

Retributiereglement en huishoudelijk reglement vakantiewerkingen en activiteiten van de dienst cultuur en vrije tijd.

AFDELING I: ALGEMEEN

Art. 1. - Organiserend bestuur en coördinatoren

Gemeentebestuur Holsbeek
Dutselstraat 15
3220 Holsbeek
Tel. 016/62 95 00

Coördinator Tienerwerking en aanbod Kindercultuur = jeugdconsulent
Dutselstraat 15
3220 Holsbeek
Tel. 016/62 91 94
GSM: 0474/84 01 41
jeugd@holsbeek.be

De jeugdconsulent is te bereiken tijdens de kantooruren of na afspraak.

Coördinator Speelpleinwerking = speelpleincoördinator
Dutselstraat 15
3220 Holsbeek
Tel. 016/79 11 06
GSM: 0496/61 58 87
speelplein@holsbeek.be

De speelpleincoördinator is te bereiken tijdens de kantooruren of na afspraak.

Coördinator Sportactiviteiten = sportfunctionaris
Dutselstraat 15
3220 Holsbeek
Tel. 016/62 95 04
GSM: 0476/42 22 57
sport@holsbeek.be

De sportfunctionaris is te bereiken tijdens de kantooruren of na afspraak.

Art. 2. - benaming en publiciteit

De vakantiewerkingen vinden plaats onder de volgende benamingen:

- Tienerwerking Holsbeek
- Speelpleinwerking Holsbeek
- Sportkampen Holsbeek

De vakantiewerkingen worden bekend gemaakt:

- in één gemeenschappelijke brochure, die twee keer per jaar in de gemeente per post bedeed wordt (voorjaar/zomer – najaar)
- via het gemeentelijk informatieblad, de website van de gemeente Holsbeek en via sociale media.

Art. 3. - doelgroepen

De gemeente organiseert tijdens alle schoolvakanties activiteiten binnen deze vakantiewerkingen voor de Holsbeekse jeugd en kinderen.

- De Tienerwerking Holsbeek staat open voor deelnemers die 12 jaar tot en met 18 jaar worden, in het jaar waarin de werking wordt georganiseerd.
- Het aanbod Kindercultuur staat open voor deelnemers van 0 jaar tot en met 12 jaar.

- De Speelpleinwerking Holsbeek staat open voor deelnemers die 3 jaar (schoolgaand en zindelijk) tot en met 14 jaar worden, in het jaar waarin de werking wordt georganiseerd.
- De Sportkampen Holsbeek staan open voor deelnemers die 3 jaar (schoolgaand en zindelijk) tot en met 18 jaar worden, in het jaar waarin de werking wordt georganiseerd.

De vakantiewerkingen willen:

- kwalitatieve vrijetijdsbesteding in de schoolvakanties aan een ruim publiek aanbieden
- activiteiten, afgestemd op de doelgroepen, uitwerken en begeleiden
- geschikte begeleiders voor de dagelijkse werking inzetten.

De activiteiten voor de vakantiewerkingen worden georganiseerd tijdens alle vakantieperiodes.

Het aanbod Kindercultuur wordt georganiseerd op weekenddagen doorheen het hele jaar. Voor deze activiteiten kan ingeschreven worden*:

- ter plaatse bij de dienst vrije tijd
- online via de gemeentelijke website via <https://in.holsbeek.be>

De data van de inschrijvingen worden ruim op voorhand gecommuniceerd.

**Voor sommige sportkampen moet er ingeschreven worden bij de organiserende clubs. Dit is eerder een uitzondering.*

Art. 4. - bereikbaarheid in noodgevallen

In noodgevallen kan je terecht in het gemeentehuis tijdens de openingsuren of bij een van de coördinatoren.

Art. 5. - verzekering

Voor alle kinderen is er een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen afgesloten bij Ethias.

Van de deelnemers wordt verwacht dat zij zich gedragen naar de richtlijnen van de begeleiders.

Verplaatsingen van en naar de werking zijn verzekerd voor lichamelijk letsel onder voorwaarde dat de deelnemer de kortste weg neemt, geen tussenhaltes aandoet en zich aan de geldende wegcode houdt. Kinderen die zonder voorafgaande toestemming van de ouders de vakantiewerking alleen verlaten, zijn niet gedekt door de verzekering.

De polissen liggen ter inzage in het gemeentehuis bij de dienst Financiën.

Zijn niet verzekerd onder de polis van de gemeente:

- Opzettelijk toegebrachte schade aan materialen of het opzettelijk toebrengen van lichamelijke letsels bij derden: dit valt ten laste van de ouders.
- Schade aan kleding, brillen, uurwerken, persoonlijk speelgoed, juwelen, gsm's, elektronische apparatuur, enz.
- Diefstal of verlies.

Art.6. – behandeling meldingen en klachten

Ouders kunnen met vragen, opmerkingen of problemen terecht bij de coördinatoren of bij de begeleiders. Elke melding wordt discreet en efficiënt behandeld.

Een klacht kan worden ingediend bij het klachtenloket van het lokaal bestuur : klachten@holsbeek.be of bij de klachtencoördinator, eerste verdieping gemeentehuis.

Art. 7. - inschrijven

Bij de inschrijving van een deelnemer wordt deze opgenomen in een database en wordt er een uniek deelnemersnummer gegeven dat behouden blijft, bij de verdere deelname aan activiteiten van de vakantiewerkingen.

Indien er zich wijzigingen voordoen bij de persoonsgegevens, moet men deze zo snel mogelijk zelf aanpassen in het online profiel.

Een inschrijving dient online te gebeuren via de gemeentelijke website of ter plaatse bij de dienst vrije tijd. Inschrijvingen per mail of sociale media worden niet aanvaard.

Voor sommige sportkampen moet er ingeschreven worden bij de organiserende clubs. Dit is eerder een uitzondering.

Art. 8. – wijzigingen, annulaties en terugbetalingen

Wijziging en annulering tot 4 weken voor de desbetreffende vakantieperiode:

- wijzigingen of annulaties moeten schriftelijk, telefonisch of per mail doorgegeven worden bij de dienst vrije tijd.
- een tijdige en correcte annulering geeft recht op terugbetaling van de deelnameprijs, met inhouding van 25% van de deelnameprijs als administratiekosten (beperkt tot een maximum van 25 euro per geannuleerde inschrijving (één kind = één inschrijving))

Wijziging en annulering minder dan 4 weken voor aanvang van de desbetreffende vakantieperiode of tijdens de desbetreffende vakantieperiode:

- wijzigingen of annulaties moeten zo snel mogelijk schriftelijk, telefonisch of per mail gemeld worden bij de coördinator van de betreffende werking.
- Er wordt 75% van de deelnameprijs *pro rata* terug betaald na tijdige en correcte voorlegging van een geldig doktersattest. Het terugbetaalde bedrag wordt bepaald pro rata voor de periode die gedekt wordt door het doktersattest.
- het doktersattest moet zo snel mogelijk ingediend worden en uiterlijk één week na de desbetreffende vakantieperiode.

Art. 9. - openingstijden

De Tienerwerking Holsbeek heeft geen vaste openingstijden. Deze zijn telkens afhankelijk van de activiteit. De aanvangsuren worden telkens ruim op voorhand gecommuniceerd.

De Speelpleinwerking is tijdens de werking telkens open van 7.30u tot 18u. De opvang begint om 7.30u tot 9u, van 12.00u tot 13.30u en van 16.00u tot 18u. Van 9u tot 12.00u en van 13.30u tot 16.00u zijn er activiteiten binnen de werking voorzien.

De Sportkampen Holsbeek hebben geen vaste openingstijden. Dit is telkens afhankelijk van de aard van het sportkamp of van de sportactiviteit. De openingstijden en opvang van elk sportkamp of elke sportactiviteit worden duidelijk vooraf gecommuniceerd.

Wanneer er uitstappen buitenshuis gedaan worden met een van de vakantiewerkingen, kan het uur van thuiskomst lichtjes afwijken van de vooropgestelde uurregeling. Dit is onder meer afhankelijk van het verkeer.

Art. 10. - jaarlijkse sluitingsdagen

Op wettelijke feestdagen is er geen vakantiewerking.

Andere sluitingsdagen worden aan het begin van elk jaar meegedeeld via het algemene programma van de vakantiewerkingen voor dat betreffende jaar.

Art. 11. – locaties

De locatie van de Speelpleinwerking Holsbeek is GBS de Gobbel, Gobbelsrode 5, 3220 Holsbeek.

Indien er afgeweken wordt van de hierboven genoemde locatie wordt dit duidelijk op voorhand gecommuniceerd. Indien de werking de dag zelf niet op de locatie blijft, wordt dit ook steeds gemeld bij de ouders van de deelnemers.

Voor alle uitstappen, workshops en activiteiten wordt er gestart op de locatie van elke werking tenzij dit anders wordt meegedeeld.

De Tienerwerking, aanbod Kindercultuur en de sportactiviteiten hebben geen vaste locatie. De locatie van de activiteiten wordt steeds op voorhand gecommuniceerd via de informatie die bij deze activiteiten hoort.

Art. 12. - varia

Het gemeentepersoneel, jobstudenten en vrijwilligers houden zich aan het beroepsgeheim. Vertrouwelijke informatie mag niet worden doorgegeven.

Het gemeentebestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor de vakantiewerkingen.

AFDELING II: INTERN WERKINGSKADER

Art. 13. - pedagogisch beleid

De werkingen en de coördinatoren zien erop toe dat optimale kansen worden geboden aan elke deelnemer en dat de draagkracht van de deelnemer niet overschreden wordt. De opvang van de deelnemers in grote groepen wordt vermeden door het opdelen in subgroepen. Hierbij wordt rekening gehouden met de leeftijd, sociale ontplooiing, vaardigheden en de spontane voorkeur van de kinderen (voor zover dit mogelijk is).

Er is voldoende verantwoord en veilig spel- en sportmateriaal ter beschikking dat passend wordt aangeboden. Dit spel- en sportmateriaal is aangepast aan de leeftijd, de aard en het ontwikkelingsniveau van de kinderen.

De kinderen worden gestimuleerd in hun zelfvertrouwen door hen aan te spreken op hun vaardigheden, door rekening te houden met hun voorkeuren en door hun eigen initiatief te bevorderen.

De vakantiewerkingen gaan door in groepsverband en er wordt in groep gewerkt. De werkingen voorzien niet in een 1-op-1 begeleiding.

De kinderen krijgen de ruimte om zichzelf te zijn in hun sociale relaties. Verdraagzaamheid en geweldloos optreden staan daarbij centraal.

De omgang met de kinderen is sensitief, informeel en persoonlijk. Waar nodig worden duidelijk en consequent grenzen getrokken. Elke kind moet zich psychisch en fysiek veilig kunnen voelen.

Art. 14. - samenwerking

Ouders worden betrokken bij de werkingen:

- door de informatiedoorstroming via de verschillende brochures, het huishoudelijk reglement, het gemeentelijk informatieblad, de gemeentelijke website en sociale media
- ouders kunnen via formele en informele contacten inspraak hebben in de werking.

AFDELING III: WEDERZIJDSE AFSPRAKEN

Art. 15. - de medische fiche

Bij de inschrijving moet een medische fiche ingevuld worden. De medische fiche vind je terug in het online inschrijvingssysteem bij elk van de gezinsleden.

De medische fiche moet elk jaar 1x vernieuwd of herbevestigd worden. Je krijgt hier jaarlijks een melding van binnen het online inschrijvingssysteem.

De medische fiche moet zorgvuldig en volledig ingevuld worden. Alle gegevens die hierop staan worden vertrouwelijk behandeld.

De organisatie en het gemeentebestuur zijn niet aansprakelijk voor situaties of schade ten gevolge van het onzorgvuldig of niet waarachtig invullen van de medische fiche.

Indien er zich wijzigingen voordoen omtrent de inhoud van de medische fiche, moet men dit zo snel mogelijk zelf aanpassen.

Art. 16. - afhaal-en brengmomenten

De ouders zorgen er zelf voor dat de kinderen tijdig op de werking geraken.

Afwijkingen van oorspronkelijke afspraken dienen tijdig gemeld te worden aan de organisatie en/of de desbetreffende coördinator.

Ouders dienen de openingsuren van de organisatie te respecteren. Bij overmacht zoals een panne, ongeval, ... verwittigen de ouders de werking, zodat de betreffende deelnemer(s) kan (kunnen) gerustgesteld worden.

Indien de kinderen niet afgehaald worden binnen de openingsuren zonder geldige reden, zal er een extra dag aangerekend. De extra dagvergoeding bedraagt €8.

Indien men tijdens een vakantieperiode 3 keer te laat komt zonder geldige reden, behoudt het gemeentebestuur zich het recht om de deelnemer de toegang te weigeren tot de vakantiewerking. In dit geval gebeuren er geen terugbetalingen.

Art. 17. - afwijkingen oorspronkelijke afspraken

Kinderen die zelfstandig de vakantiewerking mogen verlaten moeten hiervoor schriftelijke toestemming hebben.

Art. 18. - voeding en drank

De deelnemers dienen hun lunchpakket zelf mee te brengen. Wanneer dit niet het geval is, worden de deelnemers hiervan op voorhand verwittigd. Water is steeds ter beschikking.

Bij de tienerwerking en de speelpleinwerking wordt een vieruurtje voorzien voor de deelnemers.

Allergieën aan voedingsmiddelen moeten vermeld worden op de medische fiche.

Art. 19. - kledij

De kinderen dragen kledij die aangepast is aan het weer en aan de activiteiten.

Indien er activiteiten zijn tijdens de werking waarvoor speciale kleding of schoeisel nodig is, worden de deelnemers hiervan op voorhand verwittigd.

Art. 20. - verzorging/ziekte/ongeval

Indien kinderen luizen hebben, dient de organisatie zo snel mogelijk verwittigd te worden en dienen de ouders zelf de nodige zorgen toe te dienen. Kinderen met luizen worden niet opgevangen bij de vakantiewerkingen omwille van het besmettingsgevaar voor de andere deelnemers.

Zieke kinderen worden niet opgevangen bij de werking. Indien een kind ernstig ziek wordt tijdens de werking worden in eerste instantie de ouders gewaarschuwd. In tweede instantie de contactpersoon opgegeven door de ouders.

In noodgevallen of indien de fysieke toestand van het kind dit vereist, wordt door de organisatie een arts geraadpleegd.

Indien er een vermoeden is dat een ongeval van ernstige aard is, zal er steeds naar de dienst spoedgevallen gegaan worden.

Indien ouders op de hoogte zijn van medische problemen van hun kind, welke een gevaar zouden kunnen betekenen voor andere kinderen of de begeleiding, of die anderzijds een bijzondere waakzaamheid van de begeleiding vragen, dienen zij dit te signaleren. Dit gebeurt bij de inschrijving op de medische fiche.

Indien een kind medicatie dient te nemen, dient dit genoteerd te worden op de medische fiche.

Indien een kind voor een tijdelijke periode medicatie dient te nemen, wordt dit schriftelijk

doorgegeven aan de coördinator van de betreffende werking.

Wanneer een dokter dient te worden geraadpleegd, zijn de kosten van de raadpleging ten laste van de ouders.

In geval van een ongeval dient het formulier van Ethias "Aangifteformulier, verzekering tegen lichamelijke ongevallen" ingevuld te worden en zo spoedig mogelijk binnengebracht te worden bij de werking of in het gemeentehuis. Dit formulier is te verkrijgen bij de werking of bij de dienst vrije tijd.

Het dossier voor de verzekering moet zowel door de dokter, de ouders als het organiserende bestuur worden ingevuld.

AFDELING IV: GELDELIJKE BEPALINGEN/ BETALINGSMODALITEITEN/TARIEVEN

Art. 21. – tarieven

Voor de Tienerwerking Holsbeek wordt het tarief bepaald afhankelijk van de activiteit.

Voor de Speelpleinwerking Holsbeek gelden de volgende tarieven:

- Basisprijs speelpleindag in elke schoolvakantie: 8 euro (gereduceerd tarief: 5 euro).
- Workshop of speciale activiteit: prijs wordt bepaald afhankelijk van de workshop of activiteit.
- Uitstap: prijs wordt bepaald afhankelijk van de uitstap.
- Vanaf het 3^{de} kind binnen een gezin dat komt op dezelfde dag geldt een korting van 50% van de basisprijs.

Voor de Sportkampen Holsbeek wordt het tarief bepaald afhankelijk van de aard en duur van het sportkamp of sportactiviteit.

De tarieven voor de activiteiten, workshops en sportkampen zonder vaste basisprijs worden vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen volgens het kostendekkend principe.

Een gereduceerd tarief is van toepassing op

- kinderen die in Holsbeek gedomicilieerd zijn en een actief recht hebben op een schooltoeslag of een sociale toeslag bij het Groeipakket, zoals bepaald door het Vlaams agentschap voor de Uitbetaling van de Toelagen in het Kader van het Gezinsbeleid (VUTG), (op overlegging van de brief van het VUTG), of
- kinderen die in Holsbeek gedomicilieerd zijn en recht hebben op een verhoogde tegemoetkoming in kader van de ziekteverzekering (op overlegging van de klevet van het ziekenfonds waarbij zij zijn aangesloten).

Het gereduceerd tarief bedraagt 70% van het normale tarief voor de activiteit, met uitzondering van de basisprijs speelpleindag waarvan het gereduceerd tarief 5 euro is. Het gereduceerd tarief moet jaarlijks worden aangevraagd.

Indien het gereduceerd tarief niet toereikend is, kan in overleg met de sociale dienst van het OCMW Holsbeek een oplossing worden gezocht.

Art. 22. - wijze van betaling

De deelnameprijs voor de vakantiewerkingen wordt betaald:

- Bij de dienst vrije tijd onmiddellijk bij de inschrijving ter plaatse
- Binnen de 5 werkdagen bij de dienst vrije tijd bij een online inschrijving wanneer gekozen wordt om te betalen per overschrijving of in het gemeentehuis
- Via Ogone op het moment van inschrijving online wanneer wordt gekozen voor de rechtstreekse betaling online.

Bij problemen of vragen rond de betaling kan men steeds terecht bij de dienst vrije tijd.

Art. 23. - fiscaal attest

Jaarlijks wordt er na de werking een fiscaal attest afgeleverd aan de personen die hierop recht hebben. Een fiscaal attest kan slechts ontvangen worden mits het correct invullen van de persoonsgegevens in de database door de inschrijvers zelf.

Indien de gegevens niet of incorrect worden doorgegeven, wordt er geen fiscaal attest uitgereikt.

De fiscale attesten worden eenmaal per jaar of per mail opgestuurd. Ze zijn eveneens raadpleegbaar in het online inschrijvingsaccount binnen het gezinsprofiel.

Art. 24. - opzegmodaliteiten

Het gemeentebestuur behoudt zich het recht voor om een deelnemer te weigeren bij ongewenst gedrag. In dit geval is er geen terugbetaling.

Art. 25. - niet-betaling

Het gemeentebestuur behoudt zich het recht voor om een deelnemer te weigeren wanneer de deelnameprijs voor een van de werkingen niet betaald is.

Art. 26. - financiële tegemoetkoming

Bij financiële problemen of een laag inkomen is er de mogelijkheid om het OCMW te contacteren in verband met een regeling voor de betaling van de vakantiewerkingen.

AFDELING V: Privacy en gegevensverwerking

Art. 27. - persoonsgegevens

Overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) of de General Data Protection Regulation (GDPR) van 25 mei 2018 heb je de volgende rechten:

- Recht tot inzage van je persoonsgegevens
- Recht tot verbetering van je persoonsgegevens
- Recht tot wissen van je persoonsgegevens, tenzij door de wet verplicht

De toestemming van de verwerking is soms verplicht om de service te kunnen verlenen. Wanneer de verplichte toestemming ingetrokken wordt, heeft dit tot gevolg dat de dienstverlening niet meer kan verstrekt worden.

Je hebt het recht om bezwaar te maken tegen elke verwerking van persoonsgegevens tenzij dit door de wetgeving verplicht is. Voor meer info, kan je je wenden tot het mailadres info@holsbeek.be.

Je hebt ten slotte het recht om klacht in te dienen tegen of omtrent de verwerking van je persoonsgegevens bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

AFDELING VI: Slotbepalingen

Art. 28. - in werking treden reglement

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking vanaf 1 januari 2023.

Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 22 november 2022.

De algemeen directeur,

De voorzitter,

R. VERSTRAELEN

A. SPAEPEN