

**NOTULEN**  
van de zitting van de OCMW-raad van  
20 maart 2025  
Grote vergaderzaal, Kasteeldreef 72 te 9920 Lievegem

Aanwezig: Ann Boterdaele, voorzitter  
Kim Martens, burgemeester  
Caroline Fredrick, Freddy Haegeman, Jurgen Blomme, Chris De Wispelaere,  
Jeroen Van Acker, Steven Lambert, Hilde De Graeve, schepenen  
Vincent Laroy, Judith De Muynck, Tim Maenhout, Nik Braeckman, Patrick  
Dossche, Matthias De Block, Christophe Huysman, Daan Blomme, Quinten  
Van de Walle, Thibo Ryckaert, Eveline Matthys, Gunther Batsleer, Peter Van  
Arnhem, Ann Delbeke, Hans Nauwynck, Kristof Creël, Ria Goethals, Philippe  
Lorez, raadsleden  
Kenneth Pauwels, algemeen directeur

Verontschuldigd: Dirk De Poorter, Wouter De Muynck, raadsleden

Afwezig: /

De voorzitter opent de zitting om 21.53 uur.

## OPENBAAR

### 1. Goedkeuren notulen en zittingsverslag van de vorige zitting

#### **Bevoegd lid**

Ann Boterdaele, voorzitter

#### **Regelgeving**

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 32 en 74

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 20 februari 2025 houdende goedkeuring huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn, artikel 32 en 33

#### **Feiten en motivering**

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de van de raad van maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.

Behalve in spoedeisende gevallen worden de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering ter beschikking gesteld van de leden van de raad van maatschappelijk welzijn.

Elk lid bvan de raad van maatschappelijk welzijn heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad van maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige

vergadering worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de raad van maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur. Het zittingsverslag is te bekijken op <https://youtu.be/Y38-W5gh3zw>.

### **Besluit**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

De raad van maatschappelijk welzijn keurt de notulen en het zittingsverslag van de raad van maatschappelijk welzijn van 20 februari 2025 goed.

### **Bekendmaking**

De notulen worden gepubliceerd op de gemeentelijke website.

## **2. Dienstenchequeonderneming Lievegem - reglement : vaststelling**

### **Bevoegd lid**

Hilde De Graeve, schepen

### **Regelgeving**

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 78 betreffende de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 11 september 2019 tot vaststelling van het reglement dienstenchequeonderneming Lievegem

Besluit van het vast bureau van 25 februari 2024 tot principiële goedkeuring van het reglement dienstenchequeonderneming Lievegem

### **Feiten en motivering**

De dienstencheque-onderneming van OCMW Lievegem richt zich naar ouderen (65+) en mensen met een beperking of ernstige ziekte.

De betaalbaarheid van deze dienstverlening komt steeds meer in het gedrang. De subsidies die wij krijgen per cheque volstaan niet om de loonkost van de poetsmedewerkers te betalen, laat staan ook de kost voor coördinatie en administratieve ondersteuning van deze dienst te betalen.

Veel dienstenchequeondernemingen vragen daarom een administratieve kost bovenop de dienstencheque aan hun klanten.

In overleg met de schepen en na principiële akkoord van het vast bureau van 25 februari 2025 wordt voorgesteld om 1 euro per uur administratieve kost aan te rekenen. Op die manier staat de administratieve kost in verhouding tot de geboden hulp. Wie wekelijks hulp krijgt zal dus ongeveer het dubbel betalen van wie tweewekelijks hulp krijgt. Wanneer een poetsvrouw langere tijd afwezig is en we de dienstverlening noodgedwongen moeten onderbreken, dan betaalt de gebruiker geen administratieve kost.

Voor de invoering van de administratieve kost is het noodzakelijk om het reglement aan te passen.

Er werden naast de invoering van de administratieve kost ook een aantal andere kleine aanpassingen gedaan. Dit o.a. op vraag van inspectie 'welzijn op het werk' waar de nadruk werd gelegd op veilig poetsmateriaal en een veilige werkomgeving.

### **Financiële impact**

De administratieve kost van 1 euro per dienstencheque zal worden geregistreerd onder jaarbudgetrekening xxxx/GBB-WELZYN/0948-00/7479999/OCMW/VB/IP-GEEN (Overige diverse operationele opbrengsten).

### **Besluit**

Met 20 stemmen voor (Ann Boterdaele, Kim Martens, Caroline Fredrick, Freddy Haegeman, Jurgen Blomme, Chris De Wispelaere, Jeroen Van Acker, Steven Lambert, Hilde De Graeve, Vincent Laroy, Judith De Muynck, Tim Maenhout, Nik Braeckman, Matthias De Block, Christophe Huysman, Daan Blomme, Quinten Van de Walle, Thibo Ryckaert, Eveline Matthys, Gunther

Batsleer), 7 onthoudingen (Patrick Dossche, Peter Van Arnhem, Ann Delbeke, Hans Nauwynck, Kristof Creël, Ria Goethals, Philippe Lorez)

#### Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het nieuw reglement voor de dienstenchequeonderneming Lievegem vast.

#### Artikel 2

Dit reglement treedt in voege op 1 april 2025.

#### Artikel 3

Het reglement dienstenchequeonderneming Lievegem dat werd vastgesteld in de raad voor maatschappelijk welzijn van 11 september 2019 wordt opgeheven op 31 maart 2025.

### **Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit**

#### **REGLEMENT DIENSTENCHEQUEONDERNEMING (DCO) LIEVEGEM**

##### 1. Doel van DCO LIEVEGEM

Het doel van de DCO is de kwaliteit van de leefomgeving van de inwoners van Lievegem te verbeteren door bijstand te verlenen onder de vorm van het schoonmaken van de woning. Dit voor mensen die om uiteenlopende redenen (leeftijd, ziekte, beperking...) zelf niet kunnen instaan voor het onderhoud van hun woning.

##### 2. Doelgroep

- inwoners van de gemeente Lievegem
- bijzondere aandacht en voorrang voor ouderen (65-plussers) en personen met een beperking of ziekte.

##### 3. Taken van de DCO

Algemeen:

De poetsvrouw/de poetsman staat in voor het gewone onderhoud van de bewoonde delen van de woning en occasionele strijk. Ander huishoudelijk werk zoals boodschappen of “de grote schoonmaak”, behoren niet tot het takenpakket van de poets hulp.

Een afwijking hiervan kan gemaakt worden mits goedkeuring van de verantwoordelijke van de poetsdienst.

Indien blijkt dat de DCO niet kan ingaan op de vraag van de klant, wordt deze doorverwezen naar andere thuiszorgdiensten of een klusjesdienst.

Taken die tot het gewone onderhoud van de woning behoren :

- stof afnemen
- stofzuigen
- vloer dweilen, schuren
- schoonmaken van vensters en ramen
- onderhoud sanitair in de woning (toilet, bad, douche, tegels afwassen)
- deuren en kasten afwassen
- andere taken in het onderhoud van de woning moeten telkens uitdrukkelijk aangevraagd worden bij de verantwoordelijke van de poetsdienst

Taken die niet toegelaten zijn:

- alle taken die gevaarlijk en ongezond zijn zoals allerlei werken op een hoogte groter dan 2,50 meter of poetswerk met gevaarlijke, giftige of irriterende producten
- buitenpoetswerk bij regen, sneeuw en koude weersomstandigheden of bij te hoge temperaturen
- wassen van de auto
- onderhoud van de huisdieren, hun hok, uitwerpselen opruimen
- tuinonderhoud
- administratieve taken (post ophalen en sorteren, betalingen uitvoeren)
- ziekenzorg en kinderopvang
- stallingen en tuinhuisjes los van de woning schoonmaken
- herstelwerken uitvoeren (vb. dakgoten reinigen, lampen vervangen...)
- schoonmaken van professionele ruimtes zoals winkelruimte en bedrijfslokalen
- zones van gemengd gebruik poetsen (b.v. gemene delen van appartementsgebouwen)
- boodschappen doen

- reinigen van plafonds
- ...
- 

#### 4. Frequentie van de poetsdienst

Poetshulp kan wekelijks of veertiendaags aangevraagd worden met een maximum van 4 uur per week.

Bij ziekte of verlof van de poetsvrouw of poetsman kan vervanging worden aangevraagd. Er is echter geen garantie dat er hulp kan geboden worden.

#### 5. Aanvraagprocedure

- De poetshulp wordt persoonlijk (tijdens de openingsuren van Team Welzijn), telefonisch (tel. 09/396.23.00), schriftelijk (Kasteeldreef 72, 9920 Lievegem) of per e-mail (welzijn@lievegem.be) aangevraagd bij Team Welzijn van OCMW Lievegem.
- Indien de aanvrager tot de doelgroep van het reglement behoort, zal de aanvraag door de maatschappelijk werker worden behandeld. Aanvragen die afwijken van het reglement zullen altijd voorgelegd worden aan het Bijzonder Comité voor de Sociale dienst.
- Indien de aanvrager niet onmiddellijk poetshulp kan ontvangen, wordt hij op een wachtlijst geplaatst, chronologisch volgens datum van aanvraag met vermelding van de redenen van de aanvraag (leeftijd, ziekte...).
- Dringende aanvragen (vb. hoge leeftijd, hoge zorgnood, mensen met een beperking...) krijgen voorrang. Indien de zorgnood tijdelijk is (bv. herstel na ziekenhuisopname) kan de poetshulp beperkt worden in tijd.
- De maatschappelijk werker van de DCO zal bij de opstart van de hulp een huisbezoek doen en controleren of de aanvrager aan de hierboven vermelde criteria voldoet.
- Indien nodig kunnen we hulp bieden bij de registratie bij Pluxee.
- De aanvrager ondertekent een gebruikersovereenkomst.

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur voor zolang de subsidie loopt.

Ze is door beide partijen opzegbaar mits een aangetekend schrijven of afgifte tegen ontvangstbewijs en het respecteren van een minimale opzegtermijn van 1 maand ingaand op datum van de aangetekende zending of datum van het ontvangstbewijs.

Deze overeenkomst wordt automatisch als beëindigd beschouwd als één van de contracterende partijen één van de voorziene contractuele verplichtingen niet nakomt en zulks per (aangetekend) schrijven meldt aan de andere partij, of indien de erkende onderneming haar erkenning verliest

#### 6. Kostprijs

De poetshulp wordt betaald via dienstencheques. Per gepresteerd uur wordt er één dienstencheque aangerekend. Deze kunnen aangekocht worden bij Pluxee aan 10,00 euro (1) per cheque en met een minimum van 10 stuks per aankoop.

*(1) Prijzen geldig vanaf 01/01/2025 – de prijzen worden aangepast telkens de bestaande regelgeving betreffende de kostprijs van de dienstencheques wijzigt.*

Het OCMW geeft de voorkeur aan het gebruik van elektronische dienstencheques. Dit is veiliger, eenvoudiger en sneller.

Vanaf 1 juli 2025 kunnen er geen papieren dienstencheques meer aangekocht worden en zullen alle nieuwe bestellingen van dienstencheques elektronisch zijn.

De klant staat zelf in voor de bestelling en betaling van de dienstencheques.

Indien de klant het nalaat om tijdig dienstencheques te bestellen kan na verwittiging per brief de hulp worden stopgezet.

Vanaf 1 april 2025 wordt een omkaderingsvergoeding (administratieve kost) aangerekend van 1,00 euro per gepresteerd uur. Dit gebeurt door een 3-maandelijkse facturatie en kan betaald worden via overschrijving of domiciliëring.

Deze retributie is hoofdelijk verschuldigd door de gebruiker. De retributie is verschuldigd binnen de dertig dagen na verzending van de factuur.

Bij gebrek aan betaling in der minne zal de invordering van de retributie gebeuren overeenkomstig de bepalingen van artikel 177 van het decreet lokaal bestuur voor onbetwiste en opeisbare niet-fiscale ontvangsten of via wetsbepalingen betreffende de burgerlijke procedure voor betwiste niet-fiscale ontvangsten.

Betwistingen van de factuur dienen te gebeuren binnen de dertig dagen volgend op de verzending van de factuur ter attentie van het vast bureau.

#### 7. Gebruik van gereedschappen en producten

De klant moet aan de poetsvrouw of poetsman de nodige materialen (borstel, dweil, trekker, emmer, zeemlap, stofvod, stofzuiger, veilige trapladder...) en producten (zeep, detergent...) ter beschikking stellen voor het onderhoud van de woning.

Het materiaal moet in goede staat en ergonomisch verantwoord zijn en de producten moeten in de originele verpakking zitten voorzien van een leesbare gebruiksaanwijzing. Dit is belangrijk voor de veiligheid van het poetspersoneel.

Bij de opstart zal elke gebruiker samen met de ondertekende gebruikersovereenkomst een folder ontvangen met tips rond de ergonomie en veiligheid van poetsmateriaal en -producten.

#### 8. Verplichtingen van de klant

- De klant mag enkel door de dienst goedgekeurde taken laten uitvoeren.
- Indien de klant wegens onvoorziene omstandigheden de poetsdienst niet kan laten doorgaan op het afgesproken tijdstip, moet hij/zij hiervan de verantwoordelijke (minstens 3 werkdagen vooraf) verwittigen. Zo kan tijdig voor een vervangpost gezorgd worden voor de poetshulp.
- De klant garandeert t.a.v. de poetsvrouw / poetsman geen onderscheid te maken op grond van geslacht, etnische afkomst, beperking, seksuele geaardheid, filosofische of godsdienstige overtuiging en leeftijd.
- Indien de klant problemen ervaart met de DCO of met de poetsvrouw /poetsman, moet hij/zij de verantwoordelijke van de DCO contacteren.
- Gezien elke werknemer recht heeft op een rookvrije werkomgeving wordt aan de klanten gevraagd om niet te roken in de onmiddellijke nabijheid van de poetsvrouw / poetsman.
- De klant moet zorgen voor een veilige werkomgeving. Ingeval van onveilige situatie (vb. loszittend stopcontact – gevaar voor elektrocutie) wordt de klant verzocht dit op te lossen. Zo niet, kan de hulp worden stopgezet.
- Het is niet toegelaten de poetsvrouw / poetsman vroeger te laten vertrekken, ook al is het gewone werk klaar.
- De klant mag de poetsvrouw / poetsman niet vragen om overuren te presteren en er mag geen werk worden meegegeven (bv. was en strijk).

#### 9. Verplichtingen van de poetsvrouw of poetsman en de DCO

- De poetsvrouw / poetsman is aangeworven door het OCMW en werkt onder verantwoordelijkheid van het OCMW. Hij moet de hem opgedragen taken correct uitvoeren.
- De poetsvrouw / poetsman benadert de cliënt als een unieke persoon, met eerbied voor zijn/haar vrijheid, overtuiging, levensstijl, levensgeschiedenis en persoonlijke keuzes, rekening houdend met zijn/haar omgeving en sociaal netwerk.
- De poetsvrouw / poetsman is discreet in haar / zijn houding en is gebonden aan het beroepsgeheim. Dit beroepsgeheim kan gedeeld worden met de verantwoordelijke, doch nooit met buitenstaanders zoals familie, vrienden of andere geholpen personen.
- De poetsvrouw / poetsman heeft een professionele relatie met de hulpvrager en bewaart in haar / zijn relatie en omgang met de klant de nodige afstand. Zij / hij schermt zoveel mogelijk haar / zijn privéleven af voor de hulpvrager.
- Het is niet toegelaten aan de poetsvrouw / poetsman om te roken in de woning van de klant
- Als de poetsvrouw / poetsman problemen ervaart op het werk, zowel met de uit te voeren opdracht als met de klant, heeft hij een meldingsplicht ten aanzien van de dienst.
- De poetsvrouw / poetsman mag geen geschenken of geld ontvangen. Er mag ook niets uitgeleend of geleend worden.
- De poetsvrouw / poetsman heeft een knipperlichtfunctie ten aanzien van de gebruiker en de sociale dienst van het OCMW.
- De verantwoordelijke van de DCO verwittigt de klanten als de poetshulp niet kan doorgaan of als die doorgaat op een andere dag (telefonisch, per e-mail of per brief). Bij ziekte op de eerste dag van de ziekteperiode verwittigt de poetsvrouw / poetsman zelf haar gebruiker(s).
- De poetsvrouw/poetsman mag geen bloed-of aanverwant zijn van de gebruiker tot in de 2<sup>de</sup> graad, noch lid zijn van het gezin van de gebruiker, noch er verblijven.

## 10. Aansprakelijkheid

Arbeidsongevallen : De poetsvrouw / poetsman is verzekerd voor ongevallen die zich voordoen op de weg van en naar het werk en voor ongevallen die zich voordoen tijdens de beroepsactiviteit.

Burgerlijke aansprakelijkheid: De dienst is ook verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid wanneer de poetshulp tijdens het uitoefenen van de taken iets beschadigt. De klant moet dan onmiddellijk de dienst verwittigen. De beschadigde goederen moeten in voorkomend geval bewaard worden tot de afhandeling van het shadedossier. De beoordeling en vergoeding gebeurt door de verzekeringsmaatschappij. Bovendien houdt zij rekening met slijtagekosten. Het OCMW zorgt ervoor dat de poetsvrouw / poetsman verzekerd is voor lichamelijke letsels die haar of hem overkomen op het werk. Het gebruik van de wagen tijdens de werkuren is niet toegelaten gezien de verzekering dit niet dekt.

## Bekendmaking

Het reglement wordt met de nieuwe gebruikersovereenkomst (een overeenkomst tussen DCO en klant) bezorgd aan alle klanten.

## 3. Audio vereniging van publiek recht - interne auditcharter - interne auditcomité samenstelling en huishoudelijk reglement: goedkeuring

### Bevoegd lid

Kim Martens, burgemeester

### Regelgeving

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur:

- artikel 34-2° over de aanwijzing van de leden van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen
- artikel 41 tweede lid, 4° over het oprichten van en het toetreden tot rechtspersonen en het beslissen tot oprichting van, deelname aan of vertegenwoordiging in agentschappen, instellingen, verenigingen en ondernemingen
- artikel 217 t.e.m. 220 over de organisatiebeheersing
- artikel 475 en 484 over de welzijnsvereniging

Het besluit van de raad van maatschappelijk welzijn van 20 november 2019 over Audio, vereniging van publiek recht - interne auditcharter en oprichting plaatselijk auditcomité: goedkeuring

Gemeenteraadsbesluit van 21 december 2022 over intern auditcomité - wijziging samenstelling: goedkeuring

Artikel 10 van de statuten van de welzijnsvereniging Audio waarin wordt voorzien dat elke deelgenoot één vertegenwoordiger heeft in de Algemene Vergadering

Gemeenteraadsbesluit van 23 januari 2025 over vereniging van publiek recht Welzijnsvereniging Audio - vertegenwoordigers: aanduiding

### Feiten en motivering

#### Audio

Lokaal bestuur Lievegem wil voldoen aan de vereiste van een deugdelijk bestuur en wil op continue wijze de dienstverlening versterken door het uitbouwen van een performante en efficiënte organisatie, met voldoende sterke beheerscontrole. Het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en lokaal bestuur Lievegem laten de risico's bepalen door Audio, een welzijnsvereniging (vereniging van publiek recht) onderworpen aan deel 3, titel 4, hoofdstuk 2, van het decreet over het lokaal bestuur.

De vereniging Audio beschikt over belangrijke ervaring en expertise voor het uitvoeren van professionele interne audits en adviesverlening met het oog op het ontwikkelen van een organisatiebeheersingssysteem, speciaal bij lokale besturen (steden, gemeenten, OCMW's en verwante publieke entiteiten zoals hulpverleningszones, lokale publieke ziekenhuizen, ...). De focus van de vereniging ligt op het uitvoeren van interne audits die de verschillende processen (ondersteunend, kernproces of managementproces) beogen die een lokaal bestuur beheert. De

vereniging verstrekt, in hetzelfde domein, eveneens advies en voert ook specifieke controles uit. De aanbevelingen en verbetervoorstellen die voortvloeien uit de audits zijn een instrument om de werking en de organisatiebeheersing (sturing en controle) te verbeteren.

De toetreding tot de vereniging Audio draagt ertoe bij dat het lokaal bestuur de bepalingen van het decreet lokaal bestuur over organisatiebeheersing planmatig vorm geeft. Audio is een welzijnsvereniging of een vereniging van publiek recht onderworpen aan deel 3, titel 4, hoofdstuk 2, van het decreet over het lokaal bestuur. Dit impliceert dat rechtspersonen die geen winstoogmerk hebben kunnen toetreden tot een welzijnsvereniging.

De vereniging Audio werkt uitsluitend voor vennoten-leden, waardoor vennoten-leden zich rechtstreeks tot de vereniging kunnen wenden. Dit laat een soepele besluitvorming toe waardoor er een gunstige btw-regeling van toepassing is en waardoor het uitschrijven van overheidsopdrachten niet vereist is.

De toetreding tot Audio biedt volgende meerwaarde: analyses en aanbevelingen met direct nut, mogelijkheid tot ondersteuning bij de uitwerking van verbeteracties, sterke sectorspecifieke kennis, uitwisseling van goede praktijken, tips & tricks en een klantgerichte werking met hoge service-normen.

Bart De Pauw, Procesbeheerder - auditor bij Audio, meldt via mail van 29 november 2024 dat een beslissing van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn noodzakelijk is voor o.a. de vernieuwing van het interne auditcomité en het aangepast auditcharter.

#### Het auditcomité

De raad bepaalt de samenstelling van het interne auditcomité tegen uiterlijk midden maart 2025.

Artikel 3 van het auditcharter Audio :

Elk deelnemend bestuur of lid richt een auditcomité op. Het auditcomité functioneert als een onafhankelijk toezichtorgaan. De raad stelt het auditcomité samen. De auditcomités bepalen in hun eigen reglement welke waarborgen zij nemen om onafhankelijk en effectief te kunnen functioneren. In lijn met de goede praktijken omtrent deugdelijk bestuur, beveelt Audio aan dat het auditcomité evenwichtig is samengesteld en het over de benodigde onafhankelijkheid, competenties, kennis, ervaring en vermogen beschikt om zijn taken effectief uit te voeren. De voorzitter van het auditcomité kan steeds personen uitnodigen die wegens hun expertise en competenties een bijdrage kunnen leveren aan de werking van het comité.

Het auditcomité formaliseert haar werking in een eigen huishoudelijk reglement dat de waarborgen vastlegt om onafhankelijk en effectief te kunnen functioneren.

Artikel 3 van het huishoudelijk reglement auditcomité:

Om de onafhankelijke werking van het auditcomité te verhogen, beveelt Audio aan dat het auditcomité "onafhankelijke" leden heeft die niet actief zijn in het dagelijks beheer en beleid van het lokaal bestuur. Dit kunnen dus raadsleden zijn zonder specifiek mandaat (m.a.w. niet de burgemeester, schepenen en de voorzitter BCSD), of bv. algemeen of financieel directeurs van een ander lokaal bestuur of leden die echt uit een andere context komen maar die vanuit hun expertise en ervaring een waardevolle bijdrage kunnen leveren aan de debatten binnen het auditcomité. Deze externe blik draagt er toe bij dat bepaalde zaken vanuit een andere invalshoek worden bekeken. De externe experts op het vlak van interne audit worden aangeduid door de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn of raad van bestuur, op voorstel van het intern auditcomité. De voorzitter van het intern auditcomité kan steeds personen uitnodigen die wegens hun expertise en competenties een bijdrage kunnen leveren aan de werking van het comité. Dit kunnen eveneens medewerkers van de organisatie zijn.

De burgemeester, algemeen directeur en financieel directeur vervullen een adviserende rol voor het auditcomité en nemen bij voorkeur deel aan de vergadering als permanent genodigde.

Audio beveelt ook aan dat het aantal leden van een auditcomité wordt beperkt (bv. tot maximum 8) zodat dit de discussies ten gronde bevordert.

#### Werking intern auditcomité

Het auditcomité heeft als opdracht de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn of de gelijkwaardige organen van het lid en de organisatie van het lid in het algemeen bij te staan in de uitvoering van de verantwoordelijkheid voor het bevorderen van goed (deugdzaam) bestuur en een adequaat risicobeheer. Dit houdt onder meer het toezicht op de onafhankelijkheid en de prestaties

van Audio in alsook de opvolging dat de aanbevelingen van de interne audit tot voldoende bijsturing leiden, zodat het organisatiebeheer voldoende sterk wordt uitgebouwd.

Concreet betekent dit dat een auditcomité

- Bewaakt dat het bestuur beschikt over een voldoende sterk systeem voor het beheer van een organisatie
- Opvolgt dat het bestuur beschikt over een geactualiseerde risicoanalyse
- Toeziet op de betrouwbaarheid van de beleids- en management rapportering (de financiële situatie wordt eerder behandeld door de daartoe bevoegde commissie)
- De verslagen van de interne en externe audit bespreekt en de opvolging ervan nagaat
- Toeziet op de onafhankelijkheid en de prestaties van de interne audit.

Idealiter bespreekt het auditcomité systematisch volgende onderwerpen:

- Auditplanning
- Resultaten van individuele uitgevoerde audits
- Status van de implementatie van de acties n.a.v. de interne audit
- Werking van de interne audit inzake onafhankelijkheid en effectiviteit en de goede en effectieve werking van hun interne auditfunctie
- Beheer van de risico's (bv. opvolging van klachten en meldingen, incidenten, ...)

Het auditcomité bepaalt ook de wijze hoe het geïnformeerd wenst te worden en met welke frequentie.

Audio adviseert dat het intern auditcomité om de drie jaar een zelfevaluatie uitvoert op zijn werking.

Het intern auditcomité komt minimaal halfjaarlijks samen. Een hogere frequentie kan aangewezen zijn naar aanleiding van auditopdrachten of vragen.

Het aangepast auditcharter moet aansluitend hieraan goedgekeurd worden. (ontwerp met toelichting als bijlage)

Het huishoudelijk reglement regelt de werking van het interne auditcomité en moet aansluitend hieraan goedgekeurd worden. (ontwerp met toelichting als bijlage)

## **Besluit**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

### Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het aangepaste interne auditcharter, dat is voorgelegd door de vereniging van publiek recht Audio, goed.

### Artikel 2

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de samenstelling van het interne auditcomité goed.

Het auditcomité bestaat uit:

- de burgemeester (adviserende rol) - permanent lid
- de algemeen directeur (adviserende rol) - permanent lid
- de financieel directeur (adviserende rol) - permanent lid
- de directeur interne organisatie
- de deskundige organisatiebeheersing (administratieve voorbereiding en secretariaat)
- de deskundige strategische projecten / teamleider SSC
- Afgevaardigde cd&vplus-fractie: Quinten Van De Walle
- Plaatsvervanger cd&vplus-fractie: Thibo Ryckaert
- Afgevaardigde N-VA-fractie: Didier Garré
- Plaatsvervanger N-VA-fractie: Charline Schatteman
- Afgevaardigde Vooruit-fractie: Patrick Dossche
- Plaatsvervanger Vooruit-fractie: Kristof Creël
- Afgevaardigde Vrij- en lokaal Lievegem-fractie: Geert Van Renterghem
- Plaatsvervanger Vrij- en lokaal Lievegem-fractie: Vincent Laroy
- Afgevaardigde Groen-fractie: Hans Nauwynck
- Afgevaardigde Vlaams Belang-fractie: Peter Van Arnhem
- Plaatsvervanger Vlaams Belang-fractie: Philippe Lorez

Het interne auditcomité kan naargelang het behandelde thema of onderwerp uitgebreid worden met andere personeelsleden met expertise ter zake.

- de directeur burger en welzijn
- de directeur vrije tijd
- de directeur infrastructuur en omgeving
- de directeur onderwijs
- de coördinator onthaal
- andere personeelsleden met expertise ter zake
- Externe experts op het vlak van interne audit (op voorstel van het interne auditcomité) bv. algemeen of financieel directeurs van andere gemeenten of leden die uit een andere context komen die vanuit hun expertise en ervaring een waardevolle bijdrage kunnen leveren aan de debatten binnen het interne auditcomité.

### Artikel 3

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het huishoudelijk reglement van het intern auditcomité goed.

### Artikel 4

De raad van maatschappelijk welzijn heft het artikel 1 en 2 van het besluit van de raad van maatschappelijk welzijn van 20 november 2019 over Audio, vereniging van publiek recht - interne auditcharter en oprichting plaatselijk auditcomité op.

## **Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit**

### Audio: Interne Auditcharter

Definities:

#### ▪ **Audio**

De in overeenstemming met Titel VIII, hoofdstuk I, van het OCMW-decreet van 19 december 2008 opgerichte vereniging, die sinds 1 januari 2019 de vorm aanneemt van een welzijnsvereniging (vereniging van publiek recht) onderworpen aan deel 3, titel 4, hoofdstuk 2, van het decreet over het lokaal bestuur. Audio is de uitvoerder van de opdrachten.

#### ▪ **Audit**

Een onafhankelijke en objectieve functie die is ontworpen om waarde toe te voegen en de activiteiten van een organisatie te verbeteren. Het helpt een organisatie haar doelstellingen te bereiken door een systematische, gedisciplineerde aanpak te bieden om de effectiviteit van governance-, risicobeheer- en controleprocessen te evalueren en te verbeteren.

#### ▪ **Auditcomité**

Het plaatselijk auditcomité van het lid, samengesteld volgens de bepalingen van dit charter.

#### ▪ **Directeur Audio**

De professioneel verantwoordelijke voor de vereniging.

#### ▪ **Geauditeerde (of onderzochte activiteit)**

Het lokaal bestuur, het lid, de dienst, de activiteit of het proces, dat voorwerp is van de opdracht.

#### ▪ **Lid of deelgenoot**

Het lokaal bestuur (stad, gemeente of OCMW) dat, een andere publieke rechtspersoon die of een private rechtspersoon zonder winstoogmerk die tot de welzijnsvereniging Audio is toegetreden, in overeenstemming met de statuten van Audio.

#### ▪ **Stuurgroep**

De stuurgroep is een adviescommissie met afgevaardigden van de leden en bestaat uit minimum drie en maximum vijf afgevaardigden en de directeur Audio. De afgevaardigden bekleden bij voorkeur één van de volgende functies: (adjunct) algemeen directeur, (adjunct) financieel directeur, departements- of afdelingshoofd. Indien de deelgenoot geen stad, gemeente of OCMW is en niet over de voornoemde functies beschikt, bekleedt de afgevaardigde een functie die hier het meest mee overeenstemt. De stuurgroep is het klankbord voor de directeur Audio en verleent advies over strategische materies, belangrijke evoluties die rechtstreeks of onrechtstreeks

betrekking hebben op de geboden dienstverlening en over elke aangelegenheid waarover advies wordt gevraagd. De leden van de stuurgroep nemen deel aan de Raad van Bestuur zonder stemrecht.

### **1. De doelstellingen van Audio**

De leden van Audio zijn verantwoordelijk voor de organisatie van een adequate interne controle of voor hun organisatiebeheersing. Audio wenst als partner mee te werken aan de bewustmaking bij de lokale besturen en de lokale entiteiten van de meerwaarde van interne audit als essentieel deel van een goed beheer van de organisatie en als derde pijler van de drie verdedigingslijnen.

Audio wil voor de leden een professionele en doelgerichte interne auditvereniging zijn, die beantwoordt aan de vereisten van het beroep (zie punt 7: verantwoordelijkheden).

**Als interne auditor evalueert Audio de sterkte van het beheer van de organisatie, formuleert aanbevelingen die bijdragen tot een doelgerichte, efficiënte en risicobewuste organisatie en geeft aan de deelgenoten inzicht in hoe het beheer anders en beter kan. Als onafhankelijke vereniging verstrekt Audio aan de leden een gemotiveerde analyse over de mate waarin het lid de werking van de diensten of de processen die aan een audit onderworpen worden, beheerst.**

De analyses van Audio dragen bij tot het bereiken van de doelstellingen van de organisatie door:

- onafhankelijke objectieve evaluaties van de organisatie en haar processen;
- aanbevelingen te formuleren met betrekking tot het optimaliseren van het risicobeheer en het organisatiebeheer en de ontwikkeling ervan.

**Audio gaat m.a.w. de doeltreffendheid na van het beheer van de organisatie of de interne controlemaatregelen. Dit is het geheel van maatregelen en procedures, die het management en het personeel gebruikt om een redelijke zekerheid te bekomen in volgende domeinen:**

- 1° het bereiken van de doelstellingen en het adequaat beheer van risico's;
- 2° het naleven van wetgeving, decreten, besluiten, reglementen en procedures;
- 3° de beschikbaarheid van betrouwbare financiële en management informatie;
- 4° het efficiënte en economische gebruik van middelen;
- 5° de bescherming van activa en het voorkomen van fraude.

**Naast audits kan Audio tevens adviesopdrachten voor haar deelgenoten uitvoeren. Daarbij verleent Audio advies aan de belanghebbenden van de deelgenoot zonder management-verantwoordelijkheden op zich te nemen of zich uit te spreken over de kwaliteit van de interne controle.**

De aard en reikwijdte van de adviesdiensten worden afgesproken met de relevante belanghebbenden. Voorbeelden hiervan zijn het adviseren over het ontwerp en de implementatie van nieuw beleid, processen, ...

### **2. De opdrachten van Audio**

Audio heeft in eerste instantie tot doel interne audits uit te voeren ten behoeve van de leden. Audio voert geen forensische audits uit. Indien Audio vaststelt dat er een potentiële fraude is, neemt het contact op met Audit Vlaanderen.

Audio past het "single audit principe" toe. Wanneer een andere organisatie (i.e. POD MI, Audit Vlaanderen, externe instantie, enz.) een audit uitvoert op een bepaald onderwerp, neemt Audio kennis van het verslag, de reikwijdte en onderdelen van deze audit en zal deze uitsluiten bij de eigen opdracht.

Vermits Audio een beperkt aantal audits uitvoert bij haar deelgenoten geeft het geen algemene beoordeling over de governance en het risico management van de organisatie en diens effectiviteit. De deelgenoot stelt wel het jaarlijks verslag over organisatiebeheer ter beschikking van Audio. Daarnaast stimuleert Audio de periodieke organisatie audits bij de deelgenoten. Bij deze opdrachten analyseert Audio in de breedte de werking van het organisatiebeheer en -ontwikkeling middels een begeleide zelfevaluatie methodiek.

Zoals hiervoor vermeld, kan Audio eveneens adviesopdrachten uitvoeren of ondersteuning bieden bij de implementatie van auditaanbevelingen. De medewerker die een advies- of ondersteuningsopdracht op zich neemt, zal steeds een andere persoon zijn dan diegene die de auditopdracht uitgevoerd heeft (dit in het kader van de objectiviteit en onafhankelijkheid). Audio rapporteert inhoudelijk aan de geëigende organen van de opdrachtgevers.

Audio volgt de implementatie van de hoog risico aanbevelingen van het management naar aanleiding van een interne audit op via opvolg audits en rapporteert hierover aan het lokaal auditcomité.

### **3. Het auditcomité**

Elk deelnemend bestuur of lid richt een auditcomité op. Het auditcomité functioneert als een onafhankelijk toezichtorgaan. De raad stelt het auditcomité samen. De auditcomités bepalen in hun eigen reglement welke waarborgen zij nemen om onafhankelijk en effectief te kunnen functioneren. In lijn met de goede praktijken omtrent deugdelijk bestuur, beveelt Audio aan dat het auditcomité evenwichtig is samengesteld en het over de benodigde onafhankelijkheid, competenties, kennis, ervaring en vermogen beschikt om zijn taken effectief uit te voeren. 1 De voorzitter van het auditcomité kan steeds personen uitnodigen die wegens hun expertise en competenties een bijdrage kunnen leveren aan de werking van het comité.

Het auditcomité formaliseert haar werking in een eigen huishoudelijk reglement dat de waarborgen vastlegt om onafhankelijk en effectief te kunnen functioneren.

Het auditcomité heeft als opdracht de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn of de gelijkwaardige organen van het lid en de organisatie van het lid in het algemeen bij te staan in de uitvoering van de verantwoordelijkheid voor het bevorderen van goed (deugdzaam) bestuur en een adequaat risicobeheer. Dit houdt onder meer het toezicht op de onafhankelijkheid en de prestaties van Audio in alsook de opvolging dat de aanbevelingen van de interne audit tot voldoende bijsturing leiden, zodat het organisatiebeheer voldoende sterk wordt uitgebouwd.

Idealiter bespreekt het auditcomité systematisch volgende onderwerpen:

- Auditplanning;
- Resultaten van individuele uitgevoerde audits;
- Status van de implementatie van de acties n.a.v. de interne audit;
- Werking van de interne audit inzake onafhankelijkheid en effectiviteit.

### **4. De relatie tussen Audio en het lid**

Enkel het auditcomité kan auditopdrachten geven aan Audio of de auditplanning goedkeuren op voorstel van of in samenspraak met Audio. De eindrapportering zal bijgevolg gericht zijn aan dit comité.

Het auditcomité nodigt de directeur Audio systematisch uit op zijn vergaderingen en maakt hem/haar tijdig de agenda, alle verslagen en documentatie over. De directeur Audio kan in bijzondere omstandigheden aan de voorzitter van het auditcomité vragen het comité bijeen te roepen. Dit zal zo snel mogelijk gebeuren en uiterlijk binnen de twee weken. De directeur Audio kan, buiten de geplande audits, gemotiveerd zelf voorstellen formuleren voor interne audits. In voorkomend geval zal hij hiertoe met het auditcomité contact opnemen, dat zich gemotiveerd zal uitspreken over de voorgestelde audit.

De Raad van Bestuur van Audio, hierin onder meer gesteund door de stuurgroep, staat namens de leden in voor de beleidsmatige sturing en zorgt voor de ondersteuning van een professionele interne audit bij de leden, in overeenstemming met de normen van het beroep.

### **5. Opdrachtenbepaling**

Om haar opdracht efficiënt en effectief in te vullen, stelt Audio een auditplanning op. Hierbij vertrekt Audio van risicoanalyses, die uitgevoerd worden door Audio, door het Agentschap Audit Vlaanderen of door het lid zelf. Audio selecteert de onderwerpen met de grootste risico's voor het

voorstel voor de audit planning van het volgende jaar. Lokale auditcomités kunnen op basis van een schriftelijke motivatie vragen om af te wijken van de voorgestelde planning. De motivatie wordt geëvalueerd door de directeur van Audio en vervolgens al dan niet goedgekeurd. De directeur neemt het risico als belangrijkste afwegingsfactor.

In functie hiervan, bepaalt Audio de prioriteiten, globaal en per lid, en stelt het de planning op. De planning wordt voorgelegd aan de stuurgroep en de Raad van Bestuur. De vereniging Audio voorziet in de jaarplanning ruimte voor ad hoc opdrachten, op aanvraag van een auditcomité van een lid.

De directeur Audio oordeelt op basis van zijn/haar risico-inschatting over het prioriteren van de audits (welke audits wanneer) en is hierover enkel verantwoordelijk verschuldigd aan de Raad van Bestuur via een periodieke verantwoording van de tijdsbesteding van Audio. Audio kan specifieke opdrachten deels of volledig uitbesteden.

## **6. Bevoegdheden tijdens een audit of adviesopdracht**

Audio heeft in functie van de specifieke opdracht onbeperkte toegang tot alle fysieke en digitale informatie, documentatie, inlichtingen, bestanden, gebouwen, personen, lokalen, enz. van het betrokken lid. Audio kan iedere persoon om inlichtingen vragen die Audio nodig acht voor de uitvoering van de opdrachten. Audio heeft de mogelijkheid om alle afdelingen en hiërarchische niveaus te betrekken bij de auditwerkzaamheden. Ieder personeelslid is ertoe gehouden om alle gevraagde of relevante informatie en documenten met betrekking tot elke auditopdracht ter beschikking te stellen van Audio. We verwijzen in dit verband ook naar punt 7 m.b.t. confidentialiteit.

## **7. Verantwoordelijkheden**

Alle leden van Audio erkennen het "Professional Practices Framework" van het internationale "Institute of Internal Auditors (I.I.A.)"<sup>2</sup>, met inbegrip van de daarin beschreven ethische code, als referentie voor de auditwerkzaamheden. Dit document vermeldt, naast de hierboven reeds besproken punten, volgende verantwoordelijkheden en waarden:

- Onafhankelijkheid van de functie, objectiviteit en integriteit (plaats binnen de organisatie). Ter garantie van de onafhankelijkheid van Audio, zullen de auditoren bij de leden geen enkele operationele verantwoordelijkheid nemen. Het behoort niet tot de verantwoordelijkheid van Audio om de aanbevelingen zelf in de praktijk om te zetten. Audio kan bij het omzetten van aanbevelingen advies en ondersteuning bieden, maar zonder hierbij operationele verantwoordelijkheid te nemen. De auditoren zullen er de opdrachtgever(s) tijdig van op de hoogte brengen indien de onafhankelijkheid of objectiviteit in het gedrang zou komen. De opdracht zal dan aan een andere auditor toevertrouwd worden. Audio informeert de raad van bestuur jaarlijks over het onafhankelijk en objectief handelen van de organisatie.
- Vakkundigheid en professionele zorgvuldigheid. Deze standaard behandelt de bekwaamheid op individueel vlak en van de vereniging als geheel. Audio schenkt de nodige aandacht aan bijscholing en stimuleert het behalen van certificatie.
- Actieterrein van de interne audit. Audio is bevoegd tot het voeren van onderzoeken bij alle leden en bij de entiteiten die voor meer dan vijftig procent gecontroleerd worden door de leden.
- De planning van de opdrachten. Interne auditoren maken voor elke interne audit een werkprogramma en documenteren de opdracht.
- Uitvoering van de auditwerkzaamheden. Audio plant en realiseert met gepaste professionele zorg de interne auditopdrachten en presteert in het beste belang van de deelgenoten, maar is niet onfeilbaar.
- De mededeling van de resultaten. Audio rapporteert aan het management en auditcomité over de resultaten van haar werkzaamheden.
- Leiden en coördineren van de dienst interne audit en het toezicht op het verloop. De directeur van Audio ziet erop toe dat het beheer van de opdrachten verloopt volgens het

- interne auditcharter en de “Global Internal Audit Standards”. Deze verantwoordelijkheid behelst de planning, het inzetten van middelen en het belanghebbendenbeheer.
- Kwaliteitsstandaarden en verbetering van de auditkwaliteit. Audio ziet toe op het respecteren van de kwaliteitsstandaarden en heeft daarvoor een kwaliteitsprogramma met een jaarlijkse interne kwaliteitsreview waarover Audio communiceert aan de raad van bestuur en de auditcomités van de deelgenoten. Een externe kwaliteitstoetsing vindt plaats om de vijf jaar.
  - Rapportering zoals beschreven in artikel 8 hierna
  - Confidentialiteit. Audio behandelt alle verkregen documenten en informatie op een vertrouwelijke basis. De informatie bekomen bij een lid zal niet aan andere leden of aan derden bekend gemaakt worden. Op anonieme basis kan gebruik gemaakt worden van bij de leden verworven kennis om deze op een nuttige manier bv. als een goede praktijk of als een concretisering van bepaalde risicosituaties of -profielen ter beschikking te stellen van andere leden bv. n.a.v. een vorming. Met het uitdrukkelijk akkoord van een lid kan informatie gebruikt worden voor toelichting van een specifieke aanpak, goede praktijk e.d.

## **8. Rapportering**

### **8.1 Rapportering per opdracht**

Na elke auditopdracht zal Audio rapporteren. In een eerste fase rapporteert Audio via een **ontwerpverslag**. Dit is een werkdocument voor het management met de belangrijkste vaststellingen en aanbevelingen van de audit. Het bestaat uit een management-samenvatting, een deel met toelichtingen bij de belangrijkste vaststellingen en aanbevelingen en een bijlage met een opvolgingstabel voor de aanbevelingen.

Op een **slotvergadering**, die plaats vindt na de verzending van het ontwerpverslag, brengt Audio de belangrijkste vaststellingen en aanbevelingen naar voor. Tevens trachten we samen met de verantwoordelijken een eerste aanzet te maken voor een actieplan. Het management valideert de bevindingen en aanbevelingen.

Na de bespreking op de slotvergadering bezorgt Audio het **eindverslag** aan het management en de leden van het auditcomité. Dit verslag bevat de gevalideerde bevindingen en aanbevelingen.

Het management van het lid bezorgt Audio (bij voorkeur) binnen de maand na ontvangst van het eindverslag een antwoord op de aanbevelingen aan de hand van de **opvolgingstabel**. De hiërarchische leiding van de geauditeerde dienst is verantwoordelijk voor het risicobeheer en voor een adequate interne controle van het domein. Het al dan niet toepassen van de aanbevelingen behoort binnen dit kader tot haar bevoegdheid. Het auditcomité zal erop toezien dat aan de auditrapporten een voldoende gevolg wordt gegeven, zodat het management de gerapporteerde risico's, tekortkomingen en opportuniteiten op een voldoende wijze bijstuurt.

Na een bepaalde periode (de timing is afhankelijk van de aard en de hoeveelheid aanbevelingen) voorziet Audio een **opvolgaudit** voor de uitgevoerde audit. De voorgestelde timing nemen we op in het eindverslag. Op basis van de opvolgaudit zal Audio zich uitspreken over de vorderingen die al dan niet gemaakt zijn m.b.t. de aanbevelingen en hierover verslag uitbrengen aan het auditcomité.

Het auditcomité van het lid staat in voor een periodieke rapportering aan de verantwoordelijken, minimaal op een jaarlijkse basis, bij voorkeur twee- of driemaal per jaar. Daarbij rapporteert het comité over het organisatiebeheer, over de belangrijkste auditvaststellingen en aanbevelingen, alsook of hieraan een adequaat gevolg is gegeven door het management. Het bezorgt de directeur Audio tijdig alle informatie hierover.

### **8.2 Algemene rapportering**

Audio kan na een audit of na een reeks audits gemeenschappelijke aandachtspunten, goede praktijken, risico's, benchmarkinfo en ander nuttig advies op een anonieme manier (deels) ter beschikking stellen van al de leden.

Audio rapporteert via het jaarverslag inzake een aantal kernindicatoren en activiteiten aan de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering.

### **9. Relaties met externe instanties**

Het auditcomité van elk bestuur staat zelf in voor het lokale overleg met externe auditoren (zoals de bedrijfsrevisor en het Agentschap Audit Vlaanderen) met het oog op een optimale coördinatie van de activiteiten ten behoeve van interne en externe audit op plaatselijk vlak. Audio staat in voor een gelijkaardig overleg op algemene basis namens de interne audit van de leden.

### **10. Bekendmaking door leden binnen de eigen organisatie**

Elk individueel auditcomité staat in voor het bekendmaken van dit charter aan alle leidinggevenden van het lid, alsook voor het bekendmaken van de auditfunctie, in meer algemene termen, binnen de volledige organisatie. Het auditcomité zal daarbij aangeven dat het als orgaan een bewakingsfunctie heeft t.a.v. de uitbouw van deugdzzaam bestuur met een organisatiebeheersing van voldoende hoog niveau op het vlak van risicobeheer en interne controle.

### **11. Datum van inwerkingtreding van dit charter**

Dit charter werd goedgekeurd door Raad van Bestuur van de Welzijnsvereniging Audio op 11/09/2024 en is van toepassing:

- vanaf 1 januari 2025 voor de nieuwe leden;
- na goedkeuring door de bevoegde raad voor de huidige leden bij de samenstelling van het auditcomité na de lokale verkiezingen van oktober 2024;
- na goedkeuring door de bevoegde instantie voor de leden die geen stad, gemeente of OCMW zijn tijdens het eerste semester van 2025.

### **Huishoudelijk reglement intern auditcomité**

#### Artikel 1

Dit huishoudelijk reglement regelt de werking van het Interne Auditcomité voor Lokaal Bestuur Lievegem.

Het Interne Auditcomité lokaal bestuur Lievegem werd opgericht met besluit van 20 maart 2025 van de gemeenteraad.

De doelstellingen, samenstelling, verantwoordelijkheden, werking, rapportering en discretieverplichting voor de leden van het Interne Auditcomité zijn bepaald in het Interne Auditcharter. Het auditcomité functioneert als een onafhankelijk en effectief toezichtsorgaan en staat de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn of raad van bestuur bij in de uitvoering van de verantwoordelijkheid voor het bevorderen van goed bestuur en adequaat risicobeheer. Het auditcomité volgt van nabij de ontwikkelingen in organisatiebeheer en wijzigingen in de structuur van de organisatie.

Het Interne Auditcharter werd goedgekeurd met gemeenteraadsbesluit van 20 maart 2025.

Het huishoudelijk reglement is opgesteld in uitvoering van deze besluiten om de verdere werking van het Interne Auditcomité vast te leggen.

#### SAMENSTELLING

#### Artikel 2

De leden van het Interne Auditcomité engageren zich om voldoende tijd vrij te maken voor een goede uitoefening van hun opdracht.

#### Artikel 3

De gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn of de raad van bestuur stelt het auditcomité samen.

De externe experts op het vlak van interne audit worden aangeduid door de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn of raad van bestuur, op voorstel van het Interne Auditcomité. De voorzitter van het auditcomité kan steeds personen uitnodigen die wegens hun expertise en competenties een bijdrage kunnen leveren aan de werking van het comité. Dit kunnen eveneens medewerkers van de organisatie zijn.

Het auditcomité is evenwichtig samengesteld volgens de bepaling van het auditcharter en beschikt

collectief over de competenties, kennis, ervaring en vermogen inzake de activiteiten van het lokale bestuur en de principes van goed organisatiebeheer en -ontwikkeling. De evenwichtige samenstelling van het comité draagt bij tot de onafhankelijke werking.

Toelichting / commentaar:

Om de onafhankelijke werking van het auditcomité te verhogen, bevelen we aan dat het auditcomité "onafhankelijke" 2 leden heeft die niet actief zijn in het dagelijks beheer en beleid van het lokaal bestuur. Dit kunnen dus raadsleden zijn zonder specifiek mandaat (m.a.w. niet de burgemeester, schepenen en de voorzitter BCSD), of bv. algemeen of financieel directeurs van een ander lokaal bestuur of leden die echt uit een andere context komen maar die vanuit hun expertise en ervaring een waardevolle bijdrage kunnen leveren aan de debatten binnen het AC. Deze externe blik draagt er toe bij dat bepaalde zaken vanuit een andere invalshoek worden bekeken.

De burgemeester, algemeen directeur en financieel directeur vervullen een adviserende rol voor het auditcomité en nemen bij voorkeur deel aan de vergadering als permanent genodigde. We bevelen ook aan dat het aantal leden van een auditcomité wordt beperkt (bv. tot maximum 8) zodat dit de discussies ten gronde bevordert.

Artikel 4

Het auditcomité beschikt over de vereiste onafhankelijkheid en de leden nemen een onafhankelijke houding aan tegenover de organisatie en het dagelijks beleid. Ieder lid dient kritisch-constructieve vragen te stellen, laat zich tijdens de discussies niet leiden door deelbelangen en stelt het organisatiebelang steeds voorop. De leden informeren de voorzitter wanneer zij in een situatie terecht komen waarbij hun onafhankelijkheid niet meer is gewaarborgd en geen onafhankelijk en persoonlijk oordeel meer kunnen vellen. Zij nemen dan voor dat luik geen deel aan de beraadslagingen.

De leden en genodigden van het Interne Auditcomité zijn verplicht de voorzitter in te lichten indien zij betrokken partij zijn bij bepaalde in de vergadering besproken agendapunten.

Indien leden of genodigden van het Interne Auditcomité betrokken partij zijn bij bepaalde agendapunten, kan de voorzitter hen vragen de vergadering te verlaten.

Artikel 5

De leden van het Interne Auditcomité dienen een strikte confidentialiteit te respecteren met betrekking tot de informatie die zij in het kader van de uitvoering van hun opdracht bekomen.

WERKING

Toelichting / commentaar

Het auditcomité heeft als opdracht de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn of de gelijkwaardige organen van het lid en de organisatie van het lid in het algemeen bij te staan in de uitvoering van de verantwoordelijkheid voor het bevorderen van goed (deugdzaam) bestuur en een adequaat risicobeheer.

Dit houdt onder meer het toezicht op de onafhankelijkheid en de prestaties van Audit in alsook de opvolging dat de aanbevelingen van de interne audit tot voldoende bijsturing leiden, zodat het organisatiebeheer voldoende sterk wordt uitgebouwd.

Concreet betekent dit dat een auditcomité

- bewaakt dat het bestuur beschikt over een voldoende sterk systeem voor het beheer van een organisatie;
- opvolgt dat het bestuur beschikt over een geactualiseerde risico analyse;
- toeziet op de betrouwbaarheid van de beleids- en management rapportering (de financiële situatie wordt eerder behandeld door de daartoe bevoegde commissie);
- de verslagen van de interne en externe audit bespreekt en de opvolging ervan nagaat;
- toeziet op de onafhankelijkheid en de prestaties van de interne audit.

Idealiter bespreekt het auditcomité (systematisch) volgende onderwerpen:

- auditplanning;
- resultaten van individuele uitgevoerde audits;
- status van de implementatie van de acties n.a.v. de interne audit;

- werking van de interne audit inzake onafhankelijkheid en effectiviteit en de goede en effectieve werking van hun interne auditfunctie;
- beheer van de risico's (bv. opvolging van klachten en meldingen, incidenten, ...).

Het auditcomité bepaalt ook de wijze hoe het geïnformeerd wenst te worden en met welke frequentie.

We raden aan dat het auditcomité om de drie jaar een zelfevaluatie uitvoert op zijn werking.

#### Artikel 6

Het Interne Auditcomité komt minstens tweemaal per jaar samen.

De algemeen directeur van de organisatie en leden van het auditcomité kunnen desgewenst een additionele zitting van het Interne Auditcomité aanvragen bij de voorzitter.

Toelichting / commentaar:

We raden aan minimaal per semester een vergadering te organiseren. In functie van de grootte van het lokaal bestuur kan een hogere frequentie aangewezen zijn.

#### AGENDA & VOORBEREIDING

##### Artikel 7

De voorzitter nodigt uit tot de vergaderingen, stelt de agenda van de vergaderingen vast, leidt de vergaderingen en doet het intern reglement naleven.

##### Artikel 8

Indien de voorzitter wordt verhinderd, dan duidt de vergadering een ad hoc voorzitter aan.

##### Artikel 9

Alle leden kunnen punten op de agenda zetten op voorwaarde dat zij daar de voorzitter minstens zeven dagen voor de vergadering van op de hoogte brengen.

Bij het begin van elke zitting kunnen, wegens hoogdringendheid, punten op de agenda worden geplaatst onder 'Varia'.

Toelichting / commentaar:

De standaard agendapunten sluiten aan bij de omschrijving van de werking zoals hiervoor vermeld.

##### Artikel 10

Tenzij bij hoogdringendheid, waarbij een oproeping telefonisch kan gebeuren, worden de uitnodigingen minstens zeven dagen voor de vergaderingen aan alle leden en aan alle genodigden verstuurd.

De uitnodigingen bevatten plaats, datum en uur, en de agenda met uitzondering van eventuele punten die de leden conform artikel 10 op de agenda willen zetten.

Vooraf gecommuniceerde extra agendapunten worden uiterlijk twee dagen voor de vergadering bij afzonderlijk bericht door de voorzitter gecommuniceerd aan alle leden en genodigden.

Wanneer de omstandigheden dit vereisen kan de voorzitter een schriftelijke vergaderprocedure organiseren.

#### STEMMING

##### Artikel 11

Om geldig te beslissen moet een meerderheid van de leden aanwezig zijn of vertegenwoordigd zijn.

Indien de meerderheid van de leden niet aanwezig kan zijn, kan de voorzitter beslissen om de vergadering te laten doorgaan om kennis te nemen van de agendapunten, evenwel zonder dat beslissingen kunnen genomen worden.

De raadsleden kunnen, in geval van verhindering, aan een ander raadslid volmacht geven om zich te laten vertegenwoordigen op een vergadering.

De externe experts kunnen, in geval van verhindering, aan mekaar volmacht geven om zich te laten vertegenwoordigen.

Elk lid kan slechts één volmacht dragen van een ander lid.

##### Artikel 12

Alle beslissingen worden in principe in consensus genomen. Indien geen consensus kan worden bereikt, gebeurt een stemming. Als er gestemd wordt, worden beslissingen met meerderheid van stemmen genomen.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

## NOTULERING EN RAPPORTERING

### Artikel 13

Team organisatiebeheersing organiseert het secretariaat van het Interne Auditcomité en verricht deze opdracht onder de leiding en het toezicht van de voorzitter.

Deze opdracht houdt in:

- het versturen van de uitnodigingen met de agenda en de bijhorende documenten;
- het opstellen van de notulen;
- het versturen van de notulen voor schriftelijke goedkeuring; indien er opmerkingen worden geformuleerd zullen deze aan alle leden worden voorgelegd;
- het archief.

### Artikel 14

Het Interne Auditcomité ziet toe op de werking van de interne auditfunctie en rapporteert aan de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn of raad van bestuur over de werkzaamheden van het Interne Auditcomité en de interne audit functie, via een hoofdstuk in het rapport over de organisatiebeheersing. De Interne Audit informeert het auditcomité over haar werkzaamheden en eigen kwaliteitsprogramma.

## ZELFEVALUATIE

### Artikel 15

Het Interne Auditcomité evalueert periodiek de eigen werking via een zelfevaluatie. In principe gebeurt dit om de drie jaar (twee maal per legislatuur voor de steden en gemeenten).

## BUDGET

### Artikel 16

De budgetten, nodig voor de werking van het Interne Auditcomité worden voorzien bij de dienst organisatiebeheersing en zijn onder voorbehoud van goedkeuring door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn of raad van bestuur.

## **Bekendmaking**

Dit besluit wordt opgestuurd naar de vereniging van publiek recht Audio en de leden van het intern auditcomité.

Het auditcharter en de auditfunctie wordt bekend gemaakt aan alle leidinggevendenden.

De rol en samenstelling van het intern auditcomité wordt gecommuniceerd binnen de volledige organisatie.

Het interne auditcomité rapporteert aan de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn of raad van bestuur over de werkzaamheden van het interne auditcomité en de interne auditfunctie, via een hoofdstuk in het rapport over de organisatiebeheersing dat is opgenomen in het kwartaalrapport.

## **4. OFP Prolocus - vertegenwoordigers in de algemene vergadering: aanduiding**

### **Bevoegd lid**

Jurgen Blomme, schepen

### **Regelgeving**

Wet van 28 april 2003 over de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid, hier verder genoemd WAP Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikels 34-2° en 78

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 april 2022 over de tweede pensioenpijler contractuelen meer bepaald de toetreding tot OFP Prolocus

### **Feiten en motivering**

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd om de vertegenwoordigers in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden aan te duiden.

De raad voor maatschappelijk welzijn van Lievegem is op 22 april 2022 toegetreden tot het organisme voor de financiering van pensioenen Prolocus.

Statuten van Prolocus, artikel 15 zegt dat de algemene vergadering is samengesteld uit alle leden

Groep Provant en alle leden Groep VVSG.

Er moet voor de gemeente en het OCMW een effectief en plaatsvervangend vertegenwoordiger aangeduid worden.

De vertegenwoordigers worden voor de duur van legislatuur aangeduid.

De stemming over het aanwijzen van vertegenwoordigers van het ocmw in overlegorganen, in de organen van ander rechtspersonen en feitelijke verenigingen moeten geschieden bij geheime stemming.

Gaat over tot geheime stemming

Over de aanduiding van een effectieve vertegenwoordiger voor de algemene vergadering het organisme voor de financiering van pensioenen Prolocus (geheime stemming):

Gunther Batsleer 19 stemmen, Kristof Creël 6 stemmen, Daan Blomme 1 stem, Peter Van Arnhem 1 stem, 0 stemmen onthouden.

Gunther Batsleer bekommt de meerderheid van de stemmen

Over de aanduiding van een plaatsvervangend vertegenwoordiger voor de algemene vergadering het organisme voor de financiering van pensioenen Prolocus (geheime stemming):

Ann Boterdaele 18 stemmen, Patrick Dossche 7 stemmen, Jurgen Blomme 1 stem, Peter Van Arnhem 1 stem , 0 stemmen onthouden.

Ann Boterdaele bekommt de meerderheid van de stemmen

## **Besluit**

### Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn duidt Gunther Batsleer, Daalmstraat 21, 9930 Lievegem (gunther.batsleer@lievegem.be), aan als effectieve vertegenwoordiger voor de algemene vergadering van het organisme voor de financiering van pensioenen Prolocus.

### Artikel 2

De raad voor maatschappelijk welzijn duidt Ann Boterdaele, raadslid, Arisdonk 141 A, 9950 Lievegem (Ann.Boterdaele@lievegem.be), aan als plaatsvervangend vertegenwoordiger voor de algemene vergadering van het organisme voor de financiering van pensioenen Prolocus.

### Artikel 3

Deze aanduiding is geldig voor de duur van de legislatuur 2024-2030.

## **Bekendmaking**

Dit besluit wordt opgestuurd naar OFP Procolus, de vertegenwoordigers en team Personeel.

De voorzitter sluit de zitting om 22.09 uur.

Namens de OCMW-raad van Lievegem

De algemeen directeur  
Kenneth Pauwels

De voorzitter  
Ann Boterdaele