



## College van Burgemeester en Schepenen

Besluit

**GOEDGEKEURD**

Zitting van 4 april 2023  
Vrije Tijd - Opvang (Buitenschools)

---

### 23 Huishoudelijk reglement buitenschoolse kinderopvang gemeente Gingelom - 01/09/2023 - Goedkeuring

#### Samenstelling:

---

##### Aanwezig:

de heer Patrick Lismont, burgemeester; mevrouw Ingrid Scheepers, eerste schepen; mevrouw Annick Princen, voorzitter bijzonder comité; mevrouw Kim Peters, algemeen directeur

##### Verontschuldigd:

mevrouw Rita Thierie, tweede schepen; de heer Geert Moyaers, derde schepen

#### Beschrijving

---

##### Aanleiding en context

Het is aangewezen dat ouders, die gebruik maken van de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang, via het huishoudelijk reglement in kennis gesteld worden over de werking van de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang. Vanaf 01/09/2023 bevestigen de ouders deze kennisname jaarlijks via I-Active.

##### Argumentatie

Ouders zijn via het huishoudelijk reglement op de hoogte van de werking van de buitenschoolse opvang.

Gelet het reglement o.m. informeert over de organisatie en haar opvangbeleid, de praktische werking, de afspraken over voeding, kledij en ziektes, veiligheid, privacy, prijzen, verzekering en de klachtenprocedure.

#### Besluit

---

##### Artikel 1

Het huishoudelijk reglement buitenschoolse kinderopvang gemeente Gingelom, zoals opgenomen in de bijlage bij dit besluit, wordt goedgekeurd.

#### Bijlagen

---

1. Huishoudelijk reglement BO-Gingelom-2023-CBS-04-04-2023.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,  
Namens het College van Burgemeester en Schepenen



## Huishoudelijk reglement buitenschoolse kinderopvang gemeente Gingelom - 01/09/2023

### Inleiding

Huishoudelijk reglement (HR):

- Is door de gemeente Gingelom als organisator van buitenschoolse opvang opgemaakt.
- Verduidelijkt de werking, de werkwijze, de rechten en plichten van de organisator en het participerende gezin.
- Geldt voor alle aanwezige kinderen in de opvang en hun respectievelijke gezin.

### I. Algemene informatie

#### I.1. Organisator

Het gemeentebestuur organiseert de buitenschoolse opvang in verschillende opvanglocaties in Gingelom.

Rechtsvorm: lokaal bestuur.

Ondernemingsnummer: 0207.466.469.

Adres: Sint-Pieterstraat 1, 3890 Gingelom.

Telefoon: 011 88 10 31.

Website: [www.gingelom.be](http://www.gingelom.be)

#### I.2. Opvanglocaties, opvanguren en sluitingsdagen van de buitenschoolse kinderopvang

De buitenschoolse opvang wordt op verschillende locaties georganiseerd. De adressen, contactgegevens, openingsuren en sluitingsdagen kan je terugvinden in **bijlage I**.

Je vindt een overzicht van sluitingsdagen via je kalender van het online softwarepakket i-Active van de buitenschoolse opvang.

#### I.3. Bereikbaar in noodgevallen

Tijdens de openingsuren van de buitenschoolse opvang kan je steeds contact opnemen met de begeleiding van de locatie zelf. Tijdens de kantooruren kan je de organisator contacteren (**bijlage I**).

#### I.4. Contactgegevens van Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Voor allerlei vragen over kinderopvang kan je ook steeds terecht bij:

Naam: Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

Mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)

Website: [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

### 2. Algemeen beleid

#### 2.1 Doelgroep

De voor- en naschoolse opvang staat open voor alle schoolgaande kinderen uit het Gingelomse basisonderwijs.

Na overleg met de organisator kunnen om uitzonderlijke redenen ook andere kinderen opgevangen worden.

Rekening houdend met de haalbaarheid en de draagkracht van de organisatie en na een voorafgaand gesprek met de ouders kunnen kinderen met een specifieke zorgbehoefte opgevangen worden.

De vakantieopvang staat open voor alle schoolgaande kinderen t.e.m. 12 jaar.

## **2.2. Pedagogisch beleid**

De hoofddoelstelling van de buitenschoolse opvang is kinderen opvangen in een vertrouwde en veilige sfeer, met aandacht en respect voor de eigenheid, mogelijkheden en interesses van ieder kind.

De opvangkinderen moeten in een open sfeer hun mening aan de opvangbegeleiders kunnen geven. Deze zullen de kinderen steeds een antwoord geven en indien mogelijk aan hun inbreng tegemoet komen.

Kinderen worden geïnformeerd; er wordt naar hen geluisterd en hun mening telt. In overleg met de kinderen proberen we ze beter te begrijpen en er gevolgen aan te geven.

Elk kind kan er zich in een ongedwongen sfeer ontplooien en talenten ontwikkelen.

Vooraf tijdens vakantiedagen en op woensdagnamiddag is er een ruim activiteitenaanbod. Dit is gevarieerd en richt zich naar de verschillende leeftijdsgroepen.

De opvangbegeleiders zorgen voor een goede balans in het gebruik van de binnen- en buitenruimte.

Via de organisator kunnen de ouders steeds een inbreng doen omtrent de organisatie en werking van opvang. Dagdagelijkse bekommernissen over de opvang van hun kind bespreken de ouders steeds rechtstreeks met de opvangbegeleiders.

## **3. Hoe deelnemen aan de buitenschoolse opvang**

### **3.1 Vooraf registreren in i-Active**

Een schoolgaand kind kan pas deelnemen aan de opvang als je het registreert (account aanmaken) in i-Active. Voor deelname aan de vakantieopvang dien je het eveneens via de kalender in te schrijven.

Aarzel niet om de organisator te contacteren als je hierbij moeilijkheden ondervindt.

Pas zo snel mogelijk (gezins-)wijzigingen aan in je i-Active-account (adreswijziging, medische gegevens, telefoonnummer, echtscheiding ...).

Opdat we steeds over de juiste gegevens zouden beschikken dient elk gezin jaarlijks de gegevensfiche in de persoonlijke account na te kijken en zo nodig te actualiseren.

### **3.2. Aanwezigheidsregister**

De gemeente registreert de aanwezigen elektronisch via het softwareprogramma i-Active.

### **3.3. Brengen en afhalen van het kind**

Tijdens de voor-en naschoolse opvang kan je het kind op elk ogenblik brengen en afhalen. Bij de vakantieopvang wordt gevraagd de kinderen voor 10:00 naar de opvang te brengen.

Om veiligheidsredenen begeleid je het kind bij het brengen tot binnen in de opvang en haal je het op in de opvang. Mocht het door uitzonderlijke omstandigheden onmogelijk zijn je kind voor sluitingstijd af te halen, dan verwittig je telefonisch de begeleiding. Bij toezicht na sluitingstijd wordt per kind een extra bijdrage aangerekend.

Indien er personen zijn die het kind niet mogen afhalen dien je hun namen in i-Active in te geven en mondeling aan de opvangbegeleider mee te delen. Deze geweigerde personen zullen naar hun identificatiegegevens gevraagd worden.

Als je kind zelfstandig naar de opvang mag komen of de opvang mag verlaten, dan duid je dit in i-Active aan, deel je dit per mail mee aan de organisator en laat je dit eveneens aan de opvangbegeleider weten. Enkel aan kinderen van de 3<sup>de</sup> graad wordt op deze wijze toelating verleend de opvang vroeger te verlaten en dit onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

Kinderen kunnen uitzonderlijk door derden afgehaald worden op voorwaarde dat de ouders hiervoor een schriftelijke toestemming aan de opvangbegeleiders bezorgen.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de organisator.

### **3.4. Verplaatsing van en naar activiteiten en naar centrale opvang op woensdag**

Kinderen in de opvang worden onder begeleiding naar de activiteiten gebracht. Deze activiteiten hebben plaats in het gebouw van de opvang of in een aangrenzende accommodatie.

Nemen de kinderen tijdens de opvanguren op een andere locatie aan een activiteit deel, dan worden de ouders hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

We zijn niet verantwoordelijk voor kinderen die zich alleen bevinden in de omgeving buiten de opvang. De niet-aangemelde kinderen die toch gebruik maken van de opvang, worden ook voor de duur van de opvang ingeschreven. Deze kosten worden aangerekend.

Op woensdagnamiddag worden de kinderen onder begeleiding met de bus naar de centrale opvangplaats gebracht.

Opvangkinderen nemen automatisch deel aan activiteiten die gecombineerd kunnen worden met de opvang en waar geen bijkomende deelnamekost aangerekend wordt. Ze worden beschouwd als een onderdeel van de opvang.

### **3.5. Afspraken rond voeding**

Kinderen die lang in de naschoolse opvang verblijven bekommen een tussendoortje om de eerste honger te stillen.

Bestrijkt de opvang een halve of een volledige dag dan dienen de ouders hun kinderen naast een lunchpakket, voldoende tussendoortjes en drankjes mee te geven.

### **3.6 Afspraken rond huiswerk**

In de buitenschoolse opvang wordt de mogelijkheid geboden om het huiswerk te maken op het moment dat de werking het toelaat. Dit wordt volledig vrijblijvend aangeboden. De kinderen worden geacht zelfstandig hun huiswerk te maken. Er wordt geen taakbegeleiding aangeboden door de begeleiders.

### **3.7. Afspraken rond kledij**

Vooraf tijdens vakanties wordt gevraagd je kinderen te voorzien van speelkledij aangepast aan de voorspelde weersomstandigheden.

De ontleende reservekledij uit de opvang wordt zo vlug mogelijk terug proper naar de opvang gebracht.

### **3.8. Ziekte of ongeval van een kind**

#### **3.8.1. Het kind is ziek**

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Wordt het tijdens de opvang ziek dan dienen de ouders het kind in de opvang zo snel mogelijk op te halen.

De ouders verwittigen onmiddellijk de opvang wanneer het kind een infectieziekte heeft. Omgekeerd verwittigt de opvang de ouders als er een besmettelijke ziekte in de opvang is.

Ben je niet bereikbaar, dan zal indien nodig de huisarts of de dichtstbijzijnde dokter verwittigd worden. Dokterskosten en medicatie zijn steeds ten laste van de ouders. In geval van een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand zal onmiddellijk een arts of hulpdienst verwittigd worden. Je wordt hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht en verdere stappen worden besproken.

#### **3.8.2. Medicatie**

In principe wordt er geen medicatie toegediend door de opvangbegeleiders. Vraag bij voorkeur aan je arts om medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door jezelf kan toegediend worden. Indien een kind tijdens een opvangmoment toch medicatie moet nemen, dan kan dit enkel als je de begeleiders hiervan op de hoogte brengt en de apotheker op de verpakking duidelijk vermeldt:

- Naam van het kind.
- Naam van de dokter en apotheker.
- Datum van aflevering en vervaldatum.
- Wijze van toediening.
- Dosis.
- Frequentie toediening.
- Einddatum of duur van de behandeling
- Wijze van bewaring.

Zonder deze info op de verpakking wordt de medicatie niet toegediend.

#### **3.8.3. Luizen**

Indien uw kind luizen heeft, start je onmiddellijk met een behandeling hiervan. We vragen tevens dat je ons zo snel mogelijk op de hoogte brengt zodat wij maatregelen kunnen treffen om verspreiding tegen te gaan. Kinderen met luizen waar het probleem langdurig aanhoudt, worden geweerd in de opvang. Een doktersbriefje is dan nodig om te bewijzen dat het luizenprobleem opgelost is alvorens men weer aan de opvang kan deelnemen.

## **4. Beleid rond veiligheid en privacy**

### **4.1. Een veilige omgeving**

De buitenschoolse opvang is een veilige opvang voor alle kinderen en begeleiders. Gevaren en risico's worden steeds zo snel mogelijk gedetecteerd (risicoanalyse) zodat maatregelen genomen kunnen worden om ze maximaal te vermijden of te beperken. We volgen hierbij alle wettelijke afspraken omtrent brand- en voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, ... Dit gebeurt in samenwerking met de preventiedienst.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

### **4.2 Veilige toegang**

We stellen de veiligheid van de kinderen en onze medewerkers voorop en willen aldus zorgen voor een veilige toegang.

Meld je steeds aan. Sluit altijd de poort en de deur als je toekomt en vertrekt en geef andere mensen geen toegang bij het binnen- of buitengaan van de opvang.

Ons online registratiesysteem zorgt ook voor een actueel overzicht van alle aanwezige kinderen. We vragen om steeds correct te registreren om de veiligheid van elk kind op ieder moment te garanderen.

**4.3. Grensoverschrijdend gedrag** wordt niet getolereerd. Hierrond voeren we een preventief beleid.

#### **4.4. Ongewenst gedrag in de opvang van kinderen**

Situaties van agressie en ongewenst gedrag t.o.v. begeleiders en andere kinderen worden tijdens de dagelijkse contacten met de ouder(s) en de begeleiding besproken. Indien nodig wordt de organisator de ouders uit voor een gesprek.

#### **4.5 Privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer (GDPR)**

**Persoonsgegevens** van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie en het ontwikkelen van het gemeentelijk kinderopvangbeleid.

Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het **vertrouwelijke** karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de zgn. Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Afbeeldingen van je kind kunnen gebruikt worden voor gemeentelijke publicaties. Wens je dit niet dan geef je dit aan in i-Active.

### **5. Prijsbeleid**

#### **5.1. Tarieven en facturatie**

De opvangtarieven zijn bepaald in een "Retributiereglement op de voor- en naschoolse kinderopvang en vakantieopvang" dat te raadplegen is op de gemeentelijk website [www.gingelom.be/voor-naschoolse-opvang-2](http://www.gingelom.be/voor-naschoolse-opvang-2) en op de homepage van het inschrijfprogramma i-Active (zie **bijlage 2**).

Je ontvangt maandelijks een factuur met het aantal dagen en uren waarop het kind aanwezig was en het totale bedrag. De gedetailleerde weergave vind je in je persoonlijke account i-Active.

Meldingen aangaande correcties in facturatie kunnen doorgegeven worden aan de organisator tot aan de uiterste betaaldatum op de factuur.

Het opvolgen van de betaling van de facturen valt onder de bevoegdheid van de financieel directeur van de gemeente Gingelom.

#### **5.2. Fiscaal attest**

Je krijgt een belastingvermindering voor de gemaakte kosten voor de opvang van je kinderen. Vanaf 1 maart van het aanslagjaar kan je het fiscaal attest via i-Active afhalen, maar wordt het ook automatisch opgeladen in Belcotax-on-web.

## 6. Verzekering

De kinderen in de opvang zijn verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat. (Polisnummer 45198994 - Ethias-verzekeringen, Prinsbisschopssingel 73, 3500 Hasselt).

De aangifte van schade of ongeval dient zo vlug mogelijk (binnen de 48u) na het ongeval aan de organisator bezorgd te worden. De organisator brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte.

Waardevolle dingen laat je thuis zodat ze niet beschadigd of verloren raken.

## 7. Klachtenprocedure

Met je bedenkingen, opmerkingen of klachten kan je terecht bij de opvangbegeleiders of bij de organisator. Zij proberen samen met jou hierop een gepast antwoord of oplossing te geven.

Ben je niet tevreden met de oplossing, dan kan je een schriftelijke klacht indienen via [secretariaat@gingelom.be](mailto:secretariaat@gingelom.be) of per brief ter attentie van de algemeen directeur, Sint-Pieterstraat 1, 3890 Gingelom. Vermeld in je klacht steeds de naam van het kind, adres, opvanglocatie en een grondige beschrijving van de klacht.

Ben je niet tevreden met de behandeling van je vraag of klacht dan kan je dit steeds melden aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, agentschap Opgroeien, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel-[klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) - Klachtendienst 02 533 14 14.

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

## 8. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement laten we tijdig weten via o.m. i-Active en andere gemeentelijke communicatiekanalen.

Voor het begin van elk nieuw schooljaar dienen de ouders het huishoudelijk reglement in i-Active goed te keuren.

## 9. Bij een (lopende) echtscheiding zijn volgende afspraken van toepassing:

- Zonder gerechtelijke uitspraak met een verblijfs- of omgangsregeling staan beide ouders op gelijke voet.
- We respecteren een gerechtelijke uitspraak rond een verblijfs- of omgangsregeling die in ons bezit is.
- Bij conflict wordt er steeds contact opgenomen met de ouder die het kind heeft gebracht.
- Een nieuw dossier is nodig voor beide ouders. De persoon die het originele dossier heeft ondertekend moet opnieuw langskomen om dit te updaten. Indien de andere ouder verder gebruik wenst te maken van de opvang, legt deze een afspraak vast met de organisator om een nieuw dossier op te stellen.
- Als opvang nemen wij geen standpunt in bij conflicten.

## 10. Opzegmodaliteiten voor de organisator

De buitenschoolse opvang kan de toelating tot de opvang stopzetten als:

- Ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken meermaals niet naleven.
- De facturen niet (tijdig) betaald worden.
- Er geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de organisator.

Als de opvang overweegt omwille van bovenstaande redenen de opvang voor je kind stop te zetten, dan word je hiervan schriftelijk en/of per mail verwittigd.

Wordt geen gevolg gegeven aan deze verwittiging, dan ontvang je een aangetekende brief met vermelding van de reden van het definitief stopzetten van de opvang voor je kind. De opzegtermijn bedraagt 5 werkdagen en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

De bepalingen over de opzegtermijn dienen niet gerespecteerd te worden wanneer de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

## 10. Bijlagen

Bijlage 1 Opvanglocaties, -uren en contactgegevens van de buitenschoolse kinderopvang.

Bijlage 2 Ouderbijdrage en bijkomende kosten

## 11. Bevestiging van kennisname huishoudelijk reglement

Via i-Active verklaren de ouders, zowel bij het aanmaken als bij het jaarlijks nazicht van hun account voor de opvang van hun kinderen, dat ze het huishoudelijk reglement hebben gelezen. Hier kunnen ze dit reglement ook steeds raadplegen.

### Bijlage 1 - Opvanglocaties, -uren en contactgegevens van de buitenschoolse kinderopvang

<b>a) Tijdens het schooljaar</b>			
GO! De Kleurenboom Montenaken	Hannuitstraat 4	a) Lager	0471 57 43 62
		b) Kleuters	0475 80 31 77
GO! De Groeihoog Jeuk	Houtstraat 117		0471 57 45 69
GO! De Groeihoog Mielen	Kerkstraat 13		0471 57 32 99
GO! De Groeihoog Borlo	Jeuksestraat 24		0471 80 35 40
GO! De Regent Gingelom	Nielstraat 1		0476 21 03 78
<b>b) Woensdagnamiddag centrale opvang</b>			
GO! De Groeihoog Jeuk	Houtstraat 117		0471 57 45 69

De voorschoolse opvang start telkens om 7:00 (Borlo 7:30) en eindigt om 8:30.

De naschoolse opvang start telkens om 15:25 (Regent 15:15) en eindigt om 18:00 (Borlo 17:30)

<b>c) Vakantieopvang</b>			
GO! De Kleurenboom Montenaken	Hannuitstraat 4	a) Lager	0471 57 43 62
		b) Kleuters	0475 80 31 77

De vakantieopvang start om 7:00 en eindigt om 18:00.

### Sluitingsdagen

De opvang is gesloten op schoolvrije dagen, feest- en bruidsdagen, tussen kerst en nieuwjaar, laatste week van de zomervakantie en in voorkomend geval een personeelsdag.

### Bereikbaarheid

De opvanglocaties zijn bereikbaar tijdens de openingsuren op de hierboven vermelde telefoonnummers.

Tijdens de kantooruren is organisator bereikbaar: 011 88 04 98 – [vrijetijd@gingelom.be](mailto:vrijetijd@gingelom.be)



## Bijlage 2 - Ouderbijdrage en bijkomende kost

### Tarieven

De opvangkosten zijn bepaald in het retributiereglement op de voor- en naschoolse kinderopvang en de vakantieopvang van 30/08/2022.

**Voor- en naschoolse** kinderopvang: € 0,85 per begonnen half uur.

**Woensdagnamiddag:** € 0,85 per begonnen half uur met een maximum van € 6 voor de totale tijd.

### Vakantiedagen.

Vakantiedagen: deelname aan of verblijf in de opvang	Tarief in €
Minder dan 3u	6
Tussen 3 en 6u	8
Langer dan 6u	12

Vanaf het 2<sup>de</sup> kind wordt een **korting** van 25% op de vermelde vakantietarieven verleend.

Tussen elk tijdsblok is er een buffer van 3 minuten waarin geen kost van het volgende tijdsblok wordt aangerekend.

Wanneer een kind de opvang verlaat om een externe activiteit, zoals een muzieklles, bij te wonen en later weer naar de opvang terugkeert, dan wordt het tarief berekend op basis van de totaal tijd dat het kind in de opvang verbleef.

### Afwezigheden, jokers

Voor opvangdagen die je op voorhand moet reserveren (opvang tijdens vakantieperiodes), wordt in bepaalde omstandigheden een boete kwijtgescholden: voor een afwezigheid en/of een onaangekondigde aanwezigheid in de opvang na afgifte van een medisch attest, een geldig werkgeversattest, een bewijs van overlijden 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad, extreme en specifieke onvoorziene omstandigheden.

Om een boete te vermijden bij andere onvoorziene omstandigheden krijgt elk kind dat deelneemt aan de opvang 3 (digitale) jokerkaarten per jaar.

### Boetes

Nadat de 3 jokers zijn ingezet, worden de onderstaande boetes aangerekend:

VS, NS en vakantieopvang: laattijdig afhalen zonder gegronde reden: € 10/kind, bovenop het opvangtarief.

Vakantieopvang: deelname kind niet gereserveerd en aanwezig in opvang: € 5/kind bovenop opvangtarief.

Vakantieopvang: gereserveerde deelname kind in de opvang maar niet aanwezig in opvang: € 12/kind.

### Annulatiekost (bij voorinschrijvingen)

Annuleren 1 tot 7 dagen voor de aanvang van de gereserveerde opvangdag: € 2/opvangdag.

Annuleren dient online te gebeuren.

Alle tarieven worden jaarlijks **geïndexeerd** en afgerond op 2 cijfers na de komma.

**Voor speciale activiteiten** tijdens de opvang, zoals bijv. bezoek speeltuin, sportuitstap kunnen extra onkosten aangerekend worden.

Algemeen directeur  
Kim Peters

Burgemeester  
Patrick Lismont