

Reglement klusjesdienst Herselt

goedgekeurd op
19/10/2026

Herselt

Doel

De klusjesdienst van OCMW Herselt helpt mensen bij het uitvoeren van karweitjes in en rond hun woning, bijvoorbeeld:

- ◆ Kleine herstellingen aan de woning;
- ◆ Grote reinigingswerken;
- ◆ Beperkt tuinonderhoud;
- ◆ Aanpassingen aan de woning in functie van een verminderde mobiliteit of valpreventie.

De klusjesdienst heeft tot doel om de kwaliteit van de leefomgeving van de inwoners te verbeteren door het verlenen van hulp in de vorm van het opknappen van diverse klusjes.

We richten ons op hulp bij klusjes waarvoor er weinig tot geen aanbod is in de privésector.

Doelpubliek

Artikel 1.

Wie kan er bij het OCMW terecht voor de klusjesdienst?

§ 1. Elke inwoner van Herselt die voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

- a) 65 jaar zijn of ouder;
- b) recht hebben op een uitkering van de Vlaamse Sociale Bescherming;
- c) een score hebben van minstens 13 op de BelRAI screener of minstens 6 punten op de som van de modules IADL en ADL van de BelRAI screener;
- d) een score hebben van minimum 12 punten op het criterium zelfredzaamheid van de schaal van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid;
- e) medische redenen mits voorlegging van een medisch attest (dat attest moet om de 6 maanden hernieuwd worden);
- f) zich in een moeilijke (psycho-)sociale situatie bevinden of een beperkt inkomen hebben, na sociaal onderzoek en goedkeuring van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§ 2. Voor gebruikers niet-ingeschreven in Herselt maar wel wonende op het grondgebied van Herselt, kan een afwijking worden toegestaan door het bijzonder comité voor de sociale dienst zodat zij eveneens gebruik kunnen maken van deze dienstverlening.

§ 3. De beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat iemand in aanmerking komt voor de dienstverlening van de klusjesdienst (categorie f) dient niet bij iedere aanvraag herhaald te worden, maar wordt wel jaarlijks herzien na sociaal onderzoek of bij wijzigingen in de gezinssituatie of het gezinsinkomen.

Taken van de klusjesdienst

Algemeen

Artikel 2.

De klusjesdienst voert enkel werken uit die van korte duur zijn, die uit te voeren zijn in maximaal twee dagen per maand (of één dag/maand met twee personen) en praktisch en technisch met de middelen van de klusjesdienst uitvoerbaar.

De klusjesdienst voert enkel werken uit die:

- ◆ geen gespecialiseerd gereedschap vergen,

- ◆ geen abnormaal veiligheidsrisico inhouden,
- ◆ geen concurrentie betekenen voor de dienstverlenende privésector,
- ◆ plaatsvinden in de woning waar de aanvrager zelf in woont.

Concreet

Artikel 3.

Concreet kan de medewerker van de klusjesdienst volgende werken uitvoeren:

- ◆ Kleine onderhoud- en herstellingswerken, zoals:
 - Glas vervangen van een gebroken ruit,
 - Rolluik herstellen of afwassen,
 - Kaders ophangen,
 - Scharnier of klemmende deur herstellen,
 - Deurbel plaatsen/herstellen,
 - Beperkte elektriciteitswerken (vervangen lampen, schakelaars, stopcontacten, zekeringen, ...)
 - Montage en demontage van meubels,
 - Kleine loodgieterij (lekkende kraan, verstopte afvoerbuizen, herstellen toilet, ...)
 - Afwassen van plafonds en muren,
 - Kleine retouchewerken van schilder- en behangwerk,
 - Loszittende tegels vastmaken,
 - Dakgoten reinigen (maximum hoogte dakgoten 3 meter).
- ◆ Tuinonderhoud:
 - Onderhoud gazon – beperkt tot 5 are en tot maximaal één maaibeurt om de 14 dagen,
 - Algemeen tuinonderhoud: onkruid wieden, klein snoeiwerk, bloemen planten, bladeren ruimen, hagen scheren (maximum 1,80 meter hoog en niet te uitgebreid).
- ◆ Vervoeren van afval naar het recyclagepark (samen met de gebruiker),
- ◆ Sneeuw ruimen,
- ◆ Klussen om wooncomfort en veiligheid te verbeteren, zoals:
 - Plaatsen van tochtstrips en andere energiebesparende maatregelen uitgevoerd in het kader van een energiescan,
 - Aanbrengen van leuningen of handvaten,
 - Aanleggen van een hellend vlak,
 - Plaatsen van antislipmatten,
 - Bed beneden plaatsen,
 - Plaatsen van rook- en CO-melders.

Uitzonderlijk

Artikel 4.

Kleine verhuizingen (meubels of huishoudelijk materieel):

- ◆ Het verhuizen gaat enkel door als de woning zich op het gelijkvloers bevindt, tenzij er een lift in het gebouw aanwezig is of de trapgang voldoende ruimte biedt om te verhuizen,
- ◆ De verhuis is niet toegestaan als het materiaal onhandelbaar en te zwaar is.
- ◆ Als de verhuis voldoet aan de voorwaarden, mag de medewerker van de klusjesdienst de situatie nog steeds weigeren wanneer zijn veiligheid in het gedrang komt.

Verboden taken

Artikel 5.

Verboden taken:

- ◆ herleggen van dakpannen,
- ◆ herstellingen uitvoeren op een hoogte van meer dan 3 meter,
- ◆ alle herstellingen aan huurwoningen die ten laste zijn van de eigenaar,
- ◆ gevaarlijke werken of werken waarvoor de medewerker van de klusjesdienst niet uitgerust of opgeleid is

- (zoals installeren van gasleidingen of werken aan gastoestellen),
- ◆ opruimen van zolders, garages en bergplaatsen,
- ◆ verwarmingselementen herstellen,
- ◆ grote buitenschilderwerken,
- ◆ het aanleggen van een moestuin,
- ◆ werken in de tuin waarvoor een ladder of een kettingzaag nodig is,
- ◆ groenonderhoud buiten de privétuin van de woning,
- ◆ schoorstenen vegen,
- ◆ ramen poetsen.

Bijdrage van de gebruiker

Kostprijs

Artikel 6.

§ 1. Er zijn verschillende tarieven, afhankelijk van het inkomen van de gebruiker:

	Tarief voor gebruikers <u>met</u> verhoogde tegemoetkoming (omnio)	Tarief voor gebruikers <u>zonder</u> verhoogde tegemoetkoming
Prijs per uur	15,00 euro	30,00 euro

§ 2. Het vast bureau kan deze tarieven jaarlijks aanpassen.

§ 3. In uitzonderlijke gevallen kan van het tarief worden afgeweken op basis van een gemotiveerde beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Hierbij wordt rekening gehouden met sociale, familiale en/of financiële factoren.

Artikel 7.

§ 1. Er wordt steeds minimaal één uur **arbeidsprestatie** aangerekend. Na het verstrijken van het eerste uur, wordt elk begonnen uur aangerekend.

§ 2. De bijdrage wordt berekend vanaf het moment dat de medewerker van de klusjesdienst ter plaatse is.

§ 3. Om de geleverde prestaties te bewijzen, ondertekent de gebruiker een prestatieblad voor akkoord. Hierop staat vermeldt: naam van de werkman, begin- en einduur van de uitgevoerde klus, gebruikte materialen.

§ 4. De gebruikte **materialen** worden aangerekend volgens de reële kostprijs.

§ 5. Het afvoeren van groenafval naar het containerpark wordt aangerekend volgens reële kostprijs of aan een forfaitbedrag van 1,25 euro per 100 m². Als de gemeentelijke grasmaaier wordt gebruikt, wordt dit aangerekend zoals bepaald in artikel 15 § 2.

§ 6. Indien de medewerker van de klusjesdienst zich voor de uitvoering van de opdracht met de wagen of met de fiets dient te verplaatsen, dan wordt deze **verplaatsing** aangerekend conform het KB van 18 januari 1965 (en de latere aanpassingen) houdende de algemene regeling inzake reiskosten. Ook deze verplaatsingen worden op het prestatieblad vermeld en door de gebruiker voor akkoord ondertekend.

Er worden geen verplaatsingskosten aangerekend van en naar de gebruiker.

§ 7. Indien een **voorafgaand plaatsbezoek** werd uitgevoerd voor de opmaak van een kostenraming, dan worden hiervoor geen kosten aangerekend aan de gebruiker.

Betaling

Artikel 8.

Maandelijks ontvangt de gebruiker een factuur voor de uitgevoerde klussen van de voorgaande maand. De gebruiker dient te betalen via het bijgevoegde overschrijvingsformulier of via domiciliëring. De factuur dient betaald te worden 30 dagen na factuurdatum.

De gebruiker betaalt nooit rechtstreeks aan de medewerker van de klusjesdienst.

Artikel 9.

Niet-betaling kan leiden tot stopzetting van de dienstverlening van de klusjesdienst.

Aanvraagprocedure

Artikel 10.

§1. Hulp van de klusjesdienst wordt (mondeling of schriftelijk) aangevraagd bij de verantwoordelijke van de klusjesdienst:

Zorgteam Herselt
Kerkstraat 1a - 2230 Herselt
t 0472 20 10 87
zorgteam@herselt.be

§2. De verantwoordelijke van de klusjesdienst (of zijn vervanger) beoordeelt of de aanvraag voor het gebruik van de klusjesdienst in aanmerking komt aan de hand van de criteria van artikel 1. Indien nodig of op vraag van de klant wordt voor het correct inschatten van de aard en de omvang van de gevraagde hulp het advies van de medewerker van de klusjesdienst ingewonnen en kan een voorafgaand huisbezoek noodzakelijk zijn.

De medewerker van de klusjesdienst zal zo nodig een raming opmaken bij vermoeden van een hoge kostprijs of bij mogelijk te breken onderdelen tijdens de herstellingswerken. De klant kan vrijblijvend de herstellingswerken weigeren.

§3. De aanvrager bezorgt volgende documenten aan de verantwoordelijke van de klusjesdienst:

- ◆ kopie van de identiteitskaart;
- ◆ eventueel een document dat aantoont dat de aanvrager voldoet aan één van de voorwaarden van artikel 1;
- ◆ een kleefvignet van het ziekenfonds of ander bewijs van verhoogde tegemoetkoming.

Artikel 11.

Individuele afwijkingen op dit reglement worden eerst ter goedkeuring voorgelegd aan het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Uitvoering van de opdrachten

Algemeen**Artikel 12.**

§ 1. De medewerker van de klusjesdienst dient zijn opdrachten uit te voeren binnen de werkuren, dus tussen 0-8.00 en 16.00 uur, met 30 minuten middagpauze. Hij heeft recht op 15 minuten pauze indien zijn opdracht een volledige voormiddag of namiddag in beslag neemt.

§ 2. De aanvragen worden in principe afgewerkt in volgorde van aanvraag en volgens de beschikbaarheid van de medewerker van de klusjesdienst. In hoogdringende gevallen kan hiervan afgeweken worden mits overleg met de verantwoordelijke van de klusjesdienst.

Artikel 13.

§ 1. De medewerker van de klusjesdienst voert enkel die taken uit die vooraf besproken werden met de verantwoordelijke van de klusjesdienst.

§ 2. Indien bijkomende werken noodzakelijk zijn, moet dit vooraf aangevraagd worden aan de verantwoordelijke van de klusjesdienst.

Artikel 14.

Indien de medewerker van de klusjesdienst vaststelt dat het opgedragen werk een onvoorzien abnormaal veiligheidsrisico inhoudt, weigert hij de uitvoering van de taak en meldt hij dit aan de verantwoordelijke van de klusjesdienst.

Gebruik van gereedschappen**Artikel 15.**

§ 1. De medewerker van de klusjesdienst gebruikt in principe het gereedschap van de dienst.

Gereedschappen waarover de dienst niet beschikt, doch die nodig zijn voor het uitvoeren van een opdracht, worden door de klant ter beschikking gesteld. De medewerker van de klusjesdienst weigert het gebruik van dit gereedschap indien het klaarblijkelijk onveilig gereedschap betreft.

§ 2. Bij gebruik van de gemeentelijke grasmaaier wordt een forfaitaire som van 2,50 euro per maaibeurt aangerekend.

Gebruik van materialen**Artikel 16.**

§1. De gebruiker dient zelf de nodige materialen zoals verf, behangpapier, ... ter beschikking te stellen.

Indien de aanvrager in de onmogelijkheid verkeert hiervoor zelf het nodige te doen, kunnen deze bij wijze van uitzondering door de medewerker van de klusjesdienst aangekocht worden en worden deze mee gefactureerd. De arbeidstijd, alsook de verplaatsingskosten, voor zulke boodschappen wordt hiervoor in rekening gebracht.

§2. De medewerkers van de klusjesdienst mogen alleen ecologische producten gebruiken (bv. geen synthetische verf, geen onkruidverdelers).

Aansprakelijkheid en verzekering

Artikel 17.

De klusmedewerkers zijn verzekerd voor lichamelijke schade die is geleden is tijdens de uitvoering van de klus en op weg naar en van de plaats van uitvoering door een polis arbeidsongevallen.

Artikel 18.

OCMW Herselt is aansprakelijk voor de schade die de klusdienst aan derden, bijvoorbeeld aan bezittingen van de gebruiker, veroorzaakt bij het verrichten van een klus via een polis burgerlijke aansprakelijkheid. De gebruiker dient de verantwoordelijke van de klusjesdienst onmiddellijk na de ontdekking van de schade te verwittigen en tevens een factuur van de herstelling of een nieuw aankoopbewijs te bezorgen. Het bewijsstuk mag ook een bestek zijn van herstel- of aankoopkosten.

Praktische afspraken

Artikel 19.

§ 1. Bij de uitvoering van de klus is de aanwezigheid van de gebruiker vereist gedurende de volledige periode. Bij langdurige afwezigheid (ziekenhuisopname, ziekte, revalidatiecentrum, ...) kan er toch nog hulp worden geboden als de gebruiker een vertrouwenspersoon aanduidt die aanwezig kan zijn.

§ 2. In geval van een voorziene onderbreking of annulering van de hulp moet de verantwoordelijke van de klusdienst minimaal drie dagen op voorhand verwittigd worden. In geval van laattijdige verwittiging of bij onvoorziene afwezigheid zonder verwittiging zal één werkuur worden aangerekend.

Artikel 20.

Bij ziekte van de klusmedewerker of overmacht contacteert de verantwoordelijke van de klusdienst de gebruiker om verder te bespreken hoe dit opgevangen kan worden.

Artikel 21.

§ 1. Als er zich naar aanleiding van het werk problemen zouden voordoen, onafhankelijk van welke aard ook, worden deze besproken met de verantwoordelijke van de klusjesdienst. In onderling overleg wordt hiervoor naar een oplossing gezocht.

§ 2. Als de gebruiker een klacht heeft over de klusjesdienst dan kan deze, bij voorkeur schriftelijk, ingediend worden via:

- ◆ het e-loket: <https://www.herselt.be/iets-te-melden>, of
- ◆ een brief ter attentie van: Gemeentebestuur Herselt, Kerkstraat 1, 2230 Herselt.

Door de ondertekening van dit reglement geeft de gebruiker de toestemming aan het sociaal huis om de noodzakelijke gegevens via de kruispuntbank te raadplegen om een administratief dossier op te stellen.

Wij verwerken uw persoonsgegevens conform de privacyverklaring en het privacybeleid van het lokaal bestuur Herselt. U vindt deze op <https://www.herselt.be/toestemming-gebruik-persoonsgegevens>.

Inschrijvingsformulier klusjesdienst

INVULLEN IN DRUKLETTERS

Ondertekende

Naam en voornaam

Rijksregisternummer

Adres

Tel. / GSM

e-mailadres

klever mutualiteit

klever mutualiteit

Contactpersonen (eventueel)

Naam en voornaam

Naam en voornaam

Tel. / GSM / e-mailadres

Tel. / GSM / e-mailadres

Omschrijving hulpvraag

Aard van de hulpverlening

- ☐ Kleine herstellingen aan de woning
- ☐ Grote reinigingswerken
- ☐ Beperkt tuinonderhoud
- ☐ Woningaanpassingen verminderde mobiliteit of valpreventie

Tuinwerk

Grootte gazon:

Hoogte haag:

Lengte haag:

Terrein vlak of moeilijk bereikbaar?

Algemene werken

Materialen nodig?

Elektriciteit/water aanwezig?

Onderhoud of renovatie?

Dakgoten

Hoogte woning?

Toegang veilig?

Ladder voldoende?

☐ U geeft aan het OCMW de toelating om alle inlichtingen en verklaringen na te kijken via de kruispuntbank van de sociale zekerheid. Het OCMW engageert zich de verkregen gegevens vertrouwelijk te behandelen.

Opgemaakt in twee exemplaren, waarvan elke partij verklaart een exemplaar ontvangen te hebben:

Ondertekende,

Te Herselt, op (datum) Handtekening van de aanvrager