geldig attest inkomenstarief kan voorleggen, kan het KDV het maximumtarief aanrekenen.

##### 4.3 Tussentijdse herberekening van de bijdrage

In sommige gevallen kan de bijdrage tussentijds herberekend worden:

Omdat het niet meer aan de voorwaarden IKG voldoet of niet meer wenst te werken volgens het systeem IKG.

In deze gevallen moet het gezin een nieuw attest kindcode aanvragen bij kind en gezin. De nieuwe bijdrage van het gezin is van toepassing vanaf de maand waarin je de melding doet aan Kind en Gezin.

##### 4.4 Individueel verminderd tarief

Er zijn in de regelgeving een aantal redenen opgenomen die ouders, voor wie het onmogelijk is om het berekende inkomenstarief te betalen, recht geven op een individueel verminderd

tarief. Meer info hierover vind je op de website van Opgroeien, bij de verantwoordelijke of bij de medewerkers van Huis van het Kind ([www.boom.be/loketkinderopvangh](http://www.boom.be/loketkinderopvangh))

Indien je niet automatisch recht hebt op een verminderd tarief maar het betalen van de berekende bijdrage op basis van het inkomen toch financieel onhaalbaar is, kan je aankloppen bij de sociale dienst van het OCMW. Daar kan men beslissen om een OCMW-tarief toe te kennen als blijkt dat het inderdaad financieel onmogelijk is om het berekende of individueel verminderde inkomenstarief te betalen.

Een individueel verminderd tarief is geldig voor één jaar. Na dit jaar moet je opnieuw een inkomenstarief aanvragen.

#### 4.5 Bijkomende bijdragen

Maandelijks wordt op elke factuur de administratieve kost van € 2,5 aangerekend.

Voor de luierverwerking wordt een bijkomende bijdrage aangerekend. Deze bedraagt € 15 en wordt, voor elk kind zonder uitzondering, één keer per jaar in februari gefactureerd samen met andere eventuele kosten.

Als ouder zorg je ervoor dat er voldoende luiers in het kinderdagverblijf in voorraad zijn.

Indien de luiers van je kind op zijn, wordt er een reserveluijer gebruikt. Deze worden aangerekend (€ 1 per luijer). Voor de ander verzorgingsproducten wordt een forfaitaire kost aangerekend van € 0,20 per halve dag, of € 0,35 voor een halve dag.

#### 4.6 Sanctionerende vergoedingen

Voor onderstaande zaken wordt een sanctionerende vergoeding aangerekend:

- Bij te laat afhalen wordt er een boete van € 15 aangerekend per gezin, per begonnen kwartier. Bij herhaaldelijk te laat afhalen, kan de opvang stopgezet worden.
- Bij het niet of te laat (na 8.30u) melden van afwezigheid (€ 10):
- Indien je je factuur niet betaalt, zal er na enkele herinneringen een aangetekende brief verstuurd worden vanuit de financiële dienst van het lokaal bestuur Boom. Deze zal eveneens aangerekend worden (€ 15).

#### 4.7 Facturatie

De facturatie van de opvang gebeurt maandelijks. Je krijgt de factuur de eerste week van de volgende maand per mail of op papier in het kastje van je kind. Indien je kind langere tijd afwezig is, zal de factuur per post verstuurd worden.

Indien je de factuur niet betaald hebt binnen de voorziene termijn, zal er een verwittiging verstuurd worden per post of per mail. Indien je niet reageert of betaalt binnen de gevraagde periode, wordt er een aangetekende brief verstuurd. Wanneer de factuur nog niet betaald wordt en er geen contact opgenomen wordt met de sociale of financiële dienst, zal er nogmaals een aangetekende brief verstuurd worden waarin het bestuur de opvang stopzet vanaf de eerste dag van de volgende maand. Voor de openstaande facturen zal er een aanmaning gestuurd worden. Gelieve er dus rekening mee te houden dat er zeer kort op de bal gespeeld wordt. Indien je problemen ondervindt met de betalingen, kan je best zo snel mogelijk contact opnemen met het diensthoofd kinderopvang. Zij zal samen met jullie bekijken wat de mogelijkheden zijn.

#### 4.8 Inningskosten bij wanbetaling

De financiële dienst van het lokaal bestuur Boom verstuurt een aanmaning wanneer je niet gereageerd heeft op de mail of brief. De gemaakte kosten (€15) zullen extra aangerekend worden.

#### 4.9 Fiscale attesten

Je ontvangt jaarlijks een fiscaal attest.

#### 5. Opvang opzeggen

De opvang wordt automatisch stopgezet van zodra je kind naar school kan (eerste instapmoment nadat je kindje twee jaar en zes maanden geworden is). Indien je langer opvang wenst, geef je dit zo snel mogelijk door aan de groepsverantwoordelijke. Zij zal dan bekijken of dit mogelijk is met de huidige bezetting. De schoolinstap uitstellen kan enkel omwille van pedagogische redenen, en in overleg met het KDV!

#### 5.1 Opzegmodaliteiten voor de ouders

Je kan de opvang definitief beëindigen door dit ten minste vijf weken op voorhand schriftelijk te melden aan de groepsverantwoordelijke. Indien je kind die vijf weken niet meer komt, betaal je voor die periode de bijdrage alsof je kind wel geweest is.

Wanneer het huishoudelijk reglement door de organisator aangepast wordt en je als ouder hiermee niet akkoord gaat, kan je de opvang onmiddellijk beëindigen. Er hoeft dan geen opzeg gedaan te worden.

In uitzonderlijke omstandigheden kan er afgeweken worden van de normale opzegtermijn, maar dit kan enkel wanneer je als ouder de opvang beëindigt door een overmachtsituatie, te bespreken met de verantwoordelijke.

#### 5.2 Opzegmodaliteiten voor de voorziening

Lokaal bestuur Boom kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer je het huishoudelijk reglement of de individuele overeenkomst niet naleeft of wanneer je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf. Indien je herhaaldelijk afwijkt van het opvangplan wordt dit besproken en kan de opvang opgezegd worden. De opzegging of schorsing wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum.

#### 6. Naleving van het huishoudelijk reglement

Bij de inschrijving van je kind ontvang je het huishoudelijk reglement met inlichtingen en afspraken. Zowel jullie als het kinderdagverblijf verklaren bij inschrijving deze afspraken te kennen, te aanvaarden en na te leven. Het kan zijn dat het kinderdagverblijf om bepaalde redenen (wijzigingen in de reglementeringen, andere accenten in de werking,...) genooddaakt is eenzijdig wijzigingen aan te brengen in deze bundel. Wanneer het om grote of belangrijke verschillen gaat, word je op de hoogte gebracht. Wanneer je niet akkoord gaat met deze wijzigingen, kan je de opvang onmiddellijk stopzetten. Je hoeft dan geen opzegtermijn in acht te nemen.

#### 7. Beslissingsrecht OCMW-raad

De OCMW-raad beslist over de vragen of problemen waarmee het kinderdagverblijf geconfronteerd wordt en die niet in het huishoudelijk reglement voorzien zijn.

### **011 RONDVRAAG**

Anita Ceulemans, voorzitter, sluit de vergadering om 22u44

Aldus gedaan in zitting datum voormeld.

Goedgekeurd door de OCMW-raad in zitting van 19 juni 2025.

De algemeen directeur,

De voorzitter,

Lize Van Dijck

Anita Ceulemans