

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

Vergadering van 25 februari 2025

Aanwezig: Roxanne Leysen, voorzitter;

Ingrid Meulders, burgemeester;

Chris Ceuppens, Kelly Breugelmans, Steven Mattheus, schepenen;

Koenraad Segers, schepen, voorzitter BCSD;

Anja Roofthoof, Anne Troch, Dorien Deckers, Kristel Groeninckx, Chris De Clerck, Cindy Verschueren., Guy De Wachter, Olivier Op de Beeck, Jeroen Van Bogaert, Frank Verelst, Bart De Winter, Klaartje Maes, Stijn Boel, Dirk De Bie, raadsleden;

Jo Briers, algemeen directeur

Verontschuldigd: Ellen Brits, schepen

Afwezig:

AGENDAPUNT:

Goedkeuring reglement jeugdkampen, workshops en uitstappen.

DE GEMEENTERAAD:

FEITEN EN CONTEXT

Gezien er, tot op heden, nog geen huishoudelijk reglement bestaat voor het inrichten van jeugdkampen, workshops en uitstappen, door het lokaal bestuur Niel, drong deze noodzakelijkheid zich op.

WETTELIJKE MOTIVERING

Het decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 40 en 41 waarin staat dat de Gemeenteraad de bevoegdheid heeft om reglementen vast te stellen.

INHOUDELIJKE MOTIVERING

Om wettelijk en organisatorisch alles in goede banen te gieten en te leiden, is het noodzakelijk om bij het inrichten en organiseren van jeugdkampen, workshops en uitstappen als goede huisvader te kunnen terugvallen op een huishoudelijk reglement.

Na beraadslaging:

BESLISSING

éénparigheid van stemmen

Artikel 1.

Het hierna volgende huishoudelijk reglement voor jeugdkampen, workshops en uitstappen voor de jeugd goed te keuren:

[Huishoudelijk reglement jeugdkampen, workshops en uitstappen.](#)

[Algemene bepalingen](#)

Artikel 1. Organisator

Het organiserend bestuur is het gemeentebestuur van Niel, gelegen te 2845 Niel, Ridder Berthoutlaan

1. De activiteiten worden georganiseerd door de dienst Vrije Tijd.

Het huishoudelijk reglement is van toepassing op iedere deelnemer en op iedere ouder die zijn / haar kind inschrijft voor deelname aan een van deze gemeentelijke activiteiten. Door in te schrijven voor een activiteit verklaart u zich als ouder / voogd akkoord met dit reglement.

Artikel 2. Algemene werking

De activiteiten vinden plaats in of vertrekken vanop het grondgebied van Niel.

De activiteiten worden georganiseerd voor kinderen van de kleuter-, lagere-, of middelbare school, tenzij anders vermeld. Niet alle kampen gelden voor de gehele leeftijdsgroep.

De activiteiten worden georganiseerd op vooraf bepaalde dagen / weken die in de schoolvakantie(s) vallen.

De kampactiviteiten vinden plaats van 9 tot 16 uur tenzij anders vermeld. Voor- en na-opvang is enkel iedere dag van een kampactiviteit voorzien van 8 tot 9 uur en van 16 tot 16.30 uur tenzij anders vermeld. Tijdens deze periodes van opvang kunt u uw kind afzetten en ophalen. Het is mogelijk voor kinderen van de kleuter- of lagere school om een combinatie te maken met de opvang van de speelpleinwerking. Zij voorzien vooropvang van 7 tot 8 uur en na-opvang van 16.30 tot 18 uur. Hiervoor wordt een extra bijdrage aangerekend conform het op dat ogenblik geldende retributiereglement voor de Speelpleinwerking.

Eventuele verplaatsingen van de kinderen gebeuren steeds onder toezicht.

Artikel 3. Geldigheid reglement

Vanaf de goedkeuring van het huishoudelijk reglement tot en met 31 december 2031 wordt een retributie geheven voor de jeugdkampen, workshops en uitstappen die worden aangeboden door de dienst Vrije Tijd van het gemeentebestuur Niel volgens het op dat ogenblik geldende retributiereglement.

Artikel 4. Toelatingsvoorwaarden

De leeftijd zoals opgegeven in de communicatie voor activiteiten dienen te worden gerespecteerd.

Door het online inschrijfplatform is het onmogelijk om uw kind in te schrijven voor activiteiten als uw kind niet voldoet aan de leeftijdsvoorschriften. In bijzondere gevallen kan er op leeftijd een uitzondering worden gemaakt. Neem hiervoor contact op met de dienst Vrije Tijd via vrije.tijd@niel.be.

Artikel 5. Uitsluitingen

De dienst Vrije Tijd kan, in samenspraak met het College van Burgemeester en Schepenen, te allen tijde uw kind de toegang tot een activiteit weigeren indien uw kind ongewenst gedrag vertoont, de normale werking verstoort of een gevaar betekent voor het welzijn van de andere kinderen, begeleiders en/of zichzelf.

De toegang tot een activiteit wordt geweigerd als de retributie niet betaald is.

Artikel 6. Coördinatie en begeleiding

De dienst Vrije Tijd doet beroep op lesgevers en monitoren. De monitoren nemen de voor- en na-opvang op zich. De activiteiten worden uitgewerkt door een medewerker van de dienst Vrije Tijd.

Artikel 7. Inschrijven

Inschrijvingen voor de activiteiten die de dienst Vrije Tijd aanbiedt, gebeuren via het online inschrijfplatform. Om uw kind in te schrijven voor deze activiteiten is het noodzakelijk voor de ouder(s) om een online account op eigen naam aan te maken en het medisch dossier te vervolledigen en up-to-date te houden. Het is in uw, uw kind en ons belang dat wij over de juiste medische gegevens beschikken. Het is en blijft uw verantwoordelijkheid dat het medisch dossier up-to-date is en blijft via het medisch dossier van het online inschrijfplatform.

Aan uw account zullen dan uw kinderen worden gelinkt. Een persoonlijk account aanmaken kan via het online inschrijfplatform via de gemeentelijke website.

Vooraf inschrijven voor de activiteiten is verplicht. Het tijdstip waarop u kan inschrijven voor activiteiten wordt tijdig meegedeeld via de gemeentelijke communicatiekanalen. Vanaf het moment dat uw kind is ingeschreven en u betaald heeft via de webshop is de inschrijving definitief.

De inschrijvingen lopen zolang er plaats is en dit tot uiterlijk 1 week voor de start van de activiteit. Als een activiteit volzet is, wordt er bekeken of er een mogelijkheid is om extra deelnemers toe te laten. Mocht dit niet het geval zijn, komt uw kind op een reservelijst terecht. Mocht u technische problemen ervaren met het online inschrijfplatform, dan kunt u contact opnemen met de dienst Vrije Tijd via vrije.tijd@niel.be.

Artikel 8. Opmerkingen en klachten

Opmerkingen worden gemeld bij de dienst Vrije Tijd. Een klacht kan u indienen via de website en wordt afgehandeld conform het klachtenreglement.

Artikel 9. Fiscale attest

De dienst Vrije Tijd verbindt zich ertoe u jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.

Artikel 10. Tarieven

De tarieven voor activiteiten worden jaarlijks vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen conform het retributiereglement. Deze tarieven worden bekendgemaakt via de gemeentelijke website.

Veilig verloop

Artikel 11. Verzekering

Elk kind dat ingeschreven is voor een activiteit is verzekerd voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid vanaf het ogenblik dat het kind geregistreerd (inchecken) is aan het onthaal tot bij het ophalen van uw kind (uitchecken). De weg van thuis naar de kamplocatie is niet verzekerd.

Voor materiële schade veroorzaakt door een kind wijzen wij op de verantwoordelijkheid van de ouder(s).

Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor verlies van, schade aan of diefstal van goederen.

Artikel 12. In- en uitchecken

Enkel de ouder(s) die aan het kind gelinkt zijn op het online inschrijfplatform kunnen het kind in- en uitchecken. Als het kind door een andere persoon dan de ouder(s) in- of uitgecheckt wordt, dient de ouder(s) dit voorafgaand aan de activiteit te melden aan de dienst Vrije Tijd. Wijzigingen moeten voorafgaand meegedeeld worden aan de dienst Vrije Tijd. De persoon anders dan de ouder(s) die uw kind in- of uitcheckt, tekent de aanwezigheidslijst bij aankomst en/of vertrek. Dit is het enige moment waarop de ouder(s) / plaatsvervanger op de activiteit toegelaten zijn. In alle andere gevallen dient u toestemming te vragen bij een medewerker van de dienst Vrije Tijd.

Artikel 13. Verblijfsregeling

Als een rechter de verblijfsregeling voor het kind heeft vastgelegd, dient u een kopie van de laatste uitspraak van de rechter te bezorgen aan de dienst Vrije Tijd. De uitspraak van de rechter zal toegepast worden wanneer het kind gebracht / gehaald wordt.

Artikel 14. Grensoverschrijdend gedrag

Wij verstaan hieronder: elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve als passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een volwassene of ander kind die al dan niet in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat, waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan een kind.

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van een kind tijdens een activiteit kan steeds worden gemeld aan de dienst Vrije Tijd. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

Retributie voor jeugdkampen, workshops en uitstappen

Artikel 15. Prijsbepaling

Het tarief wordt bepaald volgens de bepalingen in het retributiereglement.

Ziekte en medicatie

Artikel 16. Ziekte / ongeval

Zieke kinderen worden niet tot de activiteiten toegelaten.

Kinderen die de volgende symptomen vertonen, worden niet toegelaten tot het kamp:

- zeer zware hoest

- koorts ($> 38,5^{\circ}$ Celsius)
 - elk kind dat wegens ziekte toestand niet 'op normale wijze' kan deelnemen aan de activiteiten.
- Bij onverwachte ziekte tussen het in- en uitchecken worden de ouder(s) onmiddellijk verwittigd. De opvang voorziet de eerste hulp en brengt, indien nodig, uw kind naar de spoedafdeling van het dichtstbijzijnde ziekenhuis. De ouder(s) betalen alle kosten die de opvang voor de medische hulp maakt, tenzij het om een ongeval gaat (hiervoor zal de verzekering van de opvang aangesproken worden). Alvorens het attest van de mutualiteit te ontvangen, dient u het verschuldigde bedrag aan de dienst Vrije Tijd te betalen.

Als uw kind tijdens een activiteit een ernstig letsel oploopt, worden de ouder(s) of een contactpersoon verwittigd. Het uitgangspunt is altijd dat één van de ouder(s) het kind afhaalt.

Artikel 17. Medicatie

Er wordt geen medicatie toegediend. Wij vragen u om met uw arts af te spreken om bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door uzelf kan worden toegediend. Enkel bij voorlegging van een doktersattest (of het etiket van de apotheek) wordt medicatie uitzonderlijk toegediend. Op de verpakking van de medicatie moet duidelijk het volgende vermeld worden:

- naam van de inhoud
- naam van dokter en apotheker
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaring
- duur van de behandeling.

De monitoren geven op eigen initiatief, op vraag van het kind of de ouder(s) geen medicatie aan de opgevangen kinderen.

Privacy

Artikel 18. GDPR

Tijdens de activiteiten kunnen foto's / filmpjes worden gemaakt van de deelnemers. Deze foto's / filmpjes kunnen worden gebruikt in gemeentelijke media, zoals nieuwsbrieven, de gemeentelijke website en sociale media. De foto's / filmpjes worden uitsluitend gebruikt voor gemeentelijke communicatie en niet voor publicaties van derden.

Door deelname aan de activiteit geeft u toestemming voor het gebruik van foto's / filmpjes van uw kind. Als u niet wilt dat uw kind wordt gefotografeerd / gefilmd, kunt u dit voor de activiteit aangeven via e-mail naar vrjje.tijd@niel.be.

De foto's / filmpjes worden niet langer bewaard dan nodig is voor het doel van de communicatie en kunnen op verzoek worden verwijderd. Als u vragen heeft over het gebruik van foto's / filmpjes of uw rechten, kunt u contact opnemen met vrjje.tijd@niel.be.

Het gemeentebestuur verwerkt als verantwoordelijke de persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de inschrijving van uw kind. Dit gebeurt enerzijds op basis van haar wettelijke verplichtingen (onder andere ten aanzien van de hogere overheden) en anderzijds ter uitvoering van de overeenkomst die u aangaat door in te schrijven voor de activiteiten. Dit omvat zowel administratieve gegevens als bijzondere categorieën van persoonsgegevens, zoals medische gegevens. Als ouder heeft u het recht op inzage van deze persoonsgegevens. Deze persoonsgegevens kunnen worden aangepast, verbeterd of aangevuld en in sommige gevallen verwijderd.

Voor vragen kunt u schriftelijk contact opnemen via een brief aan het gemeentebestuur, gelegen te 2845 Niel, Ridder Berthoutlaan 1 of via e-mail naar vrjje.tijd@niel.be.

Het gemeentebestuur bewaart de persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk en wettelijk wordt bepaald.

Alle reglementen kunnen steeds geraadpleegd worden op de gemeentelijke website. Op eenvoudig verzoek kunt u een exemplaar opvragen bij de dienst Vrije Tijd.

Afspraken

Artikel 19. Kledij

Uw kind draagt kleding dat aangepast is aan de activiteit en de weersomstandigheden. Beschadiging aan kledij wordt niet vergoed. Om verlies te vermijden, vragen wij om alles te naamtekenen. Afhankelijk van de locatie dient er aangepast schoeisel voorzien te worden. U zal hiervoor op voorhand verwittigd worden door de dienst Vrije Tijd.

Artikel 20. Zindelijkheid

Kinderen die deelnemen aan een activiteit, dienen zindelijk te zijn. Als uw kind reservekleding heeft gekregen van de dienst Vrije Tijd vragen wij u deze binnen de veertien dagen na ontvangst van de reservekleding terug te bezorgen.

Artikel 21. Verloren voorwerpen

Verloren voorwerpen kunnen steeds worden opgevraagd bij de dienst Vrije Tijd tot één maand na de activiteit.

Artikel 22. Waardevolle spullen

Het meebrengen van kostbare en persoonlijke spullen gebeurt op eigen risico.

Artikel 23. Eten en drinken

Voor kampen die een volledige dag duren, geeft u uw kind een lunchpakket en drankjes mee. Wie een drinkbus meeneemt, kan deze vullen met kraantjeswater.

Artikel 24. Regels

Alle richtlijnen van de monitoren, toezichthouders ter plaatse en ander aangesteld personeel moeten worden opgevolgd.

Artikel 25. Schade

In geval van schade aan het spelmateriaal of aan het gebouw, dient dit onmiddellijk gemeld te worden aan de monitoren.

Artikel 26. Zelfstandig verlaten

Uw kind mag de activiteit zelfstandig verlaten mits hiervoor schriftelijke toelating is gegeven door een ouder met hoederecht. (zie artikel Verblijfsregeling.) Deze formulieren zijn beschikbaar bij de monitoren.

Artikel 27. Breng- en ophaalmomenten

Enkel de ouder(s) die aan het kind gelinkt zijn op het online inschrijfplatform kunnen het kind in- en uitchecken. Als het kind door een andere persoon dan de ouder(s) in- of uitgecheckt wordt, dient de ouder(s) dit voorafgaand aan de activiteit te melden aan de dienst Vrije Tijd. Wijzigingen moeten voorafgaand meegedeeld worden aan de dienst Vrije Tijd. De persoon anders dan de ouder(s) die uw kind in- of uitcheckt, tekent de aanwezigheidslijst bij aankomst en/of vertrek. Dit is het enige moment waarop de ouder(s) / plaatsvervanger op de activiteit toegelaten zijn. In alle andere gevallen dient u toestemming te vragen bij een medewerker van de dienst Vrije Tijd.

Artikel 2.

Dit reglement vangt aan met onmiddellijke ingang.

Artikel 3.

Paragraaf 1.

De dienst Secretariaat de opdracht te geven om het reglement, waarvan sprake in artikel 1 van dit besluit, te publiceren via het digitaal platform van de Vlaamse Overheid en in te schrijven in het register der bekendmakingen.

Paragraaf 2.

De dienst Communicatie de opdracht te geven om het reglement, waarvan sprake in artikel 1 van dit besluit, te publiceren op de gemeentelijke website.

Paragraaf 3.



De dienst Vrije de opdracht te geven om het reglement, waarvan sprake in artikel 1 van dit besluit, kenbaar te maken aan de ouder(s) / voogd(en) die gebruik maken van de activiteiten, ingericht door het lokaal bestuur.

Artikel 4.

Afschrift van deze beslissing ter kennisgeving en uitvoering over te maken aan:

- de dienst Vrije Tijd;
- de dienst Secretariaat;
- de dienst Communicatie en Informatie;
- de dienst Kind en Jeugd.

NAMENS DE GEMEENTERAAD:

In opdracht:

algemeen directeur
w.g. Jo Briers

voorzitter
w.g. Roxanne Leysen

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT:

Handtekening(en)