



Aanwezig: Laurens Vandewalle, Voorzitter RMW
Karolien Damman, Toon Vancoillie, Koen Declair, Lynn Vermote, Jan Stoens,
Christine Logghe, Leden van het vast bureau
Marc Vulsteke, Stefaan Vercooren, Ronny Vierstraete, Jelle Vercoutere, Tim
Deweerd, Paul Kimpe, Stijn De Neve, Steven Provoost, Iris Plaisier, Jana
Hindryckx, Marnic Deceuninck, Anke Vandermeersch, Geert Cornette, Dirk
Lagae, Dorine Onraedt, OCMW raadsleden
Sara De Meyer, Algemeen Directeur

Verontschuldigd: Birger Debacker, OCMW raadslid

Afwezig: /

1. Notulen van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 maart 2026 - goedkeuring

Aanleiding, feiten en context

- De notulen van de vorige zitting van 23 maart 2026 worden voorgelegd aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

Relevante documenten

- Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 maart 2026
- Audio-opname via de link <https://soundcloud.com/user-708243570/audio-opname-gemeenteraad-en-rmw-23-maart-2026>

Juridisch kader

- Decreet over het lokaal bestuur dd. 22 december 2017.

Besluit:

Enig artikel: Er zijn geen opmerkingen op het verslag. Conform het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad worden de notulen als goedgekeurd beschouwd.

2. Jaarrekening 2025 - goedkeuring door de OCMW-raad voor haar gedeelte inclusief rapportage overeenkomstig art. 177

Aanleiding, feiten en context

- Nadat de rekeningen van de boekhouding, vermeld in artikel 253, in overeenstemming zijn gebracht met de gegevens van de inventaris van al de bezittingen, rechten, vorderingen,

schulden en verplichtingen, van welke aard ook, van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, worden ze samengevat opgenomen in het ontwerp van de jaarrekening.

- De jaarrekening bestaat uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting.
- De jaarrekening wordt vastgesteld voor 30 juni van het boekjaar dat volgt op het boekjaar waarop de rekening betrekking heeft.
- Ook voor de vaststelling van de jaarrekening is, overeenkomstig artikel 249 §3 DLB, dezelfde procedure van toepassing als van het meerjarenplan: *“De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen over hun deel van elk beleidsrapport. Nadat de raden zo het beleidsrapport elk voor hun deel hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn goed. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn.”*
- De financieel directeur rapporteert conform artikel 177 van het decreet lokaal bestuur in volle onafhankelijkheid over de volgende aangelegenheden aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau:
 - 1° de vervulling van de opdrachten, vermeld in dit artikel;
 - 2° de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole en de evolutie van de budgetten;
 - 3° de financiële risico's.De rapportage van de financieel directeur wordt mee opgenomen in dit punt.

Relevante documenten

- Jaarrekening 2025

Juridisch kader

- Het Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.
- Het besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen.
- Het ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen.
- MB van 26/06/2018 - toelating tot toepassing BBC vanaf boekjaar 2019 voor de gemeente en het OCMW van Kortemark.

Financiële implicaties

J2: Staat van het financieel evenwicht	
 kortemark op jouw ritme	2025
Journaalvolgnommern: JR Budg. 935528 Alg. 36440 / EK Budg. 48470	
Gemeente (0207.532.488) Stationsstraat 68, 8610 Kortemark Algemeen directeur: Sara De Meyer	OCMW (0212.189.280) Stationsstraat 68, 8610 Kortemark Financieel directeur: Hans Cromheecke

Budgettair resultaat	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Exploitatiesaldo	8.301.933	7.193.191
a. Ontvangsten	26.195.586	25.764.754
b. Uitgaven	17.893.653	18.571.563
II. Investeringsaldo	-5.990.062	-12.458.037
a. Ontvangsten	812.989	1.609.783
b. Uitgaven	6.803.051	14.067.820
III. Saldo exploitatie en investeringen	2.311.871	-5.264.846
IV. Financieringsaldo	-1.580.930	1.519.070
a. Ontvangsten	46.500	3.146.500
b. Uitgaven	1.627.430	1.627.430
V. Budgettair resultaat van het boekjaar	730.941	-3.745.776
VI. Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	3.886.836	3.886.836
VII. Gecumuleerd budgettair resultaat	4.617.777	141.060
IX. Beschikbaar budgettair resultaat	4.617.777	141.060

Publieke stemming:

Met 19 stemmen voor (Laurens Vandewalle, Karolien Damman, Toon Vancoillie, Koen Declair, Lynn Vermote, Jan Stoens, Christine Logghe, Marc Vulsteke, Stefaan Vercooren, Ronny Vierstraete, Jelle Vercootere, Paul Kimpe, Stijn De Neve, Iris Plaisier, Jana Hindryckx, Marnic Deceuninck, Anke Vandermeersch, Geert Cornette, Dorine Onraedt), 3 onthoudingen (Tim Deweerdt, Steven Provoost, Dirk Lagae)

Besluit:

Artikel 1: De OCMW-raad keurt de jaarrekening 2025 voor haar gedeelte goed. Deze rekening wordt digitaal gerapporteerd aan de toezichthoudende overheid.

Artikel 2: De OCMW-raad neemt kennis van het schrijven van het agentschap binnenlands bestuur waarbij de gouverneur de jaarrekeningen van het OCMW en de gemeente over het dienstjaar 2024 goedkeurt, en van de rapportering van de financieel directeur overeenkomstig artikel 177 van het decreet lokaal bestuur (cfr. bijlage bij de jaarrekening 2025).

3. Verbouwen van gesloten woning en bijgebouw tot woning met doorgang en sociale kruidenier - goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze

Aanleiding, feiten en context

- In het kader van de opdracht "Verbouwen van gesloten woning en bijgebouw tot woning met doorgang en sociale kruidenier" werd een bestek opgesteld door Architectenbureau Seys BV.

- De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op 273.869,10 € excl. btw of 331.381,61 € incl. 21% btw.
- Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking met publicatie van het bestek op 21 april 2026.
- De offertes dienen ingediend te worden tegen 11 juni 2026 om 12u via e-procurement.

Relevante documenten

- De administratieve bepalingen voor de opdracht “Verbouwen van een gesloten woning en bijgebouw tot woning en sociale kruidenier”.
- De architectuurplannen: PLA-RWB-991 Sociale Kruidenier-MAL-Plannen-20260409-v2
- De bestektekst met de technische bepalingen: BSK-RWB-991 Sociale Kruidenier-MAL-4212 - Bestek-20260409-v2
- Raming: DOC-RWB-991 Sociale Kruidenier-MAL-4212 - Raming-20260409-v2
- Offerteformulier: DOC-RWB-991 Sociale Kruidenier-MAL-Offerteformulier-20260409-v2
- Meetstaat: MST-RWB-991 Sociale Kruidenier-MAL-4212 - Meetstaat-20260409-v2
- Foto's bestaande toestand: FTO-RWB-991 Sociale Kruidenier-MAL-Bestaande toestand-20260409

Juridisch kader

- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.
- Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.
- De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.
- De wet van 17 juni 2016 en latere wijzigingen inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 41, §1, 2° (het geraamde bedrag excl. btw bereikt de drempel van 750.000,00 € niet).
- Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.
- Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.
- Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

Financiële implicaties

- De uitgave voor deze opdracht is voorzien in 2026/GBB-GEBOUW/0900-01/221007/OCMW/VB/IP-GEEN.

Publieke stemming:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1: De OCMW-raad beslist dat het bestek en de raming voor de opdracht “Verbouwen van gesloten woning en bijgebouw tot woning met doorgang en sociale kruidenier”, opgesteld door architectenbureau Seys BV, worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de

overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt 273.869,10 € excl. btw of 331.381,61 € incl. 21% btw.

Artikel 2: De OCMW-raad beslist dat bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3: De OCMW-raad beslist dat de aankondiging van de opdracht wordt ingevuld, goedgekeurd en bekendgemaakt op nationaal niveau.

4. Onroerende goederen VO49 - Verkoop onroerende goederen (klein gedeelte parking) gelegen in Diksmuide (Vladslo) ten kadaster gekend: 32024 D 630 A P0000 (oppervlakte 504 m²) via Notarissen Empakt, Oostendestraat 4 te Diksmuide - goedkeuring

Aanleiding, feiten en context

- In Vladslo tussen de Portweg en de Noordstraat heeft het OCMW 1ha 64a 91ca landbouwgrond in eigendom die wordt verkocht, cfr. de beslissing van het vast bureau van 10 juni 2025.
- Op een strook pachtgrond grenzende aan de naastgelegen taverne van de pachter, werd ooit een gedeelte parking aangelegd met een oppervlakte van 5 are 04 ca.
- Gezien geen enkele landbouwer de parking wenst te kopen samen met de naast- en achterliggende grond, werd op 10 juni 2025 beslist om de parkeerstrook op te meten en later te verkopen als de aangrenzende taverne wordt verkocht. Die verkoop was voorzien via de bewindvoerder van de eigenaar naastgelegen taverne Ter Dijke.
- Ingevolge het overlijden van de eigenaar van de naastgelegen taverne is de opdracht van de bewindvoerder uiteraard gestopt. De erfgenamen hebben Empakt notarissen uit Diksmuide opdracht gegeven hun zaak te behartigen (successieaangifte en blijkbaar naderhand taverne te verkopen).
- Het voorstel is om hetzelfde notariskantoor Empakt opdracht te geven de parking te verkopen gelijktijdig en samen met de taverne.
- De schatting van de verkoopwaarde van het goed bedraagt 25.200 € (minimumprijs).
- Na de goedkeuring door de raad kan de notaris direct toewijzen aan een koper, t.t.z. de hoogstbiedende, mits minimum de geschatte prijs. Naderhand wordt de raad zoals gebruikelijk geïnformeerd via de geregistreerde en overgeschreven akte.

Relevante documenten

- Schattingsverslag VO49 (parkeerstrook)
- Opmeting Werkenstraat + 45 Vladslo + PRECAD OCMW Kortemark (plan met pre-kadaster identificatie)
- Precad_summary_1758898761446 (identificatie nieuw perceelnummer)
- Beslissing vast bureau 10 juni 2025

Juridisch kader

- Vlaams Pachtdecreet van 13 oktober 2023
- Burgerlijk Wetboek: artikel 1582 en volgende
- Decreet ruimtelijke economie
- Decreet harmonisering voorkeuren van 25 mei 2007

- Bodemdecreet van 27 oktober 2006
- Mededeling Commissie betreffende staatssteunelementen bij verkoop gronden en gebouwen
- Decreet - recht van voorkeur
- Omzendbrief KB/ABB 2019/3: transacties van onroerende goederen

Financiële implicaties

- Ontvangst koopsom
- Uitgave (leveringskosten)

Publieke stemming:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1: De raad beslist dat de procedure mag gevoerd worden zoals toegelicht met het oog op de verkoop van (klein gedeelte parking) gelegen in Diksmuide (Vladslo) ten kadaster gekend met perceelsidentificatienummer 32024 D 630 A P0000 (oppervlakte 504 m²). Het voormeld onroerend goed wordt verkocht via Empakt notarissen (Dubucquoy & Vangheluwe), Oostendestraat 4 te Diksmuide.

Artikel 2: De raad beslist dat de notaris de opdracht krijgt om te verkopen en toe te wijzen aan de hoogstbiedende, mits minstens de geschatte prijs van 25.200,00 €.

Artikel 3: Er wordt volmacht gegeven aan de voorzitter van de raad en de algemeen directeur om de akte van verkoop te ondertekenen namens het OCMW Kortemark.

Artikel 4: De algemene administratie van de patrimoniumdocumentatie wordt ontslagen van de verplichting inschrijving van ambtswege te nemen bij de overschrijving van het desbetreffend proces-verbaal.

Artikel 5: Naderhand wordt de afgesloten (geregistreerde en overgeschreven) verkoopakte ter kennisgeving aan de raad voorgelegd.

5. Huishoudelijk reglement LOI voor volwassen verzoekers van internationale bescherming - goedkeuring

Aanleiding, feiten en context

- Kortemark heeft op heden een LOI op 2 locaties:
 - Stationsstraat 60: opvang van 5 alleenstaande mannen die verzoeken om internationale bescherming
 - Hospitaalstraat 24, bij de Zusters van Liefde: opvang van 4 niet begeleide minderjarige vluchtelingen
- Het huidige huishoudelijk reglement van LOI Kortemark werd geactualiseerd.

- Het huishoudelijk reglement bestaat uit 6 delen: de eerste 5 delen bevatten algemene afspraken voor opvangstructuren (dit is een verplicht gedeelte door Fedasil); deel 6 bevat specifieke afspraken voor de lokale opvangstructuur.
- In het specifieke gedeelte (deel 6) werden volgende aanpassingen doorgevoerd:
 - Mogelijkheid om slechts het minimale leefgeld uit te betalen (in plaats van standaard het maximale richtbedrag opgesteld door Fedasil), alsook om geen kledijgeld te betalen in geval van tewerkstelling met voldoende bestaansmiddelen of recht op een ziekte- of werkloosheidsuitkering.
 - Aangepaste wetgeving omtrent tewerkstelling in loondienst in combinatie met een asielprocedure.
 - De mogelijkheid werd opgenomen om zelf als LOI-bewoner de code 207 op te heffen.
 - De huidige poetsregeling werd opgenomen in het reglement en er werden concretere afspraken gemaakt rond hygiëne en onderhoud.
 - Gewijzigde bepalingen omtrent het einde van de materiële hulp/opvang.
- Er wordt gevraagd om het huishoudelijk reglement voor LOI Stationsstraat integraal goed te keuren.

Relevante documenten

- Huishoudelijk reglement LOI voor volwassen verzoekers van internationale bescherming.

Juridisch kader

- De wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de OCMW's.
- Organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, verder OCMW-wet genoemd.
- De wet betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen d.d. 12 januari 2007.
- Het Koninklijk Besluit van 1 april 2007 betreffende het zakgeld zoals bedoeld in artikel 62, § 2bis, van de programmawet van 19 juli 2001.
- Het Koninklijk Besluit van 9 april 2007 tot bepaling van de datum van de inwerkingtreding van de bepalingen van de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van de asielzoekers en bepaalde andere categorieën van vreemdelingen.
- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, verder Decreet lokaal bestuur genoemd.

Publieke stemming:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het huishoudelijk reglement voor het LOI voor volwassen verzoekers van internationale bescherming goed met ingang van 1 april 2026:

Welkom in onze opvangstructuur!

In dit huishoudelijk reglement (HHR) geven wij u uitleg over uw rechten en plichten en de te respecteren regels gedurende uw verblijf in de opvangstructuur. Het is zeer belangrijk dat u dit reglement goed begrijpt.

De volgende dienstverlening is beschikbaar in de opvangstructuur:

- *huisvesting*
- *maaltijden*
- *toegang tot sanitaire voorzieningen, en toiletartikelen*
- *terbeschikkingstelling van kleding*
- *zakgeld*
- *individuele sociale begeleiding en toegang tot juridische hulp*
- *medische en psychologische begeleiding*

Het HHR bevat een geheel van regels betreffende het samenleven en de organisatie van de opvangstructuur om het verblijf zo goed mogelijk te laten verlopen voor de bewoners en het personeel.

Deze regels betreffen het volgende:

- *het respect voor de privacy*
- *de orde en rust in de opvangstructuur*
- *de veiligheid van bewoners en personeelsleden*
- *de hygiëne en netheid van de kamers*
- *de regeling voor aanwezigheid en afwezigheid*
- *het maken van afspraken*
- *het systeem van waarborg*
- *de kamercontrole*
- *de algemene informatieverplichting van elke bewoner ten aanzien van Fedasil*

De structuur is een open opvangstructuur. Dit betekent dat u niet verplicht bent om er te verblijven. Als u ervoor kiest om de opvangstructuur te verlaten, dan behoudt u enkel het recht op medische begeleiding door Fedasil. Uw keuze om al dan niet in de opvangstructuur te verblijven heeft geen effect op de behandeling van uw verzoek om internationale bescherming. Indien u vragen heeft met betrekking tot dit huishoudelijk reglement of met betrekking tot de rechten die u geniet tijdens uw verblijf in de opvangstructuur, kunt u steeds terecht bij uw maatschappelijk werker of de in de structuur beschikbare informatiebrochures te consulteren. De directie en de personeelsleden wensen u een aangenaam verblijf.

Ik ondergetekende,

bevestig kennis te hebben genomen en een kopie te hebben ontvangen van dit huishoudelijk reglement, dat werd toegelicht in een taal die ik begrijp.

Naam + Voornaam:

OV nr.:

Datum:

Handtekening:

1. ONZE DIENSTVERLENING

1.1 Basisdienstverlening

De opvangstructuur biedt u, afhankelijk van zijn organisatie, de volgende dienstverlening:

- *huisvesting met toegang tot sanitaire voorzieningen*

- toegang tot toiletartikelen
- de mogelijkheid om kledij te wassen en noodzakelijke kleding (tweedehands) te ontvangen
- maaltijden of maaltijdcheques of de mogelijkheid om zelf voeding aan te schaffen

1.2 Individuele begeleiding

Alle medewerkers van de opvangstructuur zijn onderworpen aan een deontologische code die waarden zoals het respect, de klantgerichtheid, de onpartijdigheid en de discretie onderschrijft. Tijdens uw verblijf heeft u een maatschappelijk werker als referentiepersoon. Deze zal u gedurende uw verblijf individueel begeleiden, u informeren over uw rechten en u kunnen doorverwijzen naar andere diensten indien nodig.

Deze persoon zal een individueel dossier aanleggen waarin alle belangrijke zaken voor uw begeleiding in de opvangstructuur bijgehouden worden.

Ook andere medewerkers uit onze opvangstructuur kunnen hieraan bijdragen. U hebt altijd recht op inzage in uw dossier. Indien u verhuist naar een andere opvangstructuur zal dit dossier worden overgedragen aan de nieuwe opvangstructuur.

De individuele begeleiding die u van ons kunt verwachten is de volgende:

- **Begeleiding in de opvang:** uw maatschappelijk werker bespreekt en evalueert samen met u uw specifieke opvangbehoeften
- **Maatschappelijke begeleiding:** wij bieden ondersteuning en advies over het maatschappelijk leven buiten de opvangstructuur en helpen u bijvoorbeeld bij het inschrijven van kinderen in een school.
- **Begeleiding in de asielprocedure:** de opvangstructuur zal ervoor zorgen dat u goed geïnformeerd bent over het verloop van de procedure. Wij zullen u ook ondersteunen bij het vinden van gratis juridische bijstand (advocaat) vanaf het begin van uw procedure.
- **Opleidingen:** Onder bepaalde voorwaarden en op basis van de beschikbare plaatsen heeft u recht op deelname aan **activiteiten**. Uw maatschappelijk werker zal u hierover verder informeren.

1.3 Medische en psychologische begeleiding

In geval van medische klachten heeft u toegang tot medische begeleiding.

Indien binnen de opvangstructuur een medische dienst bestaat, dient u zich te richten tot deze interne medische dienst, die, indien nodig, een externe medische raadpleging zal regelen. Bij gebrek aan een medische dienst, zal uw maatschappelijk werker u de modaliteiten om een arts te raadplegen verduidelijken.

Wij willen er uw aandacht op vestigen dat wanneer u ervoor kiest om beroep te doen op een andere arts dan die door de opvangstructuur is aangeduid of indien u zich uit eigen beweging aanmeldt bij een arts of ziekenhuis, u de kosten hiervan zelf zal moeten betalen.

Wanneer u nood heeft aan psychologische begeleiding zal de opvangstructuur u naar gespecialiseerde psychologische hulp doorverwijzen, binnen of buiten de opvangstructuur.

1.4 Zakgeld

U hebt recht op een wekelijks vast bedrag aan zakgeld. De hoogte van dit bedrag is wettelijk bepaald.

In bepaalde collectieve opvangstructuren bestaat de mogelijkheid om dit bedrag aan te vullen door het uitvoeren van bepaalde taken ten voordele van de opvangstructuur, de zogenaamde

gemeenschapdiensten. Elke opvangstructuur bepaalt zelf de wijze van organisatie en het bedrag van de uitvoering van deze taken.

2. ONZE REGELS INZAKE HET SAMENLEVEN

2.1 Privacy en rust

- *U hebt recht op de eerbiediging van uw privéleven en dient eveneens het privéleven van andere bewoners te respecteren. Dit betekent dat u niet ongevraagd binnengaat in de kamers van andere bewoners en dat u de nachtrust in de opvangstructuur dient te respecteren.*
- *U nodigt geen minderjarigen uit op uw kamer, behalve na toestemming van de ouders of de begeleider, indien de minderjarige niet begeleid is.*
- *U draagt bij tot een rustige sfeer in de opvangstructuur.*
- *U respecteert de bezoekersregeling en ziet erop toe dat externe personen die u bezoeken deze ook respecteren. De bezoekersregeling heeft als doel de privacy van u en uw medebewoners te verzekeren.*
- *U respecteert de persoonlijke bezittingen van andere bewoners en de goederen van de opvangstructuur. De opvangstructuur is niet verantwoordelijk voor beschadiging, diefstal of verlies van uw persoonlijke bezittingen. In het geval u schade veroorzaakt aan goederen van anderen of van de opvangstructuur, kan u verzocht worden deze te vergoeden*
- *U vraagt voorafgaandelijk goedkeuring aan de directie van de opvangstructuur voor het organiseren van evenementen, in het bijzonder wanneer die de rust in de opvangstructuur kunnen verstoren.*
- *U respecteert de instructies die u worden gegeven door de medewerkers van de opvangstructuur.*
- *U respecteert dat bepaalde delen van de opvangstructuur een beperkte toegang hebben.*

2.2 Veiligheid

- *U respecteert de geldende regels inzake preventie en brandveiligheid en het materieel voor branddetectie en brandbestrijding niet te beschadigen.*
- *Vernieling en vandalisme van de opvangstructuur zijn volstrekt verboden.*
- *Het is verboden om te koken in de opvangstructuur tenzij in de ruimtes die de opvangstructuur hiertoe eventueel heeft aangeduid.*
- *Er geldt een algemeen rookverbod in de opvangstructuur, behalve in de daarvoor voorziene plaatsen.*
- *Handel, bezit en gebruik van alcohol of drugs in opvangstructuur zijn verboden. Elk gedrag verbonden aan dronkenschap en het gebruik van illegale middelen in de opvangstructuur is verboden.*
- *Het bezit van gevaarlijke voorwerpen waarmee u anderen in gevaar kan brengen of waarmee u schade kan aanrichten aan de lokalen is verboden.*
- *De voorwerpen verboden door dit reglement kunnen in beslag worden genomen.*
- *Verbale of fysieke intimidatie, seksueel en gender gerelateerd geweld, agressie of fysieke geweldpleging zijn verboden, alsook elk racistisch of discriminerend gedrag of taalgebruik ten opzichte van individuen of groepen.*

2.3 Hygiëne

- *U bent verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de netheid van uw kamer of woning.*
- *U dient de gemeenschappelijke ruimtes te respecteren en deze net te houden.*

- *Het is niet toegestaan om dieren te houden.*

3. ONZE REGELS VAN ORGANISATIE VAN DE OPVANGSTRUCTUUR

3.1 Informatieverplichting

Omwille van de goede opvolging van uw recht op opvang heeft u een informatieverplichting ten opzichte van de opvangstructuur. Dit betekent dat u uw maatschappelijk werker tijdig op de hoogte brengt van alle nuttige informatie betreffende uw asielprocedure en van elk ander element dat invloed kan hebben op uw recht op opvang. (vb. schrijven ontvangen van de Dienst Vreemdelingenzaken, beslissing van het CGVS of de RVV, ...).

Ook het uitoefenen van vrijwilligerswerk of een arbeidsovereenkomst moet u melden aan uw maatschappelijk werker.

3.2 Financiële bijdrage in de opvang

Wanneer u een arbeidsovereenkomst heeft en betaald werk verricht buiten de opvangstructuur brengt u de opvangstructuur onmiddellijk op te hoogte over de modaliteiten hiervan.

Naargelang de hoogte van uw inkomen zult u een bijdrage moeten betalen aan de kosten van uw opvang volgens de voorziene modaliteiten. Onder bepaalde voorwaarden en indien uw inkomen stabiel is en een bepaald bedrag overschrijdt, kan de opvang worden stopgezet.

3.3 Afspraken maken en nakomen

Als u zonder de expliciete voorafgaande toestemming van uw opvangstructuur beroep doet op een externe dienst of dienstverlener, zijn de eventuele kosten hiervan voor uw rekening.

Als de opvangstructuur voor u een afspraak maakt bij een externe dienstverlener (opleiding, arts, ziekenhuis, etc.) bent u verplicht om deze afspraak correct en op tijd na te komen.

Het is mogelijk dat uw aanwezigheid bij bepaalde evenementen (bv. vergadering of opleiding) verplicht is. In dat geval zal u op voorhand worden geïnformeerd over de praktische organisatie (uur, eventueel transportmiddel) en respecteert u deze.

De vervoersbewijzen die u worden gegeven voor verplaatsingen in het kader van uw procedure, een medische raadpleging, een consultatie bij een advocaat etc. worden uitsluitend gebruikt voor deze doeleinden.

3.4 Uitoefening van het ouderlijk gezag

Als ouder(s) bent u verantwoordelijk voor het toezicht, de opvoeding en de schoolplicht van de minderjarige kind(eren) in uw gezin. De opvangstructuur kan u hierin ondersteunen indien u dit wenst.

3.5 Aanwezigheid in de opvangstructuur

Om uw opvangplaats te behouden dient u regelmatig aanwezig te zijn in de opvangstructuur. Bij elke afwezigheid gedurende de nacht informeert u de opvangstructuur en laat u uw contactgegevens achter. Na drie nachten afwezigheid zonder voorafgaande verwittiging kan u worden uitgeschreven en kan u bijgevolg uw opvangplaats in de structuur verliezen.

U mag nooit meer dan 10 nachten per periode van 30 dagen afwezig zijn. U kunt worden uitgeschreven indien u langer afwezig bent.

Om opnieuw een opvangplaats te vragen, moet u zich aanbieden bij de Dienst Dispatching van Fedasil waar u, indien u nog recht heeft op opvang, een opvangplaats zal worden toegewezen.

3.6 Waarborgsysteem

Het is mogelijk dat de opvangstructuur u om een waarborg vraagt bij het te uwer beschikking stellen van materiaal. Deze waarborg wordt teruggegeven bij uw vertrek uit de opvangstructuur of bij teruggave van het ontleend materiaal in oorspronkelijke staat.

3.7 Controle van kamer / huisvesting en private kastruimte

Naast vaststellingen die gebeuren tijdens rondes in de structuur kunnen regelmatige controles van de kamers plaatsvinden om de naleving van de verschillende regels met betrekking tot de veiligheid, brandpreventie, hygiëne en de naleving van dit reglement in de kamers te garanderen.

De regelmatige controle mag twee keer per maand gebeuren en dit enkel tussen 9u00 en 17u00. Enkel in geval van specifieke eisen van preventie inzake veiligheid, brandbestrijding, hygiëne of ernstige tekortkomingen op het huishoudelijk reglement kan de kamer vaker en buiten deze uren worden gecontroleerd.

Tijdens de controle wordt de hele kamer gecontroleerd. U kunt hierbij aanwezig zijn. Bij een vermoeden van inbreuk op het huishoudelijk reglement, kan de kast geopend worden en de inhoud gecontroleerd worden.

Indien bij het uitvoeren van een controle, voorwerpen worden ontdekt die verboden worden door dit reglement (zie punt 6.12), zullen deze in beslag worden genomen. Er wordt een lijst met de in beslag genomen voorwerpen opgesteld, een kopie van deze lijst wordt u overgemaakt indien u hierom verzoekt.

Indien een voorwerp dat tijdens de controle in beslag werd genomen, een gevaarlijk voorwerp lijkt te zijn voor de fysieke integriteit van de bewoners en het personeel, dan wordt het desgevallend overgemaakt aan de bevoegde diensten.

Indien het voorwerp in beslag werd genomen om redenen van hygiëne, veiligheid, of brandbestrijding, bijgehouden, wordt het teruggegeven aan de bewoner bij vertrek uit de opvangstructuur.

Indien het voorwerp dat in beslag werd genomen of elk ander voorwerp dat eigendom is van de bewoner niet werd meegenomen bij vertrek uit de opvangstructuur, dan verkrijgt deze laatste de vrije beschikking binnen de 10 dagen die volgen op zijn vertrek.

4. SANCTIES EN ORDEMAATREGELLEN

4.1 Sancties

Als u een inbreuk pleegt op de regels of afspraken kan een sanctie worden opgelegd. Daden gepleegd buiten de opvangstructuur kunnen eveneens sancties met zich meebrengen wanneer deze een belangrijke impact hebben op de opvangstructuur.

Er zal steeds rekening gehouden worden met de aard en de ernst van de inbreuk en met de concrete omstandigheden waarin de inbreuk gepleegd werd. U kunt voorafgaand aan het nemen van een sanctie die op u betrekking heeft, gehoord worden en u kan zich tijdens dit onderhoud door een persoon naar keuze laten begeleiden.

De sanctie wordt u steeds schriftelijk overhandigd.

De volgende sancties zijn mogelijk:

- 1) een formele waarschuwing met vermelding in uw individueel dossier.*
- 2) een tijdelijke uitsluiting van deelname aan de activiteiten die binnen de opvangstructuur worden georganiseerd.*

- 3) *een tijdelijke uitsluiting van de mogelijkheid om gemeenschapsdiensten uit te voeren tegen een vergoeding.*
- 4) *de beperking van de toegang tot bepaalde diensten.*
- 5) *de verplichting bepaalde taken van algemeen belang uit te voeren.*
- 6) *de gedeeltelijke of volledige opheffing of vermindering van het zakgeld met een maximum termijn van vier weken.*
- 7) *de overplaatsing naar een andere opvangstructuur.*
- 8) *de tijdelijke uitsluiting van het recht op de materiële hulp in een opvangstructuur.*
- 9) *de definitieve uitsluiting van het recht op de materiële hulp in een opvangstructuur.*

De sancties zijn allen onmiddellijk uitvoerbaar. De uitsluitingssancties dienen bevestigd te worden door een beslissing van de Directeur-generaal van Fedasil, binnen de drie werkdagen volgend op de dag waarop de sanctie getroffen werd. De datum waarop deze beslissing bij de Dienst Dispatching kan worden opgehaald wordt vermeld op de sanctie, die u werd overhandigd door de opvangstructuur

Voor uitleg over de toepasselijke sancties kan u steeds terecht bij uw maatschappelijk werker.

4.2 Ordemaatregelen

Om de orde, de veiligheid en de rust in de opvangstructuur te waarborgen kan een ordemaatregel worden genomen. U kunt voorafgaand aan het nemen van een ordemaatregel die op u betrekking heeft, gehoord worden en u tijdens dit onderhoud door een persoon naar keuze laten begeleiden.

Ordemaatregelen worden schriftelijk overhandigd of geafficheerd in de structuur indien zij van algemeen belang zijn (bijvoorbeeld: sluiting van een TV-zaal op een bepaald tijdstip in de avond als gevolg van herhaaldelijke problemen).

5. KLACHTEN EN BEROEP

Indien u meer informatie wenst met betrekking tot de hieronder beschreven procedures, kan u zich steeds richten tot het personeel van de opvangstructuur.

5.1 Indienen van een klacht

Wanneer u ontevreden bent over de algemene levensomstandigheden in de opvangstructuur of over de toepassing van het huishoudelijk reglement dan kunt u klacht neerleggen.

U richt uw klacht schriftelijk of mondeling aan de directeur of de verantwoordelijke van de opvangstructuur, die uw klacht binnen een termijn van maximaal 7 dagen zal behandelen. De klacht kan worden ingediend in het Nederlands, Frans, Duits of Engels.

Als u geen antwoord ontvangt binnen de 7 dagen kunt u de klacht schriftelijk indienen bij de Directeur-generaal van het Agentschap of de persoon aan wie deze bevoegdheid gedelegeerd werd (zie punt 6.16).

5.2 Beroep tegen opgelegde sanctie

Als u niet akkoord gaat met een opgelegde sanctie besproken onder punten 4), 5), 6) of 7), dan kunt u hiertegen schriftelijk een beroep tot herziening indienen bij de Directeur-generaal van het Agentschap aan de persoon aangewezen in punt 6.16. of indien u in een LOI verblijft, bij de OCMW-raad.

*Dit beroep wordt opgesteld in het Nederlands, Frans, Duits of Engels en moet per post worden opgestuurd **binnen de 5 werkdagen** nadat de sanctie of ordemaatregel schriftelijk aan u werd overhandigd.*

U bezorgt onmiddellijk een kopie van dit beroep aan de opvangstructuur. Een beslissing wordt u binnen de 30 dagen betekend. Zolang de directeur-generaal, de persoon aangewezen in punt 6.16 of de O.C.M.W.-raad de sanctie niet wijzigt blijft de sanctie voorlopig bestaan.

5.3 Beroep tegen beslissingen inzake medische bijstand

Als u niet akkoord gaat met een beslissing met betrekking tot de medische bijstand dan kunt u schriftelijk een beroep indienen bij de Directeur-generaal van het Agentschap, de persoon aangewezen in punt 6.16 of, indien u in een LOI verblijft, bij de OCMW-raad.

*Dit beroep wordt opgesteld in het Nederlands, Frans, Duits of Engels en moet per post worden opgestuurd **binnen de 5 werkdagen** na de consultatie waarop de beslissing aan u werd meegedeeld.*

U bezorgt onmiddellijk een kopie van dit beroep aan de opvangstructuur. Een beslissing wordt u binnen de 30 dagen betekend.

6. WERKINGSREGELS SPECIFIEK VOOR DE OPVANGSTRUCTUUR TE KORTEMARK

U verblijft in het Lokaal Opvanginitiatief van OCMW Kortemark.

Het adres van het LOI is: Stationsstraat 60, 8610 Kortemark.

Tijdens uw verblijf in het LOI is uw maatschappelijk werker Mevrouw Stèphanie Mandeville.

U kan langsgaan bij uw maatschappelijk werker in het OCMW van Kortemark, Hospitaalstraat 31, 8610 Kortemark.

Dit kan telkens na afspraak op maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag.

Op woensdag is zij niet aanwezig.

Uw maatschappelijk werker is telefonisch te bereiken op het telefoonnummer 051/ 575 579 of 0474/94 09 99 en dit van maandag tot en met vrijdag tussen 09u00-12u00 en 13u00-16u00.

Bij afwezigheid van uw maatschappelijk werker, kunt u contact opnemen met een beschikbare collega via het algemeen telefoonnummer van het OCMW 051/ 575 575.

U geeft aan het OCMW de toelating om alle inlichtingen en verklaringen na te zien bij financiële instellingen, zorginstellingen, instellingen van sociale zekerheid, bij de openbare besturen, sociale media, ... U bent bereid daartoe de nodige formulieren te ondertekenen.

Het OCMW engageert zich de verkregen gegevens vertrouwelijk te behandelen volgens art. 6 van het KB§1.4.

U verstrekt door het ondertekenen van dit formulier OCMW Kortemark de toelating om alle administratieve, medische en identificatiegegevens betreffende uw persoon bij te houden, teneinde een optimale dienstverlening te kunnen garanderen.

Deze gegevens worden bewaard in uw individueel dossier met in acht name van de privacyrichtlijnen vastgelegd in de GDPR (Europese Privacywetgeving van 25 mei 2018).

In individuele situaties kan er van de regels vermeld in dit huishoudelijk reglement afgeweken worden. Indien u een afwijking wenst, neemt u daartoe steeds voorafgaandelijk contact op met uw maatschappelijk werker.

6.1 Dagvergoeding

U krijgt een leefgeld voor persoonlijke uitgaven. Het zakgeld vermeld in punt 1.4. van dit huishoudelijk reglement is inbegrepen in dat leefgeld.

Het leefgeld wordt berekend op basis van de maximale richtbedragen volgens Fedasil. Uitzonderlijk kan er beslist worden om de minimale richtbedragen uit te betalen. Dit in het geval van een (voltijdse) tewerkstelling met voldoende bestaansmiddelen, gecombineerd met het recht op een werkloosheidsuitkering bij periodes van niet-tewerkstelling. In dit geval zal er een minimum bedrag aan leefgeld uitbetaald worden, conform de richtbedragen van Fedasil. De uitbetaling gebeurt wekelijks op woensdag op uw persoonlijke bankrekening. In de periode waarin u nog niet over een bankkaart beschikt, zal het leefgeld u cash uitbetaald worden via uw maatschappelijk werker.

Wat moet u onder andere met het leefgeld betalen?

- *voeding en drank*
- *producten voor de persoonlijke hygiëne zoals shampoo, douchegel, tandpasta, toiletpapier, scheergerief, ...*
- *andere persoonlijke uitgaven, zoals sigaretten*

Wat moet u niet met het leefgeld betalen?

- *schoolkosten*
 - *trein, bus en tramtickets voor afspraken in functie van uw procedure betreffende het verzoek om internationale bescherming bij de DVZ, het CGVS of de RWV (krijgt u van het LOI)*
 - *een jaarabonnement van De Lijn kan ten laste genomen worden door de opvangstructuur*
 - *kosten verbonden aan culturele, maatschappelijke en sportieve activiteiten kunnen ten laste genomen worden door de opvangstructuur*
- Uw maatschappelijk werker zal u verder informeren.*

6.2 Medische kosten

U hebt recht op medische begeleiding. In een LOI is er geen interne medische dienst. Bij aankomst krijgt u een overzicht van de dichtstbijzijnde dokters en apothekers in het centrum van Kortemark. Uw maatschappelijk werker geeft u de nodige informatie (contactgegevens, spreekuur, hoe een afspraak maken, openingsuren, wegbeschrijving enz.).

Uw huisarts en apotheker zijn op de hoogte van de te volgen werkwijze. Indien u een andere huisarts of apotheek wil kiezen, bespreekt u dat eerst met uw maatschappelijk werker om problemen met de betaling van de kosten te voorkomen.

U krijgt een doorverwijsbrief mee voor de dokter en de apotheker. Zo worden zij geïnformeerd over de betalingsmodaliteiten.

Indien u buiten de werkuren van de praktijk van uw huisarts of uw apotheker dringend nood heeft aan een arts of apotheker, kan u beroep doen op de huisarts van wacht en/of de apotheek van wacht. Informatie over de wachtdienst van de huisartsen en apothekers is beschikbaar in de woning en/of wordt u meegedeeld door uw maatschappelijk werker.

Als u een specialist (oogarts, tandarts, kinderarts, kinesist, gynaecoloog, enz.) wil raadplegen of als u naar een ziekenhuis of psycholoog moet gaan, neemt u eerst contact op met uw maatschappelijk werker die u de werkwijze zal uitleggen en alle nodige formulieren zal meegeven. Er wordt gevraagd enkel naar een specialist te gaan na doorverwijzing van de huisarts.

In noodgevallen kan u rechtstreeks een beroep doen op de noodzakelijke zorgverlening. U verwittigt uw maatschappelijk werker steeds zo snel mogelijk.

6.3 School en opleiding

In België is de school toegankelijk vanaf 2,5 jaar en verplicht tussen 6 jaar en 18 jaar. Onderwijs is in principe gratis. De school kan wel een aantal kosten aanrekenen. Deze kunnen worden terugbetaald door het OCMW.

U bent verantwoordelijk voor de opvoeding en het schoolbezoek van uw kinderen. De maatschappelijk werker kan u echter begeleiden bij uw initiatieven om uw kinderen in te schrijven en om het op te volgen.

Als volwassene wordt van u verwacht dat u Nederlandse les volgt en een integratiecursus indien u een verplichte inburgeraar bent.

Het OCMW kan tussenkomen in de cursus- en vervoerskosten. Dit wordt telkens individueel bekeken.

6.4 Gemeenschapsdiensten – vrijwilligerswerk – tewerkstelling in loondienst

Gemeenschapsdiensten zoals vermeld in punt 1.4. van dit huishoudelijk reglement zijn niet mogelijk in een LOI. Een verhoging van uw leefgeld door het presteren van gemeenschapsdiensten is bijgevolg niet mogelijk.

U kunt wel vrijwilligerswerk doen.

Ook werk in loondienst is onder bepaalde voorwaarden mogelijk, afhankelijk van uw asielprocedure.

In België mag een asielzoeker werken 4 maanden na de registratie van de asielaanvraag, mits de procedure loopt en er nog geen negatieve beslissing is genomen. Uw recht om te werken blijft geldig tijdens een lopende beroepsprocedure bij de RVV.

Wanneer uw oranje kaart wordt vernieuwd bij de gemeente, zal deze automatisch vermelden 'Arbeidsmarkt onbeperkt'. U mag alle beroepen uitoefenen in België.

Als persoon met statuut (vluchtelingenstatus of subsidiaire bescherming) hebt u een onbeperkt recht om te werken.

Heeft u betalend werk gevonden? Dan is het mogelijk dat u moet bijdragen voor uw huisvesting in het opvangcentrum.

U bent verplicht uw maatschappelijk werker te informeren inzake uw tewerkstelling, alsook een kopie van de arbeidsovereenkomst en loonfiches te bezorgen.

Als u, als asielzoeker in procedure, meer dan 265 euro per maand verdient, dient u mee te betalen om in het opvangcentrum te blijven wonen.

U dient zelf aangifte te doen aan Fedasil. Elke drie maanden controleert Fedasil of u hebt gewerkt. Als u geen aangifte hebt gedaan of niet hebt betaald, dan moet u na de controle 50 % van uw brutoloon betalen. Doet u dit wel, dan moet u minder betalen.

Wil u weten hoeveel? U kan dit zelf berekenen via een simulator op de website www.fedasilinfo.be.

Als u niet wil betalen, zal Fedasil u vragen te vertrekken uit het opvangcentrum.

Meer info over hoe u de aangifte moet doen kunt u bekomen op de website www.fedasilinfo.be of bij uw maatschappelijk werker.

Mensen met het statuut van erkend vluchteling of subsidiaire bescherming worden hiervoor vrijgesteld. Voor hen zal de inkomensverwerving niet in rekening gebracht worden en dienen er geen bijdrages betaald te worden. Zij kunnen dit geld gebruiken om te sparen in functie van hun verhuis.

Andere extra steunverleningen zoals tussenkomst in busabonnement, treintickets, sport of andere kunnen geweigerd/stopgezet worden.

Indien u over een stabiele arbeidsovereenkomst beschikt en uw inkomsten hoger zijn dan leefloon, dan kan Fedasil beslissen om uw code 207 op te heffen. Na de opheffing moet u de opvangstructuur verlaten en een eigen woning zoeken.

U kunt ook zelf beslissen om de opvangstructuur te verlaten en een eigen woning te zoeken. Als u werkt, moet u dan geen loon afstaan aan Fedasil. Ook hier moet Fedasil eerst uw code 207 opheffen. Indien nodig, kan u naar het OCMW gaan met de vraag naar financiële bijstand. Uw maatschappelijk werker zal u verder informeren.

6.5 Maaltijden

U kunt zelf uw maaltijden klaar maken. U dient daarvoor de aanwezige huishoudtoestellen te gebruiken. U mag geen eigen elektrische huishoudtoestellen gebruiken.

Alle bederfelijke etenswaren bewaart u in de ijskast en niet in uw kamer.

Indien u de keuken deelt met andere bewoners, maakt u afspraken over het gebruik van de keuken. U laat de keuken altijd proper en net achter.

6.6 Kleding

Op het einde van elke maand krijgt u 20 euro per persoon voor de aankoop van kledij en schoenen.

Uitzonderlijk kan er beslist worden om geen kledijgeld te betalen. Dit in het geval van een (voltijdse) tewerkstelling met voldoende bestaansmiddelen, gecombineerd met het recht op een werkloosheidsuitkering bij periodes van niet-tewerkstelling.

Voor de aankoop van goedkopere en tweedehandskledij kan u in de kringloopwinkels en tweedehandswinkels terecht. Uw maatschappelijk werker kan u verder informeren.

6.7 Waarborg

Er wordt een waarborg van € 25,00 gevraagd voor de huissleutels/badge. Deze waarborg wordt in 5 weken terugbetaald door elke week € 5,00 in te houden op het wekelijks leefgeld. De waarborg wordt teruggegeven bij het verlaten van het LOI.

6.8 Bezoekers

U mag bezoekers ontvangen. Uw maatschappelijk werker geeft u verdere informatie over de modaliteiten.

U mag uw bezoekers niet laten overnachten. In uitzonderlijke situaties en met voorafgaandelijke toestemming van uw maatschappelijk werker is een afwijking mogelijk.

Uw kamersleutel/badge is strikt voor persoonlijk gebruik en mag niet doorgegeven worden aan bezoekers.

6.9 Regelmatige aanwezigheid in de opvangstructuur

De maatschappelijk werker kan onverwacht op huisbezoek komen. Als u enkele dagen na elkaar niet aangetroffen wordt in de woning, zal een boodschap achtergelaten worden. U dient hierop dringend contact te nemen met uw maatschappelijk werker zodat er kan bevestigd worden dat u nog steeds in de woning verblijft.

6.10 Regelmatige controle van de kamers

Uw woning en/of kamer kan gecontroleerd worden. Uw maatschappelijk werker geeft u verder informatie over de modaliteiten van de controles (frequentie, door wie, enz.) en legt uit waar u die informatie terug kan vinden.

Uw maatschappelijk werker zal u gewoonlijk telefonisch verwittigen wanneer het huisbezoek zal plaatsvinden maar dit kan ook zonder voorafgaande verwittiging gebeuren.

In geval van overmacht of dringende gevallen kan uw maatschappelijk werker of een collega uw kamer of woning tijdens uw afwezigheid bezoeken

6.11 Hygiëne

U dient zelf in te staan voor het onderhouden van de woning, inclusief gemeenschappelijke ruimtes zoals woonkamer, badkamers, toiletten. U dient zorgzaam om te gaan met het meubilair. Hierop zal controle gedaan worden door de maatschappelijk werker tijdens de huisbezoeken.

Alle bederfelijke etenswaren bewaart u in de ijskast en niet in uw kamer. Uw woning is voorzien van twee ijskasten. U zorgt ervoor dat deze proper blijven.

Na het gebruik van de keuken, badkamer en andere, dient u deze altijd proper achter te laten.

De nodige poetsmaterialen worden voor u voorzien. U dient uw maatschappelijk werker te verwittigen van zodra deze bijna op zijn zodat er nieuwe producten kunnen geleverd worden.

De planning met betrekking tot het poetsen en onderhouden van de woning en uw kamer moeten nageleefd worden. Uw maatschappelijk werker geeft u verder informatie en zal u informeren over het te volgen poetsplan. Dit poetsschema is ook beschikbaar in de woning. Hierop zal controle uitgevoerd worden.

De woning wordt ook tweewekelijks op dinsdagnamiddag gepoetst door een externe firma. De gemeenschappelijke ruimtes dienen vooraf opgeruimd en poetsklaar gemaakt te worden. We vragen om persoonlijke eigendommen niet in de gemeenschappelijke ruimtes achter te laten en de ruimtes vrij te laten op het moment van het poetsen om hinder te voorkomen. Tussentijds staan de bewoners zelf in voor regelmatig onderhoud.

Wat doe je met het vuile vet of de olie uit je (frituur)pan? Je giet dit NIET in de gootsteen, het toilet of de riool. Zo raken de buizen van de afvoer verstopt. Je brengt dit naar het containerpark of vraagt advies aan je maatschappelijk werker.

Gelieve enkel was gelpods te gebruiken in de wasmachine en geen waspoeder. Zo blijft alles proper.

Reinig de filter van de droogkast na elk gebruik. Dit voorkomt brandgevaar.

6.12 Besparen van energie & respect voor het milieu

U moet uw huishoudelijk afval sorteren met behulp van de daarvoor bestemde huisvuilzakken en/of containers. U krijgt meer uitleg over het sorteren van uw maatschappelijk werker.

Informatie over de concrete regels voor het buiten zetten van de huisvuilzakken en/of containers, is beschikbaar in de woning.

Elektriciteit en gas zijn erg duur. Daarom dienen volgende regels gerespecteerd te worden:

- *als u de woning verlaat: schakel de lichten en alle elektrische toestellen (bijv. radio, TV, etc.) uit en zet de verwarming uit*
- *zet de verwarming 's nachts uit*
- *open geen vensters terwijl de verwarming werkt*
- *niet verwarmen door kookplaten aan te zetten*
- *het is verboden extra elektrische verwarming te gebruiken*
- *De verwarming staat overdag op maximum 20° C*
- *het is verboden om eigen huishoudelijke toestellen te gebruiken*
- *draai de kraan zo snel mogelijk dicht en meldt elke lekkende kraan meteen*

- *het is niet toegelaten om bezoekers te laten douchen.*

Elk probleem van technische aard betreffende de veiligheid en hygiëne (verwarming, elektriciteit, waterlek, enz.) moeten onmiddellijk gemeld worden aan uw maatschappelijk werker of een aanwezige collega.

6.13 Verboden voorwerpen

- *vuurwapens, munitie en explosieven*
- *andere wapens (messen, boksbeugel, etc.)*
- *drugs*
- *elektrische apparaten die niet uitdrukkelijk zijn goedgekeurd (zoals elektrische kookplaten, broodrooster, etc.)*
- *brandbare materialen (kaarsen, wierook, etc.)*

Gevonden verboden voorwerpen kunnen in beslag genomen worden door uw maatschappelijk werker. Afhankelijk van het soort voorwerp, kan deze eventueel in bewaring gehouden worden tot bij vertrek uit de opvangstructuur. Vraag meer info bij uw maatschappelijk werker.

6.14 Te respecteren uren in de opvangstructuur

De openingsuren van de verschillende diensten die u kunt raadplegen: uw maatschappelijk werker geeft u verdere informatie en legt uit waar u die informatie kan terugvinden.

In het LOI:

Tussen 22h 's avonds en 7 uur 's ochtends is het verboden lawaai te maken (wet op het nachtlawaai).

6.15 Collectief samenwonen

Verbale of fysieke intimidatie, seksueel en gender gerelateerd geweld, agressie of fysieke geweldpleging zijn verboden, alsook elk racistisch of discriminerend gedrag of taalgebruik ten opzichte van individuen of groepen.

6.16 Veiligheid

Roken is verboden in de gehele woning. Elke kamer beschikt over een rookmelder. Deze mogen niet uitgeschakeld of weggenomen worden.

Alcohol: Het bezit en het gebruik van alcohol is toegelaten. Dronkenschap is verboden.

Drugs: De handel, het bezit en het gebruik van drugs zijn verboden in de opvangstructuur.

*Bij brand belt u de brandweer via het nummer **112**. U dient alarm te slaan en het gebouw onmiddellijk te verlaten. Daarna verwittigt u het OCMW.*

Maak bij een beginnende brand gebruik van het branddeken in de keuken en het brandblusapparaat. Er is een brandblusapparaat aanwezig op elke verdieping.

Alle belangrijke telefoonnummers in het geval van een noodgeval kunt u terugvinden op de SOS lijst die u hebt ontvangen van uw maatschappelijk werker en aanwezig is in de woning.

6.17 Woning

U krijgt een gemeubileerde woning ter beschikking. De meubels en de uitrusting zijn geen eigendom van u en dienen in de woning te blijven. Om deze redenen kan een plaatsbeschrijving opgemaakt worden bij het in gebruik nemen van en bij het vertrek uit de woning. U mag deze goederen niet verhuren, verkopen of verplaatsen. Ook mogen deze meubels niet vervangen worden door uw eigen spullen.

Hetzelfde is van toepassing voor de fiets, de computer en de televisie die ter beschikking wordt gesteld gedurende uw verblijf in de woning.

Aanpassingen in de indeling van de woning kunnen slechts plaatsvinden indien u hiertoe de toestemming bekomen heeft. U mag geen meubels uit de gemeenschappelijke delen van de woning verplaatsen naar uw eigen kamer.

Vernieling en vandalisme van de opvangstructuur zijn volstrekt verboden.

Het plaatsen van schotelantennes, kabels of modems voor telefonie of internet is niet toegestaan.

Het is verboden om abonnementen af te sluiten op het adres van het LOI (zoals bv. Netflix of andere streamingdiensten).

6.18 Specifieke regels rond klachten en beroepen

De beroepen en klachten waarop door de directeur of de verantwoordelijke van de opvangstructuur geen enkel antwoord werd geboden binnen 7 dagen, worden naar het volgende adres gestuurd: Gemeente Kortemark, Stationsstraat 68, 8610 Kortemark.

6.19 Einde van de materiële hulp/opvang

Wanneer uw aanvraag om asiel wordt verworpen en alle beroepsprocedures (met schorsend effect) uitgeput zijn, dan bent u verplicht het opvanginitiatief te verlaten. U zal een bevel om het grondgebied te verlaten ontvangen. Na betekening van de definitieve beslissing, heeft de verzoeker gedurende 30 kalenderdagen nog recht op materiële hulp. U kunt tijdens deze periode terugkeer begeleiding krijgen. Hiervoor zult u een OTP (Open Terugkeerplaats) toegewezen krijgen. In dit Open Terugkeercentrum zal het ‘terugkeertraject’ opgestart worden in functie van de voorbereiding van uw vrijwillige terugkeer naar het land van herkomst. U dient zich binnen de vooropgestelde tijd te begeven naar de OTP plaats. Doet u dit niet, dan zal u een code 207 No Show krijgen voor de rest van de termijn en dient u het LOI te verlaten.

Indien u over een verblijfsvergunning beschikt (erkend vluchteling/subsidiaire bescherming), zal u een redelijke termijn krijgen om de opvang te verlaten. Deze termijn wordt bepaald door Fedasil en ligt vast op 2 maanden. Deze termijn kan eventueel verlengd worden met maximum nog 2 maanden. In deze periode wordt u geacht een eigen woning te zoeken. Voor meer info kunt u terecht bij uw maatschappelijk werker.

Bij het definitief verlaten van de woning moet die in perfect ordelijke en gepoetste staat worden achtergelaten. Het materiaal van het OCMW zoals meubilair, huisraad, fiets, computer en sleutels/badge blijven ter plaatse.

Bij de start van uw opvang werd 25 € waarborg betaald. Bij het einde van de opvang wordt de inventaris terug overlopen teneinde na te gaan of bepaalde goederen ontbreken of beschadigd zijn. U krijgt de 25 € waarborg terug als alles in perfecte staat wordt achtergelaten en de sleutels/badge worden teruggeven.

Artikel 2: Dit huishoudelijk reglement vervangt het huishoudelijk reglement dat goedgekeurd werd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 20 maart 2023.

Aldus gedaan in zitting van 20 april 2026

Namens de Raad voor maatschappelijk welzijn,

[SIG01]

[SIG02]

Algemeen Directeur,
Sara De Meyer

Voorzitter RMW,
Laurens Vandewalle
