



RETRIBUTIES

Sociaal Huis Zulte

Raad voor maatschappelijk welzijn 23 juni 2026

1. Algemene factuurvoorwaarden	2
1.1. Verzendingswijze	2
1.2. Termijn van betaling en bezwaar.....	2
1.3. Procedure bij niet of onvolledige betaling	2
1.4. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	3
2. Indexatie van retributies	5
3. Algemene tarieven.....	6
3.1. Tussenkost van Personeel	6
3.2. Schade of verlies	6
3.3. Afleveren van algemene documenten.....	6
3.4. Verzending van documenten.....	7
3.5. Diversen	7
4. Opvang baby's en peuters door onthaalouders	8
4.1. Opvang door onthaalouders	8
4.2. Afwezigheden	9
4.3. Specifieke bepalingen	10
5. Initiatief buitenschoolse kinderopvang	11
5.1. Verblijfsmoment.....	11
5.2. Maaltijden	11
5.3. Busvervoer	12
5.4. Bijkomende kosten	12
5.5. Specifieke bepaling bij niet-betaling.....	14
6. Huishulp met dienstencheques	15
6.1. Administratiekost	15
6.2. Dienstencheques	15
7. Vervoer zorgbehoevenden	16
7.1. Mobitwin	16
7.2. Verhuur rolstoelbus	19
8. Uitpas Leie Schelde.....	20
8.1. Welkomstvoordelen	20
8.2. Omruilvoordelen	20

1. ALGEMENE FACTUURVOORWAARDEN

1.1. VERZENDINGSWIJZE

De facturen worden elektronisch of op papier afgeleverd volgens type dienstverlening. Worden onder andere elektronisch verstuurd: de facturen voor opvang van baby's en peuters door onthaalouders en de facturen voor initiatief buitenschoolse kinderopvang.

De klant aanvaardt elektronische facturen stilzwijgend. De klant behoudt het recht een factuur op papier aan te vragen via financiëledienst@zulte.be. Een factuur voor eenzelfde handeling op beide verzendingswijzen aanvragen is niet toegelaten.

1.2. TERMIJN VAN BETALING EN BEZWAAR

De uitgereikte factuur wordt betaald binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de factuurdatum of zoals bepaald op de factuur.

Klachten of bezwaren in verband met facturen worden binnen de 15 kalenderdagen, volgend op de factuurdatum, schriftelijk meegedeeld aan de contactpersoon vermeld op de factuur. De klacht of bezwaar vermeldt het factuurnummer, onderwerp en het bedrag van de factuur.

1.3. PROCEDURE BIJ NIET OF ONVOLLEDIGE BETALING

1. Indien de factuur niet of onvolledig werd betaald binnen de termijn van dertig dagen volgend op de factuurdatum, wordt de debiteur aan de hand van een **eerste herinnering** uitgenodigd het verschuldigde bedrag te betalen binnen een termijn van vijftien dagen vanaf de verzending van de eerste herinnering.
2. Indien de factuur ook na het verstrijken van de betalingstermijn van de eerste herinnering (vijftien dagen) niet of onvolledig werd betaald, wordt een **tweede herinnering** verstuurd. De debiteur wordt aangemaand het verschuldigde bedrag te betalen binnen een termijn van vijftien dagen vanaf de verzending van de tweede herinnering.
3. Indien de factuur ook na het verstrijken van de betalingstermijn van de tweede herinnering (vijftien dagen) niet of onvolledig werd betaald, wordt een derde en **laatste herinnering aangetekend** verstuurd. De debiteur wordt aangemaand het verschuldigde bedrag, verhoogd met **administratiekosten** voor de opmaak en verzending van de derde herinnering te betalen binnen een termijn van vijftien dagen vanaf de verzending van de derde herinnering.

Retributie	Basisbedrag 2026
Administratiekosten aangetekende herinnering	€ 15,00

4. Indien de factuur en/of de administratiekosten na het verstrijken van de betalingstermijn van de derde herinnering (vijftien dagen), niet of onvolledig werd betaald en niet op grond van ernstige motieven werd betwist, wordt het dossier overgemaakt aan de bevoegde gemeentelijk ambtenaar voor invordering via een administratief **dwangbevel** betekend bij gerechtsdeurwaarderexploot. De hiermee gepaard gaande invorderingskosten vallen integraal ten laste van de debiteur.

Indien het totale verschuldigde bedrag niet binnen de vastgestelde termijn van de laatste herinnering werd betaald, kan de desbetreffende dienstverlening van het Sociaal Huis worden geschorst of stopgezet, zonder dat dit enig recht geeft op schadevergoeding uit hoofde van de debiteur.

Een afbetalingsplan of betaalluitstel kan aangevraagd worden bij de financieel directeur voor het verstrijken van de betalingstermijn van de laatste herinnering. De financieel directeur beslist om al dan niet in te gaan op de aanvraag en brengt de debiteur op de hoogte. In geval van een afbetalingsplan, moet de debiteur zijn schriftelijk akkoord geven. Het bedrag moet telkens voor de afgesproken vervaldatum worden gestort. Bij een niet-tijdige betaling komt de regeling te vervallen en wordt het resterende bedrag onmiddellijk en volledig opeisbaar.

Beide ouders worden hoofdelijk en ondeelbaar gehouden tot betaling van alle facturen van dienstverlening voor hun kinderen.

1.4. RESPECT VOOR DE PRIVACY EN BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

1.4.1. DOEL VAN DE VERWERKING VAN DE PERSOONSGEGEVENS

Het Sociaal Huis heeft verschillende persoonsgegevens van de gebruiker nodig. De persoonsgegevens van de gebruiker worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van beleid en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden.

1.4.2. RECHTEN GEBRUIKER

Als gebruiker heeft u het recht op informatie en toegang tot deze gegevens. U kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren.

1.4.3. VERTROUWELIJKHEID

Het Sociaal Huis waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

1.4.4. OVERMAKEN AAN DERDEN

In het kader van het debiteurenbeheer kunnen uw persoonsgegevens worden overgemaakt aan de gemeente Zulte. Bij invordering via dwangbevel worden uw persoonsgegevens overgemaakt aan de deurwaarder.

1.4.5. FUNCTIONARIS VOOR DE GEGEVENSBESCHERMING

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van de informatieveiligheidsconsulent van de gemeente en OMCW Zulte (privacy@zulte.be).

2. INDEXATIE VAN RETRIBUTIES

De vastgestelde retributies in dit retributiereglement worden jaarlijks geïndexeerd volgens de gezondheidsindex van de maand september:

$$\text{Bedrag retributie jaar } X+1 = \frac{(\text{bedrag retributie jaar } X) \times (\text{index september jaar } X)}{\text{Index september } X-1}$$

De retributies worden afgerond volgens onderstaande regels:

Van	Tot	Afronding
€ 0,00	€ 1,00	€ 0,01
€ 1,00	€ 10,00	€ 0,10
€ 10,00	€ 100,00	€ 0,50
€ 100,00	€ 1.000,00	€ 1,00
€ 1.000,00	...	€ 5,00

Indien het resultaat van de afronding status quo is, wordt de volgende indexering berekend op het niet-afgeronde bedrag.

Retributies in een blauwe tekstkleur worden geïndexeerd. Bepaalde retributies worden echter niet geïndexeerd, dit wordt dan expliciet vermeld bij de desbetreffende retributie in het reglement.

3. ALGEMENE TARIEVEN

3.1. TUSSENKOMST VAN PERSONEEL

Voor tussenkomsten van personeelsleden wordt een retributie aangerekend volgens volgende uurtarieven per persoon:

Retributie	Basisbedrag 2026
Uurtarief personeel gewone werkdag	€ 50,00
Uurtarief personeel zaterdag	€ 75,00
Uurtarief personeel zon- of feestdag	€ 100,00

Deze retributie wordt o.a. aangerekend bij gebrekkig onderhoud en/of herstel in eigen beheer aan eigendommen en materialen van het Sociaal Huis zoals bv. de ontmoetingscentra. De opsomming is niet limitatief.

Wanneer bij de tussenkomst door gemeentepersoneel gebruik wordt gemaakt van materialen, werktuigen of machines, kan hiervoor eveneens een retributie worden aangerekend aan de betrokkene. Deze retributie omvat zowel het gebruik, de afschrijving als de inzet van dit materieel, ongeacht of het gemeentelijk dan wel gehuurd materiaal betreft.

De betrokkene wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld en het bedrag wordt vereffend via factuur.

3.2. SCHADE OF VERLIES

Schade of verlies wordt in principe door de gebruiker vergoed tegen kostprijs, tenzij de vergoeding forfaitair vastgesteld wordt.

Bij grotere schadegevallen in accommodaties van het Sociaal Huis, waarvoor de opmaak van een schadebestek vereist is, wordt een administratiekost van 5% van het schadebedrag aangerekend met een minimum van één werkuur zoals hierboven vermeld onder 3.1.

De persoon die aansprakelijk is voor de schade wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld en vergoedt de schade via factuur.

3.3. AFLEVEREN VAN ALGEMENE DOCUMENTEN

Deze retributie is verschuldigd door de natuurlijke of rechtspersoon aan wie deze stukken door het Sociaal Huis, op verzoek of ambtshalve, worden uitgereikt:

Retributie	Basisbedrag 2026
Document per blad, vanaf 10 pagina's A4-formaat	€ 0,25

Dit bedrag wordt contant (cash/bancontact) ingevorderd bij de aflevering van het document. Indien het document niet onmiddellijk kan bezorgd worden, wordt de retributie betaald bij de aanvraag.

3.4. VERZENDING VAN DOCUMENTEN

Bij de aangetekende verzending van stukken worden verzendingskosten toegevoegd:

Retributie	Bedrag
Aangetekende zending	Volgens aanpassingen tarief B-post en afgerond naar boven tot 0,10 euro

3.5. DIVERSEN

Het vast bureau behoudt zich het recht om bij bepaalde occasionele acties of activiteiten de daarbij horende producten of items te verkopen, met als minimumprijs de aankoopprijs met een maximummarge van 5,00 euro extra. Het vast bureau wordt gemachtigd door de raad voor maatschappelijk welzijn en bepaalt het tarief.

Het vast bureau wordt gemachtigd door de raad voor maatschappelijk welzijn om het tarief te bepalen bij de inning van gelden niet voor het Sociaal Huis bestemd.

4. OPVANG BABY'S EN PEUTERS DOOR ONTHAALLOUDERS

Onthaalouders bieden opvang aan baby's en peuters van 0 tot en met 3 jaar, in sommige locaties is buitenschoolse opvang mogelijk tot 12 jaar na akkoord van de onthaalouder. Alle vermelde tarieven zijn geldig per kind.

4.1. OPVANG DOOR ONTHAALLOUDERS

Onderstaande retributies worden integraal doorgestort naar de onthaalouder en zijn niet ten behoeve van het Sociaal Huis¹:

4.1.1. OPVANG KIND

Afhankelijk van het inkomen wordt de prijs berekend op het **gezamenlijk belastbaar inkomen** volgens de berekeningswijze Kind en Gezin.

Korting:

- Er kan een individueel verminderd tarief toegekend worden door Kind en Gezin.
- Er kan een sociaal tarief toegekend worden door de dienst financiële en sociale hulp van het Sociaal Huis Zulte.

Voor opvang van het kind betaalt de ouder het inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor:

- de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is
- de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is.

Voor een baby en een peuter betaalt de ouder per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang vanaf meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang meer dan 11u: 160% van het tarief

Voor een kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat betaalt de ouder per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang vanaf meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang minder dan 3 uur: 40% van het tarief
- voor opvang meer dan 11 uur: 160% van het tarief

4.1.2. AFVALVERWERKING

Er wordt een bijdrage aangerekend per halve dag aanwezigheid voor de afvalverwerking door onthaalouders. Kinderen die enkel gebruik maken van herbruikbare luiers zijn van deze bijdrage vrijgesteld. De onthaalouder geeft dit door aan de verantwoordelijke van de dienst onthaalouders van het Sociaal Huis.

Retributie	Basisbedrag 2026
Afvalverwerking per halve dag	€ 0,10

¹ Voor onthaalouders in het werknemersstatuut gelden afwijkende bepalingen op de doorstorting.

4.1.3. LAATTIJDIG AFHALEN

Er wordt een bijdrage aangerekend per begonnen kwartier indien kinderen worden afgehaald na sluitingstijd.

Retributie	Basisbedrag 2026
Laattijdig afhalen per begonnen kwartier	€ 7,00

4.2. AFWEZIGHEDEN

4.2.1. ONGERECHTVAARDIGDE AFWEZIGHEIDSDAGEN

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn de dagen

- waarop het kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan,
- maar waarop het kind toch niet naar de opvang kwam en
- waarbij de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen) op zijn.

Voor deze ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal een bedrag gelijk aan het **inkomenstarief** aangerekend worden op basis van de duur van de afwezigheid.

4.2.2. NIET OF LAATTIJDIG VERWITTIGEN BIJ AFWEZIGHEID

De kinderbegeleider moet ten laatste vóór het afgesproken aanvangsuur verwittigd worden bij een onverwachte afwezigheid, bijvoorbeeld door ziekte van het kind of verlof van de ouder, ongeacht of dit een gerechtvaardigde of ongerechtvaardigde afwezigheid betreft. Het niet of laattijdig verwittigen bij afwezigheid heeft aanleiding tot het aanrekenen van een bijdrage:

Retributie	Basisbedrag 2026
Niet of laattijdig verwittigen bij afwezigheid	€ 7,00

4.2.3. OPZEGVERGOEDING

Wanneer een ouder de opvang opzegt, bedraagt de opzegtermijn één maand en gaat deze in de dag na ontvangst van de schriftelijke melding. De opzegvergoeding is gelijk aan het bedrag dat de ouder voor **één maand** geplande opvang volgens **inkomenstarief** betaalt.

Deze maand wordt volledig aangerekend, zonder rekening te houden of het kind wel of niet aanwezig is in de opvang tijdens deze opzegperiode. De opzegvergoeding is verhoudingsgewijze ten voordele van het Sociaal Huis voor de dagen dat het kind niet aanwezig is in de opvang en ten voordele voor de onthaalouder voor de dagen dat het kind wel aanwezig is tijdens deze opzegperiode.

Wanneer een onthaalouder opzegt, is er ook een opzegtermijn van toepassing, zijnde één maand. Deze gaat in de dag na ontvangst van de schriftelijke melding. Hier staat geen opzegvergoeding tegenover naar het Sociaal Huis of de ouders toe.

4.3. SPECIFIEKE BEPALINGEN

1. De algemene factuurvoorwaarden zijn van toepassing op hoofdstuk 4 met de bijkomende bepaling dat indien overgegaan wordt tot een schorsing of stopzetting van de dienstverlening ingeval van niet-betaling de ouders schriftelijk en aangetekend worden verwittigd. De openstaande verschuldigde bedragen en de ingangsdatum van de schorsing of stopzetting worden meegedeeld. De kinderbegeleider wordt telefonisch verwittigd door de dienstverantwoordelijke van de reden en de ingang van de schorsing of stopzetting van de overeenkomst.
2. In uitzondering op de algemene factuurvoorwaarden (hoofdstuk 1) vermelden de facturen een betaaltermijn van 40 dagen ten opzichte van de factuurdatum omwille van software-technische redenen (factuurdatum en effectieve verzenddatum lopen uiteen).

5. INITIATIEF BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

Het Sociaal Huis van Zulte organiseert buitenschoolse kinderopvang die voorziet in pedagogisch verantwoorde opvang voor kinderen vanaf 2,5 jaar tot aan het einde van het kleuteronderwijs. In de opvanglocatie Snuffel wordt er opvang voorzien voor kinderen vanaf 2,5 jaar tot einde basisonderwijs. Wij vangen ook kinderen op met een extra of specifieke zorgbehoefte, na overleg en binnen de mogelijkheden van de draagkracht van de werking.

IBO Zulte richt zich tot alle ouders die werken of wonen in Zulte, of waarvan een kind schoolloopt in Zulte en die omwille van werk, familiale omstandigheden of uit pedagogische overwegingen wensen gebruik te maken van de opvang voor hun kinderen. Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment, willen we ook extra aandacht hebben voor kwetsbare gezinnen.

5.1. VERBLIJFSMOMENT

Het verschuldigde bedrag is gekoppeld aan de verblijfsduur van het kind:

Retributie schooldag	Basisbedrag 2026
Schooldag: voor ieder beginnend half uur *	€ 1,25
Retributie schoolvrije dag	Basisbedrag 2026
Vakantie- of schoolvrije dag: voor een verblijf tot 3 uur	€ 6,07
Vakantie- of schoolvrije dag: voor een verblijf tussen 3 en 6 uur	€ 9,13
Vakantie- of schoolvrije dag: voor een verblijf langer dan 6 uur	€ 18,23

* Korting:

- Zultse inwoners krijgen een korting van 10% voor een gelijktijdige inschrijving vanaf hun tweede kind op het verblijfsmoment. De korting geldt niet voor het eerste kind. Deze korting is enkel geldig op het verblijfsmoment.
- Gezinnen met een pleegkind hebben recht op een korting van 50% op de opvangprestaties. Deze korting is enkel geldig op het verblijfsmoment.
- Er kan een sociaal tarief toegekend worden door de dienst financiële en sociale hulp van het Sociaal Huis Zulte.

5.2. MAALTIJDEN

Op woensdagmiddag, op vakantiedagen en schoolvrije dagen wordt soep voorzien voor elk kind dat ingeschreven is tijdens de middag in de opvang (afwijkingen zijn enkel mogelijk bij voedselallergie gestaafd door een doktersattest). De kinderen brengen zelf een gezond gevulde boterhamdoos mee van thuis. Tijdens de zomervakantie wordt de soep vervangen door een dessert.

Vakantiedag / schoolvrije dag:

- Indien het kind ingeschreven is voor een ganse dag opvang tijdens een vakantiedag of schoolvrije dag, wordt er automatisch soep besteld. Komt het kind toch niet naar de opvang, dan belt de ouder voor 8u 's morgens af.
- Indien het kind een halve dag (voormiddag of namiddag) naar de opvang komt, worden de kinderen meegeteld voor de maaltijd (soep) indien ze in de voormiddag ingeschreven zijn. De namiddag start vanaf 12.30u. Kinderen die om 12.30u of later toekomen dienen al gegeten te hebben.

Retributie	Basisbedrag 2026
Soep	€ 1,00
Vieruurtje (verschuldigd voor elk ingeschreven kind)	€ 1,00

Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs:

- Koek/fruit (geen snoep) op schoolvrije dag/vakantiedag voor het 9u moment
- Pampers, knuffel en fopspeen, reservekledij
- Pet bij warm weer
- Een gezond ontbijt, maar pas na overleg in de opvanglocatie van uw kind (boterhammen/flakes)

5.3. BUSVERVOER

Tijdens de zomervakantie organiseert de gemeente busvervoer tussen de buitenschoolse kinderopvang (Snipper) en de speelpleinwerking in Machelen en Zulte (heen). Dit moet voorafgaand bij inschrijving voor de kinderopvang gemeld worden. De kostprijs wordt achteraf gefactureerd via de buitenschoolse kinderopvang van het Sociaal Huis.

Retributie	Basisbedrag 2026
Busvervoer per rit	€ 1,25

5.4. BIJKOMENDE KOSTEN ²

5.4.1. AFWEZIGHEID

Op schoolvrije – en vakantiedagen kunnen enkel ingeschreven kinderen naar de opvang komen. Een niet gewettigde afwezigheid, ontstaat wanneer er na het afsluiten van de inschrijvingen een annulatie van de gereserveerde opvang volgt en je niet in het bezit bent van een attest werkgever/dokter of indien je niet annuleert.

Een gewettigde afwezigheid, is een afwezigheid die wordt geattesteerd met een attest van de werkgever (bv. technisch werkloos) of met een ziektebriefje van ouder/kind en wordt niet aangerekend.

Retributie	Bedrag
Annulatie van aangevraagde opvang nadat de inschrijvingsperiode is afgesloten	50 % van de aangevraagde opvangdag
Afwezigheid zonder annulatie	100% van de aangevraagde opvangdag

² Hoofdstuk 2 indexatie niet van toepassing van 5.4.1 t.e.m. 5.4.5.

5.4.2. AANWEZIGHEID ZONDER INSCHRIJVING

Op schoolvrije – en vakantiedagen kunnen enkel ingeschreven kinderen naar de opvang komen. Indien een kind toch aan de opvang wordt afgezet op een schoolvrije - of vakantiedag, terwijl het niet is ingeschreven, wordt er een extra toeslag per dag gerekend. Indien de opvang reeds volzet is, zal u opgebeld worden met de vraag uw kind onmiddellijk op te halen.

Retributie	Bedrag
Aanwezig zonder inschrijving	50% van een volle opvangdag bovenop het tarief

5.4.3. AANWEZIGHEID ZONDER REGISTRATIE

Enkel kinderen die administratief geregistreerd zijn in de buitenschoolse kinderopvang en dus een profiel hebben in de software worden toegelaten tot de opvang. Indien er niet-geregistreerde kinderen aanwezig zijn in de opvang, dan wordt er een bijkomende administratieve kost per dag aangerekend.

Retributie	Bedrag
Aanwezig zonder registratie per dag	€ 5,00

5.4.4. LAATTIJDIG AFHALEN

Is de ouder door een uitzonderlijke omstandigheid niet in de mogelijkheid het kind af te halen voor sluitingstijd, dan verwittigt de ouder de opvanglocatie waar het kind verblijft. Indien de uitzonderlijke omstandigheid het niet toelaat dat de ouder de opvang kan bereiken, belt de opvang het noodnummer/noodadres dat de ouder op de inlichtingenfiche vermeldde. Na sluitingstijd, vanaf 18u30, wordt een administratieve kost aangerekend bovenop de halfuurvergoeding:

Retributie	Bedrag
Laattijdige afhaling per kind per begonnen half uur	€ 10,00

5.4.5. BADGE

Indien u graag een tweede badge wenst of na verlies van de eerste badge, kan u een nieuwe badge verkrijgen.

Retributie	Bedrag
Extra badge	€ 5,00

5.4.6. PAMPERS

Retributie	Basisbedrag
Pamper per stuk	€ 0,30

5.5. SPECIFIEKE BEPALING BIJ NIET-BETALING

De algemene factuurvoorwaarden zijn van toepassing op hoofdstuk 5 met de bijkomende bepaling dat indien overgegaan wordt tot een schorsing of stopzetting van de dienstverlening ingeval van niet-betaling de ouders schriftelijk en aangetekend worden verwittigd. De openstaande verschuldigde bedragen en de ingangsdatum van de schorsing of stopzetting worden meegedeeld. De kinderbegeleiders worden verwittigd door de dienstverantwoordelijke van de reden en de ingang van de schorsing of stopzetting van de overeenkomst.

6. HUISHULP MET DIENSTENCHEQUES

Huishulp via dienstencheques wordt via het Sociaal Huis aangeboden voor personen die nood hebben aan huishoudelijke hulp (poetsen en/of strijken).

6.1. ADMINISTRATIEKOST

Het Sociaal Huis rekent een administratiekost aan voor het gebruik van de dienst huishulp voor o.a. administratieve opvolging, planning en verwerking dienstencheques.

De gebruikers van de dienst Huishulp betalen een administratieve bijdrage per gepresteerd uur. De bijdrage wordt halfjaarlijks gefactureerd. Bij stopzetting van een dossier wordt onmiddellijk een afrekening gemaakt.

Retributie	Basisbedrag 2026
Administratieve bijdrage per gepresteerd uur	€ 1,90

Vrijstelling: uitzonderlijk kan een vrijstelling voor deze administratieve bijdrage toegekend worden via de dienst financiële en sociale hulp van Zulte omwille van medische of sociale redenen, aangetoond via een sociaal verslag.

6.2. DIENSTENCHEQUES

De tarieven en de aankoop van dienstencheques worden geregeld via de Vlaamse overheid.

Wanneer de gebruiker nalaat te betalen via dienstencheques, kan het Sociaal Huis na het verstrijken van één jaar een factuur opmaken met als uurtarief het subsidiebedrag van Vlaanderen voor het Sociaal Huis (indicatief 2025: 28,63 euro per cheque).

7. VERVOER ZORGBEHOEVENDEN

7.1. MOBITWIN

Mobitwin (de vroegere mindermobielen centrale) biedt via samenwerking met Mpact vzw verplaatsingsmogelijkheden aan voor mensen met een beperkte mobiliteit. Deze dienstverlening haalt de mensen uit hun sociaal isolement. Het gaat hier vaak om oudere mensen, mensen met een handicap, mensen die geen wagen bezitten en zich niet makkelijk tot het openbaar vervoer kunnen begeven en mensen in een sociale noodsituatie.

Vrijwillige chauffeurs verzorgen het vervoer met hun eigen wagen. Ook is er mogelijkheid tot vervoer van rolstoelgebruikers. Het busje voor rolstoelvervoer wordt met chauffeur ter beschikking gesteld door het Sociaal Huis. Tijdens drukke periodes kan het zijn dat er geen chauffeur ter beschikking is.

Om de dienstverlening te kunnen aanbieden, zijn de vrijwilligers van enorm belang. We vragen dan ook het nodige respect voor onze chauffeurs. Gelieve hun privacy en grenzen te respecteren. Zij gebruiken regelmatig hun persoonlijk gsm-toestel om beter af te spreken voor de terugrit. Dit betekent niet dat ze zomaar mogen opgebeld worden. Contacteer steeds de centrale.

De ritten die aangevraagd worden zijn bestemd voor familiebezoek, boodschappen, kappersbezoek, doktersconsultatie, behandeling in het ziekenhuis, opname of ontslag uit het ziekenhuis. Aanvragen omwille van medische redenen hebben steeds voorrang op aanvragen tot bezoeken bij familie, boodschappen, ...

Ernstig zieke personen kunnen ook vervoer aanvragen, maar indien door de toestand van de gebruiker, vervoer door de sociale mobiliteitsdienst niet langer verantwoord is, kan de regeling stopgezet worden en wordt voor de gebruiker een andere oplossing gezocht. Mobitwin werkt immers met vrijwilligers die niet medisch geschoold zijn.

Elke gebruiker kan **maximaal 3 maal per week** gebruik maken van Mobitwin. Er kan een uitzondering toegekend worden door de centrale (vb. chemotherapie). Er wordt niet gereden op zaterdag, zondag, wettelijke en decretale feestdagen (aangevuld met 2 november, 24, 26 en 31 december), brugdagen of overlegmomenten met de chauffeurs.

7.1.1. VOORWAARDEN

Elke gebruiker moet aan 1 van volgende voorwaarden voldoen:

- Is gedomicilieerd in Zulte
- Verblijft in Zulte (bv. woonzorgcentrum)
- Woont in een andere gemeente waar geen sociale mobiliteitsdienst aanwezig is
- Woont in een andere gemeente, maar heeft nog een link met Zulte (bv. kinderen wonen in Zulte)

Daarnaast moet de gebruiker:

- Lichamelijk minder mobiel zijn: lichamelijke beperking door leeftijd, door ziekte. De beperking kan tijdelijk of blijvend zijn (bv. kankerpatiënten die tijdelijk niet zelf met auto mogen rijden, bestraling of chemo moeten ondergaan)
- Sociaal minder mobiel zijn: De gebruiker is gekend binnen de dienst financiële en sociale hulp en kan niet zelf met de auto rijden en is niet bekwaam om het openbaar vervoer te gebruiken

7.1.2. PROCEDURE

1. De gebruiker dient voorafgaand **lid** te worden van Mobitwin en kan hiervoor terecht bij de coördinator Zorg.
2. Alle ritten worden via de **centrale** aangevraagd en dit **ten minste 3 werkdagen op voorhand**. Bij noodsituatie kan hierop een uitzondering worden toegestaan, mits ter beschikking zijn van een chauffeur.
Bij de aanvraag worden alle nodige gegevens duidelijk vermeld:
 - Datum en uur wanneer vervoer nodig is
 - Adres van bestemming
 - Vermoedelijke duur van de rit (om koffievergoeding te kunnen inschatten)
 - Bijzondere details: rollator mee, er gaat een begeleider mee.
3. De centrale gaat **op zoek naar een chauffeur**. Indien er geen chauffeur ter beschikking is, wordt de gebruiker verwittigd en kan een andere oplossing worden voorgesteld buiten de centrale.
4. De chauffeur komt op het afgesproken tijdstip en **brengt je ter plaatse**. Per rit worden maximaal 2 adressen aangedaan (vb. 2 winkels of 1 bank en winkel). Na 18.30u wordt er geen rit meer gestart. Terughalen van gebruikers die vroeger die dag zijn doorgevoerd, kan uiteraard wel. Er kan per gebruiker 1 begeleider mee. De naam van de begeleider wordt vermeld, de begeleider hoeft geen lidgeld te betalen als dit slechts sporadisch gebeurt.
5. De gebruiker betaalt rechtstreeks aan de chauffeur (indien eigen wagen van chauffeur) of nadien via factuur (indien rolstoelvervoer).

7.1.3. KOSTPRIJS ³

LIDMAATSCHAP

Elke gebruiker betaalt jaarlijks zijn lidmaatschap via factuur. De retributie wordt bepaald door de standaardtarieven voor een individu en een gezin van Mpact ⁴. De lidmaatschapsbijdrage voor aangeslotenen vanaf 1 juli bedraagt 50% van het standaardtarief voor een volledig jaar.

³ Hoofdstuk 2 indexatie is niet van toepassing.

⁴ Zie website Mobitwin

Indicatief bedraagt de lidmaatschapsbijdrage in 2025: 18,00 euro per persoon en 27,00 euro per gezin (incl. BTW). Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd (gezondheidsindex januari lopende jaar) en de aangepaste prijzen worden afgerond naar beneden (tot 0,50 euro voor een volledige lidmaatschap en 0,25 euro voor een gezins- of halfjaarlijkse lidmaatschap).

KILOMETERVERGOEDING

De kilometervergoeding wordt bepaald door M-pact en is gekoppeld aan de indexaanpassing.

Vervoer eigen wagen chauffeur

De kilometervergoeding voor vervoer met eigen wagen is te rekenen vanaf het vertrekpunt van de chauffeur (bv. woonplaats) tot bestemming en terug. Wanneer op dezelfde dag, dezelfde chauffeur voor dezelfde gebruiker rijdt, dan wordt dit als één rit beschouwd, tenzij de chauffeur tussendoor nog een andere rit heeft. De kilometervergoeding voor vervoer met eigen wagen wordt rechtstreeks aan de chauffeur betaald en is niet ten behoeve van het Sociaal Huis.

Retributie	Bedrag
Kilometervergoeding gewoon vervoer	Volgens M-Pact (geïndexeerd) met een minimum van 4,00 euro per rit

Vervoer rolwagen

De kilometervergoeding voor rolwagenvervoer is te rekenen vanaf het vertrekpunt Sociaal Huis tot bestemming en terug. De kilometerprijs wordt gefactureerd door en ten behoeve van het Sociaal Huis.

Retributie	Bedrag
Kilometervergoeding voor rolwagenvervoer Met een minimum van 4,00 euro per rit	€ 0,50

KOFFIEVERGOEDING

Indien de chauffeur wacht, betaalt de gebruiker een koffievergoeding aan de chauffeur vanaf een wachttijd van meer dan een half uur. Het is de chauffeur die bepaalt of hij al dan niet wacht. Het eerste half uur wachttijd is gratis.

Retributie	Bedrag
Koffievergoeding per begonnen half uur wachttijd	€ 1,50

PARKEERGELD

Alle parkeergelden worden onmiddellijk door de gebruiker betaald.

ADMINISTRATIEVE KOST

Indien de rit niet kan doorgaan, wordt de centrale verwittigd. Bij niet verwittigen, zonder geldige reden, wordt bovenop de gewone kilometervergoeding voor de gereden afstand ook een administratieve kost aangerekend door het Sociaal Huis van 4,00 euro. Een annulatie door overmacht is hierop een uitzondering.

7.2. VERHUUR ROLSTOELBUS

Het Sociaal Huis Zulte verhuurt de rolstoelbus Fiat Ducato aan particulieren, verenigingen en scholen uit Zulte, evenals WZC Sint-Vincentius Zulte. De bus is bedoeld voor personen met een zorgbehoefte die een rolstoel gebruiken. Er zijn naast de chauffeur vijf zitplaatsen en ruimte voor één rolstoel. Het Sociaal Huis blijft eigenaar en hoofdgebruiker en leent de bus uit volgens de voorwaarden in de gebruikersovereenkomst, behalve wanneer het voertuig zelf nodig is.

De scholen in Zulte maken gratis gebruik van de rolstoelbus. De andere gebruikers worden gefactureerd volgens de volgende tarieven:

Retributie	Basisbedrag 2026
Gebruikerskost per tijdsblok	€ 5,00

De gebruikerskost wordt volgens volgende tijdsblokken aangerekend:

- Van middernacht tot 6 uur
- Van 6 uur tot 12 uur
- Van 12 uur tot 17 uur
- Van 17 uur tot middernacht

Retributie ⁵	Bedrag
Kilometervergoeding	Volgens jaarlijks gepubliceerde kilometervergoeding Belgisch Staatsblad, afgerond naar boven op 0,10 euro (Indicatief 2025: 0,50 euro)

⁵ Hoofdstuk 2 indexatie is niet van toepassing

8. UITPAS LEIE SCHELDE

Via UiTPAS Leie Schelde willen de deelnemende besturen van de Cultuurregio Leie Schelde de vrijetijdsparticipatie van alle inwoners stimuleren, en dit voor zowel activiteiten van het lokaal bestuur als voor activiteiten van verenigingen en privé-organisatoren.

Een specifieke doelstelling van UiTPAS is het verhogen van de vrijetijdsparticipatie van mensen met een laag inkomen en personen die met andere participatiedrempels te maken krijgen, door het uitreiken van een UiTPAS met kansentarief.

De voorwaarden om in aanmerking te komen voor een UiTPAS met kansentarief zijn door de raad voor maatschappelijk welzijn vastgesteld in het regionaal kader UiTPAS Leie Schelde.

De UiTPAS wordt contant (cash/elektronisch) betaald aan de verkoopbalies of op bepaalde evenementen.

Retributie detail ⁶	Bedrag
UiTPAS standaard	€ 5,00
UiTPAS standaard voor jongeren t.e.m. 25 jaar	€ 2,00
Vervanging standaard UiTPAS bij verlies	€ 2,00
UiTPAS met kansentarief	€ 1,00
Vervanging UiTPAS met kansentarief bij verlies	€ 1,00

Een pashouder die wijzigt van statuut kan de pas gratis inwisselen voor een andere pas. De gespaarde punten blijven behouden.

8.1. WELKOMSTVOORDELEN

De welkomstvoordelen, zoals overeengekomen in de Cultuurregio, worden bepaald door het vast bureau.

8.2. OMRUILVOORDELEN

De omruilvoordelen worden bepaald door het vast bureau. Hierbij wordt vertrokken van het principe dat elk gespaard punt ongeveer de waarde moet hebben van een halve euro.

⁶ Hoofdstuk 2 indexatie is niet van toepassing aangezien dit regionaal overeengekomen tarieven betreffen