

NOTULEN

van de zitting van de OCMW-raad van 16 december 2020
digitale vergadering

Aanwezig: Nicholas Spinel, voorzitter
Tony Vermeire, burgemeester
Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere,
Gerrit Van Brabandt, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Hilde De Graeve,
Schepenen
Ivan Goethals, Vincent Laroy, Martine Lataire-Gyssels, Steven Lambert, Jurgen
Blomme, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De Muynck, Nik Braeckman,
Ann Boterdaele, Didier Garré, Maikel Parmentier, Patrick Dossche, Wouter De
Muynck, Steven Van Gansbeke, Wout Bonroy, Marc Boterdaele, Lut Van der
Spurt, Silke Eloot, Raadsleden
Eddy De Mits, algemeen directeur

Verontschuldigd: /

Afwezig: /

De voorzitter opent de zitting om 21.22 uur.

Door de coronacrisis wordt deze raad via een digitale vergadering door middel van MS Teams gehouden.

De vergadering werd om 21.24 uur tijdelijk geschorst tussen agendapunten 2 en 3 om de gelegenheid te geven aan de gemeenteraad, om na vaststellen door de raad voor maatschappelijk welzijn van haar gedeelte van aanpassing 1 meerjarenplan 2020-25, de gemeenteraad op haar beurt aanpassing 1 meerjarenplan 2020-25 deel ocmw goed te keuren.

De zitting werd met punt 3 hernomen om 22.46 uur.

OPENBAAR

1. Goedkeuren notulen en zittingsverslag van de vorige zitting

Bevoegd lid

Tony Vermeire, burgemeester

Regelgeving

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

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 29 mei 2019 houdende goedkeuring huishoudelijk reglement ocmw-raad, artikel 31 en 32

Feiten en motivering

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad 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 OCMW-raadsleden.

Elk OCMW-raadslid 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 OCMW-raad 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 OCMW-raad en de algemeen directeur.

Het zittingsverslag is te bekijken op <https://youtu.be/Ndaf9VKMR4Y>

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

De OCMW-raad keurt de notulen en het zittingsverslag van de gemeenteraadszitting van 18 november 2020 goed.

Bekendmaking

De notulen worden gepubliceerd op de gemeentelijke website.

2. Meerjarenplan 2020-2025 - aanpassing 1 deel ocmw Lievegem: vaststelling

Bevoegd lid

Kim Martens, schepen

Regelgeving

Het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 78, 4° en 10°, 249 t.e.m. 257
Het Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen

Het Ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen.

Het Ministerieel besluit van 13 november 2018 betreffende de gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de autonome gemeentebedrijven en de welzijnsverenigingen die de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen toepassen vanaf 1 januari 2019, onder andere de gemeente Lievegem en het ocmw Lievegem

Omzendbrief KBBJ/ABB 2020/3 van 18 september 2020 over de aanpassing van de meerjarenplannen 2020-2025 van de lokale en provinciale besturen volgens de beleids- en beheerscyclus

Het gemeenteraadsbesluit van 18 december 2019 houdende vaststelling meerjarenplan 2020-2025 deel ocmw Lievegem

Het gemeenteraadsbesluit van 16 december 2020 houdende vaststelling meerjarenplan 2020-2025 - aanpassing 1 deel gemeente Lievegem

Feiten en motivering

Minstens een keer per jaar wordt het meerjarenplan aangepast, waarbij in elk geval de kredieten voor het volgende boekjaar worden vastgesteld. Als dat nodig is, kunnen daarbij ook de kredieten voor het lopende boekjaar worden aangepast. Daarnaast kan het meerjarenplan, als dat nodig is, ook worden aangepast om alleen de kredieten voor het lopende boekjaar aan te passen.

Bij elke aanpassing van het meerjarenplan wordt het resultaat van de intussen vastgestelde jaarrekeningen verwerkt.

Een aanpassing van het meerjarenplan omvat minstens een aangepaste financiële nota, een toelichting en de eventuele wijzigingen van de strategische nota.

Het decreet lokaal bestuur voorziet in een geïntegreerde planning van het beleid van de gemeente en het OCMW. Dit beleidsrapport omvat dus de beleidsdoelstellingen en ramingen van zowel de gemeente als het OCMW. Gezien beide entiteiten als aparte rechtspersonen blijven bestaan, stemmen de gemeenteraad en de ocmw-raad in uitvoering van artikel 249 §3 van het decreet lokaal bestuur elk over hun deel van de aanpassing van het meerjarenplan 2020 - 2025, waarna de gemeenteraad het deel van de aanpassing van het meerjarenplan 2020 - 2025, zoals vastgesteld door de OCMW-raad, goedkeurt.

De aanpassing van het meerjarenplan 2020 - 2025 is in financieel in evenwicht (schema M2) gezien het geraamde beschikbaar budgettair resultaat voor geen enkel van de onderliggende jaren negatief is en de autofinancieringsmarge voor het boekjaar 2025, het laatste jaar van de meerjarenplanning, minstens gelijk is aan nul. Ook de gecorrigeerde autofinancieringsmarge voor 2025 is positief. Gezien de gemeente en het OCMW een geïntegreerd meerjarenplan 2020 - 2025 hebben opgesteld, wordt het financieel evenwicht ook beoordeeld voor de gemeente en het OCMW samen.

Er zijn geen nominatieve investeringen voor het OCMW.

De OCMW-raad stelt het deel van het OCMW van de aanpassing van het meerjarenplan 2020 - 2025 vast.

Financiële impact

Beschikbaar budgettair resultaat in 2020: 11.960.989 euro

Beschikbaar budgettair resultaat in 2021: 793.827 euro

Beschikbaar budgettair resultaat in 2022: 3.349 euro

Beschikbaar budgettair resultaat in 2023: 7.339 euro

Beschikbaar budgettair resultaat in 2024: 3.565 euro

Beschikbaar budgettair resultaat in 2025: 2.259.394 euro

Autofinancieringsmarge in 2025: 1.757.774 euro

Besluit

Met 21 stemmen voor (Nicholas Spinel, Tony Vermeire, Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere, Gerrit Van Brabandt, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Hilde De Graeve, Ivan Goethals, Vincent Laroy, Martine Lataire-Gyssels, Steven Lambert, Jurgen Blomme, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De Muynck, Nik Braeckman, Ann Boterdaele, Marc Boterdaele), 8 onthoudingen (Didier Garré, Maikel Parmentier, Patrick Dossche, Wouter De Muynck, Steven Van Gansbeke, Wout Bonroy, Lut Van der Spurt, Silke Eloot)

Enig artikel

De aanpassing 1 van het meerjarenplan 2020 - 2025, deel OCMW Lievegem, wordt vastgesteld zoals gevoegd in bijlage.

Bekendmaking

Publicatie op de gemeentelijke website. Deze publicatie wordt gemeld aan de toezichhoudende overheid en digitaal gerapporteerd aan de Vlaamse regering.

3. Lijst OCMW nominatieve subsidies 2020 en 2021: goedkeuring

Bevoegd lid

Kim Martens, schepen

Regelgeving

De wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen.

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 78,17°

Het besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen

OCMW-raadsbesluit van 18 december 2019 houdende goedkeuring lijst OCMW nominatieve subsidies 2020

OCMW-raadsbesluit van 16 december 2020 houdende vaststelling aanpassing 1 van het meerjarenplan 2020-2025 voor haar gedeelte.

Feiten en motivering

Jaarlijks wordt de lijst met nominatieve subsidies opgenomen in het meerjarenplan en voorgelegd aan de raad.

Omdat bij deze eerste aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025 ook nominatieve subsidies voor 2020 gewijzigd zijn, worden zowel de subsidies voor 2020 als 2021 voorgelegd aan de raad.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De OCMW-raad keurt de lijst met nominatieve subsidies voor 2020 en 2021 goed.

Artikel 2

Het OCMW-raadsbesluit van 18 december 2019 houdende goedkeuring lijst OCMW nominatieve subsidies 2020 wordt opgeheven.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

BI	AR	Omschrijving	2020	2021
	6493000	<u>Toegestane werkingssubsidies aan verenigingen</u>		
0909-00	6493000	Toelage vzw Feestvarken	615	2.620
	6494000	<u>Toegestane werkingssubsidies aan andere overheidsinstellingen</u>		
0380-00	6494000	Werkingsbijdrage Logo Gezond+ vzw (0,12 euro per inwoner)	3.200	3.149
	6496000	<u>Tussenkomst in de bezoldiging</u>		
0909-00	6496000	Werkingsbijdrage project "Elk kind telt"	9.038	
	6499000	<u>Samenwerkingsovereenkomsten</u>		
0114-00	6499000	Werkingsbijdrage Welzijnsband Meetjesland (Audio)	9.000	9.000
0119-00	6499000	Werkingsbijdrage Welzijnsband Meetjesland (Algemeen)	4.751	8.902
0900-00	6499000	Werkingsbijdrage Welzijnsband Meetjesland (Juridische dienst)	12.623	17.593
0904-00	6499000	Werkingsbijdrage Welzijnsband Meetjesland (Arbeidstrajectbegeleiding)	19.603	20.458
0909-00	6499000	Werkingsbijdrage Welzijnsband Meetjesland (Huiswerkbegeleiding Katrol)	4.658	5.064
0909-00	6499000	Werkingsbijdrage Welzijnsband Meetjesland voor (Armoedebestrijding ingevolge COVID19-pandemie) (Geïntegreerd Breed Onthaal)		1.383
0951-00	6499000	Vergoeding voor de centrumleider van het dienstencentrum	35.600	

Bekendmaking

Team financiën en alle organisaties/verenigingen/personen die een subsidie ontvangen

4. Reglement mindermobielen centrale OCMW Lievegem- aanpassing naar aanleiding van wijziging tarieven 2021: vaststelling

Bevoegd lid

Hilde De Graeve, schepen

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 77 over de volheid van bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn

Besluit van de OCMW-raad van 30 januari 2019 over de goedkeuring van het reglement van de mindermobielen centrale OCMW Lievegem

Feiten en motivering

Taxistop vzw bracht de verantwoordelijken van de MMC's, via e-mail, op de hoogte van de aanpassing van de tarieven in 2021.

Het lidmaatschap voor de leden wordt lichtjes verhoogd van € 10 naar € 12 voor een jaar, het lidmaatschap komt dan op € 1 per maand.

Lidmaatschap na 30 juni wordt dan € 6.

Voor een groeps- of gezinslidmaatschap worden de tarieven € 18 voor een jaar en € 9 na 30 juni.

De afrekening met Taxistop blijft in dezelfde verhouding: per lid betalen we respectievelijk € 6 en € 3. Per groeps- of gezinslidmaatschap betalen we respectievelijk € 9 en € 4,5. Dit impliceert dus dat het bedrag dat we als centrale overhouden aan het lidmaatschap, ook verhoogt.

De tarieven die dienen toegepast te worden, worden opgelegd door Taxistop vzw. We stellen voor om deze tarieven automatisch toe te passen als deze wijzigen, zonder telkens het reglement te moeten aanpassen. Andere wijzigingen aan het reglement worden wel aan de OCMW-raad voorgelegd ter goedkeuring.

Financiële impact

De uitgaven (lidmaatschap aan Taxistop, inclusief verzekering) worden aangerekend op de jaarbudgetrekening: GBB-WELZYN/0900-00/6150006/OCMW/VB/IP-GEEN

De inkomsten (jaarlijks lidgeld van de gebruikers) worden aangerekend op de jaarbudgetrekening :GBB-WELZYN/0900-00/7010002/OCMW/VB/IP-GEEN

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De OCMW-raad stelt de aanpassing van het reglement voor de mindermobielen centrale vast.

Artikel 2

De OCMW-raad is akkoord dat de aanpassingen aan de tarieven, opgelegd door Taxistop vzw, automatisch worden toegepast. Andere wijzigingen aan het reglement worden wel ter goedkeuring voorgelegd aan de OCMW-raad.

Artikel 3

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2021 en heft het reglement van 30 januari 2019 op.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

REGLEMENT MINDERMOBIELENCENTRALE

Art. 1 Opdracht

De mindermobielen centrale (MMC) is een vervoerdienst van de gemeente Lievegem voor mensen met verplaatsingsmoeilijkheden. De aanvragen zijn doorgaans consultaties bij een arts, bezoeken aan familie of andere activiteiten, boodschappen...

Het vervoer wordt verzorgd door vrijwillige chauffeurs die op bepaalde dagen of uren beschikbaar zijn en met hun eigen wagen de gebruikers vervoeren.

Art. 2 Doelgroep

De doelgroep bestaat uit inwoners uit onze gemeente Lievegem, zijnde senioren, mensen met een handicap, mensen in een sociale noodsituatie die door een beperkte mobiliteit geen gebruik kunnen maken van het openbaar vervoersaanbod.

Art. 3 Bestemming

De doelgroep kan gebruik maken van de MMC voor volgend vervoer: doktersbezoek, bezoek aan familie of vrienden, kapper, boodschappen.

Art. 4 Beschikbaarheid

- De dienstverlening is mogelijk op elke werkdag; en uitzonderlijk op zaterdag, zon- en feestdagen,
- op voorwaarde dat een chauffeur-vrijwilliger gevonden wordt voor het gevraagde traject,
- ritten moeten minimaal drie werkdagen voordien aangevraagd worden via de centrale.

Art. 5 Tarieven en berekeningswijze

- De eigen bijdrage van de klant aan de chauffeur bedraagt € 0,35 per kilometer. Per rit wordt er minimum tien kilometer gerekend door de chauffeur.

(Het bedrag van de kilometervergoeding wordt vastgelegd in het begin van het jaar en blijft behouden voor het hele jaar. Het bedrag wordt aangepast aan de kilometervergoeding voor het overheidspersoneel en wordt afgerond op twee cijfers na de komma – zonder het maximumbedrag te overschrijden.)

- Er wordt aan de gebruiker een jaarlijks lidgeld aangerekend van € 12 per persoon of € 18 per koppel/gezin. (De tarieven worden vastgelegd door Taxistop vzw en worden bij wijzigingen automatisch toegepast in dit reglement)
- De afstand wordt bepaald aan de hand van de kilometerteller van de wagen.
- Elke begonnen kilometer wordt als een gereden kilometer aangerekend.
- De chauffeur mag alle kilometers aanrekenen van zijn eigen woonplaats tot hij terug thuis is (ook al zit het lid nog niet of niet meer in de wagen).
- Wachttijden worden aangerekend a rato van € 1,25 per begonnen half uur als koffie-vergoeding waarbij de gebruiker aan de chauffeur de gelegenheid geeft om een koffie te halen tijdens het wachten.
- De parkeerkosten zijn ten laste van de gebruiker en mogen doorgerekend worden door de chauffeur.
- Wanneer verschillende gebruikers samen worden vervoerd worden de kosten pro rata verdeeld.
- De betaling van de kilometervergoeding en de koffievergoeding gebeurt door de gebruiker rechtstreeks aan de chauffeur.

Art. 6 Verzekeringen

- De gemeente Lievegem betaalt jaarlijks lidgeld aan de overkoepelende instantie Taxistop die voorziet in de nodige verzekeringen zijnde een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, een omniumverzekering en een verzekering lichamelijke ongevallen.
- De MMC brengt de verzekeringsmaatschappij van de chauffeur op de hoogte van het feit dat hij/zij participeert aan de mindermobielen centrale.

Art. 7 Formaliteiten

- Voor elke vrijwillige chauffeur die zich aanmeldt wordt een chauffeur-fiche opgemaakt en een afsprakennota getekend. Er wordt hen een chauffeurskaart overhandigd met de belangrijkste zaken in verband met een ongeval.
- Voor een nieuwe gebruiker die beroep wenst te doen op de mindermobielen centrale wordt een inschrijvingsformulier ingevuld en een lidkaart overhandigd.
- De gemeente verzorgt het administratieve luik:
 - praktische afspraken en organisatie
 - vorming en begeleiding chauffeurs.
- Bij iedere rit moet de chauffeur een afrekenblad invullen en overhandigen aan de gebruiker. Hierop staan de kilometers vermeld, eventuele parkeerkosten en eventuele koffievergoeding. De gebruiker dient de chauffeur onmiddellijk te betalen nadat de rit heeft plaatsgevonden.

De chauffeur brengt per kwartaal de afrekenbladen binnen bij de verantwoordelijke van de centrale.

Art. 8 Baas in eigen wagen

Het vrijwillige karakter van deze inzet houdt ook in dat de chauffeur baas is in eigen wagen. Dit betekent dat de chauffeurs altijd een aanvraag mogen weigeren. Zij hebben ook het recht een rit te staken wanneer er zich iets voordoet dat niet gepland was.

Voorbeelden:

- wanneer een gebruiker een andere of meerdere bestemmingen kiest dan oorspronkelijk werd afgesproken,
- wanneer één persoon een afspraak heeft gemaakt en op het moment zelf nog twee andere mensen wil meenemen,
- wanneer een gebruiker ongewenst gedragingen vertoont bijvoorbeeld roken.

Boetes opgelopen tijdens vervoer voor de mindermobielen centrale zijn ten laste van de vrijwillige chauffeur.

Art. 9 Vergoedingen

- kilometervergoeding: € 0,35 per kilometer.

- wachttijden worden aangerekend a rato van € 1,25 per begonnen half uur als koffie-vergoeding waarbij de gebruiker aan de chauffeur de gelegenheid geeft om een koffie te halen tijdens het wachten.

Art. 10 Inwerking

Dit reglement treedt in werking vanaf 1 januari 2021.

Bekendmaking

Het reglement wordt bezorgd aan het team Welzijn, team financiën en aan de vrijwilligers van de mindermobielen centrale.

Het besluit wordt gemeld via het digitaal loket. (ABB)

Het besluit wordt geplaatst op de gemeentelijke website op de pagina 'bekendmaking' en op de pagina 'reglementen welzijn'.

5. Vestiging erfdiensbaarheid toegangsweg Dam in functie van Dam 12: goedkeuring

Bevoegd lid

Hilde De Graeve, schepen

Guy De Neve, schepen

Regelgeving

Het Burgerlijk Wetboek

Decreet lokaal bestuur van 27 december 2017, artikel 78-11°

Beslissing vast bureau van 25 augustus 2020 over de toegangsweg naast Dam 12-14 : vestiging erfdiensbaarheid

Feiten en motivering

Situatieschets

Op 17 juli 2020 richtte de Notaris Mondelaers een schrijven aan het OCMW Lievegem.

De familie Valcks is eigenaar van de woningen Dam 12 en 14, 9950 Lievegem, kadastraal gekend als Lievegem 4e afdeling/Waarschoot, sectie A, nrs. 307D en 308P.

Rechts van de woningen loopt een weg, kadastraal gekend als Lievegem 4e afdeling/Waarschoot, sectie A, nr. 309D.

Op heden wordt de woning Dam 12 (achterliggende woning) verkocht. Deze woning heeft geen uitweg naar de openbare weg, behoudens door middel van overgang over de toegangsweg van het OCMW Lievegem. Helaas werd in geen enkele eigendomstitel een erfdiensbaarheid van overgang gevestigd in het voordeel van de woningen Dam 12 en 14 teneinde hun "gebruik" van de weg te garanderen.

Deze toegangsweg wordt volgens verklaring van de familie Valcks al tientallen jaren niet meer gebruikt door het OCMW of door landbouwers. De weg zou momenteel enkel en alleen gebruikt door de bewoners van Dam 12 en 14.

De nieuwe kopers willen zekerheid dat ze toegang langs deze toegangsweg mogen nemen.

Overweging

Deze toegangsweg loopt naar het achterliggend perceel nr. 310A (weiland), tevens in eigendom van het OCMW. Momenteel wordt dit weiland verpacht aan Christiaan Haegeman (Dam 32, 9950 Lievegem). Aangezien de huidige pachter tot dit weiland waarschijnlijk toegang neemt vanaf zijn eigendom, wordt deze weg momenteel niet veel gebruikt worden door deze huidige pachter, maar dit blijft wel de toegangsweg tot het achterliggend weiland.

Vanuit stedenbouwkundig oogpunt:

Indien voor (één van) desbetreffende woning(en) een omgevingsvergunningsaanvraag ingediend

wordt, zal een ontsluiting van de woning(en) naar een voldoende uitgeruste weg steeds een vereiste zijn voor de behandeling van de aanvraag (artikel 4.3.5 §1 VCRO). Beide woningen moeten met andere woorden via eigen perceel of een erfdienstbaarheidsweg de openbare weg kunnen bereiken.

Vanuit oogpunt eigendom:

De notaris vroeg in zijn mail het akkoord van het OCMW om de weg als uitweg te mogen gebruiken, maar een louter akkoord is juridisch niet sluitend.

Een officiële erfdienstbaarheidsakte lijkt de meest complete optie, maar dit betekent officieel een verzwaring op het gebruik van deze weg.

Vermits dit enkel in het voordeel is van de eigenaars van Dam 12 en 14, is het logisch dat kosten voor de opmaak van de erfdienstbaarheidsakte, de notaris- en registratiekosten door deze eigenaars/verkopers worden gedragen.

De vestiging van een erfdienstbaarheid zal een bevestiging zijn van het huidig gebruik, maar op dit moment is dit gebruik voor discussie vatbaar, vermits Dam 14 zelf rechtstreeks toegang kan nemen tot de wegenis Dam en vermits de eigenaars van Dam 12 dezelfde zijn als van Dam 14, zouden ze eigenlijk even goed een erfdienstbaarheid kunnen leggen op de grond van Dam 14. Maar gelet op het gebruik gedurende ettelijke jaren, lijkt een weigering van gebruik of weigering van het vestigen van een erfdienstbaarheid niet opportuun.

Conclusie vast bureau van 25 augustus 2020

Het vast bureau is principieel akkoord met de vestiging van een erfdienstbaarheid op de weg, kadastraal gekend als Lievegem 4e afdeling/Waarschoot, sectie A, nr. 309D, onder de voorwaarde dat alle kosten, rechten en ereloon van deze erfdienstbaarheidsakte en haar gevolgen ten laste zijn van de eigenaars van Dam 12 en 14, 9950 Lievegem en dit onder voorbehoud van goedkeuring van de erfdienstbaarheidsakte door de raad voor maatschappelijk welzijn.

Dit is dan ook aan het notariskantoor meegedeeld eind augustus 2020.

Stand van zaken

Op 6 november 2020 neemt het notariskantoor voor de eerste keer na augustus 2020 contact op met het OCMW om mee te delen dat ze akkoord zijn met dit principieel akkoord en maken ze het voorstel van ontwerpakte over.

Vervolgens zijn de nodige opmerkingen ten aanzien van de ontwerpakte overgemaakt aan het notariskantoor op 13 november 2020.

Op 16 november 2020 bezorgde het notariskantoor de aangevulde ontwerpakte aan het OCMW. Na goedkeuring door de raad zal het verlijden van de akte gebeuren op 21 december 2020.

Financiële impact

Alle kosten die verbonden zijn aan de vestiging van de erfdienstbaarheid worden door de eigenaars moeten gedragen.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de erfdienstbaarheidsakte goed voor de vestiging van een erfdienstbaarheid op de weg, kadastraal gekend als Lievegem 4e afdeling/Waarschoot, sectie A, nr. 309D, onder de voorwaarde dat alle kosten, rechten en ereloon van deze erfdienstbaarheidsakte en haar gevolgen ten laste zijn van de eigenaars van Dam 12 en 14, 9950 Lievegem.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Erfdienstbaarheidsakte

VESTIGING ERFDIENSTBAARHEID

ML/8859-003

HET JAAR TWEEDUIZEND TWINTIG

Op heden, * DECEMBER

Te 9880 Aalter, Brouwerijstraat 29

Voor mij, Meester Roel MONDELAERS, notaris met standplaats te Aalter, met tussenkomst van Meester Erika REDEL, notaris met standplaats te Lovendegem, die haar ambt uitoefent in de vennootschap "Bernard Vanderplaetsen & Erika Redel BV", met zetel te 9920 Lievegem, Grote Baan 222, de op afstand optredende notaris via videoconferentie overeenkomstig artikel 9 §3 van de Wet van 25 Ventôse jaar XI op het notarisambt.

Hierna ook genoemd "DE NOTARIS".

ZIJN VERSCHENEN:

1. "OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN LIEVEGEM", gevestigd te Lievegem, Kasteeldreef 72, ondernemingsnummer 0697.663.986, RPR Gent, BW-nummer BE0697.663.986.

Hier vertegenwoordigd door 1) de heer SPINEL Nicholas, wonend te 9930 Lievegem, Molenbergstraat 27D, rijksregisternummer 84.09.26-081.93, handelend als voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en 2) de Heer DE MITS Eddy, wonend te 9930 Lievegem, Motje 42, rijksregisternummer 61.07.30-133.06, handelend als algemeen directeur.

Handelend overeenkomstig artikel * en ter uitvoering van een beslissing genomen door * in datum van *.

Deze beslissing wordt aan onderhavige akte gehecht na parafering "ne varietur" door de comparanten en mij, notaris.

BNN: Hier niet persoonlijk aanwezig doch vertegenwoordigd door de heer LAMMENS Michiel, notarieel medewerker van notariskantoor Roel Mondelaers, die woonstkeuze doet op het kantoor van notaris Roel Mondelaers, Brouwerijstraat 29, 9880 Aalter, handelend ingevolge authentieke volmacht gegeven door het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Lievegem, vertegenwoordigd zoals voormeld, blijktens akte verleden voor notaris Erika Redel, te Lievegem (Lovendegem), op heden voor deze, waarvan een expeditie van deze akte gehecht zal blijven. Het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Lievegem, vertegenwoordigd zoals voormeld, is thans aanwezig in het kantoor van voornoemde notaris Redel om thans en in hun aanwezigheid het verlijden van de akte bij te wonen middels videoconferentie via het beveiligd notarieel netwerk.

Hierna ook "EIGENAAR LIJDEND ERF" en/of "OCMW LIEVEGEM" en/of "COMPARANT SUB 1" genoemd.

2. A. De heer VALCKS José Petrus, geboren te Assenede op 19 januari 1930, rijksregisternummer: 30.01.19-183.78, weduwnaar van mevrouw GEYSELS Suzanna, wonende te 9880 Aalter, Sint-Antoniussstraat 2/003E.

B. De heer VALCKS Christiaan Julien, geboren te Eeklo op 18 mei 1958, rijksregisternummer 58.05.18-237.88, echtgenoot van mevrouw VAN VOOREN Martine, wonende te 9950 Lievegem, Lejourstraat 14.

Hij verklaart te zijn gehuwd te Waarschoot op 22 mei 1981 onder het wettelijk stelsel bij gebreke aan huwelijkse voorwaarden, sedertdien ongewijzigd gebleven.

C. Mevrouw VALCKS Christine Daniel, geboren te Waarschoot op 9 december 1961, rijksregisternummer: 61.12.09-160.62, echtgenote van de heer VAN DOORNEVELDT Ronny Kamiel, wonende te 9880 Aalter, Kerkem 17.

Zij verklaart te zijn gehuwd te Waarschoot op 25 april 1980 onder het wettelijk stelsel bij gebreke aan huwelijkse voorwaarden, sedertdien ongewijzigd gebleven.

D. Mevrouw VALCKS Nicole Christiane, geboren te Waarschoot op 11 maart 1967, rijksregisternummer 67.03.11-196.29, echtgenote van de heer BOCKAERT Dirk August, wonende te 9950 Lievegem, Guldeland 19.

Zij verklaart te zijn gehuwd te Waarschoot op 12 maart 1988 onder het wettelijk stelsel bij gebreke aan huwelijkse voorwaarden, sedertdien ongewijzigd gebleven.

BNN: Comparanten sub 2.B en 2.D zijn hier niet persoonlijk aanwezig doch vertegenwoordigd door de heer LAMMENS Michiel, notarieel medewerker van notariskantoor Roel Mondelaers, die woonstkeuze doet op het kantoor van notaris Roel Mondelaers, Brouwerijstraat 29, 9880 Aalter, ingevolge authentieke volmacht gegeven door de heer VALCKS Christiaan en mevrouw VALCKS Nicole, beiden voornoemd, blijktens akte verleden voor notaris Erika Redel, te Lievegem

(Lovendegem), op heden voor deze, waarvan een expeditie van deze akte gehecht zal blijven. De heer VALCKS Christiaan en mevrouw VALCKS Nicole, beiden voornoemd, zijn thans aanwezig in het kantoor van voornoemde notaris Redel om thans en in hun aanwezigheid het verlijden van de akte bij te wonen middels videoconferentie via het beveiligd notarieel netwerk.

Hierna (samen) ook "EIGENAAR HEERSEND ERF" en/of "COMPARANT SUB 2" genoemd.
VOORAFGAANDE UITEENZETTING

Comparant sub 1 is eigenaar van een weg gelegen te Lievegem (Waarschoot) vertrekkende vanuit straat "Dam". Deze weg vormt het aanpalende perceel van 2 woningen gelegen te Lievegem (Waarschoot), respectievelijk Dam 12 en Dam 14, dewelke eigendom zijn van comparant sub 2. De nabeschreven weg, in eigendom bij comparant sub 1, wordt reeds tientallen jaren niet meer gebruikt door OCMW Lievegem of enige landbouwers. De weg wordt uitsluitend gebruikt door de bewoners van de woningen gelegen te Dam 12 en 14.

Aangezien de woningen gelegen te Dam 12 en 14 geen uitweg hebben naar openbare weg, behoudens door middel van overgang over de weg van OCMW Lievegem, wenst comparant sub 2 het gebruik van de weg van OCMW Lievegem ten voordele van de woningen te Dam 12 en 14 te garanderen door middel van een (notariële) vestiging van erfdienstbaarheid van overgang.

Bij elektronisch schrijven de dato 28 augustus 2020 liet OCMW Lievegem het volgende weten:

"Het vast bureau is principieel akkoord met de vestiging van een erfdienstbaarheid op de weg, kadastraal bekend als Lievegem, 4e afdeling/Waarschoot, sectie A, nr. 309D, onder de voorwaarde dat alle kosten, rechten en ereloon van deze erfdienstbaarheidsakte en haar gevolgen ten laste van de eigenaars van Dam 12 en 14, 9950 Lievegem en dit onder voorbehoud van goedkeuring van de erfdienstbaarheidsakte door de raad voor maatschappelijk welzijn.

Bij elektronisch schrijven de dato * ontving ondergetekende notaris Mondelaers het akkoord met huidig voorliggende akte vanwege de raad voor maatschappelijk welzijn.

Deze overeenkomst vormt de uitvoering van het voorafgaand akkoord tussen comparanten sub 1 en 2.

Bij huidige titel wordt ten gunste van het heersend erf, en ten laste van het lijdend erf, beide goederen hierna vermeld, een erfdienstbaarheid van overgang gevestigd, en dit ten laste van het lijdend erf, en niet van de persoon.

OVEREENKOMST - Vestiging van een recht van overgang

1. De eigenaar, OCMW LIEVEGEM, vestigt ten laste van eigendom sub 1 en ten voordele van eigendom sub 2 een erfdienstbaarheid van overgang, waarvan de modaliteiten hierna beschreven worden.

BESCHRIJVING VAN EIGENDOM SUB 1

GEMEENTE LIEVEGEM, vierde afdeling, deelgemeente WAARSCHOOT

Een weg gelegen Dam, gekadastreerd volgens recent kadastraal uittreksel sectie A, nummer 0309DP0000, met een oppervlakte van tweehonderd tweeënzeventig vierkante meter.

OORSPRONG VAN EIGENDOM

Het voorbeschreven goed sub 1 behoort toe aan het OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN LIEVEGEM sedert meer dan dertig jaar te rekenen vanaf heden.

Hierna ook genoemd "GOED SUB 1".

BESCHRIJVING VAN EIGENDOM SUB 2

A. GEMEENTE LIEVEGEM, vierde afdeling, deelgemeente WAARSCHOOT

Een woonhuis met aanhoren op en met grond gelegen te Lievegem, Dam 12, gekend volgens titel sectie A, nummers 309/f en 309/e, gekend volgens huidig kadaster sectie A, nummer 308P P0000 met een totale oppervlakte van tien are vijf centiare (10a 5ca).

OORSPRONG VAN EIGENDOM

Wat betreft goed sub A

Het goed behoorde

Deels (onder kleinere oppervlakte – wat betreft de woning) toe aan mevrouw GYSELS Suzanna om het te hebben verkegen ten dele ingevolge afstand vanwege de heer GYSELS Daniel, mevrouw GYSELS Kristiana en de heer GYSELS Lionel, blijkens akte verleden voor notaris Jan Calmeyn, destijds te Waarschoot, op 10 november 1955, overgeschreven op het tweede hypotheekkantoor te Gent op 26 november daarna, boek 1944, nummer 23, en ten dele om het te

hebben aangekocht jegens de consoorten GYSELS, blijkens akte toewijs verleden voor notaris Arthur De Raedt, destijds te Waarschoot, op 24 mei 1966, overgeschreven op het tweede hypotheekkantoor te Gent op 21 juni daarna, boek 3662 nummer 9.

Deels (onder kleinere oppervlakte – wat betreft de tuin) toe aan de echtgenoten VALCKS-GYSELS om het te hebben aangekocht jegens DE COMMISSIE VAN OPENBARE ONDERSTAND DER GEMEENTE WAARSCHOOT, blijkens akte verleden voor notaris Arthur De Raedt, destijds te Waarschoot, op 25 november 1966, overgeschreven op het tweede hypotheekkantoor te Gent op 13 januari 1967, boek 3745, nummer 35.

Mevrouw GYSELS Suzanna is overleden te Eeklo op 13 april 2017. Blijkens uitwerking van gifte tussen echtgenoten opgemaakt door notaris Jan Calmeyn, destijds te Waarschoot, op 10 november 1955, verkreeg de heer VALCKS José als langstlevende echtgenoot 1/4e in volle eigendom en 3/4e in vruchtgebruik van de nalatenschap (waarvan voorbeschreven goed deel uit maakt) van mevrouw GYSELS Suzanna, aan de kinderen, VALCKS, a) Christiaan, b) Christine en c) Nicole kwam 3/4e in blote eigendom toe van de nalatenschap, hetzij ieder 1/4e in onverdeelde blote eigendom.

De heer VALCKS José is aldus ten dele eigenaar van 5/8e in volle eigendom en 3/8e in vruchtgebruik van het goed sub B voor wat betreft de tuin, de 3 voornoemde kinderen komt elk 1/8e in blote eigendom toe voor wat betreft de tuin.

De heer VALCKS José is aldus eigenaar van 1/4e in volle eigendom en 3/4e in vruchtgebruik van het goed sub B voor wat betreft de woning, de 3 voornoemde kinderen komt elk 1/4e in blote eigendom toe voor wat betreft de woning.

B. GEMEENTE LIEVEGEM, vierde afdeling, deelgemeente WAARSCHOOT

Een woonhuis met aanhoren op en met grond gelegen te Lievegem, Dam 14, gekend volgens titel sectie A, nummers 308/K en 307/C, met een respectievelijke oppervlakte volgens titel van vijfennegentig centiare (95ca) en één are zevenenveertig komma vijfentwintig centiare (1a 47,25ca) en volgens huidig kadaster gekend sectie A, nummer 307D P0000 met een totale oppervlakte van twee are tweeënveertig centiare (2a 42ca).

OORSPRONG VAN EIGENDOM

Wat betreft goed sub B

Het voorbeschreven goed behoorde oorspronkelijk toe aan de heer VALCKS José en zijn echtgenote mevrouw GYSELS Suzanna om het te hebben aangekocht deels jegens de heer ENGELS Omer Henri en zijn echtgenote mevrouw VERVYNCK Suzanna Gabriella, blijkens akte verleden voor notaris Arthur De Raedt, destijds te Waarschoot op 13 februari 1986, overgeschreven op het tweede hypotheekkantoor te Gent op 12 maart daarna, boek 3786, nummer 28, en deels jegens OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN DER GEMEENTE WAARSCHOOT, blijkens akte verleden voor voornoemde notaris Arthur De Raedt, op 30 september 1986, overgeschreven op het tweede hypotheekkantoor te Gent op 31 oktober daarna, boek 3898, nummer 15.

Mevrouw GYSELS Suzanna is overleden te Eeklo op 13 april 2017. Blijkens uitwerking van gifte tussen echtgenoten opgemaakt door notaris Jan Calmeyn, destijds te Waarschoot, op 10 november 1955, verkreeg de heer VALCKS José als langstlevende echtgenoot 1/4e in volle eigendom en 3/4e in vruchtgebruik van de nalatenschap (waarvan voorbeschreven goed deel uit maakt) van mevrouw GYSELS Suzanna, aan de kinderen, VALCKS, a) Christiaan, b) Christine en c) Nicole kwam 3/4e in blote eigendom toe van de nalatenschap, hetzij ieder 1/4e in onverdeelde blote eigendom.

De heer VALCKS José is aldus eigenaar van 5/8e in volle eigendom en 3/8e in vruchtgebruik van het goed sub B, de 3 voornoemde kinderen komt elk 1/8e in blote eigendom toe.

Hierna (samen) ook genoemd "GOED SUB 2"

2. Modaliteiten

- a) De gevestigde erfdienstbaarheden zijn gratis.
- b) De gevestigde erfdienstbaarheden zijn eeuwigdurend.
- c) De overgang/zone van de erfdienstbaarheden zal vrij blijven.

Het is verboden om het gemeenschappelijk doorgang en grond te belemmeren, waardoor de doorgang zelfs maar tijdelijk of kortstondig bemoeilijkt zou worden.

De doorgang heeft een strikt privaat karakter en kan enkel gebruikt worden door de eigenaars van

de heersende en lijdende erven, hun gezin en bezoek.

Dit geldt zowel voor de huidige en toekomstige eigenaars van alle eigendommen alsook voor hun aangestelden, cliënten, en allen die zich begeven naar of komen van de respectievelijke eigendommen ten gunste waarvan huidige erfdiensbaarheid wordt gevestigd.

Laden en lossen is toegestaan.

De eigenaars van de heersende erven zullen er op toe zien dat de doorgang en de grond wordt onderhouden, en dit op hun kosten, met uitsluiting van OCMW Lievegem.

FISCALE VERKLARINGEN

Registratierechten

Prijsbewimpeling

De notaris verklaart de comparanten voorlezing te hebben gegeven van artikel 3.18.0.0.14, §1, 1° en artikel 3.4.7.0.6 van de Vlaamse Codex Fiscaliteit.

SLOTVERKLARINGEN

1. Kosten akte

De kosten en erelonen van de onderhavige akte zijn ten laste van comparant sub 2.

2. Ontslag van ambtshalve inschrijving

De Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie wordt uitdrukkelijk ervan ontslagen een ambtshalve inschrijving te nemen bij de overschrijving van onderhavige akte, om welke reden ook.

3. Woonstkeuze

De comparanten kiezen woonst in hun respectievelijke zetel/woonplaats.

4. Rechtsbekwaamheid

De comparanten verklaren bevoegd en bekwaam te zijn tot het stellen van de bij deze akte vastgestelde rechtshandelingen en niet het voorwerp te zijn van enige maatregel die een onbekwaamheid daartoe in het leven zou kunnen roepen, zoals faillissement, collectieve schuldenregeling, aanstelling van een voorlopig bewindvoerder, enzovoort.

5. Attest van identiteit

De notaris bevestigt dat de identiteit van de comparanten hem werd aangetoond aan de hand van de door de Organieke Wet Notariaat en de Hypotheekwet voorgeschreven stukken.

De rijksregisters werden vermeld met uitdrukkelijk akkoord van de betrokkenen.

6. Organieke Wet Notariaat

a) De comparanten erkennen dat de notaris hen gewezen heeft op zijn bijzondere verplichtingen om elke partij op onpartijdige wijze raad te geven en volledig in te lichten over haar rechten en plichten, en, om elke partij erover te informeren dat zij, bij vaststelling van tegenstrijdige belangen of onevenwichtige bedingen, de vrije keuze heeft om een andere notaris aan te wijzen of zich te laten bijstaan door een raadsman.

De comparanten bevestigen dat de notaris hen op een onpartijdige wijze raad heeft verstrekt, hen volledig heeft ingelicht over de rechten en plichten die voortvloeien uit onderhavige akte, en, dat de verbintenissen die elk van hen heeft aangegaan evenwichtig en evenredig zijn.

b) De comparanten erkennen dat elk van hen een ontwerp van onderhavige akte ontvangen heeft voorafgaand aan deze en dat zij deze mededeling als voldoende tijdig aanzien, ook als zij minder dan 5 werkdagen vóór deze is gebeurd. De comparanten verklaren dat zij voorafgaand aan deze het ontwerp van akte hebben nagelezen.

De gehele akte werd door de notaris ten behoeve van de comparanten toegelicht.

Onderhavige akte werd integraal voorgelezen voor wat betreft de vermeldingen bevat in artikel 12, alinea 1 en 2 van de Organieke Wet Notariaat, evenals wat betreft de wijzigingen die werden aangebracht aan het vooraf meegedeelde ontwerp van akte.

7. Verwijzing naar vroegere notariële akten

Voor zover verwezen wordt naar vroeger verleden notariële akten, verklaren en bevestigen de comparanten dat de onderhavige akte en de vroeger verleden akten één geheel vormen om samen als authentieke akte te gelden en samen uitvoerbaar te zijn.

8. BNN

De partijen verklaren dat zij akkoord zijn om de akte op afstand te verlijden overeenkomstig artikel 9, §3 van de wet van 25 ventôse jaar XI op het notarisambt.

9. Recht op geschriften

Het recht bedraagt vijftig euro (€ 50,00).

WAARVAN AKTE

Na vervulling van alles wat hierboven staat, werd deze akte door de comparanten en door mij, notaris, ondertekend.

Bekendmaking

Notaris Mondelaers wordt op de hoogte gebracht van de goedkeuring, zodat de ontwerpakte vervolledigd kan worden met de datum van goedkeuring door de raad voor maatschappelijk welzijn.

6. Interne Dienst Preventie en Bescherming - globaal preventieplan Lievegem 2021-2026: goedkeuring.

Bevoegd lid

Chris De Wispelaere, schepen

Regelgeving

De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

De wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

De wet 28/ maart 2014 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek en de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur

Het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de modaliteiten voor de oprichting van een Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk;

Het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers

Het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk

Het koninklijk besluit van 24 april 2014 betreffende de wijziging van diverse bepalingen in het kader van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Feiten en motivering

Elke werkgever is verantwoordelijk voor de structurele planmatige aanpak van preventie, door middel van een dynamisch risicobeheersingssysteem.

Het dynamisch risicobeheersingssysteem is gesteund op de algemene preventiebeginselen en heeft betrekking op de volgende domeinen:

1° de arbeidsveiligheid;

2° de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk;

3° de psychosociale aspecten van het werk;

4° de ergonomie;

5° de arbeidshygiëne;

6° de verfraaiing van de arbeidsplaatsen;

7° de maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu, wat betreft hun invloed op de punten 1° tot 6°.

Het dynamisch risicobeheersingssysteem heeft tot doel de planning van de preventie en de uitvoering van het beleid met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk mogelijk te maken.

Dit beleid heeft tot doel arbeidsongevallen en beroepsziekten te voorkomen en de verhouding tussen mens en werk nader te bepalen, zodat beter rekening gehouden wordt met de mens in zijn

totaliteit. Dit preventiebeleid dient rekening te houden met een aantal specifieke wettelijke en reglementaire bepalingen, die door de overheid werden uitgevaardigd om het kader aan te geven waarbinnen dit preventiebeleid kan tot stand komen. De veruitwendiging van dit dynamisch risicobeheersingssysteem is het globaal preventieplan (GPP) dat de werkgever in overleg met de leden van de hiërarchische lijn en team voor Preventie en Bescherming op het werk opstelt. Dit GPP wordt opgesteld voor een termijn van vijf jaar maar dient minstens jaarlijks herzien te worden in functie van de wijzigende risico's, prioriteiten en veranderingen in de organisatie.

Het bestuur legt de noodzakelijke middelen, de taakverdeling, eventuele fasering en de doelstellingen vast.

Uit het globaal preventieplan (GPP) wordt het jaaractieplan (JAP) getrokken. Dit jaaractieplan bepaalt de acties voor 1 jaar. Dit jaaractieplan dient steeds door het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het HOC BOC te worden goedgekeurd, voor 1 november voorafgaand aan het jaar van het JAP.

Het globaal preventieplan en jaaractieplan 2021 werden behandeld in het comité preventie en bescherming van het werk van het vakbondsoverleg op 8 oktober 2020.

Gegevens en bronnen waaruit het GPP kan worden opgemaakt

De resultaten van de risicoanalyses:

Risicoanalyses dienen te worden uitgevoerd over gans de organisatie, per functie, per werkpost, per taak.

De preventiemaatregelen die nodig zijn om de vastgestelde risico's in te dekken, worden opgenomen in het GPP.

De bevindingen van de arbeidsongevallenanalyse:

Elk arbeidsongeval wordt geanalyseerd om maatregelen te kunnen treffen om dergelijke ongevallen in de toekomst te vermijden.

Indien deze maatregelen niet onmiddellijk uitgevoerd kunnen worden, zullen deze opgenomen worden in het GPP.

De werkplaatsbezoeken:

Werkplaatsbezoeken kunnen worden uitgevoerd door verschillende diensten: brandweer, politie, Inspectie Toezicht Welzijn op het Werk (TWW), onderwijsinspectie, Kind & Gezin, de verzekeraar en de interne en externe preventiedienst (Securex). Opmerkingen van deze inspecties worden opgenomen in het GPP of in een aparte actietabel, die een onderdeel vormt van het GPP.

De resultaten van de audit:

indien het bestuur kiest om een audit te laten doen, zullen opmerkingen betreffende welzijn op het werk worden opgenomen in het GPP.

De adviezen van het HOC BOC:

De maandverslagen van de interne dienst voor preventie op het werk worden besproken op het HOC BOC en de opmerkingen op die vergaderingen worden opgenomen in het GPP.

De te bereiken doelstelling:

De werkgever streeft naar een veilige, aangename werkomgeving voor zijn werknemers.

Dit plan is een dynamisch gegeven dat elk jaar kan bijgestuurd worden, ook in functie van invulling formatie en mensen en middelen die beschikbaar zijn.

Er werd ook overeengekomen dat voor de implementatie van de GPP de volgorde is waarin we best te werk gaan de volgende is:

- Inventariseren;
- risico analyse opdracht – toestel – omgeving
- opmaak instructie kaarten

Het is de overtuiging dat er wel al heel wat aanwezig is maar dat dit op niveau van Lievegem nog moet in kaart gebracht worden.

Voor de risico analyses (RA) werd volgende verduidelijking gegeven. Een algemene RA zal vooral in overzicht de organisatie bekijken en de risico's in het algemeen benaderen. Dit vraagt ook meestal organisatorische maatregelen.

Een RA per functie is eigenlijk een taakrisicoanalyse. Die ontleedt in detail elke taak die een

medewerker in zijn functie uitvoert.

RA's worden opgemaakt op niveau organisatie, op niveau afdeling en op niveau medewerker.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

Het Globaal Preventie Plan (GPP) 2021–2026 wordt goedgekeurd.

Artikel 2

De OCMW-raad neemt akte van het Jaar Actie Plan (JAP) 2021.

Bekendmaking

Het globaal preventieplan wordt overgemaakt aan GIDPW Solva en FOD Werkgelegenheid, Arbeid en sociaal overleg - Algemene Directie Toezicht op welzijn op het werk.

7. Personeel - Arbeidsreglement gemeente en OCMW Lievegem - Deel arbeidsduur, urregelingen en reglement tijdsregistratie: vaststelling

Bevoegd lid

Chris De Wispelaere, schepen

Regelgeving

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur artikel 78 en 286

Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel

Besluit van de gemeenteraad van 3 juli 2019 over Rechtspositieregeling gemeente Lievegem: goedkeuring, gewijzigd door de besluiten van 1 juli 2020 en 18 november 2020

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 3 juli 2019 over Rechtspositieregeling gemeente Lievegem: goedkeuring, gewijzigd door de besluiten van 1 juli 2020 en 18 november 2020

Agendapunt van het college van burgemeester en schepenen van 2 juni 2020 over Personeel - Ontwerp arbeidsreglement, urregelingen en reglement tijdsregistratie: bespreking

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 24 november 2020 over Personeel - Ontwerp arbeidsreglement, urregelingen en reglement tijdsregistratie: principiële goedkeuring

Feiten en motivering

Team personeel is bezig met de opmaak van het arbeidsreglement. Prioritair is alles wat met de implementatie van ons nieuw tijdsregistratiesysteem te maken heeft. Dit gaat voor op het volledige arbeidsreglement. In concreto gaat dit over het hoofdstuk arbeidsduur, bijlage urregelingen (zowel vaste als glijdende) en bijlage reglement tijdsregistratie.

Er werd geopteerd voor één arbeidsreglement voor gemeente en OCMW samen. Een eerste voorontwerp werd besproken op de zitting van het College van 2 juni 2020. Het aangepaste voorontwerp werd bezorgd aan alle personeelsleden via e-mail van 12 juni 2020. Dit voorontwerp werd besproken op een informeel vakbondsoverleg van 3 juli 2020 (verslag in bijlage).

Het tweede voorontwerp houdt rekening met de opmerkingen die geformuleerd werden door de teamleiders en tijdens het informeel vakbondsoverleg. Verder werden de ontbrekende urregelingen van een aantal teams toegevoegd. Enkel de urregelingen voor de begeleiders BKO ontbreken nog; zij behouden voorlopig hun bestaande urregeling. Het tweede voorontwerp principieel goedgekeurd op de zitting van het College van 24 november 2020. Het aangepaste voorontwerp werd bezorgd aan alle personeelsleden via e-mail van 30 november 2020.

In bijlage ook een vergelijkingstabel. Hierbij wordt vertrokken van het ontwerp Lievegem en daarnaast wat er eventueel in de prefusiebesturen hieromtrent was bepaald.

Het ontwerp van arbeidsreglement werd voorgelegd aan het bijzonder onderhandelingscomité van 4 december 2020 (verslag in bijlage). Bij de bespreking werd bevestigd dat het uitvoerend personeel van team infrastructuur hun middagpauze niet moet registreren. Zij nemen immers hun

middagpauze op de plaats waar ze op dat moment aan het werk zijn. Dit kan dus buiten het magazijn zijn waardoor ze niet kunnen badgen. Dit is bij vergetelheid niet opgenomen in het ontwerp van arbeidsreglement; de tekst wordt bijgestuurd bij artikel 10 in bijlage I.

Er kon met het ACV - Openbare diensten geen akkoord bereikt worden over de uurregeling van de bibliotheekmedewerkers. Ook de vakbondsafgevaardigde van het ACOD - Openbare diensten had geen mandaat om al dan niet een akkoord te sluiten. Om die reden werd een tweede bijzonder onderhandelingscomité gehouden op 7 december 2020 (verslag in bijlage). Er is een protocol van akkoord met beide vakorganisaties onder de voorwaarde dat de uurregeling van de bibliotheekmedewerkers - met overuren op zaterdag of zondag via een beurtrolsysteem - wordt geëvalueerd na een termijn van vier maanden. Tegen 30 april 2021 hebben de medewerkers enkele weekenddiensten (ongeveer driewekelijks) gedaan en kan er nagegaan worden of de gepresteerde overuren binnen de termijn van vier maanden kunnen gecupereerd worden. Tegen dan zijn ook de nieuwe openingsuren al vier maanden in voege evenals het nieuwe tijdsregistratiesysteem met glijtijdregeling voor alle bibliotheekmedewerkers. Dit beperkte luik van het arbeidsreglement wordt nu ter goedkeuring voorgelegd aan de raad. We starten sowieso met het nieuwe tijdsregistratiesysteem SynCore en SynMobile (de mobiele app) vanaf 1 januari 2021. Team personeel is volop bezig met inbrengen van de diverse uurregelingen en ook het testen is begonnen. De huidige systemen Protime (Waarschoot) en Primetime (Lovendegem) kunnen niet meer gebruikt worden vanaf 2021.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

Het arbeidsreglement voor gemeente en OCMW Lievegem - deel arbeidsduur, uurregelingen en reglement tijdsregistratie - wordt vastgesteld. De uurregeling voor de bibliotheekmedewerkers (artikel 9 in bijlage I) wordt geëvalueerd na vier maanden.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Dit arbeidsreglement werd overgemaakt aan de Inspectie Toezicht van de Sociale Wetten en heeft als registratienummer .

Artikel 1 – Toepassingsgebied

§1. Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het gemeentebestuur en OCMW van Lievegem, behalve voor personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs. Voor hen is een afzonderlijk arbeidsreglement van toepassing.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden, zowel met een statutaire als een contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

Het is van aanvullende toepassing op de personen die in het kader van artikel 60, §7 van de OCMW-wet door het OCMW tewerkgesteld zijn en werkzaam zijn op een tewerkstellingsplaats van het bestuur zoals vermeld in artikel 2. Bij tewerkstelling bij derden geldt het vigerend arbeidsreglement van de tewerkstellende organisatie.

§2. Dit arbeidsreglement zal verwijzen en dient samen gelezen te worden met de rechtspositieregeling (RPR) van gemeente en OCMW Lievegem en de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling en de Arbeidsovereenkomstenwet onverkort.

De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit.

Artikel 2 – Tewerkstellingsplaatsen

De personeelsleden kunnen werkzaam zijn op volgende vestigingseenheden:

Administratief Centrum Lievegem, Kasteeldreef 72, 9920 Lievegem;
Begraafplaats Waarschoot, Hovingen 2 a, 9950 Lievegem;
Bibliotheek Beke, Priemwegel 1, 9930 Lievegem;
Bibliotheek Lovendegem, Dorp 28, 9920 Lievegem;
Bibliotheek Waarschoot, Nieuwstraat 6, 9950 Lievegem;
Bibliotheek Zomergem, Den Boer 15, 9930 Lievegem;
Cultureel Centrum, Nieuwstraat 8, 9950 Lievegem;
Dienstencentrum, Kerkelare 21, 9920 Lievegem;
Gemeentehuis Lovendegem, Centrumstraat 45, 9920 Lievegem;
Gemeentehuis Waarschoot, Waarschootdorp 1, 9950 Lievegem;
Gemeentehuis Zomergem, Markt 1, 9930 Lievegem;
Gemeentelijke Basisschool Lovendegem, Eeksken 29, 9920 Lievegem;
Gemeentelijke Basisschool Vinderhoute, Vredesdreef 18, 9921 Lievegem;
Kinderopvang Bekinop, Priemwegel 2, 9930 Lievegem;
Kinderopvang De Vlinder, Luitenant Dobbelaerestraat 42 a, 9930 Lievegem;
Kinderopvang Domino, Patronagiestraat 1, 9950 Lievegem;
Kinderopvang Pardoes, Veldhoek 4, 9931 Lievegem;
Kinderopvang Speelboom, Centrumstraat 48, 9920 Lievegem;
Kinderopvang Speelhut, Vredesdreef 20, 9921 Lievegem;
Kinderopvang Speeltrein, Eeksken 29, 9920 Lievegem;
Kwadrant, Hofbouwstraat 1, 9930 Lievegem;
Loods Waarschoot, Oostmoer 4, 9950 Lievegem;
Sociaal Huis Waarschoot, Kerkstraat 7, 9950 Lievegem;
Speelpleinwerking Makss, Oostmoer 2 c, 9950 Lievegem;
Sportcentrum Lovendegem, Sportstraat 24, 9920 Lievegem;
Sportcentrum Waarschoot, Kleine Weg 3, 9950 Lievegem;
Sportcentrum Zomergem, Den Boer 17, 9930 Lievegem;
Team Infrastructuur en Mobiliteit Lovendegem, Kasteeldreef 90, 9920 Lievegem;
Team Infrastructuur en Mobiliteit Waarschoot, Waarschootdorp 1, 9950 Lievegem;
Team Infrastructuur en Mobiliteit Zomergem, Bevrijdingstraat 27, 9930 Lievegem;
Team Omgeving en Lokale Economie, Dreef 20, 9930 Lievegem;
Voetbalkantine Waarschoot, Kleine Weg 5, 9950 Lievegem.

Artikel 3 – Naleving van de bepalingen

De personeelsleden ontvangen, bij de inwerkingtreding ervan of bij de indiensttreding, een exemplaar van het arbeidsreglement.

Voor elke nieuwe medewerker verzorgt het bestuur het onthaal waarbij een specifieke rol voor het team personeel, de leidinggevenden, de algemeen directeur en collega's wordt vastgelegd en op elkaar afgestemd (artikel 48 RPR). Team personeel geeft onder meer in grote lijnen een toelichting van de inhoud van dit arbeidsreglement.

De personeelsleden worden via de interne communicatiekanalen op de hoogte gebracht van wijzigingen aan het arbeidsreglement.

Zowel het bestuur als de personeelsleden worden geacht kennis genomen te hebben van het arbeidsreglement en dit te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Titel II. Arbeidsduur

Voor alle personeelsleden is de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 van toepassing.

Artikel 4 – Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid wordt vastgesteld op 38 uur per week. Een gemiddelde arbeidsweek omvat vijf werkdagen of gemiddeld 7,6 uur per dag of 7 uur 36 minuten (afgekort 7 h 36 min).

Bij team sport kunnen uitzonderlijk de uren ook gespreid worden over zes dagen per week.

Artikel 5 – Aanvang en einde van de gewone werkdag

Behoudens specifieke uurregelingen wordt er gewerkt:

- Tussen 7.30 uur en 19.30 uur;
- Maximum negen uur per dag;
- Niet op zaterdag en zondag.

De uurregelingen zijn opgenomen in bijlage I.

Artikel 6 – Tijdstip en duur rusttijden

§1. Personeelsleden die meer dan zes uur werken per dag nemen verplicht minstens 30 minuten (onbetaalde) pauze.

§2. Alle personeelsleden hebben recht op één betaalde pauze van maximum 10 minuten in de voormiddag en in de namiddag. Het tijdstip is vrij te kiezen zolang de continuïteit van de dienstverlening niet in het gedrang komt.

Voor het niet-administratief personeel van team infrastructuur wordt de pauze genomen in de voormiddag om 9.50 uur en in de namiddag om 14.05 uur.

Artikel 7 – Uurregelingen

§1. Het niet-administratief personeel van volgende diensten heeft een vast werkrooster:

- Team logistiek;
- Dienstenchequeonderneming;
- Dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg;
- Team sport;
- Team BKO;
- Team infrastructuur.

§2. Het administratief personeel werkt met een systeem van glijdende uren.

De glijdende uurregeling is een gunstmaatregel om het welzijn van de personeelsleden te bevorderen. Daarbij moet de interne en externe dienstverlening ten allen tijde gegarandeerd blijven.

De werkdag wordt ingedeeld in glijtijden en stamtijden.

De glijtijd is de periode tijdens dewelke de personeelsleden vrij zijn om al dan niet te werken, mits de dienst is verzekerd en mits dit past binnen de noodwendigheden van de dienst.

De stamtijd is de periode tijdens dewelke de personeelsleden aan het werk moeten zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, vakantie, inhaalrust, dienstverplaatsing,...).

§3. Het werkrooster wordt bij indiensttreding vastgesteld door de aanstellende overheid en bij wijziging door de algemeen directeur binnen de marges bepaald in dit arbeidsreglement.

De uurregelingen zijn opgenomen in bijlage I.

Artikel 8 – Afwijking werkroosters

Indien van de normale werkroosters individueel wordt afgeweken, wordt dit ten minste zeven kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door de teamleider of rechtstreeks leidinggevende (bv. in vakantieperiodes).

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende werkrooster van toepassing is. De teamleider of rechtstreeks leidinggevende zorgt voor de verdeling van het bericht (persoonlijke overhandiging, postvak, e-mail,...) en hangt het ook uit in de betrokken dienst.

Het vervangen van een personeelslid wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale werkroosters.

Elke afwijking moet geregistreerd worden in het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 9 – Occasionele roosterwijziging of roosterwisseling

Naar aanleiding van bepaalde gebeurtenissen kan er occasioneel afgeweken worden van de geldende uurregeling; dit zowel op vraag van de teamleider of rechtstreeks leidinggevende of van het personeelslid zelf.

Zo kan bijvoorbeeld de vrije dag van een personeelslid verschoven worden naar een andere dag in diezelfde week omwille van een vergadering, doktersafspraak, ziekte collega,...

Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord bijvoorbeeld ook elkaars avonddienst of weekenddienst overnemen.

Een roosterwijziging of roosterwisseling moet steeds op voorhand aangevraagd worden en kan enkel mits dit past binnen de noodwendigheden van de dienst.

Elke roosterwijziging of -wisseling moet geregistreerd worden in het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 10 – Zomeruurregeling

§1. Tijdens een warmteperiode kan er van de normale uurregelingen worden afgeweken.

De vaststelling van het begin en einde van de warmteperiode is gekoppeld aan de waarschuwingsfase van het Vlaams warmteactieplan. Vanaf 15 mei tot en met 30 september worden de voorspellingen van de maximumtemperatuur in Ukkel opgevolgd door het KMI. Het agentschap voor zorg en gezondheid kondigt de waarschuwingsfase af op het moment dat mogelijke gezondheidseffecten door erg warme temperaturen worden verwacht. Zo wordt gekeken naar de vijfdaagse voorspelling van de maximum temperatuur in Ukkel. De communicatie door het agentschap gebeurt één of twee dagen op voorhand met vermelding wanneer de effectieve warmteperiode zal beginnen. Er volgt ook steeds een bericht met het einde van de waarschuwingsfase.

§2. De zomeruurregelingen worden toegepast vanaf de start van de warmteperiode. De algemeen directeur neemt de beslissing. De personeelsleden worden hiervan op de hoogte gebracht uiterlijk om 12.00 uur de dag eraan voorafgaand.

De openingsuren voor het publiek worden niet aangepast bij warme temperaturen. Ook de periode van dienstverzekering blijft gehandhaafd.

De zomeruurregelingen voor zowel administratief als niet-administratief personeel zijn opgenomen in bijlage I.

§3. Voor de personeelsleden die buiten werken worden verfrissende dranken ter beschikking gesteld. Er worden beschermende hoofddeksels, zonnecrème en koelboxen ter beschikking gesteld. Er wordt zo veel als mogelijk aangepast werk voorzien.

Artikel 11 – Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Zie artikels 291 en 292 van de rechtspositieregeling

§1. De aanvraag en registratie van onregelmatige prestaties, de toekenning van salaristoelagen of extra inhaalrust en de opname van de inhaalrust worden geregeld via het digitaal tijdsregistratiesysteem. Het reglement hiervan is opgenomen in bijlage II.

§2. Wanneer aan het personeelslid het uursalaris moet worden uitbetaald omdat de extra inhaalrust niet binnen de termijn van vier maanden is opgenomen, wordt er afgerond op 15 minuten (zeven minuten of minder vervallen; vanaf acht minuten wordt er afgerond op een kwartier).

Artikel 12 – Overuren

Zie artikels 292 tot en met 296 van de rechtspositieregeling

§1. De aanvraag en registratie van overuren, de toekenning en opname van (extra) inhaalrust, de toekenning van salaristoelagen en verstoringstoelagen worden geregeld via het digitaal tijdsregistratiesysteem. Het reglement hiervan is opgenomen in bijlage II.

§2. Overuren zijn de prestaties buiten het toepasselijke werkrooster bij een vaste uurregeling. Bij een glijdende uurregeling zijn overuren de prestaties buiten de stam- en glijtijden en de prestaties boven de toegestane maximale dag- en of weekprestatie.

§3. Wanneer aan het personeelslid het uursalaris moet worden uitbetaald omdat de (extra) inhaalrust niet binnen de termijn van vier maanden is opgenomen, wordt er afgerond op 15 minuten (zeven minuten of minder vervallen; vanaf acht minuten wordt er afgerond op een kwartier).

Artikel 13 – Verplaatsingstijd

§1. De volledige tijdsspanne van de verplaatsing van de woonplaats van het personeelslid naar één of meerdere vaste plaatsen van tewerkstelling en omgekeerd, vormt geen arbeidstijd. Ook het ophalen van een collega op een carpoolplek is te beschouwen als woon-werkverkeer en is dus geen arbeidstijd.

§2. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid. Of de verplaatsingstijd bij dienstreizen arbeidstijd is of niet hangt af van de situatie die zich voordoet.

Vindt de verplaatsing naar de opleiding, vergadering, medisch onderzoek... plaats tijdens de vaste uurregeling of stamtijd(en) dan is dit arbeidstijd.

Gaat de opleiding, vergadering, medisch onderzoek... door op de gewone tewerkstellingsplaats, en vindt de verplaatsing er naar toe en terug zich buiten de vaste uurregeling of glijtijdregeling dan wordt de verplaatsing vanaf de woonplaats en terug aanzien als een woon-werkverplaatsing en vormt dit geen arbeidstijd.

□ je werkt bv. in het administratief centrum en 's avonds om 20.30 uur heb je daar een vergadering tot 22.00 uur. Je vertrekt om 20.15 uur en om 22.15 uur ben je weer thuis. Je verplaatsing vormt geen arbeidstijd; je mag wel overuren aanvragen voor de duurtijd van de vergadering (1,5 uur)

Gaat de opleiding, vergadering, medisch onderzoek... door buiten de normale tewerkstellingsplaats en vindt de verplaatsing er naar toe en terug zich buiten de vaste uurregeling

of glijtijdregeling dan wordt er rekening gehouden met de afstand.

Ter compensatie van de reisduur wordt volgende verplaatsingstijd toegekend ongeacht het genomen vervoermiddel:

- Afstand voor een enkele verplaatsing tot 15 kilometer: geen verplaatsingstijd
- Afstand voor een enkele verplaatsing van 15 tot 30 kilometer: 30 minuten
- Afstand voor een enkele verplaatsing van 30 tot 50 kilometer: 45 minuten
- Afstand voor een enkele verplaatsing vanaf 50 kilometer: 60 minuten

je volgt samen met je collega's een groenopleiding in Roeselare. Na de opleiding vertrek je om 16.00 uur weer richting Lievegem. Door wegenwerken en file arriveer je pas om 17.45 uur weer op het werk. Je zal een verplaatsingstijd toegekend krijgen van 45 minuten.

je hebt in de voormiddag een infovergadering in Brussel. Deze start pas om 9.30 uur maar om ruimschoots op tijd te zijn, vertrek je al om 7.00 uur. Om 12.00 uur vertrek je weer naar het werk. Je zal 60 minuten verplaatsingstijd toegekend krijgen voor dit traject.

§3. Externe prestaties en vergoeding voor reiskosten wordt aangevraagd en geregistreerd aan de hand van een digitaal tijdsregistratiesysteem. Het reglement hiervan is opgenomen in bijlage II.

Artikel 14 – Meting en controle van de arbeid

De personeelsleden registreren hun arbeidsprestaties aan de hand van een digitaal tijdsregistratiesysteem. Het reglement hiervan is opgenomen in bijlage II.

BIJLAGE I. Uurregelingen

Deze bijlage maakt integraal deel uit dit besluit maar omwille van de vele tabellen hier niet opgenomen.

BIJLAGE II. Reglement tijdsregistratie

Dit reglement werd opgesteld om via een tijdsregistratiesysteem een beeld te krijgen van de aanwezigheden van alle personeelsleden. Op basis van deze registraties worden de salaristoelagen, vergoedingen en maaltijdcheques berekend. Het systeem zorgt ook voor het beheer van vakantie, overuren en afwezigheden.

Elk personeelslid ontvangt een handleiding van het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 1 – Toepassingsgebied en algemene bepalingen

§1. Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van gemeente en OCMW. Alle vaste en glijdende uurregelingen zijn opgenomen in bijlage I van het arbeidsreglement.

§2. Het personeelslid registreert zijn aan- en afwezigheden via een badgelezer of via de webtoepassing op computer of werksmartphone.

Er zijn badgelezers aanwezig op volgende locaties:

- Team Infrastructuur en Mobiliteit Lovendegem, Kasteeldreef 90, 9920 Lievegem;
- Team Infrastructuur en Mobiliteit Waarschoot, Waarschootdorp 1, 9950 Lievegem;
- Team Infrastructuur en Mobiliteit Zomergem, Bevrijdingstraat 27, 9930 Lievegem;

§3. Elk personeelslid krijgt een login ter beschikking; het niet-administratief personeel van team infrastructuur ook een badge.

De login en badge zijn strikt persoonlijk. Het doorgeven van de eigen login en/of badge, alsook het gebruiken van de login en/of badge van een collega is niet toegelaten.

§4. Verlies, beschadiging of diefstal van de badge wordt onmiddellijk gemeld aan de teamleider of rechtstreeks leidinggevende en aan team personeel.

Wanneer de webtoepassing niet werkt, wordt team personeel onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Artikel 2 – Vaststellen van de prestaties

Elk personeelslid dient persoonlijk zijn tijden te registreren. Dit geldt niet voor de personeelsleden die geen badge, computer of werksmartphone ter beschikking hebben. De registratie gebeurt bij:

- het begin van de werkdag (in werkkledij*);
- de start van de middag- of avondpauze;
- het einde van de middag- of avondpauze;
- het einde van de werkdag;
- begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

*Het niet-administratief personeel van team infrastructuur kleedt zich bij de start van de werkdag eerst om en badget in werkkledij. Op het einde van de werkdag mag er een kwartier op voorhand naar de vestigingsplaats gekomen worden om het materiaal te lossen en om zich om te kleden om uit te badgen in gewone kledij.

Elk personeelslid is verplicht onmiddellijk na het registreren van de aankomst het werk aan te vatten en na het beëindigen van de dagtaak onmiddellijk het einde te registreren.

Artikel 3 – Externe prestaties

Zie artikel 13 van het arbeidsreglement

Externe prestaties zoals bv. vergaderingen, opleidingen, huisbezoeken, thuiswerk,... worden steeds op voorhand aangevraagd of gemeld aan de teamleider of rechtstreeks leidinggevende. Het personeelslid is ook verplicht om bij externe prestaties zijn prestaties te registreren. Indien dit niet mogelijk is, gelden de bepalingen van artikel 4, paragraaf 1.

Of de verplaatsingstijd al dan niet inbegrepen is in de arbeidstijd, is geregeld in het arbeidsreglement.

Aan het personeelslid met een glijdende uurregeling dat op vorming of opleiding is, wordt het daggemiddelde van 7,6 uur toegekend voor een volledige dag en 3,8 uur voor een halve dag. Enkel voor verplaatsingen vanaf 50 kilometer wordt er nog verplaatsingstijd toegekend van 60 minuten of 120 minuten heen en terug.

Artikel 4 – Niet kunnen of vergeten registreren

§1. Voor het personeelslid dat door omstandigheden niet kan registreren of vergeet te registreren maar desalniettemin aanwezig was, wordt het begin- en einduur van de dag gelijkgesteld met het begin- of einduur van de stamtijd. Het personeelslid kan op eigen initiatief een regularisatieaanvraag indienen om alsnog het correcte begin- en einduur te laten registreren.

§2. Voor het personeelslid dat vergeet te registreren tijdens de middag- of avondpauze wordt de pauze steeds herleid tot de duur opgenomen in de vaste uurregeling. Voor het personeelslid met een glijdende uurregeling wordt er minimaal 30 minuten middag- of avondpauze aangerekend, ook als er minder dan 30 minuten verlopen tussen de twee registraties. Indien er niet geregistreerd wordt, zal er een middagpauze van 120 minuten aangerekend worden.

Artikel 5 – Laattijdig aanwezig en vroegtijdig vertrek

§1. Elk personeelslid wordt geacht op tijd aanwezig te zijn en mag het werk niet vroegtijdig verlaten, behoudens in geval van overmacht.

De registratie dient steeds te gebeuren ten laatste bij aanvang van de stamtijd (bij het begin van de werkdag) of ten vroegste op het einde van de stamtijd (bij het einde van de werkdag).

§2. Het personeelslid dat drie keer per kalenderjaar de stamtijd niet respecteert, verliest vanaf de vierde keer per begonnen kwartier het volledige kwartier. Dit kwartier wordt eerst aangerekend op het saldo aan overuren en nadien op het vakantiesaldo. Indien deze ontoereikend zijn, wordt dit aanzien als een onwettige en onbetaalde afwezigheid.

Artikel 6 – Minimale en maximale prestaties

§1. Bij een vaste uurregeling worden de registraties voor het begin dan wel na het einde van de stamtijd steeds gecorrigeerd naar het begin dan wel het einde van de stamtijd. De prestaties buiten de stamtijd vervallen.

Bij een glijdende uurregeling worden de registraties voor het begin dan wel na het einde van de glijtijd steeds gecorrigeerd naar het begin dan wel het einde van de glijtijd. De prestaties buiten de glijtijd vervallen.

§2. Het personeelslid met een glijdende uurregeling mag de maximale dagprestatie en weekprestatie zoals vermeld in de uurregeling in bijlage I niet overschrijden. De minuten boven de maximale dagprestatie en weekprestatie vervallen.

§3. Het personeelslid met een glijdende uurregeling moet de minimale weekprestatie zoals vermeld in de uurregeling in bijlage I behalen. Het tekort aantal gepresteerde minuten die niet werden gestaafd door een voorafgaande goedgekeurde verlofaanvraag worden eerst aangerekend op het saldo aan overuren en nadien op het vakantiesaldo met 15 minuten per aangevangen kwartier. Indien deze saldi ontoereikend zijn, wordt dit aanzien als een onwettige en onbetaalde afwezigheid.

Artikel 7 – Glijuren

§1. Op het einde van elke kalendermaand wordt het aantal effectief gepresteerde en gelijkgestelde uren getotaliseerd en vergeleken met het gemiddeld te presteren aantal uren volgens de tewerkstelling.

De maandelijkse verrekening kan resulteren ofwel in een overschot ofwel in een tekort aan glijuren.

Maandelijks mogen er maximum acht glijuren in min of plus worden overgedragen naar een volgende maand. Bij een deeltijdse tewerkstelling wordt dit pro rata verminderd.

§2. De glijuren boven het toegestane saldo vervallen.

De glijuren kunnen worden gerecupereerd in de loop van de volgende kalendermaand (zie paragraaf 4).

Bij uitdiensttreding of bij de aanvang van onbetaald verlof of zorgkrediet met een volledige onderbreking van minimum drie maanden worden de opgebouwde glijuren met een maximum van acht omgezet in overuren en uitbetaald zoals bepaald in artikel 12 van het arbeidsreglement.

§3. De glijuren onder het toegestane saldo worden, met een minimum van 15 minuten per aangevangen kwartier, eerst aangerekend op het saldo aan overuren en nadien op het vakantiesaldo met 15 minuten per aangevangen kwartier. Indien deze saldi ontoereikend zijn, wordt dit aanzien als een onwettige en onbetaalde afwezigheid.

Vóór de uitdiensttreding of de aanvang van onbetaald verlof of zorgkrediet met een volledige onderbreking van minimum drie maanden wordt het tekort aan glijuren weggewerkt; zo niet zijn de bepalingen van het eerste lid van toepassing.

§4. Werkafspraken hebben steeds voorrang op het opnemen van glijuren.

Voor het opnemen van glijuren tijdens de periode van dienstverzekering stemt het personeelslid

steeds af met de collega's om zeker te zijn dat de dienst verzekerd is. Indien er geen consensus is tussen de collega's wordt er afwisselend gegleden. Teamleider neemt de beslissing. Voor het opnemen van een volledig dagdeel in glijuren, vraagt het personeelslid voorafgaandelijk de goedkeuring van de rechtstreeks leidinggevende of teamleider.

Artikel 8 – Overuren en inhaalrust

Zie artikels 292 tot en met 296 van de rechtspositieregeling en artikel 12 van het arbeidsreglement

§1. In principe worden overuren gepresteerd op verzoek van de (algemeen) directeur, de teamleider of de rechtstreeks leidinggevende, uitgezonderd onvoorziene omstandigheden. Uitzonderlijk kan het personeelslid voorafgaandelijk de goedkeuring vragen om overuren te presteren met vermelding van de reden en de vermoedelijke duur.

§2. De gepresteerde overuren (ook bij een oproep voor een dringend werk) worden ter goedkeuring doorgegeven aan de rechtstreeks leidinggevende of teamleider; dit kan vanaf een minuut.

§3. Werkafspraken hebben steeds voorrang op het opnemen van inhaalrust. Voor het opnemen van inhaalrust vraagt het personeelslid voorafgaandelijk de goedkeuring van de rechtstreeks leidinggevende of teamleider. Inhaalrust kan opgenomen worden vanaf een minuut. Voor het opnemen van een volledige dag of halve dag in inhaalrust moet het aantal uren ingezet worden volgens de geldende uurregeling.

Artikel 9 – Vakantie

Zie artikels 204 tot en met 208 van de rechtspositieregeling en artikel van het arbeidsreglement

Voor het opnemen van vakantie vraagt het personeelslid voorafgaandelijk de goedkeuring van de rechtstreeks leidinggevende of teamleider. Vakantie wordt uitgedrukt in uren en kan opgenomen worden vanaf een kwartier. Voor het opnemen van een volledige dag of halve dag in vakantie moet het aantal uren ingezet worden volgens de geldende uurregeling.

Artikel 10 – Andere afwezigheden

Zie titel V. Verloven en afwezigheden van de rechtspositieregeling en artikels van het arbeidsreglement

Elke afwezigheid wordt aangevraagd en geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem; dus niet enkel opname glijuren, inhaalrust en vakantie maar bijvoorbeeld ook omstandigheidsverlof, dienstvrijstelling, vakbondsverlof,...

Het systeem biedt de mogelijkheid om ook attesten op te laden zoals bv. ziekteattesten of andere documenten zoals overlijdensbericht voor opname omstandigheidsverlof. De afwezigheden worden verrekend aan de hand van de voorziene dagprestatie of het daggemiddelde volgens de geldende uurregeling.

Artikel 11 – Aanvraag vergoedingen

Zie titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen van de rechtspositieregeling en

artikels van het arbeidsreglement

Volgende vergoedingen worden aangevraagd en geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem:

vergoeding voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen;

salaristoelage overuren;

verstoringstoelage;

permanentiatoelage;

gevarentoelage;

vergoeding voor reis- en verblijfkosten;

vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.

Het systeem biedt de mogelijkheid om ook attesten of documenten op te laden zoals bv. parkeertickets, vervoersbewijzen openbaar vervoer,...

Artikel 12 – Misbruiken

Zie artikel van het arbeidsreglement

Bij vaststellingen van misbruiken op de bepalingen van dit reglement gelden de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Bekendmaking

Het arbeidsreglement wordt bekendgemaakt via de webtoepassing van de gemeente en gemeld via het digitaal loket (ABB). Het personeel zal in december en januari via de personeelskrant op de hoogte worden gebracht. Er volgen nog opleidingen rond het gebruik van het tijdsregistratiesysteem en het arbeidsreglement deel arbeidsduur, uurregelingen en reglement tijdsregistratie zal hi

Bekendmaking

Het arbeidsreglement wordt bekendgemaakt via de webtoepassing van de gemeente en gemeld via het digitaal loket (ABB). Het personeel zal in december en januari via de personeelskrant op de hoogte worden gebracht. Er volgen nog opleidingen rond het gebruik van het tijdsregistratiesysteem en het arbeidsreglement deel arbeidsduur, uurregelingen en reglement tijdsregistratie zal hierop toegelicht worden.

De voorzitter sluit de zitting om 22.52 uur.

Namens de OCMW-raad van Lievegem

De algemeen directeur
Eddy De Mits

De voorzitter
Nicholas Spinel