



## Reglement warme maaltijden (aan huis/wijkrestaurant)

---

### **Artikel 1:**

De dienst warme maaltijden aan huis en het wijkrestaurant hebben tot doel om een betaalbare en kwaliteitsvolle maaltijd aan te bieden.

### **Artikel 2:**

Volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- Voor zijn/haar hoofdverblijfplaats ingeschreven zijn in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente Middelkerke.
- Minstens 60 jaar oud zijn.  
Er kan afgeweken worden van de leeftijdsgrens indien de aanvrager wordt geconfronteerd met een zorgvraag, bijzondere sociale omstandigheden of medische redenen. Dit wordt gestaafd met een medisch attest of een attest van de maatschappelijk werker van het OCMW van Middelkerke.  
De afwijking wordt toegestaan door de algemeen directeur of zijn gemachtigde.

### **Artikel 3:**

§1 Volgende personen kunnen tevens gebruik maken van het wijkrestaurant:

- Kennissen en familieleden van bewoners van het WZC “De Ril” en het woningcomplex “De Stille Meers” voorafgaand of aansluitend op bezoek aan betrokken bewoners.
- Familieleden van gebruikers van het wijkrestaurant samen met de betrokken gebruiker(s).
- Bezoekers van het dienstencentrum die een maaltijd wensen voorafgaand of aansluitend aan een activiteit of cursus.

Voor deze personen is het comforttarief van toepassing.

§2 Volgende personen kunnen tevens gebruik maken van het wijkrestaurant:

- De niet-vergoede vrijwilligers OCMW- en gemeentewerking in kader van de OCMW-werking.

Voor deze personen is het sociaal tarief van toepassing.

§3 Volgende personen kunnen tevens gebruik maken van het wijkrestaurant:

- Personeelsleden van gemeente Middelkerke en OCMW Middelkerke.

Voor deze personen is het personeelstarief van toepassing.

### **Artikel 4:**

De maaltijd bestaat uit: soep – hoofdgerecht – dessert.

Er kan gekozen worden voor een gewone maaltijd, een diabeetmaaltijd of een zoutarme maaltijd. Daarnaast is er ook een mogelijkheid om een maaltijd gesneden of gemalen aan te vragen. In het wijkrestaurant wordt gratis water aangeboden.





### **Artikel 5:**

§1 I.v.m. warme maaltijden aan huis:

- De akkoordverklaring met het reglement warme maaltijden wordt ondertekend via het intakeformulier.
- Maaltijden worden mondeling of schriftelijk aangevraagd via het OCMW/Welzijnshuis.
- De maaltijden aan huis worden dagelijks thuisbezorgd.
- De maaltijden voor het weekend worden op vrijdag geleverd.
- De maaltijden op dagen die samenvallen met een officiële feestdag worden de werkdag voordien geleverd.
- Bij wijze van uitvoeringsmaatregel wordt ter zake een kalender opgemaakt door de bevoegde dienst.
- Er dient iemand aanwezig te zijn tussen 10u tot 12u voor de levering van de warme maaltijden aan huis. Indien niemand kan aanwezig zijn op het afgesproken tijdstip kan de maaltijd worden afgezet bij de deur. Hiervoor dient de aanvrager vooraf akkoord te verlenen via het intakeformulier.
- Uitzonderlijk (bv. ontslag uit ziekenhuis) kan een maaltijd besteld worden de dag zelf voor 9.30u.
- Annuleringen dienen te worden doorgegeven op de dag zelf voor 9.30u.

§2 I.v.m. wijkrestaurant:

- Het wijkrestaurant is iedere werkdag open van 11.30u tot 12.30u. Bij wijze van uitvoeringsmaatregel wordt ter zake een kalender opgemaakt door de bevoegde dienst.
- Een maaltijd bestellen gebeurt via het typeformulier ter beschikking in het wijkrestaurant. Bij voorkeur gebeurt een bestelling een week op voorhand, ten laatste op donderdag.
- Uitzonderlijk (bv. ontslag uit ziekenhuis) kan een maaltijd besteld worden de dag zelf voor 9.30u.
- Annuleringen dienen te worden doorgegeven op de dag zelf voor 9.30u.

### **Artikel 6:**

Er zijn 4 tarieven voor een warme maaltijd:

Normaal tarief: € 8

Sociaal tarief: € 5,5

Comforttarief: € 12

Personeelstarief: Geldwaarde van 1 maaltijdcheque afgeleverd door de gemeente of het OCMW van Middelkerke, zonder minder te mogen bedragen dan € 5,5

### **Artikel 7:**

Om gebruik te kunnen maken van het sociaal tarief, dient de aanvrager zich te bevinden in een financiële nood situatie. Dit wordt gestaafd door een attest van een maatschappelijk werker van het OCMW Middelkerke.

Het sociaal tarief wordt toegestaan door de algemeen directeur of zijn gemachtigde.





Iedere wijziging van de financiële situatie kan aanleiding geven tot de aanpassing van het tarief. De aanvrager en/of de maatschappelijk werker dient de dienst warme maaltijden hiervan op de hoogte te brengen.

Minstens jaarlijks, en telkens wanneer het nodig wordt geacht, wordt nagegaan of de aanvrager nog voldoet aan de voorwaarden van het sociaal tarief.

**Artikel 8:**

In het begin van de maand ontvangt de aanvrager een factuur met daarop een overzicht van de maaltijden van de voorafgaande maand. Niet-tijdige betaling kan leiden tot stopzetting van de dienstverlening onafgezien andere maatregelen.

**Artikel 9:**

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen.

**Artikel 10:**

Bij niet-betaling van de factuur binnen de gestelde termijn wordt er binnen de 15 dagen een herinneringsbrief verstuurd. De betaling dient te gebeuren binnen de 15 dagen. De uiterste betalingsdatum wordt vermeld op de brief.

Indien na het verstrijken van betalingstermijn van de 1<sup>ste</sup> betalingsherinnering geen betaling ontvangen werd, wordt er binnen de 15 dagen een tweede en tevens laatste betalingsherinnering verstuurd die geldt als ingebrekestelling om het bedrag binnen de 15 dagen te vereffenen. Deze betalingsherinnering wordt aangetekend verstuurd en de initiële factuur wordt vermeerderd met een administratieve meerkost van 7,50 euro. Zowel in de 1<sup>ste</sup> als de 2<sup>de</sup> herinnering wordt vermeld dat in geval van financiële moeilijkheden er een afbetalingsplan kan worden opgemaakt.

Het afbetalingsplan wordt opgemaakt met de dienstverantwoordelijke, eventueel in samenwerking met de sociale dienst van het OCMW. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de financieel directeur, na wiens goedkeuring de afspraken voor alle partijen bindend worden.

Indien na het verstrijken van de betalingstermijn vermeld in het aangetekend schrijven geen betaling volgt of er geen afbetalingsplan werd afgesproken of het afbetalingsplan niet wordt gerespecteerd, wordt de schuld ingevorderd bij wet of decreet voorziene procedures en wordt het dossier overgemaakt aan het vast bureau, dewelke de mogelijkheid hebben om de dienstverlening stop te zetten.

**Artikel 11:**

Indien je meent een fout ontdekt te hebben op de factuur, neem je contact op met de contactpersoon van de betreffende dienst. Dit moet gebeuren voor afloop van de betalingstermijn van de betrokken factuur. Indien er geen oplossing gevonden wordt met de betreffende dienst kan je schriftelijk en gemotiveerd je klacht/protest indienen bij het vast bureau die hierover zal beslissen. Deze klacht of protest moet ingediend worden binnen de 30 dagen na verzending van de factuur. Bij gebrek aan klacht of protest wordt de factuur als onbetwist en opeisbaar beschouwd.

**Artikel 12:**

In het geval van betwistingen zijn de rechtbanken van het arrondissement van Brugge bevoegd.





**Artikel 13:**

Opmerkingen, suggesties en klachten doen nadenken over het verbeteren van de dienstverlening.

Indien de gebruiker bepaalde opmerkingen heeft over de dienstverlening, kan dit rechtstreeks besproken worden met de betrokken dienst.

Officieel klacht indienen kan via de algemene klachtenprocedure door het invullen van het klachtenformulier. Het klachtenformulier is te verkrijgen aan het onthaal van het WZC of OCMW of kan worden gedownload op de gemeentelijke website.

