NOTULEN
van de zitting van de gemeenteraad van 14 september 2023
Grote vergaderzaal, Kasteeldreef 72 te 9920 Lievegem

Aanwezig: Nicholas Spinel, voorzitter
Kim Martens, burgemeester
Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Martine Lataire-Gyssels, Vincent Laroy, Hilde De Graeve, schepenen
Ivan Goethals, Steven Lambert, Jurgen Blomme, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De Muynck, Nik Braeckman, Ann Boterdaele, Didier Garré, Patrick Dossche, Wouter De Muynck, Wout Bonroy, Marc Boterdaele, Lut Van der Spurt, Silke Eloot, Gunter Lippens, Wouter Ryckaert, Matthias De Block, raadsleden
Eddy De Mits, algemeen directeur

Verontschuldigd: Christophe Huysman, raadslid

Afwezig: /

De voorzitter opent de zitting om 20.01 uur.

OPENBAAR

1. Goedkeuren notulen en zittingsverslag van de vorige zitting

Bevoegd lid
Kim Martens, burgemeester

Regelgeving
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 32
Gemeenteraadsbesluit van 29 mei 2019 houdende goedkeuring huishoudelijk reglement gemeenteraad, artikel 31 en 32

Feiten en motivering
De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de gemeenteraad 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 gemeenteraadsleden.
Elk gemeenteraadslid 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 gemeenteraad 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 gemeenteraad en de algemeen directeur.
Het zittingsverslag is hier te bekijken.

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
De gemeenteraad keurt de notulen en het zittingsverslag van de gemeenteraadszitting van 28 juni 2023 goed.

Bekendmaking
De notulen worden gepubliceerd op de gemeentelijke website.

2. Meerjarenplan 2020-2025 - opvolgingsrapportering eerste semester 2023: kennisname

Bevoegd lid
Kim Martens, burgemeester

Regelgeving
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, inzonderheid de artikelen 171 §4, 176 en 263
Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen van 30 maart 2018, inzonderheid de artikelen 6, 29 en 108
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, inzonderheid artikel 5
Gemeenteraadsbesluit van 18 december 2019 tot vaststelling van het meerjarenplan 2020-2025
Gemeenteraadsbesluit van 16 december 2020 over het meerjarenplan 2020-2025 - aanpassing 1
Gemeenteraadsbesluit van 22 december 2021 over het meerjarenplan 2020-2025 - aanpassing 2
Gemeenteraadsbesluit van 21 december 2022 over het meerjarenplan 2020-2025 - aanpassing 3

Feiten en motivering
Overeenkomstig artikel 263 van het decreet lokaal bestuur bepalen de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn wanneer hen een opvolgingsrapportering, met een stand van zaken van de uitvoering van het meerjarenplan, wordt voorgelegd. Hierbij wordt minstens voor het einde van het derde kwartaal een opvolgings-rapportering over het eerste semester van het boekjaar voorgelegd.
Volgens artikel 29 van het besluit van de Vlaamse Regering over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen hoort de opvolgingsrapportering minstens volgende elementen te bevatten:
- stand van zaken van de prioritaire acties of actieplannen van het meerjarenplan;
- overzicht van de geraamde en de gerealiseerde ontvangsten en uitgaven voor het lopende jaar;
- in voorkomend geval, de wijzigingen in de assumpties die gekozen werden bij de opmaak van het meerjarenplan of de aanpassing ervan;
- in voorkomend geval, de wijzigingen in de financiële risico's.
In functie van de rapportering over het meerjarenplan 2020-2025 werd geopteerd voor een rapportering op actieniveau.

Besluit
Enig artikel
De gemeenteraad neemt kennis van de opvolgingsrapportering over het 1ste semester 2023.

Bekendmaking

3. Reglement voor het bekomen van een drankvergunning voor het schenken van gegiste en/of sterke dranken bij de uitbating van drankgelegenheden: vaststelling

Bevoegd lid
Guy De Neve, schepen

Regelgeving
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40 §3
De wet van 28 december 1983 betreffende de vergunning voor het verstrekken van sterke dranken
De wetsbepalingen inzake de slijterijen van gegiste dranken samengeordend op 3 april 1953
Het koninklijk besluit van 4 april 1953 tot regeling van de uitvoering van de wetsbepalingen inzake de slijterijen van gegiste dranken
Het koninklijk besluit van 28 februari 1991 betreffende de inrichtingen die onder de toepassing vallen van hoofdstuk II van de wet van 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en betreffende de verplichte verzekering van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid in dergelijke gevallen

Feiten en motivering
In Lievegem zijn tal van horecazaken en drankgelegenheden die niet in orde zijn met de noodzakelijke drankvergunningen en brandveiligheidsattesten.
Hieronder vallen horecazaken en drankgelegenheden die geopend werden voor de gemeentefusie, maar ook horecazaken en drankgelegenheden die opgestart zijn na de gemeentefusie.

Om ervoor te zorgen dat elke horecazaak en drankgelegenheid zich in orde kan stellen met de noodzakelijke drankvergunningen en brandveiligheidsattesten werd er een voorstel van reglement en handhavingsplan opgemaakt. Het handhavingsplan werd toegevoegd als bijlage van dit besluit.

<u>Reglement voor het bekomen van een drankvergunning voor het schenken van gegiste en/of sterke dranken bij de uitbating van drankgelegenheden</u>
De gemeente Lievegem bepaalt bij wijze van dit reglement de procedure tot het toekennen en behouden van een drankvergunning voor het gebruik ter plaatse voor de verkoop, het aanbieden of het verstrekken van gegiste en/of sterke dranken, zelfs gratis, dit in uitvoering van de wetsbepalingen samengeordend op 3 april 1953 en het koninklijk besluit van 4 april 1953 inzake slijterijen van gegiste dranken en het koninklijk besluit van 28 december 1983, en latere wijzigingen, betreffende de vergunning voor het verstrekken van sterke drank.

<u>Stappenplan handhaving drankvergunningen, administratieve verplichtingen en brandveiligheid</u>
Het stappenplan voorziet een uniforme aanpak voor de handhaving van drankvergunningen, administratieve verplichtingen en brandveiligheid.
Er is echter nog voldoende ruimte over om elke horecazaak en drankgelegenheid op unieke wijze te behandelen. Hiermee wordt bedoeld dat er per horecazaak zal bekeken worden waar de problemen zich voordoen en hoe deze aangepakt kunnen worden.

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
<u>Enig artikel</u>
De gemeenteraad stelt het reglement voor het bekomen van een drankvergunning voor het schenken van gegiste en/of sterke dranken bij de uitbating van drankgelegenheden vast.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit
<u>Reglement voor het bekomen van een drankvergunning voor het schenken van gegiste en/of sterke dranken bij de uitbating van drankgelegenheden</u>

TITEL I Algemene bepalingen

Artikel 1 Doel
De gemeente Lievegem bepaalt bij wijze van dit reglement de procedure tot het toekennen en behouden van een drankvergunning voor het gebruik ter plaatse voor de verkoop, het aanbieden of het verstrekken van gegiste en/of sterke dranken, zelfs gratis, dit in uitvoering van de wetsbepalingen samengeordend op 3 april 1953 en het koninklijk besluit van 4 april 1953 inzake

slijterijen van gegiste dranken en het koninklijk besluit van 28 december 1983, en latere wijzigingen, betreffende de vergunning voor het verstrekken van sterke drank.

Artikel 2 Definities
In dit reglement hebben de onderstaande termen de volgende betekenis.

- Aangestelde: de persoon die al dan niet tegen bezoldiging een drankgelegenheid uitbaat voor de rekening van de uitbater.

- Affiche 'Beteugeling van de dronkenschap': Elke horeca-uitbater is verplicht om de besluitwet op de beteugeling van de dronkenschap op een goed zichtbare plaats in de drankgelegenheid uit te hangen. Deze besluitwet van 14 november 1939 (gewijzigd door de wet van 15 april 1958) kan verkregen worden bij een door het Ministerie van Financiën erkende drukker.

- Brandveiligheidsonderzoek: een onderzoek naar de brandveiligheid, uitgevoerd door Brandweerzone Centrum, waarin de voorwaarden gesteld in de politieverordening houdende maatregelen tot het voorkomen en bestrijden van brand en ontploffing in publiek toegankelijke inrichtingen worden nagegaan.

- Gegiste dranken: alle dranken zoals gedefinieerd door artikel 7, 8, 11 en 14 van de wet van 7 januari 1988 over de structuur en de accijnstarieven op alcohol en alcoholhoudende dranken, zijnde:
  - Bier
  - Mousserende en niet-mousserende wijn
  - Andere niet-mousserende producten
  - Andere mousserende gegiste dranken en tussenproducten

- Occasionele drankgelegenheid: drankgelegenheid die, naar aanleiding van om het even welke gebeurtenis van voorbijgaande aard, ten hoogste tienmaal per jaar en telkens voor niet langer dan vijftien opeenvolgende dagen wordt gehouden door een kring, een maatschappij of een particuliere vereniging, met uitzondering van de handelsvennootschappen en van feitelijke verenigingen met winstoogmerk. Drankgelegenheden gehouden op tentoonstellingen en op jaarbeurzen worden geacht occasionele drankgelegenheden te zijn, voor de gehele duur van de tentoonstelling of jaarbeurs, ongeacht de hoedanigheid van de exploitant.

- Reizende drankgelegenheid: drankgelegenheid die gehouden wordt in boten, schepen, spoorwagen, of andere voertuigen, in kermiskramen, loodsen, tenten of andere inrichtingen, welke doorgaans van de ene naar de andere plaats worden overgebracht.

- Sterke dranken: alle dranken zoals gedefinieerd door artikel 16 van de wet van 7 januari 1988 over de structuur en de accijnstarieven op alcohol en alcoholhoudende dranken, zijnde:
- Alle gedistilleerde dranken die meer dan 1,2 vol % gedistilleerde alcohol bevatten met inbegrip van mixdranken van gedistilleerde drank (vb. alcoholpops en cocktails)
- Alle dranken, ook niet-gedistilleerde met een alcoholpercentage van meer dan 22 vol %

- Uitbater of exploitant: iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon die voor eigen rekening een drankgelegenheid uitbaat. Met uitbaten wordt bedoeld het exploiteren, het openen, het heropenen, de overname en de aanpassing van een drankgelegenheid.

- Vaste drankgelegenheid:
  - Elke plaats of lokaliteit waar drank, ongeacht de aard ervan, voor gebruikers ter plaatse wordt verkocht;
  - Elke plaats of lokaliteit die voor het publiek toegankelijk is en waar drank, ongeacht de aard ervan, voor het gebruik wordt verstrekt, zelfs gratis;
  - Elke plaats of lokaliteit waar leden van een vereniging of van een groepering uitsluitend of

voornamelijk bijeenkomen om gegiste en/of sterke drank te gebruiken of om kansspelen te bedrijven.

Artikel 3 Doelgroep en toepassingsgebied
§1. Elke vaste drankgelegenheid die op het grondgebied van de gemeente Lievegem wordt geopend of heropend, en waar gegiste en/of sterke drank voor het gebruik ter plaatse wordt verkocht, aangeboden of verstrekt, zelfs gratis, dient over een drankvergunningen van de gemeente Lievegem te beschikken.

Restaurants waar gegiste dranken geschonken worden met maaltijd moeten niet over een drankvergunning beschikken.
Restaurants waar gegiste dranken geschonken worden zonder maaltijd moeten wel over een drankvergunning beschikken.
Wat de sterke drank betreft is er altijd een drankvergunning vereist als er sterke drank geschonken wordt, al dan niet bij de maaltijden. Maar evengoed is een restaurant vergunningsplichtig als sterke drank verwerkt wordt in gerechten (bv. sauzen) of dranken (bv. Irish coffee).

Ook elke reizende drankgelegenheid waarvan de uitbater zijn/haar officiële woonplaats of de vennootschap haar maatschappelijke zetel heeft op het grondgebied van de gemeente Lievegem, en waar gegiste en/of sterke drank voor het gebruik ter plaatse wordt verkocht, aangeboden of verstrekt, zelfs gratis, dient over een reizende drankvergunningen van de gemeente Lievegem te beschikken.

§2. Het verkopen, aanbieden of verstrekken van gegiste en/of sterke dranken, zelfs gratis, kan slechts gebeuren na afleveren van de vergunning door de gemeentelijke overheid, op basis van controles uitgevoerd overeenkomstig artikel van dit reglement voor wat de reizende drankgelegenheden betreft en de artikelen en van dit reglement voor wat de vaste drankgelegenheden betreft.

§3. Occasionele drankgelegenheden en horeca pop-ups vallen niet onder dit reglement. Beide vallen onder een andere regelgeving.
TITEL II Voorwaarden voor de verkoop, het aanbieden of het verstrekken van gegiste en/of sterke dranken voor het verbruik ter plaatse

Artikel 4 Uitsluitingsgronden gegiste dranken
§1. De uitbater of aangestelde van de vaste en reizende drankgelegenheid kan geen gegiste dranken voor verbruik ter plaatse verkopen, aanbieden of verstrekken, zelfs gratis, als hij/zij zich bevindt in één van volgende gevallen:

a) Zij die tot een criminele straf zijn veroordeeld;
b) Zij die veroordeeld zijn wegens een van de misdrijven omschreven in de hoofdstukken IV, V, VI en VII, titel VII, Boek II van het Strafwetboek;
c) Zij die wegens heling zijn veroordeeld;
d) Zij die veroordeeld zijn hetzij wegens het houden van een speelhuis, hetzij wegens het onwettig aanvaarden van weddenschappen op paardenwedrennen, hetzij wegens het houden van een kantoor voor andere weddenschappen dan op paardenwedrennen;
e) Zij die driemaal veroordeeld zijn wegens het slijten van geestrijke dranken;
f) Zij die vallen onder artikel 4 van de wet van 10 juni 1947 over accijnzen en douanen;
g) Zij die een huis van ontucht of een inrichting voor geheime prostitutie houden of hebben gehouden; het verval wordt opgelopen zodra het houden van zulk een huis of inrichting vastgesteld is door een vóór 24 september 1948 genomen beslissing van het college van burgemeester en schepenen, of door een rechterlijke beslissing;
h) Zij die hun slijterij exploiteren in een gebouw waarin een plaatsingskantoor, een bevrachtingskantoor of een aanwervingskantoor is gevestigd, behalve wanneer dat kantoor slechts langs de openbare weg verbinding met de slijterij heeft;

i) De onbekwamen. Dit verbod geldt niet wanneer de slijterij feitelijk geëxploiteerd wordt door een vertegenwoordiger van de onbekwame.

§2. Elke andere persoon die in strijd met de uitsluitingsgronden in artikel 4 §1. a) tot en met h) deelneemt aan de uitbating van een drankgelegenheid brengt het verval van de drankvergunning in hoofde van de uitbater met zich mee.

§3. Als de uitbating in handen is van een vennootschap mag de vennootschap zelf zich niet bevinden in één van de uitsluitingsgronden vernoemd in artikel 4 §1 a) tot en met h). Wanneer één van de organen of vertegenwoordigers betrokken bij de uitbating van de drankgelegenheid zich bevinden in één van de uitsluitingsgronden vernoemd in artikel 4 §1 a) tot en met i), wordt de vennootschap zelf geacht zich in een uitsluitingsgrond te bevinden en kan deze de drankgelegenheid niet uitbaten.

Artikel 5 Uitsluitingsgronden sterke dranken
§1. De uitbater of aangestelde van de vaste en reizende drankgelegenheid kan geen sterke dranken voor verbruik ter plaatse verkopen, aanbieden of verstrekken, zelfs gratis, als hij/zij zich bevindt in één van volgende gevallen:

a) Zij die veroordeeld zijn tot een criminele straf;
b) Zij die veroordeeld zijn wegens een van de misdrijven omschreven in de hoofdstukken IV, V, VI en VII van titel VII van Boek II van het Strafwetboek;
c) Zij die veroordeeld zijn wegens heling;
d) Zij die veroordeeld zijn hetzij wegens het houden van een speelhuis, hetzij wegens het onwettig aanvaarden van weddenschappen op paardenrennen, hetzij wegens het houden van een kantoor voor andere weddenschappen dan op paardenrennen;
e) Zij die tot een gevangenisstraf werden veroordeeld wegens fraude van rechten of taksen op alcohol of andere sterke drank, ingevoerd, binnengebracht uit een andere lidstaat of hier te lande vervaardigd, in het bijzonder wegens geheime vervaardiging van alcohol of een daarmee gelijkgesteld delict evenals wegens sluikinvoer, onregelmatig bezit of vervoer van alcohol of andere sterke drank;
f) Zij die een huis van ontucht houden of hebben gehouden; het verval bestaat zodra het houden van zulk een huis of inrichting vastgesteld is door een vóór 24 september 1948 genomen beslissing van het college van burgemeester en schepenen of door een rechterlijke beslissing;
g) Zij die hun drankgelegenheid exploiteren in een gebouw waarin een arbeidsbemiddelingsbureau, een bevrachtingskantoor of een aanwervingsbureau gevestigd is, behalve wanneer dat bureau of kantoor geen andere toegang naar de drankgelegenheid heeft dan de openbare weg;
h) De onbekwamen. Dit verbod geldt niet wanneer de drankgelegenheid feitelijk wordt geëxploiteerd door een persoon die de onbekwame vertegenwoordigt.

§2. Elke andere persoon die in strijd met de uitsluitingsgronden in artikel 5 §1 a) tot en met f) deelneemt aan de uitbating van een drankgelegenheid brengt het verval van de drankvergunning in hoofde van de uitbater met zich mee.

§3. De lasthebber mag zich niet bevinden in een van de uitsluitingsgronden in artikel 5 §1 a) tot en met f) en h). Als dit wel zo is, wordt de uitbater geacht zelf in een uitsluitingsgeval te verkeren en is het hem/haar niet langer toegestaan de drankgelegenheid uit te baten.

§4. Als de uitbating in handen is van een vennootschap mag de vennootschap zelf zich niet bevinden in één van de uitsluitingsgronden vernoemd in artikel 4 §1 a) tot en met h). Wanneer één van de organen of vertegenwoordigers betrokken bij de uitbating van de drankgelegenheid zich bevinden in één van de uitsluitingsgronden vernoemd in artikel 4 §1 a) tot en met i), wordt de vennootschap zelf geacht zich in een uitsluitingsgrond te bevinden en kan deze de drankgelegenheid niet uitbaten.

Artikel 6 Hygiëne-eisen
§1. Elke vaste drankgelegenheid moet aan volgende hygiëne-eisen voldoen:

De vaste drankgelegenheid moet minimaal 2,75 meter hoog zijn en minimaal 90m³ inhoudsruimte hebben;

b) De vaste drankgelegenheid moet van de openbare weg gemakkelijk toegankelijk zijn;
c) De als vaste drankgelegenheden gebruikte lokalen moeten aan deze bestemming aangepast zijn en niet tot huiselijk gebruik dienen;
d) De als vaste drankgelegenheden gebruikte lokalen moeten voorzien zijn van verwarmingsmiddelen waardoor een voldoende temperatuur kan behouden worden. Eventuele haarden moeten verbonden zijn met een schoorsteen die behoorlijk trekt. De verwarmingstoestellen mogen in geen geval giftige uitwasemingen geven in de lokalen;
e) Indien de als vaste drankgelegenheden gebruikte lokalen gebruik maken van kunstmatige verlichting moet er steeds een gelijkmatige zichtbaarheid met voldoende lichtsterkte worden verzekerd;
f) De als vaste drankgelegenheden gebruikte lokalen moeten voldoende verlucht zijn;
g) De vaste drankgelegenheid dient over voldoende hygiënische toiletten en wastafels te beschikken welke door deur, venster of raampje rechtstreeks op de open lucht uitgeven en welke bovendien, als zijn niet buitenshuis kunnen staan, voorzien zijn van doelmatige middelen tot doorlopende luchtverversing. Elk toilet dient voorzien te zijn van een geurafsluiter en van een waterspoeling en mag niet rechtstreeks met de verbruikszaal in verbinding staan;
h) De vaste drankgelegenheid dient de geldende rookreglementering na te leven.

§2. Deze hygiëne-eisen vereisen een verklaring op eer door de aanvrager.

§3. Bij routinecontroles door de bevoegde gemeentedienst, brandweerdienst en/of politie kunnen de hygiëne-eisen blijvend worden gecontroleerd en kan feedback worden gegeven aan de bevoegde gemeentedienst voor verder gevolg.
TITEL III Drankvergunning voor de verkoop, het aanbieden of het verstrekken van gegiste en/of sterke dranken voor verbruik ter plaatse

Artikel 7 Aanvraag drankvergunning
§1. Vaste drankgelegenheid:

De uitbater dient minimaal 45 werkdagen vóór het (her)openen van de vaste drankgelegenheid een aanvraag tot het bekomen van een drankvergunning in.
Dit kan gebeuren door middel van het daartoe voorzien (online) aanvraagformulier in te vullen.

Volgende documenten dienen aan de aanvraag toegevoegd worden:
- Kopie identiteitskaart (van alle officiële bestuurders)
- Kopie uittreksel strafregister model 596.1-8 (drankvergunning) van max. 3 maanden oud, op naam van alle bestuurders zoals neergeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO)
- Attest verzekering objectieve aansprakelijkheid na brand of ontploffing (enkel als de publiek toegankelijke inrichting ≥50m² is)
- Meldingsformulier brandweerzone Centrum. Voor de brandveiligheidscontrole door Hulpverleningszone Centrum dient de controleur van de brandweer over volgende attesten en/of keuringsverslagen te beschikken op het moment van het plaatsbezoek (= de controle).

§2. Reizende drankgelegenheid

De uitbater met de officiële woonplaats in Lievegem dient minimaal 20 werkdagen vóór het openen van de reizende drankgelegenheid een aanvraag in tot het bekomen van een drankvergunning.
Dit kan gebeuren door middel van het daartoe voorzien (online) aanvraagformulier in te vullen.

Volgende documenten dienen aan de aanvraag toegevoegd worden:
- Kopie identiteitskaart (van alle officiële bestuurders)
- Kopie uittreksel strafregister model 596.1-8 (drankvergunning) van max. 3 maanden oud, op naam van alle bestuurders zoals neergeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO)

Artikel 8 Administratief onderzoek
§1. De aanvraag is slechts ontvankelijk wanneer alle hiervoor vermelde documenten bij de aanvraag gevoegd zijn.

§2. Op basis van de ingediende aanvraag en de nodige documenten wordt vervolgens een administratief onderzoek gevoerd:

a) Moraliteitsonderzoek: een onderzoek van het uittreksel uit het strafregister model 596.1-8 waarbij wordt nagegaan of alle bestuurders, zoals neergeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO), zich niet bevinden in één van de uitsluitingsgronden vernoemd in artikel 4 en/of 5 van dit reglement.

b) Hygiëne-onderzoek: een onderzoek of de drankgelegenheid voldoet aan de hygiëne-eisen gesteld in artikel 6 van dit reglement.

Voor de reizende drankgelegenheden heeft het administratief onderzoek enkel betrekking op het moraliteitsonderzoek.

Artikel 9 Brandveiligheidsonderzoek
Op basis van het ingevulde meldingsformulier wordt ook een brandveiligheidsonderzoek uitgevoerd door Brandweerzone Centrum.

Dat onderzoek omvat een beschrijving van de bestaande toestand en de eventuele maatregelen die door de exploitant moeten worden getroffen om in overeenstemming te zijn met de geldende reglementering over de preventie van brand en ontploffing van publiek toegankelijke inrichtingen.

Artikel 10 Toekenning drankvergunning
§1. Als na onderzoek blijkt dat alle vereiste informatie en documenten werden ingediend door de aanvrager, dat de aanvrager zich niet bevindt in één van de uitsluitingsgronden, vermeld in artikel 4 en/of 5 van dit reglement, dat de hygiëne-eisen werden vervuld en dat er een gunstig brandveiligheidsattest werd afgeleverd door Brandweerzone Centrum, dan wordt de aanvraag ter goedkeuring op het college van burgemeester en schepenen gebracht.

§2. Als na onderzoek blijkt dat de aanvrager niet alle vereiste informatie en/of documenten zal het handhavingsplan voor drankvergunningen van gemeente Lievegem gevolgd worden.

Artikel 11 Geldigheid drankvergunning
§1. De vergunning voor het verkopen, aanbieden of verstrekken van gegiste en/of sterke dranken geldt voor onbepaalde duur, tenzij anders vermeld, en zolang aan alle voorwaarden van dit reglement is voldaan.

§2. De drankvergunning wordt afgeleverd aan de uitbater van de drankgelegenheid en is niet overdraagbaar. Als de betrokken drankgelegenheid wordt overgenomen door een nieuwe uitbater, moet de nieuwe uitbater een nieuwe aanvraag tot drankvergunning indienen volgens de bepalingen in dit reglement.

§3. De drankvergunning voor vaste drankgelegenheden is locatiegebonden en geldt enkel voor de desbetreffende drankgelegenheid waarvoor de aanvraag werd verricht.

§4. Als de uitbater meerdere drankgelegenheden wil openen, zal voor elke nieuwe drankgelegenheid een nieuwe aanvraag, zoals omschreven in artikel 7 van dit reglement, moeten worden ingediend.

§5. Als er ingrijpende verbouwingen in de drankgelegenheid worden doorgevoerd die een invloed kunnen hebben op het voldoen aan de voorwaarden zoals gesteld in artikel 6 van dit reglement, dient door de uitbater na de verbouwingen een nieuwe drankvergunning te worden aangevraagd.

§6. De uitbater en/of eenieder die op enige wijze betrokken is bij de uitbating van de drankgelegenheid moet op vraag van de politie binnen de drie weken een nieuw uittreksel uit het strafregister model 596.1-8 (drankvergunning) kunnen voorleggen dat de geldigheidstermijn van drie maanden niet overschrijdt. Als er geen gevolg gegeven wordt aan de vraag, behoudt de gemeente Lievegem zich het recht om alle noodzakelijke maatregelen te treffen.

Artikel 12 Stopzetting van de uitbating
§1. In het geval de uitbating van de drankgelegenheid wordt stopgezet, dient de uitbater dit te melden aan de gemeente Lievegem.

§2. Als de uitbating van de drankgelegenheid wordt stopgezet en daarna een nieuwe drankgelegenheid op dezelfde locatie wordt gevestigd, dient voor deze nieuwe drankgelegenheid een aanvraag tot het bekomen van een drankvergunning te worden ingediend.

TITEL IV Sanctionering

Artikel 13 Sanctionering verkoop, aanbieden of verstrekken van gegiste en/of sterke drank voor gebruik ter plaatse
§1. Inbreuken op dit reglement voor wat betreft verbruik ter plaatse te verkopen, het aanbieden of het verstrekken van gegiste dranken worden bestraft met correctionele straffen, zijnde een geldboete (artikel 35 - 36 van de Wetsbepalingen over slijterijen van gegiste dranken, samengeordend op 3 april 1953) en/of sluiting van de drankgelegenheid door de correctionele strafrechter (artikel 37 van de Wetsbepalingen inzake slijterijen van gegiste dranken, samengeordend op 3 april 1953).

§2. Inbreuken op dit reglement voor wat betreft verbruik ter plaatse te verkopen, het aanbieden of het verstrekken van sterke dranken worden bestraft met correctionele straffen, zijnde een geldboete (artikel 25 - 26 van de Wet van 28 december 1983 betreffende de vergunning voor het verstrekken van sterke drank) en/of sluiting van de drankgelegenheid door de correctionele strafrechter (artikel 27 van de Wet van 28 december 1983 betreffende de vergunning voor het verstrekken van sterke drank).

§3. De sterke drank die wordt verkocht, aangeboden of verstrekt zonder daartoe over de vereiste vergunning te beschikken, kan in beslag worden genomen en verbeurdverklaard ook al is deze geen eigendom van de overtreder (artikel 28 van de Wet van 28 december 1983 betreffende de vergunning voor het verstrekken van sterke drank).

§4. De burgemeester kan op grond van artikel 134ter van de Nieuwe Gemeentewet in geval van hoogdringendheid, waarbij elke vertraging een ernstig nadeel zou kunnen berokkenen, beslissen tot een voorlopige sluiting van de drankgelegenheid of een tijdelijke schorsing van de drankvergunning voor een maximale duur van drie maanden, wanneer de voorwaarden van de uitbating van de drankgelegenheid of van de drankvergunning niet worden nageleefd en nadat de overtreder de mogelijkheid werd geboden zijn verweermiddelen naar voren te brengen. Hiervoor zal het handhavingsplan voor drankvergunningen van gemeente Lievegem gevolgd worden. Voornoemde maatregelen vervallen dadelijk als zij door het college van burgemeester en schepenen in de eerstvolgende vergadering niet worden bekrachtigd.

§5. Daarnaast blijven de wettelijke voorziene sanctioneringsmogelijkheden, opgenomen in de toepasselijke regelgeving, onverminderd van toepassing ingeval van niet naleving van de bepalingen van dit reglement.

TITEL V Inwerkingtreding
Dit reglement treedt in werking op 1 oktober 2023.

Bekendmaking
De gemeentelijke reglementen worden bekendgemaakt aan ABB via het digitaal loket en via de gemeentelijke website.
Team communicatie.

4. Patrimonium – verwerving strook grond Eeksken 27 - akte minnelijke verwerving: goedkeuring

Bevoegd lid
Chris De Wispelaere, schepen

Regelgeving
Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 41 tweede lid, 11°
Besluit van het college van 15 november 2022 over de goedkeuring van de omgevingsvergunning voor de verbouwing van de gemeenteschool Eeksken (O/2022/271)
Besluit van het college van 24 mei 2022 over de principiële goedkeuring van de aankoop van een strook grond aan de gemeenteschool Eeksken en opdracht tot opmaken van opmetingsplan en schattingsverslag
Besluit van het college van 2 mei 2023 over de goedkeuring van het schattingsverslag en opmetingsplan en aanstelling van Vastgoedtransacties om de aankoopakte op te maken, voor een strook grond te Eeksken 27
Besluit van het college van 13 juni 2023 over de splitsing van onroerend goed Eeksken 27

Feiten en motivering
In het kader van de geplande werken aan de gemeenteschool afdeling Eeksken is het aangewezen om een strook grond palend aan de huidige terreinen van de gemeenteschool aan te kopen. Het betreft een strook grond die deel uitmaakt van het perceel 44036 A 258L en die na afsplitsing zal gevoegd worden bij perceel 44036 A 249D in eigendom van de gemeente. Deze strook grond werd geprekadastreerd als perceel 44036 A 258M (zie bijlagen).
Landmeter-expert Danny Demoor heeft op 13 juli 2022 een opmetingsplan (zie bijlage) opgemaakt van de aan te kopen strook. Volgens het opmetingsplan heeft de strook een oppervlakte van 43,93 m².
Vastgoedtransacties heeft op 25 april 2023 een schattingsverslag opgemaakt voor deze strook grond (zie bijlage).
Vastgoedtransacties deed de onderhandelingen en maakte een ontwerpakte minnelijke verwerving met dossiernr. 14625-001 op voor deze aankoop (zie bijlage). Deze akte wordt voor goedkeuring aan de gemeenteraad voorgelegd.
De gemeenteraad is bevoegd voor het stellen van daden van beschikking.

Financiële impact
De uitgave voor de aankoop van deze strook grond bedraagt €4.500,00 en wordt geboekt onder jaarbudgetrekening 2023/ACT-388-G/0800-00/2200000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN.

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1
De gemeenteraad keurt de akte voor de minnelijke verwerving van een onroerend goed tussen Walter Haeck & Maria Hutsebaut enerzijds en de gemeente Lievegem anderzijds, opgemaakt door Nele Droesbeke, Vlaams commissaris bij de dienst Vastgoedtransacties, gelegen te Eeksken 27, 9920 Lievegem, kadastraal gekend als afdeling 1, sectie A, nummer 258M met een oppervlakte van 43,93 m² goed.
Artikel 2
De gemeente verwerft het in artikel 1 bedoeld goed:
- voor de prijs van in totaal €4.500,00.
- onder de voorwaarden vastgelegd in de bij deze beslissing en als dusdanig deel uitmakend van deze beslissing gevoegde akte minnelijke verwerving met dossiernummer 14625-001 opgemaakt door Nele Droesbeke, Vlaams commissaris bij de dienst Vastgoedtransacties.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit
Dossiernummer Vastgoedtransacties: 14625-001
Repertoriumnummer:

AKTE MINNELIJKE VERWERVING

Op $ tweeduizend drieëntwintig,
zijn voor mij, Nele DROESBEKE, Vlaamse commissaris bij de dienst Vastgoedtransacties, verschenen:
1) De heer HAECK Walter Marie Gustaaf, geboren te x, met rijksregisternummer x, en zijn echtgenote mevrouw HUTSEBAUT Maria Florence, geboren te x, met rijksregisternummer x, samen wonende te x.
Zij verklaren gehuwd te zijn te Sleidinge op 12 juli 1962 onder het wettelijk stelsel, blijkens huwelijkscontract verleden voor notaris Louis Wylleman destijds te Sleidinge op 7 juli 1962.
Bij akte verleden voor notaris Jan Verstraeten te Assenede op 30 januari 2015 hebben zij wijzigingen aangebracht aan hun huwelijkse voorwaarden, zonder wijziging van het stelsel.
Hierna verder genoemd "de overdrager".
2) De gemeente LIEVEGEM, met administratieve zetel te 9920 Lievegem, Kasteeldreef 72, ondernemingsnummer 0697.609.152, hier vertegenwoordigd door de Vlaamse commissaris krachtens:
a. Het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse Vastgoedcodex (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 12 januari 2015), waarbij de bevoegdheid van de Vlaamse commissarissen werd vastgelegd tot het uitvoeren van bepaalde vermogensrechtelijke verrichtingen in naam en voor rekening van het Vlaamse Gewest, de Vlaamse Gemeenschap, de Vlaamse gemeenschaps- en gewestinstellingen en bepaalde entiteiten;
b. Het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2014 houdende de uitvoering van het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse Vastgoedcodex (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 16 januari 2015), laatstelijk gewijzigd op 25 februari 2022 (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 29 april 2022), houdende machtiging tot aanwijzing van de Vlaamse commissarissen en tot regeling van de werkwijze van het decreet van 19 december 2014;
c. Het Besluit van de administrateur-generaal van de Vlaamse Belastingdienst van 10 maart 2022, tot aanwijzing van de Vlaamse commissarissen, vermeld in het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse vastgoedcodex (eerst bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 29 april 2022).
Hier optredende ingevolge het gemeenteraadsbesluit van $. De gemeente Lievegem bevestigde aan de instrumenterende ambtenaar dat dit besluit definitief is aangezien zij binnen de toepasselijke termijn van het algemeen bestuurlijk toezicht geen bericht tot vernietiging heeft verkregen.
Hierna verder genoemd “de verkrijger".

MINNELIJKE VERWERVING
De overdrager verklaart het hierna beschreven goed over te dragen tegen de hierna vermelde voorwaarden, aan de verkrijger die aanvaardt. De verkrijger verklaart het hierna beschreven goed te verwerven om reden van openbaar nut, en meer in het bijzonder met het oog op de realisatie van het verbouwen van een basisschool met buitenschoolse kinderopvang .
AANDUIDING VAN HET GOED
1. Geografische en kadastrale beschrijving
GEMEENTE LIEVEGEM - EERSTE AFDELING
Een oppervlakte van drieënveertig euro drieënnegentig cent (43,93m²) grond, gelegen Eeksken 27, te nemen uit een perceel, gekadastreerd als handelshuis, sectie A nummer 258 L P0000, met een totale oppervlakte volgens kadaster van vierentwintig are zesenvijftig centiare (24a 56ca), met gereserveerd individueel perceelsidentificatienummer A 258 M P0000.
Hierna genoemd “het goed”.
Plan
Dit goed is gemarkeerd in geel en staat afgebeeld als lot 1 op het opmetingsplan, opgemaakt op 13 juli 2022 door de heer Danny Demoor, beëdigd landmeter-expert, namens landmeterbureau Demoor, plan waarvan de partijen verklaren kennis te hebben genomen.
Er wordt toepassing gevraagd van artikel 3.30 § 3 Burgerlijk Wetboek. Dit plan is opgenomen in de databank van plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder referte 44036-10212.Dit plan en de referte zijn tot op heden ongewijzigd gebleven.
2. Eigendomstitel
Voormeld goed, wat betreft de woning aanwezig op het goed, behoorde sedert meer dan dertig jaar in volle eigendom toe aan de heer Walter Haeck, overdrager in deze, om het te hebben verkregen deels uit de nalatenschappen van zijn ouders, de heer Camiel Haeck en zijn echtgenote, mevrouw Emerentia Causijn, en deels blijkens akte afstand verleden voor notaris Louis Wylleman, destijds te Sleidinge, op 18 april 1964, overgeschreven op het eerste hypotheekkantoor te Gent op 6 mei daarna, boek 3267, nummer 47 jegens zijn medegerechtigden 1) de heer Dionisius Hendrik Haeck, 2) de heer Willy Bernard Louisa Haeck en 3) de heer Wardhiel August Zenobie Haeck.
Voornoemde Walter Haeck heeft de volle eigendom van de woning ingebracht in de huwgemeenschap bestaande tussen hem en zijn echtgenote, mevrouw Maria Florence Hutsebaut, overdrager in deze, bij akte wijziging huwelijkscontract verleden voor notaris Jan Verstraeten te Assenede op 30 januari 2015, overgeschreven op het Hypotheekkantoor Gent 1 op 3 februari 2015, met referentie 67-T-03/02/2015-01582.
Voormeld goed, wat betreft de grond, behoort sedert meer dan dertig jaar in volle eigendom toe aan de huwgemeenschap bestaande tussen voornoemde heer Walter Haeck en voornoemde mevrouw Maria Hutsebaut om het te hebben aangekocht jegens het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn Gent deels bij akte verleden voor notaris Luc Wylleman te Sleidinge op 3 mei 1985, overgeschreven en deels bij akte verleden voor notaris Luc Wylleman te Sleidinge op 23 juni 1986, overgeschreven.
De verkrijger stelt zich met deze oorsprong van eigendom tevreden en vraagt van de overdrager geen andere titels dan een uitgifte van deze akte.
VOORWAARDEN
Deze overdracht wordt verder gedaan en aanvaard onder de volgende voorwaarden:
1. Hypothecaire toestand
Het goed wordt overgedragen voor vrij, zuiver en niet bezwaard met enige schuld, hypotheek, voorrecht, in- of bezwarende overschrijvingen en andere bezwarende kantmeldingen.
Pandwet
Na ingelicht te zijn geweest door de instrumenterende ambtenaar over de Pandwet van 11 juli 2013, verklaart de overdrager dat:
- er zich in of op het verkochte goed geen roerende goederen bevinden die deel uitmaken van deze overdracht en die belast zijn met een pandrecht of die het voorwerp uitmaken van een eigendomsvoorbehoud;

- er evenmin goederen werden geïncorporeerd in het verkochte goed, die belast zijn met een pandrecht of die het voorwerp uitmaken van een eigendomsvoorbehoud.
2. Gebreken - Oppervlakte
De verkrijger zal het goed nemen in zijn huidige staat zonder aanspraak te kunnen maken jegens de overdrager op enige vergoeding of vermindering van de hierna vastgestelde vergoeding, noch wegens gebreken aan de grond of aan de ondergrond (dit alles onverminderd hetgeen hierna vermeld onder de rubriek "Bodemdecreet"), noch wegens afwijking in de hoger aangeduide oppervlakte. Elk verschil tussen deze oppervlakte en de werkelijke, al overtrof het één twintigste, zal ten voordele of ten nadele van de verkrijger blijven, zonder verhaal tegen de overdrager. Het goed wordt overgedragen met al zijn zichtbare en verborgen gebreken, zonder dat de overdrager tot vrijwaring zou gehouden zijn. De verkrijger zal geen enkele vergoeding mogen eisen wegens vergissing in benaming, beschrijving en ligging.
3. Erfdienstbaarheden
Het goed wordt overgedragen met al zijn lijdende en heersende, zichtbare en niet zichtbare erfdienstbaarheden, waarmee het belast of bevoordeeld zou kunnen zijn en met alle rechten en verplichtingen die voortvloeien uit het bestaan van boven en ondergrondse leidingen. Het staat de verkrijger vrij zich tegen de nadelige te verzetten en de voordelige in zijn voordeel te doen gelden, doch dit alles voor eigen rekening en op eigen risico, zonder tussenkomst van de overdrager te kunnen eisen.
De overdrager verklaart zelf geen erfdienstbaarheden te hebben gevestigd in het voor- of nadeel van het voorschreven goed en geen kennis te hebben van erfdienstbaarheden, andere dan de wettelijke.
De verkrijger wordt gesubrogeerd in de rechten en verplichtingen vervat in hogervermelde bepalingen, voor zover deze nog van toepassing zijn en betrekking hebben op het voorschreven goed, zonder dat onderhavige clausule meer rechten kan verlenen aan derden dan deze die voortspruiten uit regelmatige en niet-verjaarde titels of uit de wet.
4. Afsluitingen op grenslijn
Het goed wordt tevens overgedragen met alle rechten en verplichtingen inzake eventuele gemene muren, hagen of andere afsluitingen, die de scheiding uitmaken tussen het voorschreven goed en de aanpalende eigendommen.
5. Stedenbouw – Ruimtelijke Ordening
Uit a) een stedenbouwkundig uittreksel en een inlichtingenformulier afgeleverd minder dan een jaar vanaf heden, door de gemeente Lievegem van 2 juni 2023, die de verkrijger erkent voorafgaandelijk dezer te hebben ontvangen, b) de verklaringen van de overdrager c) het hypothecair getuigschrift en d) de raadpleging van het e-voorkooploket, blijkt het volgende:
1. Het goed is gelegen in het origineel gewestplan ‘Gentse en Kanaalzone’, goedgekeurd bij Koninklijk Besluit van 14 september 1977, met als bestemming ‘agrarische gebieden’;
Het goed is gelegen in het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan ‘Zonevreemde woningen: Eeksken’, goedgekeurd bij Besluit van de Vlaamse Regering van 25 mei 2015 met als bestemming ‘zone voor landelijk woongebied’.
2. Voor het goed werd volgende omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen uitgereikt: voor het verbouwen van een basisschool met buitenschoolse kinderopvang met dossiernummer O/2022/271, vergund op 15 november 2022.
3. Het goed maakt niet het voorwerp uit van een maatregel als vermeld in titel VI, hoofdstuk III en IV van de Vlaamse codex Ruimtelijke Ordening, en er is geen procedure hangende voor het opleggen van een dergelijke maatregel.
4. Op het goed is geen recht van voorkoop op basis van artikel 2.4.1 en volgende van de Vlaamse codex Ruimtelijke Ordening of artikel 34 van het decreet van 25 april 2014 betreffende complexe projecten van toepassing.
5. Op het goed is geen omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden of verkavelingsvergunning van toepassing.
6. Het goed maakt niet het voorwerp uit van een voorkeursbesluit of een projectbesluit.
7. Het goed is getroffen door het rooilijnplan ‘buurtweg nr. 7 – 2010 – Boterhoek – Eeksken’, goedgekeurd op 30 september 2010.
De overdrager verklaart dat het voorschreven goed bij zijn weten niet valt onder de wetgeving op

de ruilverkaveling, niet het voorwerp uitmaakt van een geplande onteigening andere dan vermeld hiervoor of van een planbatenheffing.
De overdrager verklaart geen kennis te hebben van enige stedenbouwkundige overtreding met betrekking tot het voorschreven goed, en voor alle constructies door hem opgericht, een stedenbouwkundige vergunning te hebben bekomen en dat al deze constructies conform die vergunning werden opgericht.
Ondergetekende instrumenterende ambtenaar deelt mee dat geen constructies, werken of handelingen vermeld in artikel 4.2.1 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, mogen worden opgericht of uitgevoerd op voorschreven goed zolang er geen stedenbouwkundige vergunning is verkregen; in bepaalde gevallen is de vergunningsplicht vervangen door een meldingsplicht.
De overdrager verklaart bij gebrek aan een stedenbouwkundige vergunning of een stedenbouwkundig attest dat laat voorzien dat dergelijke vergunning zou kunnen verkregen worden, geen zekerheid te kunnen geven omtrent de mogelijkheid om op de niet bebouwde delen van het goed te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.
Voor zover niet zou voldaan geweest zijn aan de informatieverplichtingen van de Codex verklaart de verkrijger uitdrukkelijk te verzaken aan iedere vordering wegens miskenning hiervan.
Overeenkomstig artikel 5.2.2 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening heeft ondergetekende instrumenterende ambtenaar bij aangetekend schrijven van 1 juni 2023 het plan van verdeling betreffende het voorschreven goed evenals een attest met de aard van de akte en de bestemming van de kavels overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Lievegem.
De gemeente Lievegem heeft bij brief van 15 juni 2023 laten weten dat het college van burgemeester en schepenen kennis heeft genomen van deze splitsing van onroerende goederen en hierop geen opmerkingen heeft.
Voor de verdeling van voormeld goed werd geen verkavelings- of stedenbouwkundige vergunning afgeleverd. Bijgevolg kan geen zekerheid worden gegeven omtrent de mogelijkheid om op het goed te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.
6. Erfgoed
1. De overdrager verklaart dat het goed niet voorkomt op een (voor)ontwerplijst van voor bescherming vatbare monumenten, stads- en dorpsgezichten, landschappen of archeologische patrimonia, noch het voorwerp is van een dergelijk voorlopig of definitief beschermingsbesluit en hij terzake geen bericht heeft ontvangen.
2. De overdrager verklaart dat het goed niet opgenomen is op een vastgestelde inventaris en hij terzake geen bericht heeft ontvangen.
7. Bodemdecreet
1) De overdrager verklaart dat het goed deel is van een kadastraal perceel waarop een risicoactiviteit werd uitgevoerd als bedoeld in het Bodemdecreet, doch dient de overdracht niet te worden beschouwd als een overdracht van een risicogrond gezien cumulatief voldaan is aan volgende voorwaarden:
- oppervlakte over te dragen deel is < 20% van de oppervlakte van het kadastraal perceel. Indien verschillende delen worden overgedragen binnen hetzelfde kadastraal perceelnummer moeten van deze delen de som worden gemaakt;
- er is of was geen risico-inrichting op het over te dragen deel van het kadastraal perceel;
- de oppervlakte ‘risico-zone’ op het kadastraal perceel < 50% van de oppervlakte van het kadastraal perceel;
- door de overdracht van het deel van het kadastraal perceel mogen maar twee nieuwe deelpercelen gecreëerd worden;
- er zijn geen gegevens in het grondeninformatieregister (GIR) waaruit blijkt dat op het over te dragen deel van het kadastraal perceel bodemverontreiniging tot stand is gekomen waarvoor verdere maatregelen noodzakelijk zijn voor de overdrager (beslissing OVAM, bv. vrijstelling saneringsplicht).
2) De overdrager verklaart dat huidige akte als een overdracht van gronden moet worden beschouwd en dat er een bodemattest is afgeleverd door OVAM. De verkrijger verklaart dat hij

vóór het verlijden van deze authentieke akte op de hoogte is gebracht van de inhoud van het bodemattest en dat hij in het bezit werd gesteld van bedoeld attest. De inhoud van het bodemattest, dat door de OVAM werd afgeleverd op 23 februari 2023, luidt als volgt:
“Deze grond is opgenomen in het grondeninformatieregister.
2.0 EXTRA INFORMATIE:
Meer informatie over de aanpak van PFAS-verontreiniging en de stand van het onderzoek, en de bijhorende no regret-maatregelen vindt u op https://www.vlaanderen.be/pfas-vervuiling.
2.1. INFORMATIE UIT DE GEMEENTELIJKE INVENTARIS
Volgens gemeentelijke informatie waren tot 17.02.2023 geen risico-inrichtingen aanwezig op deze grond. De OVAM heeft sindsdien geen aanwijzingen dat deze grond een risicogrond is.
Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten.”
3) De verkrijger verzaakt uitdrukkelijk aan het recht de nietigheid van deze overeenkomst te vorderen op grond van artikel 116, paragraaf 1 van het Bodemdecreet, indien hiertoe aanleiding zou kunnen bestaan.
4) De overdrager verklaart met betrekking tot het voorschreven goed zelf geen weet te hebben van bodemverontreiniging die schade kan berokkenen aan de verkrijger of aan derden, of die aanleiding kan geven tot saneringsverplichting, tot gebruiksbeperkingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.
Voor zover voorgaande verklaring door de overdrager te goeder trouw afgelegd werd, neemt de verkrijger de risico's van eventuele bodemverontreiniging en de schade zowel als de kosten die daaruit kunnen voortvloeien op zich, en verklaart hij dat de overdrager hiervoor tot geen vrijwaring zal gehouden zijn.
5) Ondergetekende instrumenterende ambtenaar bevestigt dat de verplichtingen door het Bodemdecreet opgelegd met betrekking tot het verlijden van de authentieke akte werden nageleefd, waarbij de verkrijger wordt gewezen op het feit dat het voorliggende bodemattest geen enkele garantie inhoudt met betrekking tot het al dan niet zuiver zijn van de bodem en dat de regels inzake het grondverzet onverminderd van toepassing blijven.
8. Voorkoop- of voorkeurrecht - Recht van wederinkoop
De overdrager verklaart dat voorschreven goed niet het voorwerp uitmaakt van een conventioneel voorkooprecht, conventioneel recht van wederinkoop of conventioneel voorkeurrecht.
De overdrager verklaart dat het goed niet onderworpen is aan enig wettelijk recht van voorkoop, wettelijk recht van wederinkoop, of wettelijk voorkeurrecht.
9. Bosdecreet en Natuurdecreet
Bosdecreet
Na voorlezing door de ondergetekende instrumenterende ambtenaar van artikel 3 van het Bosdecreet, hebben partijen bevestigd dat het bij deze overgedragen goed niet onder de voorschriften valt van het Bosdecreet van 13 juni 1990, meermaals gewijzigd.
Natuurdecreet
De overdrager verklaart dat het goed niet is gelegen binnen:
- een Vlaams ecologisch netwerk (VEN);
- een natuurreservaat en zijn uitbreidingsperimeter gelegen binnen de groen- en bosgebieden, de bosuitbreidingsgebieden en de met al deze gebieden vergelijkbare bestemmingsgebieden aangewezen op de plannen van aanleg of de ruimtelijke uitvoeringsplannen van kracht in de ruimtelijke ordening, of het Vlaams ecologisch netwerk;
- een door de Vlaamse regering afgebakende perimeter binnen de groen- en bosgebieden en de bosuitbreidingsgebieden en de al met deze gebieden vergelijkbare bestemmingsgebieden aangewezen op de plannen van aanleg of de ruimtelijke uitvoeringsplannen van kracht in de ruimtelijke ordening gelegen binnen het integraal verwervings- en ondersteunend netwerk (IVON);
- de afbakening van een natuurinrichtingsproject.
10. Integraal waterbeleid – Risicozone overstromingen
Integraal waterbeleid
Overeenkomstig artikel 1.3.3.3.2 van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, gecoördineerd op 15 juni 2018 en na opzoekingen op de door de overheid ter beschikking gestelde digitale kaarten heeft de instrumenterende ambtenaar het overstromingsrapport opgevraagd op datum van 6 juni 2023, waarin volgende informatie is

vermeld over het goed:
- perceelscore: A, zijnde geen overstroming gemodelleerd;
- gebouwenscore: A, zijnde geen overstroming gemodelleerd;
- niet gelegen in een signaalgebied;
- niet gelegen in een afgebakende oeverzone of afgebakend overstromingsgebied.

De partijen verklaren op de hoogte te zijn dat het rapport kan worden opgevraagd via https://www.waterinfo.be/informatieplicht.

Wet betreffende de verzekeringen

Overeenkomstig artikel 129 van de wet van 4 april 2014 betreffende de verzekeringen, verklaart de instrumenterende ambtenaar dat het goed niet gelegen is in een risicozone voor overstromingen.

11. Asbestinventarisattest

De overdrager verklaart dat er zich op het goed geen toegankelijke constructies van vóór 2001 bevinden, zoals gedefinieerd in het decreet van 23 december 2011 betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen. Bijgevolg dient er geen asbestinventarisattest te worden afgeleverd.

12. Voorbehoud

Alle meters en leidingen die zich thans in voorschreven goed zouden bevinden en die niet aan de overdrager toebehoren, maken geen deel uit van deze overdracht en worden voorbehouden aan wie er recht op zou hebben.

De aandacht van de verkrijger wordt erop gevestigd dat zich allerhande leidingen en installaties die toebehoren aan verschillende nutsmaatschappijen op het overgedragen goed kunnen bevinden.

Alle installaties en leidingen die zich thans in het goed zouden bevinden en aan de overdrager niet toebehoren maken geen deel uit van deze overdracht en worden voorbehouden aan wie er recht zou op hebben. In voorkomend geval treedt de verkrijger in alle rechten en verplichtingen voortspruitend uit deze toelatingen of vergunningen. De verkrijger dient zich te verstaan met de maatschappijen of besturen die eigenaar zijn van deze leidingen en installaties, indien een verplaatsing ervan noodzakelijk is. De overdrager kan in geen geval aangesproken worden voor de onkosten, schadeloosstellingen en verplichtingen die zouden voortvloeien uit de verplaatsing of wegneming.

De instrumenterende ambtenaar wijst de verkrijger erop dat bij eventueel uit te voeren werken hij de website https://klim-cicc.be/login kan consulteren met betrekking tot de ligging van bepaalde boven- en ondergrondse leidingen.

De instrumenterende ambtenaar wijst de verkrijger er op dat iedereen die grondwerken uitvoert in het Vlaamse Gewest kan nagaan via https://overheid.vlaanderen.be/help/node/253#vraag3 of hij een planaanvraag dient in te dienen bij de website van het Kabel- en Leidinginformatieportaal (KLIP) via https://klip.vlaanderen.be/public.

EIGENDOM – GENOT – BELASTINGEN

1. Eigendom Genot

De verkrijger heeft de volle eigendom van het voorschreven goed vanaf heden. Hij zal het genot hebben vanaf de betaling van de vergoeding en ten laatste drie maanden vanaf heden. De overdrager verklaart dat het voorschreven goed niet verhuurd is en dat derden hierop geen gebruiksrecht kunnen doen gelden.

2. Lasten

De verkrijger zal de onroerende voorheffing en de andere belastingen die betrekking hebben op het goed te zijnen laste nemen vanaf één januari aanstaande. Er wordt uitdrukkelijk overeengekomen dat de overdrager de volledige onroerende voorheffing zal dragen en betalen met betrekking tot het goed voor wat betreft het lopende jaar, en dat hij zich ervan zal onthouden er teruggave van te vragen om welke reden ook. De overdrager verklaart geen achterstallige gemeentebelastingen en/of verhaalbelastingen te hebben.

VERGOEDING

De overdracht wordt toegestaan en aanvaard voor en mits de vergoeding van VIERDUIZEND VIJFHONDERD EURO EN NUL EUROCENT (€ 4.500,00).

De vergoeding zal, op verzoek van de overdrager, betaald worden door middel van een overschrijving op rekeningnummer BE10 8908 7438 4404 op naam van de overdrager.

De overdrager verklaart zich uitdrukkelijk akkoord met deze betalingswijze.

Deze vergoeding omvat alle vergoedingen van welke aard ook waarop de overdrager kan aanspraak maken (onder andere de wederbeleggingsvergoeding), zowel in zijn hoedanigheid van eigenaar als in deze van gebruiker. Zij geldt als volledige vergoeding voor alle schade welke de minnelijke overdracht van voormeld goed aan de overdrager berokkent.
Deze vergoeding is betaalbaar na registratie en overschrijving van deze akte, binnen de drie maanden vanaf heden. Vanaf het verstrijken van deze termijn zal het bedrag van de verschuldigde som een interest opbrengen die gelijk is aan de wettelijke rentevoet. Deze rentevoet zal van rechtswege worden aangepast naargelang van de wijzigingen van de wettelijke rentevoet. Deze interest zal evenwel niet verschuldigd zijn in geval van verzet tegen betaling, indien en voor zover de vertraging te wijten is aan de overdrager.
FISCALE VERKLARINGEN
Registratie
Kosteloze registratie
Hierbij verzoekt de verkrijger om de kosteloze registratie in toepassing van artikel 2.9.6.0.3, 1° van de Vlaamse Codex Fiscaliteit.
AFSCHRIFT AKTE
De overdrager verzoekt de instrumenterende ambtenaar om het afschrift van huidige akte te versturen naar het volgende e-mailadres: gino@haeckvanvooren.be
De verkrijger verzoekt de instrumenterende ambtenaar om het afschrift van huidige akte te versturen naar het volgende e-mailadres:
omgeving@lievegem.be
De partijen verklaren er van op de hoogte te zijn dat op eenvoudig verzoek een papieren afschrift kan worden verkregen.
SLOTBEPALINGEN
1. De partijen verklaren van oordeel te zijn dat er geen noodzaak bestaat tot het nemen van een ambtshalve inschrijving bij de overschrijving van deze akte. Zij ontslaan de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie bij deze dan ook uitdrukkelijk tot het nemen van een ambtshalve inschrijving bij overschrijving van deze akte.
2. Alle kosten die betrekking hebben op deze akte zijn voor rekening van de verkrijger.
3. Voor de uitvoering van deze akte, doen partijen keuze van woonst op hun zetel respectievelijk adres.
4. De instrumenterend ambtenaar verklaart op zicht van de door de wet vereiste documenten dat de in bedoelde documenten opgegeven naam, voornamen, plaats en datum van geboorte en de woonplaats van de natuurlijke personen, evenals de maatschappelijke benaming, oprichtingsdatum en maatschappelijke zetel van de rechtspersoon, overeenstemmen met deze in onderhavige akte vermeld.
5. Alle partijen verklaren volledig rechtsbekwaam te zijn en dus:
- geen bijstand nodig te hebben van een bewindvoerder, gerechtelijk raadsman of curator;
- niet te vallen onder toepassing van de wet op de collectieve schuldenregeling;
- niet in staat van faillissement, kennelijk onvermogen of onbekwaamheid te verkeren.
6. De partijen bevestigen dat de instrumenterende ambtenaar hen naar behoren heeft ingelicht over de rechten, plichten en lasten die uit onderhavige akte voortvloeien en hen op onpartijdige wijze raad heeft verstrekt. Zij verklaren deze akte met alle eraan verbonden rechten en verplichtingen voor evenwichtig te houden en uitdrukkelijk te aanvaarden.
7. De partijen erkennen ieder een ontwerp van onderhavige akte ontvangen te hebben minstens vijf werkdagen voor het verlijden van de akte. De akte werd integraal voorgelezen voor wat betreft de vermeldingen aangaande de identiteitsgegevens van de instrumenterende ambtenaar en de partijen, de datum en plaats van het verlijden van de akte en van de wijzigingen die werden aangebracht aan het vooraf meegedeelde ontwerp. De gehele akte werd door de instrumenterende ambtenaar ten behoeve van de verschijners toegelicht. Partijen verklaren na gemelde voorlezing en toelichting de akte volledig en grondig begrepen te hebben en er geen verdere uitleg meer over te wensen.
WAARVAN AKTE
Verleden te Lievegem op datum zoals hierboven vermeld.

Na vervulling van alles wat hierboven staat, hebben de partijen getekend met ons, instrumenterend ambtenaar.

Bekendmaking
Dit besluit wordt bezorgd aan team financiën en dienst Vastgoedtransacties voor verdere opvolging.

5. Patrimonium – grondverwerving Ronselestraat-Leischoot noodzakelijk voor de realisatie van wegenwerken - ontwerpakte minnelijke verwerving inname 2-3: goedkeuring

Bevoegd lid
Chris De Wispelaere, schepen

Regelgeving
Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 41 tweede lid, 11°
Decreet van 19 december 2014 over de Vlaamse Vastgoedcodex, waarbij de bevoegdheid van de Vlaamse commissarissen werd vastgelegd tot het uitvoeren van bepaalde vermogensrechterlijke verrichtingen in naam en voor rekening van het Vlaamse Gewest, de Vlaamse Gemeenschap, de Vlaamse gemeenschaps- en gewestinstellingen en bepaalde entiteiten zoals de gemeenten
De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen
Het besluit van de gemeenteraad van 21 december 2022 over de Meerjarenplan 2020 - 2025 aanpassing 3 deel gemeente Lievegem: vaststelling waarbij de nominatieve investeringen werden goedgekeurd, inzonderheid ACT-135-G 'Fietspad Ronselestraat - Leischoot'
Het collegebesluit van 12 januari 2021 waarbij Studiebureel Goegebeur - Van Den Bulcke BVBA, Herbakkersplein 5 te 9900 Eeklo werd aangesteld als ontwerper
Het collegebesluit van 29 juni 2021 waarbij de ontwerpversie van de startnota principieel werd goedgekeurd
Het collegebesluit van 14 december 2021 met het principieel akkoord voor het ontwerpplan en de bijhorende innemingsplannen voor het aan te leggen fietspad in de Ronselestraat en Leischoot
Het collegebesluit van 17 mei 2022 waarbij de aanvraag voor de opmaak van het schattingsverslag voor de in te nemen percelen voor de realisatie van het fietspad in de Ronselestraat en Leischoot werd goedgekeurd
Het collegebesluit van 25 oktober 2022 waarbij kennis werd genomen van het schattingsverslag en principieel werd beslist opdracht te geven aan Vastgoedtransacties om de aankoop van de gronden voor de realisatie van het fietspad in de Ronselestraat en Leischoot voor te bereiden
Het gemeenteraadsbesluit van 23 november 2022 met de goedkeuring van de grondinnemingsplannen en de opdracht aan Vastgoedtransacties tot onderhandeling en opmaak van de koopakten om deze gronden minnelijk te verwerven

Feiten en motivering
Er werd een ontwerpversie voor de aanleg van het fietspad in de Ronselestraat en Leischoot opgemaakt door het studiebureau Goegebeur - Van Den Bulcke BVBA, Herbakkersplein 5 te 9900 Eeklo. Dit ontwerp werd besproken met en principieel goedgekeurd door het college en de projectstuurgroep.
In uitvoering van dit ontwerpplan werden ook bijhorende innemingsplannen (24 innemingen) en overzichtsplannen opgemaakt door Studiebureel Goegebeur - Van Den Bulcke BVBA.
De dienst Vastgoedtransacties heeft een schattingsverslag opgemaakt voor de in te nemen delen van percelen (24 innemingen) voor het fietspad in de Ronselestraat en Leischoot. De schatting bedraagt 260.000,00 euro.
De opdracht voor de minnelijke verwerving verloopt via de dienst Vastgoedtransacties. De akten worden steeds aan de gemeenteraad voorgelegd.
Het is de grondinname nr. 2 en 3 te Leischoot van het goedgekeurde grondinnemingsplan fietspad Ronselestraat-Leischoot opgemaakt door het Studiebureel Goegebeur - Van Den Bulcke BVBA, Herbakkersplein 5 te 9900 Eeklo op 9 maart 2023.

Het betreft 2 stroken grond van:
- 262,59 m² met het gereserveerd perceelsidentificatienummer afdeling 7, sectie K, nr 328N (inname 2)
- 540,23 m² met het gereserveerd perceelsidentificatienummer afdeling 7, sectie K, nr 328P (inname 3)
De dienst Vastgoedtransacties heeft een ontwerpakte minnelijke verwerving opgemaakt voor inneming nr. 2 en 3. Zie bijlage.
De gemeenteraad is bevoegd voor het stellen van daden van beschikking.

Financiële impact
De kosten voor de grondinnemingen nr. 2 en 3 bedragen in totaal 25.200,00 euro.
In het meerjarenplan 2020 - 2025 is voor de grondinname voor de realisatie van het fietspad Ronselestraat - Leischoot een krediet voorzien van 300.000 euro onder jaarbudgetrekening 2023/ACT-135-G/0200-00/2200000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN.
Gunstig visum AFD/2023/077 van Bart Van Petegem van 18-08-2023

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
Artikel 1
De gemeenteraad keurt de ontwerpakte minnelijke verwerving voor inneming nr. 2 en 3 tussen Lynn D'haemers en Niels Hertoge enerzijds en de gemeente Lievegem anderzijds, opgemaakt door Nele Droesbeke, Vlaams commissaris bij de dienst Vastgoedtransacties, ter hoogte van de percelen te Leischoot, 9931 Lievegem, kadastraal gekend als afdeling 7, sectie K, nr 328N en 328P met een in te nemen oppervlakte volgens het grondinnemingsplan van 262,59 m² en 540,23 m².
Artikel 2
De gemeente verwerft het in artikel 1 bedoeld goed:
- voor de prijs van in totaal 25.200,00 euro voor inneming nr. 2 en 3.
- onder de voorwaarden vastgelegd in de bij deze beslissing en als dusdanig deel uitmakend van deze beslissing gevoegde ontwerpakte minnelijke verwerving met dossiernummer 14257-002 opgemaakt door Nele Droesbeke, Vlaams commissaris bij de dienst Vastgoedtransacties.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit
Dossiernummer Vastgoedtransacties: 14257-002
Repertoriumnummer:

AKTE MINNELIJKE VERWERVING

Op $ tweeduizend drieëntwintig,
zijn voor mij, Nele DROESBEKE, Vlaamse commissaris bij de dienst Vastgoedtransacties, verschenen:
1) Mevrouw D'HAEMERS Lynn, geboren te x, met rijksregisternummer x, ongehuwd, en de heer HERTOGE Niels Nico Patrieck, geboren x, met rijksregisternummer x, samenwonende te x ongehuwd.
Zij bevestigen een verklaring van wettelijke samenwoning te hebben afgelegd in de gemeente Lievegem op 13 september 2022.
Hierna verder genoemd "de overdrager".
2) De GEMEENTE LIEVEGEM, met administratieve zetel te 9920 Lievegem, Kasteeldreef 72, ondernemingsnummer 0697.609.152, hier vertegenwoordigd door de Vlaamse commissaris krachtens:
a. Het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse Vastgoedcodex (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 12 januari 2015), waarbij de bevoegdheid van de Vlaamse commissarissen werd vastgelegd tot het uitvoeren van bepaalde vermogensrechtelijke verrichtingen in naam en voor rekening van het Vlaamse Gewest, de Vlaamse Gemeenschap, de

Vlaamse gemeenschaps- en gewestinstellingen en bepaalde entiteiten;
b. Het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2014 houdende de uitvoering van het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse Vastgoedcodex (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 16 januari 2015), laatstelijk gewijzigd op 25 februari 2022 (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 29 april 2022), houdende machtiging tot aanwijzing van de Vlaamse commissarissen en tot regeling van de werkwijze van het decreet van 19 december 2014;
c. Het Besluit van de administrateur-generaal van de Vlaamse Belastingdienst van 10 maart 2022, tot aanwijzing van de Vlaamse commissarissen, vermeld in het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse vastgoedcodex (eerst bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 29 april 2022).
Hier optredende in uitvoering het gemeenteraadsbesluit van $.
De gemeente bevestigde aan de instrumenterende ambtenaar dat dit besluit niet vernietigd werd binnen de termijn van het algemeen bestuurlijk toezicht, waardoor het besluit uitvoerbaar is.

Hierna verder genoemd “de verkrijger".

MINNELIJKE VERWERVING
De overdrager verklaart het hierna beschreven goed over te dragen tegen de hierna vermelde voorwaarden, aan de verkrijger die aanvaardt. De verkrijger verklaart het hierna beschreven goed te verwerven om reden van openbaar nut, en meer in het bijzonder met het oog op de realisatie van een fietspad in de Ronselestraat en Leischoot.
AANDUIDING VAN HET GOED
1. Geografische en kadastrale beschrijving
GEMEENTE LIEVEGEM - ZEVENDE AFDELING
1) Een oppervlakte van twee are tweeënzestig centiare negenenvijftig vierkante decimeter (2a 62ca 59dm²), gelegen Zanzele, te nemen uit een perceel, gekadastreerd volgens recent uittreksel uit de kadastrale legger als bouwland, sectie K nummer 328G P0000 met een totale oppervlakte volgens kadaster van zevenenzeventig are vierendertig centiare (77a 34ca), met gereserveerd individueel perceelsidentificatienummer K 328 N P0000.
2) Een oppervlakte van vijf are veertig centiare drieëntwintig vierkante decimeter (5a 40ca 23dm²), gelegen Zanzele, te nemen uit een perceel, gekadastreerd volgens recent uittreksel uit de kadastrale legger als bouwland, sectie K nummer 328L P0000 met een totale oppervlakte volgens kadaster van vierennegentig are negenentwintig centiare (94a 29ca), met gereserveerd individueel perceelsidentificatienummer K 328 P P0000.
Opmetingsplan
Dit goed staat afgebeeld als respectievelijk lot nummer GI 2 en GI 3 op de opmetingsplannen opgemaakt op 9 maart 2023 door beëdigd landmeter-expert Dominique Goegebeur, plannen waarvan de partijen verklaren kennis te hebben genomen.
Er wordt toepassing gevraagd van artikel 3.30 § 3 Burgerlijk Wetboek. Deze plannen zijn opgenomen in de databank van plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder respectievelijke referte 44053/10109 en 44053/10112. Deze plannen en de refertes zijn tot op heden ongewijzigd gebleven.
2. Eigendomstitel
Het goed behoort voor de geheelheid in volle eigendom toe aan mevrouw Lynn D’Haemers en de heer Niels Hertoge, overdragers in deze, om het ieder voor de onverdeelde helft en met een optioneel beding van aanwas in het voordeel van de langstlevende onder hen aangekocht te hebben jegens mevrouw Geirnaert Hilde Margriet René bij akte verleden voor notaris Bernard Van der Auwermeulen op 7 september 2022 te Lievegem, overgeschreven op het kantoor Rechtszekerheid Gent 2 met als referentie 68-T-12/09/2022-14415.
De verkrijger stelt zich met deze oorsprong van eigendom tevreden en vraagt van de overdrager geen andere titels dan een uitgifte van deze akte.
VOORWAARDEN
Deze overdracht wordt verder gedaan en aanvaard onder de volgende voorwaarden:
1. Hypothecaire toestand
Het goed wordt overgedragen voor vrij, zuiver en niet bezwaard met enige schuld, hypotheek, voorrecht, in- of bezwarende overschrijvingen en andere bezwarende kantmeldingen.

Pandwet
Na ingelicht te zijn geweest door de instrumenterende ambtenaar over de Pandwet van 11 juli 2013, verklaart de overdrager dat:
- er zich in of op het verkochte goed geen roerende goederen bevinden die deel uitmaken van deze overdracht en die belast zijn met een pandrecht of die het voorwerp uitmaken van een eigendomsvoorbehoud;
- er evenmin goederen werden geïncorporeerd in het verkochte goed, die belast zijn met een pandrecht of die het voorwerp uitmaken van een eigendomsvoorbehoud.
2. Gebreken - Oppervlakte
De verkrijger zal het goed nemen in zijn huidige staat zonder aanspraak te kunnen maken jegens de overdrager op enige vergoeding of vermindering van de hierna vastgestelde vergoeding, noch wegens gebreken aan de grond of aan de ondergrond (dit alles onverminderd hetgeen hierna vermeld onder de rubriek "Bodemdecreet"), noch wegens afwijking in de hoger aangeduide oppervlakte. Elk verschil tussen deze oppervlakte en de werkelijke, al overtrof het één twintigste, zal ten voordele of ten nadele van de verkrijger blijven, zonder verhaal tegen de overdrager. Het goed wordt overgedragen met al zijn zichtbare en verborgen gebreken, zonder dat de overdrager tot vrijwaring zou gehouden zijn. De verkrijger zal geen enkele vergoeding mogen eisen wegens vergissing in benaming, beschrijving en ligging.
3. Erfdienstbaarheden
Het goed wordt overgedragen met al zijn lijdende en heersende, zichtbare en niet zichtbare erfdienstbaarheden, waarmee het belast of bevoordeeld zou kunnen zijn en met alle rechten en verplichtingen die voortvloeien uit het bestaan van boven en ondergrondse leidingen. Het staat de verkrijger vrij zich tegen de nadelige te verzetten en de voordelige in zijn voordeel te doen gelden, doch dit alles voor eigen rekening en op eigen risico, zonder tussenkomst van de overdrager te kunnen eisen.
De overdrager verklaart zelf geen erfdienstbaarheden te hebben gevestigd in het voor- of nadeel van het voorschreven goed en geen kennis te hebben van erfdienstbaarheden, andere dan de wettelijke, met uitzondering van:
a) de erfdienstbaarheid opgenomen in de akte verleden voor notaris Van der Auwermeulen Bernard te Lievegem op 7 september 2022 waarvan sprake in de eigendomsoorsprong, en hierna letterlijk weergegeven: “Dienaangaande verklaart de verkoper dat hij persoonlijk geen enkele erfdienstbaarheid heeft toegestaan op het bij deze verkochte goed en dat er naar zijn weten geen erfdienstbaarheden bestaan met uitzondering van: Perceel 328G P0000 en 328H P0000 palen aan het perceel 262A P0000 welk belast is met een Leidingstraat Zomergem-Zelzate, hoofdtransportleiding voor aardgas RUP_02000_212_00130_00001 (zoals blijkt uit het schrijven van de gemeente Lievegem de dato 26 november 2012”;
De verkrijger wordt gesubrogeerd in de rechten en verplichtingen vervat in hogervermelde bepalingen, voor zover deze nog van toepassing zijn en betrekking hebben op het voorschreven goed, zonder dat onderhavige clausule meer rechten kan verlenen aan derden dan deze die voortspruiten uit regelmatige en niet-verjaarde titels of uit de wet.
4. Afsluitingen op grenslijn
Het goed wordt tevens overgedragen met alle rechten en verplichtingen inzake eventuele gemene muren, hagen of andere afsluitingen, die de scheiding uitmaken tussen het voorschreven goed en de aanpalende eigendommen.
5. Stedenbouw – Ruimtelijke Ordening
Uit a) de stedenbouwkundige uittreksels en een inlichtingenformulier afgeleverd minder dan een jaar vanaf heden, door de gemeente Lievegem van 23 januari 2023, die de verkrijger erkent voorafgaandelijk dezer te hebben ontvangen, b) de verklaringen van de overdrager c) het hypothecair getuigschrift en d) de raadpleging van het e-voorkooploket, blijkt het volgende:
1. Het goed is gelegen in het origineel gewestplan ‘Eeklo-Aalter’, goedgekeurd bij Koninklijk Besluit van 24 maart 1978, met als bestemming ‘agrarische gebieden’.
Het goed is opgenomen in het rooilijnplan ‘Oostwinkel Aflijningsplan buurtweg nr. 04 – 1955 – Leischoot tot Mostmolen’, goedgekeurd op 28 maart 1955.
2. Voor het goed werden volgende stedenbouwkundige vergunningen uitgereikt:
Voor perceel 328G P0000:

- ‘Kappen van een boom in voorbehouden zone van aardgasvervoerinstallaties’, met gemeentelijk dossiernummer ‘Z_44080/7687/B/2013/1’, vergund op 21 januari 2013.
- ‘Gedeeltelijk slopen van oude woning’, met gemeentelijk dossiernummer ‘Z_44080/3241/B/2017/2’, vergund op 29 mei 2017.
Voor perceel 328L P0000:
- ‘Bouwen van een rundveestal’, met gemeentelijk dossiernummer ‘Z_44080/3241/B/1968/141’, vergund op 6 juni 1968.
- ‘Bouwen van een mestkelder’, met gemeentelijk dossiernummer ‘Z_44080/3241/B/1996/58’, vergund op 17 juni 1996.
3. Het goed maakt niet het voorwerp uit van een maatregel als vermeld in titel VI, hoofdstuk III en IV van de Vlaamse codex Ruimtelijke Ordening, en er is geen procedure hangende voor het opleggen van een dergelijke maatregel.
4. Op het goed is geen recht van voorkoop op basis van artikel 2.4.1 en volgende van de Vlaamse codex Ruimtelijke Ordening of artikel 34 van het decreet van 25 april 2014 betreffende complexe projecten van toepassing.
5. Op het goed is geen omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden of verkavelingsvergunning van toepassing.
6. Het goed maakt niet het voorwerp uit van een voorkeursbesluit of een projectbesluit.
De overdrager verklaart dat het voorschreven goed bij zijn weten niet valt onder de wetgeving op de ruilverkaveling, niet het voorwerp uitmaakt van een geplande onteigening of van een planbatenheffing.
De overdrager verklaart geen kennis te hebben van enige stedenbouwkundige overtreding met betrekking tot het voorschreven goed, en voor alle constructies door hem opgericht, een stedenbouwkundige vergunning te hebben bekomen en dat al deze constructies conform die vergunning werden opgericht.
Ondergetekende instrumenterende ambtenaar deelt mee dat geen constructies, werken of handelingen vermeld in artikel 4.2.1 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, mogen worden opgericht of uitgevoerd op voorschreven goed zolang er geen stedenbouwkundige vergunning is verkregen; in bepaalde gevallen is de vergunningsplicht vervangen door een meldingsplicht.
De overdrager verklaart bij gebrek aan een stedenbouwkundige vergunning of een stedenbouwkundig attest dat laat voorzien dat dergelijke vergunning zou kunnen verkregen worden, geen zekerheid te kunnen geven omtrent de mogelijkheid om op de niet bebouwde delen van het goed te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.
Voor zover niet zou voldaan geweest zijn aan de informatieverplichtingen van de Codex verklaart de verkrijger uitdrukkelijk te verzaken aan iedere vordering wegens miskenning hiervan.
Overeenkomstig artikel 5.2.2 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening heeft ondergetekende instrumenterende ambtenaar bij aangetekend schrijven van 28 maart 2023 het plan van verdeling betreffende het voorschreven goed evenals een attest met de aard van de akte en de bestemming van de kavels overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Lievegem.
De gemeente Lievegem heeft bij schrijven van 19 april 2023 volgende opmerkingen geformuleerd, die hier bij wijze van inlichting worden vermeld: “Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van de splitsing van onroerende goederen gelegen te Ronselestraat-Leischoot, kadastraal palend aan het openbaar domein, kadastraal bekend afdeling 7, sectie K nummers 262A; 328G; 328L; 341A; 396B2; 402B, afdeling 7, sectie L nummers 553D; 548C; 545H; 545D; 534A; 525H; 514A; 516A; 504D; 502, afdeling 6, sectie A nummers 42A; 43A; 44A; 304C; 299L; 299M; 299G en heeft geen opmerkingen over deze splitsing.”
Voor de verdeling van voormeld goed werd geen verkavelings- of stedenbouwkundige vergunning afgeleverd. Bijgevolg kan geen zekerheid worden gegeven omtrent de mogelijkheid om op het goed te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.
6. Erfgoed
1. De overdrager verklaart dat het goed niet voorkomt op een (voor)ontwerplijst van voor bescherming vatbare monumenten, stads- en dorpsgezichten, landschappen of archeologische

patrimonia, noch het voorwerp is van een dergelijk voorlopig of definitief beschermingsbesluit en hij terzake geen bericht heeft ontvangen.
2. De overdrager verklaart dat het goed niet opgenomen is op een vastgestelde inventaris en hij terzake geen bericht heeft ontvangen.
7. Bodemdecreet
1. De overdrager verklaart dat, bij zijn weten, het goed geen risicogrond is, zoals bedoeld in het Bodemdecreet. De instrumenterende ambtenaar bevestigt dat uit een schrijven van 23 januari 2023 van de gemeente Lievegem blijkt dat zover bekend:
- er met betrekking tot het goed geen omgevingsvergunningen voor milieu inrichtingen of activiteiten noch milieuvergunningen afgeleverd werden en geen omgevingsmeldingen voor milieu inrichtingen of activiteiten noch milieumeldingen ontvangen werden behoudens;
Voor perceel 328G P0000:
Dossiernummer: Z_44080/166/1/E/2
Onderwerp: uitbreiden landbouwbedrijf met 760 m³ mestopslag
Geldige Rubr. 28.2.c)1° Beslissing: Gunstig
Klasse 3 - Mest of meststoffen: opslagplaats voor dierlijke mest (natuurlijke afvalstoffen door vee uitgescheiden al dan niet vermengd met strooisel, en van visteeltbedrijven) : in agrarisch gebied van 10 m3 t.e.m. 5000 m3
Geldig vanaf: 04/06/1996
Dossiernummer: Z_44080/166/1/E/3
Onderwerp: hernieuwen en veranderen door wijzigen en uitbreiding van een rundveebedrijf
-Geldige Rubr. 9.4.3.c)1° Beslissing: Gunstig
Klasse 2 - Inheemse grote zoogdieren (paard en runderachtigen): met inbegrip van de installaties voor de bewerking, verwerking of compostering van dierlijk afval eigen aan de inrichting: in een agrarisch gebied, met plaatsen voor 20 tem 200 gespeende dieren
Geldig vanaf: 22/11/2010 Geldig tot: 21/11/2030
-Geldige Rubr. 15.1.1° Beslissing: Gunstig
Klasse 3 - Garages, parkeerplaatsen en herstellingswerkplaatsen voor motorvoertuigen: Al dan niet overdekte ruimte, andere dan in rubriek 15.5 en rubriek 19.8, waarin gestald worden: 3 tot en met 25 autovoertuigen en/of aanhangwagens, andere dan personenwagens Geldig vanaf: 22/11/2010 Geldig tot: 21/11/2030
-Geldige Rubr. 17.3.6.1°b) Beslissing: Gunstig
Klasse 3 - Gevaarlijke stoffen: Opslagplaatsen voor vloeistoffen met ontvlammingspunt >55°C en <100°C, (muv rubriek 48), met tot. inhoudsvermogen v: 100 l tot en met 20000 l voor andere dan sub a bedoelde inrichtingen
Geldig vanaf: 22/11/2010 Geldig tot: 21/11/2030
-Geldige Rubr. 17.3.9.1° Beslissing: Gunstig
Klasse 3 - Gevaarlijke stoffen: Brandstofverdeelinstallaties voor motorvoertuigen: Inrichtingen voor de verdeling van de in rubriek 17.3.6 bedoelde vloeistoffen met maximaal 1 verdeelslang
Geldig vanaf: 22/11/2010 Geldig tot: 21/11/2030
-Geldige Rubr. 28.2.c)1° Beslissing: Gunstig
Klasse 3 - Mest of meststoffen: Opslagplaats van dierlijke mest in een agrarisch gebied: van 10 m3 tot en met 5000 m3
Geldig vanaf: 22/11/2010 Geldig tot: 21/11/2030
-Geldige Rubr. 53.8.2° Beslissing: Gunstig
Klasse 2 - Winning van grondwater: boren van grondwaterwinningsputten en grondwaterwinning, andere dan deze bedoeld in rubriek 53.1 tot en met 53.7, met een opgepompt debiet: 500 m3/jaar tot 30.000 m3/jaar
Geldig vanaf: 22/11/2010 Geldig tot: 21/11/2030
Dossiernummer: Z_44080/7932/1/E/1
Onderwerp: het houden en africhten van maximum 10 honden
-Geldige Rubr. 9.9.1° Beslissing: Gunstig
Klasse 3 - Dieren: honden: inrichtingen waarin honden worden gehouden, inrichtingen voor het africhten van honden, hondenkennels, e.d.: 5 tem 10 volwassen dieren
Geldig vanaf: 06/10/2014

Dossiernummer: Z_44080/166/2/E/1
Onderwerp: opslag mest, mazout en parkeerplaatsen
-Geldige Rubr. 15.1.1° Beslissing: Gunstig
Klasse 3 - Garages, parkeerplaatsen en herstellingswerkplaatsen voor motorvoertuigen:
Al dan niet overdekte ruimte, andere dan in rubriek 15.5 en rubriek 19.8, waarin gestald worden: 3 tot en met 25 autovoertuigen en/of aanhangwagens, andere dan personenwagens
Geldig vanaf: 03/08/2015 Geldig tot: 21/11/2030
-Geldige Rubr. 28.2.c)1° Beslissing: Gunstig
Klasse 3 - Mest of meststoffen: Opslagplaats van dierlijke mest in een agrarisch gebied: van 10 m3 tot en met 5000 m3
Geldig vanaf: 03/08/2015 Geldig tot: 21/11/2030
-Geldige Rubr. 17.3.6.1°b) Beslissing: Gunstig
Klasse 3 - Opslagplaatsen vloeistoffen met ontvlammingspunt >55°C en <100°C (uitgezonderd rubriek 48), met inhoud van 100 l tot en met 20.000 l voor andere dan sub a) bedoelde inrichtingen
Geldig vanaf: 03/08/2015 Geldig tot: 21/11/2030
Dossiernummer: Z_44080/7504/1/A/1
Onderwerp: Propaangastank 499l
Dossiernummer: Z_44080/166/1/A/1
Onderwerp: Aangifte bestaand landbouwbedrijf
Voor perceel 328L P0000:
Dossiernummer: Z_44080/166/1/E/1
Onderwerp: opslaan van 7.000 l mazout
-Geldige Rubr. 17.3.6.1°b) Beslissing: Gunstig
Klasse 3 - Gevaarlijke stoffen : opslagplaatsen voor vloeistoffen met ontvlammingspunt > 55° C. (van 100 l tem 20.000 l) (3)
Geldig vanaf: 10/01/1994
Dossiernummer: Z_44080/166/1/E/2
Onderwerp: uitbreiden landbouwbedrijf met 760 m³ mestopslag
-Geldige Rubr. 28.2.c)1° Beslissing: Gunstig
Klasse 3 - Mest of meststoffen: opslagplaats voor dierlijke mest (natuurlijke afvalstoffen door vee uitgescheiden al dan niet vermengd met strooisel, en van visteeltbedrijven) : in agrarisch gebied van 10 m3 t.e.m. 5000 m3
Geldig vanaf: 04/06/1996
Dossiernummer: Z_44080/166/1/E/3
Onderwerp: hernieuwen en veranderen door wijzigen en uitbreiding van een rundveebedrijf
-Geldige Rubr. 9.4.3.c)1° Beslissing: Gunstig
Klasse 2 - Inheemse grote zoogdieren (paard en runderachtigen): met inbegrip van de installaties voor de bewerking, verwerking of compostering van dierlijk afval eigen aan de inrichting: in een agrarisch gebied, met plaatsen voor 20 tem 200 gespeende dieren
Geldig vanaf: 22/11/2010 Geldig tot: 21/11/2030
-Geldige Rubr. 15.1.1° Beslissing: Gunstig
Klasse 3 - Garages, parkeerplaatsen en herstellingswerkplaatsen voor motorvoertuigen: Al dan niet overdekte ruimte, andere dan in rubriek 15.5 en rubriek 19.8, waarin gestald worden: 3 tot en met 25 autovoertuigen en/of aanhangwagens, andere dan personenwagens Geldig vanaf: 22/11/2010 Geldig tot: 21/11/2030
-Geldige Rubr. 17.3.6.1°b) Beslissing: Gunstig
Klasse 3 - Gevaarlijke stoffen: Opslagplaatsen voor vloeistoffen met ontvlammingspunt >55°C en <100°C, (muv rubriek 48), met tot. inhoudsvermogen v: 100 l tot en met 20000 l voor andere dan sub a bedoelde inrichtingen
Geldig vanaf: 22/11/2010 Geldig tot: 21/11/2030
-Geldige Rubr. 17.3.9.1° Beslissing: Gunstig
Klasse 3 - Gevaarlijke stoffen: Brandstofverdeelinstallaties voor motorvoertuigen: Inrichtingen voor de verdeling van de in rubriek 17.3.6 bedoelde vloeistoffen met maximaal 1 verdeelslang
Geldig vanaf: 22/11/2010 Geldig tot: 21/11/2030
-Geldige Rubr. 28.2.c)1° Beslissing: Gunstig

Klasse 3 - Mest of meststoffen: Opslagplaats van dierlijke mest in een agrarisch gebied: van 10 m3 tot en met 5000 m3 Geldig vanaf: 22/11/2010 Geldig tot: 21/11/2030
-Geldige Rubr. 53.8.2° Beslissing: Gunstig
Klasse 2 - Winning van grondwater: boren van grondwaterwinningsputten en grondwaterwinning, andere dan deze bedoeld in rubriek 53.1 tot en met 53.7, met een
opgepompt debiet: 500 m3/jaar tot 30.000 m3/jaar
Geldig vanaf: 22/11/2010 Geldig tot: 21/11/2030
Dossiernummer: Z_44080/166/2/E/1
Onderwerp: opslag mest, mazout en parkeerplaatsen
-Geldige Rubr. 15.1.1° Beslissing: Gunstig
Klasse 3 - Garages, parkeerplaatsen en herstellingswerkplaatsen voor motorvoertuigen: Al dan niet overdekte ruimte, andere dan in rubriek 15.5 en rubriek 19.8, waarin gestald worden: 3 tot en met 25 autovoertuigen en/of aanhangwagens, andere dan personenwagens
Geldig vanaf: 03/08/2015 Geldig tot: 21/11/2030
-Geldige Rubr. 28.2.c)1° Beslissing: Gunstig
Klasse 3 - Mest of meststoffen: Opslagplaats van dierlijke mest in een agrarisch gebied: van 10 m3 tot en met 5000 m3
Geldig vanaf: 03/08/2015 Geldig tot: 21/11/2030
-Geldige Rubr. 17.3.6.1°b) Beslissing: Gunstig
Klasse 3 - Opslagplaatsen vloeistoffen met ontvlammingspunt >55°C en <100°C (uitgezonderd rubriek 48), met inhoud van 100 l tot en met 20.000 l voor andere dan sub a) bedoelde inrichtingen
Geldig vanaf: 03/08/2015 Geldig tot: 21/11/2030
Dossiernummer: Z_44080/7504/1/A/1
Onderwerp: Propaangastank 499l
Dossiernummer: Z_44080/166/1/A/1
Onderwerp: Aangifte bestaand landbouwbedrijf
- op het goed geen overtredingen op milieuvergunningreglementeringen werden vastgesteld inzake niet gemelde of vergunde inrichtingen;
-er geen inrichting gevestigd is of was met risico voor bodemverontreiniging (inrichtingen opgenomen in bijlage 1 bij VLAREBO en in bijlage 1 van Vlarem II (kolom 8)).
2) De overdrager verklaart dat de verkrijger vóór het verlijden van deze authentieke akte op de hoogte is gebracht van de inhoud van de bodemattesten afgeleverd door de OVAM overeenkomstig artikel 101 van genoemd Decreet, en dat hij in het bezit werd gesteld van bedoelde attesten.
3) De inhoud van de bodemattesten, die door de OVAM werden afgeleverd op 26 januari 2023, luidt als volgt:
“Deze grond is niet opgenomen in het grondeninformatieregister.
2.0 EXTRA INFORMATIE:
Meer informatie over de aanpak van PFAS-verontreiniging en de stand van het onderzoek, en de bijhorende no regret-maatregelen vindt u op https://www.vlaanderen.be/pfas-vervuiling.
2.1. INFORMATIE UIT DE GEMEENTELIJKE INVENTARIS
De OVAM heeft geen aanwijzingen dat deze grond een risicogrond is.
2.2. UITSPRAAK OVER DE BODEMKWALITEIT
Er zijn geen aanwijzingen bij de OVAM dat op deze grond een bodemverontreiniging voorkomt.
2.3. BIJKOMENDE ADVIEZEN EN/OF BEPALINGEN
Er zijn geen gebruiksadviezen of gebruiksbeperkingen van toepassing op deze grond. Voor grondverzet dient er pas vanaf een volume van 250 m³ een technisch verslag opgemaakt te worden.
Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten.”
4) De verkrijger verzaakt uitdrukkelijk aan het recht de nietigheid van deze overeenkomst te vorderen op grond van artikel 116, paragraaf 1 van het Bodemdecreet, indien hiertoe aanleiding zou kunnen bestaan.
5) De overdrager verklaart met betrekking tot het voorschreven goed zelf geen weet te hebben van bodemverontreiniging die schade kan berokkenen aan de verkrijger of aan derden, of die aanleiding kan geven tot saneringsverplichting, tot gebruiksbeperkingen of tot andere maatregelen

die de overheid in dit verband kan opleggen.
Voor zover voorgaande verklaring door de overdrager te goeder trouw afgelegd werd, neemt de verkrijger de risico's van eventuele bodemverontreiniging en de schade zowel als de kosten die daaruit kunnen voortvloeien op zich, en verklaart hij dat de overdrager hiervoor tot geen vrijwaring zal gehouden zijn.
6) Ondergetekende instrumenterende ambtenaar bevestigt dat de verplichtingen door het Bodemdecreet opgelegd met betrekking tot het verlijden van de authentieke akte werden nageleefd, waarbij de verkrijger wordt gewezen op het feit dat de voorliggende bodemattesten geen enkele garantie inhouden met betrekking tot het al dan niet zuiver zijn van de bodem en dat de regels inzake het grondverzet onverminderd van toepassing blijven.
8. Voorkoop- of voorkeurrecht - Recht van wederinkoop
De overdrager verklaart dat voorschreven goed niet het voorwerp uitmaakt van een conventioneel voorkooprecht, conventioneel recht van wederinkoop of conventioneel voorkeurrecht.
De overdrager verklaart dat het goed niet onderworpen is aan enig wettelijk recht van voorkoop, wettelijk recht van wederinkoop, of wettelijk voorkeurrecht.
9. Bosdecreet en Natuurdecreet
Bosdecreet
Na voorlezing door de ondergetekende instrumenterende ambtenaar van artikel 3 van het Bosdecreet, hebben partijen bevestigd dat het bij deze overgedragen goed niet onder de voorschriften valt van het Bosdecreet van 13 juni 1990, meermaals gewijzigd.
Natuurdecreet
De overdrager verklaart dat het goed niet is gelegen binnen:
- een Vlaams ecologisch netwerk (VEN);
- een natuurreservaat en zijn uitbreidingsperimeter gelegen binnen de groen- en bosgebieden, de bosuitbreidingsgebieden en de met al deze gebieden vergelijkbare bestemmingsgebieden aangewezen op de plannen van aanleg of de ruimtelijke uitvoeringsplannen van kracht in de ruimtelijke ordening, of het Vlaams ecologisch netwerk;
- een door de Vlaamse regering afgebakende perimeter binnen de groen- en bosgebieden en de bosuitbreidingsgebieden en de al met deze gebieden vergelijkbare bestemmingsgebieden aangewezen op de plannen van aanleg of de ruimtelijke uitvoeringsplannen van kracht in de ruimtelijke ordening gelegen binnen het integraal verwervings- en ondersteunend netwerk (IVON);
- de afbakening van een natuurinrichtingsproject.
10. Integraal waterbeleid – Risicozone overstromingen
Integraal waterbeleid
Overeenkomstig artikel 1.3.3.3.2 van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, gecoördineerd op 15 juni 2018 en na opzoekingen op de door de overheid ter beschikking gestelde digitale kaarten heeft de instrumenterende ambtenaar het overstromingsrapport opgevraagd op datum van 31 juli 2023, waarin volgende informatie is vermeld over het goed:
Voor perceel 328G P0000:
- perceelscore: C, zijnde kleine kans op overstromingen;
- gebouwenscore: A;
- niet gelegen in een signaalgebied;
- niet gelegen in een afgebakende oeverzone of afgebakend overstromingsgebied.

Voor perceel 328L P0000:
- perceelscore: D, zijnde middelgrote kans op overstromingen;
- gebouwenscore: ONBEKEND
- niet gelegen in een signaalgebied
- niet gelegen in een afgebakende oeverzone of afgebakend overstromingsgebied.

De partijen verklaren op de hoogte te zijn dat het rapport kan worden opgevraagd via https://www.waterinfo.be/informatieplicht.
Wet betreffende de verzekeringen
Overeenkomstig artikel 129 van de wet van 4 april 2014 betreffende de verzekeringen, verklaart de instrumenterende ambtenaar dat het goed niet gelegen is in een risicozone voor overstromingen.
11. Asbestinventarisattest

De overdrager verklaart dat er zich op het goed geen toegankelijke constructies van vóór 2001 bevinden, zoals gedefinieerd in het decreet van 23 december 2011 betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen. Bijgevolg dient er geen asbestinventarisattest te worden afgeleverd.

12. Voorbehoud

Alle meters en leidingen die zich thans in voorschreven goed zouden bevinden en die niet aan de overdrager toebehoren, maken geen deel uit van deze overdracht en worden voorbehouden aan wie er recht op zou hebben.

De aandacht van de verkrijger wordt erop gevestigd dat zich allerhande leidingen en installaties die toebehoren aan verschillende nutsmaatschappijen op het overgedragen goed kunnen bevinden. Alle installaties en leidingen die zich thans in het goed zouden bevinden en aan de overdrager niet toebehoren maken geen deel uit van deze overdracht en worden voorbehouden aan wie er recht zou op hebben. In voorkomend geval treedt de verkrijger in alle rechten en verplichtingen voortspruitend uit deze toelatingen of vergunningen. De verkrijger dient zich te verstaan met de maatschappijen of besturen die eigenaar zijn van deze leidingen en installaties, indien een verplaatsing ervan noodzakelijk is. De overdrager kan in geen geval aangesproken worden voor de onkosten, schadeloosstellingen en verplichtingen die zouden voortvloeien uit de verplaatsing of wegneming.

De instrumenterende ambtenaar wijst de verkrijger erop dat bij eventueel uit te voeren werken hij de website https://klim-cicc.be/login kan consulteren met betrekking tot de ligging van bepaalde boven- en ondergrondse leidingen.

De instrumenterende ambtenaar wijst de verkrijger er op dat iedereen die grondwerken uitvoert in het Vlaamse Gewest kan nagaan via https://overheid.vlaanderen.be/help/node/253#vraag3 of hij een planaanvraag dient in te dienen bij de website van het Kabel- en Leidinginformatieportaal (KLIP) via https://klip.vlaanderen.be/public.

EIGENDOM – GENOT – BELASTINGEN

1. Eigendom Genot

De verkrijger heeft de volle eigendom van het voorschreven goed vanaf heden. Hij zal het genot hebben vanaf de betaling van de vergoeding en ten laatste drie maanden vanaf heden. De overdrager verklaart dat het voorschreven goed niet verhuurd is en dat derden hierop geen gebruiksrecht kunnen doen gelden.

2. Lasten

De verkrijger zal de onroerende voorheffing en de andere belastingen die betrekking hebben op het goed te zijnen laste nemen vanaf één januari aanstaande. Er wordt uitdrukkelijk overeengekomen dat de overdrager de volledige onroerende voorheffing zal dragen en betalen met betrekking tot het goed voor wat betreft het lopende jaar, en dat hij zich ervan zal onthouden er teruggave van te vragen om welke reden ook. De overdrager verklaart geen achterstallige gemeentebelastingen en/of verhaalbelastingen te hebben.

VERGOEDING

De overdracht wordt toegestaan en aanvaard voor en mits de vergoeding van VIJFENTWINTIGDUIZEND TWEEHONDERD EURO NUL EUROCENT (€ 25.200,00).

De vergoeding zal, op verzoek van de overdrager, door middel van een overschrijving als volgt betaald worden:

- Het bedrag van tweehonderd euro nul eurocent (€ 200,00) door middel van een overschrijving op rekeningnummer BE27 0753 8577 8673, zijnde de kredietrekening bij Belfius Bank op naam van de overdrager met als vermelding “gedeeltelijke handlichting” voor de doorhaling van de hypothecaire schuld aangegaan op 7 september 2022 voor notaris Bernard Van der Auwermeulen te Lievegem, en waarvoor inschrijving werd genomen op het kantoor Rechtszekerheid Gent 1 met formaliteitnummer 68-I-12/09/2022-14416;
- Het overige saldo door middel van een overschrijving op rekeningnummer BE$ op naam van de overdrager.

Deze vergoeding omvat alle vergoedingen van welke aard ook waarop de overdrager kan aanspraak maken (onder andere de wederbeleggingsvergoeding), zowel in zijn hoedanigheid van eigenaar als in deze van gebruiker. Zij geldt als volledige vergoeding voor alle schade welke de minnelijke overdracht van voormeld goed aan de overdrager berokkent.

Deze prijs is betaalbaar na registratie en overschrijving van deze akte, binnen de drie maanden vanaf heden. Vanaf het verstrijken van deze termijn zal het bedrag van de verschuldigde som een interest opbrengen die gelijk is aan de wettelijke rentevoet. Deze rentevoet zal van rechtswege worden aangepast naargelang van de wijzigingen van de wettelijke rentevoet. Deze interest zal evenwel niet verschuldigd zijn in geval van verzet tegen betaling, indien en voor zover de vertraging te wijten is aan de overdrager.

FISCALE VERKLARINGEN

Registratie

Kosteloze registratie

Hierbij verzoekt de verkrijger om de kosteloze registratie in toepassing van artikel 2.9.6.0.3, 1° van de Vlaamse Codex Fiscaliteit.

AFSCHRIFT AKTE

De overdrager verzoekt de instrumenterende ambtenaar om het afschrift van huidige akte te versturen naar het volgende e-mailadres: niels@her-bouw.com

De verkrijger verzoekt de instrumenterende ambtenaar om het afschrift van huidige akte te versturen naar het volgende e-mailadres: omgeving@lievegem.be

De partijen verklaren er van op de hoogte te zijn dat op eenvoudig verzoek een papieren afschrift kan worden verkregen.

SLOTBEPALINGEN

1. De partijen verklaren van oordeel te zijn dat er geen noodzaak bestaat tot het nemen van een ambtshalve inschrijving bij de overschrijving van deze akte. Zij ontslaan de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie bij deze dan ook uitdrukkelijk tot het nemen van een ambtshalve inschrijving bij overschrijving van deze akte.
2. Alle kosten die betrekking hebben op deze akte zijn voor rekening van de verkrijger.
3. Voor de uitvoering van deze akte, doen partijen keuze van woonst op hun zetel respectievelijk adres.
4. De instrumenterend ambtenaar verklaart op zicht van de door de wet vereiste documenten dat de in bedoelde documenten opgegeven naam, voornamen, plaats en datum van geboorte en de woonplaats van de natuurlijke personen, evenals de maatschappelijke benaming, oprichtingsdatum en maatschappelijke zetel van de rechtspersoon, overeenstemmen met deze in onderhavige akte vermeld.
5. Alle partijen verklaren volledig rechtsbekwaam te zijn en dus:
- geen bijstand nodig te hebben van een bewindvoerder, gerechtelijk raadsman of curator;
- niet te vallen onder toepassing van de wet op de collectieve schuldenregeling;
- niet in staat van faillissement, kennelijk onvermogen of onbekwaamheid te verkeren.
6. De partijen bevestigen dat de instrumenterende ambtenaar hen naar behoren heeft ingelicht over de rechten, plichten en lasten die uit onderhavige akte voortvloeien en hen op onpartijdige wijze raad heeft verstrekt. Zij verklaren deze akte met alle eraan verbonden rechten en verplichtingen voor evenwichtig te houden en uitdrukkelijk te aanvaarden.
7. De partijen erkennen ieder een ontwerp van onderhavige akte ontvangen te hebben minstens vijf werkdagen voor het verlijden van de akte. De akte werd integraal voorgelezen voor wat betreft de vermeldingen aangaande de identiteitsgegevens van de instrumenterende ambtenaar en de partijen, de datum en plaats van het verlijden van de akte en van de wijzigingen die werden aangebracht aan het vooraf meegedeelde ontwerp. De gehele akte werd door de instrumenterende ambtenaar ten behoeve van de verschijners toegelicht. Partijen verklaren na gemelde voorlezing en toelichting de akte volledig en grondig begrepen te hebben en er geen verdere uitleg meer over te wensen.

WAARVAN AKTE

Verleden te $ op datum zoals hierboven vermeld. Na vervulling van alles wat hierboven staat, hebben de partijen getekend met ons, instrumenterend ambtenaar.

Verleden te $ op datum zoals hierboven vermeld. Na vervulling van alles wat hierboven staat, hebben de partijen getekend met ons, instrumenterend ambtenaa

Bekendmaking
Dit besluit wordt opgestuurd naar de dienst Vastgoedtransacties en de eigenaar en wordt bezorgd aan team financien voor verdere opvolging.

6. Patrimonium – grondverwerving Ronselestraat-Leischoot noodzakelijk voor de realisatie van wegenwerken - ontwerpakte minnelijke verwerving inname 9: goedkeuring

Bevoegd lid
Chris De Wispelaere, schepen

Regelgeving
Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 41 tweede lid, 11°
Decreet van 19 december 2014 over de Vlaamse Vastgoedcodex, waarbij de bevoegdheid van de Vlaamse commissarissen werd vastgelegd tot het uitvoeren van bepaalde vermogensrechterlijke verrichtingen in naam en voor rekening van het Vlaamse Gewest, de Vlaamse Gemeenschap, de Vlaamse gemeenschaps- en gewestinstellingen en bepaalde entiteiten zoals de gemeenten
De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen
Het besluit van de gemeenteraad van 21 december 2022 over de Meerjarenplan 2020 - 2025 aanpassing 3 deel gemeente Lievegem: vaststelling waarbij de nominatieve investeringen werden goedgekeurd, inzonderheid ACT-135-G 'Fietspad Ronselestraat - Leischoot'
Het collegebesluit van 12 januari 2021 waarbij Studiebureel Goegebeur - Van Den Bulcke BVBA, Herbakkersplein 5 te 9900 Eeklo werd aangesteld als ontwerper
Het collegebesluit van 29 juni 2021 waarbij de ontwerpversie van de startnota principieel werd goedgekeurd
Het collegebesluit van 14 december 2021 met het principieel akkoord voor het ontwerpplan en de bijhorende innemingsplannen voor het aan te leggen fietspad on de Ronselestraat en Leischoot
Het collegebesluit van 17 mei 2022 waarbij de aanvraag voor de opmaak van het schattingsverslag voor de in te nemen percelen voor de realisatie van het fietspad in de Ronselestraat en Leischoot werd goedgekeurd
Het collegebesluit van 25 oktober 2022 waarbij kennis werd genomen van het schattingsverslag en principieel werd beslist opdracht te geven aan Vastgoedtransacties om de aankoop van de gronden voor de realisatie van het fietspad in de Ronselestraat en Leischoot voor te bereiden
Het gemeenteraadsbesluit van 23 november 2022 met de goedkeuring van de grondinnemingsplannen en de opdracht aan Vastgoedtransacties tot onderhandeling en opmaak van de koopakten om deze gronden minnelijk te verwerven

Feiten en motivering
Er werd een ontwerpversie voor de aanleg van het fietspad in de Ronselestraat en Leischoot opgemaakt door het studiebureau Goegebeur - Van Den Bulcke BVBA, Herbakkersplein 5 te 9900 Eeklo. Dit ontwerp werd besproken met en principieel goedgekeurd door het college en de projectstuurgroep.
In uitvoering van dit ontwerpplan werden ook bijhorende innemingsplannen (24 innemingen) en overzichtsplannen opgemaakt door Studiebureel Goegebeur - Van Den Bulcke BVBA.
De dienst Vastgoedtransacties heeft een schattingsverslag opgemaakt voor de in te nemen delen van percelen (24 innemingen) voor het fietspad in de Ronselestraat en Leischoot. De schatting bedraagt 260.000,00 euro.
De opdracht voor de minnelijke verwerving verloopt via de dienst Vastgoedtransacties. De akten wordt steeds aan de gemeenteraad voorgelegd.
Het betreft de grondinname nr. 9 te Leischoot van het goedgekeurde grondinnemingsplan fietspad Ronselestraat-Leischoot opgemaakt door het Studiebureel Goegebeur - Van Den Bulcke BVBA, Herbakkersplein 5 te 9900 Eeklo op 9 maart 2023.
Het betreft een strook grond van 276,65 m² met het gereserveerd perceelsidentificatienummer

afdeling 7, sectie I, nr 545Y (inname nr. 9).
De dienst Vastgoedtransacties heeft een ontwerpakte minnelijke verwerving opgemaakt voor inneming nr. 9 (Zie bijlage).
De gemeenteraad is bevoegd voor het stellen van daden van beschikking.

Financiële impact
De kost van de grondinneming nr. 9 bedraagt 2.800,00 euro, eventueel te verhogen met een dossierkost die Crelan aanrekent variërend tussen 0,01 euro en maximaal 500,00 euro voor de gedeeltelijke doorhaling van de hypotheek die rust op het goed.
In het meerjarenplan 2020 - 2025 is voor de grondinname voor de realisatie van het fietspad Ronselestraat - Leischoot een krediet voorzien van 300.000 euro onder jaarbudgetrekening 2023/ACT-135-G/0200-00/2200000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN.

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
Artikel 1
De gemeenteraad keurt de ontwerpakte minnelijke verwerving voor inneming nr. 9 tussen Pascal Mattheeuws en Evy Moens enerzijds en de gemeente Lievegem anderzijds, opgemaakt door Nele Droesbeke, Vlaams commissaris bij de dienst Vastgoedtransacties, ter hoogte van de percelen te Leischoot, 9931 Lievegem, kadastraal gekend als afdeling 7, sectie I, nr 545Y met een in te nemen oppervlakte volgens het grondinnemingsplan van 276,65 m².
Artikel 2
De gemeente verwerft het in artikel 1 bedoeld goed:
- voor de prijs van 2.800,00 euro voor inneming nr. 9, eventueel te verhogen met een dossierkost die Crelan aanrekent variërend tussen 0,01 euro en maximaal 500,00 euro voor de gedeeltelijke doorhaling van de hypotheek die rust op het goed.
- onder de voorwaarden vastgelegd in de bij deze beslissing en als dusdanig deel uitmakend van deze beslissing gevoegde ontwerpakte minnelijke verwerving met dossiernummer 14257-007 opgemaakt door Nele Droesbeke, Vlaams commissaris bij de dienst Vastgoedtransacties.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit
Dossiernummer Vastgoedtransacties: 14257-007
Repertoriumnummer:

AKTE MINNELIJKE VERWERVING

Op $ tweeduizend drieëntwintig,
zijn voor mij, Nele DROESBEKE, Vlaamse commissaris bij de dienst Vastgoedtransacties, verschenen:
1) De heer MATTHEEUWS Pascal Frans Annie, geboren te x, met rijksregisternummer x, en zijn echtgenote mevrouw MOENS Evy, geboren te x, met rijksregisternummer x, samenwonende te x.
Zij verklaren gehuwd te zijn te Evergem op x onder het wettelijk stelsel bij gebrek aan huwelijkscontract.
Zij verklaren bij akte van 6 februari 2023 verleden voor notaris Roel Mondelaers een huwelijkscontract te hebben opgemaakt doch met behoud van het stelsel.
Zij verklaren verder geen enkele akte van wijziging, vereffening of verklaring aangaande hun huwelijkse voorwaarden verleden te hebben.
Hierna verder genoemd "de overdrager".
Tussenkomst
Zijn alhier tussengekomen:
De heer MATTHEEUWS Blasid Jules, geboren x, met rijksregisternummer x en zijn echtgenote, mevrouw VANDERLINDE Agnes Marcella, geboren te x, met rijksregisternummer x, samenwonende te x die in hun hoedanigheid van schenker bij akte van 6 februari 2023 waarvan sprake in de oorsprong van eigendom verzaken aan het conventioneel recht van terugkeer dat

werd bedongen in de schenkingsakte en betrekking heeft op (uitsluitend) het hierna beschreven goed.
2) De GEMEENTE LIEVEGEM, met administratieve zetel te 9920 Lievegem, Kasteeldreef 72, ondernemingsnummer 0697.609.152, hier vertegenwoordigd door de Vlaamse commissaris, krachtens:
a. Het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse Vastgoedcodex (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 12 januari 2015), waarbij de bevoegdheid van de Vlaamse commissarissen werd vastgelegd tot het uitvoeren van bepaalde vermogensrechtelijke verrichtingen in naam en voor rekening van het Vlaamse Gewest, de Vlaamse Gemeenschap, de Vlaamse gemeenschaps- en gewestinstellingen en bepaalde entiteiten;
b. Het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2014 houdende de uitvoering van het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse Vastgoedcodex (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 16 januari 2015), laatstelijk gewijzigd op 25 februari 2022 (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 29 april 2022), houdende machtiging tot aanwijzing van de Vlaamse commissarissen en tot regeling van de werkwijze van het decreet van 19 december 2014;c. Het Besluit van de administrateur-generaal van de Vlaamse Belastingdienst van 10 maart 2022, tot aanwijzing van de Vlaamse commissarissen, vermeld in het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse vastgoedcodex (eerst bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 29 april 2022).
Hier optredende in uitvoering van het gemeenteraadsbesluit van $. De gemeente bevestigde aan de instrumenterende ambtenaar dat dit besluit niet vernietigd werd binnen de termijn van het algemeen bestuurlijk toezicht, waardoor het besluit uitvoerbaar is.

Hierna verder genoemd “de verkrijger".

MINNELIJKE VERWERVING

De overdrager verklaart het hierna beschreven goed over te dragen tegen de hierna vermelde voorwaarden, aan de verkrijger die aanvaardt. De verkrijger verklaart het hierna beschreven goed te verwerven om reden van openbaar nut, en meer in het bijzonder met het oog op de realisatie van een fietspad in de Ronselestraat en Leischoot.

AANDUIDING VAN HET GOED

1. Geografische en kadastrale beschrijving

GEMEENTE LIEVEGEM - ZEVENDE AFDELING (OOSTWINKEL)

Een oppervlakte van twee are zesenzeventig centiare vijfenzestig vierkante decimeter (2a 76ca 65dm²), gelegen Diepenbeke, te nemen uit een perceel gekadastreerd volgens recent uittreksel uit de kadastrale legger als bouwland, sectie I nummer 545H P0000 met een totale oppervlakte volgens kadaster van vijf hectare vijftig are achtenveertig centiare (5ha 50a 48ca), met gereserveerd individueel perceelsidentificatienummer I 545 Y P0000.
Hierna genoemd “het goed”.

Opmetingsplan

Dit goed staat afgebeeld als lot nummer GI 9 op het opmetingsplan opgemaakt op 9 maart 2023 door beëdigd landmeter-expert Dominique Goegebeur, plan waarvan de partijen verklaren kennis te hebben genomen.
Er wordt toepassing gevraagd van artikel 3.30 § 3 Burgerlijk Wetboek. Dit plan is opgenomen in de databank van plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder referte 44053-10110. Dit plan en de referte zijn tot op heden ongewijzigd gebleven.

2. Eigendomstitel

Het goed behoorde voor de geheelheid in volle eigendom toe aan de heer Pascal Mattheeuws, overdrager in deze, om het verkregen te hebben ingevolge schenking jegens zijn vader, de heer Blasid Mattheeuws en zijn moeder, Agnes Vanderlinde bij akte verleden voor notaris Roel Mondelaers op 6 februari 2023, overgeschreven op het kantoor Rechtszekerheid Gent 2 met als referentie 68-T-16/02/2023-02115.
Bij akte verleden voor notaris Roel Mondelaers op 6 februari 2003 overgeschreven op het kantoor Rechtszekerheid Gent 2 met als referentie 68-T-16/02/2023-02120 heeft de heer Pascal Mattheeuws twee derde (2/3e) van voorscheven goed in volle eigendom ingebracht in de huwgemeenschap bestaande tussen hem en zijn echtgenote, mevrouw Evy Moens, overdrager in

deze.
De verkrijger stelt zich met deze oorsprong van eigendom tevreden en vraagt van de overdrager geen andere titels dan een uitgifte van deze akte.
VOORWAARDEN
Deze overdracht wordt verder gedaan en aanvaard onder de volgende voorwaarden:
1. Hypothecaire toestand
Het goed wordt overgedragen voor vrij, zuiver en niet bezwaard met enige schuld, hypotheek, voorrecht, in- of bezwarende overschrijvingen en andere bezwarende kantmeldingen.
Pandwet
Na ingelicht te zijn geweest door de instrumenterende ambtenaar over de Pandwet van 11 juli 2013, verklaart de overdrager dat:
- er zich in of op het verkochte goed geen roerende goederen bevinden die deel uitmaken van deze overdracht en die belast zijn met een pandrecht of die het voorwerp uitmaken van een eigendomsvoorbehoud;
- er evenmin goederen werden geïncorporeerd in het verkochte goed, die belast zijn met een pandrecht of die het voorwerp uitmaken van een eigendomsvoorbehoud.
2. Gebreken - Oppervlakte
De verkrijger zal het goed nemen in zijn huidige staat zonder aanspraak te kunnen maken jegens de overdrager op enige vergoeding of vermindering van de hierna vastgestelde vergoeding, noch wegens gebreken aan de grond of aan de ondergrond (dit alles onverminderd hetgeen hierna vermeld onder de rubriek "Bodemdecreet"), noch wegens afwijking in de hoger aangeduide oppervlakte. Elk verschil tussen deze oppervlakte en de werkelijke, al overtrof het één twintigste, zal ten voordele of ten nadele van de verkrijger blijven, zonder verhaal tegen de overdrager. Het goed wordt overgedragen met al zijn zichtbare en verborgen gebreken, zonder dat de overdrager tot vrijwaring zou gehouden zijn. De verkrijger zal geen enkele vergoeding mogen eisen wegens vergissing in benaming, beschrijving en ligging.
3. Erfdienstbaarheden
Het goed wordt overgedragen met al zijn lijdende en heersende, zichtbare en niet zichtbare erfdienstbaarheden, waarmee het belast of bevoordeeld zou kunnen zijn en met alle rechten en verplichtingen die voortvloeien uit het bestaan van boven en ondergrondse leidingen. Het staat de verkrijger vrij zich tegen de nadelige te verzetten en de voordelige in zijn voordeel te doen gelden, doch dit alles voor eigen rekening en op eigen risico, zonder tussenkomst van de overdrager te kunnen eisen.
De overdrager verklaart zelf geen erfdienstbaarheden te hebben gevestigd in het voor- of nadeel van het voorschreven goed en geen kennis te hebben van erfdienstbaarheden, andere dan de wettelijke, met uitzondering van de erfdienstbaarheden van openbaar nut opgenomen in het inlichtingenformulier van de gemeente Lievegem van 23 januari 2023, waarin is opgenomen hetgeen volgt:
“Ondergrondse inneming voor vervoer van gasachtige producten:
-19-3.07600 - Zomergem (Oostwinkel) - Herent (Winksele)- Aardgas (Methaan – Ch4).
-56-3.09600 – Zomergem (Oostwinkel) – Herent (Winksele)II – Aardgas (Methaan – Ch4).
Erfdienstbare strook langs waterlopen van 2e en 3de categorie en de wateringsgrachten tbv.ruimingswerken: 0.449c (3e catg).”
De verkrijger wordt gesubrogeerd in de rechten en verplichtingen vervat in hogervermelde bepalingen, voor zover deze nog van toepassing zijn en betrekking hebben op het voorschreven goed, zonder dat onderhavige clausule meer rechten kan verlenen aan derden dan deze die voortspruiten uit regelmatige en niet-verjaarde titels of uit de wet.
4. Afsluitingen op grenslijn
Het goed wordt tevens overgedragen met alle rechten en verplichtingen inzake eventuele gemene muren, hagen of andere afsluitingen, die de scheiding uitmaken tussen het voorschreven goed en de aanpalende eigendommen.
5. Stedenbouw – Ruimtelijke Ordening
Uit a) een stedenbouwkundig uittreksel en een inlichtingenformulier afgeleverd minder dan een jaar vanaf heden, door de gemeente Lievegem van 23 januari 2023, die de verkrijger erkent voorafgaandelijk dezer te hebben ontvangen, b) de verklaringen van de overdrager c) het

hypothecair getuigschrift en d) de raadpleging van het e-voorkooploket, blijkt het volgende:
1. Het goed is gelegen in het origineel gewestplan ‘Eeklo-Aalter’, goedgekeurd bij Koninklijk Besluit van 24 maart 1978, met als bestemming ‘agrarische gebieden’ en het gewestplan ‘Aardgasleiding: Zomergem-Voeren’, goedgekeurd bij Koninklijk Besluit van 9 december 1997, met als bestemming ‘agrarische gebieden’.
Het goed is gelegen in het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan ‘RUP nr.1 bedrijf Gyssels’, goedgekeurd bij Besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2008.
Het goed is gelegen in het rooilijnplan ‘Oostwinkel Aflijningsplan buurtweg nr.11 – 1955 – Leischoot tussen Aerdekensstraat en Diepenbeek’, goedgekeurd op 28 maart 1955.
2. Voor het goed werd volgende omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen uitgereikt: ‘Reliëfwijziging van een akker voor professionele landbouwactiviteiten’, met gemeentelijk dossiernummer ‘O/2018/00179’, vergund op 27 december 2018.
3. Het goed maakt niet het voorwerp uit van een maatregel als vermeld in titel VI, hoofdstuk III en IV van de Vlaamse codex Ruimtelijke Ordening, en er is geen procedure hangende voor het opleggen van een dergelijke maatregel.
4. Op het goed is geen recht van voorkoop op basis van artikel 2.4.1 en volgende van de Vlaamse codex Ruimtelijke Ordening of artikel 34 van het decreet van 25 april 2014 betreffende complexe projecten van toepassing.
5. Op het goed is geen omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden of verkavelingsvergunning van toepassing.
6. Het goed maakt niet het voorwerp uit van een voorkeursbesluit of een projectbesluit.
De overdrager verklaart dat het voorschreven goed bij zijn weten niet valt onder de wetgeving op de ruilverkaveling, niet het voorwerp uitmaakt van een geplande onteigening of van een planbatenheffing.
De overdrager verklaart geen kennis te hebben van enige stedenbouwkundige overtreding met betrekking tot het voorschreven goed, en voor alle constructies door hem opgericht, een stedenbouwkundige vergunning te hebben bekomen en dat al deze constructies conform die vergunning werden opgericht.
Ondergetekende instrumenterende ambtenaar deelt mee dat geen constructies, werken of handelingen vermeld in artikel 4.2.1 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, mogen worden opgericht of uitgevoerd op voorschreven goed zolang er geen stedenbouwkundige vergunning is verkregen; in bepaalde gevallen is de vergunningsplicht vervangen door een meldingsplicht.
De overdrager verklaart bij gebrek aan een stedenbouwkundige vergunning of een stedenbouwkundig attest dat laat voorzien dat dergelijke vergunning zou kunnen verkregen worden, geen zekerheid te kunnen geven omtrent de mogelijkheid om op de niet bebouwde delen van het goed te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.
Voor zover niet zou voldaan geweest zijn aan de informatieverplichtingen van de Codex verklaart de verkrijger uitdrukkelijk te verzaken aan iedere vordering wegens miskenning hiervan.
Overeenkomstig artikel 5.2.2 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening heeft ondergetekende instrumenterende ambtenaar bij aangetekend schrijven van 28 maart 2023 het plan van verdeling betreffende het voorschreven goed evenals een attest met de aard van de akte en de bestemming van de kavels overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Lievegem.
De gemeente Lievegem heeft bij schrijven van 19 april 2023 volgende opmerkingen geformuleerd, die hier bij wijze van inlichting worden vermeld: “Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van de splitsing van onroerende goederen gelegen te Ronselestraat-Leischoot, kadastraal palend aan het openbaar domein, kadastraal bekend afdeling 7, sectie K nummers 262A; 328G; 328L; 341A; 396B2; 402B, afdeling 7, sectie L nummers 553D; 548C; 545H; 545D; 534A; 525H; 514A; 516A; 504D; 502, afdeling 6, sectie A nummers 42A; 43A; 44A; 304C; 299L; 299M; 299G en heeft geen opmerkingen over deze splitsing.”
Voor de verdeling van voormeld goed werd geen verkavelings- of stedenbouwkundige vergunning afgeleverd. Bijgevolg kan geen zekerheid worden gegeven omtrent de mogelijkheid om op het goed te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.

6. Erfgoed
1. De overdrager verklaart dat het goed niet voorkomt op een (voor)ontwerplijst van voor bescherming vatbare monumenten, stads- en dorpsgezichten, landschappen of archeologische patrimonia, noch het voorwerp is van een dergelijk voorlopig of definitief beschermingsbesluit en hij terzake geen bericht heeft ontvangen.
2. De overdrager verklaart dat het goed niet opgenomen is op een vastgestelde inventaris en hij terzake geen bericht heeft ontvangen.
7. Bodemdecreet
1. De overdrager verklaart dat, bij zijn weten, het goed geen risicogrond is, zoals bedoeld in het Bodemdecreet. De instrumenterende ambtenaar bevestigt dat uit een schrijven van 23 januari 2023 van de gemeente Lievegem blijkt dat zover bekend:
- er met betrekking tot het goed geen omgevingsvergunningen voor milieu inrichtingen of activiteiten noch milieuvergunningen afgeleverd werden en geen omgevingsmeldingen voor milieu inrichtingen of activiteiten noch milieumeldingen ontvangen werden;
- er op het goed geen overtredingen op milieuvergunningreglementeringen werden vastgesteld inzake niet gemelde of vergunde inrichtingen;
- er geen inrichting gevestigd is of was met risico voor bodemverontreiniging (inrichtingen opgenomen in bijlage 1 bij VLAREBO en in bijlage 1 van Vlarem II (kolom 8)).
2) De overdrager verklaart dat de verkrijger vóór het verlijden van deze authentieke akte op de hoogte is gebracht van de inhoud van het bodemattest afgeleverd door de OVAM overeenkomstig artikel 101 van genoemd Decreet, en dat hij in het bezit werd gesteld van bedoeld attest.
3) De inhoud van het bodemattest, dat door de OVAM werd afgeleverd op 26 januari 2023, luidt als volgt:
“Deze grond is niet opgenomen in het grondeninformatieregister.
2.0 EXTRA INFORMATIE:
Meer informatie over de aanpak van PFAS-verontreiniging en de stand van het onderzoek, en de bijhorende no regret-maatregelen vindt u op https://www.vlaanderen.be/pfas-vervuiling.
2.1. INFORMATIE UIT DE GEMEENTELIJKE INVENTARIS
De OVAM heeft geen aanwijzingen dat deze grond een risicogrond is.
2.2. UITSPRAAK OVER DE BODEMKWALITEIT
Er zijn geen aanwijzingen bij de OVAM dat op deze grond een bodemverontreiniging voorkomt.
2.3. BIJKOMENDE ADVIEZEN EN/OF BEPALINGEN
Er zijn geen gebruiksadviezen of gebruiksbeperkingen van toepassing op deze grond. Voor grondverzet dient er pas vanaf een volume van 250 m³ een technisch verslag opgemaakt te worden.
Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten.”
4) De verkrijger verzaakt uitdrukkelijk aan het recht de nietigheid van deze overeenkomst te vorderen op grond van artikel 116, paragraaf 1 van het Bodemdecreet, indien hiertoe aanleiding zou kunnen bestaan.
5) De overdrager verklaart met betrekking tot het voorschreven goed zelf geen weet te hebben van bodemverontreiniging die schade kan berokkenen aan de verkrijger of aan derden, of die aanleiding kan geven tot saneringsverplichting, tot gebruiksbeperkingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.
Voor zover voorgaande verklaring door de overdrager te goeder trouw afgelegd werd, neemt de verkrijger de risico's van eventuele bodemverontreiniging en de schade zowel als de kosten die daaruit kunnen voortvloeien op zich, en verklaart hij dat de overdrager hiervoor tot geen vrijwaring zal gehouden zijn.
6) Ondergetekende instrumenterende ambtenaar bevestigt dat de verplichtingen door het Bodemdecreet opgelegd met betrekking tot het verlijden van de authentieke akte werden nageleefd, waarbij de verkrijger wordt gewezen op het feit dat het voorliggende bodemattest geen enkele garantie inhoudt met betrekking tot het al dan niet zuiver zijn van de bodem en dat de regels inzake het grondverzet onverminderd van toepassing blijven.
8. Voorkoop- of voorkeurrecht - Recht van wederinkoop
De overdrager verklaart dat voorschreven goed niet het voorwerp uitmaakt van een conventioneel voorkooprecht, conventioneel recht van wederinkoop of conventioneel voorkeurrecht.

De overdrager verklaart dat het goed niet onderworpen is aan enig wettelijk recht van voorkoop, wettelijk recht van wederinkoop, of wettelijk voorkeurrecht
9. Bosdecreet en Natuurdecreet
Bosdecreet
Na voorlezing door de ondergetekende instrumenterende ambtenaar van artikel 3 van het Bosdecreet, hebben partijen bevestigd dat het bij deze overgedragen goed niet onder de voorschriften valt van het Bosdecreet van 13 juni 1990, meermaals gewijzigd.
Natuurdecreet
De overdrager verklaart dat het goed niet is gelegen binnen:
- een Vlaams ecologisch netwerk (VEN);
- een natuurreservaat en zijn uitbreidingsperimeter gelegen binnen de groen- en bosgebieden, de bosuitbreidingsgebieden en de met al deze gebieden vergelijkbare bestemmingsgebieden aangewezen op de plannen van aanleg of de ruimtelijke uitvoeringsplannen van kracht in de ruimtelijke ordening, of het Vlaams ecologisch netwerk;
- een door de Vlaamse regering afgebakende perimeter binnen de groen- en bosgebieden en de bosuitbreidingsgebieden en de al met deze gebieden vergelijkbare bestemmingsgebieden aangewezen op de plannen van aanleg of de ruimtelijke uitvoeringsplannen van kracht in de ruimtelijke ordening gelegen binnen het integraal verwervings- en ondersteunend netwerk (IVON);
- de afbakening van een natuurinrichtingsproject.
10. Integraal waterbeleid – Risicozone overstromingen
Integraal waterbeleid
Overeenkomstig artikel 1.3.3.3.2 van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, gecoördineerd op 15 juni 2018 en na opzoekingen op de door de overheid ter beschikking gestelde digitale kaarten heeft de instrumenterende ambtenaar het overstromingsrapport opgevraagd op datum van 13 april 2023, waarin volgende informatie is vermeld over het goed:
- perceelscore: B, zijnde kleine kans op overstromingen onder klimaatverandering;
- gebouwenscore: ONBEKEND;
- niet gelegen in een signaalgebied;
- niet gelegen in een afgebakende oeverzone of afgebakend overstromingsgebied.

De partijen verklaren op de hoogte te zijn dat het rapport kan worden opgevraagd via https://www.waterinfo.be/informatieplicht.
Wet betreffende de verzekeringen
Overeenkomstig artikel 129 van de wet van 4 april 2014 betreffende de verzekeringen, verklaart de instrumenterende ambtenaar dat het goed niet gelegen is in een risicozone voor overstromingen.
11. Asbestinventarisattest
De overdrager verklaart dat er zich op het goed geen toegankelijke constructies van vóór 2001 bevinden, zoals gedefinieerd in het decreet van 23 december 2011 betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen. Bijgevolg dient er geen asbestinventarisattest te worden afgeleverd.
12. Voorbehoud
Alle meters en leidingen die zich thans in voorschreven goed zouden bevinden en die niet aan de overdrager toebehoren, maken geen deel uit van deze overdracht en worden voorbehouden aan wie er recht op zou hebben.
De aandacht van de verkrijger wordt erop gevestigd dat zich allerhande leidingen en installaties die toebehoren aan verschillende nutsmaatschappijen op het overgedragen goed kunnen bevinden. Alle installaties en leidingen die zich thans in het goed zouden bevinden en aan de overdrager niet toebehoren maken geen deel uit van deze overdracht en worden voorbehouden aan wie er recht zou op hebben. In voorkomend geval treedt de verkrijger in alle rechten en verplichtingen voortspruitend uit deze toelatingen of vergunningen. De verkrijger dient zich te verstaan met de maatschappijen of besturen die eigenaar zijn van deze leidingen en installaties, indien een verplaatsing ervan noodzakelijk is. De overdrager kan in geen geval aangesproken worden voor de onkosten, schadeloosstellingen en verplichtingen die zouden voortvloeien uit de verplaatsing of wegneming.
De instrumenterende ambtenaar wijst de verkrijger erop dat bij eventueel uit te voeren werken hij

de website https://klim-cicc.be/login kan consulteren m.b.t. de ligging van bepaalde boven- en ondergrondse leidingen.
De instrumenterende ambtenaar wijst de verkrijger er op dat iedereen die grondwerken uitvoert in het Vlaamse Gewest kan nagaan via https://overheid.vlaanderen.be/help/node/253#vraag3 of hij een planaanvraag dient in te dienen bij de website van het Kabel- en Leidinginformatieportaal (KLIP) via https://klip.vlaanderen.be/public
EIGENDOM – GENOT – BELASTINGEN
1. Eigendom Genot
De verkrijger heeft de volle eigendom van het voorschreven goed vanaf heden. Hij zal het genot hebben vanaf de betaling van de vergoeding en ten laatste drie maanden vanaf heden. De overdrager verklaart dat het voorschreven goed niet verhuurd is en dat derden hierop geen gebruiksrecht kunnen doen gelden. De overdrager verklaart dat voorschreven goed aan hen verpacht was door voornoemde heer Blasid Mattheeuws en zijn echtgenote, voornoemde mevrouw Agnes Vanderlinde ingevolge de pachtovereenkomst van 4 maart 2013 blijkens akte verleden voor notaris Roel Mondelaers te Aalter, overgeschreven op het tweede hypotheekkantoor te Gent op 5 april 2013 onder formaliteit 68-T-05/04/2023-04485. Ingevolge voormelde schenkingsakte van 6 februari 2023 en akte huwelijkscontract van 6 februari 2023, waarvan sprake in de oorsprong van eigendom vond er een vermenging plaats van de hoedanigheid van pachter en eigenaar in hoofde van de overdrager zodat de pachtovereenkomst voor wat betreft voorschreven goed alsdan beëindigd dient geacht te worden. Voor zoveel als nodig verklaart de overdrager uitdrukkelijk en onherroepelijk te verzaken aan de rechten waarover hij nog zou beschikken overeenkomstig de pachtovereenkomst op voorschreven goed en stelt dit goed bijgevolg ter beschikking van de verkrijger vanaf de betaling van de vergoeding en ten laatste drie maanden vanaf heden. De overdrager verklaart bovendien geen werkzaamheden te hebben uitgevoerd, noch gebouwen op voorschreven goed te hebben opgericht die aanleiding zouden kunnen geven tot een vergoeding. Voor zover als nodig verzaakt hij hieraan. De overdrager bevestigt geen recht te hebben op een vergoeding in hoofde van de beschreven pachtovereenkomst. Voor zover als nodig verzaakt hij hieraan en dit alles op kosteloze wijze.
2. Lasten
De verkrijger zal de onroerende voorheffing en de andere belastingen die betrekking hebben op het goed te zijnen laste nemen vanaf één januari aanstaande. Er wordt uitdrukkelijk overeengekomen dat de overdrager de volledige onroerende voorheffing zal dragen en betalen met betrekking tot het goed voor wat betreft het lopende jaar, en dat hij zich ervan zal onthouden er teruggave van te vragen om welke reden ook. De overdrager verklaart geen achterstallige gemeentebelastingen en/of verhaalbelastingen te hebben.
VERGOEDING
De overdracht wordt toegestaan en aanvaard voor en mits de vergoeding van TWEEDUIZENDACHTERHONDERD EURO NUL EUROCENT (€ 2.800,00), $eventueel te verhogen met een dossierkost die Crelan aanrekent variërend tussen € 0,01 en maximaal € 500,00 voor de gedeeltelijke doorhaling van de hypotheek die rust op het goed, welk bedrag rechtstreeks wordt overgeschreven aan Crelan$
De vergoeding zal, op verzoek van de overdrager, betaald worden door middel van een overschrijving op rekeningnummer BE$ op naam van $. De overdrager verklaart zich uitdrukkelijk akkoord met deze betalingswijze.
Deze vergoeding omvat alle vergoedingen van welke aard ook waarop de overdrager kan aanspraak maken (onder andere de wederbeleggingsvergoeding), zowel in zijn hoedanigheid van eigenaar als in deze van gebruiker. Zij geldt als volledige vergoeding voor alle schade welke de minnelijke overdracht van voormeld goed aan de overdrager berokkent.
Deze prijs is betaalbaar na registratie en overschrijving van deze akte, binnen de drie maanden vanaf heden. Vanaf het verstrijken van deze termijn zal het bedrag van de verschuldigde som een interest opbrengen die gelijk is aan de wettelijke rentevoet. Deze rentevoet zal van rechtswege worden aangepast naargelang van de wijzigingen van de wettelijke rentevoet. Deze interest zal evenwel niet verschuldigd zijn in geval van verzet tegen betaling, indien en voor zover de vertraging te wijten is aan de overdrager
FISCALE VERKLARINGEN

Registratie
Kosteloze registratie
Hierbij verzoekt de verkrijger om de kosteloze registratie in toepassing van artikel 2.9.6.0.3, 1° van de Vlaamse Codex Fiscaliteit.
AFSCHRIFT AKTE
De overdrager verzoekt de instrumenterende ambtenaar om een kopie van huidige akte te versturen naar het volgende e-mailadres: familie.mattheeuws@gmail.com
De verkrijger verzoekt de instrumenterende ambtenaar om het afschrift van huidige akte te versturen naar het volgende e-mailadres:
omgeving@lievegem.be
De partijen verklaren er van op de hoogte te zijn dat op eenvoudig verzoek een papieren afschrift kan worden verkregen.
SLOTBEPALINGEN
1. De partijen verklaren van oordeel te zijn dat er geen noodzaak bestaat tot het nemen van een ambtshalve inschrijving bij de overschrijving van deze akte. Zij ontslaan de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie bij deze dan ook uitdrukkelijk tot het nemen van een ambtshalve inschrijving bij overschrijving van deze akte.
2. Alle kosten die betrekking hebben op deze akte zijn voor rekening van de verkrijger.
3. Voor de uitvoering van deze akte, doen partijen keuze van woonst op hun zetel respectievelijk adres.
4. De instrumenterend ambtenaar verklaart op zicht van de door de wet vereiste documenten dat de in bedoelde documenten opgegeven naam, voornamen, plaats en datum van geboorte en de woonplaats van de natuurlijke personen, evenals de maatschappelijke benaming, oprichtingsdatum en maatschappelijke zetel van de rechtspersoon, overeenstemmen met deze in onderhavige akte vermeld.
5. Alle partijen verklaren volledig rechtsbekwaam te zijn en dus:
- geen bijstand nodig te hebben van een bewindvoerder, gerechtelijk raadsman of curator;
- niet te vallen onder toepassing van de wet op de collectieve schuldenregeling;
- niet in staat van faillissement, kennelijk onvermogen of onbekwaamheid te verkeren.
6. De partijen bevestigen dat de instrumenterende ambtenaar hen naar behoren heeft ingelicht over de rechten, plichten en lasten die uit onderhavige akte voortvloeien en hen op onpartijdige wijze raad heeft verstrekt. Zij verklaren deze akte met alle eraan verbonden rechten en verplichtingen voor evenwichtig te houden en uitdrukkelijk te aanvaarden.
7. De partijen erkennen ieder een ontwerp van onderhavige akte ontvangen te hebben minstens vijf werkdagen voor het verlijden van de akte. De akte werd integraal voorgelezen voor wat betreft de vermeldingen aangaande de identiteitsgegevens van de instrumenterende ambtenaar en de partijen, de datum en plaats van het verlijden van de akte en van de wijzigingen die werden aangebracht aan het vooraf meegedeelde ontwerp. De gehele akte werd door de instrumenterende ambtenaar ten behoeve van de verschijners toegelicht. Partijen verklaren na gemelde voorlezing en toelichting de akte volledig en grondig begrepen te hebben en er geen verdere uitleg meer over te wensen.
WAARVAN AKTE
Verleden te Lievegem op datum zoals hierboven vermeld. Na vervulling van alles wat hierboven staat, hebben de partijen getekend met ons, instrumenterend ambtenaar.

Bekendmaking
Dit besluit wordt opgestuurd naar de dienst Vastgoedtransacties en de eigenaar en wordt bezorgd aan team financien voor verdere opvolging.

7. Patrimonium - akte kosteloze grondafstand Molendreef 4-6-8: goedkeuring

Bevoegd lid
Chris De Wispelaere, schepen
Guy De Neve, schepen

Regelgeving
Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 41 tweede lid, 11°
Het collegebesluit van 4 maart 2019 met de goedkeuring van de omgevingsvergunning 2018/170 voor Molendreef 4-6-8
Het besluit van het college van 10 januari 2023 over de principiële goedkeuring van de kosteloze grondafstand van een strook grond aan Molendreef 4-6-8 en opdracht vastgoedtransacties

Feiten en motivering
Op 4 maart 2019 werd aan Urban ID, Citadellaan 20, 9000 Gent, een omgevingsvergunning verleend voor het het bouwen van een meergezinswoning (14 appartementen) na sloop van de bestaande bebouwing op een terrein, gelegen Molendreef 4, 6 en 8 te 9920 Lievegem, kadastraal bekend: Afdeling 2, sectie B, perceelnrs. 1578A, 1076/2K, 1073C en 1071P.
Op vraag van de gemeente werd de voorbouwlijn 1 m achteruit geplaatst. In de omgevingsvergunning werd geen grondafstand opgelegd.
De eigenaars zijn bereid de strook grond voor de voorbouwlijn (voetpadzone van 1 m breed en ongeveer 34 m lang) kosteloos af te staan aan de gemeente zodat deze strook aan het openbaar domein kan worden toegevoegd.
Voor deze overdracht werd op 20 februari 2023 een opmetingsplan (zie bijlage) en een prekadastratie opgemaakt door BV Wille-Caus.
De over te dragen zone bestaat uit een strook grond van 34,55 m² gelegen Molendreef 4-6-8, 9920 Lievegem, met het gereserveerd perceelsidentificatienummer afdeling 2, sectie B, 1578 B (zie bijlage).
Op basis van het opmetingsplan en de prekadastratie maakte de dienst Vastgoedtransacties de ontwerpakte voor deze kosteloze grondafstand op (zie bijlage).
De overdracht van de strook grond heeft betrekking op de gemeenschappelijke delen van het appartement. Tot nu toe is er geen syndicus aangesteld die de vereniging van mede-eigenaren kan vertegenwoordigen. Om die reden zijn alle eigenaars van de privatieve kavels in de akte opgenomen. Zij zijn immers voor een bepaald % eigenaar van die over te dragen strook grond.
De gemeenteraad is bevoegd voor het stellen van daden van beschikking.

Financiële impact
Er is geen financiële impact voor de gemeente.

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
<u>Enig artikel</u>
De gemeenteraad keurt de ontwerpakte voor de kosteloze grondafstand tussen Realfin BV; Pieter Dobbelaere; Dobbelaere Investment Group CV; Kerkfabriek Sint-Martinus Lovendegem; Linda Dobbelaere; Romain Coppens; Johan Gillis en Nadine Ketelers; Maxime Ghesquière en Janassa Tsouhlarakis; Emmelie Mouton; Linda Maes; Maxime Defraigne enerzijds en de gemeente Lievegem anderzijds, opgemaakt door Nele Droesbeke, Vlaams commissaris bij de dienst Vastgoedtransacties, voor een strook grond aan Molendreef 4-6-8, 9920 Lievegem, met het gereserveerd perceelsidentificatienummer afdeling 2, sectie B, 1578 B, met een oppervlakte volgens meting van 34,55 m² goed.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit
Dossiernummer Vastgoedtransacties: 15642-001
Repertoriumnummer:

AKTE KOSTELOZE GRONDAFSTAND

Op $ tweeduizend drieëntwintig,
zijn voor mij, Nele Droesbeke, Vlaamse commissaris bij de dienst Vastgoedtransacties, verschenen:
1) 1. De besloten vennootschap "REALFIN", met zetel te 9000 Gent, Citadellaan 20, BTW BE0848.541.449, ingeschreven in het rechtspersonenregister Gent afdeling Gent onder nummer 0848.541.449.
Opgericht onder de benaming “LD STONE” blijkens akte verleden voor geassocieerd notaris Luc Dehaene te Sint-Amandsberg op 4 september 2012, gepubliceerd in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad van 18 september 2012, onder nummer 12155938.
Waarvan de benaming werd gewijzigd in huidige benaming en waarvan de statuten werden gewijzigd blijkens akte verleden voor geassocieerd notaris Niek Van der Straeten te Destelbergen op 23 december 2016, gepubliceerd in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad van 13 januari 2017, onder nummer 17008090.
Alhier vertegenwoordigd overeenkomstig de statuten, door:
De heer DOBBELAERE Pieter, geboren te x, rijksregisternummer x, wonende te x,
in zijn hoedanigheid van bestuurder als dusdanig benoemd bij voormelde akte oprichting.
2. De commanditaire vennootschap "DOBBELAERE INVESTMENT GROUP", met zetel te 9000 Gent, Citadellaan 20, BTW BE0669.950.393, ingeschreven in het rechtspersonenregister Gent afdeling Brugge onder nummer 0669.950.393.
Opgericht blijkens onderhandse akte verleden op 17 januari 2017, gepubliceerd in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad van 7 februari 2017, onder nummer 17020662.
Alhier vertegenwoordigd, overeenkomstig de statuten, door:
De heer DOBBELAERE Pieter, hiervoor vermeld, in zijn hoedanigheid van zaakvoerder als dusdanig benoemd bij voormelde akte oprichting.
3. KERKFABRIEK SINT-MARTINUS LOVENDEGEM, met zetel te 9920 Lievegem, Dorp 26, met ondernemingsnummer 0211.156.528, hier vertegenwoordigd, overeenkomstig artikel 15 van het decreet van zeven mei tweeduizend en vier, door de volgende leden van de kerkraad :
1. mevrouw DOBBELAERE Linda Zulma Julienne, rijksregisternummer x, geboren te x, wonende te x, voorzitter;
2. de heer COPPENS Romain Noël Irma, rijksregisternummer x, geboren x, wonende te 9920 x, secretaris;
handelend ingevolge beslissing van de kerkbestuursraad van $, zonder bezwaar voor tenuitvoerlegging vanwege de toeziende overheid.
4. De heer GILLIS Johan, geboren te x, rijksregisternummer x, ongehuwd en mevrouw KETELERS Nadine Maria, geboren te x, rijksregisternummer x, echtgescheiden, samenwonende x.
Samenwonenden die een verklaring van wettelijke samenwoning hebben afgelegd in de gemeente Lievegem op 24 mei 2014.
5. De heer GHESQUIÈRE Maxime Maurice Sabine, geboren te x, rijksregisternummer x, ongehuwd, en mevrouw TSOUHLARAKIS Janassa Anastasia, rijksregisternummer x, ongehuwd, geboren te x, samenwonende te x.
Samenwonenden die een verklaring van wettelijke samenwoning hebben afgelegd in de stad Gent op 27 september 2022.
6. Mevrouw MOUTON Emmelie, geboren te x, rijksregisternummer x, wonende te x, ongehuwd.
Zij bevestigt geen verklaring van wettelijke samenwoning te hebben afgelegd.
7. Mevrouw MAES Linda Marie Clara, geboren te x, rijksregisternummer x, echtgenote van de heer VERHEYE Henk Odiel Arnold, geboren te x, wonende te x.
Zij verklaart gehuwd te zijn te Zomergem op 29 april 2005 onder het regime van het wettelijk stelsel bij gebrek aan huwelijkscontract.
Zij verklaart geen enkele akte van wijziging, vereffening of verklaring aangaande haar huwelijkse voorwaarden verleden te hebben.
8. De heer DEFRAIGNE Maxime Yves Jacques, geboren te x rijksregisternummer x, wonende te x, ongehuwd.
Hij bevestigt geen verklaring van wettelijke samenwoning te hebben afgelegd.
Hierna verder genoemd "de overdrager".
2) De gemeente LIEVEGEM, met administratieve zetel te 9920 Lievegem, Kasteeldreef 72, met

ondernemingsnummer 0697.609.152, hier vertegenwoordigd door de Vlaamse commissaris, krachtens:
a. Het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse Vastgoedcodex (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 12 januari 2015), waarbij de bevoegdheid van de Vlaamse commissarissen werd vastgelegd tot het uitvoeren van bepaalde vermogensrechtelijke verrichtingen in naam en voor rekening van het Vlaamse Gewest, de Vlaamse Gemeenschap, de Vlaamse gemeenschaps- en gewestinstellingen en bepaalde entiteiten;
b. Het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2014 houdende de uitvoering van het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse Vastgoedcodex (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 16 januari 2015), laatstelijk gewijzigd op 25 februari 2022 (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 29 april 2022), houdende machtiging tot aanwijzing van de Vlaamse commissarissen en tot regeling van de werkwijze van het decreet van 19 december 2014;c. Het Besluit van de administrateur-generaal van de Vlaamse Belastingdienst van 10 maart 2022, tot aanwijzing van de Vlaamse commissarissen, vermeld in het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse vastgoedcodex (eerst bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 29 april 2022).
Hier optredende ingevolge het gemeenteraadsbesluit van $. De gemeente bevestigde aan de instrumenterende ambtenaar dat dit besluit definitief is aangezien zij binnen de toepasselijke termijn van het algemeen bestuurlijk toezicht geen bericht tot vernietiging heeft verkregen.
Hierna verder genoemd “de verkrijger".
OVERDRACHT
De overdrager verklaart het hierna beschreven goed kosteloos over te dragen tegen de hierna vermelde voorwaarden, aan de verkrijger die aanvaardt.
De verkrijger verklaart het hierna beschreven goed te verwerven om reden van openbaar nut en meer in het bijzonder ter inlijving in het openbaar domein met het oog op de aanleg van een voetpad.
AANDUIDING VAN HET GOED
1. Geografische en kadastrale beschrijving
GEMEENTE LIEVEGEM - TWEEDE AFDELING
Een oppervlakte van vierendertig centiare vijfenvijftig vierkante decimeter (34ca 55dm²) grond, gelegen Molendreef 4-6-8, te nemen uit een perceel, gekadastreerd volgens recent uittreksel uit de kadastrale legger als appartementsgebouw, sectie B nummer 1578/A P0000 en volgens titel sectie B nummers 1071/P P0000, 1073/C P0000 en 1076/02/K P0000, met een totale oppervlakte volgens kadaster van negen are achttien centiare (9a 18ca), met gereserveerd individueel perceelsidentificatienummer B 1578 B P0000.
Dit appartementsgebouw omvat:
A. De kelderverdieping
In de kelderverdieping bevinden zich zestien parkeerplaatsen, gemerkt “2” tot en met “17” op het plan daarvan, omvattende elk :
a) in privatieve en uitsluitende eigendom: de staanplaats zelf.
b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid: vierentwintig (24) aandelen op een totaal van tienduizend (10.000) aandelen in de gemeenschappelijke delen.
Met gereserveerde perceelsidentificatienummers 1578 A P0044 tot en met 1578 A P0059.
In de kelderverdieping bevinden zich achtentwintig (28) fietsenbergplaatsen, gemerkt “1” tot en met “28” op het plan daarvan, omvattende elk:
a) in privatieve en uitsluitende eigendom: de staanplaats zelf.
b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid: een (1) aandeel op een totaal van tienduizend (10.000) aandelen in de gemeenschappelijke delen.
Met gereserveerde perceelsidentificatienummers 1578 A P0016 tot en met 1578 A P0043.
In de kelderverdieping bevindt zich één (1) privatieve berging, genummerd B1, omvattende:
a) in privatieve en uitsluitende eigendom: de berging zelf met zijn privatieve deur.
b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid: zes (6) aandelen op een totaal van tienduizend (10.000) aandelen in de gemeenschappelijke delen.
Met gereserveerd perceelsidentificatienummer 1578 A P0015.
B. Gelijkvloers

Op het gelijkvloers bevinden zich vijf appartementen; ze worden gemerkt van “A1” tot en met “A5”.
De kavel “gelijkvloers” genummerd A1 op het gelijkvloers, omvattende:
a) in privatieve en uitsluitende eigendom: een inkom, eetplaats, leefruimte met open keuken, badkamer, wc, slaapkamer 1 en slaapkamer 2;
b) in uitsluitend en exclusief genot: een tuin met terras en een patio.
c) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid: zeshonderdveertig (640) aandelen op een totaal van tienduizend (10.000) aandelen in de gemeenschappelijke delen.
Met gereserveerd perceelsidentificatienummer 1578 A P0001.
De kavel “gelijkvloers” genummerd A2 op het gelijkvloers, omvattende:
a) in privatieve en uitsluitende eigendom: een inkom, berging, leefruimte met open keuken, badkamer, wc, slaapkamer 1 en slaapkamer 2;
b) in uitsluitend en exclusief genot: een tuin met terras.
c) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid: achthonderdéénendertig (831) aandelen op een totaal van tienduizend (10.000) aandelen in de gemeenschappelijke delen.
Met gereserveerd perceelsidentificatienummer 1578 A P0002.
De kavel “gelijkvloers” genummerd A3 op het gelijkvloers, omvattende:
a) in privatieve en uitsluitende eigendom: een inkom, berging, leefruimte met open keuken, badkamer, wc, slaapkamer 1 en slaapkamer 2;
b) in uitsluitend en exclusief genot: een tuin met terras.
c) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid: achthonderdenzeven (807) aandelen op een totaal van tienduizend (10.000) aandelen in de gemeenschappelijke delen.
Met gereserveerd perceelsidentificatienummer 1578 A P0003.
De kavel “gelijkvloers” genummerd A4 op het gelijkvloers, omvattende:
a) in privatieve en uitsluitende eigendom: een inkom, leefruimte met open keuken, berging, badkamer, wc, slaapkamer 1 en slaapkamer 2;
b) in uitsluitend en exclusief genot: een tuin met terras en een patio.
c) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid: vijfhonderdéénennegentig (591) aandelen op een totaal van tienduizend (10.000) aandelen in de gemeenschappelijke delen.
Met gereserveerd perceelsidentificatienummer 1578 A P0004.
De kavel “gelijkvloers” genummerd A5 op het gelijkvloers, omvattende:
a) in privatieve en uitsluitende eigendom: een inkom, leefruimte met open keuken, berging, badkamer, wc, slaapkamer 1 en slaapkamer 2;
b) in uitsluitend en exclusief genot: een tuin met terras.
c) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid: zeshonderdachtentachtig (688) aandelen op een totaal van tienduizend (10.000) aandelen in de gemeenschappelijke delen.
Met gereserveerd perceelsidentificatienummer 1578 A P0005.
B. De eerste verdieping
Op deze verdieping bevinden zich vier appartementen; ze worden gemerkt van “A6” tot en met “A9”.
Het appartement “A6” op de eerste verdieping, omvattende:
a) in privatieve en uitsluitende eigendom: inkom, berging, leefruimte met open keuken, badkamer, wc, slaapkamer 1 en slaapkamer 2;
b) in uitsluitend en exclusief genot: een terras.
c) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid: zeshonderdvierentwintig (624) aandelen op een totaal van tienduizend (10.000) aandelen in de gemeenschappelijke delen.
Met gereserveerd perceelsidentificatienummer 1578 A P0006.
Het appartement “A7” op de eerste verdieping, omvattende:
a) in privatieve en uitsluitende eigendom: inkom, berging, leefruimte met open keuken, badkamer, wc, slaapkamer 1 en slaapkamer 2;
b) in uitsluitend en exclusief genot: een terras met patio.
c) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid: zevenhonderdenvijf (705) aandelen op een totaal van tienduizend (10.000) aandelen in de gemeenschappelijke delen.
Met gereserveerd perceelsidentificatienummer 1578 A P0007.
Het appartement “A8” op de eerste verdieping, omvattende:
a) in privatieve en uitsluitende eigendom: inkom, berging, leefruimte met open keuken, badkamer,

wc, slaapkamer 1 en slaapkamer 2;
b) in uitsluitend en exclusief genot: een terras.
c) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid: zevenhonderd (700) aandelen op een totaal van tienduizend (10.000) aandelen in de gemeenschappelijke delen.
Met gereserveerd perceelsidentificatienummer 1578 A P0008.
Het appartement “A9” op de eerste verdieping, omvattende:
a) in privatieve en uitsluitende eigendom: inkom, berging, leefruimte met open keuken, badkamer, wc, slaapkamer 1 en slaapkamer 2;
b) in uitsluitend en exclusief genot: een terras met patio.
c) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid: zevenhonderddrieënzeventig (773) aandelen op een totaal van tienduizend (10.000) aandelen in de gemeenschappelijke delen.
Met gereserveerd perceelsidentificatienummer 1578 A P0009.
C. De tweede en derde verdieping
Op deze verdieping bevinden zich vijf duplex-appartementen, gemerkt van “A10” tot en met “A14”.
Het appartement “A10”, omvattende:
a) in privatieve en uitsluitende eigendom: op de tweede verdieping een inkom, leefruimte met open keuken en terras, berging, wc en slaapkamer 1
Op de derde verdieping bevinden zich slaapkamer 2, slaapkamer 3 en een badkamer;
b) in uitsluitend en exclusief genot: een terras op het tweede verdiep.
c) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid: zevenhonderddrieëntachtig (783) aandelen op een totaal van tienduizend (10.000) aandelen in de gemeenschappelijke delen.
Met gereserveerd perceelsidentificatienummer 1578 A P0010.
Het appartement “A11”, omvattende:
a) in privatieve en uitsluitende eigendom: op de tweede verdieping een inkom, leefruimte met open keuken, berging en wc;
Op de derde verdieping bevinden zich slaapkamer 1, slaapkamer 2, slaapkamer 3, een badkamer en wc;
b) in uitsluitend en exclusief genot: een terras op het tweede verdiep.
c) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid: zevenhonderdnegenendertig (739) aandelen op een totaal van tienduizend (10.000) aandelen in de gemeenschappelijke delen.
Met gereserveerd perceelsidentificatienummer 1578 A P0011.
Het appartement “A12”, omvattende:
a) in privatieve en uitsluitende eigendom: op de tweede verdieping een inkom, leefruimte met open keuken, berging en wc;
Op de derde verdieping bevinden zich slaapkamer 1, slaapkamer 2, en een badkamer;
b) in uitsluitend en exclusief genot: een terras op het tweede verdiep.
c) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid: vijfhonderdvierenzeventig (574) aandelen op een totaal van tienduizend (10.000) aandelen in de gemeenschappelijke delen.
Met gereserveerd perceelsidentificatienummer 1578 A P0012.
Het appartement “A13”, omvattende:
a) in privatieve en uitsluitende eigendom: op de tweede verdieping een inkom, leefruimte met open keuken, en een wc;
Op de derde verdieping bevinden zich een slaapkamer met dressing en open badkamer, berging.
b) in uitsluitend en exclusief genot: een terras op het tweede verdiep.
c) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid: vierhonderdnegenenzestig (469) aandelen op een totaal van tienduizend (10.000) aandelen in de gemeenschappelijke delen.
Met gereserveerd perceelsidentificatienummer 1578 A P0013.
Het appartement “A14”, omvattende:
a) in privatieve en uitsluitende eigendom: op de tweede verdieping een inkom, leefruimte met open keuken, en terras, berging en wc;
Op de derde verdieping bevinden zich slaapkamer 1, slaapkamer 2 en een badkamer.
b) in uitsluitend en exclusief genot: een terras op het tweede verdiep.
c) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid: zeshonderdachtenvijftig (658) aandelen op een totaal van tienduizend (10.000) aandelen in de gemeenschappelijke delen.
Met gereserveerd perceelsidentificatienummer 1578 A P0014.

Hierna genoemd “het goed”.
Plan
Dit goed staat in gele kleur afgebeeld op het opmetingsplan met dossiernummer 2023/09, opgemaakt op 20 februari 2023 door Paul Caus, beëdigd landmeter-expert namens B.V. Wille Caus te Lievegem, plan waarvan de partijen verklaren kennis te hebben genomen.
Er wordt toepassing gevraagd van artikel 3.30 § 3 Burgerlijk Wetboek. Dit plan is opgenomen in de databank van plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder referte 44452/10295. Dit plan en de referte zijn tot op heden ongewijzigd gebleven.
2. Eigendomstitel
Het goed (destijds drie woningen op en met grond gelegen te Molendreef 4, 6 en 8) behoorde destijds voor de geheelheid in volle eigendom toe aan de besloten vennootschap “Realfin” om het aangekocht te hebben jegens Vossaert 1°Paula, 2°Marie Paule bij akte verleden voor geassocieerd notaris Günther Pauwels te Waarschoot op 27 februari 2018, overgeschreven op het bevoegde hypotheekkantoor op 6 maart 2018, met formaliteitnummer 67-T-06/03/2018-03349.
Na afbraak van de hiervoor vermelde woningen heeft de besloten vennootschap “Realfin” bij akte verleden voor geassocieerd notaris Niek Van der Straeten te Destelbergen op 15 maart 2022, overgeschreven op het kantoor Rechtszekerheid Gent 1 op 18 maart 2022, met formaliteitnummer 67-T-18/03/2022-04419, verzaakt aan haar recht van natrekking op voorschreven goed in het voordeel van de commanditaire vennootschap “Dobbelaere Investment Group” voor een duurtijd van twee jaar te rekenen vanaf deze akte. Deze afstand van natrekking hield ook een toelating tot bouwen in. In voornoemde akte van 15 maart 2022 werd voorschreven goed gesteld onder het regime van gedwongen mede-eigendom van gebouwen zoals voorzien door de artikelen 3.78 en 3.84 en volgende van het Burgerlijk Wetboek en werden de statuten (zijnde de basisakte en het reglement van mede-eigendom) vastgelegd.
Appartement “gelijkvloers” genummerd A1 + 640/10.000 gemene delen en appartement “A6” op de eerste verdieping + 624/10.000 gemene delen en appartement “A14” op de tweede en derde verdieping + 658/10.000 gemene delen en parkeerplaatsen nummers 3, 14 en 17 + 72/10.000 gemene delen
Dit goed behoort voor de geheelheid in volle eigendom toe aan de Kerkfabriek Sint-Martinus Lovendegem om het aangekocht te hebben jegens 1°de besloten vennootschap “Realfin”, 2°de commanditaire vennootschap “Dobbelaere Investment Group” bij akte verleden voor geassocieerd notaris Niek Van der Straeten te Destelbergen, met tussenkomst van notaris Bernard Vanderplaetsen te Lovendegem, op 28 maart 2022, overgeschreven op het kantoor Rechtszekerheid Gent 1 op 6 april 2022, met formaliteitnummer 67-T-06/04/2022-05618.
Appartement “gelijkvloers” genummerd A3 + 807/10.000 gemene delen en parkeerplaats nummer 6 + 24/10.000 gemene delen en fietsenbergplaatsen nummers 3 en 4 + 2/10.000 gemene delen
Dit goed behoort voor de geheelheid in volle eigendom toe aan de heer Gillis Johan en mevrouw Ketelers Nadine om het aangekocht te hebben - Gillis Johan voor elf procent (11%) in volle eigendom en Ketelers Nadine voor negenentachtig procent (89%) in volle eigendom - jegens 1°de besloten vennootschap “Realfin”, 2°de commanditaire vennootschap “Dobbelaere Investment Group” bij akte verleden voor geassocieerd notaris Niek Van der Straeten te Destelbergen, met tussenkomst van notaris Anton Sintobin te Zelzate, op 12 juli 2022, overgeschreven op het kantoor Rechtszekerheid Gent 1 op 14 juli 2022, met formaliteitnummer 67-T-14/07/2022-11641.
Appartement “gelijkvloers” genummerd A4 + 591/10.000 gemene delen en fietsenbergplaatsen nummers 5 en 6 + 2/10.000 gemene delen
Dit goed behoort voor de geheelheid in volle eigendom toe aan de heer Ghesquière Maxime en mevrouw Tsouhlarakis Janassa om het aangekocht te hebben - Ghesquière Maxime voor vijfendertig procent (35%) in volle eigendom en Tsouhlarakis Janassa voor vijfenzestig procent (65%) in volle eigendom - jegens 1°de besloten vennootschap “Realfin”, 2°de commanditaire vennootschap “Dobbelaere Investment Group” bij akte verleden voor geassocieerd notaris Stefanie Mikolajczak te Destelbergen, met tussenkomst van notaris Gwen Daniëls te Oud-Heverlee, op 20 september 2022, overgeschreven op het kantoor Rechtszekerheid Gent 1 op 23 september 2022, met formaliteitnummer 67-T-23/09/2022-15338.
Appartement “gelijkvloers” genummerd A5 + 688/10.000 gemene delen en parkeerplaats nummer

16 + 24/10.000 gemene delen en fietsenbergplaatsen nummers 1 en 2 + 2/10.000 gemene delen
Dit goed behoort voor de geheelheid in volle eigendom toe aan mevrouw Mouton Emmelie om het aangekocht te hebben jegens 1°de besloten vennootschap “Realfin”, 2°de commanditaire vennootschap “Dobbelaere Investment Group” bij akte verleden voor geassocieerd notaris Stefanie Mikolajczak te Destelbergen, met tussenkomst van notaris Bernard Vanderplaetsen te Lovendegem, op 11 mei 2022, overgeschreven op het kantoor Rechtszekerheid Gent 1 op 16 mei 2022, met formaliteitnummer 67-T-16/05/2022-07800.
Appartement genummerd A9 op de eerste verdieping + 773/10.000 gemene delen en parkeerplaats nummer 11 + 24/10.000 gemene delen en fietsenbergplaatsen nummers 7 en 8 + 2/10.000 gemene delen
Dit goed behoort voor de geheelheid in volle eigendom toe aan mevrouw Maes Linda om het aangekocht te hebben - als wederbelegging van eigen gelden - jegens 1°de besloten vennootschap “Realfin”, 2°de commanditaire vennootschap “Dobbelaere Investment Group” bij akte verleden voor geassocieerd notaris Niek Van der Straeten te Destelbergen, met tussenkomst van notaris Barbara Balliere te Gent, op 6 maart 2023, overgeschreven op het kantoor Rechtszekerheid Gent 1 op 14 maart 2023, met formaliteitnummer 67-T-14/03/2023-03494.
Appartement genummerd A13 op de tweede en de derde verdieping + 469/10.000 gemene delen en fietsenbergplaatsen 9 en 10 + 2/10.000 gemene delen
Dit goed behoort voor de geheelheid in volle eigendom toe aan de heer Defraigne Maxime om het aangekocht te hebben jegens 1°de besloten vennootschap “Realfin”, 2°de commanditaire vennootschap “Dobbelaere Investment Group” bij akte verleden voor geassocieerd notaris Niek Van der Straeten te Destelbergen, met tussenkomst van notaris Bernard Vanderplaetsen, op 8 juni 2023, overgeschreven op het kantoor Rechtszekerheid Gent 1 op $ juni 2023, met formaliteitnummer 67-T-$.
De overige appartementen, parkeerplaatsen, fietsenbergplaatsen en de bergplaats
Dit goed behoort voor de geheelheid in volle eigendom toe aan 1°de besloten vennootschap “Realfin”, 2°de commanditaire vennootschap “Dobbelaere Investment Group”, om het verkregen te hebben zoals hiervoor vermeld.
De verkrijger stelt zich met deze oorsprong van eigendom tevreden en vraagt van de overdrager geen andere titels dan een uitgifte van deze akte.
VOORWAARDEN
Deze overdracht wordt verder gedaan en aanvaard onder de volgende voorwaarden:
1. Hypothecaire toestand
Het goed wordt overgedragen voor vrij, zuiver en niet bezwaard met enige schuld, hypotheek, voorrecht, in- of bezwarende overschrijvingen en andere bezwarende kantmeldingen.
Pandwet
Na ingelicht te zijn geweest door de instrumenterende ambtenaar over de Pandwet van 11 juli 2013, verklaart de overdrager dat:
- er zich in of op het verkochte goed geen roerende goederen bevinden die deel uitmaken van deze overdracht en die belast zijn met een pandrecht of die het voorwerp uitmaken van een eigendomsvoorbehoud;
- er evenmin goederen werden geïncorporeerd in het verkochte goed, die belast zijn met een pandrecht of die het voorwerp uitmaken van een eigendomsvoorbehoud.
2. Gebreken - Oppervlakte
De verkrijger zal het goed nemen in zijn huidige staat zonder aanspraak te kunnen maken jegens de overdrager op enige vergoeding of vermindering van de hierna vastgestelde prijs, noch wegens gebreken aan de grond of aan de ondergrond (dit alles onverminderd hetgeen hierna vermeld onder de rubriek "Bodemdecreet"), noch wegens afwijking in de hoger aangeduide oppervlakte. Elk verschil tussen deze oppervlakte en de werkelijke, al overtrof het één twintigste, zal ten voordele of ten nadele van de verkrijger blijven, zonder verhaal tegen de overdrager. Het goed wordt overgedragen met al zijn zichtbare en verborgen gebreken, zonder dat de overdrager tot vrijwaring zou gehouden zijn. De verkrijger zal geen enkele vergoeding mogen eisen wegens vergissing in benaming, beschrijving en ligging.
3. Erfdienstbaarheden
Het goed wordt overgedragen met al zijn lijdende en heersende, zichtbare en niet zichtbare

erfdienstbaarheden, waarmee het belast of bevoordeeld zou kunnen zijn en met alle rechten en verplichtingen die voortvloeien uit het bestaan van boven en ondergrondse leidingen. Het staat de verkrijger vrij zich tegen de nadelige te verzetten en de voordelige in zijn voordeel te doen gelden, doch dit alles voor eigen rekening en op eigen risico, zonder tussenkomst van de overdrager te kunnen eisen.
De overdrager verklaart zelf geen erfdienstbaarheden te hebben gevestigd in het voor- of nadeel van het voorschreven goed en geen kennis te hebben van erfdienstbaarheden, andere dan de wettelijke, met uitzondering van:
- de erfdienstbaarheden opgenomen in de akten verleden vóór 1) geassocieerd notaris Niek Van der Straeten te Destelbergen, met tussenkomst van notaris Bernard Vanderplaetsen te Lovendegem, op 28 maart 2022, 2) geassocieerd notaris Stefanie Mikolajczak te Destelbergen, met tussenkomst van notaris Bernard Vanderplaetsen te Lovendegem, op 11 mei 2022, waarvan sprake in de eigendomsoorsprong, en hierna letterlijk weergegeven:
“Het goed wordt overgedragen met alle actieve en passieve erfdienstbaarheden, van welke aard dan ook, die eraan verbonden zijn.
De verkoper verklaart dat bij zijn weten het goed met geen enkele erfdienstbaarheid bezwaard is en dat zij er zelf geen enkele heeft toegestaan, behoudens deze die voortvloeien uit voormelde basisakte.”.
- de erfdienstbaarheden opgenomen in de akten verleden vóór 1) geassocieerd notaris Niek Van der Straeten te Destelbergen, met tussenkomst van notaris Anton Sintobin te Zelzate, op 12 juli 2022, 2) geassocieerd notaris Stefanie Mikolajczak te Destelbergen, met tussenkomst van notaris Gwen Daniëls te Oud-Heverlee, op 20 september 2022, 3) geassocieerd notaris Niek Van der Straeten te Destelbergen, met tussenkomst van notaris Barbara Balliere te Gent, op 6 maart 2023, waarvan sprake in de eigendomsoorsprong, en hierna letterlijk weergegeven:
“Het goed wordt overgedragen met alle actieve en passieve erfdienstbaarheden, van welke aard dan ook, die eraan verbonden zijn. De verkoper verklaart dat bij zijn weten het goed met geen enkele erfdienstbaarheid bezwaard is en dat zij er zelf geen enkele heeft toegestaan, met uitzondering van deze die voortvloeien uit voormelde basisakte en van deze opgenomen in zijn aankoopakte verleden voor notaris Günther Pauwels, geassocieerd notaris te Waarschoot op 27 februari 2018, waarin onder de rubriek “Bijzondere overeenkomst/kettingbeding”, letterlijk vermeld staat hetgeen volgt:
“Partijen verklaren uitdrukkelijk het volgende overeen te komen:
De kopende partij verbindt zichzelf alsook haar rechthebbenden/rechtsopvolgers ertoe, en dit met betrekking tot het voormelde perceelnummer 1071/K, in een zone langs de aanpalende zijgevel van het woonhuis, Kasteeldreef 100, en over een diepte in zuidelijke richting vanaf deze gevel van twee meter geen enkele constructie op te richten, en dit eeuwigdurend.
De koper verbindt zich er uitdrukkelijk toe om bij de vervreemding van zijn eigendomsrecht (zowel geheel als gedeeltelijk) de nieuwe eigenaar in alle rechten en plichten voortvloeiend uit deze overeenkomst te laten treden en dit om dit kettingbeding te laten opnemen in deze akte houdende de vervreemding van voormeld goed.
Daarnaast verbindt de kopende partij zich ertoe de voorbeschreven zijgevel van de woning, Kasteeldreef 100 gestaan op perceel 1072/M, na afbraak van de er aanpalende gebouwen op perceelnummer 1071/K, mooi af te werken en te bezetten, alsmede de schoorsteen in goede staat te (her)stellen op zijn kosten, met dien verstande dat mevrouw Marie Paule Vossaert, voornoemd, enkel en alleen de gebruikte materialen (zoals onder andere steen en/of bezettingsmateriaal, isolatiemateriaal en andere die door mevrouw Marie Paule Vossaert zullen worden gekozen) daarvoor dient te betalen.
Dit dient te gebeuren meegaande met de werkzaamheden op de aangekochte percelen, na overleg tussen beide partijen en met dien verstande dat de termijn waarin dit moet gebeuren redelijk moet zijn, het is te zeggen moet passen in het schema van de nieuw op te richten gebouwen in Molendreef.
De oude scheidingsmuur tussen de verkochte percelen en het voormeld perceel 1072/M, die zal worden afgebroken, zal worden vervangen over zijn volledige lengte door een nieuwe muur in stenen op de scheiding tussen beide eigendommen, en dewelke minimum twee meter hoog zal zijn, mooi afgewerkt in gemeenzaam overleg en in harmonie met de afwerking van voormelde

zijgevel van de woning op voormeld perceelnummer 1072/M, en dit alles op kosten van de kopende partij.
De kopende partij verklaart zich bereid om het nodige te doen, en mits betaling van de kosten daarvan, tijdens de uitvoering van de werken aan deze scheidingsmuur, om een uitgraving te doen langsheen deze scheidingsmuur vanaf de openbare weg tot aan de woning op voormeld perceelnummer 1072/M, welke zal dienen voor de toekomstige aansluiting voor gas- en waterleiding voor deze woning.
De kopende partij verbindt er zich eveneens uitdrukkelijk toe om de huidige bestaande elektriciteitsleiding en de leiding van de kabeldistributie, vertrekkende vanaf de Molendreef en dienstig voor het erf nummer 1072/M, en welke zich momenteel bevinden tegen de te verkopen woning, perceel 1071/K, Molendreef 8, te laten blijven bestaan. Deze nutsleidingen zullen op vakkundige wijze en overeenkomstig de wettelijke bepalingen dienaangaande door de kopende partij worden ingewerkt in de nieuw op te richten gebouwen vanaf de molendreef tot aan de woning op voormeld perceelnummer 1072/M.”.
De verkrijger wordt gesubrogeerd in de rechten en verplichtingen vervat in hogervermelde bepalingen, voor zover deze nog van toepassing zijn en betrekking hebben op het voorschreven goed, zonder dat onderhavige clausule meer rechten kan verlenen aan derden dan deze die voortspruiten uit regelmatige en niet-verjaarde titels of uit de wet.
4. Afsluitingen op grenslijn
Het goed wordt tevens overgedragen met alle rechten en verplichtingen inzake eventuele gemene muren, hagen of andere afsluitingen, die de scheiding uitmaken tussen het voorschreven goed en de aanpalende eigendommen.
5. Stedenbouw - Ruimtelijke Ordening
Uit a) de stedenbouwkundige uittreksels en inlichtingenformulier afgeleverd minder dan een jaar vanaf heden, door de gemeente Lievegem op 27 april 2023, die de verkrijger erkent voorafgaandelijk dezer te hebben ontvangen, b) de verklaringen van de overdrager c) het hypothecair getuigschrift en d) de raadpleging van het e-voorkooploket, blijkt het volgende:
1. Het goed is, volgens het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan ‘Historische Dorpskern Lovendegem’, goedgekeurd bij Besluit van de Vlaamse Regering van 22 januari 2015, gelegen in ‘centrumzone’.
2. Voor het goed werd een stedenbouwkundige vergunning uitgereikt op 1 oktober 1985 met gemeentelijk dossiernummer L_44036/4894/B/1985/10 voor het verbouwen van/tot of uitbreiden van eengezinswoning en voorwaardelijke omgevingsvergunningen voor stedenbouwkundige handelingen uitgereikt op 4 maart 2019 met gemeentelijk dossiernummer O/2018/00241 voor het bouwen van een meergezinswoning (14 app.) na sloop van de bestaande bebouwing, en op 11 januari 2022 met gemeentelijk dossiernummer O/2021/448 voor het aanpassen van de appartementen 12, 13 en 14 van de dakkapellen, de terrassen, de vluchttrap en de voorgevel van een vergunde meergezinswoning met 14 appartementen.
3. Het goed maakt niet het voorwerp uit van een maatregel als vermeld in titel VI, hoofdstuk III en IV van de Vlaamse codex Ruimtelijke Ordening, en er is geen procedure hangende voor het opleggen van een dergelijke maatregel.
4. Op het goed is geen recht van voorkoop op basis van artikel 2.4.1 en volgende van de Vlaamse codex Ruimtelijke Ordening of artikel 34 van het decreet van 25 april 2014 betreffende complexe projecten van toepassing.
5. Op het goed is geen omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden of verkavelingsvergunning van toepassing.
6. Het goed maakt niet het voorwerp uit van een voorkeursbesluit of een projectbesluit.
De overdrager verklaart dat het voorschreven goed bij zijn weten niet valt onder de wetgeving op de ruilverkaveling, niet het voorwerp uitmaakt van een geplande onteigening of van een planbatenheffing.
De overdrager verklaart geen kennis te hebben van enige stedenbouwkundige overtreding met betrekking tot het voorschreven goed, en voor alle constructies door hem opgericht, een stedenbouwkundige vergunning te hebben bekomen en dat al deze constructies conform die vergunning werden opgericht.
Ondergetekende instrumenterende ambtenaar deelt mee dat geen constructies, werken of

handelingen vermeld in artikel 4.2.1 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, mogen worden opgericht of uitgevoerd op voorschreven goed zolang er geen stedenbouwkundige vergunning is verkregen; in bepaalde gevallen is de vergunningsplicht vervangen door een meldingsplicht.
De overdrager verklaart bij gebrek aan een stedenbouwkundige vergunning of een stedenbouwkundig attest dat laat voorzien dat dergelijke vergunning zou kunnen verkregen worden, geen zekerheid te kunnen geven omtrent de mogelijkheid om op de niet bebouwde delen van het goed te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.
Voor zover niet zou voldaan geweest zijn aan de informatieverplichtingen van de Codex verklaart de verkrijger uitdrukkelijk te verzaken aan iedere vordering wegens miskenning hiervan.
Overeenkomstig artikel 5.2.2 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening heeft ondergetekende instrumenterende ambtenaar bij aangetekend schrijven van 11 mei 2023 het plan van verdeling betreffende het voorschreven goed evenals een attest met de aard van de akte en de bestemming van de kavels overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Lievegem.
De gemeente Lievegem heeft bij schrijven van 31 mei 2023 meegedeeld dat zij geen opmerkingen heeft over deze splitsing.
Voor de verdeling van voormeld goed werd geen verkavelings- of stedenbouwkundige vergunning afgeleverd. Bijgevolg kan geen zekerheid worden gegeven omtrent de mogelijkheid om op het goed te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.
6. Erfgoed
1. De overdrager verklaart dat het goed niet voorkomt op een (voor)ontwerplijst van voor bescherming vatbare monumenten, stads- en dorpsgezichten, landschappen of archeologische patrimonia, noch het voorwerp is van een dergelijk voorlopig of definitief beschermingsbesluit en hij terzake geen bericht heeft ontvangen.
2. De overdrager verklaart dat het goed niet opgenomen is op een vastgestelde inventaris en hij terzake geen bericht heeft ontvangen.
7. Bodemdecreet
1. De overdrager verklaart dat, bij zijn weten, het goed geen risicogrond is, zoals bedoeld in het Bodemdecreet. De instrumenterende ambtenaar bevestigt dat uit een schrijven van 27 april 2023 van de gemeente Lievegem blijkt dat zover bekend:
- er met betrekking tot het goed geen omgevingsvergunningen voor milieu inrichtingen of activiteiten noch milieuvergunningen afgeleverd werden en geen omgevingsmeldingen voor milieu inrichtingen of activiteiten noch milieumeldingen ontvangen werden behoudens:
- Projectnummer omgevingsloket: OMV_2021095475
Aanvraag Type: Melding omgevingsproject
Onderwerp: tijdelijke bronbemaling voor de aanleg van een kelderverdieping i.k.v. een nieuwbouwproject
Instantie: College van burgemeester en schepenen
Beslissing: Ongegrond, niet rechtsgeldig
Datum Beslissing: 13/06/2021
- Projectnummer omgevingsloket OMV_2021107498
Aanvraag Type: Melding omgevingsproject
Onderwerp: tijdelijke bronbemaling voor de aanleg van een kelderverdieping in het kader van een nieuwbouwproject
Instantie: College van burgemeester en schepenen
Beslissing: Aktename
Datum Beslissing: 06/07/2021;
- er op het goed geen overtredingen op milieuvergunning-reglementeringen werden vastgesteld inzake niet gemelde of vergunde inrichtingen;
- er geen inrichting gevestigd is of was met risico voor bodemverontreiniging (inrichtingen opgenomen in bijlage 1 bij VLAREBO en in bijlage 1 van Vlarem II (kolom 8)).
2) De overdrager verklaart dat de verkrijger vóór het verlijden van deze authentieke akte op de hoogte is gebracht van de inhoud van het bodemattest afgeleverd door de OVAM overeenkomstig

artikel 101 van genoemd Decreet, en dat hij in het bezit werd gesteld van bedoeld attest.
3) De inhoud van het bodemattest, dat door de OVAM werd afgeleverd op 5 mei 2023, luidt als volgt:
“Deze grond is niet opgenomen in het grondeninformatieregister.
2.0 EXTRA INFORMATIE:
Meer informatie over de aanpak van PFAS-verontreiniging en de stand van het onderzoek, en de bijhorende no regret-maatregelen vindt u op https://www.vlaanderen.be/pfas-vervuiling.
2.1. INFORMATIE UIT DE GEMEENTELIJKE INVENTARIS
De OVAM heeft geen aanwijzingen dat deze grond een risicogrond is.
2.2. UITSPRAAK OVER DE BODEMKWALITEIT
Er zijn geen aanwijzingen bij de OVAM dat op deze grond een bodemverontreiniging voorkomt.
2.3. BIJKOMENDE ADVIEZEN EN/OF BEPALINGEN
Er zijn geen gebruiksadviezen of gebruiksbeperkingen van toepassing op deze grond. Voor grondverzet dient er pas vanaf een volume van 250 m³ een technisch verslag opgemaakt te worden.
Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten.”
4) De verkrijger verzaakt uitdrukkelijk aan het recht de nietigheid van deze overeenkomst te vorderen op grond van artikel 116, paragraaf 1 van het Bodemdecreet, indien hiertoe aanleiding zou kunnen bestaan.
5) De overdrager verklaart met betrekking tot het voorschreven goed zelf geen weet te hebben van bodemverontreiniging die schade kan berokkenen aan de verkrijger of aan derden, of die aanleiding kan geven tot saneringsverplichting, tot gebruiksbeperkingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.
Voor zover voorgaande verklaring door de overdrager te goeder trouw afgelegd werd, neemt de verkrijger de risico's van eventuele bodemverontreiniging en de schade zowel als de kosten die daaruit kunnen voortvloeien op zich, en verklaart hij dat de overdrager hiervoor tot geen vrijwaring zal gehouden zijn.
6) Ondergetekende instrumenterende ambtenaar bevestigt dat de verplichtingen door het Bodemdecreet opgelegd met betrekking tot het verlijden van de authentieke akte werden nageleefd, waarbij de verkrijger wordt gewezen op het feit dat het voorliggende bodemattest geen enkele garantie inhoudt met betrekking tot het al dan niet zuiver zijn van de bodem en dat de regels inzake het grondverzet onverminderd van toepassing blijven.
8. Voorkoop- of voorkeurrecht - Recht van wederinkoop
De overdrager verklaart dat het goed niet het voorwerp uitmaakt van een conventioneel voorkooprecht, conventioneel recht van wederinkoop of conventioneel voorkeurrecht.
De overdrager verklaart dat het goed niet onderworpen is aan enig wettelijk recht van voorkoop, wettelijk recht van wederinkoop, of wettelijk voorkeurrecht.
9. Bosdecreet en Natuurdecreet
Bosdecreet
Na voorlezing door de ondergetekende instrumenterende ambtenaar van artikel 3 van het Bosdecreet, hebben partijen bevestigd dat het bij deze overgedragen goed niet onder de voorschriften valt van het Bosdecreet van 13 juni 1990, meermaals gewijzigd.
Natuurdecreet
De overdrager verklaart dat het goed niet is gelegen binnen:
- een Vlaams ecologisch netwerk (VEN);
- een natuurreservaat en zijn uitbreidingsperimeter gelegen binnen de groen- en bosgebieden, de bosuitbreidingsgebieden en de met al deze gebieden vergelijkbare bestemmingsgebieden aangewezen op de plannen van aanleg of de ruimtelijke uitvoeringsplannen van kracht in de ruimtelijke ordening, of het Vlaams ecologisch netwerk;
- een door de Vlaamse regering afgebakende perimeter binnen de groen- en bosgebieden en de bosuitbreidingsgebieden en de al met deze gebieden vergelijkbare bestemmingsgebieden aangewezen op de plannen van aanleg of de ruimtelijke uitvoeringsplannen van kracht in de ruimtelijke ordening gelegen binnen het integraal verwervings- en ondersteunend netwerk (IVON);
- de afbakening van een natuurinrichtingsproject.
10. Integraal waterbeleid - Risicozone overstromingen

Integraal waterbeleid
Overeenkomstig artikel 1.3.3.3.2 van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, gecoördineerd op 15 juni 2018 en na opzoekingen op de door de overheid ter beschikking gestelde digitale kaarten heeft de instrumenterende ambtenaar het overstromingsrapport opgevraagd op datum van 18 april 2023, waarin volgende informatie is vermeld over het goed:
- perceelscore: A, zijnde geen overstroming gemodelleerd;
- gebouwenscore: A, zijnde geen overstroming gemodelleerd;
- niet gelegen in een signaalgebied;
- niet gelegen in een afgebakende oeverzone of afgebakend overstromingsgebied.

De partijen verklaren op de hoogte te zijn dat het rapport kan worden opgevraagd via https://www.waterinfo.be/informatieplicht.
Wet betreffende de verzekeringen
Overeenkomstig artikel 129 van de wet van 4 april 2014 betreffende de verzekeringen, verklaart de instrumenterende ambtenaar dat het goed niet gelegen is in een risicozone voor overstromingen.
11. Asbestinventarisattest
De overdrager verklaart dat er zich op het goed geen toegankelijke constructies van vóór 2001 bevinden, zoals gedefinieerd in het decreet van 23 december 2011 betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen. Bijgevolg dient er geen asbestinventarisattest te worden afgeleverd.
12. Voorbehoud
Alle meters en leidingen die zich thans in voorschreven goed zouden bevinden en die niet aan de overdrager toebehoren, maken geen deel uit van deze overdracht en worden voorbehouden aan wie er recht op zou hebben.
De aandacht van de verkrijger wordt erop gevestigd dat zich allerhande leidingen en installaties die toebehoren aan verschillende nutsmaatschappijen op het overgedragen goed kunnen bevinden. Alle installaties en leidingen die zich thans in het goed zouden bevinden en aan de overdrager niet toebehoren maken geen deel uit van deze overdracht en worden voorbehouden aan wie er recht zou op hebben. In voorkomend geval treedt de verkrijger in alle rechten en verplichtingen voortspruitend uit deze toelatingen of vergunningen. De verkrijger dient zich te verstaan met de maatschappijen of besturen die eigenaar zijn van deze leidingen en installaties, indien een verplaatsing ervan noodzakelijk is. De overdrager kan in geen geval aangesproken worden voor de onkosten, schadeloosstellingen en verplichtingen die zouden voortvloeien uit de verplaatsing of wegneming.
De instrumenterende ambtenaar wijst de verkrijger erop dat bij eventueel uit te voeren werken hij de website https://klim-cicc.be/login kan consulteren m.b.t. de ligging van bepaalde boven- en ondergrondse leidingen.
De instrumenterende ambtenaar wijst de verkrijger er op dat iedereen die grondwerken uitvoert in het Vlaamse Gewest kan nagaan via https://overheid.vlaanderen.be/help/node/253#vraag3 of hij een planaanvraag dient in te dienen bij de website van het Kabel- en Leidinginformatieportaal (KLIP) via https://klip.vlaanderen.be/public
EIGENDOM - GENOT - BELASTINGEN
1. Eigendom Genot
De verkrijger heeft de volle eigendom, het genot en het vrije gebruik van het goed vanaf heden. De overdrager verklaart dat het goed niet verhuurd is en dat derden hierop geen gebruiksrecht kunnen doen gelden.
2. Lasten
De verkrijger zal de onroerende voorheffing en de andere belastingen die betrekking hebben op het goed te zijnen laste nemen vanaf één januari aanstaande. Er wordt uitdrukkelijk overeengekomen dat de overdrager de volledige onroerende voorheffing zal dragen en betalen met betrekking tot het goed voor wat betreft het lopende jaar, en dat hij zich ervan zal onthouden er teruggave van te vragen om welke reden ook. De overdrager verklaart geen achterstallige gemeentebelastingen en/of verhaalbelastingen te hebben.
FISCALE VERKLARINGEN
Registratie

Kosteloze registratie
Hierbij verzoekt de verkrijger om de kosteloze registratie in toepassing van artikel 2.9.6.0.3, 1° van de Vlaamse Codex Fiscaliteit.
AFSCHRIFT AKTE
De overdrager verzoekt de instrumenterende ambtenaar om het afschrift van huidige akte per post te ontvangen.
De verkrijger verzoekt de instrumenterende ambtenaar om het afschrift van huidige akte te versturen naar het volgende e-mailadres:
omgeving@lievegem.be
De verkrijger verklaart er van op de hoogte te zijn dat op eenvoudig verzoek een papieren afschrift kan worden verkregen.
SLOTBEPALINGEN
1. De partijen verklaren van oordeel te zijn dat er geen noodzaak bestaat tot het nemen van een ambtshalve inschrijving bij de overschrijving van deze akte. Zij ontslaan de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie bij deze dan ook uitdrukkelijk tot het nemen van een ambtshalve inschrijving bij overschrijving van deze akte.
2. Alle kosten die betrekking hebben op deze akte zijn voor rekening van de verkrijger.
3. Voor de uitvoering van deze akte, doen partijen keuze van woonst op hun zetel respectievelijk adres.
4. De instrumenterend ambtenaar verklaart op zicht van de door de wet vereiste documenten dat de in bedoelde documenten opgegeven naam, voornamen, plaats en datum van geboorte en de woonplaats van de natuurlijke personen, evenals de maatschappelijke benaming, oprichtingsdatum en maatschappelijke zetel van de rechtspersoon, overeenstemmen met deze in onderhavige akte vermeld.
5. Alle partijen verklaren volledig rechtsbekwaam te zijn en dus:
- geen bijstand nodig te hebben van een bewindvoerder, gerechtelijk raadsman of curator;
- niet te vallen onder toepassing van de wet op de collectieve schuldenregeling;
- niet in staat van faillissement, kennelijk onvermogen of onbekwaamheid te verkeren.
6. De partijen bevestigen dat de instrumenterende ambtenaar hen naar behoren heeft ingelicht over de rechten, plichten en lasten die uit onderhavige akte voortvloeien en hen op onpartijdige wijze raad heeft verstrekt. Zij verklaren deze akte met alle eraan verbonden rechten en verplichtingen voor evenwichtig te houden en uitdrukkelijk te aanvaarden.
7. De partijen erkennen ieder een ontwerp van onderhavige akte ontvangen te hebben minstens vijf werkdagen voor het verlijden van de akte. De akte werd integraal voorgelezen voor wat betreft de vermeldingen aangaande de identiteitsgegevens van de instrumenterende ambtenaar en de partijen, de datum en plaats van het verlijden van de akte en van de wijzigingen die werden aangebracht aan het vooraf meegedeelde ontwerp. De gehele akte werd door de instrumenterende ambtenaar ten behoeve van de verschijners toegelicht. Partijen verklaren na gemelde voorlezing en toelichting de akte volledig en grondig begrepen te hebben en er geen verdere uitleg meer over te wensen.
WAARVAN AKTE
Verleden te $ op datum zoals hierboven vermeld. Na vervulling van alles wat hierboven staat, hebben de partijen, vertegenwoordigd zoals gezegd, getekend met ons, instrumenterend ambtenaar.

Bekendmaking
Dit besluit wordt bezorgd aan dienst Vastgoedstransacties

8. Patrimonium - akte kosteloze grondafstand wegenis Robunder: goedkeuring

Bevoegd lid
Chris De Wispelaere, schepen
Guy De Neve, schepen

Regelgeving

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 41 tweede lid, 11°
De gemeenteraad van Lovendegem besliste op 28 juni 2012 dat het ontwerp van wegeniswerken voor de nieuw aan te leggen weg in de verkaveling palend aan de Verkortingsweg wordt goedgekeurd mits voldaan wordt aan de volgende voorwaarde: kosteloze grondafstand van de volledige bedding van de weg met de bijhorende nutsleidingen ten voordele van de gemeente
Het college van burgemeester en schepenen van Lovendegem verleende op 12 september 2012 de verkavelingsvergunning (VK 351.1) voor Verkortingsweg ZN, thans Robunder kadastraal gekend als Lievegem 2e afdeling/Lovendegem, sectie B, nr. 0394L2, 0395R2, 0395S2, 0398L, 0398M, 0400G, 0400K, 0401D, 0401E, 0402D, 0402E, 0403C, 0403G onder de voorwaarden vermeld in het besluit van de gemeenteraad van 28 juni 2012
Het college van burgemeester en schepenen van Lievegem keurde in de zitting van 7 juni 2022 het proces-verbaal van definitieve oplevering van 7 maart 2022 voor de aanleg van voetpaden en beplantingswerken voor de verkaveling Robunder goed

Feiten en motivering
BV Wille-Caus maakte op 15 maart 2023 een opmetingsplan van de kosteloze grondafstand voor de verkaveling Robunder (zie bijlage).
Geassocieerde notarissen Vanderplaetsen & Redel, Grote Baan 222 te 9920 Lievegem, maakten een ontwerpakte voor deze kosteloze grondafstand op (zie bijlage).

De over te dragen zone te Robunder bestaat uit 3 loten:

1) Lot A, kadastraal gekend als afdeling 2, sectie B, nrs. 400S en 401V, met een globale oppervlakte volgens huidig kadaster van 1.318 m² en met een oppervlakte volgens meting 1.335,87 m².
2) Lot B, kadastraal gekend als afdeling 2, sectie B, deel van nr. 395K3, met een oppervlakte volgens meting 222,35 m², met het gereserveerd perceelsidentificatienummer: 44452 B 395 M3 P0000.

3) Lot C, kadastraal gekend als afdeling 2, sectie B, nrs. 394K3 en 395D3, met een globale oppervlakte volgens huidig kadaster van 610 m² en met een oppervlakte volgens meting 602,97 m².

De kosteloze grondafstand met een totale gemeten oppervlakte van 2.161,19 m² is conform de bepalingen van de voormelde verkavelingsvergunning en wordt ter goedkeuring aan de gemeenteraad voorgelegd.
De gemeenteraad is bevoegd voor het stellen van daden van beschikking.

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

<u>Enig artikel</u>
De gemeenteraad keurt de ontwerpakte voor de kosteloze grondafstand tussen NV Huysman Promoties, Stationsstraat 83, 9900 Eeklo; NV Roger Wille, Oostveld Kouter 74, 9920 Lievegem; Freddy Haesaert & Linda Van Vooren, x enerzijds en de gemeente Lievegem, Kasteeldreef 72, 9920 Lievegem anderzijds, opgemaakt door de geassocieerde notarissen Vanderplaetsen & Redel, Grote Baan 222 te 9920 Lievegem, voor de wegenis van Robunder te 9920 Lievegem, kadastraal gekend als Lievegem 2e afdeling, sectie B, nrs. 394K3, 395D3, 395M3, 400S en 401V met een totale oppervlakte volgens meting van 2.161,19 m² goed.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit
Akte van kosteloze grondafstand
1. De Naamloze Vennootschap **"HUYSMAN PROMOTIES"**, met maatschappelijke zetel te 9900 Eeklo, Stationsstraat 83, hebbende als BTW-nummer 446.279.281 en ondernemingsnummer 0446.279.281. Opgericht krachtens akte verleden voor Meester Alfons Loontjens, Notaris te

Izegem, op 30 december 1991, bekendgemaakt in de bijlagen tot het Belgisch Staatsblad van 24 januari daarna, onder nummer 920124-231.

Waarvan de statuten voor het laatst werden gewijzigd bij akte verleden voor Notaris Bernard Vanderplaetsen te Lovendegem op 29 september 2020, bekendgemaakt in de bijlagen tot het Belgisch Staatsblad van 5 oktober nadien, onder nummer 20346506.
De Naamloze Vennootschap Huysman Promoties is alhier vertegenwoordigd, overeenkomstig artikel 22 van de statuten, door haar gedelegeerd bestuurder, de naamloze vennootschap "HUYSMAN PROJECTS", met zetel te 9900 Eeklo, Stationsstraat 83, ingeschreven in het rechtspersonenregister te Gent, afdeling Gent, onder nummer 0452.869.541, benoemd tot bestuurder en tot gedelegeerd bestuurder, bij beslissing van respectievelijk de algemene vergadering en de raad van bestuur de dato 02 mei 2019, bekendgemaakt in de bijlagen tot het Belgisch Staatsblad van 31 mei nadien, onder nummer 19073202, voor wie alhier optreedt, de Heer Huysman Frans, rijksregisternummer x wonend te 9970 Kaprijke, Vaartstraat 1A, in zijn hoedanigheid van vaste vertegenwoordiger.
2. De naamloze vennootschap "**ROGER WILLE**", met zetel te 9920 Lievegem (Lovendegem), Oostveld Kouter 74, ingeschreven in het rechtspersonenregister te Gent, afdeling Gent onder het nummer BE 0418.745.733. Opgericht onder de vorm van een personenvennootschap met beperkte aansprakelijkheid bij akte verleden voor Notaris Luc Wylleman te Sleidinge op 28 september 1978, bekendgemaakt in de bijlagen tot het Belgisch Staatsblad van 21 oktober nadien, onder nummer 2208-3. Omgevormd in een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, blijkens proces-verbaal opgemaakt door Notaris Tom de Sagher te Evergem op 07 april 1988, bekendgemaakt in de bijlagen tot het Belgisch Staatsblad van 06 mei nadien, onder nummer 880506-261. Omgevormd in een naamloze vennootschap, blijkens proces-verbaal opgemaakt door Notaris Ignace Van Belle te Zomergem op 31 maart 1995, bekendgemaakt in de bijlagen tot het Belgisch Staatsblad van 22 april nadien, onder nummer 950422-517. De statuten werden voor het laatst gewijzigd bij beslissing van de buitengewone algemene vergadering, waarvan proces-verbaal werd opgemaakt door Notaris Bernard Vanderplaetsen te Lovendegem op 13 december 2011, gepubliceerd in de bijlagen tot het Belgisch Staatsblad van 26 januari nadien, onder nummer 12024228. Hier vertegenwoordigd door haar gedelegeerd bestuurder, de besloten vennootschap H & C Invest, met zetel te 9290 Berlare, Turfputstraat 39A, ingeschreven in het rechtspersonenregister te Gent, afdeling Dendermonde onder nummer 0808.512.816, herbenoemd tot bestuurder blijkens beslissing van de bijzondere algemene vergadering de dato 3 december 2018, gepubliceerd in de bijlagen tot het Belgisch Staatsblad van 21 december nadien, onder nummer 18182814, en (her)benoemd tot gedelegeerd bestuurder blijkens beslissing van de Raad van Bestuur, gehouden op zelfde datum gepubliceerd zoals voormeld, voor wie alhier optreedt, haar bestuurder: Mevrouw Wille Hilde, rijksregisternummer x, wonend te x

3. De Heer **HAESAERT Freddy Ghislain**, geboren te x, rijksregisternummer x, en zijn echtgenote, Mevrouw **VAN VOOREN Linda Maria Felix**, geboren te x, rijksregisternummer x, samenwonend te x
Gehuwd onder het wettelijk stelsel, bij gebrek aan een huwelijkscontract, niet gewijzigd tot op heden zoals zij verklaren.
Hierna steeds genoemd “**de afstanddoener**”.
Dewelke verklaren bij deze kosteloos af te staan, onder de gewone waarborgen als naar recht, voor vrij en onbelast van alle schulden, hypotheken en voorrechten, en van alle in- en overschrijvingen hoegenaamd, aan en in voordeel van:
B. De **GEMEENTE LIEVEGEM,** met administratieve zetel te 9920 Lievegem, Kasteeldreef 72, met ondernemingsnummer BE0697.609.152, alhier vertegenwoordigd door:
a) de Heer Spinel Nicholas, wonend te x, rijksregisternummer x, handelend als voorzitter van de Gemeenteraad;
b) de Heer De Mits Eddy, wonend te x, rijksregisternummer x, handelend als algemeen directeur.
Behoorlijk gemachtigd door de gemeenteraad van de Gemeente Lievegem in zitting van *, waarvan een afschrift hieraan gehecht wordt.

Beiden hier aanwezig en verklarende, in hun gezegde hoedanigheid, deze kosteloze grondafstand te aanvaarden om reden van openbaar nut.
Hierna steeds genoemd “**de afstandhouder**”.
Met betrekking tot de hierna volgende onroerende goederen:
Beschrijving van DE goederen
GEMEENTE LIEVEGEM/LOVENDEGEM
1. Een perceel grond, ingenomen door de nieuwe wegenis, er gelegen aan de Robunder, gekadastreerd volgens huidig kadaster 'Lievegem, tweede afdeling/Lovendegem, tweede afdeling', sectie B, nummers 400SP0000 en 401VP0000, met een globale oppervlakte volgens huidig kadaster van duizend driehonderd achttien vierkante meter (1.318 m²) en volgens meting hierna vermeld van duizend driehonderd vijfendertig vierkante meter zevenentachtig vierkante decimeter (1.335,87 m²), aangeduid als lot A op navermeld metingsplan.
2. Een perceel grond, ingenomen door de nieuwe wegenis, er gelegen aan de Robunder, gekadastreerd volgens huidig kadaster 'Lievegem, tweede afdeling/Lovendegem, tweede afdeling', sectie B, deel van nummer 395K3P0000, met een oppervlakte volgens meting hierna vermeld van tweehonderd tweeëntwintig vierkante meter vijfendertig vierkante decimeter (222,35 m²), aangeduid als lot B op navermeld metingsplan.
Gereserveerd perceelsidentificatienummer: 44452 B 395 M3 P0000.
3. Een perceel grond, ingenomen door de nieuwe wegenis, er gelegen aan de Robunder, gekadastreerd volgens huidig kadaster 'Lievegem, tweede afdeling/Lovendegem, tweede afdeling', sectie B, nummers 394K3P0000 en 395D3P0000, met een globale oppervlakte volgens huidig kadaster van zeshonderd en tien vierkante meter (610 m²) en volgens meting hierna vermeld van zeshonderd en twee vierkante meter zevenennegentig vierkante decimeter (602,97 m²) aangeduid als lot C op navermeld metingsplan.
Plan - Meting
Deze eigendommen komen voor onder lot A, lot B en lot C op een grondplan ervan opgemaakt door landmeter-expert de Heer Paul Caus te Lievegem (Lovendegem) op 15 maart 2023.
Dit plan is opgenomen in de databank van de plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder refertenummer 44452-10296; alle partijen verklaren dat dit plan niet meer werd gewijzigd.
Dit grondplan zal - na door partijen en de notaris ne varietur te zijn getekend - aan deze akte worden gehecht, maar niet ter registratie worden aangeboden.
Partijen vragen toepassing van artikel 3.12.3.0.6 Vlaamse Codex Fiscaliteit.
Ondergetekende notaris verzoekt de algemene administratie van de patrimoniumdocumentatie om overschrijving in toepassing van artikel 3.30, § 3 Burgerlijk Wetboek.
Oorsprong van eigendom
Voorschreven onroerende goederen sub 1. en sub 3. behoren toe aan voornoemde vennootschappen “Huysman Promoties” en “Roger Wille” om ze onder grotere oppervlakte en samen met anderen te hebben verkregen, elk voor de onverdeelde helft in volle eigendom, als volgt:
- deels om te zijn aangekocht bij akte verleden voor notaris Bernard Vanderplaetsen te Lovendegem op 25 april 2008, overgeschreven op het eerste hypotheekkantoor van Gent op 13 mei nadien, onder nummer 67-T-13/05/2008-06931, vanwege de Heer Van de Voorde Paul Willy Maria, en zijn echtgenote, Mevrouw Van Acker Nadine Eric Anna te Lovendegem.

- deels ingevolge ruil bij akte verleden voor notaris Bernard Vanderplaetsen te Lovendegem op 25 april 2008, overgeschreven op het eerste hypotheekkantoor van Gent op 13 mei nadien, onder nummer 67-T-13/05/2008-06931, met de Heer Baete Lucien Victor Remi, en zijn echtgenote, Mevrouw Everaerd Hilda Emma, te Lovendegem.
- deels om te zijn aangekocht bij akte verleden voor notaris Bernard Vanderplaetsen te Lovendegem op 29 november 2005, overgeschreven op het eerste hypotheekkantoor te Gent op 16 december nadien, onder nummer 67-T-16/12/2005-17788, vanwege de Heer Suffys Marc te Merelbeke.
- deels om te zijn aangekocht bij akte verleden voor notaris Bernard Vanderplaetsen te Lovendegem op 31 augustus 2004, overgeschreven op het eerste hypotheekkantoor te Gent op 14

september nadien, onder nummer 11853, vanwege 1) de Heer Martens Ghislain Maurits te Lovendegem, 2) Mevrouw Martens Agnes Maria Leonia te Nevele/Merendree, 3) Mevrouw Martens Lucretia Florence te Aalter/Bellem en 4) de Heer Martens Luciaan Gilbert te Sint-Laureins.
- deels om te zijn aangekocht bij akte verleden voor notaris Bernard Vanderplaetsen te Lovendegem op 26 juni 2003, overgeschreven op het eerste hypotheekkantoor van Gent op 8 juli nadien, onder nummer 67-T-08/07/2003-08657, vanwege 1) Mevrouw Goethals Esther, weduwe van de Heer Suttels Gerard, te Evergem, 2) de Heer Suttels Richard, te Lovendegem, 3) de Heer Suttels Cesar Henri, te Gent/Drongen, en 4) Mevrouw Suttels Linda Clemenda Hendrika, te Evergem.
Voorschreven onroerend goed sub 2. Behoorde oorspronkelijk onder grotere oppervlakte toe aan de Heer Haesaert Freddy en zijn echtgenote, Mevrouw Van Vooren Linda, beiden voornoemd, deels om hen te zijn toegewezen blijkens proces-verbaal opgemaakt door notaris Jacques Van Innis te Sint-Amandsberg op 22 december 1980, overgeschreven op het eerste hypotheekkantoor van Gent op 20 januari nadien, boek 1940, nummer 12, ten verzoeke van Mevrouw Wille Emma Joanna Maria te Lovendegem en deels om het aangekocht te hebben blijkens akte verleden voor notaris Bernard Van der Auwermeulen te Zomergem op 9 januari 2006, overgeschreven op het eerste hypotheekkantoor van Gent op 10 februari nadien, onder nummer 67-T-10/02/2006-02187, vanwege de Heer De Vrieze Danny Marcel Irené en zijn echtgenote, Mevrouw Van Rietvelde Anja Veronique te Lovendegem.
De infrastructuurwerken behoorden toe aan de naamloze vennootschap “Huysman Bouw” te Eeklo, op basis van een recht van opstal met verzaking aan het recht van natrekking, haar toegestaan door de grondeigenaars, de naamloze vennootschap “Huysman Promoties”, de naamloze vennootschap “Roger Wille” en de echtgenoten Haesaert-Van Vooren, allen voornoemd, bij de verkavelingsakte verleden voor Notaris Bernard Vanderplaetsen te Lovendegem op 22 december 2014, overgeschreven op het eerste hypotheekkantoor van Gent op 24 december nadien, onder nummer 67-T-24/12/2014-18727, voor een duur van 10 jaar ingegaan op 12 september 2012 om te eindigen op 12 september 2022.
De afstandhouder verklaart zich tevreden te stellen met deze eigendomsoorsprong en geen andere titel te vragen dan een uitgifte van deze akte.
voorwaarden VAN DE AFSTAND
Doel van de afstand
De afstand geschiedt om reden van openbaar nut, en meer in het bijzonder voor de inlijving van de goederen in het openbaar domein, met als bestemming “openbare wegenis”.
Waarborg-ingenottreding
Voorschreven goederen worden afgestaan zo en gelijk ze thans bestaan en in de staat waarin ze zich alsnu bevinden en de afstanddoener toebehoren, zonder iets uit te zonderen noch voor te behouden, dit echter zonder waarborg der hiervoor uitgedrukte grootte, alle verschil in meer of min blijvend in voordeel of nadeel van de afstandhouder, al ware het verschil van meer dan één/twintigste.
De afstandhouder bekomt de volle eigendom, het genot en het vrij gebruik van de kosteloos afgestane goederen te rekenen van heden.
Lasten en bespreken
Deze afstand is gedaan en aanvaard onder volgende lasten en bespreken welke de afstandhouder verklaart te kennen en te zullen onderhouden, te weten:
1) Van te gedogen alle nadelige, zo zichtbare als onzichtbare, gekende en niet gekende erfdienstbaarheden, waaraan voorschreven goederen mochten onderhevig zijn, behoudens zijn recht van zich er tegen te verzetten, en de voordelige erfdienstbaarheden ten zijne behoeve te doen gelden, doch dit alles ten zijne koste en gevaar.
In de stedenbouwkundige uittreksels afgeleverd door de gemeente Lievegem de dato 13 december 2022 wordt dienaangaande vermeld dat de percelen 400S en 401V bezwaard zijn met volgende erfdienstbaarheid van openbaar nut, letterlijk overgenomen: “*voet- en jaagpaden (buurtwegen) sentier n°57”.*
De afstandhouder, evenals zijn erfgenamen en rechthebbenden, wordt gesubrogeerd in alle rechten en plichten dienaangaande.

2) De onroerende voorheffing en alle zakelijke belastingen met betrekking tot de kosteloos afgestane goederen, zal door de afstandhouder gedragen en betaald worden te rekenen van heden.
De afstanddoener verklaart dat er geen verhaalbelasting verschuldigd is.
3) De rechten, kosten en erelonen van deze akte zijn ten laste van de afstanddoener.
ADMINISTRATIEVE TOESTAND
Ruimtelijke ordening - Stedenbouw
a) Algemeen
Voor het geval voorschreven eigendommen zouden onderworpen zijn aan gehele of gedeeltelijke onteigening, lijnrichting betreffende voor- of achterbouw, urbanisatievereisten of andere overheidsbesluiten of reglementen van welke aard ook, zal de afstandhouder zich moeten gedragen naar al de voorschriften zonder voor verlies van grond, weigering van toelating tot bouwen of welke andere reden ook enig verhaal tegen de afstanddoener te kunnen uitoefenen.
b) Verklaringen van de afstanddoener
De afstanddoener verklaart dat er geen stedenbouwkundige vergunning of omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen werd afgeleverd, noch een stedenbouwkundig attest dat laat voorzien dat een dergelijke vergunning zou kunnen bekomen worden en dat bijgevolg geen verzekering kan worden gegeven omtrent de mogelijkheid om op gemelde goederen te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.
Bovendien mag geen bouwwerk, noch enige vaste of verplaatsbare inrichting die voor bewoning vatbaar is, op het bij deze afgestane goed worden opgericht zolang de stedenbouwkundige vergunning of omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen niet verkregen is
In geval van bouwen zal de afstandhouder zich moeten gedragen naar de bestaande en toekomstige reglementen en voorschriften door de bevoegde overheden vastgesteld of nog vast te stellen en namelijk alle rooi- en richtlijnen moeten volgen, bepaald hetzij door de gemeentelijke overheid, hetzij door de dienst van stedenbouw, dit alles zonder enige tussenkomst van de afstanddoener, noch verhaal tegen de afstanddoener.

c) Informatieplicht van de instrumenterende notaris
Ondergetekende notaris bevestigt dat de betreffende gemeente reeds beschikt over een goedgekeurd vergunningen- en plannenregister.
1. Met toepassing van de artikelen 5.2.1 en 5.2.3 Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening
A. De notaris vermeldt en informeert, met toepassing van de artikelen 5.2.1 en 5.2.3 Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening:
1° dat voor de onroerende goederen geen stedenbouwkundige vergunning of omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen is uitgereikt, met uitzondering van de stedenbouwkundige vergunningen afgeleverd door de Gemeente Lovendegem, thans Gemeente Lievegem:
- de dato 7 april 1981 voor het verbouwen van een woning (perceel 395K3);
- de dato 21 maart 2012 voor het slopen van 2 ééngezinswoningen (percelen 400S en 401V);
- de dato 2 april 2015 voor het plaatsen van een nieuwe elektriciteitscabine nr. 6296 (perceel 394K3);
- de dato 2 juli 2015 voor het bouwen van een alleenstaande woning (perceel 395K3);
- de dato 3 september 2015 voor het bouwen van 2 aaneengesloten woningen (perceel 400S);
2° dat de meest recente stedenbouwkundige bestemming van deze onroerende goederen volgens de brief van de Gemeente Lievegem de dato 13 december 2022 woongebied is (gewestplan Gentse en Kanaalzone);
3° dat, zoals blijkt uit het hypothecair getuigschrift en de verklaring van de afstanddoener, de onroerende goederen geen voorwerp uitmaken van een maatregel als vermeld in titel VI, hoofdstuk III en IV VCRO, noch een procedure voor het opleggen van een dergelijke maatregel hangende is;
4° dat er op de onroerende goederen geen voorkooprecht rust, vermeld in artikel 2.4.1 of artikel 34 van het decreet van 25 april 2014 betreffende complexe projecten;

5° dat de goederen deel uitmaken van een goedgekeurde en niet vervallen verkaveling. De verkavelingsvergunning werd verleend door het College van Burgemeester en Schepenen van de Gemeente Lovendegem, thans Gemeente Lievegem op 12 september 2012;
6° dat de onroerende goederen niet het voorwerp uitmaken van een voorkeursbesluit of een projectbesluit.
De verkrijger verklaart dat hij betreffende de goederen stedenbouwkundige uittreksels heeft ontvangen, welke ten hoogste één jaar voor heden werden verleend, zijnde de dato 13 december 2022.
De notaris verwijst partijen naar artikel 4.2.1 Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening. Deze bepaling omschrijft de vergunningsplichtige handelingen.
B. De instrumenterende notaris heeft, met toepassing van artikel 5.2.3 Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, de partijen op de hoogte gebracht van de akte van verdeling verleden voor notaris Bernard Vanderplaetsen met standplaats te Lovendegem op 22 december 2014, van het bestek van de verkaveling en van de bepalingen van de verkavelingvergunning afgeleverd door Gemeente Lovendegem, thans Gemeente Lievegem de dato 12 september 2012.
De afstandhouder erkent een kopie van die verkavelingsakte te hebben ontvangen, en verbindt zich ertoe de erin vervatte bepalingen na te leven en te doen naleven door zijn rechtsopvolgers ten welken titel ook.
2. Planbatenheffing
De afstanddoener verklaart geen kennis te hebben van enige planbatenheffing.
3. Voorkooprecht
De goederen zijn niet gelegen in een gebied dat afgebakend is als gebied waar het recht van voorkoop geldt in het grafische plan of in het herkenbare onderdeel dat geldt als ruimtelijk uitvoeringsplan.
Onroerenderfgoeddecreet - Onroerenderfgoedbesluit
De afstanddoener verklaart dat er hem voor de afgestane goederen geen voorontwerp of ontwerp van lijst van de voor bescherming vatbare monumenten, landschappen en stads- of dorpsgezichten werd betekend, noch een besluit houdende definitieve bescherming of klassering en dat hij evenmin weet heeft van enig voornemen daartoe vanwege de overheid.
De afstanddoener verklaart en bevestigt dat hij betreffende voorschreven goederen geen kennis heeft van vaststelling, inventarisering of bescherming in het kader van de inventarissen vermeld in het Onroerenderfgoeddecreet en Onroerenderfgoedbesluit, zijnde de landschapsatlas, de inventaris van archeologische zones, de inventaris van bouwkundig erfgoed en de inventaris van landschappelijk erfgoed.
Recht van wederinkoop – voorkoop - voorkeur
De partijen verklaren dat de overgedragen goederen niet het voorwerp uitmaken van een conventioneel recht van voorkoop of voorkeur, noch van een conventioneel recht van wederinkoop.
Bepalingen in verband met de bodemtoestand
1. De afstanddoener verklaart dat er op de gronden die het voorwerp zijn van deze akte, bij zijn weten geen risico-inrichting gevestigd is of was, zoals bedoeld in artikel 2 van het Decreet betreffende de bodemsanering en de bodembescherming.
De dienst milieu van de Gemeente Lievegem heeft bij brief van 13 december 2022 geen melding gemaakt van enige milieuvergunning die voor voorschreven gronden werd afgeleverd, met uitzondering van de vergunning klasse 3, geldig vanaf 26 februari 2015, voor een hoogspanningscabine voor openbaar nut nummer 6296, cabinenaam “Verkortingsweg” (rubriek 12.2.1°, transformatoren met een individueel nominaal vermogen van: 100 kVA tot en met 1.000 kVA), met betrekking tot het perceel 394K3.
2. De afstanddoener legt de bodemattesten voor die betrekking hebben op de hierbij afgestane goederen en die werden afgeleverd door OVAM op 5 december 2022 (perceel 400S) en op 2 december 2022 (percelen 401V, 395K3, 394K3 en 395D3).
De inhoud van het bodemattest voor het perceel 400S luidt:
"2. INHOUD VAN HET BODEMATTEST
Deze grond is opgenomen in het grondeninformatieregister.
2.0. Extra Informatie:

Meer informatie over de aanpak van PFAS-verontreiniging en de stand van het onderzoek, en de bijhorende no regret-maatregelen vindt u op https://www.vlaanderen.be/pfas-vervuiling.
Door een wijziging van de perceelsgrenzen is er voor deze grond geen oriënterend bodemonderzoek beschikbaar dat een uitspraak doet over de bodemkwaliteit van de volledige grond. Aan de hand van artikel 64 Vlarebo-besluit moet voor een risicogrond worden nagegaan of een nieuw oriënterend bodemonderzoek nodig is.
2.1. Informatie uit de gemeentelijke inventaris
De OVAM heeft voor deze grond geen gegevens uit de gemeentelijke inventaris.
2.2. Uitspraak over de bodemkwaliteit
Volgens het Bodemdecreet moeten op deze grond geen verdere maatregelen worden uitgevoerd.
2.2.1 Historische verontreiniging
Volgens het Bodemdecreet moet er geen beschrijvend bodemonderzoek uitgevoerd worden op deze grond.
De OVAM baseert zich voor deze uitspraak op het oriënterend bodemonderzoek van 11.12.2002, en op de hierin opgenomen bodemkenmerken en functie van de grond.
2.3 Documenten over de bodemkwaliteit
2.3.1 Historische verontreiniging
DATUM: 11.12.2002
TYPE: Oriënterend bodemonderzoek
TITEL: Oriënterend bodemonderzoek – Verkortingsweg te Lovendegem (02/06553/Wd)
AUTEUR: Ecolas NV
Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten.
3. OPMERKINGEN
1. Voor meer informatie: www.ovam.be/bodemattest.
2. Meer informatie over de gegevensstromen die door de OVAM worden gebruikt, vindt u op www.ovam.be/disclaimer.
3. Maatregelen opgelegd of van toepassing buiten het kader van het Bodemdecreet worden niet vermeld op het bodemattest. Hiervoor kunt u best contact opnemen met uw lokaal bestuur.
4. De OVAM staat niet in voor de juistheid van de aan haar verstrekte gegevens."
Overeenkomstig artikel 64 Vlarebo-besluit moet geen nieuw oriënterend bodemonderzoek worden uitgevoerd, gezien het geen overdracht van een risicogrond betreft.
De inhoud van de bodemattesten voor de percelen 401V, 395K3, 394K3 en 395D3 luidt:
"2. INHOUD VAN HET BODEMATTEST
Deze grond is niet opgenomen in het grondeninformatieregister.
2.0. Extra Informatie:
Meer informatie over de aanpak van PFAS-verontreiniging en de stand van het onderzoek, en de bijhorende no regret-maatregelen vindt u op https://www.vlaanderen.be/pfas-vervuiling.
2.1. Informatie uit de gemeentelijke inventaris
De OVAM heeft geen aanwijzingen dat deze grond een risicogrond is.
2.2. Uitspraak over de bodemkwaliteit
Er zijn geen aanwijzingen bij de OVAM dat op deze grond een bodemverontreiniging voorkomt.
2.3. Bijkomende adviezen en/of bepalingen
Er zijn geen gebruiksadviezen of gebruiksbeperkingen van toepassing op deze grond. Voor grondverzet dient er pas vanaf een volume van 250m³ een technisch verslag opgemaakt te worden.
Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten.
3. OPMERKINGEN
1. Voor meer informatie: www.ovam.be/bodemattest.
2. Meer informatie over de gegevensstromen die door de OVAM worden gebruikt, vindt u op www.ovam.be/disclaimer.
3. Maatregelen opgelegd of van toepassing buiten het kader van het Bodemdecreet worden niet vermeld op het bodemattest. Hiervoor kunt u best contact opnemen met uw lokaal bestuur.
4. De OVAM staat niet in voor de juistheid van de aan haar verstrekte gegevens."
De afstandhouder verklaart dat hij op de hoogte werd gebracht van de inhoud van deze bodemattesten vóór de ondertekening van deze notariële akte.

De afstandhouder verklaart uitdrukkelijk en onherroepelijk te verzaken aan alle vorderingen tot nietigheid die hij zou kunnen laten gelden op grond van artikel 116, § 1 van genoemd Decreet met betrekking tot deze afstand.
3. De afstanddoener verklaart met betrekking tot het afgestane goed geen weet te hebben van bodemverontreiniging die schade kan berokkenen aan de afstandhouder of aan derden, of die aanleiding kan geven tot een saneringsverplichting, tot gebruiksbeperkingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.
4. De notaris bevestigt dat de afstandhouder niet op de hoogte werd gebracht van de inhoud van het bodemattest vóór het afsluiten van de initiële overeenkomst. Het bodemattest was echter wel aanwezig vóór het verlijden van de notariële akte en de afstandhouder heeft heden verzaakt aan de nietigheidsvordering, zodat thans de bepalingen van "Hoofdstuk VIII: overdrachten" van het decreet op bodemsanering en bodembescherming werden toegepast.
De notaris wijst de afstandhouder er ook op dat:
- dit geen enkele garantie inhoudt met betrekking tot het al dan niet zuiver zijn van de bodem;
- dit niet verhindert dat de regels met betrekking tot het grondverzet (Hoofdstuk XIII van zelfde decreet) onverminderd van toepassing blijven.
5. Zich steunend op de verklaringen van de comparanten en op de gegevens hierboven vermeld, bevestigt de instrumenterende notaris dat de bepalingen van het Bodemdecreet in verband met de overdracht van gronden werden toegepast.
Bosdecreet
Verwijzend naar artikel 3 van het Bosdecreet, heeft de afstanddoener verklaard dat de hierboven vermelde goederen niet kunnen aanzien worden als een bos, een kaalvlakte, een niet beboste oppervlakte nodig voor het behoud van het bos, een bestendige bosvrije oppervlakte of strook of recreatieve uitrusting binnen het bos en dat er zich op de bij deze afgestane goederen geen aanplantingen bevinden die hoofdzakelijk bestemd zijn voor de houtvoortbrengst.
Risicozone overstromingsgebied - de waterparagraaf
1. Blijkens opzoeking via www.waterinfo.be/informatieplicht, gedaan de dato 13 juni 2023 verklaart de notaris, met toepassing van artikel 129 Wet betreffende de verzekeringen, dat de hierboven vermelde onroerende goederen niet gelegen zijn in één van de risicozones voor overstroming zoals vastgesteld door het Koninklijk Besluit van 28 februari 2007, laatst gewijzigd bij KB van 30 mei 2021 tot afbakening van de risicozones.
2. Blijkens diezelfde opzoeking verklaart de notaris, met toepassing van artikel 1.3.3.3.2 van de Codex integraal waterbeleid van 15 juni 2018, dat de hierboven vermelde onroerende goederen:
- niet gelegen zijn in een overstromingsgevoelig gebied;
- niet gelegen zijn in een afgebakend overstromingsgebied;
- niet gelegen zijn in een afgebakende oeverzone;
- niet gelegen zijn in een signaalgebied.
De grond heeft P(erceel)-score: A (geen overstroming gemodelleerd).
De aanwezige gebouwen (groter dan 25 m²) hebben G(ebouw)-score: ofwel A (geen overstroming gemodelleerd), ofwel onbekend.
Prijs – Kwijting
Partijen verklaren dat onderhavige overdracht wederzijds kosteloos is gedaan en aanvaard.
Deze afstand heeft plaats om niet, bij toepassing van artikel 58 van de Wet van 29 maart 1962, houdende Organisatie van de Ruimtelijke Ordening en de Stedenbouw, door latere wetsbepalingen aangevuld.
Ontslag van ambtshalve inschrijving
De Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie wordt uitdrukkelijk vrijgesteld van de verplichting tot het nemen van een ambtshalve inschrijving ingevolge enige bepaling van deze akte.
Fiscale verklaringen
Kosteloze registratie
De Gemeente Lievegem, vertegenwoordigd als gemeld, verklaart te verwijzen naar artikel 2.9.6.0.3, 1° van de Vlaamse Codex Fiscaliteit aangaande de kosteloze registratie van onderhavige akte en naar de vrijstelling van het Recht op Geschrift, voorzien door artikel 21, 1° van het Wetboek diverse rechten en taksen.

Fiscale volmacht
De partijen geven hierbij volmacht aan het kantoor van Meester Bernard VANDERPLAETSEN en Meester Erika REDEL, geassocieerde notarissen te Lovendegem, elk met macht om alleen te handelen, en recht van indeplaatsstelling, om alle eventuele bijkomende fiscale verklaringen te doen met betrekking tot deze akte en dit overeenkomstig artikel 3.13.1.2.1. van de Vlaamse Codex Fiscaliteit.
Slotbepalingen
Rechtsbekwaamheid
De partijen verklaren, eenieder voor zich, volledig rechtsbekwaam te zijn en niet in staat van faillissement of onbekwaamheid te verkeren, noch een gerechtelijke reorganisatie of collectieve schuldenregeling te hebben aangevraagd.
Keuze van woonst
Voor de uitvoering van deze akte verklaren partijen woonst te kiezen in hun hierboven respectievelijk vermelde woonplaats en zetel.
Bevestiging identiteit en burgerlijke staat
a) De notaris bevestigt de juistheid van de identiteit van de partijen aan de hand van opzoekingen in het rijksregister.
b) De ondergetekende notaris bevestigt hierbij dat de identiteit van de partijen werd opgegeven in overeenstemming met officiële stukken door de Hypotheekwet vereist.
Tegenstrijdige belangen of onevenwichtige bedingen
De comparanten erkennen dat hen door de notaris gewezen werd op het recht dat elke partij de vrije keuze heeft om een andere notaris aan te wijzen of zich te laten bijstaan door een raadsman, in het bijzonder wanneer tegenstrijdige belangen of onevenwichtige bedingen worden vastgesteld.
De comparanten erkennen dat de notaris hen gewezen heeft op de bijzondere verplichtingen aan de notaris opgelegd door artikel 9 §1 alinea's 2 en 3 van de Organieke Wet Notariaat.
Ombudsman
De notaris vestigt de aandacht van de ondergetekenden van huidige akte erop dat er een ombudsman bestaat voor het notariaat, welke kan gecontacteerd worden op volgende website: www.ombudsnotaris.be.
Draagwijdte van authentieke akte
Partijen verklaren en bevestigen uitdrukkelijk dat deze akte de juiste en definitieve weergave is van de bedoeling en onderlinge overeenkomst van partijen zelfs indien de bedingen en voorwaarden van de akte zouden afwijken van of zelfs onverenigbaar zouden zijn met deze vermeld in de voorafgaande overeenkomst(en).
Uitgifte van de akte
Het origineel van een akte blijft gedurende een termijn van minstens vijftig (50) jaar in bewaring bij de minuuthoudende notaris. De partijen zijn gewezen op de mogelijkheden om de onderhavige akte online te kunnen consulteren, hetzij via www.naban.be, hetzij via www.myminfin.be, hetzij via www.notaris.be/notariele-akten/mijn-akten.
De partijen verklaren te volstaan met deze mogelijkheden.
De partijen verklaren te weten dat ondergetekende notaris op eerste verzoek (doch slechts eerst na vervulling van de wettelijk vereiste formaliteiten) een officieel afschrift zal sturen naar het adres per post of e-mail dat vermeld wordt in de aanvraag. Een eerste afschrift zal steeds kosteloos worden afgeleverd.
IZIMI-kluis
De partijen erkennen door de notaris te zijn geïnformeerd dat ze een digitale kopie van hun akte op de website www.izimi.be kunnen vinden, in hun digitale persoonlijke kluis.
WAARVAN AKTE.
Opgemaakt en verleden te Lovendegem, in het kantoor.
De partijen verklaren en erkennen:
1. ieder een ontwerp van onderhavige akte te hebben ontvangen minstens vijf werkdagen voor het verlijden dezer.
2. dat deze akte integraal werd voorgelezen voor wat betreft de vermeldingen bevat in artikel 12, alinea's 1 en 2 van de Organieke Wet Notariaat evenals de wijzigingen die werden aangebracht aan het vooraf medegedeelde ontwerp.

3. dat de gehele akte door ondergetekende notaris werd toegelicht ten behoeve van de partijen.
Na vervulling van alles wat hiervoor is vermeld, hebben de partijen getekend met mij, notaris.

Bekendmaking
Dit besluit wordt bezorgd aan geassocieerde notarissen Vanderplaetsen & Redel en team infrastructuur.

9. Patrimonium - akte kosteloze grondafstand wegenis en ruimingsstrook Wielmakersveld: goedkeuring

Bevoegd lid
Chris De Wispelaere, schepen
Guy De Neve, schepen

Regelgeving
Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 41 tweede lid, 11°
Besluit van de gemeenteraad van de gemeente Lovendegem van 27 april 2017 tot goedkeuring van de zaak van de wegenis verkaveling Wielmakersveld
Besluit van het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Lovendegem van 11 mei 2017 tot het verlenen van de verkavelingsvergunning voor het opdelen in 5 loten en het aanleggen van wegenis en riolering
Besluit van het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Lievegem van 20 december 2022 tot goedkeuring van het proces-verbaal definitieve oplevering omgevingsaanleg/voetpaden verkaveling Wielmakersveld

Feiten en motivering
De gemeenteraad is bevoegd voor het stellen van daden van beschikking.
Op 11 mei 2017 verleende het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Lovendegem een verkavelingsvergunning voor 5 loten ter hoogte van Wielmakersveld 9A t.e.m. 9E, toen kadastraal gekend als Lovendegem 2e afdeling/Lovendegem, sectie C, nrs. 501C.
De gemeenteraad van de gemeente Lovendegem keurde in de zitting van 27 april 2017 het tracé van de wegenis, het ontwerp wegenis- en rioleringswerken en ontwerp voetpaden goed, voor de aanleg van een verkaveling van 5 loten met wegenaanleg, gelegen aan Wielmakersveld, onder o.m. de voorwaarde dat de bouwvrije erfdienstbare zone van 5m breed voor het onderhoud van de waterloop nr. 3 kosteloos aan de gemeente dient te worden afgestaan. Alle kosten die hieruit voortvloeien zijn ten laste van de verkavelaar.
Het college van burgemeester en schepenen keurde in de zitting van 20 december 2022 het proces-verbaal van definitieve oplevering van de wegenis- en rioleringswerken verkaveling Wielmakersveld goed.
Het notariskantoor Vanderplaetsen & Redel, Grote Baan 222, 9920 Lievegem, maakte, op vraag van Danneels Development en Huysman Promoties, de huidige eigenaars, een ontwerpakte voor deze kosteloze grondafstand op. De over te dragen zone betreft het huidig kadastraal perceel Lievegem 2e afdeling/Lovendegem, sectie C, nr. 501E, bestaande uit een ruimingsstrook van 196,67m² (opmetingsplan van landmeter Paul Caus opgemaakt op 11 januari 2018) en het huidig kadastraal perceel Lievegem 2e afdeling/Lovendegem, sectie C, nr. 501N bestaande uit wegenis van 392,67m² (opmetingsplan van landmeter Paul Caus opgemaakt op 27 februari 2023). In totaal betreft dit een oppervlakte van 589,34m².
De kosteloze grondafstand is conform de bepalingen van de voormelde verkavelingsvergunning.

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
<u>Enig artikel</u>
De gemeenteraad keurt de akte voor de kosteloze grondafstand tussen Huysman Promoties nv, met als adres Stationsstraat 83, 9900 Eeklo en Danneels Development, met als adres Sint-Baafskerkstraat 1, 9200 Brugge enerzijds en de gemeente Lievegem anderzijds, opgemaakt door

kantoor Vanderplaetsen & Redel, Grote Baan 222, 9920 Lievegem, voor de wegenis en ruimingsstrook voor waterloop nr. 3 gelegen te Wielmakersveld, 9920 Lievegem, kadastraal gekend als Lievegem 2e afdeling/Lovendegem, sectie C, nr. 501N en 501E met een oppervlakte volgens meting van 589,34m² goed.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Akte voor de kosteloze grondafstand

A.1. De Naamloze Vennootschap **"HUYSMAN PROMOTIES"**, met maatschappelijke zetel te 9900 Eeklo, Stationsstraat 83, hebbende als BTW-nummer 446.279.281 en ondernemingsnummer 0446.279.281. Opgericht krachtens akte verleden voor Meester Alfons Loontjens, Notaris te Izegem, op 30 december 1991, bekendgemaakt in de bijlagen tot het Belgisch Staatsblad van 24 januari daarna, onder nummer 920124-231.
Waarvan de statuten voor het laatst werden gewijzigd bij akte verleden voor Notaris Bernard Vanderplaetsen te Lovendegem op 29 september 2020, bekendgemaakt in de bijlagen tot het Belgisch Staatsblad van 5 oktober nadien, onder nummer 20346506.
De Naamloze Vennootschap Huysman Promoties is alhier vertegenwoordigd, overeenkomstig artikel 22 van de statuten, door haar gedelegeerd bestuurder, de naamloze vennootschap "HUYSMAN PROJECTS", met zetel te 9900 Eeklo, Stationsstraat 83, ingeschreven in het rechtspersonenregister te Gent, afdeling Gent, onder nummer 0452.869.541, benoemd tot bestuurder en tot gedelegeerd bestuurder, bij beslissing van respectievelijk de algemene vergadering en de raad van bestuur de dato 02 mei 2019, bekendgemaakt in de bijlagen tot het Belgisch Staatsblad van 31 mei nadien, onder nummer 19073202, voor wie alhier optreedt, de Heer Huysman Frans, rijksregisternummer x, wonend te x, in zijn hoedanigheid van vaste vertegenwoordiger.
2. De Naamloze Vennootschap **DANNEELS DEVELOPMENT**, met maatschappelijke zetel te 8200 Brugge (Sint-Andries), Sint-Baafskerkstraat 1, ingeschreven in het Rechtspersonenregister te Gent, Afdeling Brugge onder nummer 0418.125.230 en met BTW nummer BE418.125.230.
Opgericht blijkens akte verleden voor notaris Robert De Schepper, te Wingene op 22 maart 1978, bekendgemaakt in de Bijlagen tot het Belgisch Staatsblad van 6 april nadien, onder nummer 1033-1.
De statuten van de vennootschap werden herhaaldelijk gewijzigd en voor de laatste maal ingevolge proces-verbaal opgemaakt door notaris Brecht Reyntjens te Wingene op 13 december 2019, bekendgemaakt in de Bijlagen tot het Belgisch Staatsblad van 27 december nadien, onder nummer 19351888.
Hier vertegenwoordigd ingevolge authentieke volmacht verleden voor notaris Karel Vanbeylen te Wingene (Zwevezele) op 1 juli 2022 door de besloten vennootschap “Majoclax”, met maatschappelijke zetel te 8000 Brugge, Garenmarkt 36, ingeschreven in het rechtspersonenregister te Gent, afdeling Brugge met ondernemingsnummer 0784.796.712.
Opgericht bij akte verleden voor notaris Brecht Reyntjens te Wingene (Zwevezele) op 12 april 2022, bekendgemaakt in de bijlagen tot het Belgisch Staatsblad van 15 april nadien, onder nummer 22325573, waarvan de statuten sindsdien niet werden gewijzigd, op haar beurt vertegenwoordigd door haar bestuurder, Mevrouw Cardoen Tine Hanne Lore, geboren te Kortrijk op 9 september 1982, wonende te 8000 Brugge, Garenmarkt 36, hiertoe benoemd bij de oprichting, gepubliceerd zoals voormeld. Deze volmacht moet krachtens artikel 12, derde lid OWN niet aan deze akte worden gehecht, maar zal wel samen met deze akte worden aangeboden ter overschrijving.
Dewelke verklaren bij deze kosteloos af te staan, onder de gewone waarborgen als naar recht, voor vrij en onbelast van alle schulden, hypotheken en voorrechten, en van alle in- en overschrijvingen hoegenaamd, aan en in voordeel van:
B. De **GEMEENTE LIEVEGEM,** met administratieve zetel te 9920 Lievegem, Kasteeldreef 72, met ondernemingsnummer BE0697.609.152, alhier vertegenwoordigd door:
a) de Heer Spinel Nicholas, wonend te x, rijksregisternummer x, handelend als voorzitter van de Gemeenteraad;
b) de Heer De Mits Eddy, wonend x, rijksregisternummer x, handelend als algemeen directeur.

Behoorlijk gemachtigd door de gemeenteraad van de Gemeente Lievegem in zitting van *, waarvan een afschrift hieraan gehecht wordt.
Beiden hier aanwezig en verklarende, in hun gezegde hoedanigheid, deze kosteloze grondafstand te aanvaarden om reden van openbaar nut.
Hierna steeds genoemd “**de afstandhouder**”.
Met betrekking tot de hierna volgende onroerende goederen:
Beschrijving van DE GOEDEREN
GEMEENTE LIEVEGEM/LOVENDEGEM
1. Een perceel grond, ingenomen door de nieuwe wegenis, er gelegen aan Wielmakersveld, ter hoogte van huisnummers 9A, 9B, 9C, 9D en 9E, gekadastreerd volgens huidig kadaster 'Lievegem, tweede afdeling/Lovendegem, tweede afdeling', sectie C, nummer 0501NP0000, met een oppervlakte volgens meting hierna vermeld van driehonderd tweeënnegentig vierkante meter zevenenzestig vierkante decimeter (392,67 m²).
2. Een perceel grond, dienstig als ruimingsstrook voor waterloop nummer 3, er gelegen nabij “Wielmakersveld”, gekadastreerd volgens huidig kadaster 'Lievegem, tweede afdeling/Lovendegem, tweede afdeling', sectie C, nummer 0501EP0000, met een oppervlakte volgens meting hierna vermeld van honderd zesennegentig vierkante meter zevenenzestig vierkante decimeter (196,67 m²).
Plan - Meting
Voorschreven onroerend goed sub 1. komt voor op een grondplan ervan opgemaakt door landmeter-expert de Heer Paul Caus te Lievegem op 27 februari 2023.
Dit plan is opgenomen in de databank van de plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder refertenummer 44452-10294; alle partijen verklaren dat dit plan niet meer werd gewijzigd.
Voorschreven onroerend goed sub 2. komt voor op een grondplan ervan opgemaakt door landmeter-expert de Heer Paul Caus te Lievegem op 11 januari 2018.
Dit plan is opgenomen in de databank van de plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder refertenummer 44452-10189; alle partijen verklaren dat dit plan niet meer werd gewijzigd.
Deze grondplannen zullen -na door partijen en de notaris ne varietur te zijn getekend- aan deze akte worden gehecht, maar niet ter registratie noch ter overschrijving op het bevoegde kantoor van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie aangeboden worden. Partijen vragen toepassing van artikel 26, 3e lid, 2° Wetboek van Registratierechten en van artikel 3.30 § 3 van het Burgerlijk Wetboek.
Oorsprong van eigendom
Voorschreven percelen grond behoren toe aan de naamloze vennootschappen “Huysman Promoties” en “Danneels Development”, beiden voornoemd, om ze onder grotere oppervlakte te hebben aangekocht, elk voor de onverdeelde helft, bij akte verleden voor notaris Erika Redel te Lovendegem met tussenkomst van notaris Christine Callens te Lendelede op 10 augustus 2017, overgeschreven op het eerste hypotheekkantoor te Gent op 18 augustus nadien, formaliteitsnummer 67-T-18/08/2017-12755, vanwege 1) de Heer Depauw Rik Achiel René en zijn echtgenote, Mevrouw Acke Christina Maria Raymonda, beiden te Lovendegem, 2) de Heer Depauw Stefaan Imelda Palmyre te Lovendegem, 3) Mevrouw Depauw Hilde Imelda Elmire René te Nevele en 4) Mevrouw Depauw Isabel Mariette Imelda te Lendelende.
De goederen behoorden toe aan voornoemde consoorten De Pauw om de blote eigendom geschonken te hebben gekregen bij akte verleden voor notaris Christine Callens te Lendelede op 27 november 2012, overgeschreven op het eerste hypotheekkantoor te Gent op 21 december nadien, formaliteitsnummer 67-T-21/12/2012-19058, vanwege hun ouders, de Heer Depauw Frans Camiel en zijn echtgenote, Mevrouw Van Wassenhove Elvire Denise Rachel, beiden te Lovendegem.
Bij akte verleden voor notaris Christine Callens te Lendelede op 26 oktober 2015, overgeschreven op het eerste hypotheekkantoor te Gent op 6 november nadien, formaliteitsnummer 67-T-06/11/2015-16493, hebben voornoemde echtgenoten Depauw-Van Wassenhove verzaakt aan hun vruchtgebruik op voorschreven onroerende goederen, zodat deze toebehoorden aan voornoemde consoorten De Pauw, elk voor één/vierde deel in volle eigendom.

Voornoemde Heer Depauw Rik is evenwel gehuwd onder het stelsel van de algemene gemeenschap blijkens huwelijkscontract verleden voor notaris Godelieve Van de Ven te Bassevelde op 6 juni 1985, zodat zijn aandeel in voorschreven goed is terechtgekomen in de huwgemeenschap bestaande tussen hemzelf en voornoemde Mevrouw Acke Christina.
De goederen behoorden toe aan de huwgemeenschap tussen de Heer Depauw Frans en Mevrouw Van Wassenhove Elvire, beiden voornoemd, om door voornoemde Heer Depauw Frans te zijn ingebracht bij akte verleden voor Notaris Christine Callens te Lendelede op 22 september 2011, overgeschreven op het eerste hypotheekkantoor te Gent op 14 oktober nadien, formaliteitsnummer 67-T-14/10/2011-15762.
De goederen behoorden toe aan voornoemde Heer Depauw Frans om het verkregen te hebben uit de nalatenschap van zijn moeder, Mevrouw Van Vlaenderen Elsa Odila, overleden te Gent op 18 januari 2001, die er op haar beurt eigenaar van was sedert meer dan dertig jaar voor heden.
De afstandhouder verklaart zich tevreden te stellen met deze eigendomsoorsprong en geen andere titel te vragen dan een uitgifte van deze akte.

VOORWAARDEN VAN DE AFSTAND

Doel van de afstand
De afstand geschiedt om reden van openbaar nut, en meer in het bijzonder voor de inlijving van de goederen in het openbaar domein, met als bestemming “openbare wegenis”, voor wat betreft het onroerend goed sub 1. en “ruimingsstrook voor waterloop nummer 3”, voor wat betreft het onroerend goed sub 2.

Waarborg-ingenottreding
Voorschreven goederen worden afgestaan zo en gelijk ze thans bestaan en in de staat waarin ze zich alsnu bevinden en de afstanddoener toebehoren, zonder iets uit te zonderen noch voor te behouden, dit echter zonder waarborg der hiervoor uitgedrukte grootte, alle verschil in meer of min blijvend in voordeel of nadeel van de afstandhouder, al ware het verschil van meer dan één/twintigste.
De afstandhouder bekomt de volle eigendom, het genot en het vrij gebruik van de kosteloos afgestane goederen te rekenen van heden.
Lasten en bespreken
Deze afstand is gedaan en aanvaard onder volgende lasten en bespreken welke de afstandhouder verklaart te kennen en te zullen onderhouden, te weten:
1) Van te gedogen alle nadelige, zo zichtbare als onzichtbare, gekende en niet gekende erfdienstbaarheden, waaraan voorschreven goederen mochten onderhevig zijn, behoudens zijn recht van zich er tegen te verzetten, en de voordelige erfdienstbaarheden ten zijne behoeve te doen gelden, doch dit alles ten zijne koste en gevaar.
In het stedenbouwkundig uittreksel afgeleverd door de gemeente Lievegem de dato 13 december 2022 wordt dienaangaande vermeld dat het onroerend goed sub 2. bezwaard is met een erfdienstbare strook langs waterlopen van de tweede en derde categorie en de wateringsgrachten ten behoeve van ruimingswerken: O240f (derde categorie).
De overnemer, evenals zijn erfgenamen en rechthebbenden, wordt gesubrogeerd in alle rechten en plichten dienaangaande.
2) De onroerende voorheffing en alle zakelijke belastingen met betrekking tot de kosteloos afgestane goederen, zal door de afstandhouder gedragen en betaald worden te rekenen van heden.
De afstanddoener verklaart dat er geen verhaalbelasting verschuldigd is.
3) De rechten, kosten en erelonen van deze akte zijn ten laste van de afstanddoener.
ADMINISTRATIEVE TOESTAND
Ruimtelijke ordening - Stedenbouw
a) Algemeen
Niettegenstaande de informatieplicht van de afstanddoener en de wettelijke te verkrijgen stedenbouwkundige inlichtingen, verklaart de afstandhouder in kennis te zijn gesteld van de mogelijkheid om voorafgaandelijk alle inlichtingen (voorschriften, vergunningen, enz.) omtrent de stedenbouwkundige toestand van de goederen op te vragen bij de gemeentelijke dienst stedenbouw.

Voor het geval voorschreven eigendommen zouden onderworpen zijn aan gehele of gedeeltelijke onteigening, lijnrichting betreffende voor- of achterbouw, urbanisatievereisten of andere overheidsbesluiten of reglementen van welke aard ook, zal de afstandhouder zich moeten gedragen naar al de voorschriften zonder voor verlies van grond, weigering van toelating tot bouwen of welke andere reden ook enig verhaal tegen de afstanddoener te kunnen uitoefenen.

b) Verklaringen van de afstanddoener

De afstanddoener verklaart voor alle door hem opgerichte constructies de nodige vergunningen te hebben bekomen in zoverre daar alsdan een vergunning voor vereist was, en geen kennis te hebben van stedenbouwkundige overtredingen in verband met de goederen.

Voor alle wijzigingen aan de goederen en aan de bestemming ervan zal de afstandhouder de toelating moeten vragen aan de bevoegde diensten van stedenbouw. Verder zullen in het algemeen alle reglementen inzake stedenbouw moeten worden nageleefd.

De afstanddoener verklaart dat er geen stedenbouwkundige vergunning of omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen werd afgeleverd, noch een stedenbouwkundig attest dat laat voorzien dat een dergelijke vergunning zou kunnen bekomen worden en dat bijgevolg geen verzekering kan worden gegeven omtrent de mogelijkheid om op gemelde goederen te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.

Bovendien mag op bedoeld deel grond geen bouwwerk, noch enige vaste of verplaatsbare inrichting die voor bewoning vatbaar is, op de goederen worden opgericht zolang de stedenbouwkundige vergunning of omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen niet verkregen is.

In geval van bouwen zal de afstandhouder zich moeten gedragen naar de bestaande en toekomstige reglementen en voorschriften door de bevoegde overheden vastgesteld of nog vast te stellen en namelijk alle rooi- en richtlijnen moeten volgen, bepaald hetzij door de gemeentelijke overheid, hetzij door de dienst van stedenbouw, dit alles zonder enige tussenkomst van de afstanddoener, noch verhaal tegen de afstanddoener.

c) Informatieplicht van de instrumenterende notaris

Ondergetekende notaris bevestigt dat de betreffende gemeente reeds beschikt over een goedgekeurd vergunningen- en plannenregister.

1. Met toepassing van de artikelen 5.2.1 en 5.2.3 Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening

A. De notaris vermeldt en informeert, met toepassing van de artikelen 5.2.1 en 5.2.3 Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening:

1° dat voor de onroerende goederen een stedenbouwkundige vergunning werd uitgereikt door de gemeente Lovendegem, thans gemeente Lievegem, voor het inbuizen van een gracht;

Opmerking: in navermelde stedenbouwkundige uittreksels wordt eveneens melding gemaakt van een omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen de dato 22 februari 2018 voor het bouwen van een koppelwoning, welke evenwel geen betrekking heeft op de hier afgestane percelen.

2° dat deze onroerende goederen volgens de brieven van de gemeente Lievegem de dato 13 december 2022 gelegen zijn binnen het gewestplan “Gentse en Kanaalzone”, met meest recente stedenbouwkundige bestemming: “woongebied met landelijk karakter”;

3° dat, zoals blijkt uit het hypothecair getuigschrift en de verklaring van de afstanddoener, de onroerende goederen geen voorwerp uitmaken van een maatregel als vermeld in titel VI, hoofdstuk III en IV VCRO, noch een procedure voor het opleggen van een dergelijke maatregel hangende is;

4° dat er op de onroerende goederen geen voorkooprecht rust, vermeld in artikel 2.4.1 of artikel 34 van het decreet van 25 april 2014 betreffende complexe projecten;

5° dat de goederen deel uitmaken van een goedgekeurde en niet vervallen verkaveling. De verkavelingsvergunning werd verleend door het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Lievegem op 11 mei 2017;

6° dat de onroerende goederen niet het voorwerp uitmaakt van een voorkeursbesluit of een projectbesluit.

De verkrijger verklaart dat hij betreffende de goederen een stedenbouwkundig uittreksel heeft ontvangen, dat ten hoogste één jaar voor heden werd verleend, zijnde de dato 13 december 2022.

De notaris verwijst partijen naar artikel 4.2.1 Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening. Deze bepaling omschrijft de vergunningsplichtige handelingen.
B. De instrumenterende notaris heeft, met toepassing van artikel 5.2.3 Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, de partijen op de hoogte gebracht van de akte van verdeling verleden voor notaris Bernard Vanderplaetsen te Lovendegem op 18 april 2018, van het bestek van de verkaveling en van de bepalingen van voormelde verkavelingsvergunning.
De afstandhouder erkent een kopie van die verkavelingsakte te hebben ontvangen, en verbindt zich ertoe de erin vervatte bepalingen na te leven en te doen naleven door zijn rechtsopvolgers ten welken titel ook.
2. Planbatenheffing
De afstanddoener verklaart geen kennis te hebben van enige planbatenheffing.
3. Voorkooprecht
De goederen zijn niet gelegen in een gebied dat afgebakend is als gebied waar het recht van voorkoop geldt in het grafische plan of in het herkenbare onderdeel dat geldt als ruimtelijk uitvoeringsplan.
Onroerenderfgoeddecreet - Onroerenderfgoedbesluit
De afstanddoener verklaart dat er hem voor de onroerende goederen geen voorontwerp of ontwerp van lijst van de voor bescherming vatbare monumenten, landschappen en stads- of dorpsgezichten werd betekend, noch een besluit houdende definitieve bescherming of klassering en dat hij evenmin weet heeft van enig voornemen daartoe vanwege de overheid.
De afstanddoener verklaart en bevestigt dat hij betreffende voorschreven goederen geen kennis heeft van vaststelling, inventarisering of bescherming in het kader van de inventarissen vermeld in het Onroerenderfgoeddecreet en Onroerenderfgoedbesluit, zijnde de landschapsatlas, de inventaris archeologische zones, de inventaris bouwkundig erfgoed, de inventaris van houtige beplantingen met erfgoedwaarde en de inventaris van historische tuinen en parken.
Bepalingen in verband met de bodemtoestand
1. De afstanddoener verklaart dat er op de gronden die het voorwerp zijn van deze akte, bij zijn weten geen risico-inrichting gevestigd is of was, zoals bedoeld in artikel 2 van het Decreet betreffende de bodemsanering en de bodembescherming.
De dienst milieu van de gemeente Lievegem heeft bij brieven van 13 december 2022 geen melding gemaakt van enige milieuvergunning die voor voorschreven gronden werd afgeleverd.
2. De afstanddoener legt de bodemattesten voor die betrekking hebben op de hierbij afgestane goederen en die werden afgeleverd door OVAM op 28 september 2021.
De inhoud van elk bodemattest luidt:
"2. INHOUD VAN HET BODEMATTEST
Deze grond is niet opgenomen in het grondeninformatieregister.
2.1. Informatie uit de gemeentelijke inventaris
De OVAM heeft geen aanwijzingen dat deze grond een risicogrond is.
2.2. Uitspraak over de bodemkwaliteit
Er zijn geen aanwijzingen bij de OVAM dat op deze grond een bodemverontreiniging voorkomt.
2.3 Bijkomende adviezen en/of bepalingen
Er zijn geen gebruiksadviezen of gebruiksbeperkingen van toepassing op deze grond. Voor grondverzet dient er pas vanaf een volume van 250 m³ een technisch verslag opgemaakt te worden.
Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten.
3. OPMERKINGEN
1. Voor meer informatie: www.ovam.be/bodemattest.
2. Meer informatie over de gegevensstromen die door de OVAM worden gebruikt, vindt u op http://www.ovam.be/disclaimer.
3. De OVAM staat niet in voor de juistheid van de aan haar verstrekte gegevens."
De afstandhouder verklaart dat hij op de hoogte werd gebracht van de inhoud van deze bodemattesten vóór de ondertekening van deze notariële akte.
De afstandhouder verklaart uitdrukkelijk en onherroepelijk te verzaken aan alle vorderingen tot nietigheid die hij zou kunnen laten gelden op grond van artikel 116, § 1 van genoemd Decreet met betrekking tot deze afstand-verdeling.

3. De afstanddoener verklaart met betrekking tot de afgestane goederen geen weet te hebben van bodemverontreiniging die schade kan berokkenen aan de afstandhouder of aan derden, of die aanleiding kan geven tot een saneringsverplichting, tot gebruiksbeperkingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.
4. De notaris wijst de afstandhouder er echter op dat:
- dit geen enkele garantie inhoudt met betrekking tot het al dan niet zuiver zijn van de bodem;
- dit niet verhindert dat de regels met betrekking tot het grondverzet (Hoofdstuk XIII van zelfde decreet) onverminderd van toepassing blijven.
5. Zich steunend op de verklaringen van de comparanten en op de gegevens hierboven vermeld, bevestigt de instrumenterende notaris dat de bepalingen van het Bodemdecreet in verband met de overdracht van gronden werden toegepast.
Bosdecreet
Verwijzend naar artikel 3 van het Bosdecreet, heeft de afstanddoener verklaard dat de hierboven vermelde goederen niet kunnen aanzien worden als een bos, een kaalvlakte, een niet beboste oppervlakte nodig voor het behoud van het bos, een bestendige bosvrije oppervlakte of strook of recreatieve uitrusting binnen het bos en dat er zich op de bij deze afgestane goederen geen aanplantingen bevinden die hoofdzakelijk bestemd zijn voor de houtvoortbrengst.
Risicozone overstromingsgebied - de waterparagraaf
1. Blijkens opzoeking via waterinfo.be, gedaan de dato 20 maart 2023 verklaart de instrumenterende notaris, met toepassing van artikel 129 Wet betreffende de verzekeringen, dat de hierboven vermelde onroerende goederen niet gelegen zijn in één van de risicozones voor overstroming zoals vastgesteld door het Koninklijk Besluit van 28 februari 2007, gewijzigd bij KB van 20 september 2017 tot afbakening van de risicozones.
2. Blijkens diezelfde opzoeking verklaart de instrumenterende notaris, met toepassing van artikel 1.3.3.3.2 van de Codex integraal waterbeleid van 15 juni 2018 dat voor de onroerende goederen de overstromingsrapporten volgende scores geven:
P score (overstromingskans voor het perceel): A (geen overstroming gemodelleerd).
G score (overstromingskans voor het gebouw): onbekend.
En dat de hierboven vermelde onroerende goederen:
- niet gelegen zijn in een overstromingsgevoelig gebied;
- niet gelegen zijn in een afgebakend overstromingsgebied;
- niet gelegen zijn in een afgebakende oeverzone.
3. De afstanddoener verklaart dat de hierboven vermelde goederen bij zijn weten nooit zijn overstroomd.
4. De afstanddoener verklaart dat de hierboven vermelde goederen bij zijn weten niet gelegen zijn in een signaalgebied.
Prijs – Kwijting
Partijen verklaren dat onderhavige overdracht wederzijds kosteloos is gedaan en aanvaard.
Deze afstand heeft plaats om niet, bij toepassing van artikel 58 van de Wet van 29 maart 1962, houdende Organisatie van de Ruimtelijke Ordening en de Stedenbouw, door latere wetsbepalingen aangevuld.
Ontslag van ambtshalve inschrijving
De Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie wordt uitdrukkelijk vrijgesteld van de verplichting tot het nemen van een ambtshalve inschrijving ingevolge enige bepaling van deze akte.
Fiscale verklaringen
Kosteloze registratie
De Gemeente Lievegem, vertegenwoordigd als gemeld, verklaart te verwijzen naar artikel 2.9.6.0.3, 1° van de Vlaamse Codex Fiscaliteit aangaande de kosteloze registratie van onderhavige akte en naar de vrijstelling van het Recht op Geschrift, voorzien door artikel 21, 1° van het Wetboek diverse rechten en taksen.
Fiscale volmacht
Partijen geven hierbij volmacht aan het kantoor van Meester Bernard VANDERPLAETSEN en Meester Erika REDEL, geassocieerde notarissen te Lovendegem, elk met macht om alleen te handelen, en recht van indeplaatsstelling, om alle eventuele bijkomende fiscale verklaringen te

doen met betrekking tot deze akte en dit overeenkomstig artikel 3.13.1.2.1. van de Vlaamse Codex Fiscaliteit.
Slotbepalingen
Rechtsbekwaamheid
De partijen verklaren, eenieder voor zich, volledig rechtsbekwaam te zijn en niet in staat van faillissement of onbekwaamheid te verkeren, noch een gerechtelijke reorganisatie of collectieve schuldenregeling te hebben aangevraagd.
Keuze van woonst
Voor de uitvoering van deze akte verklaren partijen woonst te kiezen in hun hierboven respectievelijk vermelde zetel.
Bevestiging identiteit en burgerlijke staat
a) De notaris bevestigt de juistheid van de identiteit van de partijen aan de hand van opzoekingen in het rijksregister.
b) De ondergetekende notaris bevestigt hierbij dat de identiteit van de partijen werd opgegeven in overeenstemming met officiële stukken door de Hypotheekwet vereist.
Tegenstrijdige belangen of onevenwichtige bedingen
De comparanten erkennen dat hen door de notaris gewezen werd op het recht dat elke partij de vrije keuze heeft om een andere notaris aan te wijzen of zich te laten bijstaan door een raadsman, in het bijzonder wanneer tegenstrijdige belangen of onevenwichtige bedingen worden vastgesteld.
De comparanten erkennen dat de notaris hen gewezen heeft op de bijzondere verplichtingen aan de notaris opgelegd door artikel 9 §1 alinea's 2 en 3 van de Organieke Wet Notariaat.
Ombudsman
De notaris vestigt de aandacht van de ondergetekenden van huidige akte erop dat er een ombudsman bestaat voor het notariaat, welke kan gecontacteerd worden op volgende website: www.ombudsnotaris.be.
Draagwijdte van authentieke akte
Partijen verklaren en bevestigen uitdrukkelijk dat deze akte de juiste en definitieve weergave is van de bedoeling en onderlinge overeenkomst van partijen zelfs indien de bedingen en voorwaarden van de akte zouden afwijken van of zelfs onverenigbaar zouden zijn met deze vermeld in de voorafgaande overeenkomst(en).
Uitgifte van de akte
Het origineel van een akte blijft gedurende een termijn van minstens vijftig (50) jaar in bewaring bij de minuuthoudende notaris. De partijen zijn gewezen op de mogelijkheden om de onderhavige akte online te kunnen consulteren, hetzij via naban.be, hetzij via www.myminfin.be, hetzij via www.notaris.be/notariele-akten/mijn-akten. Ondergetekende notaris wijst de partijen op het feit dat deze laatste een authentiek karakter heeft en aldus dezelfde bewijswaarde als een per post of e-mail door de notaris ondertekend afschrift.
De partijen verklaren te volstaan met deze mogelijkheden.
De partijen verklaren te weten dat ondergetekende notaris op eerste verzoek (doch slechts eerst na vervulling van de wettelijk vereiste formaliteiten) een officieel afschrift zal sturen naar het adres per post of e-mail dat vermeld wordt in de aanvraag. Een eerste afschrift zal steeds kosteloos worden afgeleverd.
IZIMI-kluis
De partijen erkennen door de notaris te zijn geïnformeerd dat ze een digitale kopie van hun akte op de website www.izimi.be vinden, in hun digitale persoonlijke kluis.

1. ieder een ontwerp van onderhavige akte te hebben ontvangen minstens vijf werkdagen voor het verlijden dezer.
2. dat deze akte integraal werd voorgelezen voor wat betreft de vermeldingen bevat in artikel 12, alinea's 1 en 2 van de Organieke Wet Notariaat evenals de wijzigingen die werden aangebracht aan het vooraf medegedeelde ontwerp.
3. dat de gehele akte door ondergetekende notaris werd toegelicht ten behoeve van de partijen.
Na vervulling van alles wat hiervoor is vermeld, hebben de partijen getekend met mij, notaris.

Bekendmaking

Dit besluit wordt bezorgd aan kantoor Vanderplaetsen & Redel en team infrastructuur.

10. Patrimonium - akte kosteloze grondafstand Tuimelaar 7: goedkeuring

Bevoegd lid
Freddy Haegeman, schepen

Regelgeving
Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 41 tweede lid, 11°
Het collegebesluit van 15 november 2022 met de voorwaardelijke goedkeuring van de verkaveling V/2022/12 voor Tuimelaar 7

Feiten en motivering
Op 13 november 2018 werd studieburo Goegebeur uit Eeklo door Farys aangesteld als ontwerper van de openbare werken te Tuimelaar-Paterstraat.
Op 15 november 2022 werd aan Filip De Pauw, Engelendale 19 te 9900 Eeklo, een omgevingsvergunning verleend voor het verkavelen van gronden gelegen te Tuimelaar 7, 9930 Lievegem, kadastraal bekend: Afdeling 5, sectie B, perceelnrs. 1452A en 1452B.
In deze omgevingsvergunning werd de volgende voorwaarde opgenomen:
"De zone van het inventarisitem 'Kruis van Beke', conform het verkavelingsplan, moet integraal kosteloos afgestaan worden aan de gemeente, zodat het behoud en het onderhoud van het kruis door de gemeente kan gebeuren. Ook de gele zone palend aan de wegenis Tuimelaar in functie van de heraanleg van de wegenis moet kosteloos worden afgestaan aan de gemeente. De aanvrager dient zelf een notaris aan te stellen voor het verlijden van de aktes en in te staan voor alle kosten voor de overdracht."
De over te dragen stroken grond volgens het verkavelingsplan hebben een totale oppervlakte van 114,62 m².
Op 16 november 2022 maakte studieburo Goegebeur, in opdracht van Farys en de gemeente, de individuele opmetingsplannen voor de aanleg van een fietspad te Tuimelaar op. Tuimelaar 7 wordt gevat door de innameplannen nrs. 6 en 7 (zie bijlage)
De over te dragen stroken grond volgens het verkavelingsplan worden hierbij in het groen aangeduid op dit opmetingsplan (loten 6B, 7A en 7D).
Maar om het fietspad te kunnen aanleggen dient er bijkomend 13,93 m² te worden overgedragen (loten 6A, 7B en 7C in het geel aangeduid op dit opmetingsplan) tot in totaal 128,55 m².
Op 14 juli 2023 maakte landmeter-expert Filip De Pauw, in opdracht van de verkavelaar, een opmetingsplan voor inname 7 te Tuimelaar 7.
De loten 7A en 7B op dit opmetingsplan omvatten de loten 7A, 7B, 7C en 7D van het opmetingsplan van studieburo Goegebeur en zijn in totaal 23,16 m² groter.
Voor inname 6 wordt het opmetingsplan van studieburo Goegebeur gevolgd.
Samenvattend: de verkavelaar biedt een kosteloze grondafstand aan van in totaal 151,71 m².
Deze overdracht omvat de nodige grond voor het aanleggen van het fietspad en is zelfs 23,16 m² groter.
De verkavelaar heeft notaris Jeroen Parmentier, geassocieerde notaris in BV NOTAS, aangesteld om de akte voor de kosteloze afstand van de vermelde loten grond op te maken, op basis van de vermelde opmetingsplannen.
Deze akte wordt heden ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad.
De gemeenteraad is bevoegd voor het stellen van daden van beschikking.

Financiële impact
Er is geen financiële impact voor de gemeente.

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
<u>Enig artikel</u>
De gemeenteraad keurt de ontwerpakte voor de kosteloze grondafstand tussen Dijken BV

enerzijds en de gemeente Lievegem anderzijds, opgemaakt door notaris Jeroen Parmentier, geassocieerde notaris in BV NOTAS, voor 4 loten grond te Tuimelaar 7, 9930 Lievegem, met een totale oppervlakte volgens meting van 151,71 m² goed.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Ontwerpakte voor de kosteloze grondafstand

In het jaar tweeduizend drieëntwintig.
Op #.
Voor mij, Jeroen PARMENTIER, notaris met standplaats te Gent, eerste kanton, die zijn ambt uitoefent in de BV “NOTAS, geassocieerde notarissen”.
Zijn verschenen:
A. "DIJKEN" besloten vennootschap, met zetel te 9920 Lievegem, Ganzevijver 14, ondernemingsnummer 0421.966.331, RPR Gent.
Opgericht onder de benaming "AUTOMOTIVE ENGINEERING AND MARKETING" in het kort "A.E.M." blijkens akte verleden voor notaris Patrick Van den Weghe, te Leuven/Kessel-Lo, op 23 september 1981, gepubliceerd in de bijlagen tot het Belgisch Staatsblad op 10 oktober nadien, onder nummer 1828-14.
Waarvan de statuten meermaals werden gewijzigd en voor het laatst, met onder meer de aanneming van de huidige benaming, bij akte verleden voor notaris Pierre Van Hove, te Brugge, op 18 juli 2008, gepubliceerd in de bijlage tot het Belgisch Staatsblad op 18 augustus nadien, onder nummer 08135389.
Alhier vertegenwoordigd overeenkomstig haar statuten, door haar bestuurder, te weten de besloten vennootschap “CERISA” met zetel te 9920 Lievegem, Ganzevijver 14, ondernemingsnummer 0896.030.669, RPR Gent, handelend en benoemd in deze hoedanigheid ingevolge beslissing van de buitengewone algemene vergadering waarvan het proces-verbaal werd opgemaakt door notaris Pierre Van Hove, te Brugge, op 28 maart 2008, gepubliceerd in de bijlage tot het Belgisch Staatsblad van 10 april daarna, onder nummer 08053415,
op haar beurt vast vertegenwoordigd door Naesens Barbara Charlotte Elise, gedomicilieerd en verblijvende te 9920 Lievegem, Ganzevijver 14, handelend en benoemd in deze hoedanigheid bij beslissing van de bijzondere algemene vergadering de dato 4 juni 2016, gepubliceerd in de bijlagen tot het Belgisch Staatsblad op 25 oktober nadien, onder nummer 17150567.
Hierna ook genoemd “de overdrager”.
B. De GEMEENTE LIEVEGEM, te 9920 Lievegem, Kasteeldreef 72, BE 0697.609.152, hier vertegenwoordigd door:
- Spinel Nicholas, wonend te x, handelend als voorzitter van de gemeenteraad;
- De Mits Eddy, wonend te x, handelend als algemeen directeur;
behoorlijk gemachtigd door de gemeenteraad van de gemeente Lievegem in zitting van #, waarvan een afschrift hieraan gehecht wordt.
Hierna ook genoemd “de overnemer”.
Overdrager en overnemer hierna samen ook genoemd “de partijen”.
Identificatieverplichting (art. 11 OWN en art. 4 RNK)
De notaris bevestigt dat de identiteitsgegevens van de personen die deze akte zullen ondertekenen hem bekend zijn of hem werden aangetoond aan de hand van bewijskrachtige identiteitsbewijzen.
Identificatie van partij(en) (art. 12 OWN & art. 2bis W.Reg.)
Het identificatienummer uit het ondernemingsnummer van elke partij bij de akte wordt hierna vermeld.
Nummer(s) identiteitsbewijs en identificatienummer(s)
Naam Identiteitsbewijs Identificatienummer
Dijken - ON 0421.966.331
CERISA - ON 0896.030.669
Naesens Barbara X NN 86.04.18-384.37
Gemeentebestuur LIEVEGEM (Lovendegem) - ON 0697.609.152
Spinel Nicholas X NN x

De Mits Eddy X NN x
Handelingsbekwaamheid van partij(en)
De vertegenwoordigers van de rechtspersonen verklaren vertegenwoordigingsbevoegdheid te hebben.
Waarmerking identiteit (art. 139 & 140 Hyp.W.)
De vermelding van de rechtspersonen gebeurt conform artikel 140 hypotheekwet.
Toelichting - voorlezing
De volledige akte zal door de notaris worden toegelicht en het staat de partijen steeds vrij bijkomende uitleg te vragen over om het even welke bepaling van deze akte, alvorens de akte te ondertekenen.
De partijen erkennen een volledige voorlezing te hebben gekregen van al hetgeen voorafgaat, en verklaren dat hun voormelde identiteitsgegevens volledig en correct zijn.
De notaris deelt de partijen vervolgens mee dat de akte integraal zal worden voorgelezen, indien minstens één van hen er om verzoekt, alsook indien minstens één van hen van oordeel is dat het ontwerp van deze akte hem of haar niet tijdig is meegedeeld.
Hierop verklaren alle partijen dat zij het ontwerp tijdig hebben ontvangen en dat zij hiervan kennis hebben genomen. Zij verklaren geen integrale voorlezing van de akte te wensen. Eventuele wijzigingen die werden of nog zullen worden aangebracht aan het ontwerp van de akte zullen steeds integraal worden voorgelezen.
VOORAFGAAND
Partijen wensen te verduidelijken dat onderstaande overdracht kadert in de uitvoering van de last van de door de overdrager bekomen omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden in 6 loten voor halfopen bebouwing, afgeleverd in zitting van het college van burgemeester en schepenen van 15 november 2022.
KOSTELOZE OVERDRACHT
De partijen verklaren hier te verschijnen om bij notariële akte de volgende overeenkomst te sluiten én authentiek vast te stellen.
De overdrager verklaart het hierna vermeld onroerend goed over te dragen aan de overnemer onder de hierna vermelde modaliteiten, hetgeen de overnemer aanvaardt.
I. BESCHRIJVING VAN HET GOED
1. GEMEENTE LIEVEGEM - vijfde afdeling - Zomergem
Een perceel grond, gelegen aan de Tuimelaar 7+, gekadastreerd volgens titel en recent uittreksel uit de kadastrale legger, sectie B, nummer 1452A P0000, met een oppervlakte volgens nagemeld metingsplan van 45,44 m², en met als nieuwe gereserveerde perceelsidentificatie nummer 1452K P0000 voor lot 7A en met een oppervlakte volgens nagemeld metingsplan van 99,21 m², en met als nieuwe gereserveerde perceelsidentificatie nummer 1452L P0000 voor lot 7B.
2. GEMEENTE LIEVEGEM - vijfde afdeling - Zomergem
Een perceel grond gelegen aan de Tuimelaar 7, gekadastreerd volgens titel en recent uittreksel uit de kadastrale legger, sectie B, nummer 1452B P0000, met een oppervlakte volgens nagemeld metingsplan van 1,65 m², en met als nieuwe gereserveerde perceelsidentificatie nummer # voor lot 6a en met een oppervlakte volgens nagemeld metingsplan van 5,41 m², en met als nieuwe gereserveerde perceelsidentificatie nummer # voor lot 6b.
Hierna ook genoemd “het goed” of “het verkochte goed”.
Plan
Zoals het goed sub 1 werd opgemeten en afgebeeld staat op een plan gekend onder lot 7A en 7B, opgemaakt door Filip De Pauw, beëdigd landmeter-expert op 14 juli 2023, waarvan een exemplaar, voorzien van een melding van bijlage en “ne varietur” getekend door de partijen en de notaris aan deze akte is gehecht.
Dit plan werd opgenomen in de databank van de plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder het referentienummer 44080-10768.
Zoals het goed sub 2 werd opgemeten en afgebeeld staat op een plan gekend onder lot 6a en 6b, opgemaakt door Dominique Goegebeur, beëdigd landmeter-expert op 16 november 2022, waarvan een exemplaar, voorzien van een melding van bijlage en “ne varietur” getekend door de partijen en de notaris aan deze akte is gehecht.
Dit plan werd opgenomen in de databank van de plannen van afbakening van de Algemene

Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder het referentienummer #.
De partijen verklaren dat dit plan sindsdien niet werd gewijzigd en verzoeken ter gelegenheid van deze akte om toepassing van artikel 3.30, §3 Burgerlijk Wetboek en artikel 26, 3e lid, 2° Vl.W.Reg.
De overnemer erkent een exemplaar van voormeld plan ontvangen te hebben.
Uit de overdracht gesloten goederen
De eventuele water-, gas- en elektriciteitsleidingen en -meters waarvan de eigendom in hoofde van derden zou bewezen zijn, zijn niet in de overdracht begrepen.
Oorsprong van eigendom
Voorschreven goed behoort toe aan de overdrager om het te hebben aangekocht van de consorten Van Laere 1) Roger Emiel Antoon, 2) Maria Germaine, 3) Hilda Marie en 4) Rita Alma, ingevolge akte verleden voor notaris Jeroen Parmentier, te Gent, met tussenkomst van notaris Thibault Van Belle, te Lievegem, op 24 februari 2021, overgeschreven onder referte 68-T-02/03/2021-02856.
De overnemer verklaart genoegen te nemen met deze eigendomsaanhaling zonder een andere titel te zullen kunnen eisen dan een afschrift van deze akte.
II. VOORWAARDEN VAN DE OVERDRACHT
Deze overdracht gebeurt onder de volgende lasten en voorwaarden die partijen aanvaarden en waartoe zij zich verbinden.
Vrij en onbelast
Het goed wordt overgedragen voor vrij, zuiver en onbelast van alle schulden, hypotheken, voorrechten en bezwarende hypothecaire overschrijvingen, inschrijvingen en kantmeldingen.
De overdrager verklaart dat hij met betrekking tot het goed geen volmacht tot hypotheekvestiging heeft verleend die op vandaag nog uitwerking heeft.
Eigendom - genot - gebruik
De overnemer is vanaf vandaag eigenaar van het goed en hij heeft er het genot van door de vrije beschikking eveneens vanaf vandaag.
Belastingen
Alle bijdragen en belastingen waaraan het goed kan en zal kunnen onderworpen zijn, vallen ten laste van de overnemer vanaf vandaag.
Belastingen die betrekking hebben op het volledig jaar worden "pro rata temporis" verdeeld.
Verhaalbelastingen voor alle reeds uitgevoerde werken blijven uitsluitend ten laste van de overdrager.
Staat van het goed
De overnemer aanvaardt het goed in zijn huidige staat, zonder aanspraak te kunnen maken op vergoeding voor gebreken van de grond of van de ondergrond.
De partijen worden er door ondergetekende notaris op gewezen dat deze bepaling niet slaat op verborgen gebreken die de overdrager bekend zijn.
De overdrager verklaart te goeder trouw geen kennis te hebben van verborgen gebreken aan het goed.
Voor zover de tienjarige aansprakelijkheid van aannemer en/of architect in voordeel van de overdrager vandaag nog niet is verstreken, gaan alle rechten op dat vlak over op de overnemer.
Oppervlakte van het goed
De oppervlakte van het goed is niet gewaarborgd. De partijen ontzeggen zich bijgevolg elke mogelijkheid van ontbinding van de overeenkomst, ook al bedraagt het verschil tussen de werkelijke oppervlakte en de hierboven aangeduide oppervlakte 5% of meer.
Erfdienstbaarheden
Het goed wordt overgedragen met alle mogelijke heersende en lijdende erfdienstbaarheden. De overnemer mag op eigen risico en kosten deze erfdienstbaarheden inroepen of ertegen opkomen, zonder tussenkomst van of verhaal tegen de overdrager.
De overdrager verklaart dat een akte verleden voor notaris Jeroen Parmentier te Gent, met tussenkomst van notaris Thibault Van Belle, te Lievegem, op 24 februari 2021, overgeschreven onder referte 68-T-02/03/2021-02856, de volgende bedingen bevat:
“De voormelde verdelingsakte van 29 december 1984 vermeldt letterlijk het volgende:
“Het perceel weiland, hierboven beschreven onder kavel drie 1) groot één hectare vier en vijftig aren drie en zestig centiaren, zijnde lot drie van het hoger aangehaald plan, zal eeuwigdurend en

onvergeld uitweg genieten langs de zuidzijde van lot één over een breedte van vijf meter naar de Bekestraat zoals aangeduid op zelfde opmetingsplan."
(…)
"Bijzondere voorwaarden. Er blijkt uit voormelde schenkingsakte, verleden voor de ondergetekende notaris op heden voorafgaandelijk dezer het volgende, hetgeen alhier letterlijk wordt overgenomen:
Er blijkt uit bovengemelde akte verkaveling verleden voor genoemde notaris Buysse op 2 september 1952, het volgende, hetgeen alhier letterlijk wordt overgenomen:
Voor het geval dat door deze verkaveling goederen waren ingesloten, zullen altoos de hedendaags bestaande uitwegen dien geëerbiedigd te worden en zullen ten eeuwige dage en onvergeld de ingesloten percelen uitweg genieten ten naaste der straat en ten minste schade mogelijk.".
De overnemer treedt in de rechten en verplichtingen van de overdrager die voortvloeien uit de hierboven weergegeven bedingen, voor zover zij nog van toepassing zijn.
Voor de rest verklaart de overdrager:
- dat het goed voor zover hij weet met geen erfdienstbaarheden bevoordeeld of bezwaard is;
- dat hij zelf geen erfdienstbaarheden heeft gevestigd die het goed betreffen;
- dat er door zijn toedoen geen erfdienstbaarheden door bestemming door de eigenaar zijn ontstaan en dat de voorliggende overdracht zulke erfdienstbaarheid niet tot stand brengt;
- geen weet te hebben van duurzame en zichtbare bouwwerken of een geregelde activiteit op het goed waardoor na verloop van de wettelijke termijn een erfdienstbaarheid door verkrijgende verjaring ten laste van het goed zou kunnen ontstaan.

Gemeenheden
De overnemer aanvaardt het goed met alle rechten en verplichtingen met betrekking tot eventuele gemene muren, hagen of andere afsluitingen met de aanpalende eigendommen.
III. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN/BIJZONDERE WETGEVING
Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening
Aangezien de Gemeente Lievegem beschikt over een goedgekeurd plannen- en vergunningenregister, geldt de informatieplicht van artikel 5.2.1 van de Codex.
Voor perceel 1452A:
Aan de hand van de gegevens uit het stedenbouwkundig uittreksel afgeleverd op 11 augustus 2023 informeert de notaris de overnemer:
1° dat voor het onroerend goed volgende omgevingsvergunningen voor stedenbouwkundige handelingen of stedenbouwkundige vergunningen zijn uitgereikt:
- de stedenbouwkundige vergunning voor bouwen veestal de dato 2 juni 1970 onder referte 44080_1970_38;
- de stedenbouwkundige vergunning voor aanbouwen van een rundveestal de dato 14 juni 1979 onder referte 44080_1979_51;

2° dat de meest recente stedenbouwkundige bestemming van het onroerend goed volgens de benamingen gebruikt in het plannenregister is:
- volgens het gewestplan "Eeklo - Aalter", goedgekeurd bij beslissing van 24 maart 1978: woongebieden met landelijk karakter en agrarische gebieden;
- tevens is het Gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan "Agrarisch gebied Zomergem" voorlopig vastgesteld de dato 23 november 2022.

3° dat het onroerend goed niet het voorwerp uitmaakt van een maatregel als vermeld in titel VI, hoofdstuk III en IV van de Codex, en dat er geen procedure voor het opleggen van een dergelijke maatregel hangende is;
4° dat op het onroerend goed geen voorkooprecht rust, vermeld in artikel 2.4.1 van de Codex of in artikel 34 van het decreet van 25 april 2014 betreffende complexe projecten;
5° dat voor het onroerend goed volgende omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden dan wel verkavelingsvergunning van toepassing is:
- de voorwaardelijke omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden "Verkavelen in 6 loten voor halfopen bebouwing" de dato 15 november 2022 onder referte OMV_2022098225.

6° dat voorschreven goed niet het voorwerp uitmaakt van een voorkeursbesluit of een projectbesluit.
De overnemer verklaart dat hij kopie van het stedenbouwkundig uittreksel voor het verlijden van

deze akte heeft ontvangen.
Voor perceel 1452B:
Aan de hand van de gegevens uit het stedenbouwkundig uittreksel afgeleverd op 13 juni 2023 informeert de notaris de overnemer:
1° dat voor het onroerend goed volgende omgevingsvergunningen voor stedenbouwkundige handelingen of stedenbouwkundige vergunningen zijn uitgereikt:
- De stedenbouwkundige vergunning de dato 2 juni 1970 voor het bouwen veestal onder referte Z_44080/2078/B/1970/38;
- De stedenbouwkundige vergunning de dato 14 juni 1979 voor aanbouwen van een rundveestal onder referte Z_44080/2078/B/1979/53;
2° dat de meest recente stedenbouwkundige bestemming van het onroerend goed volgens de benamingen gebruikt in het plannenregister is:
- volgens het gewestplan “Eeklo-Aalter”, goedgekeurd bij beslissing van 24 maart 1978: woongebieden met landelijk karakter en agrarische gebieden;
3° dat het onroerend goed niet het voorwerp uitmaakt van een maatregel als vermeld in titel VI, hoofdstuk III en IV van de Codex, en dat er geen procedure voor het opleggen van een dergelijke maatregel hangende is;
4° dat op het onroerend goed geen voorkooprecht rust, vermeld in artikel 2.4.1 van de Codex of in artikel 34 van het decreet van 25 april 2014 betreffende complexe projecten;
5° dat voor het onroerend goed volgende omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden dan wel verkavelingsvergunning van toepassing is:
- de voorwaardelijke omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden “Verkavelen in 6 loten voor halfopen bebouwing” de dato 15 november 2022 onder referte OMV_2022098225. Voorschreven perceel is uitgesloten uit deze verkaveling.
6° dat voorschreven goed niet het voorwerp uitmaakt van een voorkeursbesluit of een projectbesluit.
De overnemer verklaart dat hij kopie van het stedenbouwkundig uittreksel voor het verlijden van deze akte heeft ontvangen.
Ondergetekende notaris:
- verwijst naar artikel 4.2.1 van de Codex dat een opsomming bevat van de vergunningsplichtige handelingen, maar informeert tevens partijen dat provinciale en/of gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen deze opsomming kunnen aanvullen;
- wijst de overnemer erop dat, wat de niet-bebouwde gedeelten van voorschreven goed betreft, geen bouwwerk noch enige vaste of verplaatsbare inrichting die voor bewoning kan worden gebruikt, mag worden opgericht, zolang de vergunning niet is verkregen;
- wijst de overnemer erop dat indien het goed zou onderworpen zijn aan gehele of gedeeltelijke onteigening, lijnrichting betreffende voor- of achterbouw, urbanisatievereisten of andere overheidsbesluiten of reglementen van welke aard ook, de overnemer zich zal moeten gedragen naar al de voorschriften zonder voor verlies van grond, weigering van toelating tot bouwen of welke andere reden ook enig verhaal tegen de overdrager te kunnen uitoefenen;
- wijst partijen op artikel 5.2.5 VCRO (de verplichte vermeldingen in de onderhandse akte), artikel 6.2.2., 4° VCRO (de sancties in geval van inbreuk op de informatieplicht vermeld in de artikelen 5.2.1 tot en met 5.2.6 VCRO) en artikel 6.6.2 VCRO (de gevallen waarin de overnemer de vernietiging kan vragen van zijn titel en de voorwaarden waaronder kan worden verzaakt aan deze vordering tot vernietiging);
- bevestigt dat een (eventuele) inbreuk met betrekking tot de publiciteit en/of informatieplicht is rechtgezet bij deze akte. De overnemer bevestigt dit en verklaart bij deze te verzaken aan de vordering tot nietigverklaring op basis van een inbreuk op de informatieverplichting.
Gemeentelijke inlichtingen
Voor perceel 1452A:
Partijen erkennen door notaris in kennis te zijn gesteld van de inlichtingen verstrekt door de gemeente Lievegem bij brief van 11 augustus 2023 waaruit onder andere blijkt dat voor het onroerend goed een milieuvergunning werd afgeleverd onder referte Z_44080/7270/2/A/1 voor rundveestal.
Voor perceel 1452B:

Partijen erkennen door notaris in kennis te zijn gesteld van de inlichtingen verstrekt door de gemeente Lievegem bij brief van 13 juni 2023 waaruit onder andere blijkt:
- dat voor het onroerend goed een milieuvergunning werd afgeleverd onder referte Z_44080/7270/2/A/1 voor rundveestal.
- dat het onroerend goed is opgenomen in de inventaris van de leegstaande en/of verwaarloosde bedrijfsruimten sedert 22 februari 2023.
De overnemer erkent kopie van voormelde brieven ontvangen te hebben en de volledige inhoud ervan te kennen.
Splitsing zonder verkavelingsvergunning
Aangezien deze overdracht deels (namelijk met betrekking tot perceel 1452B) de verdeling van een onroerend goed zonder verkavelingsvergunning tot gevolg heeft, heeft ondergetekende instrumenterende notaris met toepassing van artikel 5.2.2 Vlaamse codex ruimtelijke ordening, op 22 augustus 2023 het plan van verdeling alsmede een attest waarin de aard van de akte en de in de akte te vermelden bestemming van de kavels nader worden aangegeven, voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen van Lievegem.
Binnen de wettelijke termijn heeft het College bij brief van # laten weten dat:
#
De overdrager verklaart dat voor de verdeling geen verkavelings- of stedenbouwkundige vergunning werd afgegeven en dat hij geen verzekering kan geven omtrent de mogelijkheid om op voorschreven goed te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.
De overnemer verklaart dat de bestemming van de afgesplitste grond deze zal zijn zoals voorzien in voormelde omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden.
Woningkwaliteitsbewaking – consultatie register van herstelvorderingen
Overeenkomstig het bepaalde in artikel 3.51 van de Vlaamse Codex Wonen, consulteerde de notaris het register van herstelvorderingen, vermeld in artikel 3.44, §1, derde lid van de Vlaamse Codex Wonen.
Het register van herstelvorderingen bevat geen informatie over het goed.
Decreet betreffende de bodemsanering en –bescherming
Nadat ondergetekende notaris uitgelegd heeft 1) dat een risicogrond een grond is waarop een risico-inrichting gevestigd is of was (fabrieken, werkplaatsen, opslagplaatsen, machines, installaties, toestellen en handelingen die een verhoogd risico op bodemverontreiniging kunnen inhouden en die voorkomen op een lijst die de Vlaamse Regering opstelt) en 2) dat gronden waarop dergelijke risico-inrichting gevestigd is of was slechts kunnen overgedragen worden als er vooraf een oriënterend bodemonderzoek werd uitgevoerd (Art. 102§1 BD), heeft de overdrager verklaard dat, bij zijn weten, op de grond voorwerp van deze akte geen risico-inrichting gevestigd is of was.
Door de OVAM werd op 8 augustus 2023 voor het goed 1452A en op 24 februari 2023 voor het goed 1452B een bodemattest afgeleverd met kenmerk OVAM 20230572347 (voor perceel 1452A) en 20230129376 (voor perceel 1452B) waarvan de inhoud luidt als volgt:
“2 INHOUD VAN HET BODEMATTEST
Deze grond is niet opgenomen in het grondeninformatieregister.
2.0 EXTRA INFORMATIE:
Meer informatie over de aanpak van PFAS-verontreiniging en de stand van het onderzoek, en de bijhorende no regret-maatregelen vindt u op https://www.vlaanderen.be/pfas-vervuiling.
2.1 INFORMATIE UIT DE GEMEENTELIJKE INVENTARIS
De OVAM heeft geen aanwijzingen dat deze grond een risicogrond is.
2.2 UITSPRAAK OVER DE BODEMKWALITEIT
Er zijn geen aanwijzingen bij de OVAM dat op deze grond een bodemverontreiniging voorkomt.
2.3 BIJKOMENDE ADVIEZEN EN/OF BEPALINGEN
Er zijn geen gebruiksadviezen of gebruiksbeperkingen van toepassing op deze grond. Voor grondverzet dient er pas vanaf een volume van 250m³ een technisch verslag opgemaakt te worden.
Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten.”.
De overdrager verklaart met betrekking tot het goed zelf geen weet te hebben van

bodemverontreiniging die schade kan berokkenen, of die aanleiding kan geven tot een saneringsverplichting, gebruiksbeperkingen of andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.
De overnemer verklaart dat hij op de hoogte werd gebracht van de inhoud van voormeld bodemattest vóór de ondertekening van deze notariële akte.
Ondergetekende notaris wijst partijen erop dat:
-het voorgaande geen enkele garantie inhoudt met betrekking tot het al dan niet zuiver zijn van de bodem;
-dit niet verhindert dat de regels met betrekking tot het grondverzet onverminderd van toepassing blijven.
Waterparagraaf - Integraal waterbeleid
1. Blijkens opzoeking via www.waterinfo.be/informatieplicht, gedaan op 3 augustus 2023 (perceel 1452A) en op 24 mei 2023 (perceel 1452B), verklaart ondergetekende notaris, met toepassing van artikel 129 Wet betreffende de verzekeringen, dat het goed niet gelegen is in één van de risicozones voor overstroming zoals vastgesteld door het Koninklijk Besluit van 28 februari 2007 tot afbakening van de risicozones.
2. Blijkens diezelfde opzoeking blijkt dat het goed door de Vlaamse overheid niet is afgebakend als signaalgebied. Signaalgebieden zijn nog niet ontwikkelde gebieden met een harde bestemming die ook een belangrijke functie kunnen vervullen tijdens overstromingen.
3. Blijkens diezelfde opzoeking verklaart ondergetekende notaris, met toepassing van artikel 1.3.3.3.2. van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, gecoördineerd op 15 juni 2018,
dat het goed 1452A:
– niet gelegen is in een overstromingsgevoelig gebied;
– niet gelegen is in een afgebakend overstromingsgebied;
– niet gelegen is in een afgebakende oeverzone.
De grond heeft P(erceel)-score A: geen overstroming gemodelleerd.
De op het overstromingsrapport weergegeven gebouwen (groter dan 25 m²) hebben G(ebouw)-score A: geen overstroming gemodelleerd.
dat het goed 1452B:
– wel gelegen is in een overstromingsgevoelig gebied;
– niet gelegen is in een afgebakend overstromingsgebied;
– niet gelegen is in een afgebakende oeverzone.
De grond heeft P(erceel)-score D: middelgrote kans op overstromingen onder het huidige klimaat.
De op het overstromingsrapport weergegeven gebouwen (groter dan 25 m²) hebben G(ebouw)-score A: geen overstroming gemodelleerd.
4. De overdrager verklaart dat het goed bij zijn weten nooit is overstroomd.
Onroerend Erfgoed
Voor perceel 1452A
De overdrager verklaart dat het goed opgenomen is in de inventaris van het bouwkundig erfgoed als Kruis van Beke.
De overnemer verklaart te zijn ingelicht door ondergetekende notaris over de rechtsgevolgen van deze opname, zoals vastgelegd in Hoofdstuk 4 van het Onroerenderfgoeddecreet van 12 juli 2013, waarvan hij voorafgaandelijk een kopie heeft ontvangen.
De overdrager verklaart met betrekking tot het goed geen kennis te hebben van een voorlopige of definitieve bescherming als monument, stads- of dorpsgezicht, archeologische site of cultuurhistorisch landschap.
De overdrager verklaart eveneens dat het goed niet is opgenomen in de landschapsatlas, de inventaris van archeologische zones of de inventaris van het landschappelijk erfgoed.
Voor perceel 1452B
De overdrager verklaart met betrekking tot het goed geen kennis te hebben van een voorlopige of definitieve bescherming als monument, stads- of dorpsgezicht, archeologische site of cultuurhistorisch landschap.
De overdrager verklaart eveneens dat het goed niet is opgenomen in de inventaris van het bouwkundig erfgoed, de landschapsatlas, de inventaris van archeologische zones, de inventaris

van het landschappelijk erfgoed.
Decreet natuurbehoud en natuurlijk milieu
De overdrager verklaart dat het goed niet gelegen is binnen:
- het Vlaams ecologisch netwerk (VEN);
- een natuurreservaat of haar uitbreidingszone gelegen binnen de groen- en bosgebieden, de bosuitbreidingsgebieden of een met al deze gebieden vergelijkbaar bestemmingsgebied aangewezen op de plannen van aanleg of het ruimtelijk uitvoeringsplan of het Vlaams ecologisch netwerk;
- een door de Vlaamse regering afgebakende perimeter binnen de groen- en bosgebieden, de bosuitbreidingsgebieden of een met al deze gebieden vergelijkbaar bestemmingsgebied aangewezen op de plannen van aanleg of het ruimtelijk uitvoeringsplan gelegen binnen het integraal verwervings- en ondersteunend netwerk (IVON);
- de afbakening van een natuurinrichtingsproject;
- een terrein waarop een goedgekeurd natuurbeheerplan van toepassing is
Bosdecreet
Na voorlezing door de instrumenterende notaris van artikel 3 van het Bosdecreet heeft de overdrager verklaard dat het goed bij zijn weten niet valt onder de bepalingen van het Bosdecreet van 13 juni 1990, meermaals gewijzigd.
Decreet houdende de ontsluiting en de uitwisseling van informatie over ondergrondse kabels en leidingen
Ondergetekende notaris vestigt de aandacht van de overnemer op de verplichting om, voorafgaand aan de uitvoering van grondwerken op het goed, een planaanvraag in te dienen op de website https://klip.vlaanderen.be om na te gaan of er zich op het goed ondergrondse kabels of leidingen bevinden.
IV. LEVERINGSPLICHT / ATTESTEN, CERTIFICATEN
Particuliere stookolietank
De overdrager verklaart dat het goed niet uitgerust is of was met een boven- of ondergrondse stookolietank.
V. VOORKOOPRECHTEN
Conventioneel voorkooprecht - recht van wederinkoop - publiciteitsborden
De overdrager verklaart geen enkel recht van voorkoop of voorkeur noch enig optierecht bij huurcontract of anderszins toegekend te hebben op het goed, dat miskend wordt door deze overdracht, noch van een dergelijk recht kennis te hebben, evenmin als van enig verbod van vervreemding, beslag of ander vervreemdingsbeletsel.
De overdrager verklaart ook dat het goed vrij is van om het even welke vorm van publiciteitsborden.
VI. VERGOEDING
Deze overdracht geschiedt zonder beding van prijs en aldus ten kosteloze titel.
Partijen verklaren uitdrukkelijk dat er geenszins animus donandi is en dat deze overdracht niet als een schenking kan worden beschouwd.
Waarvan kwijting.
Ontslag van ambtshalve inschrijving
De Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie wordt uitdrukkelijk ontslagen enige ambtshalve inschrijving te nemen, om gelijk welke reden, bij de overschrijving van een uitgifte van deze akte.
Kosten
De kosten, rechten en erelonen die deze akte opvorderbaar maken zijn ten laste van de overdrager.
FISCALE BEPALINGEN EN VERKLARINGEN
REGISTRATIERECHTEN
Fiscale verklaringen overnemer
De overnemer verzoekt om een kosteloze registratie van deze akte en haar bijlagen, ingevolge de toepassing van artikel 2.9.6.0.3, eerste lid, 1° Vlaamse Codex Fiscaliteit en artikel 161 paragraaf 1 en 2, van het Wetboek der registratie-, hypotheek- en griffierechten, en een vrijstelling van het recht van geschriften ingevolge de toepassing van artikel 21, 1° van het Wetboek diverse Rechten

en taksen, en verklaart dat deze overdracht geschiedt ten algemenen nutte.
Bijlage(n).
Aan deze akte wordt of worden volgende bijlage(n) gehecht om samen met deze akte één geheel vormen:
1. Kopie van de beslissing van de gemeenteraad de dato #.
2. Opmetingsplan de dato 14 juli 2023

Enkel de bijlage sub 1 is over te schrijven op het kantoor Rechtszekerheid.
Slotverklaringen
Organieke Wet Notariaat
De partijen erkennen dat de notaris hen gewezen heeft op de bijzondere verplichtingen aan de notarissen opgelegd door artikel 9, paragraaf 1, alinea 2 van de Organieke Wet Notariaat en heeft uitgelegd dat, wanneer notarissen tegenstrijdige belangen of de aanwezigheid van onevenwichtige bedingen vaststellen, zij hierop de aandacht moeten vestigen van de partijen en hen moeten meedelen dat elke partij de vrije keuze heeft om een andere notaris aan te wijzen of zich te laten bijstaan door een raadsman.
De notarissen moeten tevens elke partij volledig inlichten over de rechten, verplichtingen en lasten die voortvloeien uit de rechtshandelingen waarbij zij betrokken is en zij moeten aan alle partijen op onpartijdige wijze raad verstrekken.
De partijen verklaren hierop dat zich hier volgens hen geen tegenstrijdigheid van belangen voordoet en dat zij alle bedingen opgenomen in deze akte voor evenwichtig houden en deze aanvaarden.
De partijen bevestigen tevens dat de notaris hen naar behoren heeft ingelicht over de rechten, verplichtingen en lasten die voortvloeien uit deze akte en hen op een onpartijdige wijze raad heeft verstrekt.
Recht op geschriften.
De onderhavige akte is vrijgesteld van het recht op geschriften en dit overeenkomstig artikel 21, 1° van het Wetboek diverse rechten en taksen.
Fiscale volmacht
Partijen geven hierbij volmacht aan de medewerkers van het kantoor van de minuuthoudende notaris om alle eventuele bijkomende fiscale verklaringen te doen met betrekking tot deze akte overeenkomstig artikel 3.13.1.2.1 VCF.
Waarvan akte.
Opgemaakt en verleden te Gent, op datum als ten hoofde vermeld.
En, na voorlezing en toelichting, hebben de verschijners samen met mij, notaris, ondertekend.

Bekendmaking
Dit besluit wordt bezorgd aan notaris Jeroen Parmentier, geassocieerde notaris in BV NOTAS en aan de verkavelaar Dijken BV.
Team infrastructuur

11. Patrimonium – verwerving Krakeelhoek 8 - akte aankoop: goedkeuring

Bevoegd lid
Chris De Wispelaere, schepen
Freddy Haegeman, schepen

Regelgeving
Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 41 tweede lid, 11°
Besluit van het college van 24 januari 2023 over de aanvraag tot schatting door de dienst Vastgoedtransacties van het onroerend goed te Krakeelhoek 8
Besluit van het college van 21 februari 2023 met de gunning van de opmaak van het schattingsverslag van het onroerend goed te Krakeelhoek 8 aan schatter-expert Danny Demoor
Besluit van het college van 14 maart 2023 over de goedkeuring van het schattingsverslag van het

onroerend goed te Krakeelhoek 8 en van de interne kredietverschuiving 2023-11
Besluit van de gemeenteraad van 29 maart 2023 over de machtiging aan het college voor het bieden op het onroerend goed te Krakeelhoek 8
Besluit van het college van 9 mei 2023 over de goedkeuring van het bod voor de aankoop van het onroerend goed te Krakeelhoek 8
Besluit van het college van 6 juni 2023 over de goedkeuring van de aankoopbelofte en het vrijmaken van gebruik van het onroerend goed te Krakeelhoek 8

Feiten en motivering
Het gemeenschapsonderwijs GO! verkoopt het onroerend goed in de Krakeelhoek 8 te 9950 Lievegem bij opbod via de dienst Vastgoedtransacties.
Het college werd door de gemeenteraad gemachtigd om maximaal te bieden tot de verkoopwaarde bepaald in het schattingsverslag van 6 maart 2023, opgemaakt door schatter-expert Danny Demoor (zie schattingsverslag met kadastrale situering en luchtfoto van het perceel in bijlage).
Het college bracht op 15 mei 2023 een geldig bod van 250.000,00 euro uit om toegang te krijgen tot de gesloten verkoopzitting op 22 mei 2023.
Aangezien de gemeente de enige kandidaat koper was, heeft de gesloten mondelinge zitting op 22 mei 2023 niet plaatsgevonden en werd er rechtstreeks overgegaan tot de ondertekening van de aankoopbelofte (zie bijlage).
De dienst Vastgoedtransacties maakte een ontwerp akte voor de aankoop van dit onroerend goed met dossiernr. 14008-001 (zie bijlage). Deze akte wordt aan de gemeenteraad ter goedkeuring voorgelegd.
De gemeenteraad is bevoegd voor het stellen van daden van beschikking.

Financiële impact
Deze uitgave zal geboekt worden in het meerjarenplan op jaarbudgetrekening 2023/ACT-396/0680-00/2200000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN - Aankoop en inrichten groene (speel)ruimte in de dorpskernen. Na de goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen van interne kredietverschuiving 2023-11 zijn hiervoor voldoende kredieten beschikbaar.

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
Artikel 1
De gemeenteraad keurt de akte voor de aankoop van het onroerend goed tussen het Gemeenschapsonderwijs, het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap enerzijds en de gemeente Lievegem anderzijds, opgemaakt door Lynn Timmerman, Vlaams commissaris bij de dienst Vastgoedtransacties, gelegen te Krakeelhoek 8, 9950 Lievegem, kadastraal gekend als afdeling 4, sectie C, nummer 1391C met een oppervlakte van 2.464 m² goed.
Artikel 2
De gemeente verwerft het in artikel 1 bedoeld goed:
- voor de prijs van in totaal 250.000,00 euro.
- onder de voorwaarden vastgelegd in de bij deze beslissing en als dusdanig deel uitmakend van deze beslissing gevoegde akte verkoop onroerend goed met dossiernummer 14008-001 opgemaakt door Lynn Timmerman, Vlaams commissaris bij de dienst Vastgoedtransacties.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit
Dossiernr. Vastgoedtransacties: 14008-001
Repertoriumnr.:

AKTE VERKOOP ONROEREND GOED

Op $ tweeduizend drieëntwintig,
zijn voor mij, Lynn Timmerman, Vlaamse commissaris bij de dienst Vastgoedtransacties, verschenen:

1) Het GEMEENSCHAPSONDERWIJS, het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, met ondernemingsnummer 0235.998.030, openbare instelling met rechtspersoonlijkheid, opgericht bij Bijzonder Decreet van de Vlaamse Gemeenschap van 14 juli 1998, bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 30 september 1998, met zetel te 1000 Brussel, Huis van het GO!, Willebroekskaai 36.
Hier vertegenwoordigd door vernoemde Vlaamse commissaris, krachtens:
a) Het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse Vastgoedcodex (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 12 januari 2015), waarbij volgens artikelen 14 en 16 de bevoegdheid van de Vlaamse commissarissen werd vastgelegd om op te treden als authentificerende derde, authenticiteit te verlenen aan de akten, de dagtekening ervan te verzekeren, ze in bewaring te houden en er grossen en uitgiften van af te geven;
b) Het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2014 houdende de uitvoering van het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse Vastgoedcodex (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 16 januari 2015), laatst gewijzigd op 25 februari 2022 (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 29 april 2022), houdende machtiging tot aanwijzing van de Vlaamse commissarissen en tot regeling van de werkwijze van het decreet van 19 december 2014;
c) Het Besluit van de administrateur-generaal van de Vlaamse Belastingdienst van 10 maart 2022, tot aanwijzing van de Vlaamse commissarissen, vermeld in het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse vastgoedcodex (eerst bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 29 april 2022).
Hierna verder genoemd "de overdrager".
2) De GEMEENTE LIEVEGEM, met administratieve zetel te 9920 Lievegem, Kasteeldreef 72, ondernemingsnummer 0697.609.152,
Hier vertegenwoordigd door vernoemde Vlaamse commissaris, krachtens:
d) Het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse Vastgoedcodex (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 12 januari 2015), waarbij volgens artikelen 14 en 16 de bevoegdheid van de Vlaamse commissarissen werd vastgelegd om op te treden als authentificerende derde, authenticiteit te verlenen aan de akten, de dagtekening ervan te verzekeren, ze in bewaring te houden en er grossen en uitgiften van af te geven;
e) Het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2014 houdende de uitvoering van het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse Vastgoedcodex (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 16 januari 2015), laatst gewijzigd op 25 februari 2022 (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 29 april 2022), houdende machtiging tot aanwijzing van de Vlaamse commissarissen en tot regeling van de werkwijze van het decreet van 19 december 2014;
f) Het Besluit van de administrateur-generaal van de Vlaamse Belastingdienst van 10 maart 2022, tot aanwijzing van de Vlaamse commissarissen, vermeld in het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse vastgoedcodex (eerst bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 29 april 2022).
Hier optredende ingevolge het gemeenteraadsbesluit van $. De gemeente/stad$ bevestigde aan de instrumenterende ambtenaar dat dit besluit definitief is aangezien zij binnen de toepasselijke termijn van het algemeen bestuurlijk toezicht geen bericht tot vernietiging heeft verkregen.
Hierna verder genoemd “de verkrijger".
VERKOOP
De overdrager verklaart het hierna beschreven goed te verkopen tegen de hierna vermelde voorwaarden, aan de verkrijger die aanvaardt:
AANDUIDING VAN HET GOED
1. Geografische en kadastrale beschrijving
GEMEENTE LIEVEGEM - VIERDE AFDELING (WAARSCHOOT)
Een perceel grond met aanhorigheden op en met grond, gelegen Krakeelhoek 8, gekadastreerd volgens recent uittreksel uit de kadastrale legger als jeugdheem, sectie C nummer 1391C P0000 met een oppervlakte volgens kadaster van vierentwintig are vierenzestig centiare (24a 64ca).
KI: achthonderdzevenenzeventig euro (€ 877,00)
Hierna genoemd “het goed”.
2. Eigendomstitel
Het goed behoorde voor de geheelheid in volle eigendom toe aan de Belgische Staat om er meer

dan dertig jaar eigenaar van te zijn.
Bij Koninklijk Besluit van 7 juni 1991, bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 2 oktober 1991 nummer 2623 werd voorschreven goed samen met andere goederen overgedragen naar de Vlaamse Gemeenschap.
De verkrijger stelt zich met deze oorsprong van eigendom tevre¬den en vraagt van de overdrager geen andere titels dan een uitgifte van deze akte.
VOORWAARDEN
Deze verkoop wordt verder gedaan en aanvaard onder de volgende voorwaarden:
1. Hypothecaire toestand
Het goed wordt overgedragen voor vrij, zuiver en niet bezwaard met enige schuld, hypotheek, voorrecht, in- of bezwarende overschrijvingen en andere bezwarende kantmeldingen.
Pandwet
Na ingelicht te zijn geweest door de instrumenterende ambtenaar over de Pandwet van 11 juli 2013, verklaart de overdrager dat:
- er zich in of op het verkochte goed geen roerende goederen bevinden die deel uitmaken van deze verkoop en die belast zijn met een pandrecht of die het voorwerp uitmaken van een eigendomsvoorbehoud;
- er evenmin goederen werden geïncorporeerd in het verkochte goed, die belast zijn met een pandrecht of die het voorwerp uitmaken van een eigendomsvoorbehoud.
2. Gebreken - Oppervlakte
De verkrijger zal het goed nemen in zijn huidige staat zonder aanspraak te kunnen maken jegens de overdrager op enige vergoe-ding of vermin¬dering van de hierna vastgestelde prijs, noch wegens gebreken aan de grond of aan de ondergrond (dit alles onverminderd hetgeen hierna vermeld onder de rubriek "Bodemdecreet"), noch wegens afwijking in de hoger aangeduide oppervlakte. Elk verschil tussen deze oppervlakte en de werke¬lijke, al overtrof het één twintigste, zal ten voordele of ten nadele van de verkrijger blijven, zonder verhaal tegen de overdrager.
Het goed wordt verkocht met al zijn zichtbare en verborgen gebreken, zonder dat de overdrager tot vrijwaring zou gehouden zijn.
De verkrijger zal geen enkele vergoeding mogen eisen wegens vergissing in benaming, beschrijving en ligging.
3. Erfdienstbaarheden
Het goed wordt verkocht met al zijn lijdende en heersende, zicht- en niet zichtbare erfdienstbaarheden, waarmee het belast of bevoordeeld zou kunnen zijn en met alle rechten en verplichtingen die voortvloeien uit het bestaan van boven en ondergrondse leidingen. Het staat de verkrijger vrij zich tegen de nadelige te verzetten en de voordelige in zijn voordeel te doen gelden, doch dit alles voor eigen rekening en op eigen risico, zonder tussenkomst van de overdrager te kunnen eisen.
De overdrager verklaart zelf geen erfdienstbaarheden te hebben gevestigd in het voor- of nadeel van het voorschreven goed en geen kennis te hebben van erfdienstbaarheden, andere dan de wettelijke.
4. Afsluitingen op grenslijn
Het goed wordt tevens verkocht met alle rechten en verplichtingen inzake eventuele gemene muren, hagen of andere afsluitingen, die de scheiding uitmaken tussen het voorschreven goed en de aanpalende eigendommen.
5. Stedenbouw – Ruimtelijke Ordening
Uit a) een stedenbouwkundig uittreksel en een inlichtingenformulier afgeleverd minder dan een jaar vanaf heden, door de gemeente Lievegem van 10 januari 2023, die de verkrijger erkent voorafgaandelijk dezer te hebben ontvangen, b) de verklaringen van de overdrager c) het hypothecair getuigschrift en d) de raadpleging van het e-voorkooploket, blijkt het volgende:
1) Het goed is gelegen in het gewestplan ‘Eeklo-Aalter’, goedgekeurd bij Koninklijk Besluit van 24 maart 1978, met als bestemming ‘agrarische gebieden’ en ‘gebieden voor gemeenschapsvoorzieningen en openbaar nut’.
Het goed is bijzonder plan van aanleg ‘Centrum’, goedgekeurd bij Besluit van 29 november 2004.
2) Voor het goed werden volgende omgevingsvergunningen voor stedenbouwkundige handelingen of stedenbouwkundige vergunning uitgereikt:

- W_74/99 voor het bouwen van een scoutslokaal, vergund op 24 november 1999;
- W_60/96 voor het bouwen van een scoutslokaal, vergund op 6 augustus 1996;
- W_11/08 voor het storten van een betonplaat van 27m² (9 x 3), vergund op 12 februari 2008;
- O/2019/00180 voor het vellen van bomen, voorwaardelijk vergund op 20 mei 2019;
- O/2022/286 voor het rooien van 7 coniferen, voorwaardelijk vergund op 18 juli 2022;

3) Voor zover bekend zijn er m.b.t. op het onroerend goed (een) milieuvergunning(en) afgeleverd, of milieumelding(en) ontvangen voor afvalwaterlozing, afvalverwerking of grondwaterwinning), voor een gastank, W_4/96, klasse 3, vanaf 26 maart 1996;
4) Het goed maakt niet het voorwerp uit van een maatregel als vermeld in titel VI, hoofdstuk III en IV van de Vlaamse codex Ruimtelijke Ordening, en er geen procedure voor het opleggen van een dergelijke maatregel hangende is.
5) Op het goed is geen recht van voorkoop op basis van artikel 2.4.1 en volgende van de Vlaamse codex Ruimtelijke Ordening of artikel 34 van het decreet van 25 april 2014 betreffende complexe projecten van toepassing.
6) Op het goed is geen omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden of verkavelingsvergunning van toepassing.
7) Het goed maakt niet het voorwerp uit van een voorkeursbesluit of een projectbesluit.
De overdrager verklaart dat het voorschreven goed bij zijn weten niet valt onder de wetgeving op de ruilverkaveling, niet het voorwerp uitmaakt van een geplande onteigening of van een planbatenheffing.
De overdrager verklaart geen kennis te hebben van enige stedenbouwkundige overtreding met betrekking tot het voorschreven goed, en voor alle constructies door hem opgericht, een stedenbouwkundige vergunning te hebben bekomen en dat al deze constructies conform die vergunning werden opgericht.
Voor de aanpassingen (naar het huidige gebruik) aan het goed werden werken uitgevoerd door de gebruiker, zonder (voorafgaande) omgevingsvergunning. De verkrijger verklaart hiervan op de hoogte te zijn en verklaart zelf het nodige te doen om de huidige situatie in overeenstemming te brengen met de Vlaamse Codex Ruimtelijk Ordening. De overdrager wijst de verkrijger erop dat de bestemming die door de gebruiker aan het goed is gegeven is niet overeenstemming is met de stedenbouwkundige bestemming van het goed.
Ondergetekende instrumenterende ambtenaar deelt mee dat geen constructies, werken of handelingen vermeld in artikel 4.2.1 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, mogen worden opgericht of uitgevoerd op voorschreven goed zolang er geen stedenbouwkundige vergunning is verkregen; in bepaalde gevallen is de vergunningsplicht vervangen door een meldingsplicht.
De overdrager verklaart bij gebrek aan een stedenbouwkundige vergunning of een stedenbouwkundig attest dat laat voorzien dat dergelijke vergunning zou kunnen verkregen worden, geen zekerheid te kunnen geven omtrent de mogelijkheid om op de niet bebouwde delen van het goed te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.
Voor zover niet zou voldaan geweest zijn aan de informatieverplichtingen van de Codex verklaart de verkrijger uitdrukkelijk te verzaken aan iedere vordering wegens miskenning hiervan.

6. Erfgoed

De overdrager verklaart dat het goed:
- niet voorkomt op een (voor)ontwerplijst van voor bescherming vatbare monumenten, stads- en dorpsgezichten, landschappen of archeologische patrimonia, noch het voorwerp is van een dergelijk voorlopig of definitief beschermingsbesluit en hij terzake geen bericht heeft ontvangen.
- niet opgenomen is op een vastgestelde inventaris en hij terzake geen bericht heeft ontvangen.

7. Bodemdecreet

1) De overdrager verklaart dat, bij zijn weten, het goed geen risicogrond is, zoals bedoeld in het Bodemdecreet. De instrumenterende ambtenaar bevestigt dat uit een schrijven van 10 januari 2023 van de gemeente Lievegem blijkt dat zover bekend:
- er met betrekking tot het goed geen omgevingsvergunningen voor milieu inrichtingen of activiteiten noch milieuvergunningen afgeleverd werden en geen omgevingsmeldingen voor milieu inrichtingen of activiteiten noch milieumeldingen ontvangen werden $ behoudens $;
- er op het goed geen overtredingen op milieuvergunningreglemen-teringen werden vastgesteld

inzake niet gemelde of vergunde inrichtingen;
- er geen inrichting gevestigd is of was met risico voor bodemver-ontreiniging (inrichtingen opgenomen in bijlage 1 bij VLAREBO en in bijlage 1 van Vlarem II (kolom 8)).
2) De overdrager verklaart dat de verkrijger vóór het verlijden van deze authentieke akte op de hoogte is gebracht van de inhoud van het bodemattest afgeleverd door de OVAM overeenkomstig artikel 101 van genoemd Decreet, en dat hij in het bezit werd gesteld van bedoeld attest.
3) De inhoud van het bodemattest, dat door de OVAM werd afgeleverd op 30 november 2022, luidt als volgt:
“Deze grond is niet opgenomen in het grondeninformatieregister.
2.0 EXTRA INFORMATIE:
Meer informatie over de aanpak van PFAS-verontreiniging en de stand van het onderzoek, en de bijhorende no regret-maatregelen vindt u op https://www.vlaanderen.be/pfas-vervuiling.
2.1. INFORMATIE UIT DE GEMEENTELIJKE INVENTARIS
De OVAM heeft geen aanwijzingen dat deze grond een risicogrond is.
2.2. UITSPRAAK OVER DE BODEMKWALITEIT
Er zijn geen aanwijzingen bij de OVAM dat op deze grond een bodemverontreiniging voorkomt.
2.3. BIJKOMENDE ADVIEZEN EN/OF BEPALINGEN
Er zijn geen gebruiksadviezen of gebruiksbeperkingen van toepassing op deze grond. Voor grondverzet dient er pas vanaf een volume van 250 m³ een technisch verslag opgemaakt te worden.
Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten.”
4) De verkrijger verzaakt uitdrukkelijk aan het recht de nietigheid van deze overeenkomst te vorderen op grond van artikel 116, paragraaf 1 van het bodemdecreet, indien hiertoe aanleiding zou kunnen bestaan.
5) De overdrager verklaart met betrekking tot het voorschreven goed zelf geen weet te hebben van bodemverontreiniging die schade kan berokkenen aan de verkrijger of aan derden, of die aanleiding kan geven tot saneringsverplichting, tot gebruiksbeperkingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.
Voor zover voorgaande verklaring door de overdrager te goeder trouw afgelegd werd, neemt de verkrijger de risico's van eventuele bodemverontreiniging en de schade zowel als de kosten die daaruit kunnen voortvloeien op zich, en verklaart hij dat de overdrager hiervoor tot geen vrijwaring zal gehouden zijn.
6) Ondergetekende instrumenterende ambtenaar bevestigt dat de verplichtingen door het bodemdecreet opgelegd met betrekking tot het verlijden van de authentieke akte werden nageleefd, waarbij de verkrijger wordt gewezen op het feit dat het voorliggende bodemattest geen enkele garantie inhoudt met betrekking tot het al dan niet zuiver zijn van de bodem en dat de regels inzake het grondverzet onverminderd van toepassing blijven.
8. Voorkoop- of voorkeurrecht - Recht van wederinkoop
De overdrager verklaart dat voorschreven goed niet het voorwerp uitmaakt van een conventioneel voorkoop- of voorkeurrecht, of recht van wederinkoop met uitzondering van het recht van voorkeur op basis van het decreet landinrichting van 28 maart 2014 (BS 22 augustus 2014).
Het recht van voorkeur ten voordele van de Vlaamse Landmaatchappij werd aangeboden door de instrumenterende ambtenaar op 10 januari 2023. De Vlaamse Landmaatschappij heeft op 2 februari 2023 laten weten haar recht van voorkeur niet uit te oefenen.
De overdrager verklaart dat het goed niet onderworpen is aan enig wettelijk recht van voorkoop of recht van wederinkoop.
9. Bosdecreet en Natuurdecreet
Bosdecreet
Na voorlezing door de ondergetekende instrumenterende ambtenaar van artikel 3 van het Bosdecreet, hebben partijen bevestigd dat het bij deze overgedragen goed niet onder de voorschriften valt van het Bosdecreet van 13 juni 1990, meermaals gewijzigd.
Natuurdecreet
De overdrager verklaart dat het goed niet is gelegen binnen:
- een Vlaams ecologisch netwerk (VEN);
- een natuurreservaat en zijn uitbreidingsperimeter gelegen binnen de groen- en bosgebieden, de

bosuitbreidingsgebieden en de met al deze gebieden vergelijkbare bestemmingsgebieden aangewezen op de plannen van aanleg of de ruimtelijke uitvoeringsplannen van kracht in de ruimtelijke ordening, of het Vlaams ecologisch netwerk;
- een door de Vlaamse regering afgebakende perimeter binnen de groen- en bosgebieden en de bosuitbreidingsgebieden en de al met deze gebieden vergelijkbare bestemmingsgebieden aangewezen op de plannen van aanleg of de ruimtelijke uitvoeringsplannen van kracht in de ruimtelijke ordening gelegen binnen het integraal verwervings- en ondersteunend netwerk (IVON);
- de afbakening van een natuurinrichtingsproject.

10. Integraal waterbeleid - risicozone voor overstromingen

Integraal waterbeleid

Overeenkomstig artikel 1.3.3.3.2 van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, gecoördineerd op 15 juni 2018 en na opzoekingen op de door de overheid ter beschikking gestelde digitale kaarten heeft de instrumenterende ambtenaar het overstromingsrapport opgevraagd op datum van 5 januari 2023, waarin volgende informatie is vermeld over het goed:

- perceelscore: B (kleine kans op overstromingen onder klimaatverandering);
- gebouwenscore: A (geen overstroming gemodelleerd);
- niet gelegen in een signaalgebied;
- niet gelegen in een afgebakende oeverzone of afgebakend overstromingsgebied.

De partijen verklaren op de hoogte te zijn dat het rapport kan worden opgevraagd via https://www.waterinfo.be/informatieplicht.

b) Wet betreffende de verzekeringen

Overeenkomstig artikel 129 van de wet van 4 april 2014 betreffende de verzekeringen, verklaart de instrumenterende ambtenaar dat het goed niet gelegen is in een risicozone voor overstromingen.

11. Postinterventiedossier

Op vraag van de instrumenterende ambtenaar of er voor het bij deze verkochte goed een postinterventiedossier werd opgesteld antwoordt de overdrager ontkennend en bevestigt dat er aan dit goed sedert 1 mei 2001 geen werken werden uitgevoerd door één of meerdere aannemers waarvoor dergelijk dossier diende te worden opgesteld.

12. Stookolietank

De overdrager verklaart dat in het verkochte goed noch een ondergrondse noch een bovengrondse stookolietank aanwezig is.

13. Elektrische installatie

De verkoper verklaart dat het voorwerp van deze verkoop geen wooneenheid is in de zin van hoofdstuk 8.4., afdeling 8.4.2. van Boek 1 van 8 september 2019 van het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (AREI).

14. Energieprestatiecertificaat

Overeenkomstig artikel 1.1.3, 92°/1/0/1 van het Decreet houdende algemene bepalingen betreffende het energiebeleid (Het Energiedecreet) wordt het goed niet beschouwd als niet-residentieel gebouw, waardoor er geen verplichting bestaat tot het opmaken van een energieprestatiecertificaat.

Dit werd per mail bevestigd door het VEKA op 5 januari 2023.

15. Asbestinventarisattest

Op het goed bevinden zich een of meerdere toegankelijke constructies van vóór 2001 zoals gedefinieerd in het decreet van 23 december 2011 betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen.

De overdrager beschikt hiervoor over een asbestinventarisattest van 13 januari 2023, met unieke code UC: 20230113-000465.000.

Partijen verklaren uitdrukkelijk dat de verkrijger, vóór het verlijden van huidige akte, op de hoogte werd gebracht van het bestaan en de inhoud van dit asbestinventarisattest. De samenvattende conclusie van dit attest luidt: Niet-asbestveilig.

De overdrager verklaart dat er geen nieuw attest werd afgeleverd en dat de toestand niet gewijzigd is. Er is sprake van een gewijzigde toestand indien er nieuwe asbesthoudende materialen zijn aangetroffen, indien er werken zijn gebeurd die tot gevolg hebben dat het inspectiegebied, zoals opgenomen in het bestaand asbestinventarisattest als asbestveilig beschouwd kan worden, of

indien de toestand van de asbesthoudende materialen zichtbaar gewijzigd is door een incident.
De overdrager verklaart geen kennis te hebben van aanwezige asbest, behoudens deze die eventueel vermeld worden in het asbestinventarisattest.
16. Leegstand, ongeschiktheid, verwaarloosde en onbewoonbare gebouwen, woningen en bedrijfsruimten
De overdrager verklaart dat het goed niet opgenomen is in het leegstandsregister, de inventaris van de leegstaande bedrijfsruimten of de inventaris bestaande uit de lijst van ongeschikte en/of onbewoonbare woningen en de lijst van verwaarloosde gebouwen en/of woningen.
Hij verklaart tevens dat hij geen enkele waarschuwing daaromtrent ontvangen heeft.
17. Verzekeringen
De risico's met betrekking tot het goed gaan over op de verkrijger vanaf heden.
De verkrijger zal vanaf heden alle nodige maatregelen treffen om voorschreven goed te verzekeren tegen brand en andere risico's, indien hij wenst verzekerd te zijn, en is ervan op de hoogte dat de overdrager zijn polis vanaf heden mag opzeggen.
18. Nutsvoorzieningen
De verkrijger is vrij alle eventuele bestaande contracten betreffende water-, gas- of elektriciteitsvoorziening of enige andere distributiedienst over te nemen, dan wel nieuwe aan te gaan. Hij stelt deze diensten op de hoogte van zijn aankoop.
19. Voorbehoud
Alle meters en leidingen die zich thans in voorschreven goed zouden bevinden en die niet aan de overdrager toebehoren, maken geen deel uit van deze verkoop en worden voorbehouden aan wie er recht op zou hebben.
De aandacht van de verkrijger wordt erop gevestigd dat zich allerhande leidingen en installaties die toebehoren aan verschillende nutsmaatschappijen op het overgedragen goed kunnen bevinden.
Alle installaties en leidingen die zich thans in het goed zouden bevinden en aan de overdrager niet toebehoren maken geen deel uit van deze verkoop en worden voorbehouden aan wie er recht zou op hebben. In voorkomend geval treedt de verkrijger in alle rechten en verplichtingen voortspruitend uit deze toelatingen of vergunningen. De verkrijger dient zich te verstaan met de maatschappijen of besturen die eigenaar zijn van deze leidingen en installaties, indien een verplaatsing ervan noodzakelijk is. De overdrager kan in geen geval aangesproken worden voor de onkosten, schadeloosstellingen en verplichtingen die zouden voortvloeien uit de verplaatsing of wegneming.
De instrumenterende ambtenaar wijst de verkrijger erop dat bij eventueel uit te voeren werken hij de website https://klim-cicc.be/login kan consulteren m.b.t. de ligging bepaalde boven- en ondergrondse leidingen.
De instrumenterende ambtenaar wijst de verkrijger er op dat iedereen die grondwerken uitvoert in het Vlaamse Gewest kan nagaan via https://overheid.vlaanderen.be/help/node/253#vraag3 of hij een planaanvraag dient in te dienen bij de website van het Kabel- en Leidinginformatieportaal (KLIP) via https://klip.vlaanderen.be/public
EIGENDOM – GENOT – BELASTINGEN
1. Eigendom Genot
De verkrijger heeft de volle eigendom en het genot van het voorschreven goed vanaf heden.
De overdrager verklaart dat het voorschreven goed momenteel in gebruik is door de heer Frank Vande Rostyne, zonder geschreven gebruiksovereenkomst met de overdrager. De heer Frank Vande Rostyne heeft op 15 november 2013 wel een overeenkomst voor een tijdelijke bezetting ondertekend met OCMW Waarschoot die evenwel niet de eigenaar van het goed is. Volgens de overdrager is voormelde overeenkomst niet tegenstelbaar. De overdrager heeft bij aangetekend schrijven van 14 februari 2023 aan de gebruiker laten weten dat het goed zal verkocht worden en dat het terrein zal moeten ontruimd worden.
Bij aangetekend schrijven van 13 juni 2023 werd de heer Frank Vande Rostyne in kennis gesteld van het einde van de verkoopprocedure en van de stopzetting van het gebruik op 1 januari 2024. Het goed moet door de gebruiker ontruimd zijn tegen uiterlijk 1 januari 2024.
De goederen toebehorende aan de gebruiker (staldeuren, wanden, weideafsluiting, andere roerende goederen zoals, zonder limitatief te willen zijn, houten planken, voeding, stro en hooi, …) zullen door de gebruiker bij het einde van het gebruik worden verwijderd.

De resterende goederen zullen op kosten van de koper dienen verwijderd te worden, zonder dat de overdrager voor deze kosten kan worden aangesproken.
2. Lasten
De verkrijger zal de onroerende voorheffing en de andere belastingen die betrekking hebben op het goed te zijnen laste nemen vanaf heden.
Het aandeel pro rata van de onroerende voorheffing voor het lopende jaar, zal door de overdrager berekend worden op basis van het ontvangen aanslagbiljet.
De verkrijger verbindt zich ertoe deze betaling van het pro rata aandeel onroerende voorheffing te volbrengen op eerste aanvraag van de overdrager.
De overdrager verklaart geen achterstallige gemeentebelastingen en/of verhaalbelastingen te hebben.
PRIJS
De verkoop wordt toegestaan en aanvaard voor en mits de prijs van
TWEEHONDERDVIJFTIGDUIZEND EURO (€ 250.000,00).
De overdrager bevestigt de prijs ontvangen te hebben vóór de ondertekening van deze akte door middel van een overschrijving op de rekening nummer BE60 0910 1212 9170 op naam van de verkoper.
Waarvan kwijting, kwijting die dubbel gebruik uitmaakt met alle andere kwijtingen die voor hetzelfde voorwerp zouden afgeleverd geweest zijn.
Op vraag van de instrumenterende ambtenaar verklaart de koper dat de betaling werd uitgevoerd via het debiteren van de financiële rekening nummer $ op naam van de verkrijger.
FISCALE VERKLARINGEN
Registratie
Prijsbewimpeling
De instrumenterende ambtenaar wijst de partijen op artikel 3.4.7.0.6 en artikel 3.18.0.0.14 van de Vlaamse Codex Fiscaliteit die respectievelijk als volgt luiden:
"Inzake de registratiebelasting worden de aanvullende rechten die ingevolge een tekortschatting of om een andere reden betaald zijn, aangerekend op de aanvullende rechten die ingevolge prijsbewimpeling verschuldigd zijn."
“Een belastingverhoging van 100% van de aanvullende rechten inzake de registratiebelasting is in de volgende gevallen verschuldigd door elk van de contracterende partijen:
1° in geval van bewimpeling over de prijs en de lasten of de overeengekomen waarde;
2° als de overeenkomst, vastgesteld in een akte, niet diegene is die door de partijen is gesloten, of als de akte betreffende een overeenkomst, vermeld in artikel 19, eerste lid, 2° of 5°, van het federale Wetboek van Registratie-, Hypotheek- en Griffierechten, onvolledig of onjuist is, met dien verstande dat ze al de bestanddelen van de overeenkomst niet weergeeft.
Voor de gevallen, vermeld in het eerste lid, zijn de partijen hoofdelijk gehouden tot de betaling van de belastingverhoging."
Kosteloze Registratie
Hierbij verzoekt de verkrijger om de kosteloze registratie in toepassing van artikel 2.9.6.0.3, 1° van de Vlaamse Codex Fiscaliteit, vermits het goed ten algemene nutte wordt verworven.
Vrijstelling registratie van de aangehechte bijlage(n)
Hierbij verzoekt de verkrijger om de vrijstelling ter registratie van de bijlage gehecht aan onderhavige akte, in toepassing van artikel 162,7° van het Wetboek der Registratie-, Hypotheek- en Griffierechten.
De verkrijger verklaart dat de overdracht gebeurt voor algemeen nut, Deze bijlage(n) zijn/is het rechtstreeks gevolg van een verkrijging in der minne van algemeen nut.
AFSCHRIFT AKTE
De verkrijger verzoekt de instrumenterende ambtenaar om het afschrift van huidige akte te versturen naar het volgende e-mailadres:
financien@lievegem.be .
De verkrijger verklaart er van op de hoogte te zijn dat op eenvoudig verzoek een papieren afschrift kan worden verkregen.
SLOTBEPALINGEN
1. De partijen verklaren van oordeel te zijn dat er geen noodzaak bestaat tot het nemen van een

ambtshalve inschrijving bij de overschrijving van deze akte. Zij ontslaan de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie bij deze dan ook uitdrukkelijk tot het nemen van een ambtshalve inschrijving bij overschrijving van deze akte.
2. Alle kosten van deze akte zijn voor rekening van de verkrijger.
3. Voor de uitvoering van deze akte, doen partijen keuze van woonst op hun zetel respectievelijk adres.
4. De instrumenterend ambtenaar verklaart op zicht van de door de wet vereiste documenten dat de in bedoelde documenten opgegeven naam, voornamen, plaats en datum van geboorte en de woonplaats van de natuurlijke personen, evenals de maatschappelijke benaming, oprichtingsdatum en maatschappelijke zetel van de rechtspersoon, overeenstemmen met deze in onderhavige akte vermeld.
5. Alle partijen verklaren volledig rechtsbekwaam te zijn en dus:
- geen bijstand nodig te hebben van een bewindvoerder, gerechtelijk raadsman of curator;
- niet te vallen onder toepassing van de wet op de collectieve schuldenregeling;
- niet in staat van faillissement, kennelijk onvermogen of onbekwaamheid te verkeren.
6. De partijen bevestigen dat de instrumenterende ambtenaar hen naar behoren heeft ingelicht over de rechten, plichten en lasten die uit onderhavige akte voortvloeien en hen op onpartijdige wijze raad heeft verstrekt. Zij verklaren deze akte met alle eraan verbonden rechten en verplichtingen voor evenwichtig te houden en uitdrukkelijk te aanvaarden.
7. De partijen erkennen ieder een ontwerp van onderhavige akte ontvangen te hebben minstens vijf werkdagen voor het verlijden van de akte. De akte werd integraal voorgelezen voor wat betreft de vermeldingen aangaande de identiteitsgegevens van de instrumenterende ambtenaar en de partijen, de datum en plaats van het verlijden van de akte en van de wijzigingen die werden aangebracht aan het vooraf meegedeelde ontwerp. De gehele akte werd door de instrumenterende ambtenaar ten behoeve van de verschijners toegelicht. Partijen verklaren na gemelde voorlezing en toelichting de akte volledig en grondig begrepen te hebben en er geen verdere uitleg meer over te wensen.
WAARVAN AKTE
Verleden te $ op datum zoals hierboven vermeld.
Na vervulling van alles wat hierboven staat, hebben de partijen getekend met ons, instrumenterend ambtenaar.

Bekendmaking
Dit besluit wordt bezorgd aan team financiën en dienst Vastgoedtransacties voor verdere opvolging.

12. Overeenkomst recht van opstal - pop-station Fiberklaar BV - Oostveld Kouter: goedkeuring

Bevoegd lid
Chris De Wispelaere, schepen

Regelgeving
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 41 tweede lid 11°
De wet van 4 februari 2020 houdende boek 3 "Goederen" van het Burgerlijk Wetboek, titel 8
Het collegebesluit van 18 juli 2023 over de principiële goedkeuring van de overeenkomst van recht van opstal voor het pop-station Fiberklaar BV in Oostveld Kouter.

Feiten en motivering
Fiberklaar BV, gevestigd in de Raymonde de Larochelaan 13 te 9051 Gent, stelde een overeenkomst van recht van opstal op voor het oprichten, hebben en onderhouden van een Point of Presence, omvattende een technische ruimte ten behoeve van een glasvezelnetwerk of andere telecommunicatiedoeleinden (pop-station) op een deel van de percelen gelegen aan Oostveld Kouter te 9920 Lievegem, kadastraal gekend, afdeling 1, sectie A, nummer 1722k en 1722h (zie bijlage). De oppervlakte van dit pop-station bedraagt 31,71 m² te nemen uit de vermelde bronpercelen (zie grondplan in bijlage).

Bij de ondertekening van deze overeenkomst wordt de grond ter beschikking gesteld van de opstalhouder. Het recht van opstal gaat in bij de ondertekening van de notariële akte volgend op deze overeenkomst en wordt aangegaan voor een periode van 99 jaar.

Financiële impact
De éénmalige ontvangst voor het vestigen van dit recht van opstal bedraagt €9.576,42 en zal worden geregistreerd onder jaarbudgetrekening 2023/GBB-FIN/0050-00/7060999/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN.
Dit bedrag werd als volgt berekend: 31,71 m² x 302 euro/m² (zie schattingsverslag van landmeter-expert Kris Audenaert als bijlage).

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
Enig artikel
De gemeenteraad keurt de ontwerpovereenkomst van recht van opstal tussen de gemeente en Fiberklaar BV voor het oprichten, hebben en onderhouden van een zogeheten Point of Presence, omvattende een technische ruimte ten behoeve van een glasvezelnetwerk of andere telecommunicatiedoeleinden (pop-station) op een deel van de percelen 1ste afdeling sectie A nrs. 1722h en 1722k gelegen aan Oostveld Kouter te 9920 Lievegem goed.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit
OVEREENKOMST TER VESTIGING VAN EEN RECHT VAN OPSTAL

De ondergetekenden:

1. Gemeente Lievegem, waarvan de burelen gevestigd zijn te Kasteeldreef 72, 9920 Lievegem met als ondernemingsnummer BE0697.609.152.

Hier rechtsgeldig vertegenwoordigd door Nicolas Spinel, in zijn hoedanigheid van voorzitter van de gemeenteraad, en door Eddy De Mits, in zijn hoedanigheid van algemeen directeur, die handelen in uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing genomen op [datum+jaartal], zonder bezwaar van tenuitvoerlegging vanwege de toezichthoudende overheid. Een voor eensluidend verklaard afschrift van deze beslissing wordt aan de huidige overeenkomst gehecht als bijlage.

Hierna te noemen: eigenaar; en

2. Fiberklaar B.V. met zetel gevestigd te 9051 Gent, Raymonde de Larochelaan 13, met als ondernemingsnummer BE 0760.540.475, RPR Gent,

Hier rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer Rik Missault, in zijn hoedanigheid van CEO, en door mevrouw Miranda Rombouts, in haar hoedanigheid van Head of Construction.

Hierna te noemen: Opstalhouder.

Eigenaar en Opstalhouder, hierna gezamenlijk te noemen: partijen.

Artikel 1. Doel
1.1 Eigenaar verleent door ondertekening van deze overeenkomst een zakelijk recht van opstal aan opstalhouder, die dit aanvaardt, een en ander zoals bedoeld in titel 8, boek 3 van het Burgerlijk Wetboek, zoals ingevoerd bij wet van 4 februari 2020 houdende boek 3 “Goederen van het Burgerlijk Wetboek, voor het oprichten, hebben en onderhouden van een zogeheten Point of Presence, omvattende een technische ruimte ten behoeve van een glasvezelnetwerk of andere telecommunicatiedoeleinden (pop-station) op een deel van het perceel gelegen aan de Oostveld Kouter te 9920 Lievegem, kadastraal bekend afdeling LIEVEGEM 1 AFD LOVENDEGEM 1 AFD,

sectie A, nummer 1722k en 1722h, eigendom van de Gemeente Lievegem hierna genoemd de Eigenaar. Een oppervlakte is deze van de pop, inclusief de oppervlakte van de haag, nl. 31,71m² te nemen uit de voormelde bronpercelen hierna te noemen: het Perceel. De beoogde locatie van het pop-station is schetsmatig weergegeven op de bij deze overeenkomst behorende situatietekening. Voornoemd recht van opstal hierna te noemen: Recht van Opstal.
1.2 Opstalhouder is gerechtigd het pop-station in (mede)gebruik te geven aan een derde, al dan niet op basis van verhuur en/of enig ander zakelijk of persoonlijk recht, dit alles binnen de termijnen en de rechten toegekend in huidig opstalrecht.
1.3 De eigenaar verklaart bij deze een recht van opstal te vestigen in voordeel van de opstalhouder en verzaakt dus aan het recht van natrekking betreffende de gebouwen die de opstalhouder zinnens is op het deel van voorbeschreven grond, genoemd "het eigendom", op te richten, wat aanvaard wordt door deze laatste.
Het is de opstalhouder toegestaan het opstalrecht geheel of gedeeltelijk over te dragen, met een hypotheek te bezwaren en erfdienstbaarheden te vestigen.
1.4 De opstalhouder krijgt de toelating de bestaande gebouwen af te breken en herop te bouwen dan wel te verbouwen.

Artikel 2. Aanvang en duur van de overeenkomst. Omschrijving vestigingsverplichting
2.1 Het Recht van Opstal gaat in per ondertekening van de notariële akte (zoals in artikel 12 gedefinieerd) en wordt aangegaan voor een periode van negenennegentig jaar (99 jaar).
2.2 De volledige duurtijd van het Recht van Opstal mag de 99 (negenennegentig) jaar niet overschrijden, niettegenstaande de mogelijkheid van hernieuwing van het Recht van Opstal.
2.3 Het perceel wordt door eigenaar ter beschikking gesteld bij het ondertekenen van de onderhavige overeenkomst (de Feitelijke Ingebruikstelling).

Artikel 3. Retributie en betaling
3.1 De eenmalige vergoeding verschuldigd door opstalhouder aan eigenaar voor het Recht van Opstal bedraagt eenmalig € 9.576,42 (zegge: Negenduizend vijfhonderd zessenzeventig euro en tweeënveertig eurocent) en is verschuldigd bij aanvang van het Recht van Opstal als genoemd in artikel 2.1.
3.2 De ingevolge artikel 3 lid 1 verschuldigde retributie dient te worden voldaan bij het verlijden van de notariële akte, zoals genoemd in artikel 12.
3.3 Indien na ondertekening van deze overeenkomst opstalhouder het pop-station uitbreidt, zal dit nimmer aanleiding geven tot verhoging van de overeengekomen vergoeding(en), mits deze uitbreiding geschiedt binnen de grenzen van het perceel.

Artikel 4. Elektriciteit
De eigenaar zal de opstalhouder in staat stellen om - voor eigen rekening en risico - een elektriciteitsvoorziening aan te leggen in, op, aan, door of over het perceel, zulks op de redelijkerwijs minst bezwarende wijze. Alle kosten verbonden aan de levering van elektriciteit zijn voor rekening van de opstalhouder en deze rekent de energiekosten rechtstreeks af met het energiebedrijf.
De toegang tot de PoP door de opstalhouder of zijn aangestelden, wordt te allen tijde gewaarborgd, zowel 's nachts als tijdens de dag, onmiddellijk, veilig en zonder tussenkomst van derden, voor haar personeel, aannemers, onderaannemers en zwaar materiaal en om de opstalhouder in de mogelijkheid te stellen de pop te plaatsen en alle mogelijke herstellingen en vervangingen uit te voeren.

Artikel 5. Kosten, lasten en vergunningen
5.1 Alle kosten en rechten, voortvloeiend uit deze overeenkomst, evenals de kosten voortvloeiend uit het verlijden van de notariële akte, zoals de erelonen van de notaris, de registratierechten, de overschrijvingskosten der hypotheken en anderen, vallen ten laste van de opstalhouder. De opmetingskosten en prekadastrering zijn tevens ten laste van de Opstalhouder, welke de nodige opdrachten hiertoe zal geven.

5.2 Alle kosten die verband houden met het oprichten, hebben, onderhouden, verplaatsen en verwijderen van het pop-station (waaronder spanningsvoorzieningen) zijn voor rekening van opstalhouder, tenzij de betreffende activiteiten uitsluitend plaatsvinden op verzoek van eigenaar.
5.3 Eventueel benodigde toelatingen, machtigingen en/of vergunningen, worden door de opstalhouder aangevraagd c.q. bewerkstelligd, daar waar nodig en mogelijk verleent de eigenaar hieraan zijn medewerking.
5.4 Alle taksen en belastingen waaronder onder meer de onroerende voorheffing en andere lasten en toebehoren met betrekking tot de goederen, zullen ten laste vallen van de opstalhouder alsmede alle kosten inzake het bouwrijp maken van de grond.

Artikel 6. Aansprakelijkheid
6.1 De installatie wordt opgericht onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de opstalhouder, zodat de eigenaar hieromtrent nooit zal kunnen verontrust of aangesproken worden;
6.2 Een partij is aansprakelijk voor alle schade die de andere partij lijdt door een toerekenbare tekortkoming van deze partij c.q. Een mede-opstalhouder of mede-eigenaar en/of medegebruiker.
6.3 Indien schade, in welke vorm dan ook, ontstaat of dreigt te ontstaan, dienen partijen dit te melden.

Artikel 7. (Onderhouds)werkzaamheden
7.1 Opstalhouder is verplicht zorg te dragen dat het pop-station inclusief beplanting steeds in behoorlijke staat verkeert en verplicht zich de benodigde (onderhoud)werkzaamheden te verrichten dan wel te laten verrichten, waaronder begrepen renovatie en/of vernieuwing dan wel verbetering, alles op een zodanige wijze dat aan de eigenaar of derden geen nadeel of schade wordt veroorzaakt.
7.2 Het is eigenaar of derden die in zijn opdracht werken, verboden het pop-station, alsmede de apparatuur van de opstalhouder, daaronder begrepen de kabels en kasten te verplaatsen c.q. te verwijderen.

Artikel 8. Garanties Eigenaar
Eigenaar garandeert:
8.1 Ten tijde van het ondertekenen van de notariële akte, als bedoeld in artikel 12, bevoegd te zijn tot de vestiging van het recht van opstal.
8.2 Tot op heden zijn ten aanzien van het perceel van overheidswege geen voorzieningen voorgeschreven of schriftelijk aangekondigd die nog niet zijn uitgevoerd, of van overheidswege zijn uitgevoerd en nog niet zijn betaald.
8.3 Ten aanzien van het perceel zijn tot op heden van overheidswege geen (beschermings)maatregelen of besluiten, waaronder onteigeningsbesluiten, aangekondigd of meegedeeld en ook overigens bestaan er geen procedures en/of rechtsgedingen met betrekking tot het perceel en deze zullen evenmin bestaan ten tijde van het ondertekenen van de notariële akte.
8.4 met betrekking tot het perceel bestaan heden geen verplichtingen uit huurkoopovereenkomsten, opties en/of contractuele voorkeursrechten en/of voorkooprechten van welke aard ook en deze zullen evenmin bestaan ten tijde van het ondertekenen van de notariële akte.
8.5 De eigenaar verklaart dat het goed beschreven in artikel 1 thans niet verhuurd, noch verpacht is. In de periode tussen het ondertekenen van deze overeenkomst en het verlijden van de authentieke akte, verbindt de eigenaar er zich toe geen huurovereenkomsten af te sluiten. Bijgevolg komt de opstalhouder in het genot en vrij gebruik vanaf het verlijden der authentieke akte.
8.6 Dat hij aan opstalhouder al die inlichtingen heeft verschaft, die ter kennis van Opstalhouder behoren te worden gebracht, met dien verstande dat inlichtingen over feiten die aan opstalhouder bekend zijn of uit eigen onderzoek bekend hadden kunnen zijn, voor zover een dergelijk onderzoek naar de geldende opvattingen van opstalhouder verlangd mag worden, door eigenaar niet behoeven te worden verstrekt.

8.7 eigenaar staat er voor in dat geen elektrotechnische apparatuur in het algemeen en zend-/ontvangstapparatuur in de directe omgeving van het pop-station geplaatst zal worden, die (naar het oordeel van opstalhouder) storingen in de doorgifte van signalen kan veroorzaken.

Artikel 9. Garanties Opstalhouder
Opstalhouder garandeert:
9.1 De door eigenaar te geven aanwijzingen, in verband met het plaatsen en onderhouden van het pop-station inclusief beplanting, in redelijkheid en zoveel als mogelijk stipt en onmiddellijk op te volgen.
9.2 Het pop-station voor eigen rekening en risico te verzekeren.
9.3 Het perceel te gaan gebruiken als pop-station.

Artikel 10. Beëindiging van de overeenkomst
10.1 Onverminderd de beeindigingsmogelijkheden naar gemeen recht, kan deze overeenkomst door de opstalhouder eenzijdig, met onmiddellijke ingang, worden beëindigd voor het verlijden van de notariële akte, welke beëindiging schriftelijk dient te gebeuren, indien:
a. Na ondertekening van deze overeenkomst het door opstalhouder bepaalde vraagbundelingspenetratiepercentage in het buitengebied, niet is gehaald; en/of
b. Na ondertekening van deze overeenkomst niet alle van overheidswege of anderszins noodzakelijke vergunningen voor het oprichten, hebben en onderhouden van het pop station worden verleend; en/of
c. Na ondertekening van deze overeenkomst komt vast te staan dat de opstalhouder een optie voor een andere locatie kan verkrijgen, hetgeen ter uitsluitende beoordeling van opstalhouder is; en/of
d. Door omringende bebouwing, propagatie beïnvloedende factoren of door een wijziging in de planning, het perceel naar het inzicht van opstalhouder geen toegevoegde waarde meer heeft voor ten behoeve van het door opstalhouder aan te leggen glasvezelnetwerk, hetgeen ter uitsluitende beoordeling van opstalhouder is.
10.2 Partijen verlenen hun volle medewerking tot het tijdig verkrijgen en verlenen van bedoelde vergunningen, machtigingen en toelatingen.
10.3 Na het verlijden van de notariële akte kan het opstalrecht enkel beëindigd worden conform de wettelijke bepalingen.

Artikel 11. Verwijdering van de installatie
11.1 Partijen verklaren dat ze bij het einde van het recht van opstal samen in onderling overleg zullen bepalen wat er met de pop zal gebeuren: verwijderen door/op kosten van de opstalhouder, verkopen aan een derde partij of kosteloos overdragen aan de grondeigenaar.

Artikel 12. Notariële akte tot vestiging van het Recht van Opstal
12.1 Eigenaar zal op eerste verzoek van opstalhouder meewerken aan het verlijden van de notariële akte van vestiging van het recht van opstal (de notariële akte). in de notariële akte zullen als onderdeel van de opstalvoorwaarden regelingen worden opgenomen op grond waarvan onder meer:
- het gebruik van het perceel om te komen van en naar het pop-station wordt toegestaan;
- het aanleggen, installeren, onderhouden, beheren, vervangen en liggen van de glasvezelkabels en koelleidingen ten behoeve van het pop-station wordt geduld.

12.2 De notariële akte zal uiterlijk binnen 1 maand na het vervullen van de laatste opschortende voorwaarde notarieel worden verleden.

Eigenaar doet beroep op de volgende notaris die de minuthoudende notaris is:

Notaris Vanderplaetsen & Redel
Grote baan 222
9920 Lievegem

T: 09 372 73 33
M: info@notariaatlovendegem.be

Opstalhouder doet beroep op de notaris:

Van Laere & Henissen
Kathleen Henissen
Jan Van Rijswijcklaan 162 bus 2
2020 Antwerpen
T: 03 259 20 00
M: kathleen.henissen@notarisvanlaere.be

Artikel 13. Bodem
13.1 Eigenaar verklaart het volgende: Het bronperceel 1722h is geen risicogrond. Het bronperceel 1722k is wel een risicogrond. Er was daar in de jaren 1970 een stortplaats met huishoudelijk afval gesitueerd (toen nog in eigendom van de Kerkfabriek St-Martinus).
In 1999 werd een oriënterend bodemonderzoek uitgevoerd. Op 29.09.2000 stelde het studiebureau Esher het rapport van het beschrijvend bodemonderzoek op. Er werd historische bodemverontreiniging vastgesteld waarvoor geen sanering nodig is.

Artikel 14. Stedenbouw – andere inlichtingen
14.1. Aangezien er meer dan 30 dagen zijn verstreken na de publicatie in het Belgisch Staatsblad van de mededeling dat de gemeente waar het perceel is gelegen beschikt over een goedgekeurd plannen- en vergunningenregister, zijn de informatieverplichtingen vervat in de artikelen 5.2.1, 5.2.5 en 5.2.6 van het besluit van de Vlaamse regering van 15 mei 2009 houdende coördinatie van de decreetgeving op de ruimtelijke ordening (hierna “Vlaamse codex ruimtelijke ordening”) volledig van toepassing.

Zoals vereist door artikel 5.2.5 van de Vlaamse codex ruimtelijke ordening, verklaart eigenaar dat uit de hem verstrekte informatie blijkt dat :
A) er voor het perceel een stedenbouwkundige vergunning/ omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen werd uitgereikt;
b) de meest recente stedenbouwkundige bestemming van het perceel is: Woongebied;
c) er voor het perceel geen dagvaarding werd uitgebracht overeenkomstig de artikelen 6.1.1 of 6.1.41 tot en met 6.1.43 van de Vlaamse codex ruimtelijke ordening;
d) er op het perceel geen voorkooprecht rust zoals bedoeld in artikel 2.4.1 van de Vlaamse codex ruimtelijke ordening (verwezenlijking ruimtelijk uitvoeringsplan) of artikel 34 van het decreet van 25 april 2014 betreffende complexe projecten;
e) het perceel is gelegen in een verkaveling/omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden;
g) het perceel het voorwerp uitmaakt van een voorkeursbesluit of een projectbesluit.

Opstalhouder erkent door eigenaar te zijn ingelicht omtrent het feit dat geen waarborg kan worden gegeven omtrent de mogelijkheid om enige constructie op te richten en in het algemeen om met betrekking tot het perceel een handeling te stellen die is vermeld in artikel 4.2.1 van de Vlaamse codex ruimtelijke ordening. Eigenaar verwijst naar artikel 4.2.1 van de Vlaamse codex ruimtelijke ordening.

14.2. Eigenaar verklaart dat het perceel niet gelegen is in overstromingsgevoelig gebied fluviaal en vanuit de zee, maar wel gelegen is in overstromingsgevoelig gebied pluviaal. De perceelscore is B, zijnde kleine kans op overstromingen onder klimaatverandering.

Artikel 15 Opschortende voorwaarden
De bij deze aangegane verbintenissen worden afhankelijk gemaakt van de hierna bepaalde

opschortende voorwaarden. Behoudens hierna vermelde afwijking, zijn partijen elkaar geen enkele vergoeding verschuldigd bij niet tijdige realisatie van de voorwaarden.
Enkel de partij in wiens voordeel de opschortende voorwaarde werd voorzien, kan zich hierop beroepen of kan, voor zover dit rechtsgeldig is, eraan verzaken.

15.1 Opschortende voorwaarde in voordeel van de opstalhouder
1.Stedenbouw: Het bekomen, vóór het verlijden van de authentieke akte van de zekerheid dat voorschreven eigendom niet zonevreemd is en dat het niet het voorwerp uitmaakt van een bouwmisdrijf, van een (ontwerp van) nog niet uitgevoerd onteigenings- of rooilijnplan of van enige stedenbouwkundige beschermingsmaatregel (bescherming als monument, landschap, stads of dorpsgezicht, archeologisch patrimonium, beschermd duingebied, ...), geen deel uitmaakt van een bos in de zin van het bosdecreet en, indien de gemeente waarin het eigendom gelegen is reeds beschikt over een goedgekeurd plannen en vergunningenregister, van een stedenbouwkundig uittreksel en van de overige informatie waarvan sprake in artikel 5.2.1 (en 5.2.5) Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.

2. Bodemdecreet: Het bekomen, vóór het verlijden van de authentieke akte:
1.Van de vereiste bodemattesten betreffende voormeld eigendom waaruit blijkt dat de overdracht kan plaatsvinden.
De eigenaar verklaart weet te hebben dat in de jaren 1970 op het bronperceel 1722k een risicoactiviteit werd uitgevoerd namelijk het storten van huishoudelijk afval. Dit perceel was toen nog in eigendom van de Kerkfabriek St-Martinus. Er werd in 1999 een oriënterend bodemonderzoek uitgevoerd op dit perceel. Op 29.09.2000 stelde het studiebureau Esher het rapport van het beschrijvend bodemonderzoek op. Er werd historische bodemverontreiniging vastgesteld waarvoor geen sanering nodig is.

De eigenaar verklaart dat er zich op het goed geen inrichting gevestigd is of was, of geen activiteit wordt of werd uitgeoefend die opgenomen is in de lijst van inrichtingen zoals bedoeld in het Bodemdecreet (bv. Stookolietank, carwash), waarvoor een vergunning nodig is, met uitzondering van de vermelde stortplaats van huishoudelijk afval op bronperceel 1722k.
Voor zover voorgaande verklaring door de eigenaar te goeder trouw werd afgelegd, neemt de opstalhouder de risico's voor eventuele bodemverontreiniging en de schade zowel als de kosten die daaruit kunnen voortvloeien op zich, en verklaart de opstalhouder dat de eigenaar hiervoor dus gevrijwaard is.
2.Van de bevestiging van de bevoegde stedelijke of gemeentelijke instanties dat voor dit eigendom geen vergunning werd afgeleverd voor activiteiten die volgens het decreet aanleiding moeten geven tot een oriënterend bodemonderzoek, met uitzondering van de vermelde stortplaats van huishoudelijk afval op bronperceel 1722k.

3. Erfdienstbaarheden: de eigenaar verklaart dat er geen erfdienstbaarheden bestaan die het aantal bebouwbare vierkante meters van deze grond zouden kunnen verminderen, zoals daar zouden kunnen zijn zonder beperkend te zijn, ondergrondse leidingen, militaire erfdienstbaarheden, …
Indien dit wel het geval zou blijken te zijn, wordt deze overeenkomst voor onbestaande gehouden.

4. Omgevingsvergunning: Het bekomen, uiterlijk binnen 12 maanden vanaf heden, van een definitieve en uitvoerbare omgevingsvergunning voor het bouwen van voormelde PoP. Indien na deze 12 maanden geen zulke vergunning werd bekomen, wordt deze overeenkomst voor onbestaande gehouden. De grondeigenaar geeft hiertoe de nodige volmachten aan de erfpachter teneinde de aanvraag te mogen indienen. Er is een omgevingsvergunning ingediend met OMV-nummer 2023074328 dd. 30/05/2023.

15.2 Opschortende voorwaarden in voordeel van beide partijen:

De eigenaar verbindt er zich toe tegen de datum van het verlijden van de akte, het goed aan de opstalhouder te leveren voor vrij en onbelast van alle schulden, hypothecaire of bevoorrechte lasten, bezwarende inschrijvingen, overschrijvingen of randmeldingen en ontbindende voorwaarden.
De eigenaar verklaart dat bij zijn weten het goed recentelijk aan geen enkele in- of overschrijving werd onderworpen, en dat hij geen kennis heeft van enige procedure die het vrijgeven van het goed zou belasten zoals beslag, faillissement of collectieve schuldenregeling. Indien dit wel het geval zou zijn, geschiedt deze overeenkomst onder de opschortende voorwaarde van het verkrijgen van het akkoord van de hypothecaire of andere bevoorrechte schuldeisers tot doorhaling van hun in- of overschrijving. De kosten dienaangaande vallen ten laste van de eigenaar.

Artikel 16. Toepasselijk recht
Op de overeenkomst is uitsluitend Belgisch recht van toepassing.

Partijen komen overeen dat titel 8 van boek 3 van het Burgerlijk Wetboek, zoals ingevoerd bij wet van 4 februari 2020 houdende boek 3 “Goederen van het Burgerlijk Wetboek, toepasselijk is op deze overeenkomst.

Artikel 17. Bijlagen
17.1 De bij deze overeenkomst gevoegde, door parafen van partijen gewaarmerkte bijlagen die genoemd zijn in de bepalingen van deze overeenkomst, maken onverbrekelijk deel uit van deze overeenkomst.

17.2 Ingeval de bepalingen of aanwijzingen in voormelde bijlagen afwijken van, dan wel strijdig zijn met wat in deze overeenkomst zelf is bepaald, geldt het bepaalde in deze overeenkomst.

Bekendmaking
Team financiën en Fiberklaar BV

13. Voetwegen 61 en 64 Lovendegem - gedeeltelijke verplaatsing - rooilijnplan - grondinnemingsplan: voorlopige vaststelling

Bevoegd lid
Chris De Wispelaere, schepen
Vincent Laroy, schepen

Regelgeving
De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen
Het decreet van 19 december 2014 over de Vlaamse Vastgoedcodex, waarbij de bevoegdheid van de Vlaamse commissarissen werd vastgelegd tot het uitvoeren van bepaalde vermogensrechterlijke verrichtingen in naam en voor rekening van het Vlaamse Gewest, de Vlaamse Gemeenschap, de Vlaamse gemeenschaps- en gewestinstellingen en bepaalde entiteiten zoals de gemeenten
Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 41 tweede lid, 11°
Het decreet van 3 mei 2019 over de gemeentewegen
Het besluit van de gemeenteraad Lovendegem van 28 augustus 2014 met de goedkeuring van het trage wegenplan Lovendegem
Het besluit van de gemeenteraad Lovendegem van 25 oktober 2018 met de voorlopige vaststelling van het rooilijnplan voor de gedeeltelijke verlegging van de buurtwegen 61 en 64
Het besluit van het college van 27 december 2022 met de principiële goedkeuring van het ontwerp rooilijnplan en het grondinnemingsplan voor de verlegging en verbreding van de voetwegen 61 en 64

Feiten en motivering
De gemeenteraad van Lovendegem keurde op 28 augustus 2014 de adviesnota trage wegen met bijhorend trage wegenplan en actieplan goed.
In het trage wegenplan van Lovendegem was de verbreding, de gedeeltelijke verlegging en de heropening van de voetwegen 61 en 64 als actie 4a opgenomen (zie bijlage).
Actie 4.a van dit actieplan trage wegen luidt als volgt: *"Verbinding Meienbroek-Bredestraat (trage wegen nrs. 20, 21a, 22 en 22a = delen van buurtwegen 61 en 64) - Onderzoek van deze trage wegen met het doel deze wegen te (her)openen of te verleggen om een veilig alternatief traject voor fietsers en wandelaars te bieden voor de N9. Na onderzoek opmaak van een inrichtings- en uitvoeringsplan."*

Na onderzoek en overleg met de betrokken eigenaars bleken deze mondeling principieel akkoord met het verleggen en heropenen van een deel van de buurtwegen (voetwegen) 61 en 64, zodat er een trage weg in gebruik kan worden genomen tussen Meienbroek en de Bredestraat.
Dit principieel akkoord omvat de vrijwillige verkoop aan de gemeente van een strook grond aan de rand van de betrokken percelen met een breedte variërend van 2 m tot 2,5 m en het verleggen van delen van de buurtwegen 61 en 64 (publieke erfdienstbaarheden van 1 m breedte) aansluitend op de te verkopen strook grond.
Landmeter Erik Biebuyck, Bierstal 39 te 9920 Lievegem maakte hiertoe in 2018 een opmetingsplan, een grondinnameplan en een ontwerp rooilijnplan op.
De grondiname van in totaal 1.401 m² werd op 23 november 2018 door Vastgoedtransacties geschat op 15.000 euro (zie bijlage).
Het ontwerp rooilijnplan werd voorlopig vastgesteld door de gemeenteraad op 25 oktober 2018 (zie bijlage).
Tijdens het openbaar onderzoek van het voorlopig vastgestelde rooilijnplan maakte de provincie heel wat opmerkingen waardoor het rooilijnplan moest herwerkt worden.
Door de fusie heeft dit dossier vertraging opgelopen.
Bovendien is de regelgeving op de rooilijnplannen gewijzigd (gemeentewegendecreet van 3 mei 2019).

In november 2022 herwerkte landmeter Erik Biebuyck het rooilijnplan (zie deel noord en deel zuid in bijlage). Het grondinnameplan bleef ongewijzigd.
De provincie leverde een gunstig préadvies bij het herwerkte ontwerp rooilijnplan af op 13 december 2022 (zie bijlage).
De Watering De Burggravenstroom leverde een voorwaardelijk gunstig advies bij het herwerkte ontwerp rooilijnplan af op 8 juni 2023 (zie bijlage). De verlegde voetweg 61 is immers deels op de oever van de onbevaarbare waterloop O302 - Centerloop gesitueerd.
Volgende plannen, opgemaakt door landmeter Erik Biebuyck, worden heden voorgelegd aan de gemeenteraad:
- het opmetingsplan van 11 mei 2018.
- het ontwerp rooilijnplan van 6 januari 2023 (deel N en deel Z).
- het grondinnemingsplan van 6 januari 2023.

Er wordt voorgesteld om aan de dienst Vastgoedstransacties de opdracht te geven om de gronden te verwerven.
Het ontwerp rooilijnplan wordt als volgt gemotiveerd:
1. Het algemeen belang van de trageweggebruikers wordt niet geschonden. Door de voorgestelde verplaatsing ontstaat opnieuw een functionele tragewegverbinding tussen Meienbroek en de Bredestraat. Langs de Bredestraat loopt een lokale, functionele fietsroute.
2. De beoogde voetwegverplaatsing en verbreding maken het herstel (heropening) van een functionele tragewegverbinding tussen Meienbroek en de Bredestraat mogelijk.
3. De beoogde voetwegverplaatsing en verbreding zijn gunstig voor de verkeersveiligheid. Deze tragewegverbinding biedt immers een veilig alternatief traject voor fietsers en voetgangers voor de gewestweg N9 (Grote Baan). Fietsers en voetgangers komende van Meienbroek kunnen via deze tragewegverbinding, de Bredestraat, de Hazelaarstraat en Binnenslag de N9 veilig oversteken aan de verkeerslichten.

4. De betrokken voetwegen zijn als actuele gemeentewegen niet gemeentegrensoverschrijdend.
5. De actuele verbindings- en ontsluitingsfuncties van de voetwegen 61 en 64 en buurtweg 61 blijven behouden en de behoeften van de toekomstige generaties worden gevrijwaard.

Financiële impact
In het meerjarenplan 2020 - 2025 is voor de aankoop van de gronden voor de realisatie van de verlegging en verbreding van de voetwegen tussen de Bredestraat en Meienbroek een krediet voorzien van €15.000 onder jaarbudgetrekening 2023/ACT-007/0600-00/2200000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN. Dit krediet is gebaseerd op een schatting door Vastgoedtransacties van 23 november 2018 (zie bijlage). Op basis van een recent advies van de dienst Vastgoedtransacties zal voorgesteld worden om het krediet bij de meerjarenplanaanpassing 4 te verhogen naar €18.000.

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
Artikel 1
Het ontwerp rooilijnplan voor de gedeeltelijke wijziging (verlegging) van de buurtwegen (voetwegen) 61 en 64 Lovendegem, met name het deel tussen Meienbroek en de Bredestraat, wordt voorlopig vastgesteld.

Artikel 2
Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met het voeren van een openbaar onderzoek over het ontwerp rooilijnplan, volgens artikel 17 §2 van het gemeentewegendecreet, waarna de gemeenteraad een definitieve beslissing zal nemen over dit ontwerp rooilijnplan.

Artikel 3
Het grondinnemingsplan voor de realisatie van de gedeeltelijke wijziging (verlegging) van de buurtwegen (voetwegen) 61 en 64 Lovendegem wordt goedgekeurd.
Artikel 4
De dienst Vastgoedstransacties van de Vlaamse overheid wordt verzocht deze grondinnemingen ten behoeve van de gemeente te realiseren. De ambtenaren van de dienst Vastgoedtransacties worden gemachtigd alle handelingen te stellen, onderhandelingen te voeren, ontwerp akten op te maken en na goedkeuring door de gemeenteraad de akten te laten verlijden, om de verwerving van deze gronden tot een goed einde te brengen.

Bekendmaking
Dit besluit wordt bezorgd aan de instanties aangeduid in artikel 17 §2 van het gemeentewegendecreet (openbaar onderzoek ontwerp rooilijnplan), de dienst Vastgoedtransacties en team financiën.

14. Ontwerp provinciaal ruimtelijk beleidsplan - intrekking: kennisname

Bevoegd lid
Guy De Neve, schepen

Regelgeving
De Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, artikelen 2.1.1 - 2.1.4 en artikelen 2.1.8 en 2.1.10
Het besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 tot bepaling van nadere regels voor de opmaak, de vaststelling en de herziening van ruimtelijke beleidsplannen en tot wijziging van diverse besluiten van de Vlaamse Regering in het kader van de regeling van de ruimtelijke beleidsplanning

Feiten en motivering
Op 20 juli 2023 ontving gemeente Lievegem een schrijven van de Provincie Oost-Vlaanderen over het Beleidsplan Ruimte van Oost-Vlaanderen.

Na afsluiting van het openbaar onderzoek over het ontwerp van het provinciaal ruimtelijk beleidsplan, heeft de deputatie beslist de intrekking van het beleidsplan voor te leggen aan de provincieraad.

Besluit
Enig artikel
Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van het schrijven van de Provincie Oost-Vlaanderen over de intrekking van het Beleidsplan Ruimte van Oost-Vlaanderen.

15. Organogram Lievegem - aanpassing: vaststelling

Bevoegd lid
Hilde De Graeve, schepen

Regelgeving
Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur,
- artikel 161 (de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stellen het gezamenlijk organogram van de diensten van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vast))
- artikel 171 § 4 (De algemeen directeur zorgt in overleg met het managementteam voor de opmaak van het voorontwerp van het organogram.)
- artikel 179 (Gemeente en OCMW hebben een gemeenschappelijk managementteam; dat bestaat de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en alle andere leden die geen mandataris zijn en waarvan de deelname aan het managementteam nuttig wordt geacht voor het functioneren van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn; dat de burgemeester, of de door hem aangewezen schepen, met raadgevende stem deel uitmaakt van het managementteam)
- artikel 184 (personeel kan in statutair of in contractueel dienstverband worden aangesteld)

De beslissing van de gemeenteraad van 27 april 2022 met als onderwerp 'Personeel - wijziging organogram en personeelsplan (personeelsformatie): vaststelling'
De beslissing van het college van 12 juli 2022 met als onderwerp 'Personeel - team personeel - prioriteitenlijst - aanwerving van een tijdelijke deskundige personeel - externe dienstverlener: goedkeuring'
De beslissing van het college van 30 augustus 2022 met als onderwerp 'Personeel - aanwerving administratief medewerkers diverse teams - aanpassing organogram: principieel akkoord'
De beslissing van het college van 6 september 2022 met als onderwerp Nota werklast team burger en voorstel tot oplossing: principiële goedkeuring'
De beslissing van de gemeenteraad van 14 september 2022 met als onderwerp 'Personeel - invulling van 2 VTE administratieve medewerkers - opname van deze functies bij een volgende wijziging van het organogram: goedkeuring'
De beslissing van het college van 4 oktober 2022 met als onderwerp 'Personeel -team cultuur en bibliotheek - motivatienota tot aanwerving
bibliotheekmedewerker: goedkeuring'
De beslissing van het college van 4 oktober 2022 met als onderwerp 'Personeel - team groen - ambtshalve herplaatsing van een vast aangesteld statutair personeelslid in een functie van dezelfde rang: principiële goedkeuring'
De beslissing van het college van 18 oktober 2022 met als onderwerp 'Personeel -team sport - motivatienota tot wijziging personeelsbezetting team Sport: goedkeuring'
De beslissing van de gemeenteraad van 23 november 2022 met als onderwerp 'Personeel - invulling van 0,5VTE deskundige secretariaat - wijziging van de formatie van deskundigen secretariaat in team strategie, secretariaat en communicatie bij een volgende wijziging van het organogram: goedkeuring'
De beslissing van het college van 10 januari 2023 met als onderwerp 'IT en informatieveiligheid - externe dienstverlener IT - gunning: goedkeuring'
De beslissing van het college van 7 maart 2023 met als onderwerp 'Personeel - teams infrastructuur - Eindrapport en implementatieplan analyse door CC Consult - vertaling naar

stappenplan door Stuurgroep: goedkeuring’
De beslissing van het college van 25 april 2023 met als onderwerp ‘Personeel - team burger - aanpassing organogram: principieel akkoord’
De beslissing van de gemeenteraad van 31 mei 2023 met als onderwerp ‘Personeel - invulling van een extra 0.5 VTE administratief medewerker team burger - opname van deze functie bij een volgende wijziging van het organogram: goedkeuring
De beslissing van het college van 18 juli 2023 met als onderwerp 'Organogram Lievegem - aanpassing: principiële goedkeuring'

Feiten en motivering
Aanleiding
Het huidige organogram is aan een actualisatie toe.
De redenen hiervoor zijn:

- De organisatie is in voortdurende ontwikkeling, waardoor de personeelsnoden gewijzigd zijn.
- Het bestuur wil inzetten op de noodzaak om kwaliteitsvol personeel aan te trekken en in dienst te houden.
- Bepaalde functies zijn op dit moment ingevuld en structureel nodig, maar nog niet voorzien in het organogram. Op die manier kunnen de selectieprocedures niet worden uitgeschreven.

Volgende bijlagen werden toegevoegd:

- Het aangepaste organogram, opgesteld per team en inclusief de motivatie
- De managementsamenvatting van de financiële impact op korte en lange termijn

Financiële impact
De impact wordt in detail beschreven in de managementsamenvatting van de financiële impact.
Vanuit budgettair oogpunt stellen er zich momenteel geen problemen om de financiële impact van deze organogramaanpassing op te vangen. Op (korte) termijn zou kunnen worden bekeken of de impact (deels) kan worden gecompenseerd, waarvoor het managementteam voorstellen opgesteld heeft die toegevoegd werden in bijlage.
De voorgestelde wijzigingen worden voorzien in de meerjarenplanning.

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
Enig artikel
De gemeenteraad stelt het organogram vast.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Aanpassingen organogram 14.09.2023

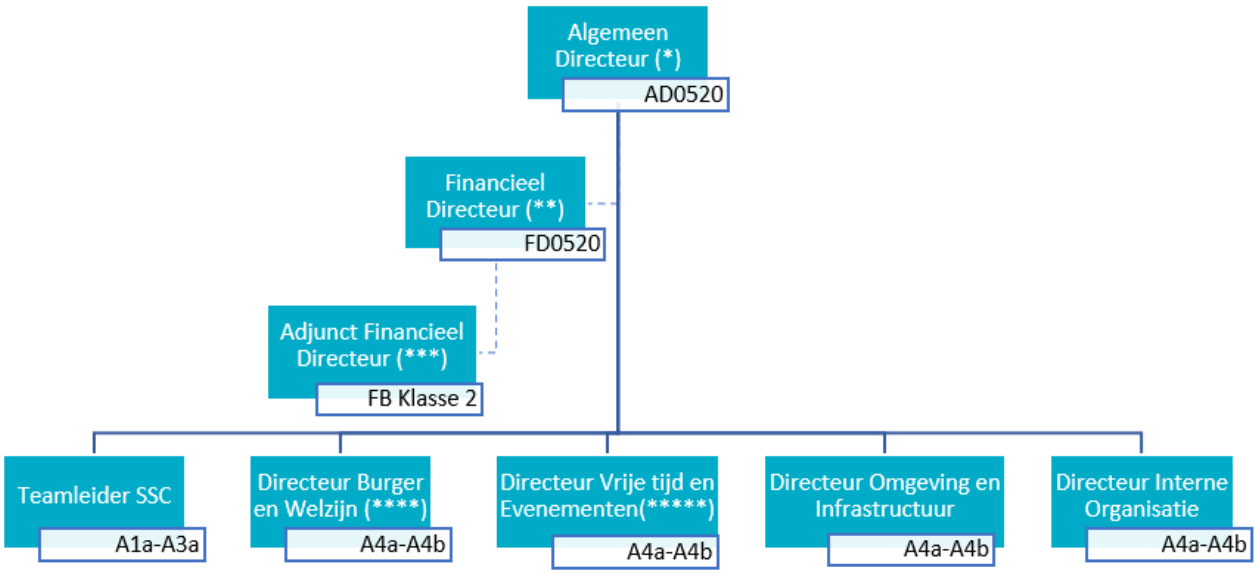
Wijzigingen per team

M-team

Wijzigingen met vorig organogram:

- Coördinator onthaal komt onder de directeur interne organisatie en niet meer rechtstreeks onder de AD. Geen lid meer van het M-team.
- Toevoegen van de Adjunct FD (uitdovend).
- De functies van algemeen en financieel directeur worden standaard vaste benoemingen

Nieuw organogram:



(*) Vaste benoeming (statutair)
(**) Vaste benoeming (statutair)
(***) Uitdovend
(****) Waarvan 1 VTE OS0220 (OCMW-Secretaris Klasse 2) uitdovend en wordt vervangen door 1 VTE A4a-A4b
(*****) Waarvan 1 VTE OO0210 (Financieel Beheerder OCMW Klasse 2) uitdovend en wordt vervangen door 1 VTE A4a-A4b

Team Onthaal

Wijzigingen met vorig organogram:

- Team onthaal komt bij de cluster interne organisatie.
- Tijdelijke verhoging van aantal VTE voor team onthaal (Budgettair +0,3 VTE)
- 1 VTE C4-C5 uitdovend stellen en te vervangen door 1 VTE C1-C3
- 0,5 VTE C1-C3 wordt uitdovend gesteld

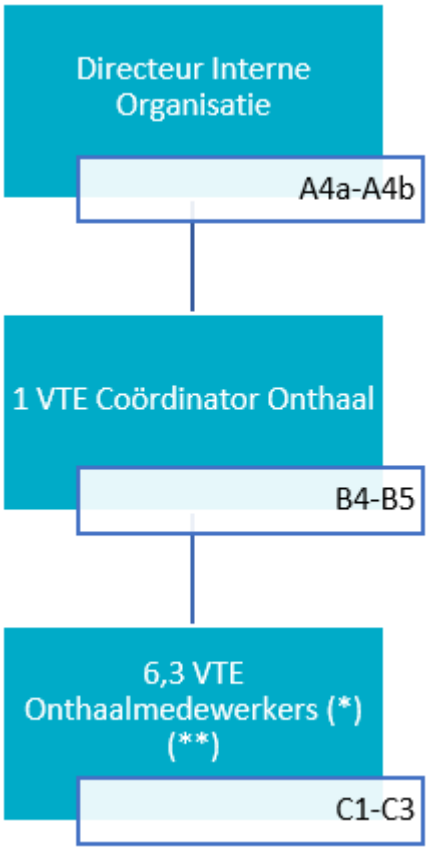
Impact op het organogram:

	Vorig organogram	Huidig voorstel van organogram	Saldo in aantal VTE
B4-B5	1	1	0
C1-C3	5	6,3	+ 1,3
Totaal saldo in aantal VTE			**+ 1,3**

Financieel is er deze impact:
Momenteel is in de personeelsbegroting reeds uitgegaan van 6 VTE. Er is dus een financiële meerkost te voorzien van 0,3 VTE C1-C3

Loonschaal	Wat is in rekening gebracht?	Bedrag per jaar
C1-C3	Loonkost, 10 jaar anciënniteit, C1, contractueel	0,3 VTE * € 43.496,08
Verschil per jaar		***€ 13.048,82***

Nieuw organogram:



(*) Waarvan 1 VTE C4-C5 uitdovend is en wordt vervangen door 1 VTE C1-C3
(**) Waarvan 0,5 VTE uitdovend.

Toelichting:

De dienstverlening van team Onthaal steunt op de aanwezigheid van een aantal medewerkers op hetzelfde moment. Onderstaande tabel geeft het aantal medewerkers weer die per dagdeel **minimum** aanwezig moeten zijn om de gewenste dienstverlening te garanderen (vanaf oktober '23):

	MA	**DI**	**WOE**	**DO**	**VRIJ**
Uurrooster	GLIJVT 7 u30-19u30	GLIJVT 7 u30-19u30	GLIJVT 7 u30-19u30	GLIJVT 7 u30-19u30	GLIJVT 7 u30-19u30
Beschikbaar in VM	7	6	5	5	8
- Balie	2	1	1	1	2
- Telefonie	4	3	3	3	4
Overschot	1	2	1	1	2
Beschikbaar in NM	5	5	6	5	4
- Balie			2		
- Telefonie	3	3	3	3	2
- Avondopening	1	1		1	
Overschot	1	1	1	1	2

Het aantal beschikbare medewerkers in deze tabel vertrekt van **de huidige bezetting** van team Onthaal (6 VTE aangesteld voor onbepaalde duur + 0,5 VTE tijdelijk contract). Wij stellen daarom

voor om de huidige aangestelde bezetting te bestendigen in het nieuwe organogram.
Terugvallen op het aantal VTE's uit het origineel organogram, stelt team Onthaal in een onmogelijke positie om elke (on)verwachte afwezigheden op te vangen (aantal koppen).
Afwezigheden zorgen er immers voor **dat de dienstverzekering niet kan gegarandeerd worden** en periodieke taken niet kunnen uitgevoerd worden (archivering).
Op korte termijn worden technische tussenoplossingen gezocht (bij problemen in de planning: burger informeren via ingesproken bericht en/of keuzemenu voor inkomende oproepen) of zullen medewerkers aan de balie inspringen voor telefonie.
Op lange termijn wordt een analyse gemaakt hoe de bezetting van team Onthaal kan evolueren van zodra het nieuwe ACC in gebruik wordt genomen.

Team Burger

Wijzigingen met vorig organogram:

- 1 VTE C4 – C5 uitdovend stellen
- College van 06.09.2022 – invullen van 0.5 VTE + 0.2 Loopbaanonderbreking en 0.2 loopbaanonderbreking = 0.9 VTE
- Gemeenteraad van 31.05.2023 – Goedkeuring om naar één VTE voor onbepaalde duur erbij
- Organogram – 8.5 VTE – momenteel een bezetting van 7,4 VTE, maar gaat naar 8.4 VTE (met uitzondering van 0.2 van teamleider).

Impact op het organogram:

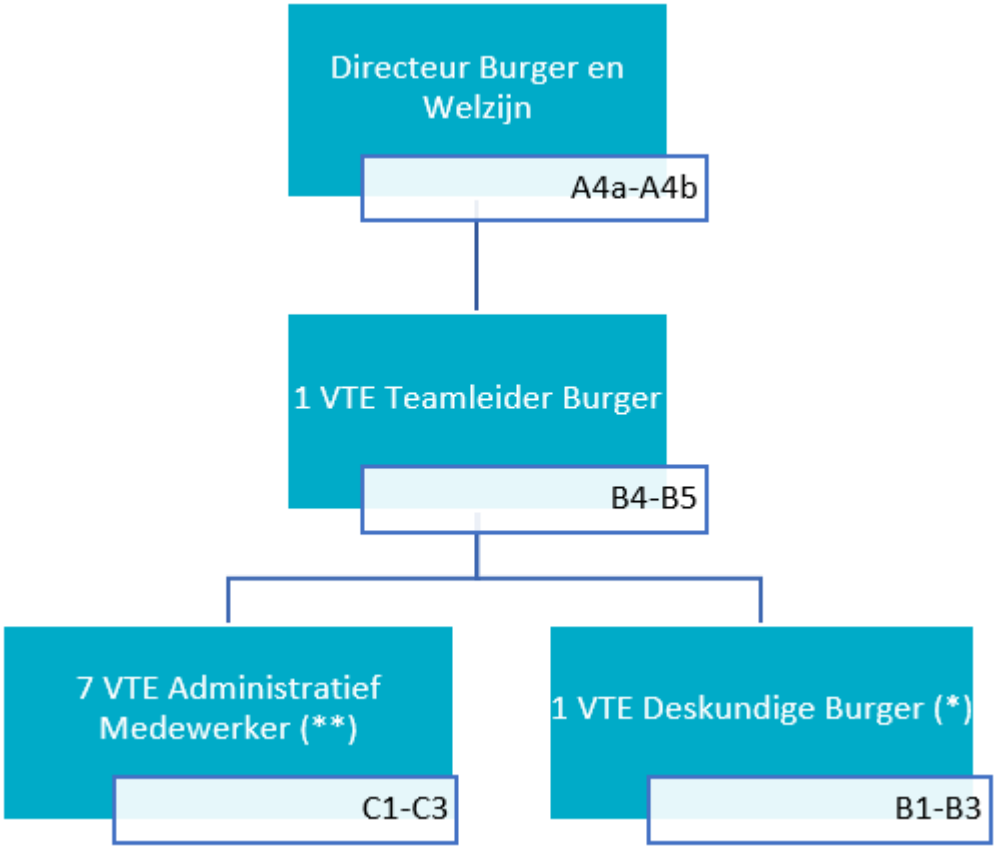
	Vorig organogram	Huidig voorstel van organogram	Saldo in aantal VTE
B4-B5	1	1	0
B1-B3	2	1	-1
C1-C3	5,5	7	+ 1,5
Totaal saldo in aantal VTE			**+ 0,5**

Financieel is er deze impact:

Loonschaal	Wat is in rekening gebracht?	Bedrag per jaar
C1-C3	Loonkost, 10 jaar anciënniteit, C1, contractueel	0,5 VTE * € 43.496,08
Verschil per jaar		***€ 21.748,04***

Dit betekent in theorie een meerkost van 21.748,04 euro per jaar voor 0,5 VTE, hetgeen werd goedgekeurd op de gemeenteraad van 31 mei 2023.

Nieuw organogram:



(*) Waarvan 1 VTE C4-C5 Deskundige Burger uitdovend is en te vervangen door 1 VTE B1-B3
(**) Waarvan 1 VTE C1-C3 Administratief Medewerker uitdovend is en te vervangen door 1 VTE Deskundige Burger B1-B3

Toelichting:

Deze aanpassing van het organogram werd goedgekeurd door de gemeenteraad van 31 mei 2023 (GR/2023/060).
Deze vraag tot toevoeging van administratieve ondersteuning is een gevolg van het stijgend backofficewerk en de complexiteit van de dossiers.

Team SSC

Wijzigingen met vorig organogram:

- Nota organogram SCC – GR van 23.11.2022
  - 2 VTE deskundige secretariaat worden 3 deskundige secretariaat (B1 – B3) – C4 – C5 niveau is uitdovend. (inclusief takenpakket van noodplanning en interne preventie)
- 0.5 VTE deskundige beleidsondersteuning wordt niet meer opgenomen bij team SCC
- 0,8 VTE administratief medewerker bovenop organogram
- 0,5 VTE administratief medewerker uitdovend in 2025.

Impact op het organogram:

	Vorig organogram	Huidig voorstel van organogram	Saldo in aantal VTE
A1a-A3a	1	1	0
B1-B3	5,5	6	+0,5
C1-C3	2,5	3,3	+0,8
Extern			

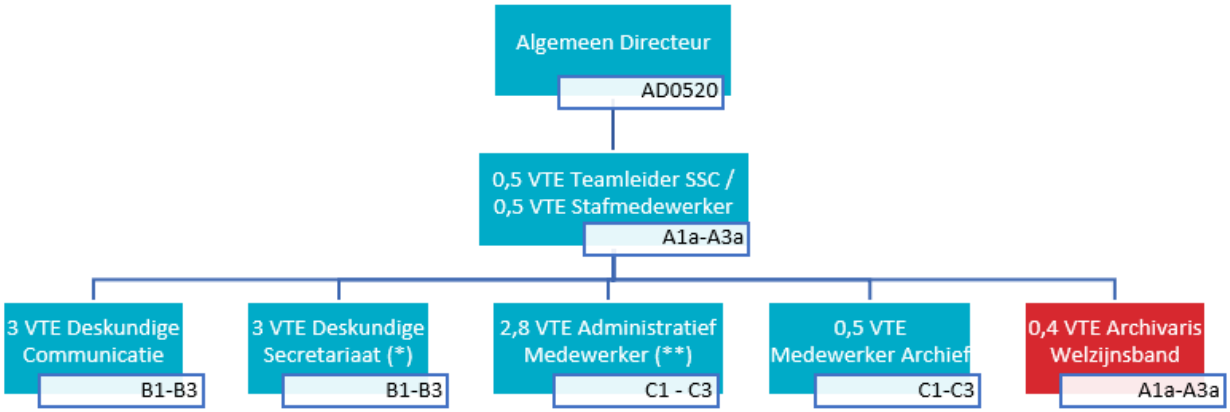
A1a-A3a	0,4	0,4	0
Totaal Team SSC			***+1,3***
Verhuis Team logistiek			
C4-C5	0,5	0	-0,5

Financiële impact:
Momenteel is in de personeelsbegroting reeds uitgegaan van 6 VTE B1-B3. Er is dus geen financiële meerkost te voorzien.

Er is wel een financiële impact omwille van de 1 VTE administratief medewerker die bovenop het organogram wordt gezet, namelijk 1 VTE administratief medewerker C1-C3:

Loonschaal	Wat is in rekening gebracht?	Bedrag per jaar
C1-C3	Loonkost, 10 jaar anciënniteit, C1, contractueel	1 VTE * € 43.496,08
Verschil per jaar		**€ 43.496,08**

Nieuw organogram:



(*) Waarvan 1 VTE C4-C5 uitdovend is en te vervangen door 1 VTE B1-B3
(**) Waarvan 0,8 VTE bovenop organogram en uitdovend. Vanaf 2025 nogmaals 0,5 VTE uitdovend.

Toelichting:
De aanpassing van de formatie van de deskundigen waarbij werd gewijzigd naar 3 deskundigen bestuurszaken B1-B3 werd goedgekeurd door de gemeenteraad van 23 november 2022 (GR/2022/208).

Team Welzijn

Wijzigingen met vorig organogram:
- 2 VTE hoofd maatschappelijk werkers wordt 1 VTE
- Aantal maatschappelijk werkers gaat van 10.4 naar 11 VTE
- 0,4 VTE maatschappelijk werker vervangen door 0,8 VTE administratief medewerker
- Aantal VTE poetsmedewerkers DCO aangepast
- DGAT naar Zorgbedrijf Meetjesland vanaf 01.01.2024

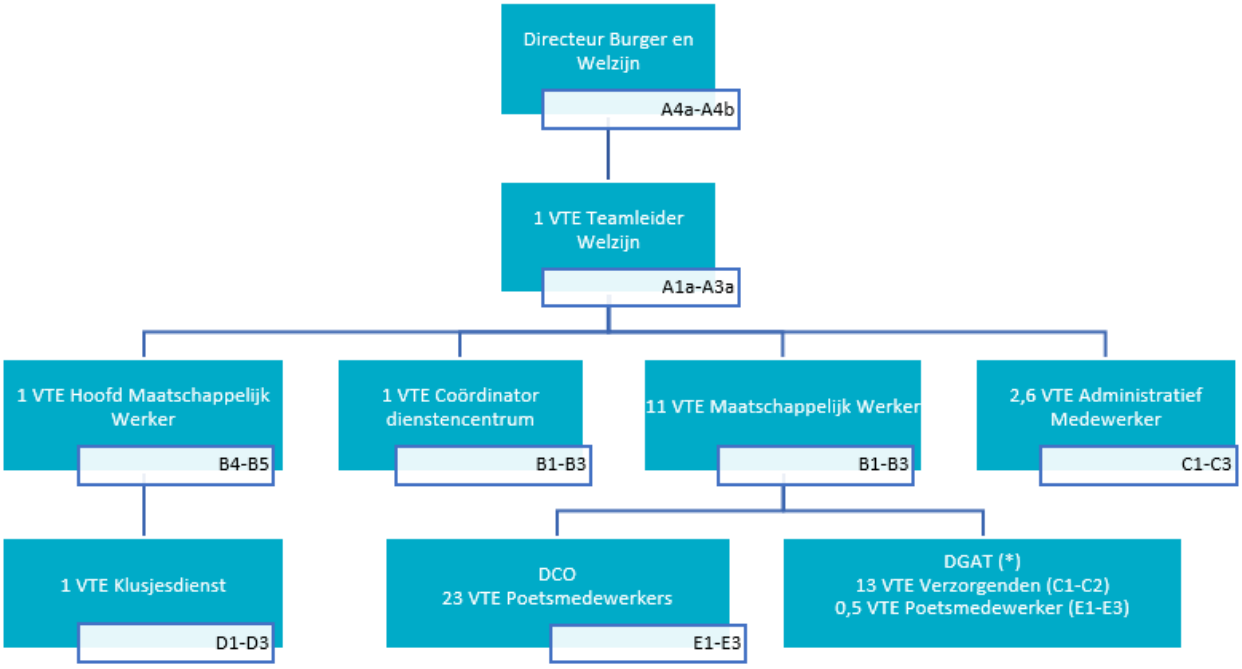
Impact op het organogram:

	Vorig organogram	Huidig voorstel van organogram	Saldo in aantal VTE
A1a-A3a	1	1	0
B4-B5	2	1	-1
B1-B3	11,4	12	+0,6
C1-C3	1,8	2,6	+0,8
D1-D3	1	1	0
Totaal Team Welzijn			***+0,4***
DGAT (Wijziging loonschaal)			
C1-C2	13	0	-13
IFIC CAT 201	0	13	+13
E1-E3	0.5	0	-0,5
IFIC CAT 202	0	0,5	+0,5
DCO			
E1-E3	28	23	-5 VTE

Financieel is er deze impact:

Loonschaal	Wat is in rekening gebracht?	Bedrag per jaar
B1-B3	Loonkost, 10 jaar anciënniteit, B1, contractueel. *Momenteel opgenomen in begroting: 12,4 VTE.*	-0,4 VTE * € 51.897,72 = - € 20.759,09
C1-C3	Loonkost, 10 jaar anciënniteit, C1, contractueel	0,8 VTE * € 43.496,08 = € 34.796,86
Verschil per jaar		***€ 14.037,77***

Nieuw organogram:



(*) Per 1/1/2024 gaat dit over naar het Zorgbedrijf Meetjesland en is dus uitdovend.

Toelichting:

Motivatienota voor aanpassing organogram team Welzijn voor bijkomende administratief medewerker 0,8 VTE C1-C3

Feiten

Team welzijn heeft momenteel 3 administratief medewerkers, die samen 1,8VTE administratieve ondersteuning bieden.
Deze personen worden ingezet voor:

1. 1 medewerker (19u) : aansturing **MMC** + inkomende post sociale dienst (wordt niet ingeschreven via secretariaat) + onthaal + archief
2. 1 medewerker (30u) **: Dienstencentrum Kerkelare** (inschrijvingen maaltijden/activiteiten, folders uitprinten/verdelen, menu opmaken en afprinten, kassa dorpsrestaurant, boodschappen DC…) **DCO Lievegem** (verwerken dienstencheques, opvolgen terugbetalingen, back-up MMC.
3. 1 medewerker (19u): **Backup MMC,** inkomende post sociale dienst, notulen BCSD uitprinten en bundelen, inbrengen facturen voor 1 maatschappelijk werker van cel BB + onthaal.

Momenteel is er ook **tijdelijke administratieve ondersteuning** tot eind 2023 door één extra medewerker (30u).
Oorspronkelijk is zij aangeworven ter ondersteuning van de maatschappelijk werker die tijdelijk coördinator DGAT is. De oorspronkelijke coördinator DGAT heeft ontslag genomen en werd niet vervangen (in afwachting van de overdracht van de DGAT naar het Zorgbedrijf Meetjesland).

Naast back-up thuiszorg wordt zij voornamelijk ingezet voor :

- digitaliseren van de cliëntendossiers van de sociale dienst (BB en LL)
- inbrengen facturen voor 2 maatschappelijk werker van cel BB, en kleine administratieve taken ter ondersteuning van de sociale dienst (bellen naar mutualiteit, schuldeisers enz. op vraag van de maatschappelijk werker)
- back-up MMC
- onthaal

Motivering

Alle maatschappelijk werkers van team welzijn hebben een specialisatie (leefloon, budgetbeheer, vreemdelingen, thuiszorg) met daarnaast nog extra taken (vroegtijdige zorgplanning, LAC, Rap op stapkantoor, Huis van het kind, e-inclusie, …)
We merken dat de maatschappelijk werkers heel veel administratie moeten doen. Deze administratie is vaak een verplichting ter verantwoording naar de hogere overheden toe i.k.v. ontvangen subsidies (PODMI, Fedasil…).
Daarnaast is er ook maandelijks een BCSD waarop gemiddeld 80 dossiers behandeld worden. Hiervoor moeten dus evenveel sociale verslagen en notulen opgemaakt worden. Met nadien de administratie m.b.t. de kennisgevingsbrieven en betaalstroom.
De stijgende vraag naar budgetbeheer/budgetbegeleiding, vroegtijdige zorgplanning, equivalent leefloon… zorgen ervoor dat de werkdruk hoog ligt.
Ook merken we op dat al deze administratieve taken ervoor zorgen dat de maatschappelijk werkers niet meer tot hun kerntaak komen, namelijk het begeleiden van de cliënt (persoonlijke gesprekken, huisbezoeken…).
De maatschappelijk werkers hebben **geen administratieve ondersteuning voor de sociale dienst** (behalve nu even tijdelijk voor enkele collega's van cel BB) en geven aan dat dit niet langer houdbaar is.
Het **inbrengen van de facturen van de budgetbeheerdossiers** is voor 3 van de 7 maatschappelijk werkers van de cel BB een heel grote hulp en eveneens een extra controle op fouten (het twee-ogen-principe is tevens een aanbeveling na een audit budgetbeheer). Vandaar dat we dit graag na afloop van het contract bepaalde duur willen verderzetten én dan **voor alle maatschappelijk werkers van de cel BB**.

Ook **voor alle andere maatschappelijk werkers van de cel LL, cel energie, cel LOI/vreemdelingen…** zijn er taken die zij nu zelf uitvoeren, maar die perfect door een administratief medewerker zouden kunnen overgenomen worden. Dit zou ervoor zorgen dat zij nog meer op hun kerntaken kunnen inzetten.
De uitbouw van een tweede antenne van het ontmoetingscentrum te Zomergem (Oud Vredegerecht) komt nu ook in een stroomversnelling. Deze tweede antenne, zal naast een ontmoetingsplaats voor senioren ook nog een kleine winkel hebben met baby- en kinderspullen. Dit zal ook extra inzet vragen van de coördinator van het dienstencentrum en of de coördinator van het Huis van het Kind. Er is momenteel administratieve ondersteuning voor DC Kerkelare, maar deze medewerker kan geen **extra taken bijnemen voor deze 2e antenne**. Vandaar dat ook hier extra ondersteuning en/of herverdeling van taken nodig zal zijn.

Concreet

Voor alle bovenstaande bestaande en extra administratieve taken die op ons afkomen, lijkt het ons dan ook realistisch om minstens evenveel administratieve ondersteuning te vragen als wat we nu tijdelijk door Rebecca krijgen, namelijk **0,8 VTE**.
Er is momenteel 0,4 VTE maatschappelijk werker die niet ingevuld is.
We stellen voor om deze te schrappen in het organogram en het budget te gebruiken voor de extra administratieve ondersteuning.

Team cultuur en bibliotheek

Wijzigingen met vorig organogram:

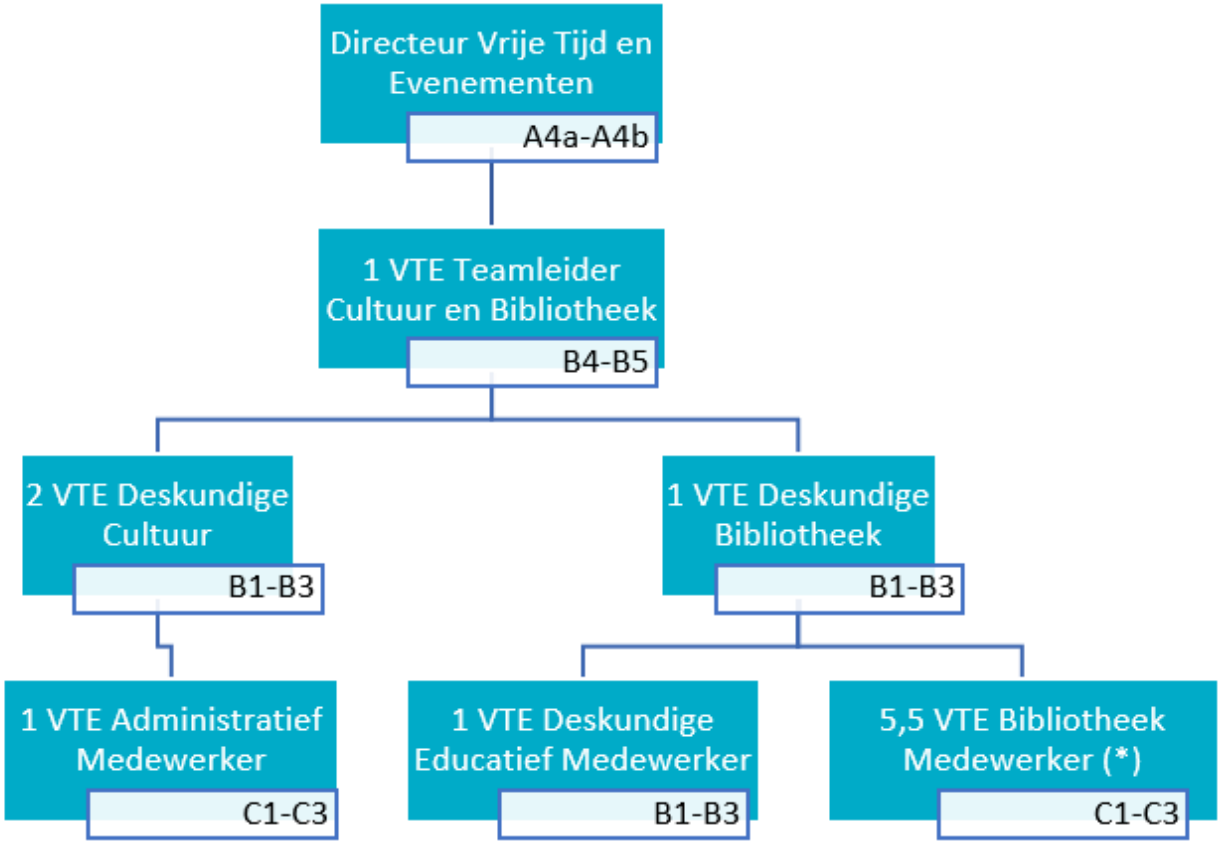
- College van 4.10.2022 – motivatienota – 0.5 VTE bibliotheekmedewerker D1 – D3 wordt uitdovend gezet. 0.5 VTE C1 – C3 komt erbij.
- Educatief medewerker wordt 1 deskundige, educatief medewerker – gelijkschakeling benaming
- Bij benaming opnieuw bibliotheekmedewerker zoals in het oorspronkelijk organogram
- 9 koppen over drie vestigingen

Impact op het organogram:

	Vorig organogram	Huidig voorstel van organogram	Saldo in aantal VTE
B4-B5	1	1	0
B1-B3	4	4	0
C1-C3	5,5	6	+0,5
D1-D3	0,5	0,5	0
Totaal saldo in aantal VTE			***+0,5***

Financieel werd deze aanpassing van het organogram reeds meegenomen in de personeelsbegroting 2023. Er is met andere woorden **geen additionele financiële impact** en gaat dit louter over een bijsturing van het document.

Nieuw organogram:



(*) Waarvan 0,5 VTE D1-D3 Administratief Assistent uitdovend is

Toelichting:

Deze toevoeging van een extra halftijdse bibliotheekmedewerker in het organogram werd principieel goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen van 4 oktober 2022 (CBS/2022/2989).

Aanleiding is de vaststelling van een structurele tekortkoming op het vlak van personeelsbezetting bibliotheek namelijk het organogram vastgesteld op de gemeenteraad van 24 april 2022 voorziet 5 VTE bibliotheekmedewerkers op C-niveau. Momenteel in de praktijk is dit als volgt ingevuld: 4,5 VTE bibliotheekmedewerkers op C-niveau en 0,5 VTE bibliotheekmedewerker op D-niveau (uitdovend, wordt na uitdoving vervangen door C-niveau). Het kader is dus ingevuld op het aantal koppen, maar op onvoldoende niveau. Qua medewerkers is het aantal koppen bovendien belangrijk rekening houdend met openingsuren, avond- en weekendwerk en de inhaalrust die hier op volgt.
In de praktijk zijn er gemiddeld 3 "koppen" per volwaardige vestiging om de uitleen te bemannen, de backoffice taken uit te voeren, de bib-activiteiten te begeleiden en de schoolwerking te ondersteunen. Een systeem welke op vandaag te fragiel is om de basiswerking van de bib te garanderen.
Verschillende valkuilen van dit huidig systeem:

- bibliotheekmedewerker op D-niveau moet inhoudelijk dezelfde prestaties leveren als collega-bibliotheekmedewerker op C-niveau, in praktijk lukt dit niet en maakt dit bepaalde taken niet mogelijk zoals avond-en weekenduitleen, vormgeving van educatieve activiteiten...
- te weinig ruimte om de gemaakte overuren uit weekendprestaties te recupereren. De hoeveelheid backoffice taken laat niet toe dat bibliotheekmedewerkers systematisch hun gemaakte overuren uit het weekend op korte termijn kunnen recupereren.

- vele backoffice taken zoals magazijnwerking, afschrijving en verkoop van oude boeken... worden momenteel niet uitgevoerd door een grotere inzet van personeel op andere terreinen (vervanging in de uitleen, bij klasbezoeken...)

Als het bestuur kiest voor het behoud van 3 volwaardige bibliotheken in Lievegem, en een uitgebreide dienstverlening wenst (bibliotheek niet louter als uitleen van boeken, maar een echte ontmoetingsruimte, de bibliotheek van de toekomst, een belevingsbibliotheek) dan moeten hier voldoende middelen tegenover staan. Voldoende personeel is een cruciale factor hierin. De gebruiker staat centraal en mag niet uit het oog verloren worden.

Team evenementen

Wijzigingen met vorig organogram:

- Wijziging benaming 'Medewerker Planning' naar 'Deskundige Evenementen'
- Bestendigen van 3 administratief medewerkers
- Toevoeging luik evenementen van team logistiek
    - 0,5 VTE C4-C5 uitdovend (en niet te vervangen) als verantwoordelijke vieringen en plechtigheden
    - 0,5 VTE C1-C3 administratief medewerker

Impact op het organogram:

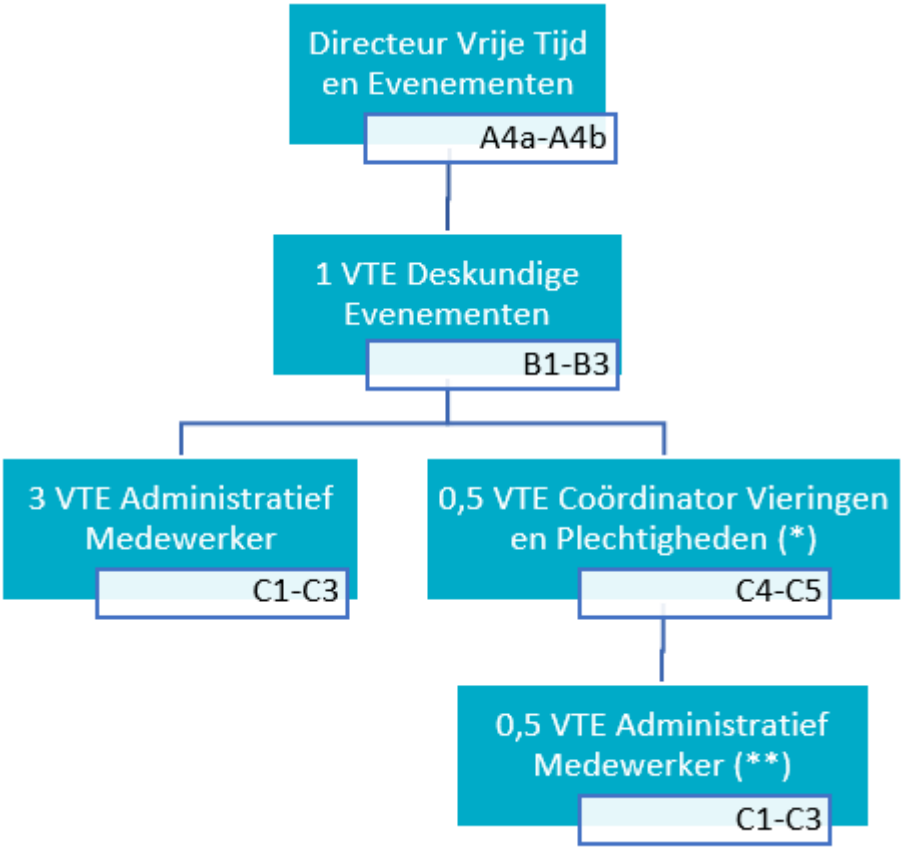
	Vorig organogram	Huidig voorstel van organogram	Saldo in aantal VTE
B1-B3	1	1	0
C1-C3	2	3	+1
Totaal saldo in aantal VTE			*+1*
Verhuis Team logistiek			
C4-C5	0	0,5	+0,5
C1-C3	0	0,5	+0,5
Totaal saldo in aantal VTE			*+1*

Financieel is er deze impact:

De invulling van een derde administratieve medewerker C1-C3 was reeds voorzien in de personeelsbegroting. Er is enkel een financiële impact te verwachten voor de invulling van een deskundige evenementen die nog niet voorzien was in de personeelsbegroting.

Loonschaal	Wat is in rekening gebracht?	Bedrag per jaar
B1-B3	Loonkost, 10 jaar anciënniteit, B1, contractueel.	1 VTE * € 51.897,72
Verschil per jaar		***€ 51.897,72***

Nieuw organogram:



(*) Uitdovend
(**) Wordt na uitdoving van (*) opgenomen rechtstreeks onder de deskundige evenementen.

Toelichting:

Motivatie 1 VTE administratieve medewerker C1-C3:

Team evenementen werkt enerzijds ondersteunend naar eigen gemeentelijke teams (plechtigheden, kermissen, Vette Veemarkt…) maar heeft ook een duidelijke dienstverlening naar burgers, verenigingen, buurt-wijk- en feestcomités. Het team staat eveneens in voor de organisatie van een aantal eigen evenementen zoals personeelsfeest, zomerfeest, vrijwilligersfeest en nieuwjaarsreceptie inwoners in bepaalde deelgemeenten. Lievegem is een bruisende gemeente en heel wat evenementen vragen een vorm van ondersteuning van team evenementen. In 2022 behandelde het team 255 evenementen (zoals doortochten, wielerwedstrijden, kermissen, fuiven, horeca pop-up…) vanaf de aanvraag tot agendering en kennisgeving van de beslissing college. De gemeente Lievegem wenst in te zetten op een maximale ondersteuning van het verenigingsleven. Met de huidige personeelsbezetting van team evenementen kan men daar onvoldoende op inzetten. Bepaalde operationele taken (zoals opvolging en behandeling van subsidiedossiers, erkenningsaanvragen, administratie adviesorgaan…) blijven hangen bij teamleider/directeur vrije tijd. Dit werkt zeer vertragend. Op vandaag is het voor het team nog steeds niet duidelijk wat tot haar takenpakket behoort, ad hoc worden taken/projecten aan het team toegewezen, noch is duidelijk wat onder ‘gemeentelijke evenementen’ valt en dus maximale ondersteuning kan vragen van het team. Dit maakt het moeilijk om een duidelijke planning op te maken. Mails kunnen onvoldoende snel beantwoord en opgevolgd worden. De organisatie van de kermissen, in het bijzonder deel foornijveraars, kan tot heden niet volledig uitgewerkt worden door het team evenementen zelf, daarvoor rekent men op een collega team scc. Acties opgenomen in meerjarenplan (zoals evenementengids…) kunnen niet uitgewerkt worden. De regelgeving rond het organiseren van evenementen wordt steeds complexer (duurzaamheid, afvalbeleid,

herbruikbare bekers…). We wensen hierbij sterker in te zetten op de begeleiding en ondersteuning van de verenigingen en particulieren.
Voornaamste taken:

- Administratieve opvolging van externe evenementen en activiteiten en adviesvraag naar alle betrokken (externe partners) via digitaal evenementenloket
- Opvolging en verwerking van (grote) evenementen die de gemeente organiseert: van de administratieve stappen (formaliteiten, toestemmingen, adviesvragen…) tot het plannen van de realisatie van een evenement
- Opvolging en coördinatie van de uitleen. Coördinatie van de uitleen en samenwerking met team infrastructuur en mobiliteit.
- Opvolging zaalreservatiesysteem zowel intern als extern verhuur
- Opvolging en verwerking van subsidiedossiers (buurtfeesten, toelagen kermissen, wielerwedstrijden, subsidiedossiers wilde ideeën…),
- Opvolgen en verwerking van aanvraag tot erkenning als lievegemse vereniging
- Administratief ondersteuning adviesorgaan Lievegems gemeentelijk feestcomité (voorbereiden agenda en verslagen opmaken)
- Organiseren van de Evenementencel
- Brieven (voornamelijk bewonersbrieven), nota's en verslagen opmaken
- Beslissingen van bestuursorganen zoals college van burgemeester en schepenen voorbereiden, opmaken en nadien afwerken
- Informatie verzenden, kopiëren, verspreiden en klasseren
- Postverwerking, mails beantwoorden
- Offertes opvragen en prijzen vergelijken voor eenvoudige overheidsopdrachten

Deskundige evenementen komt in plaats van medewerker planning (neemt voornamelijk een ondersteunende en overkoepelende rol aan)

- Ondersteunt de teamleider /directeur vrije tijd en evenementen (bij bepaalde projecten)
- Coördinerende rol bij de administratieve opvolging en verwerking van evenementen die het lokaal bestuur organiseert
- Inzichten verwerven in de gebruikersbehoeften en de dienstverlening hierop afstemmen
- Meewerken aan het ontwikkelen van een visie omtrent een duurzaam en kwalitatief evenementenbeleid in de gemeente Lievegem
- Meewerken aan het ontwikkelen van een visie omtrent de uitrusting in gemeentelijke socio-culturele infrastructuur in functie van de gebruikersbehoeften
- Overkoepelende aansturing hetzij opvolging van het zaalreservatiebeheersysteem en uitleenmodule
- Overkoepelende opvolging toegang van de zalen
- Overkoepelende opvolging van het gebruik van de accommodaties, de communicatie naar de zaalcontroleurs…
- Opvolgen wetgeving en regelgeving binnen het vakgebied (bv. kermissen, organiseren van duurzame evenementen, afvalbeleid evenementen..)

Team jeugd en BKO

Wijzigingen met vorig organogram:

- Geen

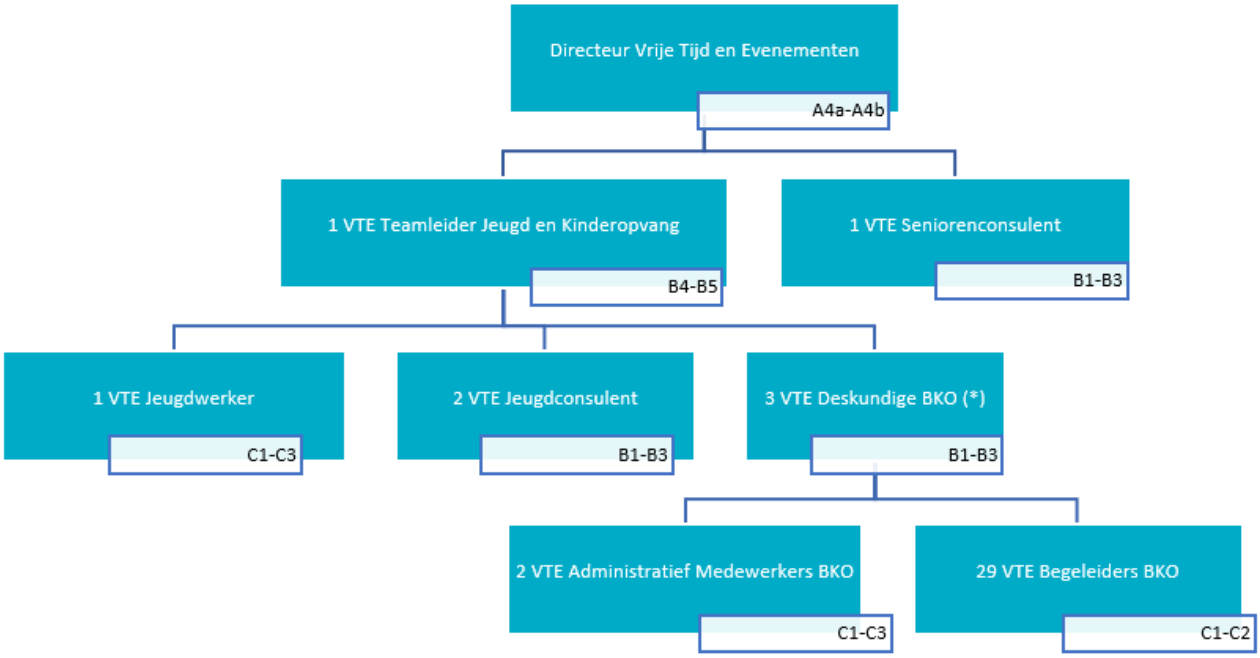
Impact op het organogram:

	Vorig organogram	Huidig voorstel van organogram	Saldo in aantal VTE
B4-B5	1	1	0
B1-B3	6	6	0
C1-C3	3	3	0

C1-C2	29	0	-29
IFIC CAT 200	0	29	+29
Totaal saldo in aantal VTE			**0**

Financieel is er deze impact:
Er is **geen additionele financiële impact** en gaat dit louter over een bijsturing van het document.

Nieuw organogram:



(*) Waarvan 1 VTE uitdovend

Team logistiek

Wijzigingen met vorig organogram:

- Inkantelen bij team evenementen & team patrimonium
- Aantal VTE medewerker schoonmaak en logistiek (D1-D3) aan te passen aan effectieve bezetting nl. 10,5 VTE
- Postbedeler wordt toegevoegd in andere functie in team Infrastructuur.

Financiële impact:

	Vorig organogram	Huidig voorstel van organogram	Saldo in aantal VTE
Verhuis Team logistiek			
C4-C5	0,5	0	-0,5 VTE
C1-C3	0,5	0	-0,5 VTE
D1-D3	10,5	0	-10,5 VTE
Totaal saldo in aantal VTE			**-11,5 VTE**

Nieuw organogram:

Opgenomen onder team Infrastructuur & team vrije tijd en evenementen

Team financiën

Wijzigingen met vorig organogram:

- 1 adjunct FD uitdovend maar na uitdoving te vervangen door 1 B4-B5 financieel deskundige
- 1 boekhouder op B-niveau verdwijnt en wordt vervangen door 1 administratief medewerker op C-niveau.
- Het statuut van uitdoving bij de administratief medewerkers wordt geschrapt.
- Er is een bevorderingsmogelijkheid voor één boekhouder naar financieel deskundige.

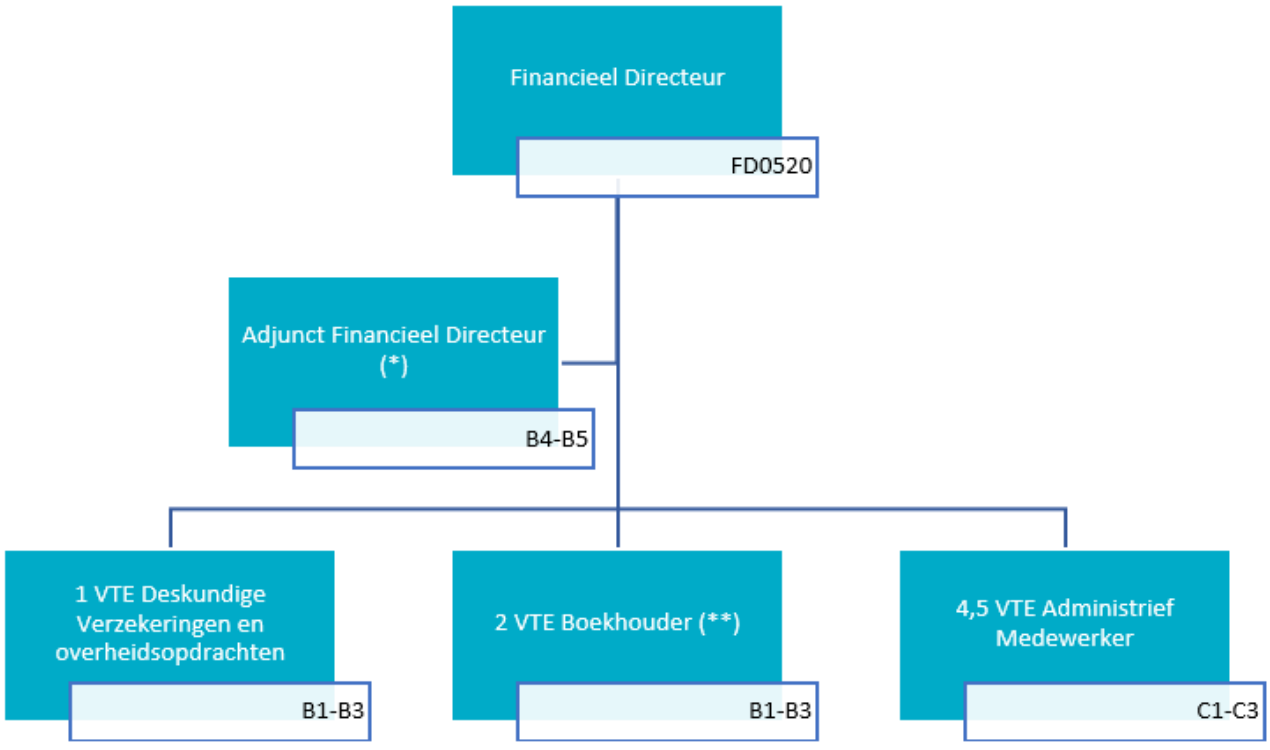
Impact op het organogram:

	Vorig organogram	Huidig voorstel van organogram	Saldo in aantal VTE
FD0520	1	1	0
FB Klasse 2	1	1	0
B4-B5	1	1	0
B1-B3	4	3	-1
C1-C3	4,5	4,5	0
Totaal saldo in aantal VTE			**-1**

Financieel is er deze impact:

Loonschaal	Wat is in rekening gebracht?	Bedrag per jaar
B1-B3	Loonkost, 10 jaar anciënniteit, B1, contractueel.	-1 VTE * € 51.897,72
C1-C3	Loonkost, 10 jaar anciënniteit, C1, contractueel	1 VTE * € 43.496,08
Verschil per jaar		- ***€ 8.401,64***

Nieuw organogram:



(*) Waarvan 1 VTE FB Klasse 2 uitdovend en te vervangen door 1 VTE B4-B5 Financieel Deskundige
(**) Waarvan 1 VTE uitdovend is en te vervangen door 1 VTE Financieel Deskundige B4-B5

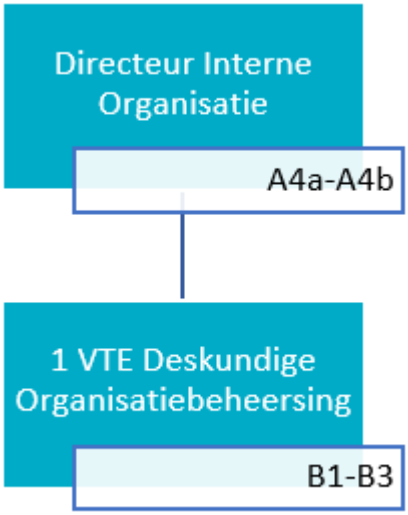
Toelichting

1 VTE Boekhouding B1-B3 inmiddels ingewisseld voor 1 VTE C1-C3.
Aanvullend wenst men het aantal administratief medewerkers C1-C3 te bestendigen (o.a. beleidsevaluatie afkomstig van team SSC, subsidies en aankoopcentrale).

Organisatiebeheersing

Wijzigingen met vorig organogram:
Geen

Nieuw organogram:



Personeel

Wijzigingen met vorig organogram:

- 1 deskundige personeel wordt beleidsmedewerker personeel A1a-A1b-A2a
- Collegebesluit van 12 juli 2022 – tijdelijke deskundige 1 VTE
- Gemeenteraad van 14 september 2022 – 1 VTE administratieve medewerker
- 1 VTE boven op organogram

Impact op het organogram:

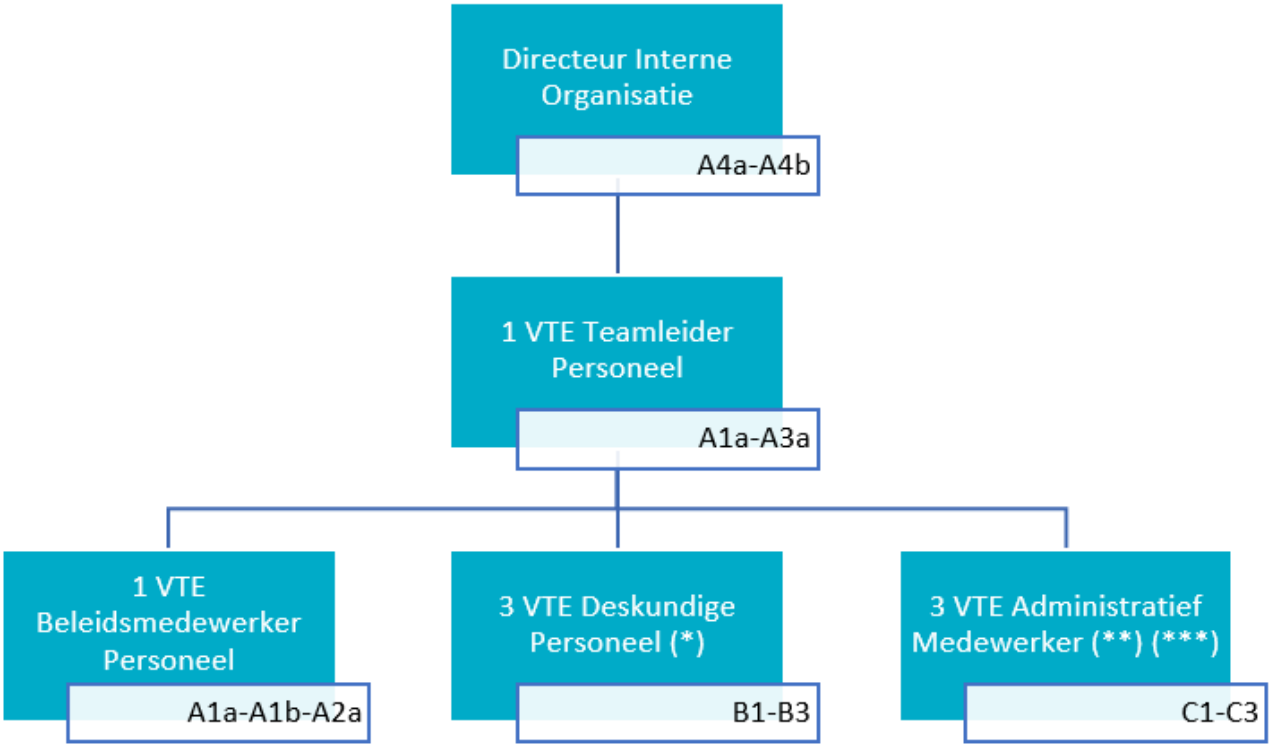
	Vorig organogram	Huidig voorstel van organogram	Saldo in aantal VTE
A1a-A3a	1	1	0
A1a-A1b-A2a	1	1	0
B1-B3	2,5	3	+0,5
C1-C3	2	3	+1
Totaal saldo in aantal VTE			**+1,5**

Financieel is er deze impact:

Zowel de toevoeging van een deskundige en een additionele administratieve medewerker werd financieel reeds voorzien naar aanleiding van de beslissing op de gemeenteraad van 14 september 2022 ((GR/2022/144).
Er is enkel een financiële impact omwille van de 1 VTE administratief medewerker die bovenop het organogram wordt gezet, namelijk 1 VTE administratief medewerker C1-C3:

Loonschaal	Wat is in rekening gebracht?	Bedrag per jaar
C1-C3	Loonkost, 10 jaar anciënniteit, C1, contractueel	1 VTE * € 43.496,08
Verschil per jaar		**€ 43.496,08**

Nieuw organogram:



(*) Waarvan 1 VTE C4-C5 Deskundige Personeel uitdovend is en te vervangen door 1 VTE B1-B3
(**) Waarvan 1 VTE C1-C3 Administratief Medewerker uitdovend is en te vervangen door 1 VTE B1-B3
(***) Waarvan 1 VTE uitdovend

Toelichting:

- In het gemeenteraadsbesluit van 14 september 2022 ging de gemeenteraad akkoord om bij een volgende wijziging van het organogram 1 VTE C1-C3 toe te voegen bij de cluster interne organisatie (team personeel). Bedoeling van de bijkomende aanwerving was om zich de taken eigen te maken van de medewerker binnen team personeel die in het voorjaar van 2023 met pensioen ging.
- Bovendien zou tijdens de ‘overlap’ deze medewerker hulp kunnen bieden aan het team voor een deel van de aanwervingen en de implementatie van de vele nog uit te voeren soft HR-projecten. Echter de pensionering van de medewerker van team personeel ging vroeger in dan oorspronkelijk gedacht.
- De deskundigen in team personeel voeren nog frequent administratieve taken uit (opvolging van de verschillende aanwervingsprocedures, afwerking Echo-besluiten, digitalisering en klassement, opvolging periodieke gezondheidsbeoordelingen, opmaak onthaalmapjes,…).

- De aanstelling van één additionele voltijdse administratieve medewerker zal er voor zorgen dat de verwerking van de dossiers vlotter kan verlopen en de deskundigen zich kunnen focussen op hun werk.
- De administratief medewerker die sedert oktober 2022 in dienst is, werkt zich momenteel volop in de materie van de loonverwerking, sociale documenten, besluiten Echo,… Op termijn zou zij kennis moeten hebben van het volledige takenpakket van een deskundige personeel. In de toekomst zou zij dan ook op hetzelfde niveau moeten verloond worden als haar collega's vandaar dat we een bevordering wensen op te nemen in het organogram.
- Momenteel zijn er 2.9 VTE deskundige personeel aangesteld. Twee voltijdse en één met een contract van 0.7 VTE en een vervangingscontract van de teamleider die 90% werkt. Team personeel wenst de huidige bezetting van 2.9 VTE te bestendigen en af te ronden naar 3 VTE, hetgeen reeds budgettair is voorzien in het meerjarenplan.
- Gezien de complexiteit van sommige dossiers bij team personeel is het aangewezen om naast de teamleider een bijkomende functie op A niveau te hebben vandaar dat we voorstellen om de functie op A niveau niet uitdovend te stellen. Deze functie krijgt in het nieuwe organogram de functietitel van beleidsmedewerker personeel A1a-A1b-A2a.

Team sport

Wijzigingen met vorig organogram:

- VZW (in ander kleur) – sportpromotoren (4 vzw + 0,5 gemeente) + cafetaria personeel (D i.p.v. E)
- Uitdovend weglaten op het organogram – 1 deskundige sport + 1 deskundige technieken en sportinfrastructuur
- Onder deskundige sport staat sportpromotie
- Voor de functie redder vinden we weinig potentiële kandidaten. Om die reden wordt de loonschaal gewijzigd naar C1-C3
- 0,5 VTE administratief medewerker toevoegen tot eind 2024 en te evalueren.
- College van 18.10.2022 – motivatienota tot wijziging personeelsbezetting team sport. Aantal zaalwachters gaan van 4.5 VTE naar 5 VTE. Medewerkers schoonmaak gaan van 4.5 VTE naar 4.

Impact op het organogram:

	Vorig organogram	Huidig voorstel van organogram	Saldo in aantal VTE
B4-B5	1	1	0
B1-B3	2	2	0
C1-C3	1,5	5	+3,5
D1-D3	12	9	-3
Totaal saldo in aantal VTE			***+0,5***

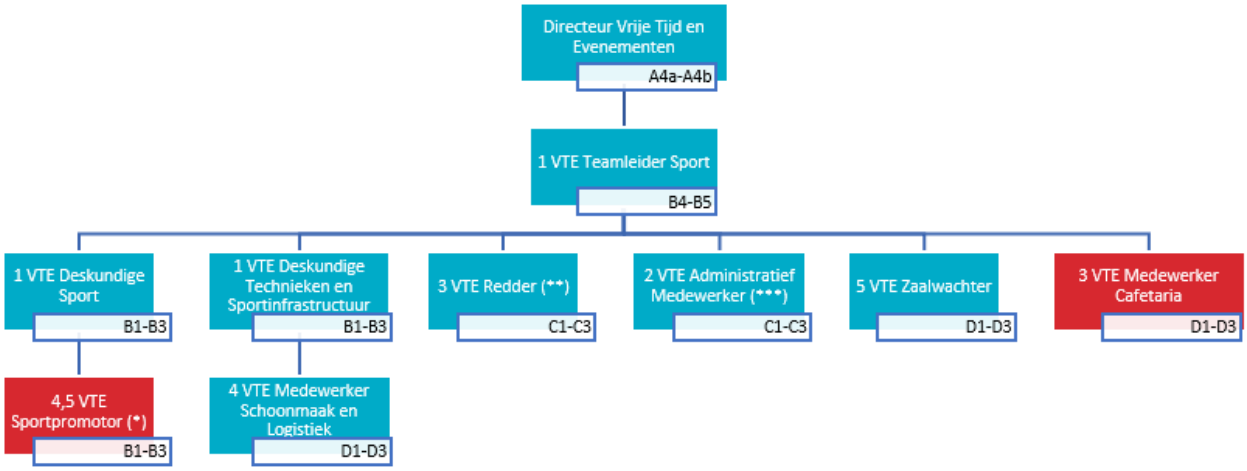
VZW			
B1-B3	4,5	4,5	0
D1-D3	3	3	0
Totaal saldo in aantal VTE			*0*

Financieel is er deze impact:

De toevoeging van 0,5 VTE administratieve medewerker werd financieel deels voorzien tot september 2023.

Loonschaal	Wat is in rekening gebracht?	Bedrag per jaar
C1-C3	Loonkost, 10 jaar anciënniteit, C1, contractueel	0,5 VTE * € 43.496,08 = € 21.748,04
Opwaardering	Loonkost, 10 jaar anciënniteit, C1, contractueel	€ 11.456,79
Verschil per jaar		***€ 33.204,82***

Nieuw organogram:



(*) Waarvan 0,5 VTE momenteel gemeentepersoneel en uitdovend.
(**) Waarvan 2 VTE D1-D3 uitdovend en te vervangen door 2 VTE C1-C3
(***) Waarvan 0,5 VTE uitdovend in 2024 en te evalueren.

Toelichting:

Momenteel ervaart men binnen team Sport een achterstand. Sinds het begin van de fusie heeft team sport nog niets kunnen verwezenlijken van ons meerjarenplan voor promotie, enkel de basiswerking behouden is haalbaar. Vernieuwende projecten kan men niet realiseren met de huidige bezetting/organogram.
Bijkomend zorgt het behoud van de VZW voor additionele administratieve opvolging, denk aan de boekhouding, personeelsadministratie,… Men is volop bezig met de analyse naar de toekomst toe, waaruit blijkt duidelijk dat deze opvolging veel van team sport vraagt. Moderniseren, optimaliseren en op punt stellen is noodzakelijk, maar dat zal nog heel veel tijd vragen.
Er was in het begin van de fusie ingeschat dat we met minder administratieve ondersteuning zouden verder kunnen omwille van het verschuiven van takenpakket, bundelen van taken,... Dit is echter nog niet zo gebleken. Er zijn ook nog steeds verschillende administratieve stromen omwille van gemeente en vzw.
Momenteel ervaart men moeilijkheden in de administratieve opvolging van:

- De permanentie telefonisch en fysiek in de 3 sportcentra.
- Het opvolgen van de mailboxen
- De opvolging van reservaties van de sportinfrastructuur. De basis wordt opgevolgd door zaalwachters, maar er is ook nog administratieve verwerking die niet van hen verwacht kan worden.
- De administratie voor de sportpromotie (opvolging contracten occasionele lesgevers, offertes, bestelbonnen, facturen, ...)
- De sportclubondersteuning (contactgegevens updaten, subsidiedossiers opvolgen,...)

- Door versnippering van de administratieve opvolging is het erg moeilijk om de externe communicatie te voeren volgens de richtlijnen/afspraken vanuit team communicatie.

Huidige oplossingen:

- Het administratief personeel werkt aan heel hoog tempo, niet haalbaar op lange termijn
- Deskundigen, teamleider en promotors springen bij
- Er is geen ruimte voor de opstart van oa sportpromotionele acties uit het meerjarenplan of herevaluatie en bijsturen van het huidig aanbod. Enkel het behouden van de basiswerking is haalbaar naast de acties op vlak van sportinfrastructuur.

Op welke vlakken zou de bijkomende administratie kunnen ondersteunen:

- Algemene administratieve opvolging team sport: versterking van onze 2 administratieve krachten
- Permanentie: telefonisch en fysiek (front-office 3 sites), opvolgen mailbox
- Verhuur zalen/terreinen/sportinfra team sport Lievegem
- Financieel: bestelbonnen: gemeente en Farys
- Sportpromotie: inschrijvingen activiteiten, opvolging kampen, lessenreeksen
- Communicatie: social media, website, flyers, sportkrant
- Sportclubondersteuning: verwerking subsidiedossiers, lijsten contactgegevens sportclubs

Team IT & Informatieveiligheid

Wijzigingen met vorig organogram:

- Functie van teamleider werd geschrapt.
- **Nota in college van 10.01.2023 –** externe dienstverlener te vervangen door servicedeskmedewerker
- Naamwijziging: Team IT en informatieveiligheid

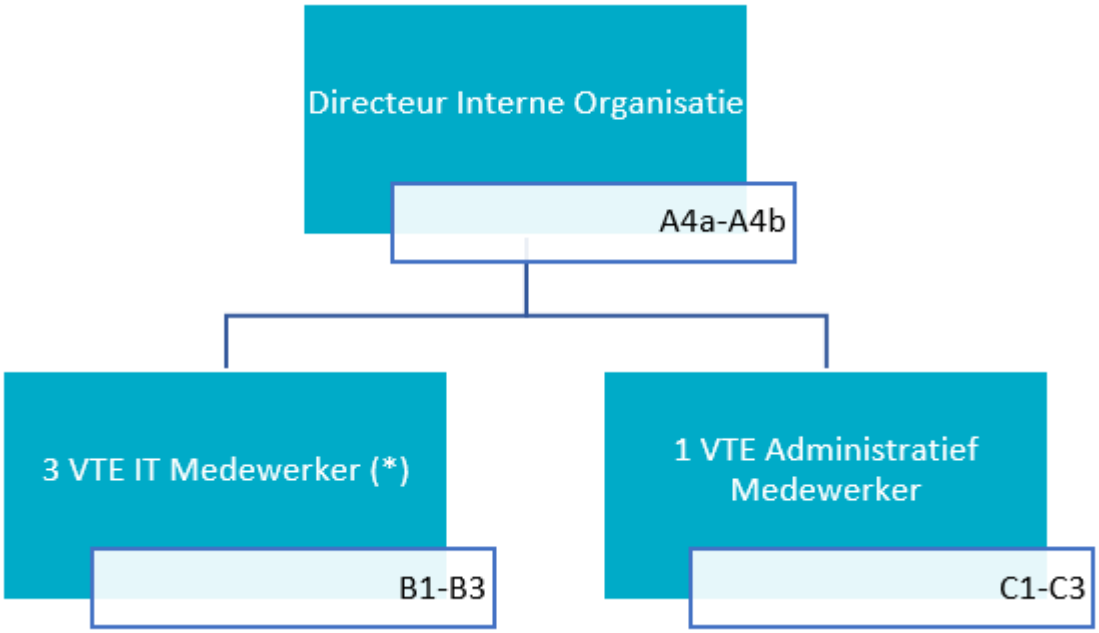
Impact op het organogram:

	Vorig organogram	Huidig voorstel van organogram	Saldo in aantal VTE
A1a-A3a	1	0	-1
B1-B3	2	3	+1
C1-C3	1	1	0
Totaal saldo in aantal VTE			***0***

Financieel is er deze impact:

Loonschaal	Wat is in rekening gebracht?	Bedrag per jaar
A1a-A3a	Loonkost, 10 jaar anciënniteit, A1a, contractuur	-1 VTE * € 70.355,87
B1-B3	Loonkost, 10 jaar anciënniteit, B1, contractueel.	1 VTE * € 51.897,72
Verschil per jaar		***€ -18.458,15***

Nieuw organogram:



(*) Waarvan 2 VTE C4-C5 uitdovend en te vervangen door 2 VTE B1-B3

Toelichting:

De vervanging van de servicedeskmedewerker door een interne medewerker werd voorzien volgens het besluit van het college van burgemeester en schepenen op datum van 10 januari 2023 (CBS/2022/3674).

Team Infrastructuur

Team groen

- Er is 1 deskundige – 3 ploegbazen waarvan één waarnemend.
- *Er is vraag naar 1 VTE bijkomende magazijnier (onderhoud machines) – te compenseren met 1 Technisch Medewerker minder*
- *Er is 1 VTE medewerker inventarisatie en controle bovenop het organogram (uitdovend*)
- Er zijn momenteel 23 arbeiders groen
- *Er dient 1 technisch medewerker niet te worden ingevuld ter vervanging van medewerker inventarisatie en controle*

Team wegen – mobiliteit

- Er is 1 VTE deskundige wegen
- Er is 1 VTE projectmedewerker wegen en water
- 2 ploegbazen
- *1 VTE magazijnier - uitleen*
- 12 VTE Technisch medewerker

Team patrimonium

- Naamswijziging team gebouwen naar team patrimonium
- 1 VTE deskundige patrimonium
- *Vraag naar 1 deskundige facility en technieken (Vanuit Team Logistiek: -1 VTE Conciërge ten voordele van een deskundige facility en technieken)*
- 1 VTE magazijnier – *voorraadbeheer*
- Integratie team logistiek.

Administratieve poule

- College van 14 september 2022 – invulling van 1 VTE administratieve medewerker,
- College van 7 maart 2023 – extra ondersteuning van 0.5 VTE tot pensioendatum van medewerker in overlap.

Overige aanpassingen:

- Aantal uitdovende loonschalen op E-niveau vermeld
- Aantal medewerkers die worden beschouwd als grafmaker vermeld

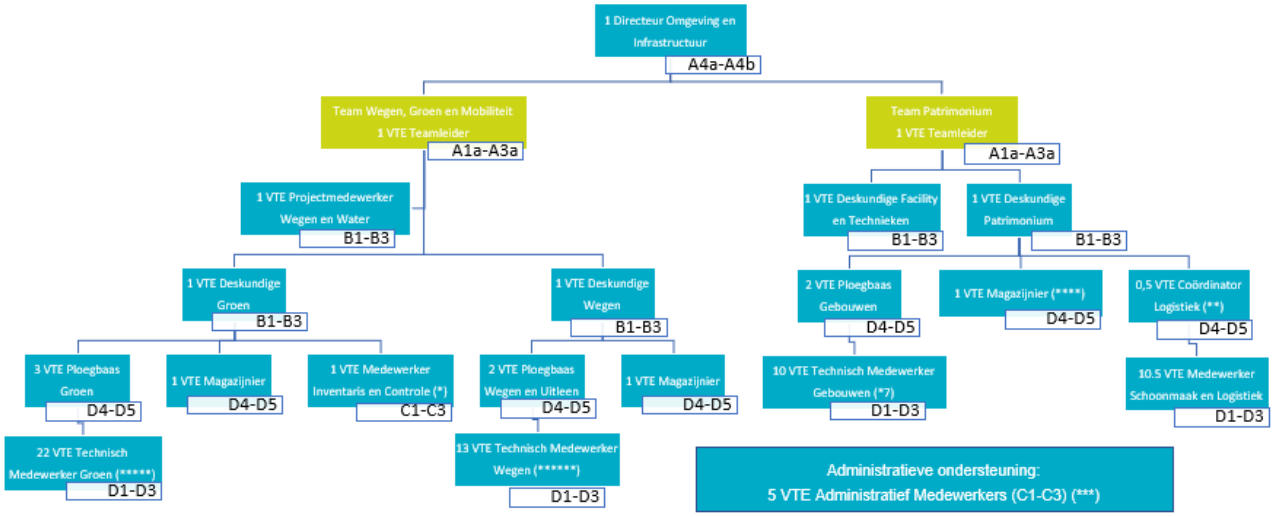
Impact op het organogram:

	Vorig organogram	Huidig voorstel van organogram	Saldo in aantal VTE
A1a-A3a	2	2	0
B1-B3	4	5	+ 1
C1-C3	3,5	6	+2,5
D4-D5	7	10	+ 3
D1-D3	49	45	- 4
Totaal saldo in aantal VTE			*+ 2,5 VTE*
Verhuis Team logistiek			
D4-D5	0	0,5	+0,5
D1-D3	0	10,5	+10,5
Totaal saldo in aantal VTE			*+ 11 VTE*

Financieel is er deze impact:

Loonschaal	Wat is in rekening gebracht?	Bedrag per jaar
B1-B3	Loonkost, 10 jaar anciënniteit, B1, contractueel.	1 VTE * € 51.897,72
C1-C3	Loonkost, 10 jaar anciënniteit, C1, contractueel	0,5 VTE * € 43.496,08 = € 21.748,04
D4-D5	Loonkost 10 jaar anciënniteit, D4, contractueel	3 VTE * € 48.842,58= € 146.527,74
D1-D3	Loonkost 10 jaar anciënniteit, D1, contractueel	-4 VTE * € 39.677,15= € 158.708,61
Verschil per jaar		***€ 61.464,88***

Nieuw Organogram



(*) Uitdovend en te vervangen door 1 VTE Technisch Medewerker Wegen (D1-D3)
(**) Waarvan 0,5 VTE C4-C5 uitdovend en te vervangen door meewerkende coördinator logistiek aan 1 VTE D4-D5
(***) 0,5 VTE uitdovend vanaf 04/25
(****) Waarvan nu 1 VTE D1-D3, te vervangen door D4-D5
(*****) Waarvan nu 6 VTE E1-E3 uitdovend en te vervangen door 6 VTE D1-D3
(******) Waarvan nu 1 VTE E1-E3 uitdovend en te vervangen door 1 VTE D1-D3
(*7) Waarvan nu 1 VTE E1-E3 uitdovend en te vervangen door 1 VTE D1-D3
(*8) Een poule van 7 grafmakers zijn verdeeld over de technisch medewerkers van team groen en team wegen.

Toelichting:

Voorstel Organogramwijziging op de zitting van het College van Burgemeester en Schepenen van 7 maart 2023:
De aanpassing van het organogram voor team infrastructuur werd besproken op de zitting van het college van burgemeester en schepenen van 7 maart 2023 (CBS/2023/600). Deze aanpassingen zijn gebaseerd op het eindverslag van CC Consult die een doorlichting heeft gemaakt van team infrastructuur en de bespreking nadien op de stuurgroep.
De stuurgroep heeft het eindrapport, de aanbevelingen en de verbeterprojecten vertaald en de impact op het organogram opgelijst.

1. De bestaande administratieve poule zal op termijn kunnen volstaan voor het ruime takenpakket (tijdige vervanging bij pensionering – feedbackgesprekken - competenties aanscherpen – vervanging na examen)
2. Het stijgende aantal nieuwe en vernieuwde gebouwen legt de vinger op de wonde bij het ontbreken van gespecialiseerde competenties rond facilitymanagement (gebouwtechnieken)
3. De deskundige sportinfrastructuur en technieken werd toegewezen aan team sport waardoor het hiaat bij team patrimonium blijft en groter wordt.
4. Gesplitste magazijnen en ruime takenpakketten voor magazijniersfunctie vragen een correcte afbakening van die taken en een bijkomende invulling zodat elk deelteam een bekwame magazijnier heeft. De stuurgroep ziet die invulling op D4-D5 niveau wegens de meerdere administratieve taken die er aan verbonden zijn. Team WGM is bereid hiervoor een technisch medewerker D1-D3 op te offeren.
5. De meeste taken van Team logistiek leunen sterker aan bij team evenementen en worden gedragen door het poetspersoneel. Team evenementen mist een teamleider. Het bundelen van de taken naar een team “evenementen en logistiek” is een meer logische stap dan de taken te verdelen over twee clusters.
6. De conciërge/postbedeler is op pensioen en zou niet vervangen worden. Dit vraagt een externe oplossing.

<u>Addendum:</u>
Vorige vrijdag 24 februari werd het eindrapport voorgesteld aan de deelnemende personeelsleden van de teams infrastructuur.
De reacties daar waren vooral gericht op de druk die blijft bestaan op de administratie wat het moeilijk maakt om zo’n implementatieplan er op korte termijn bij te nemen.
Die druk werkt ook continu door binnen de beide teams wat tot een cascade leidt bij de medewerkers. Competenties ontbreken nog, ziekte en verloven kunnen moeilijk ondervangen worden, functies moeten nog ingepast worden en taken ge(her)lanceerd (EagleB bvb). Het volume werk laat moeilijk toe om nieuwe processen aan te pakken zodat er tijdswinst kan gegenereerd worden. . Nochtans moet net dat gebeuren om de werking te optimaliseren.

Vandaar het voorstel om samen met team personeel een constructie uit te werken waarbij in de eindbalans een tijdelijke injectie van 0,5 VTE C1-C3 administratieve kracht toegevoegd wordt tot 1 april 2025 (= pensioendatum interne medewerker) waarna het halftijds vervangingscontract voor haar stopgezet wordt.

Concreet betekent dit een extra injectie met 0,5 VTE C1-C3 tot 1 april 2025 (= datum pensioen interne medewerker)

Team omgeving:

Aanpassingen in het organogram:

- Toevoeging van 1 VTE A1a-A3a Omgevingsambtenaar - Deskundige vergunningen en wonen
- Bevordering van 1 VTE B1-B3 Deskundige GIS – Omgeving
- Toevoeging van 0,5 VTE C1-C3 Administratieve ondersteuning

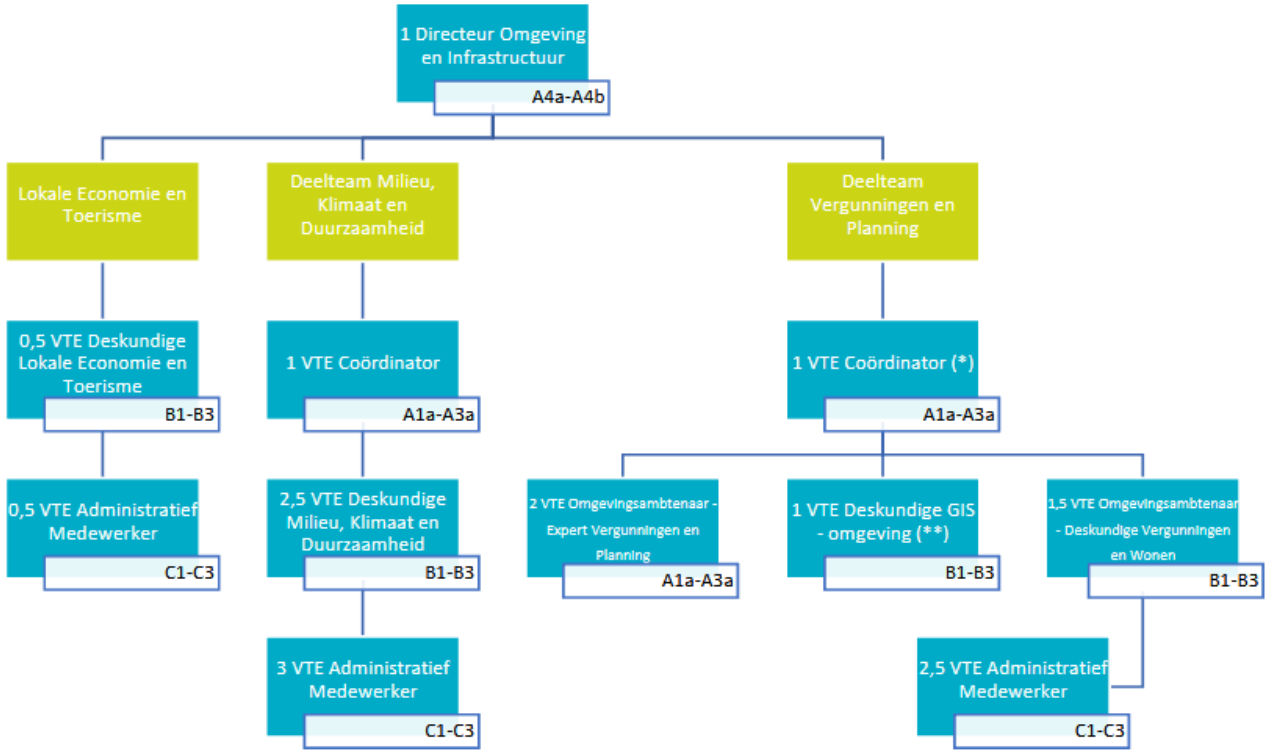
Impact op het organogram:

	Vorig organogram	Huidig voorstel van organogram	Saldo in aantal VTE
A1a-A3a	3	4	+1 VTE
B1-B3	4,5	5,5	+1 VTE
C1-C3	6,2	6	-0,2 VTE
Totaal saldo in aantal VTE			***+ 1,8 VTE***

Financieel is er deze impact:

Loonschaal	Wat is in rekening gebracht?	Bedrag per jaar
A1a-A3a	Loonkost, 10 jaar anciënniteit, A1a, contractueel.	1 VTE * € 70.355,87 = € 70.355,87
Bevordering	Loonkost, 15 jaar anciënniteit, B1, contractueel	€ 5.048,82
C1-C3	Loonkost, 10 jaar anciënniteit, C1, contractueel	0,5 VTE * € 43.496,08 = € 21.748,04
Verschil per jaar		***€ 97.152,73***

Nieuw organogram:



(*) Waarvan 1 VTE VENA11-VENA14 uitdovend en te vervangen door 1 VTE A1a-A3a
(**) Waarvan 1 VTE C1-C3 uitdovend en te vervangen door 1 VTE B1-B3

Toelichting:

Bij deelteam Vergunningen en Planning

Puur op basis van het aantal ontvangen omgevingsvergunningsaanvragen en -meldingen zien we een terugval in dossiers.

maand	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**
1	21	22	33	42	42	28
2	18	40	44	59	46	39
3	39	58	52	64	45	54
4	34	42	32	73	52	39
5	30	46	33	54	39	15
6	54	50	54	63	44	
7	46	37	43	45	41	
8	30	25	39	38	22	
9	41	42	45	49	42	
10	44	44	55	54	44	
11	42	34	43	32	40	
12	60	51	56	70	37	
Eindtotaal	**459**	**491**	**529**	**643**	**494**	**175**

De cijfers zeggen echter niet alles.
Knelpunten :

- Agendering dossier college te dicht tegen deadline. College wil meer tijd om dossiers ook politiek te kunnen aftoetsen.
- De omgevingsambtenaren lopen continu tegen hun grenzen aan. Mailverkeer stapelt zich op en telefonische permanentie loopt spaak van zodra er een verlof of ziektedag optreedt.

- Het Vastgoed Informatie Platform (VIP) vraagt extra werk. Tegen 27 juni moet een pakket aan te digitaliseren materiaal uitgevoerd worden, in digitale kaartlagen gestoken en in orde gesteld. Tegen 1 januari 2024 moet een volgend pakket aan dat in orde gesteld worden.
- Conversie van data (GIS en vergunningen): Dit is tot nu toe nog altijd voelbaar en wordt momenteel in het kader van het VIP recht getrokken. Dit is echt dus sinds 2019 blijven aanslepen en nu pas omwille van de deadline van het VIP zetten we ons ertoe om dit in orde te brengen. Dit is echt tekenend voor het gebrek aan tijd. De GIS-coördinatie voor team omgeving wordt volledig opgenomen door één medewerker op C1-C3 niveau. Er werd initieel voorzien in een bevorderingsmogelijkheid naar C4-C5/B1-B3 omwille van de benodigde deskundigheid voor deze taak. Deze mogelijkheid is bij de laatste organogramwijziging foutief weg gevallen en zou terug moeten toegevoegd worden.
    - De omgevingsvergunningen worden accurater opgevolgd. Opzoeken van bestaande vergunningen, beter uitschrijven van de motivatie, intern aftoetsen en controleren om discussies zoveel mogelijk te vermijden en heel goed duidelijk te maken waarom we in een bepaald geval gunstig adviseren en in een bepaald geval ongunstig, zodat het onderscheid duidelijk is voor de burger en het college en we sterker staan bij bvb. Beroepsprocedures bij de Deputatie. Dit vraag meer tijd.
    - Exponentiële toename van het aantal mails en telefoons : De opvolging hiervan vraagt veel tijd en opzoekingswerk. Verschillende zaken zijn niet vergunningsplichtig, maar we moeten duidelijk de wetgeving en de grens uitleggen aan mensen. Dit is niet zichtbaar in het omgevingsloket maar vraagt wel inzet van mensen en middelen.
    - Idem voor panden die te koop staan: waar vroeger de immokantoren zelf meer info gaven aan de mogelijke koper, wordt deze sneller richting Team Omgeving doorverwezen. Op zich de meest correcte weg maar 5 geïnteresseerde kopers vraagt 5 individuele behandelingen van hetzelfde dossier (ook vaak zonder dat daar dan noodzakelijk een omgevingsvergunning uit volgt).
    - Ruimtelijke Planning: Deze zaken zoals RUPs opmaken staan niet op deadline, zodat deze zaken dan ook onmiddellijk op de achtergrond verdwijnen. Dit is jammer, want deze dienen om de ruimtelijke visie van de gemeente vorm te geven. In geen enkel deelgemeente is er de voorbije 10 jaar veel gebeurd op dit vlak. Het uitwerken gebeurt weliswaar door een studiebureau, maar alles moet worden doorsproken/gecontroleerd met de dienst zelf, zodat dit effectief een vertaling is van de ruimtelijke visie van de dienst en het college. Ann en Kim komen niet toe aan de uitwerking van de ruimtelijke beleidsplannen. (ruimtelijk beleidsplan, verordening kwalitatief wonen, visienota verdichting, RUP woongebieden N9, RUP landbouw)
        - § Woonbeleid – leegstand: Vergt heel veel tijd ondanks de samenwerking met Veneco en loopt nog steeds niet zoals gewenst. Samenwerking met team financiën en team burger.
        - § Handhaving :
          aantal dossiers (stedenbouw en milieu)

2020: 49
2021: 71
2022: 64
2023 tot op heden: 18
Momenteel voor 2023 : 18 opgestarte handhavingsdossiers (stedenbouw). De doorlooptijd/Afhandelingstermijn kan jaren aanslepen. In 2023 zijn er 15 handhavingsdossiers, opgestart in 2022 of eerder, de revue gepasseerd. Alles begint natuurlijk bij de eerste vaststelling, waarbij vooraf onderzoek naar de vergunningshistoriek moet gebeuren/luchtfoto's bekijken, nadien aanmaningsbrief opmaken en (tussentijds) contact met de beklaagden en klagers. Dikwijls volgt een (fysieke) afspraak om eventuele regularisatie te bekijken met één of meerdere (al dan niet) aanvaardbare ontwerpvoorstellen, opvragen van préadviezen bij externe adviesinstanties, eventueel CBS bevragen (d.m.v. een D-puntje), e.d. Indien er alsnog een PV wordt opgemaakt, vraagt dit voldoende opvolging/communicatie met het parket, terugkoppeling met Veneco,

beslissing tot opmaak herstelvordering, …De procesregistratie nu steunt deels op de input van één medewerker die op pensioen gaat vanaf 1 sept. 2023.

Bij deelteam Milieu en Klimaat + Vastgoed

- Het pakket Vastgoed groeit sterk aan waardoor de coördinator administratieve ondersteuning vraagt.

Gewenste formatie (extra bovenop)

Omwille van de hiervoor geduide knelpunten is er nood aan een structurele versterking van het team omgeving.

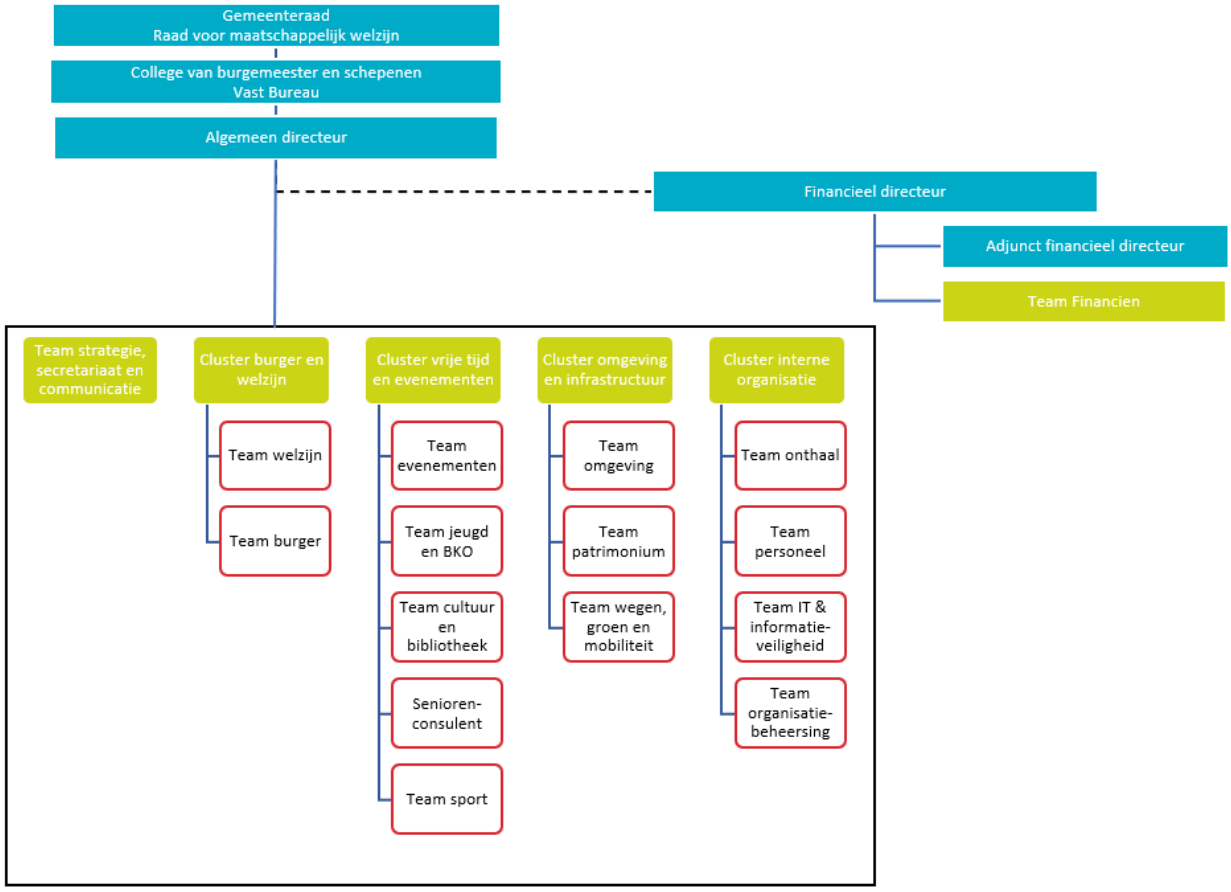
Bij deelteam Vergunningen en Planning

- + 1 VTE B omgevingsambtenaar structureel
- Vanaf pensionering (1 september 2023): Toekenning ½ VTE aan interne medewerker
- 1 structureel VTE adm medewerker (1/2 pensionering + ½ VTE extra) voor de adm. taken bij zowel omgeving als bij deelteam milieu, klimaat en vooral vastgoed. ***
- Bevorderingsmogelijkheid voor adm. medewerker GIS (C4-C5 of B1-B3)
- Tijdelijk (6 maanden tot een jaar) halftijdse adm. medewerker voor digitalisering dossiers in functie van VIP

Bij deelteam Milieu en Klimaat + Vastgoed

- Delen van 1 structureel VTE adm medewerker met deelteam Vergunningen en Planning ***

Algemeen overzicht organogram



Bekendmaking
Het aangepaste organogram wordt meegedeeld aan de personeelsleden via het teamleidersoverleg.

16. Personeel - arbeidsreglement gemeente en OCMW Lievegem: goedkeuring

Bevoegd lid
Hilde De Graeve, schepen

Regelgeving
Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur artikel 40 §3 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, zoals gewijzigd door de besluiten van 1 juli 2020, 18 november 2020 en 24 november 2021 en 14 september 2022
Besluit van de gemeenteraad van 16 december 2020 over Personeel - Arbeidsreglement gemeente en OCMW Lievegem - Deel arbeidsduur, uurregelingen en reglement tijdsregistratie
Besluit van de gemeenteraad van 24 november 2021 over Personeel - Arbeidsreglement gemeente en OCMW Lievegem - Organisatie permanentieregelingen en telewerkpolicy
Besluit van de gemeenteraad van 14 september 2022 over Personeel - arbeidsreglement gemeente en OCMW Lievegem - fietspolicy
Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 4 juli 2023 over Personeel - arbeidsreglement: principiële goedkeuring

Feiten en motivering

De raad keurde op 16 december 2020 het arbeidsreglement voor lokaal bestuur Lievegem goed. Dit beperkte zich tot:

- Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen;
- Titel II. Arbeidsduur;
- BIJLAGE I. Uurregelingen;
- BIJLAGE II. Reglement tijdsregistratie.

Op 24 november 2021 werden nog twee bijlagen goedgekeurd:

- BIJLAGE III. Organisatie permanentieregelingen;
- BIJLAGE IV. Telewerkpolicy.

Op 14 september 2022 volgde dan nog:

- BIJLAGE V. Fietspolicy.

In samenwerking met Jurplus wordt het arbeidsreglement nu vervolledigd met alle verplichte bepalingen. Ook worden er nog een aantal nieuwe bijlagen toegevoegd. Wijzigingen aan de bestaande inhoud worden in blauw weergegeven of blauw gemarkeerd.
Het ontwerp van het arbeidsreglement werd geagendeerd op een principieel vakbondsoverleg op 25 juli 2023. Naar aanleiding hiervan werd er nog een kleine wijziging aangebracht aan artikel 10 over de afwijking van werkroosters.
Het aangepaste ontwerp werd dan voorgelegd aan het hoger overlegcomité op 31 augustus 2023 (zie bijlage).

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
Enig artikel
De gemeenteraad keurt het arbeidsreglement voor gemeente en OCMW Lievegem goed.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Arbeidsregelement

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 medewerkers van lokaal bestuur Lievegem, zijnde de gemeente en het OCMW.
Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs en het niet gesubsidieerd gemeentelijk onderwijzend personeel.
Ook jobstudenten, verenigingswerkers of vrijetijdswerkers, stagiairs en vrijwilligers dienen de bepalingen van het arbeidsreglement na te leven.
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

Als medewerker kan je 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;
- Sociaal Huis Waarschoot, Kerkstraat 7, 9950 Lievegem;
- Speelpleinwerking Makss, Oostmoer 2 c, 9950 Lievegem;
- Speelpleinwerking ’t Veepee, Kort Eindeken 22, 9920 Lievegem;
- Sportcentrum Lovendegem, Sportstraat 24, 9920 Lievegem;
- Sportcentrum Waarschoot, Kleine Weg 3, 9950 Lievegem;
- Sportcentrum Zomergem, Den Boer 17, 9930 Lievegem;
- Team Infrastructuur Lovendegem, Kasteeldreef 90, 9920 Lievegem;
- Team Infrastructuur Waarschoot, Waarschootdorp 1, 9950 Lievegem;
- Team Infrastructuur 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

Als medewerker ontvang je, 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.
Als medewerker word je 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.

Artikel 4 – Mogelijke individuele afwijkingen

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet voor contractuele medewerkers schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd. Voor statutaire medewerkers geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

Artikel 5 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingsverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.
Als statutair medewerker word je aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling.
Om de loonadministratie op een wettelijk correcte manier te kunnen uitvoeren, vragen wij om bij je indiensttreding volgende persoonsgegevens te bezorgen: naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en bankrekeningnummer. Bij wijziging van deze persoonlijke gegevens breng je onmiddellijk team personeel hiervan op de hoogte.
Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Titel II. Arbeidsduur

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

Artikel 6 – Arbeidsduur

Werk je voltijds? De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid wordt vastgesteld op 38 uur per week.
Een gemiddelde arbeidsweek omvat vijf arbeidsdagen 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.
Werk je deeltijds? De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse medewerkers wordt bepaald volgens de breuk werkuren per week/38 uur.

Artikel 7 – Aanvang en einde van de gewone arbeidsdag

Tenzij er een specifiek uurrooster geldt, werk je als volgt:
- 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 8 – Tijdstip en duur rusttijden

§1. Werk je meer dan zes uur per dag? Dan neem je verplicht minstens 30 minuten (onbetaalde) pauze.

Iedereen registreert zijn pauze(s) om een goede opvolging te kunnen garanderen. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan zes uur per dag werkt, zal er automatisch twee uur pauze aangerekend worden.

§2. Daarnaast heb je 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. Bij opname van een bijkomende volgende pauze in de voor- of namiddag zal je steeds in- en uitprikken.
Het niet-administratief personeel van team infrastructuur neemt de pauze op in de voormiddag om 9.50 uur en in de namiddag om 14.05 uur.

§3. Zaterdag, zondag, feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, facultatieve verlofdagen en reglementair verlof beschouwen we als normale rustdagen.
Voor bepaalde teams gelden deze standaard rustdagen niet. Deze zijn opgenomen in bijlage I.

Artikel 9 – Uurregelingen

§1. Als niet-administratief medewerker van volgende teams heb je een vast werkrooster:
- Team logistiek;
- Dienstenchequeonderneming;
- Dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg;
- Team sport;
- Team BKO;
- Teams infrastructuur (met uitzondering van de ploegbazen).

§2. Als administratief medewerker werk je 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 arbeidsdag 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 10 – Afwijking werkroosters

Indien van de normale werkroosters individueel wordt afgeweken, zal je hiervan ten minste zeven kalenderdagen vooraf van de teamleider of rechtstreeks leidinggevende (bv. in vakantieperiodes) een schriftelijk bericht ontvangen.
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 medewerker wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale werkroosters.
Er wordt steeds geprobeerd om in overleg te gaan bij afwijking of wijziging van werkroosters.

Elke afwijking moet geregistreerd worden in het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 11 – Occasionele roosterwijziging of roosterwisseling

Naar aanleiding van bepaalde gebeurtenissen kan je occasioneel afwijken van de geldende uurregeling; dit zowel op jouw vraag als die van de teamleider of rechtstreeks leidinggevende.
Zo kan je bijvoorbeeld een vrije dag verschuiven naar een andere dag in diezelfde week omwille van een vergadering, doktersafspraak, ziekte collega,…
Je kan ook in onderling akkoord met een collega bijvoorbeeld elkaars avonddienst of weekenddienst overnemen.
Een roosterwijziging of roosterwisseling moet je steeds op voorhand aanvragen en kan enkel mits dit past binnen de noodwendigheden van het team.
Elke roosterwijziging of -wisseling moet geregistreerd worden in het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 12 – 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 van het Agentschap Zorg en Gezondheid. Vanaf 15 mei tot en met 30 september geldt de waakzaamheidsfase en worden de voorspellingen van de maximumtemperatuur in Ukkel opgevolgd door het KMI. Het Agentschap 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. Werk je buiten? Dan worden er verfrissende dranken, beschermende hoofddeksels, zonnecrème en koelboxen ter beschikking gesteld. Er wordt daarnaast zo veel als mogelijk aangepast werk voorzien.

Artikel 13 – 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 salaristoeslagen of extra inhaalrust en de opname van de inhaalrust worden geregeld via het digitaal tijdsregistratiesyteem. Het reglement hiervan is opgenomen in bijlage II.

§2. Wanneer 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 14 – 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 salaristoeslagen en verstoringstoelagen worden geregeld via het digitaal tijdsregistratiesyteem. 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 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 15 – Verplaatsingstijd bij dienstreizen

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

§2. Onder dienstreis wordt begrepen:
- Een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van je teamleider;
- Een verplaatsing naar een werkplaats die niet de vaste plaats van tewerkstelling is;
- Een verplaatsing van de vaste plaats van tewerkstelling naar een andere plaats van tewerkstelling;
- Een verplaatsing om een vormingsmoment of vergadering bij te wonen in functie van het werk.

§3. 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 reguliere werktijd 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.
à 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 kan er verplaatsingstijd worden toegekend.
    - Ter compensatie van de reisduur wordt de verplaatsingstijd als arbeidstijd toegekend. De verplaatstijd dewelke in aanmerking wordt genomen is de normale verplaatsingstijd (dus zonder extra tijd opgelopen ten gevolge van files, ongevallen, enz.) via de kortste weg zoals deze berekend wordt via Google Maps.

- Aan de medewerker met een glijdende uurregeling die op externe 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.

§4. 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 16 – Meting en opvolging van de prestaties

Wanneer je het werk te midden je werktijdregeling wil verlaten, zal je dit eerst overleggen en toestemming dienen te vragen aan je teamleider.
Het lokaal bestuur maakt gebruik van een tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van alle prestaties en aanwezigheden. Iedereen die toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem zal prikken bij het aanvatten en stopzetten van het werk.
Indien je (nog) geen toegang hebt tot het tijdsregistratiesysteem, registreer je je uur van aankomst, vertrek en opgenomen pauzes via je teamleider.
Je vindt het ‘Reglement tijdsregistratie’ in bijlage II bij dit arbeidsreglement.
Als medewerker meld je alle onvoorziene afwezigheden aan je teamleider en team personeel.

Titel III. Jaarkalender

Artikel 17 – Feestdagen

Zie artikels 209 tot en met 212 van de rechtspositieregeling

§1. Je hebt als **voltijdse medewerker** recht op volgende feestdagen:
- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

Je hebt daarnaast ook betaalde vakantie op drie bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.
Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een vrij te kiezen dag. Deze dag kan slechts opgenomen worden nà de betreffende feestdag. Een vrij te nemen vervangingsdag voor 25 en 26 december kan opgenomen worden tot 31 januari van het daaropvolgende jaar.
In afwijking van het vorige lid hebben de medewerkers tewerkgesteld in de dienstenchequeonderneming, de dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg, die in dienst zijn gekomen vanaf 1 januari 2011, geen recht op de drie bijkomende feestdagen van 2 januari, 2 november en 26 december.

§2. Werk je deeltijds? Dan heb je enkel recht op de feestdagen of vervangingsdagen die vallen op een dag waarbij je volgens je individueel uurrooster moet werken alsook op feestdagen die op een zaterdag of zondag vallen.

§3. Dien je te werken op een feestdag? Dan krijg je ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt. Je mag deze dag compensatie zelf inplannen zoals een vakantiedag.

§4. Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het verlof op een feestdag.

Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen

Zie artikels 204 tot en met 208-1 van de rechtspositieregeling

18.1. Algemeen

Als voltijds medewerker heb je recht op 35 werkdagen (20 wettelijke en 15 bijkomende) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.
Voor vast aangestelde statutaire medewerkers wordt het lopende dienstjaar in aanmerking genomen als vakantiedienstjaar voor alle vakantiedagen.
Voor de contractuele medewerkers en statutaire medewerkers op proef wordt voor de wettelijke vakantiedagen het vorige dienstjaar in aanmerking genomen als vakantiedienstjaar; voor de bijkomende vakantiedagen wordt vanaf 1 januari 2022 het lopende dienstjaar in aanmerking genomen.

18.2. Aanvraag en opname van vakantiedagen

Elke verlofaanvraag wordt uitgedrukt in uren. Het verlof kan worden opgenomen in uren, halve dagen of hele dagen volgens de uurregeling die van toepassing is.
Je hebt jaarlijks recht om minstens twee aaneensluitende weken vakantie te nemen, wat hoofdverlof genoemd wordt.
Elk jaar kan je maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat je teamleider dit kan weigeren (spoedverlof).
Vakantiedagen dien je steeds vooraf aan te vragen (via het tijdsregistratiesysteem) bij je teamleider. Hierbij dienen eerst de wettelijke en nadien de bijkomende dagen opgenomen te worden.
Niet aangevraagde vakantie wordt enkel bij onvoorziene omstandigheden toegestaan. Hiervan moet je steeds het onvoorzienbare karakter kunnen aantonen.
Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van het team, dan wordt dit zo vlug mogelijk aan je meegedeeld.

18.3. Toekenning verlof

De vakantiedagen worden toegekend door je teamleider of rechtstreeks leidinggevende.
Je teamleider hoeft geen rekening te houden met verbintenissen die je al bent aangegaan vooraleer je vakantieaanvraag werd toegestaan.

18.4. Vakantiespreiding

Jaarlijks vóór 30 september dien je minstens 60% van het aantal vakantiedagen waar je recht op hebt, ingepland te hebben. Het overige verlof dient tegen 31 december opgenomen te zijn.
Afwijkingen hierop zijn de vijf dagen die conform artikel 18.5. kunnen overgedragen worden.

Ben je back-up voor een collega? Dan zal je erop letten dat je nooit tegelijkertijd met deze collega voor een periode langer dan één week met verlof bent.

18.5. Overdracht

Het vakantieverlof zal je opnemen tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.
Er kunnen maximum vijf vakantiedagen (of 38 uren) worden overgedragen naar het volgende jaar.
Voor deeltijdse medewerkers wordt dit aantal verhoudingsgewijze verminderd.
Deze vakantiedagen moeten opgenomen worden vóór 1 mei van dat jaar. De algemeen directeur kan in uitzonderlijke en objectieve omstandigheden, die ingegeven zijn door organisatorische redenen, gemotiveerd afwijken en toestaan om meer vakantiedagen over te dragen naar het volgende jaar.

18.6. Verlof na arbeidsongeschiktheid

Na een periode van arbeidsongeschiktheid van minstens één maand kan je geen vakantie opnemen zonder dat je eerst effectief het werk hervat hebt. Eventueel moet je eerst naar de arbeidsgeneesheer voor een verplicht onderzoek bij werkhervatting (zie ook artikel 27 van dit arbeidsreglement).

Artikel 19– Andere verloven

Zie artikels 213 tot en met 259 van de rechtspositieregeling

In de rechtspositieregeling kan je een overzicht terugvinden van alle andere mogelijke verlofvormen en de aanvraagmodaliteiten.

Titel IV. Opzeggingstermijnen, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag

Artikel 20 – Opzeggingstermijnen

Zie ook artikels 325 tot en met 334 van de rechtspositieregeling voor statutairen

Voor statutairen gelden de bepalingen van Titel VIII Hoofdstuk I tot II van de rechtspositieregeling.
Voor contractuelen gelden de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

Artikel 21 – Rechten en plichten

§1. Je rechten en plichten als medewerker staan beschreven in de deontologische code voor het personeel die toegevoegd is in bijlage XI.

§2. Het is je verboden:
- Gereedschap, werktuigen of machines te gebruiken (of in werking te stellen) die je niet werden toevertrouwd of onder je toezicht werden geplaatst;
- Te roken in alle gebouwen en bedrijfsvoertuigen;

- Personen die niet behoren tot het lokaal bestuur op de tewerkstellingsplaats toe te laten en/of te ontvangen, tenzij mits voorafgaandelijke toestemming van de teamleider;
- Drukwerk of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder uitdrukkelijke toestemming van de rechtstreeks leidinggevende;
- Alcoholische dranken en andere genotsmiddelen naar de werkplaats te brengen en te gebruiken (zie ook bijlage X. Beleidsverklaring alcohol, medicatie en drugbeleid);
- Je dronken op de diensten te bevinden;
- Persoonlijk bezoek te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid;
- Persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- Geschenken of geld te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de medewerkers niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- Werkkledij, beschermkledij en beschermmiddelen die ter beschikking worden gesteld, draag je steeds tijdens de werkuren. Het is niet toegelaten om buiten de werkuren werkkledij aan te houden.

§3. Indien je een bijverdienste uitoefent of wenst uit te oefenen, breng je hiervan (voorafgaandelijk) de algemeen directeur op de hoogte. Het is verboden om materiaal dat eigendom is van het lokaal bestuur voor de uitoefening van deze bijverdienste te gebruiken. De uitoefening van deze job gebeurt uitsluitend in jouw vrije tijd en is deontologisch verenigbaar met je functie. Je onthoudt je er van reclame voor jouw bijverdienste te maken bij de inwoners en/of ondernemingen die jij tijdens je werk ontmoet.

Artikel 22 – Neutraliteitsprincipe

Je leeft nauwgezet en onvoorwaardelijk de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit.
Als eerstelijns dienstverlener sta je in direct contact met het publiek. Je stelt je hierbij steeds neutraal op zodat burgers zich, ongeacht hun religieuze overtuiging, steeds welkom voelen.

Artikel 23 – Sancties contractuele medewerkers

23.1. Algemeen

§1. Je kan gesanctioneerd worden voor tekortkomingen in verband met de uitvoering van je arbeidsovereenkomst, de verplichtingen opgelegd in dit arbeidsreglement, of door de wet. Rekening houdend met de ernst van de tekortkoming kunnen volgende sancties toegepast worden:
- Een mondelinge verwittiging;
- Een schriftelijk feitenverslag (overhandigd met handtekening door de medewerkers voor ontvangst of verzonden via aangetekend schrijven);
- Ontslag.

Eventuele sancties, behoudens ontslag, zullen je bezorgd worden uiterlijk de zevende werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming werd vastgesteld.
De leidinggevende maakt in opdracht van de algemeen directeur, na het horen van de medewerker, een schriftelijk verslag op van de vastgestelde inbreuken. Dit verslag word je per aangetekend schrijven bezorgd. Je hebt vervolgens de mogelijkheid om schriftelijk je verweermiddelen hiertegen in te dienen.

§2. Vind je de sanctie onterecht en wens je de opgelegde straf te betwisten?
Dan kan je je wenden tot de aanstellende overheid (college van burgemeester en schepenen of vast bureau) of tot de arbeidsrechtbank.
Beroep bij de aanstellende overheid kan je schriftelijk tegen ontvangstbewijs indienen bij de algemeen directeur.
In je beroep maak je duidelijk of je wenst gehoord te worden. Je beroep moet ingesteld worden uiterlijk de zevende werkdag die volgt op je kennisname van de sanctie, zo niet wordt de sanctie definitief.
De aanstellende overheid maakt zijn definitief standpunt bekend, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of je gehoord werd (indien je dit wenste).
Bij ontslag heb je steeds het recht om gehoord te worden. Ontslagen worden steeds gegeven met naleving van de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
Beroep bij de arbeidsrechtbank dient ingesteld te worden bij verzoekschrift of dagvaarding en dit binnen de door de wet bepaalde toepasselijke termijn en bij de ingevolge de wettelijke bepalingen bevoegde arbeidsrechtbank.

23.2. Ontslag wegens dringende redenen

De volgende (niet limitatieve) lijst van handelingen beschouwen we als ernstige tekortkomingen. Deze maken elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk.
- Tekortkomingen aan de beroepsplicht;
- Gedrag vertonen dat de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt;
- Zware inbreuken tegen het reglement tijdsregistratie (bijlage II);
- (Herhaaldelijke) ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- Zware beledigingen en immoraliteit;
- Valse attesten of onkostennota’s voorleggen;
- Diefstal en geweld;
- Herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- Opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- Opzettelijk overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- Weigeren om een (onder de functie-inhoud vallende) opdracht uit te voeren;
- Informatie, gedekt door het beroepsgeheim, aan derden bekend maken;
- Alles wat strijdig is met de goede zeden;
- Ernstige overtredingen van de regelgeving inzake het veilig gebruik van informatica (zie ook bijlage VI);
- Ernstige overtredingen van de regelgeving inzake alcohol -en drugsbeleid (zie ook bijlage X);
- In het algemeen, het niet-naleven der voorschriften uit de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 24 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire medewerkers

Ben je een statutaire medewerker, dan geldt de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.
Volgende tuchtstraffen kunnen je dan worden opgelegd:
- Een blaam;
- Inhouding van salaris;
- Schorsing met inhouding van salaris, rekening houdend met de Loonbeschermingswet;
- Ontslag van ambtswege;
- Afzetting.

Indien je tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van het team, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.
Wanneer je in strijd handelt met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan de aanstellende overheid je onderwerpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele sanctie tot gevolg.
Vooraleer er je een tuchtsanctie wordt opgelegd, word je steeds gehoord en heb je recht op bijstand door een verdediger naar keuze.
De beslissing van de tuchtoverheid word je ter kennis gebracht met een aangetekende brief of met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs, of via een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de bij wet gestelde voorwaarden (artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek).
Indien je beroep wenst aan te tekenen dient dit te gebeuren binnen de dertig dagen na ontvangst van de beslissing. Dit beroep dient bij geargumenteerd beroepschrift ingediend te worden bij de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

Titel V. Afwezigheden

Artikel 25 – Principe

Als je onverwacht afwezig bent, zal je steeds je teamleider en team personeel onmiddellijk verwittigen.

Artikel 26 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

26.1. Melding en attestering

§1. Ben je ziek? Verwittig dan telefonisch onmiddellijk je leidinggevende en team personeel dat je arbeidsongeschikt bent. Onder onmiddellijk verstaan we; op de eerste werkdag en voor aanvang van je dagprestatie.
Werk je in de BKO en moet je openen (bv. Om 6.30 u. in De Vlinder) dan verwittig je in eerste instantie zelf de collega's van dienst en zoek je naar een oplossing zodat er tijdig kan geopend worden. Indien dit niet lukt of wanneer er onvoldoende begeleiding aanwezig is, wordt de deskundige BKO gecontacteerd. De lijst met telefoonnummers wordt verdeeld door de deskundige BKO.

§2. Krijg je geen gehoor? Verwittig dan alvast team personeel via personeel@lievegem.be . Je belt zelf later (zo snel mogelijk) nog terug naar de leidinggevende. Je deelt volgende zaken mee:
- De vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- De plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres;
- De mogelijkheid om de woning of verblijfplaats al dan niet te verlaten.

In sommige gevallen (rekening houdend met de ernst) kan een derde persoon je afwezigheid doorgeven. In dat geval is het de bedoeling dat er zo snel mogelijk ook rechtstreeks contact is tussen jou en je leidinggevende.
Bij afwezigheid van je leidinggevende verwittig je zijn/haar plaatsvervanger. Zijn deze beide niet aanwezig? Geef dan je melding door aan team personeel.
De betrokken leidinggevende geeft de afwezigheid door aan team personeel, onmiddellijk nadat hij/zij op de hoogte is.

§3. Je bezorgt, tenzij bij overmacht, **uiterlijk binnen de twee werkdagen** (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) **een geldig medisch attest aan team personeel**. Dit kan digitaal via foto of scan door te mailen naar personeel@lievegem.be .

Het origineel exemplaar hoef je dan niet meer na te sturen. Je kan je attest ook per post bezorgen.
Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, je verblijfplaats tijdens de ziekte wanneer die verschilt van je adres, en of je deze al of niet mag verlaten.
Wanneer je je medisch attest laattijdig bezorgt, verlies je het recht op loon tot aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift (tenzij er sprake is van overmacht).
Een medisch attest is steeds verplicht, tenzij voor een eerste dag ziekte (maximaal drie keer per jaar) of indien je in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt.

26.2. Uitzondering op de attestering

Je bent niet verplicht een medisch attest te bezorgen voor de eerste dag ziekte en dit voor maximaal drie ziekteperiodes per kalenderjaar. Dit geldt ook als je langer dan één dag ziek bent. Je bent dan vanaf de tweede dag ziekte verplicht om een medisch attest te bezorgen zoals beschreven onder artikel 26.1.
In elk geval blijf je verplicht om je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van je arbeidsongeschiktheid. Indien je niet op je gewoonlijke verblijfplaats zal verblijven tijdens de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, moet je daarenboven ook meteen meedelen op welk adres je wél zal verblijven. Dit om de eventuele medische controle zoals omschreven onder artikel 26.3. mogelijk te maken.

26.3. Medische controle

Het bestuur kan beslissen om een controlearts langs te laten komen. Je mag niet weigeren deze arts te ontvangen, noch je door deze te laten onderzoeken. Tenzij op het medisch attest staat dat je de woning niet mag verlaten, dien je je bij de controlearts aan te bieden als daarom wordt verzocht. De reiskosten zijn ten laste van het bestuur.
Het weigeren van een onderzoek door een controlearts, of niet ingaan op zijn uitnodiging, kan leiden tot verlies van loon (voor alle dagen van arbeidsongeschiktheid voor de datum van de uiteindelijke controle).
De controlearts gaat na of je arbeidsongeschiktheid al of niet terecht is, verifieert de waarschijnlijke duur ervan en de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.
De controlearts overhandigt je zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het medisch attest heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk. Wanneer je op dat ogenblik kenbaar maakt niet akkoord te gaan met de bevindingen van de controlearts, wordt dit vermeld op zijn verslag. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek (of de datum van het eerste huisbezoek), heb je geen recht op loon, tenzij voor de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
Indien de behandelende arts en de controlearts van mening verschillen over de arbeidsongeschiktheid, kan je het initiatief nemen tot een scheidsrechterlijke procedure of procedure voor de arbeidsrechtbank. Zo niet verlies je je recht op loon voor de volledige periode van ongeschiktheid.

Artikel 27 – Modaliteiten bij werkhervatting

27.1. Verplicht ‘onderzoek bij werkhervatting’

Indien je minstens vier opeenvolgende weken afwezig bent geweest wegens om het even welke ziekte of aandoening, een ongeval of bevalling, en word je tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie,

een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, ben je verplicht aan een **onderzoek bij werkhervatting** onderworpen.
Op jouw verzoek of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig acht (wegens de aard van de ziekte/aandoening/ongeval) kan dit onderzoek plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

27.2. Facultatief onderzoek bij werkhervatting op vraag van de medewerker

Vooraleer je het werk hervat, heb je (ook al ben je niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht) het recht om een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-arbeidsarts, met het oog op een eventuele aanpassing van je werkpost. Je kan dit bezoek rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts vragen.
De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt het bestuur vanaf het ogenblik dat hij je aanvraag ontvangt (tenzij jij hiermee niet akkoord bent). Hij nodigt je uit voor een bezoek, dat plaatsvindt binnen de tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van je aanvraag. Hij onderzoekt je werkpost zo spoedig mogelijk met het oog op mogelijke aanpassingen hiervan. Het bestuur neemt je verplaatsingskosten voor dit bezoek voor zijn rekening.

27.3. Vervroegde werkhervatting

Je hebt het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan je medisch attest bepaalt. Je hoeft dan geen nieuw getuigschrift in te dienen (waarin staat dat je opnieuw geschikt bent). In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat je je leidinggevende en team personeel hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand schriftelijk verwittigt.
Voer je een risicofunctie uit en was je minstens vier weken afwezig? Dan kan het bestuur in dit geval een onderzoek bij de arbeidsarts vragen.

27.4. Gedeeltelijke werkhervatting

Zie ook artikels 224 tot en met 226 van de rechtspositieregeling

Je kan aan de algemeen directeur vragen om je prestaties gedeeltelijk te hervatten (“progressieve werkhervatting”). Voor statutairen gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.
Contractuelen hebben hiervoor de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.
Als je je functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur niet verplicht om op deze vraag in te gaan.
Om administratief alles rond te krijgen voor de mutualiteit vragen we om je aanvraag minstens 14 dagen op voorhand in te dienen bij team personeel.

27.5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, moet rekening worden gehouden met de bepalingen van de Codex Welzijn op het werk (artikelen I.4-71/1 t.e.m. I.4-82/1).
Voor statutairen gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuelen hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.

27.6. Procedure medische overmacht contractuele medewerkers

§1. Indien je **minstens negen maanden arbeidsongeschikt** bent, kan de procedure medische overmacht opgestart worden **mits er op dat moment geen re-integratietraject lopende is** voor jou.
Deze periode van negen maanden wordt slechts onderbroken door jouw effectieve werkhervatting die niet gevolgd wordt door een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de veertien dagen.
Zowel jijzelf als het bestuur kan deze procedure opstarten door de andere partij een aangetekende brief te versturen, evenals aan de preventieadviseur-arbeidsarts (verder PA-AA). Met de brief wordt de intentie nagegaan of het voor jou al of niet nog mogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten.

§2. De brief die uitgaat van het bestuur dient melding te maken van:
- Jouw recht om aan de PA-AA de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken, indien wordt vastgesteld dat je het overeengekomen werk niet meer kan verrichten;
- Jouw recht om je tijdens deze procedure te laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

Na ontvangst van de brief doorloopt de PA-AA een aantal stappen die zijn opgenomen in een bijzondere procedure zoals omschreven in hoofdstuk VI van de welzijnscodex.
De PA-AA zal je in het kader van deze bijzondere procedure onderzoeken om na te gaan of het voor jou definitief onmogelijk is het overeengekomen werk te verrichten, en als je dat gevraagd hebt, vervolgens ook de mogelijkheden voor aangepast of ander werk onderzoeken.
De PA-AA deelt zijn vaststelling door middel van een aangetekende brief aan jou en het bestuur mee. Er is voorzien in een beroepsprocedure als je niet akkoord gaat met de vaststelling van zijn definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.
Indien je dit gevraagd hebt, zal het bestuur vervolgens, overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten bepaald door PA-AA, onderzoeken of aangepast of ander werk voor jou in de praktijk mogelijk is in de organisatie, en desgevallend jou een plan voorstellen.

§3. Wanneer is een beëindiging wegens medische overmacht mogelijk?
Jouw arbeidsovereenkomst kan als contractuele medewerker beëindigd worden wegens medische overmacht indien uit de vaststelling van de PA-AA (waartegen geen beroep meer mogelijk is) of uit het resultaat van de beroepsprocedure blijkt dat het voor jou inderdaad definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten en:
- Je niet gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken;
  - of
- Je wél gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken maar het bestuur kan je geen aangepast of ander werk aanbieden. Concreet is hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, in een gemotiveerd verslag heeft toegelicht waarom het opmaken van een plan voor aangepast of ander werk technisch of objectief onmogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist en je dit verslag en aan de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bezorgd;
- Je wél gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken en je het door de werkgever aangeboden aangepast of ander werk hebt geweigerd. Concreet is hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, het plan, dat door jou werd geweigerd, jou en de PA-AA heeft bezorgd.

§4. Wat indien je niet definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk?
Wanneer in het kader van deze procedure niet kan worden vastgesteld dat het voor jou definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten, eindigt deze procedure zonder gevolg.
Deze procedure kan vervolgens slechts opnieuw opgestart worden wanneer je opnieuw gedurende een termijn van negen maanden ononderbroken arbeidsongeschikt bent zoals hierboven reeds toegelicht.
De “nieuwe “periode van negen maanden zal starten vanaf hetzij de dag na de ontvangst van de vaststelling van de PA-AA, hetzij indien je beroep hebt ingediend tegen deze vaststelling, vanaf de dag na de ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure.

Artikel 28– Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

§1. Een arbeidsongeval is een plotselinge gebeurtenis die een lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak of één van de oorzaken buiten het lichaam van de getroffene ligt. Dit kan op het werk gebeuren of op weg van en naar het werk. Dit is het normale traject dat de medewerker moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar hij werkt en omgekeerd.

§2. Ben je slachtoffer van een arbeids(weg)ongeval? Breng dan zo snel mogelijk je direct leidinggevende (of teamleider) en team personeel op de hoogte, zelfs wanneer dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft.
Hierbij geef je (indien je hiertoe in staat bent) een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Je bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.
Als je op weg van en naar het werk het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval zal je, indien mogelijk, zorgen voor één of meerdere getuigen, behalve wanneer ordediensten of hulpdiensten zijn opgetreden.
Indien je zelf niet in staat bent een aangifte te doen, kan een collega-medewerker of een vakbondsafgevaardigde dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.
Je dient het arbeidsongeval tijdig, dit is binnen de 48 uren, aan te geven. Team personeel bezorgt een kopie van de aangifte aan de preventieadviseur.
Wanneer de eerste hulp op de tewerkstellingsplaats niet volstaat, kan je je naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis of arts naar keuze begeven.
Bij een licht ongeval wordt enkel het EHBO-register ingevuld. Als ‘licht ongeval’ wordt een ongeval dat noch tot salarisverlies, noch tot een blijvende of tijdelijke arbeidsongeschiktheid heeft geleid maar waarbij enkele plaatselijk zorgen werden toevertrouwd, bedoeld.

§3. Zolang het arbeidsongeval niet erkend wordt, krijg je het gewaarborgd loon uitbetaald zoals bij ziekte. Als contractueel medewerker ben je verantwoordelijk om de afwezigheid wegens het ongeval ook door te geven aan het ziekenfonds, dit voor het geval ongeval niet erkend wordt als arbeidsongeval. Wordt het ongeval door het bestuur als een arbeidsongeval erkend, dan heb je recht op de vergoeding van de kosten voor de arts, de apotheker en verpleging, van de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen en voor de verplaatsingskosten. Het bestuur betaalt dan ook de vergoeding in het kader van een arbeidsongeval, met een verrekening van het reeds uitbetaalde gewaarborgd loon.

Titel VI. Betaling van het loon

Artikel 29 – Tijdstip en wijze van betaling

Zie ook artikel 276 tot en met 281 van de rechtspositieregeling

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor de vast aangestelde statutaire medewerker wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.
Als statutair medewerker wordt je loon van januari de eerste werkdag van het nieuwe kalenderjaar betaald.
De van toepassing zijnde loonafstanden en beslagen op je loon worden eveneens van het uit te betalen loon afgehouden in toepassing van de geldende wetgeving.

Artikel 30 – Loonfiche

Je ontvangt een loonfiche, die een detail bevat van de berekening van het uitbetaalde loon. Team personeel zal op persoonlijk verzoek uitleg geven over de weddeberekening.
Als je een vergissing bij de loonberekening opmerkt, breng je onmiddellijk team personeel hiervan op de hoogte.
Het bestuur stelt standaard naar keuze van de medewerker de loonfiche op papier of op een veilige manier digitaal ter beschikking van elke medewerker. De digitale loonfiche heeft dezelfde inhoud als de papieren loonbrief. De digitale loonfiches worden opgeslagen door het bestuur via Cipal Schaubroeck, dat optreedt als elektronische archiveringsdienst.
Je kan je digitale loonfiches raadplegen via Adminbox.eu.

Titel VII: Rol van de leidinggevende

Artikel 31 – Leidinggevend personeel

De teamleiders en leidinggevenden nemen de dagelijkse leiding en de organisatie van het werk op zich.
Zij volgen de richtlijnen van de algemeen directeur op.

Artikel 32 – Verwachtingen leidinggevende

Van leidinggevenden wordt verwacht dat zij toezien op de productiviteit en de kwaliteit van het werk. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.
Zij kunnen in dat kader de aanwezigheden controleren, taken verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere teamnota's doen naleven en orde en tucht in het bestuur behouden.
Leidinggevenden organiseren regelmatig een gestructureerd overleg met hun medewerkers. Van jou als medewerker wordt verwacht dat je actief zal deelnemen aan dit overleg.
De leidinggevende zal in de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid een aantal taken opnemen. Dit zijn de volgende:
- Voorstellen en adviezen formuleren in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem;
- Ongevallen en incidenten onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- Een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten zodat onregelmatigheden kunnen vastgesteld worden. Daarnaast dient hij/zij onmiddellijk maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- Tijdig het advies inwinnen van de dienst voor Preventie en Bescherming op het werk;
- Controleren of de verdeling van de taken zodanig gebeurt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de medewerkers die daartoe bekwaam zijn en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- Waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt;
- Zich ervan vergewissen dat de medewerkers de richtlijnen inzake welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen;
- Opsporen van de psychosociale risico's verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan;
- Het onthaal van elke starter organiseren en een ervaren medewerker aanduiden voor de begeleiding ervan. Hiertoe zal een document ondertekend worden waaruit blijkt dat aan elke

starter alle nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk.
In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen.
Leidinggevenden hebben een voorbeeldfunctie binnen de organisatie. Ze nemen de rollen hierboven beschreven op ten aanzien van hun medewerkers.
Bij afwezigheid van iemand van de leidinggevenden wordt een plaatsvervanger aangeduid. Deze zal op dezelfde manier optreden als zijn voorganger.

Titel VIII. Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen

Artikel 33 – Algemene bepalingen

We verwachten van jou als medewerker dat je zorg draagt voor orde en netheid, aangezien dit een eerste vereiste is om veilig te kunnen werken - met aandacht voor het leefmilieu.
Wanneer je met aandacht en concentratie aan je taak werkt, resulteert dit in veilig werken. Vermijd daarom factoren die storend kunnen werken.
Het bestuur voorziet sociale voorzieningen die ter beschikking van het personeel staan, in toepassing van de codex over het welzijn op het werk:
- Bewaar persoonlijke kledij en goederen in de daarvoor bestemde kleedkamer;
- Eet bij voorkeur in de daarvoor bestemde personeelslokalen;
- Het technische team mag op de plaats van de werf eten.

Artikel 34 – Preventie en bescherming

Tijdens de uitvoering van je werk moet je voor je eigen veiligheid en gezondheid zorgdragen en die van de collega-medewerkers waarmee je samenwerkt.
Overeenkomstig je vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid ben je verplicht om de instructies van je teamleider goed op te volgen, in het bijzonder:
- Gebruik machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen op de juiste manier;
- Gebruik de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij jouw werk vereist zijn op de juiste manier;
- Schakel de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit, verander of verplaats en gebruik deze voorzieningen op de juiste manier;
- Verleen bijstand aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
- Onderwerp je aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen;
- Breng je teamleider onmiddellijk op de hoogte van iedere werksituatie die een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid met zich kan meebrengen. Doe dit ook telkens je een gebrek in de beschermingssystemen vaststelt;
- Verleen je medewerking aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Dit geldt zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen. Zij doen dit immers met het oog op het welzijn van de medewerkers;
- Op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de medewerkers tegen geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag en zich onthouden van elk misbruik van de klachtenprocedure.

Je wordt geïnformeerd over de bijzondere veiligheidsvoorschriften (opgesteld door de preventieadviseur en/of teamleider) die moeten worden nageleefd, telkens dit het vereist is.

Artikel 35 – Kledijvoorschriften en werkkledij

Je zal je steeds behoorlijk en respectvol kleden tijdens de uitvoering van je functie.
Voor sommige functies is het dragen van specifieke werkkledij vereist. Indien werkkledij ter beschikking wordt gesteld, ben je verplicht deze te dragen tijdens de werkuren.
Het is niet toegelaten om de werkkledij te dragen tijdens je vrije tijd tenzij tijdens woon-werkverkeer.
Voor het uitvoeren van werken op of langs het openbaar domein ben je verplicht de ter beschikking gestelde signaalkledij te dragen.
Indien het voor de uitoefening van de functie aangewezen is, geldt het volgende:
- Een verbod op het dragen van ringen, juwelen, armbanden, oorbellen of piercings indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen;
- Een verbod op het dragen van halskettingen boven de werkkledij (schort);
- Dragen van aangepaste werkkledij.

Artikel 36 – Persoonlijke beschermingsmiddelen

§1. De regelgeving over persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) vind je in titel 2 van boek IX van de codex over het welzijn op het werk.
Een persoonlijk beschermingsmiddel is iedere uitrusting die bestemd is om door de medewerker gedragen of vastgehouden te worden om hem te beschermen tegen één of meer risico's die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen. Hieronder vallen ook alle aanvullingen of accessoires die daartoe kunnen bijdragen.
Bovendien moeten de PBM:

1. Geschikt zijn voor de te voorkomen risico's, zonder zelf een verhoogd risico in te houden;
2. Beantwoorden aan de heersende omstandigheden op de arbeidsplaats;
3. Afgestemd zijn op de vereisten met betrekking tot de ergonomie, het comfort en de gezondheid van de werknemer;
4. Na de nodige afstelling geschikt zijn voor de drager.

Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt.
Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.
Wanneer een aangepast PBM noodzakelijk is, gelet op de ergonomie, het comfort en de gezondheid van de medewerker bij de uitoefening van de functie, kan betrokkene hiertoe een aanvraag richten bij het aanspreekpunt preventie. De noodzakelijkheid van o.a. op maat gemaakte oordoppen of schoenen geschikt voor steunzolen dient aangetoond te worden op basis van een attest.

§2. Verplichtingen bestuur
PBM mogen slechts gebruikt worden voor het doel waarvoor zij zijn bestemd. Bij het gebruik ervan moet de gebruiksaanwijzing van de fabrikant worden in acht genomen.
PBM zijn in principe persoonlijk. Dat wil zeggen dat zij niet achtereenvolgens door verschillende werknemers mogen worden gebruikt, behalve wanneer zij bij elke verandering van gebruiker voldoende gereinigd, ontstoft, gedesinfecteerd of ontsmet worden.
Het bestuur staat in voor de kosten die gepaard gaan met de terbeschikkingstelling, het onderhoud, de reiniging, de ontsmetting, de herstelling en de tijdige vervanging van de PBM.

Het bestuur waakt erover dat je de PBM daadwerkelijk en juist gebruikt en dat tijdens alle fasen van het gebruik, het onderhoud, de reiniging, de ontsmetting en de herstelling van het PBM de juiste procedure wordt gebruikt om de blootstelling aan de risico's zo veel mogelijk te vermijden. Het bestuur neemt de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat je over voldoende informatie en over instructies betreffende de aangewende PBM beschikt. Het bestuur zorgt voor een opleiding en organiseert, in voorkomend geval, een trainingscursus voor het gebruik van de PBM.

§3. Jouw verplichtingen
Je moet gebruik maken van de PBM waarover je beschikt. Je dient je hierbij te gedragen naar de instructies die je hiervoor hebt ontvangen.
Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en mag je niet gebruiken. Je meldt dit aan jouw leidinggevende.
In principe moeten de PBM in de organisatie blijven of op de plaats waar ze worden gebruikt. Je mag de PBM dus niet mee naar huis nemen.
Bij het niet correct gebruiken van PBM's kunnen sancties opgelegd worden overeenkomstig dit arbeidsreglement.

Artikel 37 – Brandveiligheid

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden zonder advies en vergunning van de GIDPBW.
Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.
Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.
Je zal steeds deelnemen aan opleidingen over brandveiligheid.

Artikel 38 – Eerste hulp en plaats verbandkist

Het lokaal bestuur zorgt ervoor dat er eerste hulp bij ongevallen kan geboden worden en stelt daarvoor de nodige middelen ter beschikking door het aanstellen van een verantwoordelijke per locatie, door het regelmatig geven van vormingen,…
Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk worden gemeld aan de leidinggevende.
Wanneer je een letsel hebt opgelopen, ben je verplicht deze te laten verzorgen. De EHBO-hulpverlener vult na de verzorging het EHBO-register in en maakt deze over aan de interne preventiedienst.
Volgende zaken dienen hier te worden vermeld:
- De naam van de hulpverlener;
- De naam van de medewerker;
- De plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden;
- De aard, de datum en het uur van de interventie;
- De identiteit van de eventuele getuigen.

De namen van de EHBO-hulpverleners en de plaatsen van het EHBO-materiaal hangen uit op elke tewerkstellingsplaats.
Elk dienstvoertuig is bovendien uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

Titel IX. Bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 39 – Principe

Het welzijn van onze medewerkers bij de uitvoering van hun taken staat voor ons centraal. We willen dat iedereen zich goed voelt en waardig behandeld wordt. Daarom nemen we de nodige maatregelen om dit te garanderen. Handelingen die psychosociale risico's tot gevolg hebben zijn dan ook verboden. We tolereren geen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag.
Ondanks de preventiemaatregelen kan het voorvallen dat een medewerker toch het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen. Wanneer je bij de uitvoering van het werk hiermee geconfronteerd wordt, kan je bij de vertrouwenspersoon of preventieadviseur terecht. Zij werden overeenkomstig de wetgeving aangeduid. Elk van onze medewerkers kan er terecht voor advies, bijstand, opvang of verzoek. We zetten hieronder de gebruikte begrippen op een rij.

Artikel 40 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

Wanneer je op het werk het slachtoffer wordt van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan je je wenden tot de vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur psychosociale aspecten (verder PAPS genoemd).
Zijn/haar contactgegevens vind je terug in bijlage IV 'Inspectiediensten en andere contactadressen'.
Er werd bij de gemeente/het OCMW geen interne vertrouwenspersoon aangesteld. Medewerkers kunnen steeds terecht bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit geldt steeds als arbeidstijd, inclusief verplaatsingskosten. De preventieadviseur psychosociale aspecten is telefonisch te bereiken op het **nummer 0800 100 59** (24/24).
Het bestuur garandeert dat deze hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen. Ze krijgen alle tijd en ruimte om een grondig onderzoek van de arbeidssituatie, de feiten en de omstandigheden te voeren.
Zowel de vertrouwenspersoon als de PAPS volgen een aangepaste opleiding om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.
Het bestuur verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen hen zal genomen worden omwille van deze opdracht.

Artikel 41 – Begrippen

Om elk misverstand te vermijden lichten we elk van de ongewenste handelingen in detail toe:

1. **1. Psychosociale risico's:**

De kans dat medewerkers psychische schade ondervinden. Dit kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

1. **2. Geweld:**

Elk voorval waarbij iemand psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk.

1. **3. Pesterijen:**

Gelijkaardig of uiteenlopend gedrag dat herhaaldelijk voorvalt. Dit kan zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en heeft tot doel of als gevolg dat:
- De persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een medewerker (of een andere persoon) bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
- En/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht;

- En/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Dit gedrag uit zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Vaak staat pestgedrag in verband met o.a. leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

1. **4. Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):**

- Elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon;
- Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie;
- Waarbij het doel of gevolg is dat iemands waardigheid wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Artikel 42 – Preventiemaatregelen

42.1. Algemeen

Het bestuur neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, zowel materieel als organisatorisch. Het doel is de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om ze te beperken.

42.2. Opsomming

We beschermen onze medewerkers tegen stress, burn-out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Daarom treffen we de volgende preventieve maatregelen:

1. We identificeren de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's. We stellen de preventiemaatregelen vast op grond van deze risicoanalyse, rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van de organisatie. Verder evalueren we de genomen preventiemaatregelen minstens éénmaal per jaar.

1. Wat de materiële inrichting van de werkplekken betreft:

- Alle bureaus zijn voldoende ruim, verlicht en verlucht;
- Een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- Iedereen krijgt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- De jobinhoud, werkdruk en uurrooster worden voorzien naar billijk- en redelijkheid;
- Provocerende affiches of posters worden geweerd;
- Gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;

1. Wat de interne hulp betreft:

- De contactgegevens van de vertrouwenspersoon en PAPS zijn duidelijk bekend;
- De mogelijkheid wordt geboden om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of de PAPS;
- Een lokaal wordt ter beschikking gesteld waar een slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
- De vertrouwenspersoon en bevoegde PAPS mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken;

- Er wordt over gewaakt dat medewerkers die het voorwerp geweest zijn van een daad van geweld, gepleegd door derden en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen.

1. betreffende het onderzoek van de feiten:

De vertrouwenspersoon en de PAPS kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's (met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure.

1. Voor de opvang en de wedertewerkstelling van slachtoffers, wordt het advies van de PAPS zo nauw mogelijk opgevolgd.

1. Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn inzake preventie van dergelijke feiten: we voorzien een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, teamnota's, werkoverleg …).

Artikel 43 – Procedure

43.1. Interne procedure

Wanneer je meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan je:
- Je rechtstreeks wenden tot het bestuur, je leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde;
- Een beroep doen op een specifieke interne procedure. In dat geval wend je je tot de bevoegde PAPS psychosociale lasten.

§1. Informele psychosociale interventie
Ben je het slachtoffer van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag? Richt je dan tot voormelde PAPS, die is aangeduid voor de organisatie.
De PAPS hoort je binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert je over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kies je welke procedure je wenst te doorlopen.

De PAPS streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.
Hij/zij ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie dat jij koos. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker, die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

§1. Formele psychosociale interventie
Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer je geen informele interventie wenst, neemt de PAPS, op jouw uitdrukkelijk verzoek, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.
Vooraleer een verzoek neer te leggen, dien je met de PAPS een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat je te kennen gaf een verzoek te willen indienen.
Het verzoek bestaat uit een document, door jou ondertekend en gedateerd, met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen. Het bevat een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten. Het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag, het tijdstip en de plaats ervan en de identiteit van de beklaagde worden erin opgenomen. Indien er sprake is

van één van deze handelingen, dan dien je het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.
Diegene die het verzoek ontvangt, ondertekent een kopie van het document met de vraag en overhandigt het aan jou. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en geldt als ontvangstbewijs.
Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de PAPS het verzoek. De PAPS weigert het verzoek indien er zich geen risico op psychosociale belasting voordoet. Indien er na de tiende kalenderdag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.
Zodra de PAPS het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel een collectief karakter heeft.

<u>Een verzoek met een individueel karakter (één persoon)</u>

- **Onderzoek van de psychosociale aspecten** (met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag):

Zodra een verzoek is ingediend, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van de betrokkene mee.
De PAPS onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de PAPS zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij je schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie.
Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de PAPS gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de PAPS deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan jou als verzoeker, andere betrokken personen en de PAPS. Indien je arbeidsvoorwaarden wijzigen, dan dient het bestuur je vooraf te horen.
Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en je op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de PAPS contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

- **Onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag**

De PAPS brengt het bestuur op de hoogte van je identiteit (omwille van de bescherming tegen ontslag).
De PAPS deelt zo snel mogelijk aan de beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort iedereen die nuttige informatie kan aanbrengen.
Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).
De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de PAPS aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij je op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging (…) eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden.
Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de PAPS gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.

Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de PAPS deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de PAPS. Indien je arbeidsvoorwaarden wijzigen, dan dient het bestuur je vooraf te horen.
Indien je arbeidssituatie het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de PAPS bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht je dan in over de beslissing.
Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en je op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de PAPS contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
Je kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

Een verzoek met een collectief karakter (meerdere personen)

Zodra een verzoek is ingediend, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een collectief karakter en deelt hij de risicosituatie en de datum waarop het bestuur uiterlijk een beslissing dient te nemen mee. De PAPS deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Verder brengt de PAPS je op de hoogte.
Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de PAPS het bestuur op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de PAPS of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen en brengt hij je schriftelijk op de hoogte.
Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan het bestuur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de PAPS en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De PAPS brengt je op de hoogte.
Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien het bestuur een risicoanalyse uitvoert om een globaal beeld te krijgen en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.
Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien je akkoord bent, behandelt de PAPS het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

43.2. Externe procedure

Ondervind je psychische schade, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk? Dan kan je je wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Artikel 44 – Register voor feiten van derden

Bij de lokale besturen kun je in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats. Dan dient het bestuur systematisch de verklaring te noteren van de medewerkers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn. Ze vermeldt jouw identiteit niet, behalve wanneer je hiertoe toestemming geeft. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.
Dit register wordt bijgehouden door de PAPS. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde PAPS, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op

het werk hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van het team toezicht welzijn op het werk.
Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat je deze verklaringen heeft laten optekenen.
Zowel de betrokkenen als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

Artikel 45 – Bescherming tegen ontslag

§1. Beschermingsmechanismen:
- Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen;
- Het bestuur mag dit niet doen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is);
- Indien het bestuur binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de verzoeker), moeten de redenen van beslissing van het bestuur vreemd zijn aan het verzoek of aan de rechtsvordering.

§2. De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:
- Wie een verzoek heeft ingediend bij de PAPS met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de PAPS dit verzoek aanvaard heeft;
- Wie een rechtsvordering instelde;
- De medewerkers die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift.
- De medewerkers die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

Artikel 46 – Sancties

Tegen wie zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele of formele interventie – de nodige maatregelen treffen.
Voor de statutairen is dit de tuchtprocedure.
Voor de contractuelen geldt artikel 23 van dit arbeidsreglement.

Artikel 47 – Misbruik van de procedure

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan het bestuur de nodige maatregelen treffen.
Voor de statutairen is dit de tuchtprocedure.
Voor de contractuelen geldt artikel 23 van dit arbeidsreglement.

Titel X. Slotbepalingen

Artikel 48

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement worden geregeld volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling die je kan inkijken bij het team personeel.
Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGE I. Uurregelingen

1. Kader glijdende uurregeling

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 arbeidsdag 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,…).
Volgend algemeen kader is van toepassing voor de voltijdse personeelsleden (tenzij anders vermeld):

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Tussen **7.30 uur** en **19.30 uur**
Stamtijden	Van maandag tot en met vrijdag Van **9.00 uur** tot **12.00 uur** **Geen stamtijd bij avondopening**
Glijtijden	Van maandag tot en met vrijdag Van **7.30 uur** tot **9.00 uur** Van **12.00 uur** tot **19.30 uur** **Glijtijd bij avondopening** van **7.30 uur tot 19.30 uur**
Glijtijden zomeruurregeling (enkel bij hittegolf of warme periode)	Van maandag tot en met vrijdag Van **6.00 uur** tot **9.00 uur** Van **12.00 uur** tot **19.30 uur** **Glijtijd bij avondopening** van **6.00 uur tot 19.30 uur**
Pauze	Minimum **30 minuten**
Dienstverzekering	Van maandag tot en met vrijdag Van **9.00 uur** tot **12.00 uur** Van **14.00 uur** tot **16.00 uur** **En tijdens de openingsuren** van de dienst
Daggemiddelde (DG)	Voor **volledige dag 7,6 uur** of **7 h 36 min** Voor **halve dag 3,8 uur** of **3 h 48 min**
Maximale dagprestatie	Voor **volledige dag 9 uur** Bij avondopening **11 uur** (wettelijke maximum)

	Voor **halve dag 6 uur**
Minimale weekprestatie	**80% of 30,4 uur** Pro rata voor deeltijdse tewerkstelling

Maximale weekprestatie	**50 uur** (wettelijke maximum) Pro rata voor deeltijdse tewerkstelling
Overdracht glijtijd	**+ 8 uur** / **- 8 uur** Pro rata voor deeltijdse tewerkstelling

2. Administratief personeel

Onderstaande uurregelingen zijn van toepassing op het voltallige personeel van:
- Managementteam;
- Team strategie, secretariaat en communicatie;
- Team financiën;
- Team interne organisatie;
- Team personeel;
- Team IT, GIS en informatieveiligheid;
- Team omgeving.

Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VD)	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Voormiddag (VM)	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (NM)	3,8	/	/	12.00 – 19.30

* minimum 30 minuten pauze

2.1 Voltijds 100% = 38 uren

Dag	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd*
Ma	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30
Di	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30
Woe	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30
Do	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30
Vr	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30
Za		/	/	/
Zo		/	/	/
Totaal	38			

* minimum 30 minuten pauze

2.2. Deeltijds 90% = 34,2 uren

Het personeelslid werkt vier volledige dagen en één halve dag per week (voormiddag of namiddag).
Een wijziging van de vaste vrije halve dag moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 90% = 34,2 uren = één vrije voormiddag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	4	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	34,2			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 90% = 34,2 uren = één vrije namiddag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	4	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	34,2			

* minimum 30 minuten pauze

2.3. Deeltijds 80% = 30,4 uren

Het personeelslid kan:
- Vier volledige dagen werken;
- Drie volledige dagen werken en twee halve dagen.

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 80% = 30,4 uren = één vrije dag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	4	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	30,4			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 80% = 30,4 uren = twee vrije voormiddagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	30,4			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 80% = 30,4 uren = twee vrije namiddagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	30,4			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 80% = 30,4 uren = één vrije voormiddag + één vrije namiddag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	30,4			

* minimum 30 minuten pauze

2.4. Deeltijds 70% = 26,6 uren

Het personeelslid kan:
- Drie volledige dagen werken en één halve dag;
- Twee volledige dagen werken en drie halve dagen.

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 70% = 26,6 uren = drie volledige dagen en één voormiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 70% = 26,6 uren = drie volledige dagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 70% = 26,6 uren = twee volledige dagen en drie voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 70% = 26,6 uren = twee volledige dagen en drie namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	3	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/

Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 70% = 26,6 uren = twee volledige dagen, twee voormiddagen + één namiddag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 70% = 26,6 uren = twee volledige dagen, één voormiddag + twee namiddagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

2.5. Deeltijds 60% = 22,8 uren

Het personeelslid kan:
- Drie volledige dagen werken;
- Twee volledige dagen werken en twee halve dagen;
- Één volledige dag werken en vier halve dagen;

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 60% = 22,8 uren = drie volledige dagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = twee volledige dagen en twee voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = twee volledige dagen en twee namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd

VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = twee volledige dagen, één voormiddag en één namiddag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = één volledige dag en vier voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	4	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = één volledige dag, drie voormiddagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = één volledige dag, twee voormiddagen en twee namiddagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = één volledige dag, één voormiddag en drie namiddagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	3	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = één volledige dag en vier namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	4	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

2.6. Deeltijds 50% = 19 uren

Het personeelslid kan:
- Vijf halve dagen werken;
- Twee volledige dagen werken en één halve dag;
- Één volledige dag werken en drie halve dagen;

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 50% = 19 uren = elke voormiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	5	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = elke namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
NM	5	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = vier voormiddagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	4	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = één voormiddag en vier namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	4	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = drie voormiddagen en twee namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30

Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = twee voormiddagen en drie namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	3	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = twee volledige dagen en één voormiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 50% = 19 uren = twee volledige dagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 50% = 19 uren = één volledige dag en drie voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 50% = 19 uren = één volledige dag, twee voormiddagen + één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 50% = 19 uren = één volledige dag, één voormiddag + twee namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30

Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

* minimum 30 minuten pauze

2.7. Deeltijds 40% = 15,2 uren

Het personeelslid kan:
- Twee volledige dagen werken;
- Één volledige dag en twee halve dagen werken;
- Vier halve dagen werken.

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 40% = 15,2 uren = twee volledige dagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Vrije dag	3		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 40% = 15,2 uren = één volledige dag en twee voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 40% = 15,2 uren = één volledige dag, één voormiddag en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 40% = 15,2 uren = één volledige dag en twee namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 40% = 15,2 uren = vier voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	4	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

Deeltijds 40% = 15,2 uren = drie voormiddagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			
Deeltijds 40% = 15,2 uren = twee voormiddagen en twee namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

Deeltijds 40% = 15,2 uren = één voormiddag en drie namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	3	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

Deeltijds 40% = 15,2 uren = vier namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
NM	4	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

2.8. Deeltijds 30% = 11,4 uren

Het personeelslid kan:
- Één volledige dag en één halve dagen werken;
- Drie halve dagen werken.

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 30% = 11,4 uren = één volledige dag en één voormiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	3		/	/	/
Weekend	2		/	/	/

Totaal	7	11,4			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 30% = 11,4 uren = één volledige dag en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	3		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 30% = 11,4 uren = drie voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

Deeltijds 30% = 11,4 uren = twee voormiddagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

Deeltijds 30% = 11,4 uren = één voormiddag en twee namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

Deeltijds 30% = 11,4 uren = drie namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
NM	3	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

3. Personeel team onthaal

Alle personeelsleden van team onthaal werken volgens een systeem van glijdende uren.

Voor de **coördinator onthaal** zijn de uurregelingen van het administratief personeel van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

Voor de **onthaalmedewerkers** is een aangepast systeem van glijdende uren van toepassing. Driemaal per week is er een avondopening voor het publiek van 16.00 uur tot 19.00 uur; op maandag in Zomergem, op dinsdag in Lovendegem en op donderdag in Waarschoot. Voor de

avondopening wordt gewerkt met een beurtrolsysteem; elk personeelslid van het team is hier in opgenomen.
Op de dag van de avondopening is er geen stamtijd. Elke onthaalmedewerker heeft in zijn werkrooster één vaste dag per week met avondopening. Via het beurtrolsysteem wordt bepaald wie de avonddienst verzekert en wie glijtijd kan opnemen.
Een wijziging van de vaste dag met avondopening moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

KADER personeel team onthaal				
Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VD)	7,6	8.00 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Dag + avond (VDA)	7,6	8.00 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Voormiddag (VM)	3,8	8.00 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (NM)	3,8	/	/	12.00 – 19.30

* minimum 30 minuten pauze
** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Voor een **voltijds personeelslid** van team onthaal is volgende uurregeling van toepassing:

Voltijds 100% = 38 uren = vijf volledige dagen waarvan één avondopening					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	4	7,6	8.00 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VDA	1	7,6	8.00 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	38			

* minimum 30 minuten pauze
** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Voor een **deeltijds personeelslid** van team onthaal zijn de uurregelingen van het administratief personeel van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen. Met dit verschil dat er minimum één volledige dag met avondopening (VDA) is of een namiddag (NM) en dat de glijtijd in de voormiddag aanvangt om 8.00 uur in plaats van om 7.30 uur.

4. Personeel team burger

Alle personeelsleden van team burger werken volgens een systeem van glijdende uren.
Driemaal per week is er een avondopening voor het publiek van 16.00 uur tot 19.00 uur; op maandag in Zomergem, op dinsdag in Lovendegem en op donderdag in Waarschoot. Elk personeelslid van het team heeft wekelijks één avondopening. Op de dag van de avondopening is er geen stamtijd in de voormiddag. Een wijziging van de vaste dag met avondopening moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

KADER personeel team burger				
Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VD)	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*

Dag + avond (VDA)	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Voormiddag (VM)	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (NM)	3,8	/	/	12.00 – 19.30

* minimum 30 minuten pauze
** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Voor een **voltijds personeelslid** van team burger is volgende uurregeling van toepassing:

Voltijds 100% = 38 uren = vijf volledige dagen waarvan één avondopening					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	4	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VDA	1	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Zaterdag	1		/	/	/
Zondag	1		/	/	/
Totaal	7	38			

* minimum 30 minuten pauze
** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Voor een **deeltijds personeelslid** van team burger zijn de uurregelingen van het administratief personeel van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen. Met dit verschil dat er minimum één volledige dag met avondopening (VDA) is of een namiddag (NM).

5. Personeel team logistiek

Het **administratief personeel** van team logistiek werkt volgens een systeem van glijdende uren. De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

4.1. Schoonmaakpersoneel schoolgebouwen

De **medewerkers schoonmaak en logistiek** die tewerkgesteld zijn in de **scholen** werken volgens een vaste uurregeling. Alle medewerkers werken **deeltijds (23/38, 21/38, 16,75/38, 8/38 of 5/38)**. Andere deeltijdse tewerkstellingen zijn mogelijk.
Er is een beperkte inspraakmogelijkheid bij de vaststelling van het individuele werkrooster. Het werkrooster moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur. Voor contractuele personeelsleden wordt het werkrooster als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.
Volgend algemeen kader is van toepassing:

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van **6.00 uur** tot **18.30 uur**
Middagpauze	**Minimum 30 minuten**
Maximale dagprestaties	Voor **volledige dag** maximum **9 uur** Voor **halve dag** maximum **6 uur**

Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel

4.2. Schoonmaakpersoneel alle andere gebouwen

Het team staat in voor de schoonmaak van de tewerkstellingsplaatsen opgenomen in artikel 2 van het arbeidsreglement (met uitzondering van de scholen en de sportcentra). Maandelijks wordt de planning opgemaakt wie instaat voor de schoonmaak van de verschillende locaties rekening houdend met afwezigheden zoals vakantie, ziekte,…

De **medewerkers schoonmaak en logistiek** werken volgens een vaste uurregeling. Alle medewerkers werken **deeltijds (90%, 80%, 70%, 60% of 50%)**. De deeltijdse tewerkstellingen 26/38, 25/38, 24/38, 16,5/38, 11,4/38 (30%), 5/38 of 4,25/38 zijn uitdovend.

Er is een beperkte inspraakmogelijkheid bij de vaststelling van het individuele werkrooster. Het werkrooster moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur. Voor contractuele personeelsleden wordt het werkrooster als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Volgend algemeen kader is van toepassing:

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van **6.00 uur** tot **19.30 uur**
Middagpauze	**Minimum 30 minuten**
Maximale dagprestaties	Voor **volledige dag** maximum **9 uur** Voor **halve dag** maximum **5 uur**
Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel
Standaard roosterwijziging	**1 uur vroeger of later beginnen** met behoud dagprestaties naar aanleiding van bepaalde gebeurtenissen (bv. zaal klaarzetten voor vergadering)*

* Bijvoorbeeld: een personeelslid werkt normaal van 8.15 uur tot 12.00 uur (3,75 uur). Voor een vergadering om 8.30 moet er koffie voorzien worden. Voor die dag word je rooster gewijzigd en werk je van 7.45 uur tot 11.30 uur.

6. Personeel team vrije tijd en evenementen

De personeelsleden van team vrije tijd en evenementen werken volgens een systeem van glijdende uren.
De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

In afwijking hiervan werkt **één deeltijdse administratief medewerker** (7,6/38) volgens een vaste uurregeling omwille van een andere job als begeleider bij het team kinderopvang (30,4/38). Het werkrooster wordt als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

7. Personeel team sport

7.1. Administratief personeel team sport

De **teamleider**, de **deskundigen** en de **administratief medewerkers** van team sport werken volgens een systeem van glijdende uren.
De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

Voor de **administratief medewerker** die tewerkgesteld is in **Zomergem** is een aangepast systeem van glijdende uren van toepassing omdat éénmaal per week de kassa moet open gehouden worden tot 19.30 uur. Op de dag van de avondopening is er geen stamtijd.
Een wijziging van de vaste dag met avondopening moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.
Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

KADER administratief medewerker Zomergem				
Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VD)	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Dag + avond (VDA)	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Voormiddag (VM)	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (NM)	3,8	/	/	12.00 – 19.30

* minimum 30 minuten pauze
** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

De **administratief medewerker locatie Zomergem** werkt **deeltijds**, namelijk **50%**. De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen. Met dit verschil dat er één volledige dag met avondopening (VDA) is of een namiddag (NM) zoals hierboven vermeld.

Voor de **sportpromotoren** is een aangepast systeem van glijdende uren van toepassing omdat zij sportlessen geven zowel tijdens als na schooltijd.
Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

KADER sportpromotoren				
Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VDSVM)	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Volledige dag (VDSNM)	7,6	7.30 – 13.30*	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30
Volledige dag (VDGLIJ)	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Voormiddag (SVM)	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (SNM)	3,8	12.00 – 13.30	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30

* minimum 30 minuten pauze
** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Voor een **voltijdse sportpromotor** is volgende uurregeling van toepassing:

Sportpromotor – Voltijds 100% = 38 uren = vijf volledige dagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Dinsdag	1	7,6	7.30 – 13.30*	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30

Woensdag	1	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Donderdag	1	7,6	7.30 – 13.30*	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30
Vrijdag	1	7,6	7.30 – 13.30*	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	38			

* minimum 30 minuten pauze
** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Een **deeltijdse sportpromotor** kan **90%, 80%, 60% of 50%** werken. Wanneer ze een volledige dag werken, geldt de regeling van de voltijdse sportpromotoren van die dag. Wanneer ze een halve dag werken, geldt de regeling van de voormiddag of de namiddag zoals hierboven opgenomen in het kader sportpromotoren.

7.2. Redders

De **redders** werken volgens een vaste uurregeling. De redders werken volgens een driewekelijkse arbeidscyclus. Om de drie weken is er een weekenddienst met prestaties op zaterdag en zondag. De wettelijk verplichte inhaalrust van zondag wordt opgenomen de volgende dag en is verankerd in het werkrooster.

REDDER ARBEIDSCYCLUS 1 = Voltijds 100% = 38/38					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	8,5	8.30 – 12.00	13.00 – 18.00	/
	Dinsdag	9	9.00 – 12.00	13.00 – 19.00	/
	Woensdag	8	8.00 – 12.15	13.15 – 17.00	/
	Donderdag	7,5	/	13.00 – 21.00*	/
	Vrijdag	5	/	13.00 – 18.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			

Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag	6	6.30 – 12.30	/	/
	Dinsdag	7	/	12.30 – 20.00*	/
	Woensdag	9,5	6.30 – 12.15	13.15 – 17.00	/
	Donderdag	5,5	6.30 – 12.00	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag	6,5	7.30 – 11.00	14.00 – 17.00	/
	Zondag	3,5	8.30 – 12.00	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
C	Maandag	7	*IHR 8.30 – 12.00*	13.00 – 16.30	/
	Dinsdag	5,75	6.30 – 12.15	/	/
	Woensdag	8,25	7.45 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Donderdag	8,5	9.00 – 12.00	13.30 – 19.00	/
	Vrijdag	8,5	6.30 – 12.00	13.00 – 16.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			

* 30 minuten pauze inbegrepen (registratie niet nodig)

REDDER ARBEIDSCYCLUS 2 = Voltijds 100% = 38/38					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	7	*IHR 8.30 – 12.00*	13.00 – 16.30	/
	Dinsdag	5,75	6.30 – 12.15	/	/
	Woensdag	9	6.30 – 12.00	13.15 – 16.45	/
	Donderdag	8,75	9.00 – 12.00	13.00 – 18.45	/
	Vrijdag	7,5	7.30 – 12.00	13.00 – 16.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag	8	9.00 – 12.00	13.00 – 18.00	/
	Dinsdag	9	9.00 – 12.00	13.00 – 19.00	/
	Woensdag	7,5	8.30 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Donderdag	7,5	/	13.00 – 21.00*	/
	Vrijdag	6	/	13.00 – 19.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
C	Maandag	6	6.30 – 12.30	/	/
	Dinsdag	7	/	12.30 – 20.00*	/
	Woensdag	9,5	6.30 – 12.15	13.15 – 17.00	/
	Donderdag	5,5	6.30 – 12.00	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag	6,5	7.30 – 11.00	14.00 – 17.00	/
	Zondag	3,5	8.30 – 12.00	/	/
	Totaal	38			

* 30 minuten pauze inbegrepen (registratie niet nodig)

REDDER ARBEIDSCYCLUS 3 = Deeltijds 80% = 30,4/38					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	4,5	7.00 – 11.30	/	/
	Dinsdag	6,5	/	13.15 – 20.15*	/
	Woensdag		/	/	/
	Donderdag	4,9	6.30 – 11.24	/	/
	Vrijdag	4,5	6.30 – 11.00	/	/
	Zaterdag	6,5	7.30 – 11.00	14.00 – 17.00	/
	Zondag	3,5	8.30 – 12.00	/	/
	Totaal	30,4			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag	7,5	*IHR 8.30 – 12.00*	13.00 – 17.00	/
	Dinsdag	5,5	6.30 – 12.00	/	/
	Woensdag		/	/	/
	Donderdag	8,9	9.00 – 11.54	13.30 – 19.30	/
	Vrijdag	8,5	6.30 – 12.00	13.00 – 16.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	30,4			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
C	Maandag	9	8.00 – 12.00	13.00 – 18.00	/

	Dinsdag	9	9.00 – 12.00	13.00 – 19.00	/
	Woensdag		/	/	/
	Donderdag	7,5	/	13.00 – 21.00*	/
	Vrijdag	4,9	/	13.06 – 18.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	30,4			

* 30 minuten pauze inbegrepen (registratie niet nodig)

7.3. Zaalwachters

De **zaalwachters** werken volgens een vaste uurregeling. Er zijn drie sportcentra; de uurregelingen zijn gekoppeld aan de locatie.
De zaalwachters in Lovendegem en Waarschoot werken volgens een tweewekelijkse arbeidscyclus. De prestaties zijn gespreid over twee weken. Om de twee weken is er een weekenddienst. Er zijn aangepaste uurregelingen voor het hoogseizoen, het laagseizoen en/of de maand juli.
De zaalwachters in Zomergem werken volgens een vierwekelijkse arbeidscyclus. Om de vier weken is er een weekenddienst.
De wettelijk verplichte inhaalrust (IHR) van zondag wordt opgenomen in de volgende week en is verankerd in het werkrooster.

ZAALWACHTER LOVENDEGEM ARBEIDSCYCLUS 1 = Deeltijds 28/38					
Niet geldig in juli					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	8	/	15.00 – 23.30*	/
	Dinsdag	8	/	15.00 – 23.30*	/
	Woensdag	3	*IHR 9.00 – 12.00*	/	/
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	19			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	9	/	14.00 – 23.30*	/
	Donderdag	8	/	15.00 – 23.30*	/
	Vrijdag	8	/	15.00 – 23.30*	/
	Zaterdag	9	8.45 – 12.00	12.30 – 18.15	/
	Zondag	3	9.00 – 12.00	/	/
	Totaal	37			
In juli wordt het rooster opgemaakt in samenspraak met de zaalwachter. Er kan gewerkt worden van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur					

* 30 minuten pauze inbegrepen (registratie niet nodig)

ZAALWACHTER LOVENDEGEM ARBEIDSCYCLUS 2 = Deeltijds 60% = 22,8/38					
Niet geldig in juli					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag		/	/	/

	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	6,35	/	/	16.40 – 23.30*
	Donderdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Vrijdag	6,25	/	/	16.45 – 23.30*
	Zaterdag	9	8.30 – 12.00	13.00 – 18.30	
	Zondag	3	9.00 – 12.00	/	/
	Totaal	30,6			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Dinsdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Woensdag	3	*IHR 9.00 – 12.00*	/	/
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	15			
In juli wordt het rooster opgemaakt in samenspraak met de zaalwachter. Er kan gewerkt worden van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur					

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

ZAALWACHTER WAARSCHOOT ARBEIDSCYCLUS 1 = Deeltijds 50% = 19/38					
Geldig in hoogseizoen (van januari t.e.m. april + van september t.e.m. december)					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
A	Maandag	6,5	/	/	16.30 – 23.30*
	Dinsdag	5,5	/	/	17.00 – 23.00*
	Woensdag	6	/	/	16.30 – 23.00*
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	18			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
B	Maandag	6,5	/	/	16.30 – 23.30*
	Dinsdag	5,5	/	/	17.00 – 23.00*
	Woensdag	3,5	/	14.00 – 17.30	/
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag	4,5	/	12.30 – 17.00	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	20			
Geldig in laagseizoen (mei, juni en augustus)					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
A	Maandag	6,5	/	/	15.30 – 22.30*
	Dinsdag	5,5	/	/	16.00 – 22.00*
	Woensdag	6	/	/	15.30 – 22.00*
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	18			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond

B	Maandag	6,5	/	/	15.30 – 22.30*
	Dinsdag	5,5	/	/	16.00 – 22.00*
	Woensdag	3,5	/	14.00 – 17.30	/
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag	4,5	9.30 – 14.00	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	20			
In juli wordt het rooster opgemaakt in samenspraak met de zaalwachter. Er kan gewerkt worden van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 17.00 uur					

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

ZAALWACHTER WAARSCHOOT ARBEIDSCYCLUS 2 = Deeltijds 50% = 19/38					
Geldig in hoogseizoen (van januari t.e.m. april + van september t.e.m. december)					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
A	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	3,5	/	14.00 – 17.30	/
	Donderdag	6	/	/	16.30 – 23.00*
	Vrijdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Zaterdag	4,5	/	12.30 – 17.00	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	20			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
B	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	6	/	/	16.30 – 23.00*
	Donderdag	6	/	/	16.30 – 23.00*
	Vrijdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	18			
Geldig in laagseizoen (mei, juni en augustus)					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
A	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	3,5	/	14.00 – 17.30	/
	Donderdag	6	/	/	15.30 – 22.00*
	Vrijdag	6	/	/	16.00 – 22.30*
	Zaterdag	4,5	9.30 – 14.00	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	20			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
B	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	6	/	/	15.30 – 22.00*
	Donderdag	6	/	/	15.30 – 22.00*
	Vrijdag	6	/	/	16.00 – 22.30*
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	18			

In juli wordt het rooster opgemaakt in samenspraak met de zaalwachter.
Er kan gewerkt worden van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 17.00 uur

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

ZAALWACHTER ZOMERGEM ARBEIDSCYCLUS 1 = Voltijds 100% = 38/38					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	6,5	/	/	17.00 – 0.00*
	Dinsdag	7,5	/	/	16.00 – 0.00*
	Woensdag	9,5	/	14.00 – 0.00*	/
	Donderdag	6	/	/	17.30 – 0.00*
	Vrijdag	8,5	/	15.00 – 0.00*	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag	9	7.00 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Dinsdag	8	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Woensdag	7,5	7.30 – 11.00	13.00 – 17.00	/
	Donderdag	8,5	7.30 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Vrijdag	5	8.00 – 13.00	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
C	Maandag	8,5	7.00 – 11.30	13.00 – 17.00	/
	Dinsdag	7,5	7.30 – 12.00	13.00 – 16.00	/
	Woensdag		/	/	/
	Donderdag	8,5	7.30 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Vrijdag	6,5	7.30 – 11.00	12.00 – 15.00	/
	Zaterdag	3	/	14.00 – 17.00	/
	Zondag	4	7.45 – 11.45	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
D	Maandag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Dinsdag	7	/	/	16.00 – 23.30*
	Woensdag	10,5		*IHR 11.00 – 15.00*	17.00 – 0.00*
	Donderdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Vrijdag	8,5	/	15.00 – 0.00*	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

ZAALWACHTER ZOMERGEM ARBEIDSCYCLUS 2 = Voltijds 100% = 38/38					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	8,5	7.00 – 11.30	13.00 – 17.00	/
	Dinsdag	7,5	7.30 – 12.00	13.00 – 16.00	/
	Woensdag		/	/	/
	Donderdag	8,5	7.30 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Vrijdag	6,5	7.30 – 11.00	12.00 – 15.00	/

	Zaterdag	3	/	14.00 – 17.00	/
	Zondag	4	7.45 – 17.00	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Dinsdag	7	/	/	16.00 – 23.30*
	Woensdag	10,5	/	*IHR 11.00 – 15.00*	17.00 – 0.00*
	Donderdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Vrijdag	8,5	/	15.00 – 0.00*	
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
C	Maandag	6,5/	/	/	17.00 – 0.00*
	Dinsdag	7,5	/	/	16.00 – 0.00*
	Woensdag	9,5	/	14.00 – 0.00*	/
	Donderdag	6	/	/	17.30 – 0.00*
	Vrijdag	8,5	/	15.00 – 0.00*	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
D	Maandag	9	7.00 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Dinsdag	8	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Woensdag	7,5	7.30 – 11.00	13.00 – 17.00	/
	Donderdag	8,5	7.30 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Vrijdag	5	8.00 – 13.00	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

7.4. Medewerkers schoonmaak en logistiek team sport

De **medewerkers schoonmaak en logistiek team sport** werken volgens een vaste uurregeling. Er is een beperkte inspraakmogelijkheid bij de vaststelling van het individuele werkrooster. Het werkrooster wordt als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Volgend algemeen kader is van toepassing:

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van **7.00 uur** tot **18.00 uur**
Begin voormiddag	Van **7.00 uur** tot **9.00 uur** (per kwartier)
Einde voormiddag	Van **10.00 uur** tot **13.00 uur** (per kwartier)
Begin namiddag	Van **11.30 uur** tot **14.00 uur** (per kwartier)

Einde namiddag	Van **14.30 uur** tot **18.00 uur** (per kwartier)
Middagpauze	**Minimum 30 minuten**
Maximale dagprestaties	Voor **volledige dag** keuze uit **8 of 7 uur** Voor **halve dag** keuze uit **4 of 3 uur** Steeds **geheel aantal uren** per dagdeel (uitgezonderd één dag voor personeelsleden in verlofstelsel met decimale prestatiebreuk 6,8 – 6,4 – 4,4 of 3,2)
Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel
Weekendprestaties	Prestaties op **zaterdag en/of zondag** (enkel locatie Zomergem) zijn **overuren** via een beurtrolsysteem. Om de zes weken is er een weekenddienst.

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

Dagdeel	**DP**	**VM**	**Pauze**	**NM**
VD	8 = 4 VM +4 NM	7.00 – 11.00 7.15 – 11.15 7.30 – 11.30 7.45 – 11.45 8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12-45 9.00 – 13.00	Min. 30 minuten	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00 13.15 – 17.15 13.30 – 17.30 13.45 – 17.45 14.00 – 18.00
VD	7 = 4 VM + 3 NM	7.00 – 11.00 7.15 – 11.15 7.30 – 11.30 7.45 – 11.45 8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12-45 9.00 – 13.00	Min. 30 minuten	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30 13.45 – 16.45 14.00 – 17.00
VD	7 = 3 VM + 4 NM	7.00 – 10.00 7.15 – 10.15 7.30 – 10.30 7.45 – 10.45 8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	Min. 30 minuten	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00 13.15 – 17.15 13.30 – 17.30 13.45 – 17.45 14.00 – 18.00

VM	4	7.00 – 11.00 7.15 – 11.15 7.30 – 11.30 7.45 – 11.45 8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00	/	/
VM	3	7.00 – 10.00 7.15 – 10.15 7.30 – 10.30 7.45 – 10.45 8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	/	/
NM	4	/	/	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00 13.15 – 17.15 13.30 – 17.30 13.45 – 17.45 14.00 – 18.00
NM	3	/	/	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30 13.45 – 16.45 14.00 – 17.00

Voltijds 100% = 38 uren
Het personeelslid kan:
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee van 7 uur (14).

Deeltijds 90% = 34,2 uren
Het personeelslid kan:
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24), één van 7 uur (7) en één halve dag van 3,2 (3,2);
- Werken volgens een arbeidscyclus van twee weken: week 1 van 100% en week 2 van 80%.

Deeltijds 80% = 30,4 uren
Het personeelslid kan:
- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één dag van 6,4 uur (6,4);

- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6,4 uur (6,4) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 7 uur (14), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 4 uur (4).

Deeltijds 60% = 22,8 uren
Het personeelslid kan:
- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één dag van 6,8 uur;
- Vier dagen werken: twee dagen van 7 uur (14) en twee halve dagen van 4,4 uur (8,8);
- Vijf dagen werken: één dag van 6,8 uur (6,8) en vier halve dagen van 4 uur (16).

Deeltijds 50% = 19 uren
Het personeelslid kan:
- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: één dag van 8 uur (8), één dag van 7 uur (7) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vijf dagen werken: vier halve dagen van 4 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7) en vier halve dagen van 3 uur (12).

Andere deeltijdse tewerkstellingen
Er zijn geen andere deeltijdse tewerkstellingen mogelijk.

8. Personeel team jeugd, kinderopvang en senioren

Het **administratief personeel** van team jeugd, kinderopvang en senioren werkt volgens een systeem van glijdende uren.
De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

De **begeleiders BKO**
Nog uit te werken.
Alle begeleiders werken deeltijds, meer bepaald 75% (28,5 uren) of 50% (19 uren). Er zijn nog enkele oude uurregelingen van toepassing van 29,5 uren, 19,75 uren, 15,2 uren en 11,5 uren.
Gesplitste diensten zijn mogelijk; dit houdt in dat het personeelslid op dezelfde dag zowel tijdens de voorschoolse opvang als de naschoolse opvang wordt ingezet.
Tijdens de schoolvakanties en op schoolvrije dagen wordt er minimum drie uur en maximum zes uur per dag gewerkt.

9. Personeel team cultuur en bibliotheek

Alle personeelsleden van team cultuur en bibliotheek werken volgens een systeem van glijdende uren.

Voor de **teamleider**, de **deskundigen**, de **educatief medewerker** en de **administratief medewerker** zijn de uurregelingen van het administratief personeel van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

Voor de **bibliotheekmedewerkers** is een aangepast systeem van glijdende uren van toepassing.
Er zijn drie vestigingen. Elke vestiging is evenveel geopend:
- één voormiddag (op dinsdag, donderdag of vrijdag) van 9.00 uur tot 12.00 uur;
- elke woensdag van 15.00 uur tot 19.00 uur;
- één avond (op maandag, dinsdag of donderdag van 15.00 uur tot 19.00 uur.

Elke bibliotheekmedewerker heeft één vast uitleenmoment per week (voormiddag of avond). Elke bibliotheekmedewerker heeft in zijn werkrooster één vaste dag per week met avondopening. Op de dag van de avondopening is er geen stamtijd.
Een wijziging van de vaste dag met avondopening moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.
De drie vestigingen zijn ook in het weekend geopend:
- op zaterdag van 9.00 uur tot 12.00 uur (Waarschoot);
- op zondag van 9.00 uur tot 12.00 uur (Lovendegem en Zomergem).

De weekendmomenten zijn voor iedereen gedefinieerd als mogelijke overuren (OU) in functie van de openingsuren (buiten deze tijdsblokken is er geen tijdsregistratie mogelijk). Er wordt gewerkt met een beurtrolsysteem. Elke bibliotheekmedewerker werkt één zaterdag op drie of één zondag op drie naargelang de vestiging.

Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

KADER bibliotheekmedewerkers				
Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VD)	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Dag + avond (VDA)	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Voormiddag (VM)	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (NM)	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Zaterdag OF zondag	*OU*	*8.30 – 12.30*		

* minimum 30 minuten pauze
** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Alle bibliotheekmedewerkers werken **deeltijds**, namelijk 60% of 50%. De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen. Met dit verschil dat er één volledige dag met avondopening (VDA) is of een namiddag (NM) en een zaterdag- of zondagopening zoals hierboven vermeld.

10. Personeel team infrastructuur

Het **administratief personeel** van team infrastructuur werkt volgens een systeem van glijdende uren.
De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

Het **uitvoerend personeel** werkt volgens een vaste uurregeling, met uitzondering van de ploegbazen.
Het daggemiddelde van een volledige dat is 7,6 uur; 4,1 uur in de voormiddag en 3,5 uur in de namiddag.
Het uitvoerend personeel van team infrastructuur heeft een betaalde pauze van 10 minuten in de voormiddag om 9.50 uur en in de namiddag om 14.05 uur.

Voltijds 100% = 38 uur				
Dag	DG	Voormiddag	Pauze*	Namiddag
Maandag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00

Dinsdag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Woensdag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Donderdag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Vrijdag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Zaterdag		/	/	/
Zondag		/	/	/
Totaal	38			

* De pauze wordt genomen op de plaats waar men op dat moment aan het werk is (registratie niet nodig)

Het uitvoerend personeel dat **deeltijds 90%** werkt, heeft één vaste vrije dag om de twee weken OF werkt één halve dag van 7.54 uur tot 12.00 uur en krijgt 18 minuten overuren.
Het uitvoerend personeel dat **deeltijds 80%** werkt, heeft één vaste vrije dag OF één vaste vrije voormiddag en één vaste vrije namiddag. Het personeelslid dat in 2020 twee vrije namiddagen had, kan deze regeling uitdovend behouden. Het personeelslid werkt dan twee halve dagen van 7.54 uur tot 12.00 uur en krijgt 36 minuten overuren.
Het uitvoerend personeel dat **deeltijds 60%** werkt, heeft twee vaste vrije dagen.
Het uitvoerend personeel dat **deeltijds 50%** werkt, werkt de ene week voltijds en is de andere week vrij OF heeft twee vaste vrije dagen en werkt één halve dag van 7.54 uur tot 12.00 uur en krijgt 18 minuten overuren.
Een wijziging van de vrije (halve) dag(en) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Wanneer de zomeruurregeling van kracht is zoals bepaald in artikel 10 van het arbeidsreglement geldt volgende uurregeling:

ZOMERUURREGELING = Voltijds 100% = 38 uur				
Dag	DG	Voormiddag*	Pauze**	Namiddag***
Maandag	7,6	6.00 – 10.06	10.06 – 10.36	10.36 – 14.06
Dinsdag	7,6	6.00 – 10.06	10.06 – 10.36	10.36 – 14.06
Woensdag	7,6	6.00 – 10.06	10.06 – 10.36	10.36 – 14.06
Donderdag	7,6	6.00 – 10.06	10.06 – 10.36	10.36 – 14.06
Vrijdag	7,6	6.00 – 10.06	10.06 – 10.36	10.36 – 14.06
Zaterdag		/	/	/
Zondag		/	/	/
Totaal	38			

* Betaalde pauze van 10 minuten om 8.00 uur
** De pauze wordt genomen op de plaats waar men op dat moment aan het werk is
*** Betaalde pauze van 10 minuten om 12.00 uur

De **ploegbazen** werken volgens de vaste uurregeling van het uitvoerend personeel maar hebben een half uur glijtijd voor het aanvangsuur en het einduur.
De opgebouwde glijtijd kan opgenomen worden per volledig dagdeel zoals bepaald in artikel 7, paragraaf 4 van Bijlage II. Reglement tijdsregistratie

Ploegbaas voltijds 100% = 38 uur					
Dag	DG	Glijtijd	Voormiddag	Namiddag	Glijtijd
Maandag	7,6	7.24 – 7.54	7.54 – 12.00*	12.30 – 16.00	16.00 – 16.30
Dinsdag	7,6	7.24 – 7.54	7.54 – 12.00*	12.30 – 16.00	16.00 – 16.30
Woensdag	7,6	7.24 – 7.54	7.54 – 12.00*	12.30 – 16.00	16.00 – 16.30
Donderdag	7,6	7.24 – 7.54	7.54 – 12.00*	12.30 – 16.00	16.00 – 16.30
Vrijdag	7,6	7.24 – 7.54	7.54 – 12.00*	12.30 – 16.00	16.00 – 16.30
Zaterdag		/	/		/

Zondag		/	/		/
Totaal	38				

* De pauze van 30 minuten wordt genomen op de plaats waar men op dat moment aan het werk is (registratie niet nodig)

Voor **deeltijdse ploegbazen** zijn de deeltijdse uurregelingen van het uitvoerend personeel van toepassing maar met een half uur glijtijd voor het aanvangsuur en het einduur.

Wanneer de zomeruurregeling van kracht is zoals bepaald in artikel 10 van het arbeidsreglement geldt voor de ploegbazen ook de zomeruurregeling van het uitvoerend personeel maar met een half uur glijtijd voor het aanvangsuur en het einduur.

11. Personeel team welzijn

Het **administratief personeel** en de **klusjesman** van team welzijn werken volgens een systeem van glijdende uren.
De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

Het **niet-administratief personeel** werkt volgens een vaste uurregeling.

11.1 Personeel dienstenchequeonderneming (DCO)

De **poetsmedewerkers DCO** werken volgens een vaste uurregeling. Er is een beperkte inspraakmogelijkheid bij de vaststelling van het individuele werkrooster. Het werkrooster wordt als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.
Volgend algemeen kader is van toepassing:

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van **8.00 uur** tot **17.00 uur**
Begin voormiddag	Van **8.00 uur** tot **9.00 uur** (per kwartier)
Einde voormiddag	Van **11.00 uur** tot **13.00 uur** (per kwartier)
Begin namiddag	Van **11.30 uur** tot **13.30 uur** (per kwartier)
Einde namiddag	Van **14.30 uur** tot **17.00 uur** (per kwartier)
Middagpauze	**30 minuten – 45 minuten of 60 minuten**
Maximale dagprestaties	Voor **volledige dag** keuze uit **8 – 7 of 6 uur** Voor **halve dag** keuze uit **4 of 3 uur** (5 uur uitdovend) Steeds **geheel aantal uren** per dagdeel (uitgezonderd één dag voor personeelsleden in verlofstelsel met decimale prestatiebreuk - 6,4, 4,4 of 3,2)
Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

Dagdeel	DP	VM	Pauze	NM
VD	8 = 4 VM +4 NM	8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30	12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00 12.15 – 12.45 12.30 – 13.00	12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00
VD	7 = 4 VM + 3 NM	8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00	12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00 12.15 – 12.45 12.30 – 13.00 12.30 – 13.15 12.30 – 13.30 12.45 – 13.15 12.45 – 13.30	12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30
VD	7 = 3 VM + 4 NM	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	11.00 – 11.30 11.00 – 11.45 11.00 – 12.00 11.15 – 11.45 11.15 – 12.00 11.30 – 12.00 11.30 – 12.15 11.30 – 12.30 11.45 – 12.15 11.45 – 12.30 11.45 – 12.45 12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00
VD	6 = 3 VM + 3 NM	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	11.00 – 11.30 11.00 – 11.45 11.00 – 12.00 11.15 – 11.45 11.15 – 12.00 11.30 – 12.00 11.30 – 12.15 11.30 – 12.30 11.45 – 12.15 11.45 – 12.30 11.45 – 12.45 12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00
VM*	5	8.00 – 13.00	/	/
VM	4	8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00	/	/
VM	3	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15	/	/

		8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00		
NM	4	/	/	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00

NM	3	/	/	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30

* uitdovend

Voltijds 100% = 38 uren
Het personeelslid kan:
- Vijf dagen werken: vier dagen van 8 uur (32) en één van 6 uur (6);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee van 7 uur (14).

Deeltijds = 36 uren
Het personeelslid kan:
- Vijf dagen werken: vier dagen van 8 uur (32) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee van 6 uur (12);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 7 uur (28) en één van 8 uur (8).

Deeltijds = 35 uren
Het personeelslid kan:
- Vijf dagen werken: vier dagen van 8 uur (32) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24), één van 7 uur (7) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: vijf dagen van 7 uur (35).

Deeltijds 90% = 34,2 uren
Het personeelslid kan:
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24), één van 7 uur (7) en één halve dag van 3,2 (3,2);
- Werken volgens een arbeidscyclus van twee weken: week 1 van 100% en week 2 van 80%

Deeltijds = 32 uren
Het personeelslid kan:
- Vier dagen werken: vier dagen 8 uur (32);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee dagen van 6 uur (12) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 7 uur (28) en één halve dag van 4 uur (4);

- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één dag van 8 uur (8).

Deeltijds = 31 uren
Het personeelslid kan:
- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één dag van 7 uur (7);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee dagen van 6 uur (12) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 7 uur (28) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één dag van 7 uur (7).

Deeltijds 80% = 30,4 uren
Het personeelslid kan:
- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één dag van 6,4 uur (6,4);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één dag van 6,4 uur (6,4);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6,4 uur (6,4) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 7 uur (14), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 4 uur (4).

Deeltijds = 30 uren
Het personeelslid kan:
- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één dag van 6 uur (6);
- Vier dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en twee dagen van 7 uur (14);
- Vijf dagen werken: vijf dagen van 6 uur (30);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6 uur (6) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 7 uur (14) en twee halve dagen van 4 uur (8).

Deeltijds = 28 uren
Het personeelslid kan:
- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en twee dagen van 6 uur (12);
- Vier dagen werken: vier dagen van 7 uur (28);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 6 uur (12) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 7 uur (21), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds = 27 uren
Het personeelslid kan:
- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één halve dag van 3 uur (3);

- Vier dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: drie dagen van 7 uur (21) en één dag van 6 uur (6);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 8 uur (8) en één dag van 7 uur (7);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 7 uur (21) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 8 uur (8), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 8 uur (8), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds = 26 uren

Het personeelslid kan:
- Vier dagen werken: drie dagen van 6 uur (18) en één dag van 8 uur (8);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en twee dagen van 7 uur (14);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 6 uur (18) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 8 uur (8) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), twee dagen van 7 uur (14) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), één dag van zes uur (6) en drie halve dagen van 4 uur (12).

Deeltijds = 25 uren

Het personeelslid kan:
- Vier dagen werken: drie dagen van 7 uur (21) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één dag van 8 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: drie dagen van 6 uur (18) en één dag van 7 uur (7);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7), één dag van 8 uur (8), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 6 uur (18), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds = 24 uren

Het personeelslid kan:
- Drie dagen werken: drie dagen van 8 uur (24);

- Vier dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vier dagen werken: drie dagen van 7 uur (21) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één dag van 6 uur (6) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: vier dagen van 6 uur (24);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8) en vier halve dagen van 4 uur (16);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7), één dag van 6 uur (6), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 6 uur (18) en twee halve dagen van 3 uur (6).

Deeltijds = 23 uren

Het personeelslid kan:
- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één dag van 7 uur (7);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 8 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 7 uur (7) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: één dag van 8 uur (8), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 8 uur (8) en drie halve dagen van 3 uur (9);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7) en vier halve dagen van 4 uur (16);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), drie halve dagen van 4 uur (12) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds 50% = 19 uren

Het personeelslid kan:
- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en één dag van 7 uur (7);
- Vier dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vier dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: vier halve dagen van 4 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7) en vier halve dagen van 3 uur (12);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4 uur (4) en drie halve dagen van 3 uur (9);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7); één halve dag van 5 uur (5), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3) (uitdovend).

Deeltijds = 16 uren

Het personeelslid kan:
- Twee dagen werken: twee dagen van 8 uur (16);
- Drie dagen werken: één dag van 8 uur (8) en twee halve dagen van 4 uur (8);

- Drie dagen werken: één dag van 7 uur (7), één dag van 6 uur (6) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: vier halve dagen van 4 uur (16);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 3 uur (9);
- Vier dagen werken: één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: één halve dag van 4 uur (4) en vier halve dagen van 3 uur (12).

Deeltijds = 15 uren
Het personeelslid kan:
- Twee dagen werken: één dag van 8 uur (8) en één dag van 7 uur (7);
- Drie dagen werken: één dag van 8 uur (8), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Drie dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: drie halve dagen van 4 uur (12) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: één dag van 6 uur (6) en drie halve dagen van 3 uur (9);
- Vijf dagen werken: vijf halve dagen van 3 uur (15).

Andere deeltijdse tewerkstellingen
Er zijn geen andere deeltijdse tewerkstellingen mogelijk.

11.2. Personeel Dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg (DGAT)

De **verzorgenden** en **poetsmedewerker DGAT** werken volgens een vaste uurregeling. Er is een beperkte inspraakmogelijkheid bij de vaststelling van het individuele werkrooster. Het werkrooster wordt als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur. Volgend algemeen kader is van toepassing:

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van **8.00 uur** tot **17.00 uur**
Begin voormiddag	Van **8.00 uur** tot **9.00 uur** (per kwartier)
Einde voormiddag	Van **11.00 uur** tot **13.00 uur** (per kwartier)
Begin namiddag	Van **11.30 uur** tot **13.30 uur** (per kwartier)
Einde namiddag	Van **14.30 uur** tot **17.00 uur** (per kwartier)
Middagpauze	**30 minuten – 45 minuten of 60 minuten**
Maximale dagprestaties	Voor **volledige dag** keuze uit **8 – 7 of 6 uur** Voor **halve dag** keuze uit **4 of 3 uur** Steeds **geheel aantal uren** per dagdeel (uitgezonderd één dag voor personeelsleden in verlofstelsel met decimale prestatiebreuk 6,8 – 6,4 – 4,5 – 4,4 of 3,2) (7,4 uitdovend)
Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel

Weekendprestaties	Prestaties op **zaterdag en/of zondag** zijn **overuren** via een beurtrolsysteem

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

Dagdeel	DP	VM	Pauze	NM
VD	8 = 4 VM +4 NM	8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30	12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00 12.15 – 12.45 12.30 – 13.00	12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00
VD	7 = 4 VM + 3 NM	8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00	12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00 12.15 – 12.45 12.30 – 13.00 12.30 – 13.15 12.30 – 13.30 12.45 – 13.15 12.45 – 13.30	12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30
VD	7 = 3 VM + 4 NM	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	11.00 – 11.30 11.00 – 11.45 11.00 – 12.00 11.15 – 11.45 11.15 – 12.00 11.30 – 12.00 11.30 – 12.15 11.30 – 12.30 11.45 – 12.15 11.45 – 12.30 11.45 – 12.45 12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00
VD	6 = 3 VM + 3 NM	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	11.00 – 11.30 11.00 – 11.45 11.00 – 12.00 11.15 – 11.45 11.15 – 12.00 11.30 – 12.00 11.30 – 12.15 11.30 – 12.30 11.45 – 12.15 11.45 – 12.30 11.45 – 12.45 12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00
VM	4	8.00 – 12.00 8.15 – 12.15	/	/

		8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00		
VM	3	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	/	/
NM	4	/	/	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00
NM	3	/	/	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30

Voltijds 100% = 38 uren
Het personeelslid kan:
- Vijf dagen werken: vier dagen van 8 uur (32) en één van 6 uur (6);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee van 7 uur (14).

Deeltijds 90% = 34,2 uren
Het personeelslid kan:
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24), één van 7 uur (7) en één halve dag van 3,2 (3,2);
- Werken volgens een arbeidscyclus van twee weken: week 1 van 100% en week 2 van 80%.

Deeltijds = 32 uren (uitdovend)
Het personeelslid kan:
- Vier dagen werken: vier dagen 8 uur (32);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee dagen van 6 uur (12) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 7 uur (28) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één dag van 8 uur (8).

Deeltijds 80% = 30,4 uren
Het personeelslid kan:
- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één dag van 6,4 uur (6,4);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één dag van 6,4 uur (6,4);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6,4 uur (6,4) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 4 uur (4);

- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 7 uur (14), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7,4 uur (7,4) en één dag van 7 uur (7) (uitdovend).

Deeltijds 75% = 28,5 uren (uitdovend)
Het personeelslid kan:
- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één halve dag van 4,5 uur (4,5);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één halve dag van 4,5 uur (4,5);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 4,5 uur (4,5);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 6 uur (12), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 4,5 uur (4,5);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 7 uur (21), één halve dag van 4,5 uur (4,5) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds 60% = 22,8 uren
Het personeelslid kan:
- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één dag van 6,8 uur;
- Vier dagen werken: twee dagen van 7 uur (14) en twee halve dagen van 4,4 uur (8,8);
- Vijf dagen werken: één dag van 6,8 uur (6,8) en vier halve dagen van 4 uur (16).

Deeltijds 50% = 19 uren
Het personeelslid kan:
- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en één dag van 7 uur (7);
- Vier dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vier dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: vier halve dagen van 4 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7) en vier halve dagen van 3 uur (12);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4 uur (4) en drie halve dagen van 3 uur (9).

Andere deeltijdse tewerkstellingen
Er zijn geen andere deeltijdse tewerkstellingen mogelijk.

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 salaristoeslagen, 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 Lovendegem, Kasteeldreef 90, 9920 Lievegem;
- Team Infrastructuur Waarschoot, Waarschootdorp 1, 9950 Lievegem;
- Team Infrastructuur 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 op je werkplek/bureau (in werkkledij*);
- de start van de middag- of avondpauze;
- het einde van de middag- of avondpauze;
- de start en het einde van een eventuele bijkomende pauze in de voor- of namiddag;
- 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 15 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 14 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.
Uitzonderlijk kan je de leidinggevende vragen om glijuren boven het toegestane saldo goed te keuren als overuren.

§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 18 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 19 en 26 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

Volgende vergoedingen worden aangevraagd en geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem:
- vergoeding voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen;
- salaristoeslag overuren;
- verstoringstoelage;
- permanentietoelage;
- gevarentoelage;
- vergoeding voor reis- en verblijfkosten;
- vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.

Het systeem biedt nog niet de mogelijkheid om ook attesten of documenten op te laden zoals bv. parkeertickets, vervoersbewijzen openbaar vervoer,… Deze mogen bezorgd worden aan team personeel bij voorkeur via e-mail.

Artikel 12 – Misbruiken

Zie artikel 23 en 24 van het arbeidsreglement

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

BIJLAGE III. Organisatie permanentieregelingen

Zie artikels 297 en 298 van de rechtspositieregeling

Artikel 1 – Algemene bepalingen

§1. Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor oproepen ontvangt een permanentietoelage. Het bedrag van de permanentietoelage bedraagt € 2,01 tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.
De organisatie van de permanentieregelingen wordt vanaf artikel 2 verder uiteengezet.

§2. Het begrip ‘zich thuis beschikbaar houden’ wordt ruim geïnterpreteerd. Het houdt niet in dat het personeelslid thuis moet blijven, maar dat hij in staat moet zijn om binnen het half uur aan een oproep gevolg te geven.
Het spreekt voor zich dat alcoholgebruik onder geen enkel beding kan getolereerd worden. Het personeelslid dat van permanentie is, mag zich niet in geïntoxiceerde of dronken toestand bevinden tijdens de uitvoering van de activiteiten.

§3. Wanneer de persoon van permanentie een oproep krijgt dan valt de permanentietoelage weg voor de gepresteerde uren. Die gepresteerde uren worden gecompenseerd als overuren zoals bepaald in artikels 292 t.e.m. 295 van de rechtspositieregeling.

§4. De verplaatsing van en naar de werkplek naar aanleiding van een oproep tijdens de permanentie wordt aanzien als arbeidstijd zoals bepaald in artikel 15 van dit arbeidsreglement.

§5. Wie van permanentie is op een feestdag krijgt ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 2 – Strooidiensten

§1. Tijdens de **periode van 15 november tot 15 maart** kan de permanentieregeling worden georganiseerd. Basis die hiervoor gebruikt wordt, is de weervoorspellingstool van Meteogroup/Roadmaster. Dit wordt nauwgezet opgevolgd door de teamleider of één van de deskundigen van het team wegen, groen en mobiliteit.
Van zodra er een kleurcode geel voor temperatuur wegdek en/of brugdek en blauw voor wegconditie optreedt (voorspelling om 13.00 uur), of een meer winterse kleurcode, gaat de permanentieregeling in voor alle betrokkenen.

§2. Lievegem beschikt over twee grote zoutstrooiers en een vrachtwagen met sneeuwschop. Om deze optimaal te kunnen inzetten, zijn er steeds **vier personeelsleden** van permanentie; één administratief personeelslid (dit is in principe de teamleider of een deskundige van team wegen, groen en mobiliteit) en drie technische personeelsleden (ploegbazen of technisch assistenten). Alle personen van permanentie krijgen voor hun shift een werksmartphone ter beschikking.

§3. De teamleider wegen, groen en mobiliteit legt in de loop van oktober een **lijst** ter goedkeuring voor aan de algemeen directeur met **aanduiding** van de **personeelsleden** die van permanentie kunnen zijn.
-

Samen met deze lijst wordt ook een **permanentiekalender** ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur. Hierop wordt voor elke week aangeduid welke personen de permanentie dienen te verzekeren. Er kunnen ook vervangers worden aangeduid.
De opmaak van de kalender gebeurt in overleg met de aangeduide personeelsleden. Er wordt rekening gehouden met volgende principes:

- iemand is in de mate van het mogelijke maximum 14 dagen na elkaar van permanentie;
- het aantal permanentiediensten per persoon moet zo evenredig mogelijk verdeeld zijn.

Van de lijst en permanentiekalender die goedgekeurd werd door de algemeen directeur wordt niet afgeweken. Enkel bij ziekte of onvoorziene omstandigheden kan de permanentiedienst omgeruild worden. Bij langdurige afwezigheden vraagt de teamleider wegen, groen en mobiliteit hiervoor opnieuw goedkeuring aan de algemeen directeur.

§4. De permanentie begint op het einde van de werkdag en loopt tot het begin van de volgende werkdag. De permanentie-uren worden als volgt toegepast:

	Shift	Permanentie van - tot	Aantal uren
Administratief personeelslid	maandag	van maandagavond 19.30 uur tot dinsdagochtend 7.30 uur	12
	dinsdag	van dinsdagavond 19.30 uur tot woensdagochtend 7.30 uur	12
	woensdag	van woensdagavond 19.30 uur tot donderdagochtend 7.30 uur	12
	donderdag	van donderdagavond 19.30 uur tot vrijdagochtend 7.30 uur	12
	vrijdag	van vrijdagavond 19.30 uur tot zaterdagochtend 7.30 uur	12
	zaterdag	van zaterdagochtend 7.30 uur tot zondagochtend 7.30 uur	24
	zondag	van zondagochtend 7.30 uur tot maandagochtend 7.30 uur	24
	feestdag in de week	van 19.30 uur de avond voor de feestdag tot 7.30 uur de ochtend volgend op de feestdag	36
	werkweek	van maandagavond 19.30 uur tot vrijdagochtend 7.30 uur telkens van 19.30 uur tot 7.30 uur (12 uur per shift)	48
	weekend	van vrijdagavond 19.30 uur tot maandagochtend 7.30 uur	60
	volledige week	van maandagavond 19.30 uur tot maandagochtend 7.30 uur	108
Ploegbaas	maandag	van maandagavond 16.30 uur tot dinsdagochtend 7.24 uur	14,9
	dinsdag	van dinsdagavond 16.30 uur tot woensdagochtend 7.24 uur	14,9
	woensdag	van woensdagavond 16.30 uur tot donderdagochtend 7.24 uur	14,9
	donderdag	van donderdagavond 16.30 uur tot vrijdagochtend 7.24 uur	14,9
	vrijdag	van vrijdagavond 16.30 uur tot zaterdagochtend 7.24 uur	14,9
	zaterdag	van zaterdagochtend 7.24 uur tot zondagochtend 7.24 uur	24
	zondag	van zondagochtend 7.24 uur tot maandagochtend 7.24 uur	24
	feestdag in de week	van 16.30 uur de avond voor de feestdag tot 7.24 uur de ochtend volgend op de feestdag	38,9
	werkweek	van maandagavond 16.30 uur tot vrijdagochtend 7.24 uur telkens van 16.30 uur tot 7.24 uur (14,9 uur per shift)	59,6
	weekend	van vrijdagavond 16.30 uur tot maandagochtend 7.24 uur	62,9
	volledige week	van maandagavond 16.30 uur tot maandagochtend 7.24 uur	122,5

	Shift	Permanentie van - tot	Aantal uren
Technisch personeelslid	maandag	van maandagavond 16.00 uur tot dinsdagochtend 7.54 uur	15,9
	dinsdag	van dinsdagavond 16.00 uur tot woensdagochtend 7.54 uur	15,9
	woensdag	van woensdagavond 16.00 uur tot donderdagochtend 7.54 uur	15,9
	donderdag	van donderdagavond 16.00 uur tot vrijdagochtend 7.54 uur	15,9
	vrijdag	van vrijdagavond 16.00 uur tot zaterdagochtend 7.54 uur	15,9
	zaterdag	van zaterdagochtend 7.54 uur tot zondagochtend 7.54 uur	24
	zondag	van zondagochtend 7.54 uur tot maandagochtend 7.54 uur	24
	feestdag in de week	van 16.00 uur de avond voor de feestdag tot 7.54 uur de ochtend volgend op de feestdag	39,9
	werkweek	van maandagavond 16.00 uur tot vrijdagochtend 7.54 uur telkens van 16.00 uur tot 7.54 uur (15,9 uur per shift)	63,6
	weekend	van vrijdagavond 16.00 uur tot maandagochtend 7.54 uur	63,9
	volledige week	van maandagavond 16.00 uur tot maandagochtend 7.54 uur	127,5

§5. Het administratief personeelslid dat van permanentie is, kan **andere personeelsleden oproepen** om te helpen bij de gladheidsbestrijding. Zij ontvangen een verstoringtoelage en hun prestaties worden gecompenseerd als overuren zoals bepaald in artikels 292 t.e.m. 296 van de rechtspositieregeling.

§6. De teamleider wegen, groen en mobiliteit waakt erover dat de personeelsleden die opgeroepen werden voldoende **rusttijden** hebben; dit in het belang van de veiligheid en het welzijn van de werknemer.

Artikel 3 – Calamiteiten op het openbaar domein en binnen het gemeentelijk patrimonium

§1. Om snel calamiteiten op het openbaar domein en binnen het gemeentelijk patrimonium te ondervangen, geldt er een permanentieregeling. Er is **24/24 en 7/7 permanentie** en dit gedurende het hele jaar.

§2. Er is telkens **één iemand** van permanentie. De persoon die van permanentie is krijgt de permanentietelefoon ter beschikking. Bij een oproep gaat de persoon die van permanentie is ter plaatste.
De persoon die van permanentie is, kan gebruik maken van een dienstvoertuig voor woon-werkverkeer en uitvoering van de oproepen. Het voertuig mag niet voor privédoeleinden gebruikt worden.

§3. De teamleider wegen, groen en mobiliteit en de teamleider gebouwen leggen in de loop van december een **lijst** ter goedkeuring voor aan de algemeen directeur met **aanduiding** van de **personeelsleden** die van permanentie kunnen zijn. Deze lijst bestaat uit de ploegbazen (7-tal) aangevuld met een aantal technisch assistenten. Elke persoon op deze lijst moet in staat zijn om de meest voorkomende problemen zelfstandig op te lossen.

Samen met deze lijst wordt ook een **permanentiekalender** ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur. Hierop wordt voor elke week aangeduid welke personen de permanentie dienen te verzekeren. Er kunnen ook vervangers worden aangeduid.
De opmaak van de kalender gebeurt in overleg met de aangeduide personeelsleden. Er wordt rekening gehouden met volgende principes:
- iemand is telkens één week van permanentie (of dus jaarlijks een 5-tal weken);
- de periode tussen twee permanentiediensten bedraagt voor dezelfde persoon minimum één week;

- elk jaar dient bij voorkeur een andere persoon op een bepaalde feestdag van permanentie te zijn;
- het aantal permanentiediensten per persoon moet zo evenredig mogelijk verdeeld zijn.

Van de lijst en permanentiekalender die goedgekeurd werd door de algemeen directeur wordt niet afgeweken. Enkel bij ziekte of onvoorziene omstandigheden kan de permanentiedienst omgeruild worden. Bij langdurige afwezigheden vraagt de teamleider wegen, groen en mobiliteit hiervoor opnieuw goedkeuring aan de algemeen directeur.

§4. De permanentie begint op het einde van de werkdag en loopt tot het begin van de volgende werkdag. De permanentie-uren worden als volgt toegepast:

	Shift	Permanentie van - tot	Aantal uren
Ploegbaas	maandag	van maandagavond 16.30 uur tot dinsdagochtend 7.24 uur	14,9
	dinsdag	van dinsdagavond 16.30 uur tot woensdagochtend 7.24 uur	14,9
	woensdag	van woensdagavond 16.30 uur tot donderdagochtend 7.24 uur	14,9
	donderdag	van donderdagavond 16.30 uur tot vrijdagochtend 7.24 uur	14,9
	vrijdag	van vrijdagavond 16.30 uur tot zaterdagochtend 7.24 uur	14,9
	zaterdag	van zaterdagochtend 7.24 uur tot zondagochtend 7.24 uur	24
	zondag	van zondagochtend 7.24 uur tot maandagochtend 7.24 uur	24
	feestdag in de week	van 16.30 uur de avond voor de feestdag tot 7.24 uur de ochtend volgend op de feestdag	38,9
	werkweek	van maandagavond 16.30 uur tot vrijdagochtend 7.24 uur telkens van 16.30 uur tot 7.24 uur (14,9 uur per shift)	59,6
	weekend	van vrijdagavond 16.30 uur tot maandagochtend 7.24 uur	62,9
	volledige week	van maandagavond 16.30 uur tot maandagochtend 7.24 uur	122,5
Technisch personeelslid	maandag	van maandagavond 16.00 uur tot dinsdagochtend 7.54 uur	15,9
	dinsdag	van dinsdagavond 16.00 uur tot woensdagochtend 7.54 uur	15,9
	woensdag	van woensdagavond 16.00 uur tot donderdagochtend 7.54 uur	15,9
	donderdag	van donderdagavond 16.00 uur tot vrijdagochtend 7.54 uur	15,9
	vrijdag	van vrijdagavond 16.00 uur tot zaterdagochtend 7.54 uur	15,9
	zaterdag	van zaterdagochtend 7.54 uur tot zondagochtend 7.54 uur	24
	zondag	van zondagochtend 7.54 uur tot maandagochtend 7.54 uur	24
	feestdag in de week	van 16.00 uur de avond voor de feestdag tot 7.54 uur de ochtend volgend op de feestdag	39,9
	werkweek	van maandagavond 16.00 uur tot vrijdagochtend 7.54 uur telkens van 16.00 uur tot 7.54 uur (15,9 uur per shift)	63,6
	weekend	van vrijdagavond 16.00 uur tot maandagochtend 7.54 uur	63,9
	volledige week	van maandagavond 16.00 uur tot maandagochtend 7.54 uur	127,5

§5. Het personeelslid dat van permanentie is, kan **andere personeelsleden oproepen** om te helpen bij een interventie. Zij ontvangen een verstoringtoelage en hun prestaties worden gecompenseerd als overuren zoals bepaald in artikels 292 t.e.m. 296 van de rechtspositieregeling.

§6. De teamleiders waken erover dat de personeelsleden die opgeroepen werden voldoende **rusttijden** hebben; dit in het belang van de veiligheid en het welzijn van de werknemer.

BIJLAGE IV. Telewerkpolicy

Telewerk is een vorm van uitvoering van het werk waarbij taken niet op de standplaats (vestiging van de werkgever) uitgevoerd worden, maar van op afstand: van thuis uit of op een andere werkplek. Informatie- en communicatietechnologie (laptop, gsm, pc…) helpen hierbij.

Artikel 1 – Algemeen doel en visie

§1. Het lokaal bestuur gemeente en OCMW Lievegem wil een aantrekkelijke, moderne en veerkrachtige organisatie en werkgever zijn. Het vraagt flexibiliteit en inzet van zijn medewerkers, anderzijds wenst het bestuur zich ook zelf flexibel op te stellen door een wendbare werkomgeving te creëren en bijvoorbeeld telewerken mogelijk te maken. Dit draagt tevens bij tot het welzijn van de medewerker.

§2. Telewerken heeft een aantal voordelen, zowel voor de organisatie als voor de individuele medewerker:
- Meer focus, wat leidt tot meer efficiëntie en hogere productiviteit
- Geen verplaatsingstijd, minder afgelegde kilometers (tijdswinst voor de werknemer en minder verkeersdruk)
- Een beter evenwicht tussen het werk en het privéleven
- Een aantrekkelijk bedrijfsimago
- Een grotere autonomie voor de medewerker, met meer werktevredenheid, motivatie en loyauteit als gevolg (teken van vertrouwen, personeelsbinding, aantrekken en houden van talent)
- Minder stress

§3. Het bestuur wil het telewerken zo gelijklopend mogelijk organiseren als het werken op kantoor (standplaats). De principes en regels die gelden bij het werken op kantoor, worden zo veel als mogelijk doorgetrokken naar telewerken. Zo blijft ook werken op kantoor aantrekkelijk.

§4. Daarnaast wil het bestuur waar mogelijk een gelijke behandeling van de diverse personeelsgroepen. Daarom wordt het telewerken niet gekoppeld aan niveaus of functies, maar de werkzaamheden en taken waarvoor een medewerker verantwoordelijk is.
Bij bepaalde jobs is telewerken niet mogelijk omdat ze de aanwezigheid op de locatie vereisen, vb. bij medewerkers met loketwerking, technisch en logistiek medewerkers, kinderbegeleiders…
Soms kan een deel van het takenpakket echter wel van op afstand uitgevoerd worden vb. telefonische permanentie, voorbereiden van een bepaald project…Daarom sluit het lokaal bestuur geen categorieën van medewerkers uit.

Artikel 2 – Basisprincipes

§1. Telewerk is een mogelijkheid die het lokaal bestuur aanbiedt voor de medewerkers om werk en privé beter op elkaar af te stemmen, indien zij voldoen aan de basisprincipes.
Telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis, zowel voor het lokaal bestuur als werkgever als voor de medewerker. Dit betekent dat het lokaal bestuur een medewerker niet kan verplichten om te telewerken. Anderzijds is het telewerken voor de medewerker ook geen recht.
De medewerker verbindt zich er toe om naar de standplaats te komen indien dit om organisatorische redenen noodzakelijk is of op vraag van de leidinggevende: permanentie, urgentie, aanwezigheid op werkvergaderingen, overlegmomenten,… De leidinggevende kan om die reden, na overleg, een vastgelegde telewerkdag weigeren of intrekken.

§2. Telewerken gebeurt steeds in functie van **de organisatie, het team en (werk)afspraken**.
- De dienstverlening blijft op elk moment gegarandeerd. Dit gaat zowel over loketwerking als externe bereikbaarheid zoals telefonische permanentie. Elk team organiseert zich zo dat deze dienstverlening gegarandeerd blijf, eventueel met een beurtrolsysteem. Aanvragen tot telewerken worden binnen dit kader ingepast. Een onverwachte dienstnoodwendigheid kan er voor zorgen dat een toegestane aanvraag tot telewerk ingetrokken wordt.

- De teamwerking moet verzekerd blijven en gaat voor op telewerk. Telewerk gebeurt altijd in overleg met de teamleider en de collega's van het eigen team. De telewerker vult de telewerkkalender in. Teamcohesie blijft belangrijk, hiervoor is voldoende contact op de werkvloer nodig. Een fysiek teammoment of fysieke overleggen (werkafspraken) zijn redenen om telewerk niet toe te laten.
- Het telewerken gebeurt niet op vaste dagen, maar flexibel en op onregelmatige basis. Dit telewerken 'ad hoc' biedt immers de grootste flexibiliteit. Zo krijgt iedereen de kans om op 'favoriete dagen' te telewerken en blijft het inpassen van telewerken in de interne werking wendbaar, de taken en omstandigheden moeten het immers rechtvaardigen.

§3. Telewerken kan enkel als de taken, de job, de dienstverlening en de dienstorganisatie het toelaten. Telewerken kan als het type taken er mee verzoenbaar is en de taken van op afstand kunnen uitgevoerd worden.

§4. Telewerken gebeurt in omstandigheden die **het welzijn** van de medewerker ondersteunen.
- De medewerker dient voldoende ingewerkt te zijn, werkt voldoende zelfstandig, kan zijn werk organiseren, communiceert goed en beschikt over voldoende zelfdiscipline.
- De medewerker beschikt over een goede werkplek om zijn werk ergonomisch, ongestoord en comfortabel van op afstand uit te voeren.

§5. In principe gebeurt het telewerk thuis. Wanneer men wil telewerken op een andere locatie dan thuis, dan brengt het personeelslid zijn teamleider hiervan op de hoogte en deelt hij de locatie mee. De leidinggevende beoordeelt of het telewerk al dan niet toegelaten is.

§6. Technologie faciliteert het telewerken. De medewerker beschikt over de nodige technologische hulpmiddelen om te telewerken.

Artikel 3 – Aantal dagen telewerk

§1. Gemeente en OCMW Lievegem ondersteunen telewerk, maar willen ook dat de medewerkers voeling houden met het team en de organisatie. Daarvoor blijft voldoende aanwezigheid en contactmomenten op de werkvloer nodig. We streven naar een aanwezigheid op de werkvloer van drie dagen per week.

§2. Telewerken kan per halve dag of per volledige dag. In afwijking kan telewerk ook toegestaan worden voor de periode die aansluit voor of na een externe activiteit vb. vorming, externe vergadering,…

§3. Er is **geen minimumprestatieverhouding** om te mogen telewerken.
§4. De mogelijkheden tot aantal dagen telewerk zijn:

Tewerkstellingsbreuk	**Maximum aantal telewerkdagen**
Voltijdse tewerkstelling (100%, 38 uur per week)	Maximum 2 dagen per week, op te nemen in volledige dagen of halve dagen
4,5 dagen (90%, 34,2 uur per week)	Maximum 1,5 dag per week, op te nemen in volle dagen of halve dagen
4 dagen (80%, 30,4 uur per week) 3.5 dagen (70%, 26.6u per weer)	Maximum 1 dag per week, op te nemen in een volledige dag of 2 halve dagen
3 dagen of minder (60% of minder)	Maximum 0,5 dag per week, of 1 dag per 2 weken

§5. Indien de medewerker in diezelfde week door andere redenen afwezig is op de werkplek (vb. opleiding, verlof,..) dan heeft dit een invloed hebben op het aantal thuiswerkdagen dat in die week toegestaan wordt. Daarnaast is thuiswerk niet toegestaan de dag volgende op een periode van ziekte of vakantie.

§6. Er kan afgeweken worden van de 2 dagen thuiswerk per week (voor deeltijdsen pro rata) op voorwaarde dat men de 8 dagen per maand niet overschrijdt.

Artikel 4 – Duur van het telewerk

§1. Het telewerken wordt zo gelijklopend mogelijk georganiseerd als het werken op kantoor. Daarom zijn de uren van het telewerken gelijk aan de uren waarop men op kantoor zou werken.
- Telewerken kan van maandag tot vrijdag tussen 07.30 uur en 19.30 uur.
- De telewerker registreert zijn werktijden (werkelijk gepresteerde werkuren) via het tijdsregistratiesysteem, net zoals op kantoor.
- Tussen 09.00 uur en 12.00 uur zijn er stamtijden. De telewerker is dus aan het werk en individueel beschikbaar en bereikbaar voor vb. contacten met klanten en de collega's. Zo blijft de continuïteit van de dienstverlening verzekerd en kunnen collega's vlot met elkaar in contact blijven, ook bij telewerk.
- Tussen 14.00 uur en 16.00 uur is er dienstverzekering. Dit betekent dat het team telefonisch bereikbaar is voor externen. Het team spreekt vooraf af of de permanentie gebeurt door de telewerker of door een andere collega.
- De telewerker neemt minimum 30 minuten lunchpauze.
- De maximale dagprestatie bedraagt 9 uur voor een volledige dag en 6 uur voor een halve dag.

§2. Overuren zijn bij telewerk niet mogelijk. Dit om de telewerker te beschermen tegen het risico dat de medewerker niet stopt met werken wanneer de werkdag voorbij is en om te voorkomen dat de grens tussen privé- en professioneel leven te zeer vervaagt.

Artikel 5 – Ongeval of ziekte tijdens het telewerken

§1. Bij een ongeval volgt de telewerker de aangifteprocedure. Hij verwittigt onmiddellijk zijn leidinggevende en bezorgt alle gegevens aan het lokaal bestuur die nuttig zijn voor de beoordeling van het ongeval: gaat het om een arbeidsongeval of niet? Dit kan ook betekenen dat er een bezoek aan de plaats van het incident volgt.

§2. Als de telewerker ziek is of wordt, of een privéongeval heeft tijdens een telewerkdag, dan volgt hij de normale procedure bij ziekte of privéongeval zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Artikel 6 – Specifieke situaties

De algemeen directeur kan gemotiveerd afwijken van het algemeen kader voor telewerk en specifieke individuele afspraken maken met een personeelslid, bijvoorbeeld:
- Bij aangekondigde bereikbaarheidsproblemen (vb. slechte weersomstandigheden, staking van het openbaar vervoer,…) kan de algemeen directeur een éénmalige, gerichte goedkeuring verlenen.
- Een aanvraag tot telewerk voor een langere periode of meer dagen dan in dit kader voorzien omwille van persoonlijke redenen.

- Een aanvraag tot telewerk in het geval van een langdurige fysieke immobiliteit van een medewerker. In dit geval kan telewerk enkel op vraag van het personeelslid en mits goedkeuring van de behandelende arts, de directeur en de algemeen directeur.
- Telewerk vanuit het buitenland is in principe niet toegestaan. De algemeen directeur kan hier uitzonderlijk en gemotiveerd van afwijken, na advies van de directeur van de aanvrager.
- Telewerk tijdens een ziekteperiode is in principe niet toegestaan. De algemeen directeur kan hier uitzonderlijk en gemotiveerd van afwijken, na advies van de teamleider van de aanvrager.

Het bestuur is alleszins niet verplicht om in te gaan op het advies tot telewerk dat door de behandelend arts wordt voorgeschreven.

Artikel 7 – Vergoeding en werkmaterialen

§1. Bij telewerk blijft de juridische status van de medewerker dezelfde als zou hij op kantoor werken. De arbeidsvoorwaarden blijven dezelfde, enkel de locatie van waaruit de medewerker zijn werkzaamheden uitvoert, wijzigt op de telewerkdag. De telewerker blijft recht hebben op de vergoedingen die hem gewoonlijk worden toegekend: het loon, het recht op een maaltijdcheque…, blijft hij gedekt door de arbeidsongevallenverzekering,…

§2. De telewerker kan geen fietsvergoeding voor woon-werkverkeer aanvragen voor volledige dagen telewerk. Hij maakt dan immers geen verplaatsing.

§3. Het lokaal bestuur stelt een telefoon, een laptop en een verbinding met het bedrijfsnetwerk (VPN) ter beschikking van de telewerker.

§4. Het lokaal bestuur kent verder geen specifieke vergoedingen noch materialen (printer, papier, bureaumateriaal…) toe voor medewerkers die telewerken. Eventuele huisvestingskosten (gas, elektriciteit, water…), inrichtingskosten van het telewerkkantoor, internetkosten…worden niet vergoed.
De telewerker kiest er immers vrijwillig voor om te werken van op locatie en heeft hij ook andere voordelen: geen verplaatsingsonkosten, tijdswinst, focus, een grotere vrijheid en autonomie…
Het lokaal bestuur kent tevens geen bijkomende vergoedingen voor telewerkers toe omdat dit tot ontevredenheid zou kunnen leiden bij medewerkers die niet kunnen telewerken.

Artikel 8 – Verplichtingen van de telewerker

§1. Telewerk is gebaseerd op **wederzijds vertrouwen** tussen de werkgever en de leidinggevende enerzijds, en het personeelslid anderzijds. De telewerker krijgt een grotere vrijheid. Hij krijgt meer autonomie en kan zijn taken van op een andere plaats uitvoeren en zijn tijd zelf makkelijker indelen. Het bestuur rekent er op dat de medewerker ook op locatie zijn taken zorgvuldig en op een eerlijke en verantwoordelijke manier blijft uitvoeren. Tijdens het telewerken organiseert de medewerker zijn werk dusdanig dat hij efficiënt kan werken en zo weinig mogelijk wordt gestoord. Hij houdt tijdens het telewerken werk en privé gescheiden. Telewerken is geen vervanging van verlofsystemen. Het uitvoeren van zorgtaken, multitasken, op de kinderen passen, bezoek ontvangen, het huishouden doen, klussen opknappen… is tijdens de telewerkuren niet toegestaan. Een onderbreking van het telewerk buiten de stamuren is wel mogelijk, mits uit- en nadien weer in te prikken.

Tijdens het telewerk kan de telewerker **geen werkgerelateerde bezoekers** in zijn woning ontvangen.

§2. De telewerker richt **zijn werkplaats** zelf zo in zodat hij ergonomisch en comfortabel kan telewerken en zijn takenpakket op een succesvolle manier kan uitvoeren. Hij verleent aan de

interne of externe preventiedienst toegang tot de plaats van het telewerk om de correcte toepassing van de wetgeving na te gaan of na een arbeidsongeval tijdens het telewerken.

§3. Het **controleren en evalueren** van de werkzaamheden gebeurt op een aangepaste, flexibele en resultaatgerichte manier. De medewerker gaat akkoord dat de thuisprestaties kunnen gecontroleerd en geëvalueerd worden en dat hierbij ook rekening wordt gehouden met de te bereiken doelstellingen en werkafspraken.

§4. De telewerker gaat **zorgzaam om met het werkmateriaal** (apparatuur) die het lokaal bestuur hem toevertrouwt en laat anderen geen gebruik maken van de bedrijfsapparatuur. De medewerker maakt enkel gebruik van de door de gemeente aangeleverde software. Het privégebruik van bedrijfsapparatuur is verboden.

De telewerker werkt, net zoals op kantoor, maximaal op de netwerkschijf en met de softwarepakketten die het team gebruikt. Zo blijven informatie-uitwisseling, online samenwerken en beschikbaarheid van gegevens voor de collega's gegarandeerd.

Bij **diefstal** van het werkmateriaal (apparatuur) die het lokaal bestuur de telewerker toevertrouwt, doet de telewerker onmiddellijk aangifte bij zijn teamleider, de directeur, het team IT en de politie. Bij **verlies of beschadiging** van de werkapparatuur door bedrog of zware fout, is de telewerker zelf aansprakelijk voor de kosten.

§5. De telewerker gaat **discreet** en op een informatieveilige manier om met data en informatie van het lokaal bestuur. Wanneer hij zijn computer tijdelijk verlaat, meldt hij zich af of gebruikt hij een schermbeveiliging met wachtwoord. Hij maakt afspraken met zijn teamleider indien hij (papieren) vertrouwelijke documenten of documenten met persoonsgegevens mee naar huis wil nemen. Hij maakt geen zakelijke geheimen van het lokaal bestuur aan derden bekend, stelt geen daden van oneerlijke concurrentie en houdt de naam en faam van het bestuur in eer.

§6. De telewerker **werkt transparant**. Hij maakt zijn Outlook-agenda openbaar voor de collega's en vult in de thuiswerkagenda in dat hij telewerkt en op welke locatie hij dat doet. Zo kunnen collega's zien wanneer iemand telewerkt en waar hij is.

§7. Als een telewerker zijn werk niet kan verrichten, vb. bij een defect aan de apparatuur of in geval van overmacht, brengt hij onmiddellijk zijn teamleider op de hoogte. In overleg kunnen dan alternatieve taken, een terugkeer naar de standplaats of het opnemen van verlof afgesproken worden.

Artikel 9 – Het aanvragen van telewerk

De goedkeuringsprocedure voor telewerk bevat **twee stappen**: een principiële goedkeuring en nadien de goedkeuring van de aangevraagde telewerkdag.

- Principiële goedkeuring

In de eerste stap vraagt de medewerker die gebruik wil maken van telewerken, hiervoor een principiële goedkeuring aan bij zijn directeur. De directeur beslist hierover na advies van de teamleider van de aanvrager. De principiële goedkeuring wordt gevolgd door het ondertekenen van een telewerkovereenkomst.

- Goedkeuring van de aangevraagde telewerkdag.

In de tweede stap oordeelt de teamleider of directeur de specifieke aanvraag voor een bepaalde dag telewerk. De medewerker die telewerk wil inplannen moet:

Stap 1	De medewerker die telewerk wil inplannen moet vóór de telewerkdag

	• Rekening houden met de afspraken die gelden binnen zijn team vb. rond permanentie, verloven, ziekteafwezigheden,… • Nagaan of er die dag geen vergadering, opleiding,…is. • Informeren bij zijn teamleider of telewerk voor die specifieke dag mogelijk is. Met de teamleider de nodige werkafspraken maken. • De medewerker vraagt het telewerk aan bij de teamleider (dit kan op diverse manieren bv. mail, mondeling,…, te overleggen met de teamleider). Hij bespreekt met zijn teamleider welke taken hij zal uitvoeren.
Stap 2	• De teamleider beoordeelt de aanvraag. • Eens de teamleider akkoord is, vermeldt het personeelslid in zijn outlookagenda dat hij telewerkt en vult de telewerkkalender van het team in. • Als de teamleider niet akkoord is, kan het personeelslid op het gevraagde moment niet telewerken.
Stap 3	De medewerker die telewerk wil inplannen moet op de telewerkdag zelf: • De telewerker registreert zijn werktijden (= werkelijk gepresteerde werkuren) via het tijdsregistratiesysteem, net zoals op kantoor (prikken). • De telewerker geeft op het einde van de werkdag aan de teamleider spontaan feedback over de prestaties en de vooruitgang van het werk.

BIJLAGE V. Fietspolicy

Artikel 1 – Algemeen

Het lokaal bestuur Lievegem biedt de personeelsleden de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald én volgens de voorwaarden van de gekozen leasingmaatschappij.
Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur Lievegem, en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen, stemt het personeelslid in met de inhoud van deze fietspolicy.
Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door het lokaal bestuur Lievegem in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, een wijziging van leasingmaatschappij of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.
Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden[1]. Hij/zij gaat er uitdrukkelijk mee akkoord dat aan de werkgever opgedrongen nieuwe leasevoorwaarden aan het personeelslid kunnen/zullen worden doorgerekend.
Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op W:\Publiek\Personeel_publiek.
Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Artikel 2 – Wie kan een fiets leasen?

§1. Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy en mits je statutair aangesteld bent of in dienst bent met een contract van onbepaalde duur.
Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:
- Personeelsleden met een contract van bepaalde duur minder lang dan de leasingtermijn (36 maanden);
- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben;
- Personeelsleden tewerkgesteld onder artikel 60;
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.

§2. Personeelsleden die binnen een periode van drie jaar met pensioen gaan of uit dienst gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen mits betaling van de restwaarde of de leaseovereenkomst te beëindigen mits betaling van een opzegvergoeding.

§3. Het personeelslid kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:
- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits het personeelslid hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan het personeelslid;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij het personeelslid niet in zijn recht werd verklaard.

Artikel 3 – Partijen

Artikel 3.1 – Lokaal bestuur Lievegem

Voor het beheer van het fietspark heeft lokaal bestuur Lievegem, hierna genoemd de werkgever, een overeenkomst afgesloten met de leasingmaatschappij **CYCLIS Bike Lease**. De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasingmaatschappij te veranderen.

Artikel 3.2 – De leasingmaatschappij

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasingmaatschappij, met name **CYCLIS Bike Lease**. De werkgever kiest de leasingmaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing[2].
In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.
De leasingmaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:
- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door het personeelslid en dit conform de fietspolicy.

De leasingmaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

Artikel 3.3 – Het personeelslid

Onder personeelslid worden verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.
Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart hij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.
In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

Artikel 4 – Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Artikel 4.1 – Algemene voorwaarden

§1. Met ieder personeelslid wordt een **gebruiksovereenkomst** (bijlage bij de arbeidsovereenkomst of aanstelling) voor de aan hem/haar beschikbaar gestelde fiets afgesloten. Deze overeenkomst geldt vanaf het bestellen van een leasefiets. Deze fietspolicy vormt een onverbrekelijk geheel met de gebruiksovereenkomst. De overeenkomst eindigt slechts indien de ter beschikking gestelde fiets werd ingeleverd én het personeelslid aan al zijn hieruit voortvloeiende verplichtingen heeft voldaan.

§2. Het personeelslid wordt voor het ondertekenen van de gebruiksovereenkomst en het bestellen van de fiets op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan.

§3. Het personeelslid verklaart zich akkoord om de regels en afspraken vervat in de fietspolicy strikt na te leven en tekent steeds de overeenkomst gebruik leasefiets en de fietspolicy.

Artikel 4.2 – Aangaan van een engagement

§1. Het personeelslid kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op **1 januari**.
Het personeelslid moet zijn keuze maken om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan en/of het personeelslid moet zijn keuze maken om één of meerdere bijkomende vakantiedagen om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

§2. Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease gedurende drie jaar wordt gefinancierd met het geheel of een gedeelte van de **eindejaarstoelage** en/of één of meer **aanvullende vakantiedagen** (maximum 7 dagen als het recht op minimum 30 vakantiedagen is vastgesteld en maximum 2 dagen als het recht op 26 vakantiedagen is vastgesteld). Het personeelslid aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van een simulatietool die ter beschikking wordt gesteld door team personeel en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan.
Één keer gedurende de looptijd van de leaseperiode kan het personeelslid uitzonderlijk en mits motivering de concrete wijze van financiering wijzigen (bv. meer eindejaarstoelage inzetten en minder vakantiedagen).
Indien het personeelslid geen voldoende eindejaarstoelage en/of minder aanvullende vakantiedagen ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

§3. De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op **36 maanden**. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.
De bekendmaking van het bindend engagement aan de leasingmaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door de werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.
Voor verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van het personeelslid zie artikel 9 van deze policy.
De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

§4. Als het personeelslid een fiets wenst te leasen engageert hij zich bovendien om de leasefiets **minstens 10% op jaarbasis** te gebruiken voor het woon-werkverkeer of een deel van dit traject. Indien het personeelslid telewerkt, zal de 10% berekend worden op het aantal dagen waarbij regulier woon-werkverkeer mogelijk was.
Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel.
Het bestuur heeft het recht om na te gaan of het personeelslid de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

Artikel 4.3 – Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

§1. De keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van de gebruiksovereenkomst, betekent dat het personeelslid ermee akkoord gaat dat de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk wordt omgezet en/of het ingezet aantal vakantiedagen wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.
Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht het werkregime van het personeelslid en de eventuele wijzigingen daarvan.
Indien het theoretisch budget van de eindejaarstoelage meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijk bijdragen en uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De leasingmaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten.

§3. Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof,… waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:
- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 9.3 van de fietspolicy.

Artikel 5 – Inhoud fietsleasepakket

Artikel 5.1 – Keuze van de leasefiets

§1. Het personeelslid kan een vrije keuze maken tussen de verschillende merken en modellen die verkrijgbaar zijn bij de fietshandelaars die aangesloten zijn bij de leasingmaatschappij. De

maximale leaseprijs is hierbij beperkt tot het toegelaten budget van het personeelslid ter financiering van de leasefiets (eindejaarstoelage en/of vakantiedagen gedurende drie jaar).

§2. Het personeelslid stelt zelf zijn fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.
Opties zijn alle vaste elementen die bij aankoop van de fiets worden bevestigd en zonder dewelke de fiets niet rijklaar is (bv. remsysteem, zadel, versnellingsgroep,...)
Accessoires zijn alle elementen die op een fiets bevestigd kunnen worden, maar ook los van de fiets gebruikt kunnen worden (bv. navigatie, fietstas, bel, kinderzitje,...)
De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een type slot zoals vermeld in de verzekeringspolis van de fietsleasingmaatschappij (zie artikel 7.2 punt e). Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient de werknemer het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

§3. Er wordt maximaal één leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

§4. Het personeelslid mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Het personeelslid moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract regelmatig gebruiken voor het woon-werkverkeer (zie artikel 4.2 paragraaf 4).

Artikel 5.2 – Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

§1. Het leasebudget omvat verschillende elementen:
- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires;
- jaarlijkse onderhoudsbeurt, eventueel aangevuld met een extra onderhoudspakket;
- verzekering tegen diefstal en stoffelijke schade;
- vervangfiets;
- verzekering fietsbijstand (pechbijstand) – optioneel.

§2. Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van het personeelslid. Het personeelslid betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasingmaatschappij, zullen deze aan het personeelslid worden doorgerekend.

§3. In geval van confiscatie[3] van de fiets, hebben de werkgever en/of de leasingmaatschappij het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op het personeelslid.

Artikel 5.3 – Onderhoud

§1. Het standaard onderhoudsbudget bedraagt € 300 voor drie jaar. Dit budget kan opgetrokken worden per € 50 met een maximum van € 1200. Het onderhoudsbudget mag niet meer dan 1/3 van de initiële aankoopwaarde (catalogusprijs) bevatten. Dit budget dient om onderhoud te laten uitvoeren bij de lokale fietshandelaar of er kunnen ook accessoires mee aangekocht worden tijdens de leaseperiode.

§2. In het leasecontract is minimaal één jaarlijkse onderhoudsbeurt voor de fiets inbegrepen, en dit gedurende de looptijd van het leasecontract. Dit onderhoud is niet overdraagbaar naar een volgend jaar. Een jaar wordt geteld vanaf de ingangsdatum van het leasecontract.

§3. Het personeelslid laat het verplicht onderhoud steeds uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets werd aangekocht. Indien dit niet langer mogelijk is (bv. door verhuizing of stopzetting

fietshandelaar), kan het personeelslid uit het netwerk van de fietsleasingmaatschappij een nieuwe fietshandelaar kiezen. Het personeelslid kan ook een andere fietshandelaar aanbrengen bij de fietsleasingmaatschappij, maar kan slechts na toestemming van de fietsleasingmaatschappij deze kiezen voor het onderhoud van de fiets.

§4. Het personeelslid zal, indien nodig, zorgen voor onderhoud, technische herstellingen en vervangen van onderdelen op kosten van de leasingmaatschappij volgens de gekozen onderhoudsoptie. De kosten die voortvloeien uit het overschrijden van dit onderhoudsbudget zullen ten laste zijn van Het personeelslid. Deze onderhoudsbeurten, die optioneel kunnen worden geselecteerd, kan het personeelslid laten uitvoeren bij een fietshandelaar waar hij/zij gebruikelijk het onderhoud laat uitvoeren, indien erkend door de leasingmaatschappij. Bij elk onderhoud dat contractueel voorzien is, zal het personeelslid een door de fietshandelaar opgestelde werkopdracht ondertekenen. De fietshandelaar zal de leasingmaatschappij contacteren om een akkoord te verkrijgen om deze werken uit te voeren. De contractueel voorziene onderhoudsbeurten moeten steeds uitgevoerd worden door een officiële merkdealer. Alle reparaties, onderhoudswerken en vervangingen die niet expliciet contractueel voorzien zijn, zijn ten laste van het personeelslid. Indien kosten ontstaan door gebrek aan naleving van deze bepaling, zullen deze kosten aan het personeelslid worden doorgerekend, tenzij het personeelslid aantoont dat de schade een andere oorzaak heeft.

Artikel 5.4 – Verzekering tegen diefstal en stoffelijke schade

§1. De fiets is gedurende de leasingperiode verzekerd tegen diefstal en stoffelijke schade overeenkomstig de verzekeringsvoorwaarden in bijlage (zie bijlage 1). Het personeelslid neemt desgevallend steeds contact op met de leasingmaatschappij en nooit rechtstreeks met de verzekeringsmaatschappij.

§2. De verzekering dekt schade of diefstal aan/van de fiets of de fietsonderdelen, zonder onderscheid te maken of de schade werd veroorzaakt tijdens een dienst-, woon-werk-, of privé-verplaatsing. Schade veroorzaakt door de deelname aan een wedstrijd is hiervan uitgesloten.
De verzekering is van toepassing op de gehele fiets, alsook op alle vaste toebehoren (= opties), op voorwaarde dat deze met het correcte slot werd vastgemaakt (zie artikel 5.1). De niet bevestigde (niet schroefvaste) accessoires zijn niet mee inbegrepen in de verzekering.

§3. Vrijstellingen die gelden per schadegeval zijn als volgt:
- Bij totaal verlies of diefstal: het personeelslid kan opnieuw een fiets bestellen voor een waarde gelijk of lager dan de MRSP (aanbevolen winkelprijs) en er start een nieuw contract van 36 maanden. De franchise bedraagt hier € 25.
- Bij schade/breuk € 25,00.

De verrekening van de franchise wordt rechtstreeks door de fietsleasingmaatschappij aan het personeelslid gefactureerd.

§4. Het personeelslid kan de verzekering niet zelf stopzetten of wijzigen, gezien de eigenaar en verzekerde, de fietsleasingmaatschappij is en blijft gedurende de leasingperiode. Het personeelslid treedt op als gebruiker van de fiets en geniet hierbij de voorwaarden van de verzekering van de leasingmaatschappij. De leasingmaatschappij treedt steeds op als contactpersoon met de verzekering.

Artikel 5.5 – Vervangfiets

Het personeelslid heeft recht op een vervangfiets indien de herstelling of de levering van een nieuwe fiets na schade of diefstal langer duurt dan 8 werkdagen en maximaal gedurende 38 dagen

(een maand en een week). Specifieke voorwaarden zijn overeen te komen met de fietsleasingmaatschappij.

Artikel 5.6 – Pechbijstand - Optioneel

In geval van schade of pech onderweg met de fiets kan het personeelslid eventueel rekenen op bijstand. Dit is niet standaard opgenomen in het leasecontract maar het personeelslid kan hier wel voor intekenen. De huidige partner van de leasingmaatschappij is VAB en gebeurt volgens de algemene voorwaarden van VAB (zie bijlage 2). VAB is 24/7 bereikbaar op het algemene nummer 03 253 61 38.

Artikel 6 – Bestelprocedure leasefiets

§1. Het personeelslid vraagt maximum drie offertes aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. Het personeelslid kan de gegevens van deze offerte ingeven in een persoonlijke simulatietool, hetzij zelf, hetzij met hulp van team personeel. De simulatietool zal een simulatie maken van de impact op de eindejaarstoelage en/of bijkomende vakantiedagen van het personeelslid.

§2. Indien het personeelslid akkoord is met de simulatie van de impact op de genoemde voordelen, kan het personeelslid de bestelling indienen bij team personeel via de simulatietool. Team personeel gaat vervolgens na of het personeelslid in aanmerking komt voor het leasen van een fiets en neemt contact op met het personeelslid om de fietspolicy door te nemen en de gevolgen van de fietsleasing te verduidelijken.

§3. Na toelichting door team personeel, mits akkoord van het personeelslid, keurt team personeel de bestelling van de leasefiets goed, waarbij de leasingofferte ingediend wordt bij de fietsleasingmaatschappij, die vervolgens de bestelling bij de fietswinkel plaatst.
De fiets wordt besteld en geleverd bij de door het personeelslid gekozen fietshandelaar, mits deze aangesloten is in het netwerk van de fietsleasingmaatschappij.

§4. De fietsleasingmaatschappij zorgt voor de inschrijving van de speedpedelec en de burgerlijke aansprakelijkheid.

§5. Indien het personeelslid de leasefiets wenst te annuleren nadat deze besteld is, kan dit enkel volgens de bepalingen opgenomen in artikel 9.1.

Artikel 7 – Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Artikel 7.1 – Inontvangstneming van de leasefiets

Het personeelslid zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasingmaatschappij.
Het personeelslid tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien wordt daarmee bevestigd dat de fiets:
- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer;
- voorzien is van een nummerplaat (speedpedelec).

Artikel 7.2 – Gebruiksvoorwaarden van de leasefiets

Het personeelslid verbindt er zich toe de fiets als een goede huisvader te gebruiken zowel bij professioneel – als bij privégebruik. Het personeelslid verbindt er zich eveneens toe de regels en procedures van de leasingmaatschappij te volgen. Deze verplichting houdt o.a., maar niet uitsluitend, het volgende in:

a. Het personeelslid zal de fiets in goede staat onderhouden, teneinde de fiets in zijn oorspronkelijke toestand te handhaven, met uitzondering van de normale slijtage die het gevolg is van een normaal gebruik conform de bepalingen van deze policy en de voorschriften en aanbevelingen van de constructeur.

1. Het personeelslid dient de technische instructies van de fabrikant te respecteren.

1. Het personeelslid zal de richtlijnen i.v.m. herstellingen en onderhoud zoals opgenomen in deze gebruikersovereenkomst respecteren en stipt opvolgen.

1. De fiets dient steeds door het personeelslid afgesloten te worden met het wielslot of met een hangslot of via het cilinderslot (indien beschikbaar).

1. Het personeelslid heeft de verplichting de bandenspanning, remkabelspanning en ketting regelmatig te controleren, en dit buiten de periodieke controlebeurten bij de door de werkgever of leasingmaatschappij aangeduide fietsdealer. Het personeelslid zal er eveneens over waken dat de bandentekening altijd voldoende is.

1. Het personeelslid zal geen wijzigingen van blijvende aard aan de mechaniek of het koetswerk (laten) aanbrengen zonder de uitdrukkelijke en voorafgaandelijke toestemming van de leasingmaatschappij (bv. aanbrengen van reclamestickers).

1. Het personeelslid verbindt zich ertoe te zorgen voor het behoud van een goede uiterlijke staat van de fiets. Hij/zij zal daartoe regelmatig instaan voor het reinigen van de fiets.

1. Het personeelslid zal alle maatregelen treffen om het eigendomsrecht van de leasingmaatschappij te vrijwaren in geval van bewarend of uitvoerend beslag, van overdracht of inpandgeving van de handelszaak of van enige andere gerechtelijke of buitengerechtelijke maatregel waardoor een derde aanspraak maakt of zou kunnen maken op de fiets of de verkoopwaarde ervan. Hij/zij zal de werkgever binnen de 48 uur bij aangetekend schrijven een kopie van de betreffende akte toesturen.

1. Het personeelslid zal de leasingmaatschappij binnen de 48 uur informeren over elke situatie die schade heeft berokkend aan de fiets of elke diefstal die zich voordeed. In geval van schade, verwacht de leasingmaatschappij steeds beeldmateriaal van de schade. In geval van diefstal of vandalisme dient het personeelslid steeds een proces-verbaal op te stellen bij de politie en de leasingmaatschappij deze bezorgen samen met een foto van de twee sleutels mét zichtbaar sleutelnummer.

1. Indien het personeelslid beslist de fiets en toebehoren (onderdelen en accessoires) aan het einde van de overeenkomst niet over te nemen, is hij/zij verplicht de fiets aan de fietshandelaar terug te bezorgen in dezelfde staat als de fiets werd ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik, en voorzien van alle documenten en toebehoren. Bij inlevering van de fiets bij een door de leasingmaatschappij gekozen fietshandelaar, wordt een ‘innameverslag’ opgesteld waarin de door het personeelslid veroorzaakte schade of uitzonderlijke slijtage, andere dan normale slijtage en waarvoor geen onmiddellijke aangifte van schade werd gedaan, wordt genoteerd. De

kosten van herstelling en/of waardeverminderingen ten gevolge van een oorzaak anders dan normale slijtage zullen aan het personeelslid worden doorgerekend.

1. Het dragen van goed zichtbare kledij en fietshelm (verplicht voor de speedpedelec) wordt aanbevolen.

1. In het specifieke geval van een ter beschikking gestelde speed bike (<45km/h), bevestigt het personeelslid dat hij/zij over een in België gehomologeerd rijbewijs beschikt en zal een kopie van dit rijbewijs indienen bij CYCLIS Bike Lease. CYCLIS Bike Lease zorgt voor de inschrijving van de speed bike en de burgerlijke aansprakelijkheid.

1. Het personeelslid verbindt er zich toe zich met de fiets op een veilige manier in het verkeer te begeven en de verkeersvoorschriften te respecteren. Verkeersboetes zullen ten laste zijn van het personeelslid en worden zodus onmiddellijk betaald door het personeelslid. Kosten die voortvloeien uit niet tijdige betaling van de boetes zullen eveneens ten laste zijn van het personeelslid.

1. Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag).

1. Het afkoppelen van de batterij van de elektrische fiets bij een langdurige periode van niet-gebruik.

1. Toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,…) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder schade te berokkenen aan de fiets, alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.

1. Enkel toegevoegde opties (bv. Zadel, pedalen, handvatten,…) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasingmaatschappij.

r. De leasefiets mag gebruikt worden door iedereen van het gezin zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door het personeelslid zelf gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy.

s. De leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets.

t. De leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,…) of wedstrijden.

u. Het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Artikel 8 – Onderbreking van de loopbaan

Artikel 8.1 – Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan het personeelslid vrij beschikken over de fiets.

Artikel 8.2 – Voltijdse schorsing

§1. Tijdens een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,…) heeft het personeelslid het recht de fiets te behouden.
In het geval de arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage en of vakantiedagen ongewijzigd.

§2. De voltijdse onderbreking of schorsing kan er toe leiden dat de eindejaarstoelage en/of de aanvullende vakantiedagen ontoereikend zijn om de fietslease te financieren. In dat geval heeft het personeelslid de keuze om:
- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 9.3 van de fietspolicy.

Artikel 8.3 – Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

§1. Tijdens een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof,…) heeft het personeelslid het recht de fiets te behouden.
In het geval de arbeidsprestaties gedeeltelijk onderbroken worden of de arbeidsovereenkomst gedeeltelijk geschorst wordt, blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage en of vakantiedagen ongewijzigd.

§2. De deeltijdse onderbreking of schorsing kan er toe leiden dat de eindejaarstoelage en/of de aanvullende vakantiedagen ontoereikend zijn om de fietslease te financieren. In dat geval heeft het personeelslid de keuze om:
- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 9.3 van de fietspolicy.

Artikel 8.4 – Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft het contract doorlopen.

Artikel 9 – Einde van het leasecontract

Artikel 9.1 – Annulatie bestelling voor datum ontvangst fiets

Indien het personeelslid de overeenkomst wenst te verbreken in de periode tussen bestelling en ontvangst van de fiets, heeft de werkgever de keuze om ofwel de uitvoering van de gebruikersovereenkomst te vorderen ofwel de ontbinding ten laste van het personeelslid, met betaling van een schadevergoeding van 20% op het ordertotaal (catalogusprijs fiets en accessoires) door het personeelslid.
Eén van de elementen van de door de werkgever geleden schade is de schadevergoeding die zij eventueel moet betalen aan de leasingmaatschappij waar de werkgever de fiets bij heeft besteld. Indien de leasingmaatschappij kiest voor de ontbinding met schadevergoeding zal de werkgever dit ook doen en de volledige annulatiekost die door de leasingmaatschappij wordt aangerekend aan de werkgever, zal aan het personeelslid worden doorgerekend.

Artikel 9.2 – Einde van het leasecontract

§1. De leasefiets wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract (36 maanden). Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasingmaatschappij.
Een maand voor het einde van het fietscontract krijgt het personeelslid van de fietsleasingmaatschappij de keuze of hij de fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvangt het personeelslid een bericht rechtstreeks van de leasingmaatschappij.
In beide gevallen kan het personeelslid opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

§2. Het personeelslid neemt de fiets over
De fietsleasemaatschappij stuurt aan het personeelslid een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra de betaling werd uitgevoerd, wordt het personeelslid eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

§3. Het personeelslid levert de fiets in
Het personeelslid levert de fiets in zoals deze door de fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die ingebouwd of aangebracht werden, mogen verwijderd worden op voorwaarde dat de fiets niet beschadigt wordt. Zie artikel 10 voor de werkwijze.

Artikel 9.3 – Vroegtijdige beëindiging van het contract

§1. Er wordt door de werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:
- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden.

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie artikel 9.4).
Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst zal het personeelslid de fiets en toebehoren (opties en accessoires) ofwel overnemen ofwel terug inleveren.

§2. Het personeelslid wenst de leasefiets over te nemen
De fietsleasingmaatschappij zal een bedrag aan het personeelslid voorstellen gebaseerd op de restwaarde/het bedrag van de nog openstaande schuld. Deze kost is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds heeft doorlopen. Dit bedrag zal de fietsleasingmaatschappij rechtstreeks aan de werknemer factureren. De overnameprijs wordt berekend met volgende formule:
*[(aankoopprijs fiets * 80% * nog te factureren maanden) / looptijd contract] + aankoopprijs fiets * 20%*
*+ (aankoopprijs accessoires * nog te factureren maanden) / looptijd contract*
+ administratiekost € 100 voor speedbike - € 50 voor alle andere type fietsen

§3. Je wenst de leasefiets niet over te nemen
Als het personeelslid de leasefiets niet wil overnemen, dient de fiets terug te worden ingeleverd bij de leasingmaatschappij met inachtname van de betaling van een verbrekingsvergoeding. De vergoeding is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds loopt:
- *maand 1 – 6: [(maandelijkse leasingbedrag * looptijd in maanden) + (restwaarde)] * 30% + € 100 administratiekost*
- *maand 7 – 12: [(maandelijkse leasingbedrag * looptijd in maanden) + (restwaarde)] * 25% + € 100 administratiekost*

- *maand 13 – 18: [(maandelijkse leasingbedrag * looptijd in maanden) + (restwaarde)] * 20% + € 100 administratiekost*
- *maand 19 – 24: [(maandelijkse leasingbedrag * looptijd in maanden) + (restwaarde)] * 15% + € 100 administratiekost*
- *vanaf maand 25: [(maandelijkse leasingbedrag * looptijd in maanden) + (restwaarde)] * 10% + € 100 administratiekost*

Het personeelslid is gehouden tot betaling van de overnamekost van de eventuele accessoires opgenomen in de individuele huurovereenkomst indien hij de fiets niet wenst over te nemen bij een vroegtijdige ontbinding. De vergoeding wordt berekend op basis van:
*Kost accessoires volgens individuele huurovereenkomst * nog te factureren maanden / looptijd van het contract*

Artikel 9.4 – Overlijden

Bij overlijden van het personeelslid zal het fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasingmaatschappij.

Artikel 9.5 – Bij diefstal of totaal verlies van de fiets

§1. Bij diefstal van de fiets
Als de fiets gestolen wordt, moet het personeelslid de fietsleasingmaatschappij onmiddellijk op de hoogte brengen hiervan. Indien de fiets binnen 30 dagen na aangifte niet wordt teruggevonden op het Belgisch grondgebied, op voorwaarde dat de diefstal bij de leasingmaatschappij werd gemeld met een foto van de twee sleutels van het slot en op voorwaarde dat een proces-verbaal door de politie werd opgesteld. Het leasecontract voor die fiets neemt automatisch een einde na deze periode (zie artikel 7.2 punt i)

§2. Bij totaal verlies van de fiets
Als de fiets totaal verlies is, neemt het leasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval, op voorwaarde dat het totaal verlies bij de leasingmaatschappij werd gemeld binnen de drie werkdagen en op voorwaarde dat het totaal verlies wordt bevestigd door een door de leasingmaatschappij aangestelde fietsdeskundige/fietshandelaar, waarvan de medewerker door de ondertekening van deze policy de tegensprekelijkheid aanvaardt. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering tegen diefstal en schade.

Artikel 10 – Inleveren van de fiets

Indien het personeelslid beslist de fiets en toebehoren (onderdelen en accessoires) aan het einde van de overeenkomst niet over te nemen, is hij verplicht de fiets aan de bij de leasingmaatschappij aangesloten fietshandelaar terug te bezorgen in dezelfde staat als de fiets werd ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik, en voorzien van alle documenten en toebehoren.
Bij inlevering van de fiets bij de fietshandelaar, wordt een ‘innameverslag’ opgesteld waarin de door de werknemer veroorzaakte schade of uitzonderlijke slijtage, andere dan de normale slijtage en waarvoor geen onmiddellijke aangifte van schade werd gedaan, wordt genoteerd. De kosten van herstelling en/of waardevermindering ten gevolge van een oorzaak anders dan normale slijtage zullen aan het personeelslid worden doorgerekend.

Artikel 11 – Contactgegevens

Leasingmaatschappij
CYCLIS Bike Lease NV
BE0544.515.042
Hendrik Van Veldekesingel 39A bus 1.02 – 3500 Hasselt
Tel: +32 11 73 01 15 OF +11 800 11 183
Mail: info@CYCLIS.be OF offerte@CYCLIS.be
Openingsuren: Elke werkdag van 8.30 uur tot 17.00 uur.

Pechbijstand
VAB
Tel: +32 3 253 61 38
Hou steeds je SO-nummer* klaar om door te geven in geval van pech !
Openingsuren: 24u/24u, 7d/7d
**Het SO-nummer is terug te vinden op het leasecontract en door aan te melden op de website van Cyclis en bij het overzicht 'Mijn fietsen' te klikken op 'Details'.*

Belfius Insurance - Cyclis Fietsverzekering

Dit document heeft als doel u een overzicht te geven van de voornaamste dekkingen en uitsluitingen met betrekking tot deze verzekering. Dit document is niet gepersonaliseerd op basis van uw behoeften en de erin opgenomen informatie is niet exhaustief. Voor bijkomende informatie gelieve de contractuele en precontractuele voorwaarden te raadplegen aangaande dit verzekeringsproduct.

Welke soort verzekering is dit?

De Fietsverzekering van Belfius Insurance – Cyclis is een verzekeringscontract waarbij de verzekeraar zich ertoe verbindt een schadevergoeding uit te keren in geval van diefstal van of materiële schade aan het verzekerde voertuig. Het verzekerde voertuig kan elk al dan niet elektrisch type fiets zijn, met inbegrip van Speed Pedelecs die op eigen kracht niet sneller dan 25km/uur kunnen rijden. Elk voertuig dat onderworpen is aan de wet op de verplichte aansprakelijkheidsverzekering inzake motorrijtuigen is uitgesloten van deze verzekering.

Wat is verzekerd?

De fiets en het toebehoren die in de verzekerde waarde zijn opgenomen zijn gedekt. Cyclis verlengt de fabrieksgarantie met 1 extra jaar.

Waarborgen: De fietsverzekering van Belfius Insurance – Cyclis dekt:

Diefstal
- Diefstal van de fiets
- Schade vastgesteld nadat de fiets werd teruggevonden

Materiële Schade
- Schade als gevolg van een ongeval (val, botsing...)
- Schade veroorzaakt tijdens het vervoer van de fiets, inclusief bij het laden en het lossen
- Vandalisme en poging tot diefstal
- Brand
- Natuurkrachten

Wat is niet verzekerd?

- Burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de bestuurder
- Lichamelijke letsels van de bestuurder

Zijn onder andere uitgesloten:
- Opzettelijk veroorzaakte schadegevallen
- Schadegevallen tijdens het bezoldigd vervoer van personen of goederen

Hendrik van Veldekesingel 39a
3500 Hasselt
info@cyclis.be
+32 11 730 115

- Schadegevallen als de fiets in huur gegeven wordt

Diefstal
- Diefstal van de onbewaakte, niet vastgemaakte fiets
- Diefstal van enkel fietsonderdelen
- Diefstal van enkel toebehoren (GPS, mandje...)

Materiële Schade
- Oppervlakkige schade zoals krassen als er tegelijkertijd geen andere gedekte schade werd veroorzaakt
- Schade aan banden als er tegelijkertijd geen andere gedekte schade werd veroorzaakt
- Schade als gevolg van slijtage of slecht onderhoud
- Schade aan vervoerde goederen
- Schade tijdens deelname aan wedstrijden

Zijn er dekkingsbeperkingen?

Vrijstelling Diefstal en Materiële Schade
- De contractuele vrijstelling van 25 euro wordt via het onderhoudsbudget verrekend.

Dekking Diefstal
- Om diefstal te voorkomen, leggen wij het gebruik op van een gecertificeerd fietsslot ART van categorie 2 (of hoger) of Sold Secure Gold of Silver. Als het een ringslot betreft (die het achterwiel blokkeert), dan moet dit gebruikt worden in combinatie met een bijhorende stalen kabel of ketting (minimaal 5,5 mm diameter) van hetzelfde merk.

Waar ben ik gedekt?

De waarborgen Diefstal en Materiële Schade gelden wereldwijd.

Wat zijn mijn verplichtingen?

- Het risico waarheidsgetrouw aangeven bij het afsluiten van de overeenkomst.
- Tijdens de looptijd van het contract, de verzekeraar waarschuwen bij veranderingen in het gebruik van het voertuig, de kenmerken ervan of de verzekeringnemer.
- Alle nodige maatregelen nemen om een schadegeval of de verergering ervan te vermijden.
- Een schadegeval aangeven met vermelding van de omstandigheden, oorzaken, omvang van de schade en de identiteit van de getuigen binnen acht dagen na het schadegeval.

Hendrik van Veldekesingel 39a
3500 Hasselt
info@cyclis.be
+32 11 730 115

Wat moet ik doen bij schade?

Ga in geval van schade naar je lokale fietswinkel en vraag een bestek van de herstellingskosten en foto's van de beschadigde onderdelen. Zorg ervoor dat het framenummer van je fiets steeds vermeld staat op het bestek. De fietshandelaar bezorgt ons deze gegevens via de tool. Van zodra Cyclis de goedkeuring geeft, kan de handelaar de herstellingen uitvoeren.

Als er een derde partij betrokken is, moet je een PV laten opstellen door de politie of het Europees Aanrijdingsformulier invullen. Je kan hetzelfde formulier gebruiken als voor de auto.

Wat moet ik doen bij diefstal?

Bij diefstal bezorg je ons via de My.Cyclis-tool een PV van de politie en een bewijs van de twee sleutels van je fietsslot met een zichtbaar sleutelnummer (je fiets moet altijd gesloten zijn!). Het is belangrijk dat op deze PV het model van de fiets en het framenummer vermeld staat.

Hendrik van Veldekesingel 39a
3500 Hasselt
info@cyclis.be
+32 11 730 115

BIJLAGE 2 – Pechbijstand CYCLIS Bike Lease door VAB

VAB ASSISTANCE

Dit pakket is geldig in België , Luxemburg en Nederland

Onder pech wordt verstaan
1. De waarborg is van toepassing op de onverwacht technisch of wettelijk geïmmobiliseerde aangemelde fiets die zich bevindt in België , Groot Hertogdom Luxemburg en Nederland. De immobilisatie is ontstaan uit een ongeval, een technisch defect, lekke band, batte rijprobleem, vandalisme, diefstal of poging tot diefstal.

2. De bijstand aan de fiets wordt enkel verleend indien de fiets zich bevindt op een weg die toegankelijk is voor een bijstandsvoer tuig van VAB, of binnen 250 meter wandelafstand van een weg die eenvoudig toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van VAB. De bestuurder van de fiets zal alles in het werk stellen om zo dicht mogelijk bij de openbare weg te komen.

3. Om van de bijstand te kunnen genieten, dient de bestuurder aanwezig te zijn bij de fiets op het moment van de interventie, met uitzondering van urgente medische tussenkomst die verplaatsing van de bestuurder noodzaakte.

Welke diensten worden door VAB voorzien
1. Het ter plaatse sturen van een VAB wegenwachter voor het her stellen voorlopig of definitief van de fiets.

2. Indien de fiets ter plaatse niet door de VAB wegenwachter terug rijklaar kan worden gemaakt, heeft men recht op n gratis vervoer van de aangemelde fiets. De fiets en de fietser worden naar huis of naar de werksite gebracht. De bestuurder kan tijdens deze rit mee rijden naar de bestemming van de fiets. VAB is niet verantwoordelijk voor de bagage tijdens het transport. Maximaal 1 extra fiets en bestuurder hebben recht op dit gratis vervoer indien deze bijkomende bestuurder de aangemelde fiets en bestuurder aan het vergezellen was.

3. Bij diefstal van de fiets organiseert VAB het transport en neemt VAB de kosten ten laste voor het vervoer van de verzekerde tot de vertrek of aankomstplaats met een maximum van 80. Deze waar borg wordt enkel toegestaan indien de verzekerde kan aantonen dat men alle voorzorgsmaatregelen heeft genomen om het risico op diefstal van de fiets maximaal te beperken n indien aangifte wordt gedaan bij de politie van de diefstal.

Hierboven wordt de standaard werking van de CYCLIS BIKE LEASE assistance omschreven. Hiervan kan in onderling overleg vb. voor specifieke B2B overeenkomsten, worden afgeweken. Hiervoor wordt dan een specifieke procedure afgesproken. CYCLIS BIKE LEASE kan specifieke sleepadressen opleggen. Vb. fiets van merk A ver plicht slepen naar een officieel hersteller van merk A. Specifiek maatwerk kan aanleiding tot een specifiek tarief voor de bijstand.

Wanneer wordt bijstand verleend
VAB verbindt zich ertoe 24 uur per dag, 7 dagen op 7, elke dag van het jaar, bijstand te verlenen aan de rechthebbende fietsen. VAB is bereikbaar op het nummer 03 253 61 38.
De begunstigde personen kunnen beroep doen op bijstand gedu rende de geldigheidstermijn van het CYCLIS BIKE LEASE program ma.

Wanneer de dag van pech zich voordoet op het einde van maar binnen deze periode en bijstand noodzakelijk is die zich uitstrekt tot na deze periode, zal deze bijstand tevens door de bijstandsver lener worden verstrekt.

Het feit van op een exclusief CYCLIS BIKE LEASE nummer te bellen en zich als een klant van CYCLIS BIKE LEASE te identificeren is vol doende voor het verstrekken van de dienstverlening zoals beschre ven in de bijvoegsels van deze overeenkomst.

Indien de fiets op het moment van de aanvraag tot bijstand niet gel dig voorkomt in het bestand doorgegeven door CYCLIS BIKE LEASE, zal de bijstandverzoeker vooraleer er diensten worden verleend een document dienen te ondertekenen waarin hij zich akkoord verklaart de kosten van de interventie door VAB te betalen, indien achteraf blijkt dat hij geen recht had op de bijstand via CYCLIS BIKE LEASE.

Om een beroep te kunnen doen op de bijstand, dient de begunstig de bij aankomst van de technicus bij de fiets aanwezig te zijn.

Uitsluitingen
Worden niet gewaarborgd in het kader van deze overeenkomst
1. Prijs van wisselstukken of materiaal.
2. Tussenkomsten die het gevolg zijn van incidenten die de fiets niet immobiliseren.
3. Herstellingskosten door de dealer en eventuele onderhoudskos ten.
4. Kosten ten gevolge van prestaties die niet aan VAB werden aan gevraagd
5. Vervoer van lading goederen en of dieren .
6. Bergingsoperaties en of kraanwerk.
7. Alle schade, pech of ongeval die zich voordoet tijdens een georga niseerde training of deelname van de fiets aan wedstrijden.
8. Deze overeenkomst dekt geen diefstal of beschadigingen van voorwerpen of bijhorigheden van de fiets ten gevolge van pech en ongeval.
9. Bijstand aan een fiets die reeds bij een dealer staat.
10. Slepen in opdracht van de overheid of de politie.
11. Alle gevallen van misbruik en of bedrog.
12. Panne ten gevolge van aanpassingen, plaatsing van toebehoren en niet originele onderdelen.
13. Panne ten gevolge van nalatigheid van het onderhoud.
14. Interventies die aangevraagd worden op plaatsen die niet bereik baar zijn voor VAB interventievoertuigen.
15. Verloren sleutels van een extern fietsslot.
16. Medische bijstand aan bestuurder.
17. Telefoonkosten om de bijstandscentrale te bereiken.

VAB kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade, vertragin gen, verhinderingen of het niet uitvoeren van de gegarandeerde bijstand, indien dit het gevolg is van heirkracht zoals o.a. oorlog, burgeroorlog, revolutie, opstand, staking, inbeslagname of dwang bevel van en door de openbare macht, kernreacties, radioactiviteit, natuurfenomenen, panne aan het stroom of telefoonnet. VAB behoudt zich het recht voor de gewaarborgde bijstand te weigeren of onmiddelijk stop te zetten, in geval van misbruik door of bedrog van de begunstigde.

BIJLAGE VI. ICT-reglement

1. Inleiding

1.1. Waarom deze ICT-code

De goede werking van de organisatie is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) en de manier waarop de gebruikers ermee omgaan. Daarom worden naast de algemene afspraken die in het arbeidsreglement en de deontologische code zijn opgenomen, ook afspraken gemaakt over hoe de gebruikers dienen om te gaan met ICT.

Deze code is ontstaan naar aanleiding van volgende behoeften:
- Een **zorgvuldig en duurzaam gebruik van ICT-middelen**: het gebruik van ICT-middelen moet worden beperkt tot de toegelaten doeleinden, en dat op een zorgvuldige en vooruitziende wijze. Daarnaast is ook een duurzaam beheer van deze middelen belangrijk. Bij het omgaan met ICT-middelen speelt de leidinggevende een belangrijke voorbeeldrol (zie hoofdstuk 2).
- Het belang van het adequaat **beveiligen en beschermen** van ICT-middelen. Daarbij is het nodig om afspraken te maken over o.a. de omgang met wachtwoorden, het gebruik van de cloud, telewerk en het beheer van informatie/hard- en software. De beveiliging van ICT-middelen tegen cybercriminaliteit is ook een belangrijk aandachtspunt (zie hoofdstuk 3).
- De behoefte aan afspraken rond een **veilig gebruik van communicatiemedia** zoals internet en e-mail. Daarnaast bestaat er een behoefte aan een etiquette om respectvol en correct te communiceren. (zie hoofdstuk 4).
- **Preventie van misbruik en controle op gebruik van ICT-middelen**: de maatregelen op dat vlak vloeien voort uit de toepassing van telecom- en privacywetgeving en de beslissingen en aanbevelingen van de Gegevensbeschermingsautoriteit. Dit omvat enerzijds de controlemaatregelen die de organisatie kan toepassen ten aanzien van het onregelmatig gebruik van ICT-middelen (zie hoofdstuk 5 en 6), en anderzijds de afspraken en maatregelen om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren (zie hoofdstuk 5.6 en 7).

1.2. Voor wie is de ICT-code bestemd?

De ICT-code geldt voor alle medewerkers en externen die toegang hebben tot de ICT-middelen van de organisatie (in deze ICT-code ‘gebruikers’ genoemd).
Met externen wordt eenieder bedoeld die geen medewerker is van de organisatie (of in die hoedanigheid werkt). Te denken valt aan bv. stagiairs, jobstudenten, vrijwilligers, medewerkers van AGB’s of VZW’s, ingehuurde (project)medewerkers voor zover één en ander niet gedekt wordt door contractuele bepalingen.

1.3. Wat zijn ICT-middelen?

De organisatie biedt haar gebruikers een aantal ICT-middelen voor de uitoefening van hun taken. De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:
- ICT-systemen (hardware en software);
- Informatie op ICT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:
- e-mail, internet- en intranetfaciliteiten;
- programmatuur en applicaties;
- netwerkinfrastructuur;
- computers, laptops, tablets;
- printers, multifunctionals;
- USB-sticks en externe harde schijven;

- telefoons, gsm's, smartphones;
- opslagmedia (bijvoorbeeld op een server), cloud infrastructuur,…

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen. De afspraken over het beheer van die informatie vind je in het hoofdstuk over Veiligheid (zie hoofdstuk 3).
De ICT-middelen die ter beschikking zijn gesteld, blijven eigendom van de organisatie.

2. Hoe omgaan met ICT-middelen?

2.1. Zorgvuldig gebruik van ICT-middelen

De gebruiker hanteert de ICT-middelen als een **vooruitziend en zorgvuldig** persoon.
- '**Vooruitziend**' betekent dat je de nadelige gevolgen van je handelen redelijk probeert in te schatten, dat je er met andere woorden op probeert te anticiperen.
- '**Zorgvuldig**' houdt in dat je die nadelige gevolgen probeert te voorkomen door gepaste voorzorgsmaatregelen te nemen.

Gebruikers moeten handelen op een manier die de integriteit en veiligheid van de ICT-middelen verzekert. De gebruiker neemt de nodige **veiligheidsmaatregelen** om **schade** aan de ICT-middelen te **voorkomen**, zowel binnen de organisatie als daarbuiten. Deze maatregelen worden beschreven in deze ICT-policy.

Daarnaast ben je bereid **verantwoording** af te leggen over het gebruik van ICT-middelen. Deze middelen dienen om het algemeen belang na te streven, dus je gebruikt de middelen met het oog op zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit.

Concreet betekent 'zorgvuldig gebruik van ICT-middelen' dat je de ICT-middelen gebruikt in overeenstemming met de doelstellingen waarvoor ze verstrekt zijn, op een kostenbewuste wijze en in overeenstemming met alle afspraken die in deze ICT-code worden vastgelegd.

2.2. Verboden gebruik

Het is gebruikers verboden om de ICT-middelen te gebruiken voor de volgende (niet limitatief opgesomde) doeleinden:
- Elk gebruik dat wettelijk verboden is, zoals:
  - Het binnenbreken in enig netwerk of systeem (bv. hacking). De gebruiker mag op geen enkele wijze de normale werking van netwerken of systemen verstoren, zowel intern als extern. Dit verbod omvat ook het afluisteren van netwerkverkeer.
  - Het gebruik van de ICT-middelen voor oplichting of fraude (bv. phishing of identiteitsfraude).
  - Het gebruik van de ICT-middelen dat zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtsstaat keert (bv. het bezoeken van websites voor doeleinden van racisme, terrorisme,…).
  - Het inbreuk maken op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van natuurlijke personen (privacybescherming).
  - Het inbreuk maken op de intellectuele eigendomsrechten (bv. auteursrechten op foto's en teksten).
- Elk gebruik dat obsceen of in strijd met de openbare orde of goede zeden is (bv. het bezoeken van websites met pornografische of anderszins schokkende beelden).
- Elk gebruik dat kwetsend of beledigend is (bv. discriminerend, xenofoob of seksistisch gedrag).
- Het gebruik met het oog op verslavingsgevoelige activiteiten, in het bijzonder gok- en kansspelen.

- Het gebruik voor commerciële of privédoeleinden.
- Het gebruik van apps voor sociale media, tenzij voor professionele doeleinden en in overleg met team IT.
- Elk gebruik dat het imago, de morele of economische belangen van de organisatie kan schaden.
- Het verspreiden van vertrouwelijke informatie naar derden die niet gerechtigd zijn om deze informatie te ontvangen of gebruiken.

2.3. Voorbeeldrol als leidinggevende

Als leidinggevende heb je een **faciliterende rol en een voorbeeldrol** op het vlak van ICT-gebruik. Betrek bij de volgende punten ook de functionaris voor gegevensbescherming als adviseur indien nodig.
- Je denkt zorgvuldig na over de meest gepaste ICT-middelen en over de toegangspolitiek tot systemen die binnen je team wordt gevoerd.
- Je zorgt ervoor dat de gebruikers binnen je team de geschikte vorming volgen om de ICT-systemen op een passende manier te gebruiken.
- Je bespreekt mogelijke risico's van het gebruik van ICT met de gebruikers binnen je team.
- Je hebt de verantwoordelijkheid om problemen rond ICT-gebruik aan te pakken of aan te kaarten.

3. Veiligheid

Dit hoofdstuk bespreekt enkele veel voorkomende risico's inzake informatieveiligheid waar jij als gebruiker mee geconfronteerd kan worden, en formuleert afspraken die nageleefd moeten worden om dergelijke risico's te minimaliseren.

3.1. Cybercriminaliteit

3.1.1. Cyberaanvallen en de gevolgen ervan

Internet- of cybercriminaliteit is een groeiend fenomeen en bestaat in vele vormen. Het motief van cybercriminelen is veelal financieel gewin. Daarvoor moeten ze eerst in de ICT-systemen van de organisatie geraken. Dat doen ze vooral door middel van de volgende tactieken:
- Wachtwoorden van gebruikers bemachtigen via **phishing**. Dit is een vorm van oplichting waarbij men hengelt naar persoonlijke informatie (zoals bv. creditcardnummer, wachtwoord en accountgegevens) om die te misbruiken. Je krijgt dan meestal een mail met een link naar een website waar je je login moet ingeven. Men doet bijvoorbeeld of er een belangrijk document voor je klaarstaat, of dat een bank- of ander account zal worden afgesloten tenzij je inlogt. Wanneer je je login ingeeft, gebruikt de aanvaller die om in je echte account in te loggen.
- **Wachtwoorden** van gebruikers bemachtigen via het raden van wachtwoorden. Te korte, evidente of eenvoudige wachtwoorden kunnen binnen enkele seconden geautomatiseerd geraden worden.
- **Kwaadaardige software** ('malware') op de ICT-systemen proberen activeren via gebruikers. In dit geval ontvang je bijvoorbeeld een mail met een bijlage die je moet openen. De bijlage bevat software die de aanvaller in staat stelt de ICT-systemen van de organisatie binnen te dringen, of die zelfstandig schade aan de ICT-systemen en data veroorzaakt. De malware is veelal gecamoufleerd (bv. als een pdf of een zip-bestand). Wanneer je de bijlage opent, wordt de malware actief.
- **Zwakke plekken** in de **technische beveiliging** proberen uitbuiten. Zwakke plekken in de beveiliging van ICT-systemen zijn een continu gegeven. Er worden regelmatig nieuwe zwakheden

gevonden, waarna softwareleveranciers snel updates voorzien die het probleem verhelpen. Team IT staat er voor in om deze updates steeds snel te installeren.

Van zodra de aanvaller erin geslaagd is de ICT-systemen binnen te dringen, kan de aanvaller de cyberaanval voortzetten. Verschillende scenario's zijn mogelijk, zoals:
- **Ransomware**: de bestanden van de organisatie worden door malware versleuteld en zijn dan onbruikbaar. De organisatie moet de aanvaller betalen om de bestanden te kunnen ontsleutelen.
- **Diefstal van gegevens**, gevolgd door afpersing: bij de inbraak in de systemen wordt data gestolen en de aanvaller dreigt deze op internet te plaatsen. De organisatie moet betalen om de data niet online te publiceren. Dit scenario gebeurt vaak in combinatie met ransomware.
- Inbraak in en misbruik van mailboxen: de aanvaller heeft een login van een medewerker bemachtigd (door phishing of via het raden van een te gemakkelijk wachtwoord) en gebruikt diens mailbox om phishingmails uit naam van de organisatie te verspreiden.

Steevast leiden cyberaanvallen tot veel tijdverlies voor team IT en alle andere teams, omdat er moeilijker gewerkt kan worden en team IT de systemen moet herstellen. Het herstel verloopt meestal stapsgewijs: het kan dagen tot weken duren voor alles terug in orde is. De minder zichtbare gevolgen kunnen zelfs maanden aanslepen. Meestal moeten er vanwege de omvang en complexiteit van de herstelwerken ook gespecialiseerde derden worden ingeschakeld, wat erg kostelijk is. Er ontstaan bovendien aanzienlijke risico's voor de bescherming van de (persoons)gegevens die op de ICT-systemen aanwezig zijn. Ook het imago en de reputatie van de organisatie kan worden aangetast wanneer een cyberaanval zich voordoet.

3.1.2. Hoe cyberaanvallen voorkomen?

Leef de volgende afspraken na om te voorkomen dat jij of de organisatie het slachtoffer wordt van internetcriminaliteit:
- De organisatie voorziet alle systemen van veiligheidsmaatregelen (bv. anti-malware software). Gebruikers moeten deze maatregelen te allen tijde intact laten. Het is strikt verboden de veiligheidsmaatregelen uit te schakelen of wijzigingen aan te brengen in de huidige instellingen. Indien team IT merkt dat je deze maatregelen uitgeschakeld of gewijzigd hebt, kan men je de toegang tot het netwerk onmiddellijk ontzeggen om de integriteit van het netwerk te beschermen.
- Wees alert voor phishing en mails die malware verspreiden. Klik niet zomaar op links en open niet zomaar bijlages bij e-mails. Wees ook op je hoede voor valse SMS'en en telefoontjes. Verstrek niet zomaar persoonlijke-, bedrijfs- of andere informatie (ongeacht het kanaal waarlangs dit gevraagd wordt). Controleer altijd of de afzender, het bericht of de webpagina betrouwbaar zijn en ga bij twijfel niet op het verzoek in. Tips voor het herkennen van phishing staan in bijlage 1 achteraan deze policy.
- Het is verboden om via e-mail binnenkomende (valse of echte) virusmeldingen naar alle gebruikers door te sturen. Als je vragen hebt over zo'n mail, raadpleeg dan team IT. Ook het versturen van kettingbrieven of spamberichten is verboden.
- Gebruikers mogen zelf geen software installeren (zie hoofdstuk 3.3.4).
- Hou je aan de binnen de organisatie geldende regels voor wachtwoorden en toegangscodes (zie hoofdstuk 3.2).

3.1.3. Melden wanneer het toch misgaat

Vermoed of constateer je dat je computer door malware is getroffen of dat je benaderd bent als onderdeel van een cyberaanval (bv. door middel van phishing), meld dit dan overeenkomstig de incidenten- en datalekkenprocedure binnen de organisatie (zie hoofdstuk 3.5). Elke gebruiker dient zich op de hoogte te stellen van deze procedure.

3.2. Zorgvuldig omspringen met wachtwoorden en toegangscodes

Aan iedere individuele gebruiker wordt een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord gegeven. Aan deze identificatiegegevens zijn je toegangsrechten in het netwerk en binnen de gebruikte software gekoppeld.
Juist daarom zijn wachtwoorden **persoonlijk** en **vertrouwelijk** en zijn gebruikers **individueel verantwoordelijk** voor alle handelingen die worden uitgevoerd met hun eigen gebruikersnaam en wachtwoord.

Om deze verantwoordelijkheid te waarborgen gelden voor het gebruik van wachtwoorden de volgende, strikt na te leven afspraken:
- Deel je wachtwoord nooit mee aan anderen (lijnmanagement, collega's, …). **Een leidinggevende zal nooit vragen naar je wachtwoorden, en ook team IT zal nooit om je wachtwoord vragen**. Vraag zelf nooit naar het wachtwoord van anderen. Wanneer om het even wie binnen of buiten de organisatie naar je wachtwoord vraagt, wijs je dat verzoek af met verwijzing naar deze ICT-code;
- Scherm het wachtwoord af van onrechtmatig gebruik: let op dat niemand meekijkt als je je wachtwoord intypt en schrijf het wachtwoord ook nergens op;
- Het is niet toegestaan om in te loggen met het account van je collega's. Voor het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening worden door de organisatie veilige oplossingen voorzien, zoals het werken met een beveiligd gemeenschappelijk opslagsysteem;
- Elke gebruiker is verantwoordelijk voor de veiligheid van de eigen wachtwoorden, en de leidinggevenden hebben bovendien een voorbeeldrol;
- Elke gebruiker hanteert verschillende wachtwoorden voor professionele doeleinden enerzijds en privédoeleinden anderzijds. Voor de aanmaak van privé-accounts wordt het professioneel e-mailadres niet gebruikt.

Ben je je wachtwoord vergeten, neem dan contact op met team IT om een nieuw wachtwoord in te stellen.
Wachtwoorden moeten voldoen aan bepaalde regels. Deze worden op niveau van het besturingssysteem afgedwongen via de systeeminstellingen. De criteria voor het opstellen van een deugdelijk wachtwoord staan in bijlage 2 achteraan deze policy.

Door de toegenomen cyberdreigingen wordt er naast de toegangsbeveiliging door middel van wachtwoorden ook ingezet op een extra beveiligingslaag, met name multifactorauthenticatie of MFA. Dat houdt concreet in dat je boven op je wachtwoord over een extra element (factor) moet beschikken om toegang te krijgen tot het interne netwerk. Alle gebruikers zijn verplicht om het MFA-beleid van de organisatie toe te passen en na te leven. De bovenstaande afspraken voor wachtwoorden moeten naar analogie worden toegepast op deze bijkomende factor.

3.3. Beheer van ICT-middelen

3.3.1. Openbaarheid van bestuur versus vertrouwelijke informatie

De organisatie beschikt over een grote hoeveelheid aan informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de burger in het kader van de openbaarheid van bestuur.

Daarnaast is een groot deel van de informatie **vertrouwelijk**, omdat de belangen van de betrokkenen worden geschaad bij openbaarmaking van de informatie:
- Belangen van natuurlijke personen, bijvoorbeeld gegevens die onder het medische geheim vallen, tuchtdossiers, dossiers met persoonsgebonden informatie van burgers;
- Belangen van de organisatie, bijvoorbeeld het geheim van beraadslagingen van politieke organen, informatie over een interne audit;

- Belangen binnen gerechtelijke procedures, bijvoorbeeld informatie m.b.t. gerechtelijke procedures of strafrechtelijke feiten waarbij de organisatie betrokken partij is;
- Zaken van maatschappelijk belang, bijvoorbeeld informatie die invloed kan hebben op de openbare orde en veiligheid of informatie die een economisch, financieel of commercieel belang kan schaden.

Je denkt na over het soort informatie waarover je beschikt en je verspreidt die informatie alleen als je er zeker van bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat. Bij twijfel neemt je steeds contact op met je leidinggevende.

3.3.2. Beheer en opslag van informatie

Voor een papieren document is het vaak gemakkelijk om zelf de vertrouwelijkheid te garanderen. Je kunt het document zelf op een veilige plaats wegbergen. Voor elektronische bestanden geldt er een gedeelde verantwoordelijkheid tussen team IT en jezelf.

- Team IT zorgt ervoor dat onbevoegden geen toegang hebben tot de systemen, door het implementeren van technische maatregelen zoals firewalls, wachtwoordbeleid en toegangsbeheer.
- Je bent echter zelf verantwoordelijk voor de juiste en meest veilige opslag van je bestanden. Dat wil zeggen dat je:
    - Werkgerelateerde bestanden opslaat in het gemeenschappelijk opslagsysteem (netwerkschijf, Sharepoint, OneDrive…). Zo kun je informatie delen met je collega's en is er geen verlies van informatie mogelijk, aangezien van alles een back-up wordt gemaakt. Bij vervanging van je computer zal geen rekening worden gehouden met eventueel aanwezige bestanden op de lokale harde schijf ervan;
    - Geen werkgerelateerde software of informatie zonder toestemming overzet op private apparatuur;
    - Fysiek transport van vertrouwelijke informatie beperkt tot situaties waarin dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van je werk. Wees je in een dergelijke situatie steeds bewust van het risico op verlies of diefstal. Opslag en fysiek transport van vertrouwelijke gegevens door middel van mobiele opslagmedia (USB-sticks, externe harde schijven, SD-kaarten, …) is niet toegelaten;
    - Persoonlijke bestanden opslaat onder je persoonlijke OneDrive;
    - Bewust omspringt met de beschikbare opslagruimte: verwijder regelmatig overbodige bestanden, bewaar bestanden slechts op één plaats, sla audio- en videobestanden op volgens de richtlijnen van de informatiebeheerder/archivaris;
    - Je computer vergrendelt telkens als je je computer alleen laat, of deze uitschakelt indien je voor langere tijd afwezig zult zijn. Je computer vergrendelen kan door middel van de volgende toetsencombinaties:



--> Ctrl-alt-delete --> deze computer vergrendelen / lock computer



--> Windows-toets + L

- Iedereen speelt een belangrijke rol in het vermijden van ongeoorloofde toegang tot gevoelige informatie. Dit geldt zowel voor de toegangen tot de ICT-systemen en toepassingen als voor de fysieke toegang tot lokalen of documenten. Iedereen past daarom clean desk in de praktijk toe.

3.3.3. Cloudgebruik

Cloud computing is ICT-dienstverlening via het internet, bijvoorbeeld het aanbieden van (gratis) opslagruimte of programmatuur (bv. Microsoft 365, Dropbox, Google Docs, WeTransfer, maar ook platformen zoals LinkedIn, Facebook,…).

Om in een cloudomgeving veilig en verantwoord te kunnen handelen, gelden de volgende afspraken:
- Gebruikers mogen geen werkgerelateerde informatie opslaan in andere cloudomgevingen dan deze waarvoor de organisatie een contract heeft afgesloten (bv. de Microsoft 365 omgeving). Het is niet toegelaten om op eigen initiatief andere cloudomgevingen te gebruiken (Dropbox, Google Drive, enzovoort).
- Zorg ervoor dat je het overzicht behoudt over welke informatie waar staat.
- Vermijd het breder delen van informatie dan strikt noodzakelijk is.

3.3.4. Beheer van hard- en software

Om veiligheidsredenen hebben de gebruikers geen lokale beheerdersrechten op hun toestellen. Het is niet toegelaten om door middel van technische handelingen alsnog te proberen beheerdersrechten te verwerven.

Alle hard- en software die nodig is om de taken naar behoren te kunnen uitvoeren, wordt door de organisatie ter beschikking gesteld. De gebruiker mag zelf geen bijkomende hard- of software installeren. Ongeoorloofde installaties kunnen immers nadelige gevolgen hebben voor de organisatie en voor de individuele gebruiker.

Indien er alsnog bijkomende hard- of software nodig is voor het uitvoeren van een taak, richt de gebruiker hiervoor een aanvraag aan team IT via Topdesk. Deze handelt de aanvraag verder af. Indien blijkt dat bepaalde hard- of software werd geïnstalleerd zonder voorafgaandelijke toelating van team IT, dan kan team IT deze hard- of software terug verwijderen.

Het gebruik van **privétoestellen** is **verboden** in het interne netwerk. Privétoestellen mogen enkel op het publieke netwerk gebruikt worden. Dit netwerk is beschikbaar via Wi-Fi-toegang of indien gewenst bekabeld. Een bekabelde toegang moet vooraf aangevraagd worden bij de team IT.

3.4. Telewerken

Door de toename van telewerk (zie ook bijlage IV van het arbeidsreglement) van de mogelijkheden die ICT biedt, zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als je documenten en ICT-middelen meeneemt op verplaatsing (bv. naar huis), tref je zowel thuis als onderweg de nodige maatregelen om die documenten en ICT-middelen te beschermen tegen verlies, ongeoorloofde inzage of ongeoorloofde wijziging.
Respecteer daarom de volgende algemene afspraken:
- Neem enkel de noodzakelijke documenten en ICT-middelen mee op verplaatsing.
- Laat de documenten en ICT-middelen niet onbeheerd achter.
- Vergrendel je werktoestellen wanneer je die niet gebruikt.
- Spring zorgvuldig om met je wachtwoorden en toegangscodes (bv. bij het intypen op publieke plaatsen).
- Zorg ervoor dat je thuisnetwerk beveiligd is met een sterk wachtwoord.
- Maak geen verbinding met openbare Wi-Fi netwerken.
- Gebruik de door de organisatie voorziene beveiligde verbinding om veilig toegang te krijgen tot het organisatienetwerk (VPN, …).
- Blijf waakzaam voor malware (virussen, spyware, …) en internetcriminaliteit (phishing, social engineering, …).

- Bewaar werkdocumenten steeds in het gemeenschappelijk opslagsysteem (netwerkschijf, Sharepoint, …) van de organisatie, zodat deze meteen ook in de back-up worden meegenomen en hou geen lokale kopieën bij.
- Vermijd papieren versies van dossiers, tenzij strikt noodzakelijk.
- Berg papieren documenten op in een afgesloten lade of kast.
- Vernietig vertrouwelijke documenten op een correcte wijze indien de bewaring ervan niet langer vereist is.
- Gebruik geen privétoestellen voor werkgerelateerde zaken: je privétoestellen zijn (mogelijk) minder beschermd dan je werktoestellen. Gevoelige informatie hoort daarom niet thuis op privétoestellen.
- Het ambts- en/of beroepsgeheim en de discretieplicht gelden ook tegenover je huisgenoten.

3.5. Incidenten melden

Als organisatie gaan we niet alleen aan de slag met heel wat gegevens, we zijn ook verantwoordelijk voor de beveiliging ervan. Wanneer er zich incidenten voordoen op het vlak van informatieveiligheid, dan moeten we deze registreren en opvolgen. Elke gebruiker is verplicht om dergelijke incidenten of datalekken te melden bij de juiste perso(o)n(en). Bij wie je concreet moet melden en wat de juiste stappen zijn, kan je terugvinden in het goedgekeurde beleid rond incidenten en datalekken.

4. Communicatie

In deze rubriek vind je meer informatie over het gebruik van:
- E-mail;
- Internet en intranet;
- Sociale media;
- Materiaal dat beschermd is door intellectuele eigendomsrechten.

4.1. Behoorlijk e-mailgebruik

4.1.1. Gebruik en beheer van e-mail

Hieronder vind je een aantal afspraken voor een efficiënt en informatieveilig gebruik van e-mail:
- Stuur geen werkgerelateerde e-mails door (noch automatisch, noch manueel) naar een eigen externe mailbox (bijvoorbeeld Hotmail, Gmail, Telenet, …). De veiligheid en vertrouwelijkheid van de berichten bij die aanbieders kan immers niet gegarandeerd worden.
- Verstuur neutrale berichten, dus geen berichten met een commercieel, religieus, … karakter.
- Geef steeds een duidelijke omschrijving in de onderwerpregel van het e-mailbericht. De onderwerpregel vat je bericht samen zoals een krantenkop.
- Houd het kort. E-mail is bedoeld voor snelle informatie-uitwisseling, begin daarom je e-mail meteen met de conclusie of actie.
- Met de functie ‘prioriteit hoog’ laat je de ontvanger van je e-mail weten dat die e-mail dringend behandeld moet worden. Gebruik de functie daarom alleen voor dringende berichten.
- Ken aan e-mailverkeer als zodanig geen andere prioriteit toe dan aan andere communicatiekanalen (brieven, fax, telefoon).
- Verkies persoonlijk contact boven e-mail indien mogelijk. Zeker als de persoon voor wie je een vraag hebt dichtbij zit, kun je hem of haar beter rechtstreeks aanspreken.
- Gebruik de telefoon voor dringende vragen.

Hieronder vind je enkele specifieke afspraken voor het beheer van dienst e-mailadressen. Er bestaan immers heel wat dergelijke generieke postbussen die e-mails versturen én ontvangen:
- Bij het aanmaken van dienst e-mailadressen moet er grondig worden nagegaan of het zinvol is een generiek adres te creëren.
- Een dienst e-mailadres wordt minstens elke dag eenmaal geopend. Als dat nodig is, wordt de postbus frequenter geopend.
- Richtlijnen over hoe er gecommuniceerd wordt via e-mail kan men terugvinden in de afsprakennota communicatie.
- E-mails vanuit een dienstpostbus worden nooit anoniem verstuurd, maar uit naam van de behandelend ambtenaar met de handtekening volgens de richtlijn van team SSC.

4.1.2. Privégebruik van e-mail

Gebruikers moeten een private e-mailaccount hanteren voor niet-werkgerelateerde e-mails (bijvoorbeeld via Hotmail, Gmail, Telenet, …) om werkgerelateerde en privémail van elkaar te scheiden. Let hierbij op: je private e-mailaccount wordt niet door de systemen van de organisatie gescand – het gevaar bestaat dat je op die manier de systemen compromitteert. Het is niet toegestaan om voor de uitvoering van de werkopdrachten gebruik te maken van een private e-mailaccount. Alle officiële elektronische correspondentie dient te verlopen via het door de organisatie verstrekte e-mailadres.

Dit is een preventiemiddel om controles en het opsporen van misbruiken te vermijden en de schending van het privéleven van de medewerker zoveel mogelijk te beperken bij die controles.

4.2. Behoorlijk intranet- en internetgebruik

De meeste gebruikers hebben toegang tot het intranet en het internet. Dat biedt de mogelijkheid om veel nuttige informatie voor het werk op te zoeken.

De organisatie verwacht van haar gebruikers de discipline en verantwoordelijkheid om het internet correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken. Zorg voor een redelijk, professioneel en zinvol gebruik van het internet tijdens het werk.

Binnen de organisatie is **beperkt niet-werkgerelateerd gebruik** van het internet toegestaan onder bepaalde voorwaarden:
- Voor zover het is toegestaan binnen het eigen team;
- Als het de uitvoering van je taken en je productiviteit en die van je collega’s niet in het gedrang brengt;
- Het gebruik gebeurt tijdens pauzemomenten.

Het is echter niet toegestaan om het intranet of internet te gebruiken op een manier die valt onder een verboden gebruik zoals bepaald in hoofdstuk 2.2. Daarnaast is het evenmin toegelaten om video te streamen wanneer dit niet nodig is voor werkgerelateerde doeleinden. Streamen neemt immers veel brandbreedte in, waardoor het netwerk vertraagt en nadelige effecten kunnen ontstaan op het werk van collega’s.

Als preventiemiddel kan de **toegang tot bepaalde internetsites geblokkeerd worden**.

In sommige situaties kun je zelf informatie op internet of intranet plaatsen. Daarbij respecteer je de intellectuele eigendomsrechten (zie hoofdstuk 4.3).

4.3. Intellectuele eigendomsrechten

Voor het gebruik van materiaal en informatie geldt het wettelijk kader inzake de intellectuele eigendomsrechten. Dat betekent onder meer dat je alleen teksten of afbeeldingen van derden mag verspreiden en gebruiken wanneer de rechthebbende(n) daarvoor toestemming hebben gegeven of daarvan op een andere manier wettig gebruik kan worden gemaakt.

Alle gebruikers hebben daarom de plicht om zich ervan te vergewissen dat het materiaal en de informatie waar ze gebruik van maken op een rechtsgeldige manier gebruikt kan worden.

5. Controlemiddelen

5.1. Preventie

De leidinggevenden treden eerst en vooral preventief op om:
- Controles te vermijden;
- Het opsporen van misbruiken te vermijden;
- Bij eventuele controles de schending van het privéleven van de gebruiker zoveel mogelijk te beperken.

In het kader van deze doeleinden kan de organisatie preventieve maatregelen nemen, zoals het blokkeren van de toegang tot bepaalde internetsites (zie hoofdstuk 4.2) of het werken met dienst e-mailadressen/dienstpostbussen. Daarnaast is het de verantwoordelijkheid van elke gebruiker om de noodzakelijke preventieve maatregelen te nemen die door deze ICT-code worden opgelegd (zie hoofdstuk 5.6).

5.2. Recht om te controleren

De organisatie heeft het recht om een controle uit te oefenen op het internet- en e-mailgebruik van de gebruikers. De privacy van de gebruikers zal hierbij zoveel als mogelijk gerespecteerd worden.

De controle zal getoetst worden aan:
- Het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor het nastreven van gerechtvaardigde doelen;
- Het transparantiebeginsel: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles;
- Het proportionaliteitsbeginsel: zowel het uitvoeren van een controle als het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle.

Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te houden tussen:
- Het recht van de organisatie op controle van werkmiddelen;
- Het recht van de gebruiker op respect voor zijn privéleven.

5.3. Wat kan worden gecontroleerd?

De controles kunnen betreffen:
- Het gebruik van e-mail;
- Het gebruik van internet;
- Het gebruik van andere professionele elektronische communicatiemiddelen zoals MS Teams,…;

- De informatie en bestanden die gebruikers publiceren op het intranet, extranet en internet;
- De informatie en bestanden die gebruikers raadplegen en opslaan op verschillende opslagmedia (alle geïdentificeerde mappen op computers, servers, document management systemen, enzovoort).

5.4. Doel van de controle

Controle is alleen mogelijk als een van de vier volgende doelen worden nagestreefd:

1. **Het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden**. Daaronder vallen bijvoorbeeld:

- Het binnenbreken in enig netwerk of systeem (bv. hacking).
- Het gebruik van de ICT-middelen voor oplichting of fraude (bv. phishing of identiteitsfraude).
- Het gebruik van de ICT-middelen dat zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtsstaat keert (bv. het bezoeken van websites voor doeleinden van racisme, terrorisme, …).
- Elk gebruik dat obsceen of in strijd met de openbare orde of goede zeden is (bv. het bezoeken van websites met pornografische of anderszins schokkende beelden).
- Elk gebruik dat kwetsend of beledigend is (bv. discriminerend, xenofoob of seksistisch gedrag).
- Het inbreuk maken op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van natuurlijke personen (privacybescherming).
- Het inbreuk maken op de intellectuele eigendomsrechten (bv. auteursrechten op foto's en teksten).

1. **Het beschermen van vertrouwelijke informatie**. De algemene regel bij de organisatie is 'openbaarheid van bestuur'. Er zijn echter uitzonderingen op die regel, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle door de organisatie is mogelijk als de door de uitzonderingsgronden op de openbaarheid van bestuur beschermde belangen geschaad worden. De organisatie kan ook controle doen op de praktijken die in strijd zijn met die belangen;
2. **Het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de ICT-systemen van de organisatie**. Daarbij hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) van de organisatie;
3. **Het te goeder trouw naleven van deze ICT-code** en andere richtlijnen voor het gebruik van onlinetechnologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, de deontologische code, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling;

De gegevens die verzameld en verwerkt worden voor een controle met een van de vier bovenstaande doelen, kunnen niet gebruikt worden voor een controle met andere doeleinden. Als een wettelijke bepaling dat toestaat of oplegt, kan de algemeen directeur de gegevens voor een ander doel gebruiken, inkijken en herleiden tot een bepaalde gebruiker.

5.5. Hoe kan worden gecontroleerd?

De manier waarop wordt gecontroleerd is afhankelijk van het doel van de controle. We onderscheiden daarin permanente en occasionele algemene controles en individuele controles.

5.5.1. Een permanente algemene controle

Een **permanente algemene controle** is het automatisch monitoren of bewaren van elektronische online communicatiegegevens. Het gaat om niet-geïndividualiseerde gegevens (gegevens die niet gelinkt worden aan een persoon/gebruiker).

Sommige ICT-systemen kunnen worden gecontroleerd om hun veiligheid, performantie en goede technische werking te waarborgen. Daarbij hoort ook de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) van de organisatie (derde doel bij hoofdstuk 5.4).

5.5.2. Een occasionele algemene controle

Een **occasionele algemene controle** is het verzamelen en de inzage van algemene elektronische online communicatiegegevens die tijdens een beperkte periode werden gegenereerd en betrekking hebben op een groep van gebruikers.

De algemeen directeur kan beslissen om voor de in hoofdstuk 5.4 genoemde doeleinden een occasionele algemene controle te doen. Bij een occasionele algemene controle worden de volgende zaken gecontroleerd:
- Een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken gebruikers die de sites hebben bezocht;
- Het aantal, het volume en het tijdstip van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar niet de identificatie van de betrokken gebruikers die ze hebben verstuurd.

Een occasionele algemene controle kan niet slaan op in het verleden ontstane gegevens en is beperkt tot de tijd die nodig is om eventuele misbruiken te voorkomen of vast te stellen.

5.5.3 Een individuele controle

Bij een **individuele controle** wordt gecontroleerd:
- Wie welke websites heeft bezocht, wanneer en voor hoe lang;
- Wie bepaalde e-mails heeft verzonden, de geadresseerden, het volume en de frequentie ervan.

Het gaat hier dus om gegevens over de communicatie, niet over de inhoud van de communicatie. Bij controle mag de organisatie sowieso geen inzage nemen in de inhoud van niet-werkgerelateerde e-mails van de gebruiker, maar er mag wel gecontroleerd worden op eventueel ongeoorloofd niet-werkgerelateerd gebruik van het e-mailaccount. De tijdstippen, frequentie en geadresseerden van de e-mails zijn meestal voldoende om ongeoorloofd gebruik te kunnen vaststellen. Ter bescherming van zowel de organisatie als de gebruiker zal de controle van het e-mailgebruik dan ook gebeuren door de functionaris voor gegevensbescherming of interne vertrouwenspersoon, samen met team IT (‘vier-ogen principe’). Zij zullen de gegevens over het mailgebruik van de gebruiker die voor de controle relevant zijn, aan de organisatie beschikbaar stellen. Zij dragen er daarbij zorg voor dat er geen privé-inhouden van e-mails van de gebruiker doorgegeven worden.
Een individuele controle is toegestaan voor de volgende doelen en onder de volgende **voorwaarden**:

1. Uit een occasionele algemene controle blijkt dat een of meerdere gebruikers uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet hebben gebruikt volgens de afspraken van deze ICT-code of andere richtlijnen voor het gebruik van online technologieën (zie doel 4 onder hoofdstuk 5.4). De individuele controle kan in die situatie alleen gebeuren nadat de algemeen directeur (of zijn vertegenwoordiging):

- De betrokken gebruikers op een duidelijke en begrijpelijke wijze heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
- De gebruikers op de hoogte heeft gebracht dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld

Dit is een **indirecte individualisering**.

1. In bepaalde andere gevallen moet de betrokken gebruiker niet vooraf worden gewaarschuwd, dit is een **directe individualisering**. Aanleidingen om over te gaan tot een directe individualisering kunnen zijn:

1. Uit een occasionele algemene controle blijkt dat een of meerdere gebruikers uit de gecontroleerde groep zich **schuldig maken** aan (zie doelen 1-3 bij hoofdstuk 5.4):

1) Ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2) Het openbaar maken van vertrouwelijke informatie: bepaalde informatie mag immers niet algemeen gedeeld worden, namelijk als de door de uitzonderingsgronden op de openbaarheid van bestuur beschermde belangen geschaad worden;
3) Feiten die de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de ICT-systemen van de organisatie in het gedrang brengen of de kosten abnormaal hoog doen oplopen.

1. Er is een **gegrond vermoeden** dat een gebruiker zich schuldig maakt aan de feiten, vermeld in het vorige punt. In dat geval kan het lijnmanagement het internetgebruik en e-mailverkeer van die gebruiker laten controleren. De algemeen directeur kan dat doen zonder zich te beroepen op gegevens die verzameld zijn in een eerder uitgevoerde occasionele algemene controle. Deze controle **is beperkt in de tijd** en kan **niet slaan op gegevens die in het verleden zijn ontstaan**.

Met ‘gegrond vermoeden’ wordt bedoeld dat er nog **andere feitelijke elementen** zijn die erop wijzen dat een bepaalde gebruiker zich schuldig zou maken aan de feiten vermeld in het vorige punt (bijvoorbeeld in het geval het lijnmanagement vermoedt dat een gebruiker bepaalde vertrouwelijke informatie heeft bezorgd aan een derde, kan dit vermoeden gebaseerd zijn op een gesprek met die derde of op daden van die derde waaruit blijkt dat deze over die vertrouwelijke informatie beschikt). De verantwoordingsplicht voor het gegrond vermoeden ligt bij de algemeen directeur en lijnmanagement.

1. Er zijn **ernstige indicaties** van mogelijke **onregelmatigheden**. In dat geval kan **Audit Vlaanderen** een forensische audit (administratief onderzoek) instellen naar de aangelegenheid in kwestie. De bevoegdheid van Audit Vlaanderen op dat vlak is expliciet opgenomen in artikel 222 Decreet Lokaal Bestuur. Artikel 223 Decreet Lokaal Bestuur bepaalt ook dat Audit Vlaanderen voor het uitoefenen van zijn bevoegdheden toegang heeft tot alle informatie. Audit Vlaanderen is derhalve in het kader van de uitvoering van zijn forensische audits ook bevoegd om **alle werkgerelateerd e-mailverkeer, werkgerelateerde bestanden en elektronische communicatiegegevens te onderzoeken**. Die onderzoeksmogelijkheid wordt niet beperkt door het moment waarop de e-mails, bestanden of gegevens zijn ontstaan. Audit Vlaanderen kan dergelijke gegevens eveneens gebruiken in het kader van een detectieaudit, op voorwaarde dat wordt gewaakt over de vertrouwelijkheid van de onderzochte gegevens in de rapportering.

1. De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, verplicht de organisatie tot een **onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**. De algemeen directeur is daarbij bevoegd om de verzamelde elektronische onlinecommunicatiegegevens te individualiseren. Het gaat daarbij zowel om de gegevens die werden verzameld bij een occasionele controle als de gegevens die werden verzameld bij de permanente controle. Met dat doel kunnen ook gegevens die in het verleden zijn ontstaan, worden geraadpleegd.

5.6. Toegang tot e-mail en/of bestanden bij afwezigheid

Naast een daadwerkelijke controle voor de in hoofdstuk 5.4 beschreven doeleinden, kunnen er zich situaties voordoen die een bedreiging vormen voor de continuïteit van de dienstverlening.

Vooral afwezigheden (zowel voorzien/onvoorzien als tijdelijk/definitief) kunnen in dat verband een risico vormen. Het is dan ook belangrijk om correcte afspraken te maken, zowel om de continuïteit van de dienstverlening in dergelijke gevallen te verzekeren als de privacy van de gebruiker te waarborgen.

Allereerst moeten er door de gebruiker zelf **preventieve maatregelen** worden genomen om een continuïteitsrisico bij afwezigheden te voorkomen:
- Werkgerelateerde bestanden moeten worden opgeslagen in het gemeenschappelijk opslagsysteem en persoonlijke bestanden onder je persoonlijke OneDrive (zie hoofdstuk 3.3.2);
- Werkgerelateerde e-mails moeten worden opgeslagen bij het relevante dossier, overeenkomstig de richtlijnen van de informatiebeheerder/archivaris/leidinggevende;
- Voor niet-werkgerelateerde e-mails moet een private e-mailaccount worden gehanteerd (zie hoofdstuk 4.1.2);
- In geval van een voorziene afwezigheid, moet in de mailbox een afwezigheidsboodschap worden ingesteld;
- In geval van een voorziene afwezigheid, moeten de e-mails/dossiers die tijdens de afwezigheidsperiode opvolging vereisen worden overgedragen aan collega's.

De leidinggevenden zien erop toe dat deze preventieve maatregelen worden nageleefd.

Er kunnen zich echter ook situaties voordoen waarbij het niet mogelijk is om op voorhand voldoende preventieve maatregelen te nemen die de continuïteit verzekeren. Dit is voornamelijk het geval bij **onvoorziene afwezigheden**. In dergelijke gevallen geldt de onderstaande procedure:
- De leidinggevende van de gebruiker moet aan team IT melden dat er een afwezigheidsbericht dient te worden ingesteld op het e-mailadres van de gebruiker.
- E-mails die toegekomen zijn in de mailbox van de gebruiker tussen het begin van een onvoorziene afwezigheid (en een beperkte periode daarvoor) en het instellen van het afwezigheidsbericht, kunnen voor de continuïteit belangrijke informatie bevatten. Omdat niet voorkomen kan worden dat tijdens deze periode ook e-mails met een privékarakter toegekomen zijn, zal de organisatie steeds in concreto afwegen of het voor de continuïteit van de dienstverlening noodzakelijk is om inzage te nemen in specifieke mails. Als dit vermoed wordt en de gegevens niet op een andere manier verkregen kunnen worden (bv. door ze opnieuw te laten toezenden) kan de organisatie, mits gemotiveerd besluit en op advies van de functionaris voor gegevensbescherming, inzage verkrijgen in de voor de continuïteit noodzakelijke e-mails en/of bestanden volgens de hieronder beschreven voorwaarden.
- De toegang tot de mailbox gebeurt door de functionaris voor gegevensbescherming/interne vertrouwenspersoon, samen met team IT ('vier-ogen principe'). Zij stellen de voor de continuïteit van de dienstverlening relevante e-mails uit de mailbox ter beschikking van de organisatie. Zij dragen er daarbij zorg voor dat er geen privé-inhouden van e-mails doorgegeven worden.
- Wat de opgeslagen bestanden betreft, geldt dat persoonlijke bestanden moeten worden opgeslagen onder je persoonlijke OneDrive (zie hoofdstuk 3.3.2). De inhoud van alle andere mappen wordt als werkgerelateerd beschouwd. De organisatie kan daarom zonder meer toegang nemen tot die andere mappen wanneer dit ten behoeve van de continuïteit noodzakelijk is.

6. Maatregelen bij ongeoorloofd gebruik

De gebruiker die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken. Deze procedure op tegenspraak zal de gebruiker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen te rechtvaardigen. De gebruiker zal zich desgewenst door zijn vakbondsafgevaardigde kunnen laten bijstaan.

Als een ongeoorloofd gebruik van de ICT-middelen definitief is vastgesteld, kan daartegen opgetreden worden met alle gepaste middelen die volgens de relevante wettelijke bepalingen en reglementen van toepassing zijn en volgens de geldende procedures.

Voor statutaire medewerkers geldt het tuchtsysteem zoals opgenomen in het Decreet Lokaal Bestuur. Voor contractuele medewerkers gelden het private arbeidsrecht, en de rechten, plichten en sancties opgenomen in het arbeidsreglement.

Als de algemeen directeur (of zijn vertegenwoordiging) of een externe dienstverlener bij een occasionele of permanente controle onwettige activiteiten effectief vaststelt of onwettige informatie ontdekt, dan zal dit, via de algemeen directeur, gemeld worden aan de gerechtelijke autoriteiten en/of Audit Vlaanderen.

7. Maatregelen bij uitdiensttreding

Voor alle gebruikers gelden de volgende afspraken:
- Alle toegangen naar informatiebronnen van de organisatie (moeten) worden afgesloten;
- Alle privémails en -bestanden moeten door de gebruiker vooraf verwijderd worden van de ICT-systemen van de organisatie. Vanaf de dag na de uitdiensttreding kan de organisatie alle privébestanden en het persoonlijke e-mailaccount verwijderen zonder toestemming van de gebruiker;
- Werkgerelateerde informatie mag niet worden meegenomen, bewaard of opgeslagen op persoonlijke informatiedragers, noch overgedragen naar een andere organisatie;
- In de mailbox van de gebruiker moet ten laatste op de laatste werkdag een afwezigheidsboodschap worden ingesteld, waarbij de afzender erop wordt gewezen dat de gebruiker de organisatie heeft verlaten, met vermelding van de contactgegevens waar de afzender terecht kan voor verdere opvolging. In geval van een onvoorzien vertrek meldt de leidinggevende van de gebruiker onverwijld aan team IT dat er een dergelijk afwezigheidsbericht dient te worden ingesteld volgens de richtlijnen van team SSC;
- Om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren, dient de gebruiker ten laatste op de laatste werkdag alle voor het team relevante e-mails uit zijn of haar eigen mailbox hetzij te verplaatsen naar een dienstmailbox, hetzij door te sturen naar een collega van hetzelfde team of naar degene die de functie overneemt. In geval van een onvoorzien vertrek geldt de procedure zoals beschreven in hoofdstuk 5.6;
- In principe dienen alle werkgerelateerde bestanden te zijn opgeslagen in het gemeenschappelijk opslagsysteem dat toegankelijk is voor de leidinggevende en/of de collega's (overeenkomstig hoofdstuk 3.3.2). Ten laatste op de laatste werkdag verplaatst de gebruiker (eventueel samen met team IT) alle werkgerelateerde bestanden die nog niet op een dergelijk opslagsysteem staan, daarheen;
- Vanaf de dag na de uitdiensttreding wordt het persoonlijke e-mailaccount van de gebruiker door team IT geblokkeerd en niet meer gebruikt voor het verzenden van e-mails. De inhoud van de mailbox en het afwezigheidsbericht worden verwijderd binnen een termijn van drie maanden na de uitdiensttreding;
- Alle ICT-middelen die eigendom zijn van de organisatie worden ten laatste op de laatste werkdag door de gebruiker teruggegeven aan de leidinggevende of aan team IT;
- Accounts die aangemaakt werden bij 'derde partijen' op naam of met het e-mailadres van de gebruiker worden afgesloten en/of verwijderd bij het einde van de tewerkstelling.

De leidinggevenden zien erop toe dat deze maatregelen worden nageleefd.

8. Team IT

Voor ICT-ondersteuning en vragen kan je in eerste instantie terecht via **Topdesk** (https://www.lievegem.topdesk.net). Bij blokkerende problemen kan je bellen naar **09 396 23 04**.

9. Functionaris voor gegevensbescherming

De organisatie doet beroep op de dienstverlening van de dienst informatieveiligheid van POLIS (provincie Oost-Vlaanderen), die te bereiken is via informatieveiligheid.polis@oost-vlaanderen.be .

BIJLAGE 1. Tips en tricks tegen interne criminaliteit

Een van de belangrijkste methoden voor een cybercrimineel om een cyberaanval te lanceren is het benaderen van interne gebruikers door middel van phishing en het versturen van malware. E-mail is daarvoor het meest gebruikte medium. Daarom is het van belang om steeds stil te staan bij de betrouwbaarheid van een bericht, in het bijzonder wanneer dat bericht een link of bestand in bijlage bevat. Te allen tijde moet worden vermeden dat een link in een verdachte mail wordt aangeklikt of dat een verdachte bijlage wordt geopend.

Volgende tips kunnen helpen om verdachte mails te herkennen:

- Controleer het e-mailadres van de afzender op verdachte elementen (verkeerde domeinnaam, kleine onnauwkeurigheden die afwijken van de juiste schrijfwijze,…). Vertrouw echter nooit blindelings afzendergegevens in e-mails, aangezien ook correct uitziende afzendergegevens vervalst kunnen zijn.
- Denk na over de context van het bericht: “Is het logisch, te verwachten, of normaal, dat ik een bericht met deze inhoud ontvang van deze persoon of organisatie?”.
- Wees extra alert als je tot spoed gemaand wordt om ergens in te loggen, een bestand te openen of op een link te klikken. Een aankondiging dat je e-mailaccount of je toegang tot online bankieren (of een ander account) zal worden gedeactiveerd, is vrijwel altijd vals.
- Mails die je vragen om bepaalde handelingen op je computer te verrichten, zoals het verwijderen of installeren van bepaalde bestanden of programma’s, zijn steeds verdacht.
- Phishingmails kunnen heel overtuigend zijn. Soms zijn er echter concrete aanwijzingen in de tekst dat er iets mis is. Let op stijl, spelfouten, slecht geformuleerde zinnen, het ontbreken van relevante informatie of juist de vermelding van overtollige informatie, tegenstrijdigheden of feitelijke onjuistheden.

Neem bij twijfel over de betrouwbaarheid van een e-mail langs een ander kanaal (bv. telefonisch) contact op met de afzender om de echtheid van het bericht te controleren. Indien men vraagt om op een bepaalde account in te loggen, is het steeds aangewezen om via je eigen browser naar je account te surfen in de plaats van de link te volgen.

Criminelen gebruiken naast e-mail ook andere media om gebruikers te benaderen (bv. via telefoon, berichtenapps of SMS). Wees alert als iemand die je niet kent contact met je opneemt. Geloof niet zomaar alles wat men je vertelt en wees op je hoede als men je probeert te overhalen om handelingen (bv. betalingen) op je computer, smartphone, etc. uit te voeren.

BIJLAGE 2. Wachtwoordbeleid

Een wachtwoord moet:
- Uit minstens 12 tekens bestaan
- Minstens 1 teken bevatten uit elk van de 4 onderstaande tekengroepen:
- Kleine letters (a tot z)

- Hoofdletters (A tot Z)
- Cijfers (0 tot 9)
- Speciale tekens ($, €, *, - , _, …)

Andere richtlijnen:
- Gebruik niet je naam, geboortedatum of -jaar, of die van je kind, partner, hond, etc., beroep, automerk, favoriete vakantieoord, ... als (deel van) je wachtwoord.
- Gebruik voor je werk nooit wachtwoorden die je ook privé gebruikt.
- Wanneer je meerdere gebruikersaccounts hebt, bv. voor het netwerk van het bestuur én voor een federaal portal, gebruik dan voor elk een verschillend wachtwoord. Waarom? De praktijk leert dat internetcriminelen een gestolen of gekraakt wachtwoord uitproberen op alle accounts die ze van je kunnen achterhalen of raden, zowel privé als van het werk. Gebruik je meermaals hetzelfde wachtwoord, dan kunnen zij in alle betrokken accounts inloggen.

BIJLAGE VII. Smartphone reglement

1. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur die voor de professionele uitoefening van hun functie gebruik dienen te maken van een smartphone. Dit reglement regelt de terbeschikkingstelling, gebruik, richtlijnen, etc.. van dit toestel.

2. Dienst- of functiegebonden toestel

Lokaal bestuur Lievegem heeft geen vaste telefoontoestellen meer. Er kan gebeld worden via smartphone of via de PC.
Een toestel dat ter beschikking wordt gesteld aan een ploeg, team, voertuig of medewerker wordt enkel voor professionele doeleinden gebruikt. **Privégebruik is niet toegestaan**.

3. Eigendom en aansprakelijkheid

Eigendom:
De ter beschikking gestelde toestellen door het bestuur zijn te allen tijde eigendom van het bestuur. Het bestuur kan beslissen om alle of bepaalde mobiele toestellen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een medewerker of beperkingen op te leggen aan het gebruik ervan. Toestellen kunnen niet worden overgenomen.

GSM nummer:
De medewerker verklaart zich akkoord met de verspreiding van het gsm-nummer voor professionele communicatie binnen de organisatie.

Goede huisvader/-moeder:
Er wordt zorg gedragen voor de door het bestuur ter beschikking gestelde toestellen en dit zoals een goede huisvader/-moeder. Dit betekent dat een medewerker er mee omgaat alsof het persoonlijke middelen zouden zijn.
De medewerker is verplicht om het toestel deskundig en zorgvuldig te gebruiken en te onderhouden in overeenstemming met de voorschriften van het toestel. De medewerker draagt op elk moment goed zorg voor het toestel en bewaart het toestel steeds op een beschermde plaats, dit zowel tijdens als buiten de werkuren. Toestellen worden zeker niet onbewaakt achtergelaten.

Ongeoorloofde wijzigingen aan deze toestellen, zowel hardware- als softwarematig, zijn niet toegelaten. De medewerker moet de licentierechten alsook intellectuele eigendomsrechten respecteren.

Data/gegevens:
Het bestuur sluit een abonnement af met data.

4. Bereikbaarheid

De medewerker dient op volgende momenten bereikbaar te zijn:
- Tijdens de kantooruren, ook bij externe dienstverplaatsingen;
- Tijdens de volledige tijdsduur dat het betrokken personeelslid een permanentiedienst uitoefent.

Tijdens verloven of na de kantooruren dient de medewerker niet bereikbaar te zijn.
De toestellen blijven in principe op de werkplaats en worden in principe niet mee naar huis genomen, tenzij in geval van permanentiedienst, werken op een andere locatie dan de vaste werkplaats of telewerk.

5. Schade of diefstal

Dienst- en functie gebonden toestellen worden aangekocht door het bestuur:
Bij elk schadegeval dient de medewerker onmiddellijk zijn leidinggevende te verwittigen en in te lichten. Bij verlies en diefstal dient binnen de 24 uur aangifte gedaan te worden bij de politie.
De medewerker dient tevens onmiddellijk het nodige te doen om de simkaart te laten blokkeren.
Het schadebedrag zal ten laste van de medewerker teruggevorderd worden bij herhaling van schade, verlies of diefstal. Bij duidelijk aantoonbare nalatigheid zal het schadebedrag meteen teruggevorderd worden ten laste van de medewerker.

6. Einde recht

Het recht op de ter beschikking gestelde toestellen en/of abonnementen eindigt o.a.:
- Bij verschuiving naar een functie waarop het reglement niet van toepassing is;
- Het gebruik eindigt uiterlijk één maand na het tijdstip waarop de nieuwe situatie is ingegaan:
- Bij beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen, etc.)
- Bij inbreuken op dit reglement
- Bij veelvuldig verlies of schade aan een toestel
- Bij langdurige afwezigheid meer dan drie maanden
- Bij wijziging of aanpassing van dit reglement/ beleid.

Deze lijst is niet limitatief. Opvolging hiervan gebeurt door team personeel.

Indien er wordt beslist om de ter beschikking stelling zoals hierboven vermeld te beëindigen:
- Dienen alle dienst en -functie gebonden toestellen aangekocht door het bestuur mét alle toebehoren onmiddellijk ingeleverd te worden. Indien dit niet gebeurt, zal er een schadevergoeding geëist worden in functie van de levensduur van het desbetreffende toestel.
- Het bestuur behoudt zich het recht om het mobiele telefoonnummer te houden als bedrijfseigendom.

7. Langdurige afwezigheid

Dienstgebonden toestellen:
- Dienen steeds in het bezit te zijn van de organisatie en dus onmiddellijk binnengebracht te worden bij afwezigheid.

Functiegebonden toestellen voor louter professioneel gebruik:
- Indien de medewerker meer dan drie maanden afwezig is omwille van ziekte, loopbaanonderbreking, …, dient de medewerker het toestel dat eigendom is van het bestuur, met alle toebehoren af te leveren bij zijn/ haar leidinggevende.

8. Voordeel gebruik

Dienst- en functiegebonden toestel zonder privégebruik
De medewerker mag het mobiele toestel enkel gebruiken voor professionele doeleinden. In dat geval is er GEEN voordeel voor de medewerker, en is er dus geen sprake van een “voordeel alle aard” (VAA). De medewerker wordt NIET belast op het gebruik van het toestel.

9. Controlemiddelen

De werkgever heeft het recht om te controleren op de naleving van het verbod op privégebruik van het ter beschikking gestelde mobiele toestel.
De werkgever zal hiertoe de factuur met betrekking tot de aan de medewerker ter beschikking gestelde toestel kunnen controleren om aard van het gebruik (al dan niet professioneel) evenals de omvang van het eventuele privégebruik te kunnen nagaan.
De controle zal steeds in overeenstemming met het doel en op proportionele wijze gebeuren.
De medewerker heeft toegang tot de gegevens m.b.t. het gebruik van de mobiele telefoon conform de modaliteiten voorzien door de Wet van 30 juli 2018 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. De medewerker kan desgevallend de verbetering vragen van deze gegevens bij de verantwoordelijke voor de verwerking.
Als een ongeoorloofd gebruik (privégebruik) wordt vastgesteld, kan de algemeen directeur optreden met alle gepaste middelen die volgens de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement gelden.

BIJLAGE VIII. Gedragscode sociale media

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijkse leven en bieden vele mogelijkheden. Het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt en het publieke karakter ervan kunnen een grote impact hebben op het lokaal bestuur, en dus ook op onze medewerkers. De activiteiten van een medewerker op sociale media waarbij een verbinding kan gemaakt worden met de organisatie, ook al is dit op een persoonlijk account en buiten de werkuren, kan een positieve of negatieve invloed hebben op het lokaal bestuur.
Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die medewerkers moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

1. Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn online middelen en onlineplatformen waarop mensen met elkaar in contact kunnen staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn er onder andere online sociale netwerken zoals Facebook, LinkedIn, Instagram, Tiktok; microblogs zoals Twitter en platformen om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Vimeo en Slideshare.

2. Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

We kiezen ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere:
- Om inwoners en verschillende doelgroepen te informeren, als onderdeel van de communicatiestrategie;
- Om in dialoog te gaan met individuen en (doel)groepen;
- Om in contact te komen met verschillende doelgroepen;
- Om activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- Om kennis en informatie te delen tussen medewerkers en met externe partners;
- Als onderdeel van (online) burgerparticipatie;

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts. Team communicatie is super-user van iedere officiële account.

Officiële accounts zijn:
- Het account spreekt in naam van de gemeente Lievegem in de meest brede zin.
- Het account is in beheer van één of meerdere medewerkers van het lokaal bestuur.

De officiële communicatie via de algemene accounts valt onder de eindverantwoordelijkheid van team communicatie.

Alle andere (doelgroep)communicatie via sociale mediaplatformen valt onder de verantwoordelijkheid van het betrokken team. Deze professionele communicatie gebeurt via de accounts van dat team (bv. Instagram jeugd, facebook cultuur, functiegebonden profielpagina's zoals 'Jan van team bibliotheek',…).
Team communicatie waakt in de mate van het mogelijke over de communicatie die via deze accounts wordt gedeeld.
Sociale media zijn voortdurend in beweging. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen.

3. Privé- of professioneel gebruik?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar is toch essentieel. Van zodra volgers en vrienden weten dat je voor ons bestuur werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van ons bestuur. Alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van het lokaal bestuur Lievegem. De hierna opgesomde basisprincipes helpen je om de communicatie via sociale media veilig te laten verlopen, voor iedereen.

3.1. Basisprincipes

Als medewerker vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media:
- Je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media.
- Realiseer je dat je als medewerker ook ambassadeur bent van ons lokaal bestuur Lievegem.
- Let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist).
- Je bent respectvol op sociale media, zowel op je persoonlijk als professioneel account, tegenover het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en organisaties verbonden aan het bestuur.

3.2. Belangrijke do's

D **Bij professionele communicatie:**
- Volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur.
- Respecteer de huisstijl van ons bestuur.
- Beveilig je account met een veilig paswoord.
- Verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud.
- Gebruik sociale media voor informatiedeling, interactie en dialoog.
- Denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, waak erover dat de content zo positief mogelijk is, wees positief en let op je taalgebruik.
- Respecteer auteursrechten, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming en maak eventuele bronnen kenbaar.
- Geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan.
- Gebruik de best passende privacy-instellingen voor je communicatiekanaal; selecteer je netwerk verstandig, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.
- Respecteer de privacy van anderen.
- Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden.
- Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct.
- Contacteer team communicatie bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als medewerker van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
- Kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.
- Volg ook accounts die in verband staan met het lokaal bestuur om te voelen wat daar leeft. Desgevallend nemen we dit op binnen bepaalde diensten over hoe we omgaan met onderwerpen die op deze accounts leven. De enige uitzonderingen hierop zijn de accounts van politici, handelaars/zelfstandigen. Deze volgen we niet.

Het lokaal bestuur reageert alleen op berichten die op officiële accounts gepost worden. Wat er op andere plaatsen op sociale media geschreven wordt, valt buiten de bevoegdheid van het bestuur.

D **Bij persoonlijke communicatie:**
- Vermeld gerust in je biografie waar je werkt.
- Pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent.
- Wanneer je terechte bekommernissen of uitingen van kritiek opvangt, dan signaleer je deze aan de bevoegde personen of teams. Je reageert hier niet op met je persoonlijk account namens het lokaal bestuur of namens het team waarvoor je werkt.

3.3. Belangrijkste don'ts

D **Bij professionele communicatie:**
- Maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van team communicatie.
- Reageer niet op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende en/of team communicatie in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie reageert.
- Neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur.
- Treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van team communicatie.
- Verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie.
- Spreek niet slecht over het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en organisaties verbonden aan het bestuur.
- Interne discussies en eventuele problemen horen niet thuis op sociale media maar worden intern besproken via de reguliere overlegmomenten en –organen.
- Plaats geen spam.
- Officiële gemeentelijke profielen/pagina's/kanalen posten geen berichten in lokale sociale media (bv. 'je bent van gemeente X als…').

D **Bij persoonlijke communicatie:**
- Verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- Verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden.
- Gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of –foto;
- Treed niet op als woordvoerder van ons bestuur.

4. Sancties

Een correcte toepassing van deze gedragscode is voor ons essentieel. Wees je er dan ook van bewust dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout is. Deze kan aanleiding geven tot een ontslag om dringende reden voor contractuelen. Voor statutairen kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

BIJLAGE IX. Inzameling en verwerking van persoonsgegevens - GDPR

1. Situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation — GDPR) en de Belgische Privacywet.

- Onder "**persoonsgegevens**" verstaan we alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Onder identificeerbaar verstaan we een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator (naam, identificatienummer, locatiegegevens, online identificator of een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon)
- Onder "**verwerking**" verstaan we een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens (of een geheel van persoonsgegevens), al dan niet uitgevoerd

via geautomatiseerde procedés (verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens)

In voornoemde regelgeving worden regels vastgesteld betreffende de bescherming van natuurlijke personen, in verband met de verwerking en het vrije verkeer van persoonsgegevens. De regelgeving vrijwaart het recht op bescherming van persoonsgegevens.

2. Principes

Persoonsgegevens moeten:
- worden verwerkt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd;
- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de medewerker(s) niet langer te identificeren dan voor de doeleinden noodzakelijk is;
- op een dusdanige manier worden verwerkt (door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen) dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

Het bestuur is als verwerkingsverantwoordelijke, verantwoordelijk voor de naleving van deze principes.

3. Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

Bij de interne verwerking van persoonsgegevens treedt het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke op (tenzij anders aangegeven).
Indien persoonsgegevens worden verstrekt aan derden (bv. RSZ, fiscus, sociaal fonds,...) treedt het bestuur op als "verwerkingsverantwoordelijke" en de derde partij die gegevens verwerkt als "verwerker" of als “verwerkingsverantwoordelijke”.
Onder "**verwerkingsverantwoordelijke**" verstaan we een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een team of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
Onder "**verwerker**" verstaan we een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een team of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.
De identiteit en de contactgegevens van het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke werden in dit arbeidsreglement opgenomen.

4. Privacyverklaring voor het personeel

4.1. Aard van de gegevensverzameling

Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgegevens van de medewerkers:

1. de verwerking van contactgegevens zoals o.a. naam, titel, adres, telefoonnummers (privé en professioneel), e-mail (privé en professioneel),…;
2. het bijhouden/verwerken van gegevens betreffende leeftijd, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, nationaliteit;
3. de verwerking van gegevens m.b.t. gezinssamenstelling, burgerlijke stand;
4. de verwerking van gegevens betreffende het loon, vergoedingen, toeslagen, afhoudingen, bijdragen, betaalwijzen, inhoudingen, voordelen (waaronder de sociale documenten);
5. de verwerking (bewaring) van fiscale fiches;
6. de verwerking van gegevens betreffende de bankrekening van de betrokkene;
7. de verwerking van het rijksregisternummer;
8. het bijhouden van documenten m.b.t. rechtvaardiging van afwezigheid verband houdend met gezondheidstoestand (ziekte,…);
9. het bijhouden van documenten m.b.t. staving arbeidsonderbreking of rechtvaardiging van afwezigheid die geen verband houden met gezondheidstoestand (klein verlet, vervullen syndicale opdracht, vervullen burgerplicht, vervullen openbaar mandaat,…);
10. het verwerken/bijhouden van een lijst met eigendommen van de werkgever die de betrokkene in bezit heeft;
11. de verwerking en publicatie van de naam, functie en professionele contactgegevens (tel., e-mail, fax,…) op bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
12. de verwerking en publicatie van foto/video op bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
13. de verwerking en publicatie foto/video voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals o.a. intranet, bedrijfskrant,…;
14. de verwerking en publicatie van naam, functie en professionele en privécontactgegevens (tel., e-mail, fax, …) voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals intranet, bedrijfskrant,…;
15. het bijhouden en verwerken van tijdsregistratie, tijdsopvolging, afwijking op werkroosters deeltijdse werknemers via badge, kaart, register, afwijkingsdocument,…;
16. het bijhouden en verwerken van gegevens m.b.t. de toe- en uitgang van het gebouw via badge, kaart, register,…;
17. de verwerking en opslag van bezoeksrapporten/vergaderverslagen binnen en buiten de organisatie;
18. de registratie en verwerking van de locatie van een voertuig (track & trace-syteem);
19. de verwerking en opslag van camerabeelden in de onderneming;
20. het loggen en monitoren van e-mail, internetgebruik, sociale media, telefonie, IP adressen, cookies;
21. security en technische logging;
22. het opslaan en verwerken van paswoorden, veiligheidscodes en niveaus waarop de machtiging wordt verleend;
23. de verwerking van gegevens m.b.t. het gedrag, de houding (ten opzichte van de onderneming , oversten, collega's, derden,...) of de geschiktheid van de betrokkene die een weerslag hebben op zijn functioneren binnen de organisatie (bv. klachten, sancties, waarschuwingen, vaststellingen m.b.t. alcohol- of drugsgebruik binnen de functie van de betrokkene,...);
24. de verwerking van documenten en gegevens m.b.t. evaluatie, functioneren, vorming, anciënniteiten, beroepservaring, functieloopbaan, datum van aanwerving;
25. de verwerking van gegevens betreffende gezondheidsbeoordelingen;
26. de verwerking van gegevens betreffende syndicale activiteiten en/of personeelsvertegenwoordiging, werkgeversvertegenwoordiging in de organisatie;

27. de verwerking waaronder het bijhouden en ter beschikking stellen van documenten en gegevens van de medewerker die verband houden met de motivering van de beëindiging van de samenwerking;
28. de verwerking waaronder het bijhouden van informatie en gegevens m.b.t. de beëindiging van de samenwerking (o.a. datum, reden, methode van beëindiging, beëindigingsvoorwaarden,…);
29. de opslag van informatie met persoonsgegevens i.v.m. nieuwe activiteiten (bv. met het oog op naleving concurrentieverplichtingen) gewezen medewerker, uitzendkracht, dienstverlener,…;
30. de verwerking en opslag van contactgegevens (naam, titel, adres, telefoonnummers (privé en professioneel), e-mail (privé en professioneel), ...) van een gewezen medewerker, uitzendkracht, dienstverlener,…;
31. de verwerking waaronder het bijhouden van ingestelde rechtsvorderingen, overeenkomsten, schikkingen, dadingen,…;
32. het bijhouden, verwerken en ter beschikking stellen van informatie over arbeidsongevallen (o.a. aangifte arbeidsongeval, arbeidsongevallensteekkaart,…);
33. de verwerking van sollicitaties (o.a. sollicitatiebrief, CV, academisch curriculum, loopbaan, ervaring, referenties, methode van aanwerving, bron van aanwerving,...);
34. de verwerking van contactgegevens (adres, e-mail, telefoonnummers,...) van een sollicitant;
35. de verwerking van achtergrondgegevens/backgroundcheck/raadpleging vermeldingen strafregister (indien de wet dit verplicht) van een sollicitant.

Om onze medewerkers te informeren over de persoonsgegevens die in het kader van de arbeidsrelatie worden verwerkt en desgevallend aan welke instantie(s) deze gegevens worden verstrekt, geven we hieronder de nodige informatie en bijhorende verduidelijking.

4.2. Loonadministratie

De loonadministratie omvat de verwerking van je persoonsgegevens, in het kader van de vaststelling en de berekening van je loon. Ook alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan vallen hieronder.
De verstrekking van je persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreffen een wettelijke en/of contractuele verplichting. Ze zijn een noodzakelijke voorwaarde om je loonverwerking correct te kunnen voeren.

Het betreft hoofdzakelijk gegevens die voorkomen op je jaarlijkse individuele afrekening en gaat over verwerkingen (bijvoorbeeld de vaststelling van het loon, de berekening en inhouding van sociale bijdragen, de berekening en inhouding van bedrijfsvoorheffing, ...) die vereist zijn volgens het vigerend regelgevend kader, zowel nationaal als internationaal. Het regelgevend kader wordt beheerst door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de individuele arbeidsovereenkomsten en de arbeidsreglementen. Ook in het kader van (loon)subsidiëring kunnen persoonsgegevens worden verstrekt.

Wanneer je deze gegevens niet of niet tijdig verstrekt, kan dit aanleiding geven tot een toepassing van een of meerdere sancties voorzien in dit arbeidsreglement. Ook een berekening van het loon op basis van gekende of door het bestuur ingegeven hypothetische gegevens, kan voorvallen.

De persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het voeren van een correcte loonadministratie worden verwerkt door:
- Het bestuur zelf;
- Full service sociaal secretariaat Cipal Schaubroeck
Cipalstraat 3, 2440 Geel
Tel. 014 57 62 11
info@cipalschaubroeck.be

- Een sociaal dienstverlener: GSDV
Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel
info@gsd-v.be
Tel. 02 215 93 68

Volgende partijen kunnen mogelijks je persoonsgegevens ontvangen. Daarbij treden ze zelf op als verwerkingsverantwoordelijke met eigen doel en middelen:
- Arbeidsongevallenverzekeraar en andere verzekeringsmaatschappijen
- Vakbondsorganisaties
- Ondernemingen die verwant zijn met de organisatie
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- Arbeidsarts
- Gerechtsdeurwaarder
- Vertrouwenspersoon aangesteld door een externe dienstverlener
- Ziekenfondsen
- Kinderbijslagfonds
- Gerechtelijke instanties

De gegevens die in het kader van de loonadministratie worden verwerkt, worden bijgehouden voor een termijn die overeenstemt met de termijn die geldt voor de wettelijke bewaarplicht van de sociale documenten.

4.3. Personeelsadministratie en/of HR-beleid

De personeelsadministratie en/of het HR-beleid impliceert de verwerking van persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld gegevens die worden verworven bij sollicitaties, de opstelling en communicatie van werkplanningen en/of uurroosters, het voeren van een opleidingsbeleid, functioneringsverslagen en evaluaties, vaststelling van sociale voordelen,…

Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst en/of de organisatorische werking van de organisatie.

De verwerkingen van persoonsgebonden gegevens die gerelateerd zijn aan het voeren van een personeelsadministratie en de daaraan verbonden modaliteiten worden behandeld door:
- Het bestuur zelf;
- Loonsoftware van full service sociaal secretariaat Cipal Schaubroeck
Cipalstraat 3, 2440 Geel
Tel. 014 57 62 11
info@cipalschaubroeck.be
- Tijdsregistratie leverancier

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden (behoudens wettelijke uitzonderingen) conform de wettelijke bewaarplicht bijgehouden. In de regel is dit tot 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst voor contractuelen en tot 10 jaar na het einde van de tewerkstelling voor statutairen.

4.4. Toezicht

Bij de uitvoering van het toezicht van het bestuur gedurende de uitvoering van de arbeidsprestaties/arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld monitoring internet en e-mailverkeer,

camerabewaking, tracking van bedrijfsvoertuigen, ...) wordt desgevallend door het bestuur persoonsgebonden informatie bijgehouden.

Internet en/of e-mail

Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op je internet en/of e-mailverkeer. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage VI van dit arbeidsreglement 'ICT-reglement'.

5. Individuele rechten van de medewerker

Je hebt als medewerker de volgende rechten:
- Recht op inzage: Je kan zowel inzage als kopie bekomen over welke persoonsgegevens we van jou verwerken.
- Recht op verbetering: Je kan wijzigingen in je persoonsgegevens steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing: Je kan verzoeken om je persoonsgegevens te wissen, indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking.
- Recht op beperking van de verwerking: Je kan vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit kan het geval zijn indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt, of wanneer je meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan.
Dit betekent dat je persoonsgegevens enkel en alleen met jouw toestemming verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.
- Recht op overdraagbaarheid: Je kan vragen om de door jou aangeleverde gegevens terug aan jou aan te bezorgen of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen in een toegankelijk formaat. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.
- Recht op weigering automatische gegevensverwerking: Je kan aangeven dat je niet wenst dat je persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.
- Recht op intrekking van de toestemming: Je kan een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.
- Recht op bezwaar: Je kan bezwaar maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens.
Indien je één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dien je contact op te nemen met de DPO via team personeel.

Het bestuur heeft één maand de tijd om op de verzoeken van de medewerkers in te gaan. Deze termijn kan evenwel verlengd worden met twee maanden afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en het aantal ervan. Het bestuur stelt de medewerkers hiervan binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis.

Het bestuur brengt je binnen de maand na ontvangst van het verzoek op de hoogte waarom geen gevolg wordt gegeven aan je verzoek. Wanneer je verzoek kennelijk ongegrond of buitensporig is, mag het bestuur ofwel een redelijke vergoeding aanrekenen ofwel weigeren er gevolg aan te geven.

6. Vertrouwelijkheidsplicht medewerkers

In het kader van de uitoefening van je taken kan je toegang en/of kennis krijgen van persoonsgegevens van derden (zoals bij wijze van voorbeeld gegevens over collega-medewerkers, burgers, leveranciers en hun contactpersonen, sollicitanten, uitzendkrachten, bezoekers, gebruikers van bepaalde diensten, enzovoort). In het kader van die toegang en/of kennis tot persoonsgegevens en conform de wettelijke bepalingen ter zake – in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming, hierna “AVG” – verbind je je ertoe om:

1. Alle gegevens, inclusief persoonsgegevens, op strikt vertrouwelijke wijze te behandelen.
2. Enkel de persoonsgegevens te verwerken die noodzakelijk zijn om je taken uit te voeren. Dit betekent bijvoorbeeld dat je:

- Enkel de noodzakelijke persoonsgegevens mag raadplegen;
- Enkel persoonsgegevens mag raadplegen op het moment dat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van je taken;
- Deze persoonsgegevens enkel mag doorgeven aan derde ontvangers indien de overdracht wettelijk vereist is of op instructie van de werkgever gebeurt.

1. Alle inbreuken op persoonsgegevens onmiddellijk te melden aan het bestuur of, de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) binnen de organisatie. Er is sprake van een inbreuk op persoonsgegevens wanneer:

- Persoonsgegevens verkeerdelijk in handen van derden komen of publiek beschikbaar zouden worden (schending van de vertrouwelijkheid van de gegevens). Bijvoorbeeld het verlies van een GSM, USB-stick of laptop, iemand verschaft zich onrechtmatig toegang tot je computer, een mail met persoonsgegevens naar de verkeerde persoon sturen, enz.
- Persoonsgegevens tijdelijk of permanent niet meer beschikbaar of raadpleegbaar zouden zijn (schending van de beschikbaarheid van de gegevens). Bijvoorbeeld het verlies van hardware of data, het per ongeluk wissen van gegevens of een databank, een cryptolockervirus, enz.
- Persoonsgegevens hun juistheid zouden verliezen (schending van de integriteit van de gegevens). Bijvoorbeeld verkeerde synchronisatie van data, uploaden verkeerde data, scrambler-virussen, enz.

1. De vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van de persoonsgegevens waar je toegang toe en/of kennis van hebt op geen enkele wijze te schenden.
2. In geen enkel geval de persoonsgegevens waarvan je ingevolge je dienstbetrekking toegang tot en/of kennis van hebt, te verwerken voor persoonlijke doeleinden of doeleinden van derden. Je mag deze persoonsgegevens eveneens niet voor deze doeleinden raadplegen, kopiëren, opslaan, doorgeven of op enige wijze aan derden meedelen of bekendmaken.
3. Alle andere policies en instructies van het bestuur inzake de bescherming en veiligheid van gegevens na te leven, bv. policies inzake gebruik mobiele toestellen, toegang lokalen, enz.
4. Inbreuken op de punten 2 tot en met 6 vormen een inbreuk op de AVG en kunnen beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de medewerker. Als medewerker zal je bij je indiensttreding hiertoe een vertrouwelijkheidsverklaring ondertekenen. Deze vertrouwelijkheidsverplichting blijft ook bestaan na het dienstverband.

7. Melding van datalekken

Iedere medewerker zal dit **onmiddellijk melden aan team IT** wanneer de volgende zaken hebben plaatsgevonden of wanneer een vermoeden bestaat dat deze zaken hebben plaatsgevonden:

- De vertrouwelijkheid van gegevens is geschonden: informatie werd onrechtmatig ingekeken, gedeeld of openbaar gemaakt bijvoorbeeld hacking computer;
- De beschikbaarheid van gegevens is geschonden bijvoorbeeld diefstal van toestel;
- De integriteit van de gegevens is geschonden bijvoorbeeld gegevens werden aangepast, bestand is corrupt geraakt;
- Alle andere ernstige onregelmatigheden ten opzichte van deze gedragscode.

Het incident of datalek wordt gemeld **via Topdesk**. Neem het woord ‘incident’ of ‘datalek’ op in het onderwerp van het ticket. De rechtstreekse link is https://lievegem.topdesk.net. Je vindt hier ook meer info terug evenals over het verdere verloop van de procedure.

8. Instantie bij klachten

Alle klachten inzake beveiliging of beveiligingslekken, vermeende schending van de privacy, enz. kunnen tevens worden ingediend bij:
- Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Drukpersstraat 35
1000 Brussel
Tel. 02 274 48 00
contact@apd-gba.be
https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be
- Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens

Koning Albert II Laan 15
Brussel 1210
Tel. 02 553 20 85
contact@toezichtcommissie.be

BIJLAGE X. Beleidsverklaring alcohol, medicatie- en drugbeleid

Dit beleid heeft betrekking op alle middelen (o.a. (il)legale drugs en medicatie) die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen.
Het bestuur is medeverantwoordelijke voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al zijn medewerkers en voor kwaliteitsvolle dienstverlening.
Het gebruik van alcohol, drugs en medicatie op het werk kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en zijn omgeving negatief beïnvloeden. Het kan ook schadelijk zijn voor de productiviteit en de kwaliteit van het werk, dienstverlening naar de burgers én het imago van het bestuur.
Met het beoogde beleid stelt het bestuur het functioneren van ieder medewerker centraal. Preventie, behoud van kwaliteitsvolle dienstverlening en behoud van tewerkstelling zijn hierbij van essentieel belang.
Het bestuur wil met dit beleid het disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- en druggebruik bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen.
Er worden duidelijke afspraken gemaakt over beschikbaarheid en gebruik van alcohol; medicatie en andere drugs op het werk. In het beleid wordt ook aandacht besteed aan voorlichtingsactiviteiten en vormingsinitiatieven om alle medewerkers te informeren en te sensibiliseren. Er zullen praktische procedures uitgewerkt worden om te reageren als er zich problemen door alcohol, medicatie - of ander druggebruik voordoen.

Het beleid is van toepassing op alle medewerkers.

Het bestuur is van mening dat de uitvoering van dit alcohol, medicatie- en drugbeleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle medewerkers. Het bestuur verwacht dan ook dat iedereen, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, deze doelstellingen en acties mee helpt realiseren. Iedereen zal de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om dit aan te kunnen.

1. Aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs

1.1. Alcoholische dranken

Het gebruik van alcoholische dranken tijdens de diensturen is niet toegelaten, ook deze aangeboden door publiek of klanten.
Alle medewerkers moeten normaal kunnen functioneren wanneer zij zich aanmelden op het werk.
De algemeen directeur beslist of alcoholische dranken op sociale gelegenheden worden toegelaten: pensioenviering, recepties, verwelkoming nieuwe inwoners,… en brengt de betrokken directeur op de hoogte. Hierbij mogen deze gelegenheden niet voorafgaan aan de werkuren. De aangeboden alcoholische dranken moeten licht alcoholisch (= geen sterke dranken en zware bieren) zijn en met mate geconsumeerd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.
Medewerkers die na het werk alcohol drinken op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van het bestuur, doen er goed aan om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpooling, taxi,..).
De geldende verkeerswetgeving inzake alcohol- en drugsbeleid dient nageleefd te worden.

1.2. Drugs

Drugs gebruiken, binnenbrengen en ter beschikking stellen aan anderen zijn strafbare feiten en dus nooit toegestaan op de terreinen, in de gebouwen en in de voertuigen van het bestuur.
Het gebruiken en/of onder invloed zijn van drugs tijdens de werkuren is niet toegestaan.

1.3. Medicatie

- Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het is omwille van gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt. Alle medewerkers die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, worden verondersteld met hun behandelend arts te overleggen en zijn/haar advies te volgen. Desgewenst kunnen zij ook met de arbeidsarts bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten. In ieder geval verwacht het bestuur dat medewerkers die onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden, dit melden voor de aanvang van het werk aan de bevoegde leidinggevende of de arbeidsarts om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie.
- Het bestuur stelt geen medicatie ter beschikking.
- Het is aangewezen geen voertuig of machine te besturen indien de behandelend arts en/of bijsluiter dit afraden. Medewerkers worden via informatie van de arbeidsgeneeskundige dienst bewust gemaakt van de mogelijke effecten van medicatiegebruik (eventueel in combinatie met andere drugs) op hun functioneren.

2. De procedure in geval van misbruik van alcohol, medicatie en/of andere drugs

- Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat de medewerker het werk niet kan aanvatten, zal de leidinggevende het formulier “vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik” invullen. De medewerker wordt tevens doorverwezen naar de arbeidsarts.

- De medewerker zelf kan zich ook laten bijstaan door een eigen vertrouwenspersoon zoals de vertrouwenspersoon van de organisatie, een vakbondsafgevaardigde, collega, familielid, advocaat, dokter,… indien hij dit wenst. De medewerker verwittigt hiertoe zelf deze persoon die wel binnen het uur na contact name aanwezig dient te zijn.
- Bij ernstige tekortkomingen kan men de bepalingen volgen vermeld in het arbeidsreglement, maar in eerste instantie wordt geopteerd voor preventieve benadering om disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- of drugsgebruik bespreekbaar te maken, te voorkomen en te verhelpen.

2.1. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van acuut misbruik

- De werkonbekwaamheid wordt vastgesteld door de teamleider (a.d.h.v. formulier vaststelling werkbekwaamheid).
- Indien de leidinggevende betrokken persoon is, zal de algemeen directeur verwittigd worden om het misbruik vast te stellen.
- Indien de algemeen directeur betrokken persoon is, zal de burgemeester verwittigd worden om het misbruik vast te stellen.
- Omwille van de veiligheid kan de medewerker onmiddellijk verwijderd worden van de werkvloer.
- De leidinggevende staat in voor het veilig vervoer naar huis.
- Na het incident zal een gesprek ingepland worden tussen leidinggevende en betrokkene om de eenmalige gebeurtenis te regulariseren, deze dag wordt beschouwd als een niet gewerkte dag (zonder loon) ofwel een dag verlof/compensatie overuren (mits akkoord van betrokkene).
- Betrokkene wordt doorverwezen naar de arbeidsarts en er wordt een schriftelijk verslag opgemaakt van de vastgestelde functioneringsproblemen. De medewerker tekent dit verslag.
- Een schriftelijk verslag van het disfunctioneren met de geplande afspraken wordt opgemaakt en ondertekend door de teamleider. Dit verslag wordt overgemaakt aan de algemeen directeur.
- Indien het geen eenmalig incident blijft, kan men overgaan naar de procedure herhaald alcohol en drugsmisbruik.
- Bij herhaling wordt een sanctie opgelegd door de bevoegde organen. De aard en zwaarte van deze sanctie is afhankelijk van de ernst van het incident.

2.2. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van herhaald misbruik

Onder herhaald misbruik wordt verstaan dat:
- De medewerker gedurende een bepaalde periode minder goed tot slecht functioneert, vermoedelijk door misbruik van alcohol, medicatie of drugs;
- Of dat een medewerker herhaaldelijk (meer dan één keer) op het werk verschijnt onder kennelijke invloed van alcohol, medicatie en/of drugs.
- De teamleider stelt een disfunctioneren van de medewerker vast.
- De medewerker wordt geconfronteerd met zijn functioneringsprobleem aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal.
- De medewerker dient contact op te nemen met de vertrouwenspersoon/interne of externe preventieadviseur en de arbeidsarts en wordt daarbij doorverwezen naar de bevoegde hulpverleningsinstanties.
- In overleg met de algemeen directeur, vertrouwenspersoon/preventieadviseur en arbeidsarts wordt een begeleidingsplan opgesteld.
- De verplichting tot meewerken wordt contractueel vastgelegd.
- Wanneer er afspraken niet worden opgevolgd of indien er geen verbetering volgt, zal er een sanctie worden opgelegd door de bevoegde organen. Voor contractuele medewerkers is artikel 23 van toepassing. Voor statutairen is artikel 24 van toepassing.

3. Hulpverlening

De hulpverlening kan gekoppeld zijn aan de diensten van het bestuur, maar kan ook van buiten de organisatie komen. Een link met alle hulpverlenende instanties kan je terugvinden op het intranet.

4. Voorlichting

Informatie zorgt ervoor dat een beleid wordt toegepast: elke medewerker moet worden geïnformeerd over de mogelijke gevolgen van alcohol, medicatie en andere drugs op zijn (arbeids)gedrag.
Verder krijgt elke medewerker toelichting bij de inhoud van het alcohol-, medicatie- en drugbeleid van het bestuur.
De hiërarchische lijn en de interne hulpverleners hebben een sleutelrol in de uitvoering van het beleid: voor hen is specifieke opleiding aangewezen.

BIJLAGE XI. Deontologische code

1. Algemeen doel en visie

Deze deontologische code wil een houvast bieden bij concrete situaties die zich kunnen voordoen in onze dagelijkse werkomgeving. Deze code biedt echter geen pasklare oplossing voor alle situaties waarmee we tijdens het uitoefenen van onze job mee worden geconfronteerd.
Ze moet als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma's.

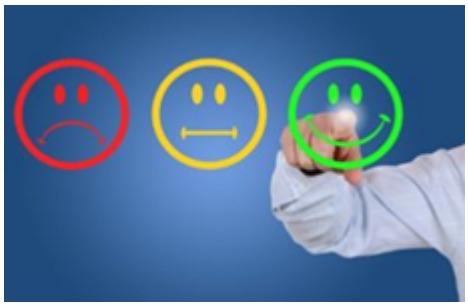
2. De waarden van lokaal bestuur Lievegem

Lievegem vindt waarden als:
- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Verantwoordelijkheid nemen
- Resultaatgerichtheid
- Voortdurend verbeteren

zeer belangrijk. Bij de aanwerving van nieuwe medewerkers wordt speciale aandacht geschonken aan deze kerncompetenties.



Samenwerken - Samenwerken betekent samen met anderen de doelstellingen van de organisatie proberen bereiken. Werken aan een gezamenlijk doel, ook wanneer je daarbij niet direct persoonlijk belang hebt. Je speelt informatie die voor anderen van belang kan zijn tijdig door.



Klantgerichtheid – Klantgerichtheid gaat verder dan klantvriendelijkheid. Bij klantgerichtheid speelt de medewerker in op de verwachtingen van de inwoner van Lievegem. De medewerker denkt proactief mee met de inwoner. De medewerker probeert een toegevoegde waarde te betekenen voor de burger.



Verantwoordelijkheid nemen – Medewerkers die zich verantwoordelijk opstellen nemen hun werk serieus en zetten zich in voor de kwaliteit van hun werk.



Resultaatgerichtheid – Onder resultaatgerichtheid wordt verstaan: het actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen, tevens geeft de medewerker niet op bij tegenvallende resultaten.



Voortdurend verbeteren – betekent het invoeren van nieuwe activiteiten en elimineren van de activiteiten die geen of weinig waarde toevoegen. Het doel is het verhogen van de effectiviteit door het verminderen van inefficiënties, frustraties in het proces en verspilling (herbewerken, tijd, materiaal etc).

3. Werkwijze

De deontologische code is aan de hand van voorbeelden en omschrijvingen uit de dagdagelijkse realiteit geschreven. Vele zaken zullen voor de medewerkers herkenbaar zijn.
Wat kan wel en niet binnen de werkcontext? Hoe reageren we als medewerker op de commentaar van inwoners op het bestuur? Wat kunnen – mogen we zeggen of juist niet? Hoe gaan we om met een bepaalde collega?

4. Deontologische code

4.1. Waarde – Verantwoordelijkheid

- **Ontvangen van attenties**

S: 'Af en toe ontvang ik van een inwoner een kleine attentie'.
A: Snoepgoed wordt gedeeld met de collega's. Wordt er een attentie ontvangen met een waarde van meer dan € 20 dan signaleer ik dit aan mijn leidinggevende.

- **Etentjes en events**

S: 'Met onze partners (leveranciers, aannemers, marktkramers,…) heb ik goede contacten. Soms krijg ik uitnodigingen voor een etentje of een evenement'.
A: Ik bespreek dit steeds met mijn leidinggevende, dit om belangenvermenging te vermijden.

- **Drankje tijdens het werk**

S: 'Als het heel warm is en wij doen het groenonderhoud in de straat, dan gebeurt het wel eens dat bewoners ons een drankje aanbieden. Ik maak dan telkens duidelijk dat dit eigenlijk niet hoeft want ik word betaald voor mijn werk'.
A: Als mensen aandringen dan moet dit wel eens kunnen, zolang het in groep gebeurt en het niet over alcohol gaat.

- **Prijsvragen volgens richtlijnen**

S: 'Gemeente Lievegem bestelt heel wat materiaal, leveringen en diensten. Ik zie erop toe dat dit gebeurt volgens **de wetgeving op overheidsopdrachten**, waarbij gelijkheid, transparantie en vrije mededinging voorop staan'.
A: Ik kan omgaan met de vertrouwelijke informatie, en communiceer pas na de gunning van de offerte. Ken ik een leverancier/kandidaat persoonlijk, dan signaleer ik dit aan mijn teamleider. Biedt een leverancier mij als privépersoon een korting aan, dan weiger ik.

- **Bijverdienste aanvragen**

S: 'Ik verdien graag een centje bij. Vaak kan dat.'
A: Ik vraag toelating aan de algemeen directeur. Ik gebruik geen materiaal van de gemeente voor de uitoefening van deze job. De uitoefening van deze job gebeurt in mijn vrije tijd. Ik maak ook geen reclame voor mijn bijberoep bij de inwoners van Lievegem of bij ondernemingen die ik tijdens mijn werk ontmoet.

- **Omgaan met materiaal**.

S: 'Ik moet een kopie maken van een document voor privégebruik. Ik meld dit aan mijn collega's. Ik moet tientallen kopieën maken voor het eindwerk van mijn zoon'.
A: Ik ga naar een kopieercentrum. Auto's van het team, machines van het team laat ik op het werk staan en gebruik ik niet voor mijn privé.

4.2. Waarde – Verantwoordelijkheid/betrokkenheid

- **Werktijd is werktijd**

S: We focussen ons op het resultaat van het werk en doen dit op een efficiënte manier. Door de flextijden kunnen we zelf beter regelen wanneer we werken en wanneer we tijd besteden aan ons privéleven. Tijdens de werktijd zijn we functioneel bezig.
A: Er zijn momenten genoeg buiten de werkuren waarin ik lange privé-telefoontjes of boodschappen kan doen.

- **Bij ziekte verwittigen**

S: ‘Als ik ziek ben, dan verwittig ik telefonisch mijn leidinggevende, bij diens afwezigheid, team personeel. Ik ga naar de dokter. Als de dokter dat goed vindt dan kan ik het huis verlaten’.

- **Omgaan met data en discreet handelen**

S:’Ik verspreid geen informatie (collegebeslissingen, documenten, info over inwoners,...) onder externen. **Ik bewaar de nodige discretie in bepaalde dossiers**. Ik zoek geen gegevens op in het rijksregister voor persoonlijke doeleinden. Informatie die toebehoort tot de intellectuele eigendom van Lievegem (bepaalde werkmethodes, IT-systemen,…) verspreid ik evenmin. Met voorkennis handelen op basis van interne informatie is verboden.’

- **Voorbeeldfunctie**

S: ‘Onze burgers kijken kritisch naar ons werk en ik ben me daar bewust van. Pauzeren doe ik op de afgesproken momenten. Wanneer ik na een lastige klus even wil uitblazen, mag dit natuurlijk. Ik doe dit op een gepaste manier en zoveel als mogelijk buiten het volle zicht van de inwoners. Daarna ga ik verder met het werk. We hebben een voorbeeldfunctie en handelen ernaar.’

4.3. Waarde – Respect

- **Loyauteit tegenover het bestuur**

S: ‘Als medewerker van de gemeente voer ik de beslissingen van het college loyaal uit. **Op sociale media en bij persoonlijke contacten, zowel privé als professioneel, geef ik geen commentaar op mijn werkgever**. Persoonlijke en kwetsende opmerkingen over politici, de werking van de gemeente en gemeentemedewerkers zijn niet mijn stijl’.

- **Omgaan met agressief gedrag van inwoners**

S: ‘Soms krijg ik verwijten van burgers naar mijn hoofd geslingerd. **Dan blijf ik rustig uitleggen wat ik aan het doen ben, en waarom**. Als ik voel dat de burger niet te kalmeren is, haal ik er mijn teamleider bij of een collega.

- **Collegialiteit**

S: ‘Met de ene collega kom ik goed overeen, met de andere iets minder. Ik behandel echter elke collega met respect en sluit niemand uit. **Ik pest niet en gebruik nooit geweld**. Ik bedreig geen collega’s tijdens en ook niet buiten de werkuren. Als ik merk dat een collega gepest wordt, dan signaleer ik dat aan mijn leidinggevende’.

- **Kennis delen**

S: ‘**Ik deel mijn kennis en expertise graag met mijn collega’s**. Ons team heeft onlangs een nieuw kopieerapparaat gekocht. Ik heb wel wat kennis van techniek. Ik bood spontaan aan om een handleiding op te maken. Zo kunnen nieuwe collega’s er ook mee werken’.

- **Samenwerken en inspringen**

S: ‘Collega’s die mijn hulp vragen, help ik. Lukt dat niet onmiddellijk, omwille van mijn eigen taken, dan zeg ik dat eerlijk. Indien mogelijk wissel ik eens mijn shift om een collega uit de nood te helpen.’

- **Omgaan met diversiteit**

S: ’Op de werkvloer krijgen we een nieuwe collega. Hij vertelt dat hij homoseksueel is. Sommige collega’s maken daar kwetsende opmerkingen over. Ik vind het belangrijk dat er **een respectvolle en veilige werkomgeving** is voor iedereen en daarom vraag ik aan mijn collega’s om de opmerkingen te stoppen. Als het blijft duren, zal ik niet aarzelen om de kwestie aan te kaarten bij de teamleider.’

- **Respect voor de werkomgeving**

S: ‘Onze gemeente zet maximaal in op milieuzorg. Als medewerker doe ik hieraan mee: ik zorg er steeds voor dat de lichten gedoofd zijn bij het verlaten van kantoor, mijn computer uitschakel, geen overbodig papier verbruik,…’

4.4. Waarde – Het afleveren van Kwaliteit

- **Professionele houding**

S: ‘Er stond een inwoner van Lievegem aan de balie. Eén van mijn collega’s uitte zich negatief over een schepen. Mijn teamleider heeft mijn collega daarop aangesproken en duidelijk gemaakt dat wij weliswaar onze mening mogen hebben, maar dat wij die nooit laten blijken aan de inwoners. **Wij gedragen ons professioneel in het bijzijn van de inwoners en een loyale houding tegenover het gemeentebestuur maakt daar zeker deel van uit**.’

- **Kwaliteitsvolle dienstverlening**

S:’Een inwoner geeft negatieve kritiek aan de balie over een bepaalde dienstverlening van de gemeente, bijvoorbeeld het mobiliteitsplan. Ik luister naar wat zij vertellen en toon begrip voor hun standpunt. Ik verwoord echter zelf geen standpunt over de kwestie naar de inwoner toe, ook al heb ik zelf een mening hierover. Dit is voor mij onderdeel van **een professionele houding naar onze inwoners: we luisteren** en terzelfdertijd stellen we ons loyaal op tegenover het gemeentebestuur en de andere teams van de gemeente.’

- **Bereidheid om te luisteren en informatie door te spelen**

S: ’Wij maken af en toe mee dat inwoners, als we in hun straat aan de slag zijn, ons aanspreken met bepaalde klachten die zij hebben. Ik heb ondertussen geleerd dat het daarbij belangrijk is **om eerst rustig te luisteren en begrip te uiten voor hun standpunt**. Dit werkt heel vaak positief. Als mensen zich gehoord voelen, dan zijn ze vaak bereid om ook te luisteren naar onze redenen om daar te zijn. Op het eind van zo’n gesprek tonen mensen vaak nog meer respect voor ons geleverd werk. Wij verwijzen ook naar het meldpunt of geven de vraag of klacht zelf intern door wanneer we niet zelf tot een oplossing (kunnen) komen’.

- **Zorgvuldigheid**

S: ’De inwoners van Lievegem stellen ons veel vragen, zowel mondeling als schriftelijk. Ik zorg ervoor dat **elke vraag een antwoord krijgt**, in klare taal en binnen een redelijke termijn. Als ik iets niet weet, dan geef ik de burger het e-mailadres door: onthaal@lievegem.be en het algemeen telefoonnummer.’

4.5. Waarde – Innovativiteit/vooruitstrevendheid

- **Bereikbaarheid sinds de mogelijkheid bestaat om thuis te werken**

S: ‘De werk-privébalans is belangrijk. Werk ik thuis, dan ben ik **tijdens de stamtijden bereikbaar**.’

- **Kennisdeling**

S: ‘Om efficiënter te werken, is opleiding maar ook uitwisseling van kennis op de werkvloer zeer belangrijk. Ik kom te weten dat er een programma bestaat waardoor ik mijn taak vlotter zou kunnen

aanpakken. Ik vraag mijn teamleider toelating om deze opleiding te volgen. Na deze opleiding leid ik op mijn beurt mijn collega's op zodat we samen over dezelfde vaardigheden beschikken.'

- **Wil tot bijleren**

S: 'Ik werk reeds jaren bij team groen, het onkruid mochten we in het verleden verdelgen met onkruidbestrijder. Nu mogen we deze onkruidbestrijding niet meer toepassen en moeten we een nieuwe methode aanleren om onkruid aan te pakken. Dit vraagt een grote aanpassing voor mij: de technieken veranderen zo vaak. Toch probeer ik de nieuwe techniek onder de knie te krijgen in plaats van te morren en tegen te werken. **Ik ben fier op mezelf als ik weer iets heb bijgeleerd**.'

- **Verandering en vernieuwing**

S: 'Wij komen nu met twee andere teams in één cluster. We merken daarbij dat onze collega's van die andere teams een andere cultuur hebben, dingen soms anders doen en aanvankelijk leverde dat bij nogal wat medewerkers frustraties op. We hebben ondertussen **geleerd om daarover met elkaar te praten**. Uiteindelijk hebben we van elkaar geleerd en wat goed was hebben we overgenomen van elkaar en wat minder goed was, hebben we aangepast. Op die manier zijn we er allemaal sterker uitgekomen.'

5. Bij wie kan je terecht met je vragen?

Het bestuur verwacht van de leidinggevenden dat zij/hij hierin een voorbeeldrol vervullen.
Van een leidinggevende wordt verwacht dat hij/zij:
- Een kapitein is – iemand die zijn/haar visie enthousiast en helder uitdraagt;
- Een ondernemer is – iemand die tot praktijkgerichte oplossingen kan komen en bewust is van de maatschappelijke ontwikkelingen
- Een dirigent is – iemand die kan plannen om tot verwachte resultaten te komen en hierover afspraken maakt;
- En ten slotte een coach is – iemand die zijn medewerkers begeleidt en ondersteunt en open communiceert.

Met zo iemand als leidinggevende kan je als medewerker steeds terecht met alle mogelijke vragen of problemen rond deontologie.

6. Slotbeschouwing

Deze deontologisch code biedt een houvast. De gegeven voorbeelden zijn geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee je kan worden geconfronteerd. Er zal altijd ruimte overblijven voor interpretatie. Wees dan ook voldoende kritisch voor jezelf en je handelen. Spreek erover met je collega's als je twijfelt of vraag raad aan je teamleider.

BIJLAGE XII. Reglement geolokalisatiesysteem (track & trace)

Dit beleidsdocument beschrijft het doel en de modaliteiten van het geolokalisatiesysteem dat in de dienstvoertuigen wordt gebruikt en de rechten van personeelsleden ten aanzien hiervan. Een dergelijk systeem staat vaak ook bekend als een "track & trace-systeem" of een "gps-tracking systeem". Dit beleidsdocument hanteert de termen "het geolokalisatiesysteem" en "het systeem".

1. Wat is een geolokalisatiesysteem?

Een geolokalisatiesysteem is een systeem dat de locatie en het traject van een voertuig registreert en in kaart brengt. Het omvat een gps-module (global positioning system) die locatiegegevens registreert en een elektronisch boordlogboek dat de verzamelde gegevens onmiddellijk doorstuurt naar een centrale databank. Op deze manier kunnen voertuigen worden getraceerd in ruimte en tijd.

Het lokaal bestuur voorziet de installatie van een geolokalisatiesysteem in bepaalde voertuigen en mobiele machines (vb. veegwagen) die eigendom zijn van het lokaal bestuur, hierna “dienstvoertuigen”.

De gegevens worden gekoppeld aan de identiteit van een personeelslid en vormen dus persoonsgegevens, die onderworpen zijn aan de privacywetgeving.

2. Wie is onderworpen aan het geolokalisatiebeleid?

Elk personeelslid dat een dienstvoertuig gebruikt, is onderworpen aan het geolokalisatiebeleid. Het lokaal bestuur beschikt over diverse dienstvoertuigen die tijdens de diensturen ter beschikking staan van personeel om hun dienstopdracht uit te voeren. De voertuigen mogen niet gebruikt worden voor woon-werkverkeer of voor privédoeleinden.

Elk personeelslid dat een dienstvoertuig bestuurt, wordt geacht zich voor elk vertrek aan te melden op het geolokalisatiesysteem. Aangezien elk voertuig door verschillende personeelsleden kan worden gebruikt, is identificatie noodzakelijk. Het personeelslid is verantwoordelijk voor het gebruik van het voertuig en zal als een goede huisvader omspringen met het voertuig en het daarin geïnstalleerde systeem.

3. Wat is het doel van het geolokalisatiesysteem?

Het systeem wordt gebruikt voor de volgende doeleinden:
- De **arbeidsorganisatie** en de **optimalisatie** van de professionele verplaatsingen en transporten: berekenen van het aandeel rijtijd/werktijd, opvolging van het brandstofverbruik.
- **Uitzonderlijke trajecten** (vb. strooi- en veegwagenroutes) kunnen beter geprogrammeerd en opgevolgd worden.
- De **bescherming** van het dienstvoertuig: traceren bij diefstal, bestrijden van schadelijk gebruik en onderhoud aan de hand van de kilometerstand.
- De **veiligheid** van het personeelslid: voorkomen van ongevallen, traceren van het voertuig bij een ongeval, biedt het objectieve gegevens bij betwistingen en zorgt het voor administratieve vereenvoudiging.
- De **controle** van de **prestaties** van het personeelslid: toezicht op de aanwezigheid op de geplande werkpost, de naleving van de arbeidstijd en het professioneel gebruik van het voertuig. Dit toezicht kan geïndividualiseerd worden na aanwijzingen van vermoedelijk misbruik door bepaalde personeelsleden. De procedure voor geïndividualiseerde controle wordt verderop beschreven.

Enkel deze doeleinden worden als rechtmatig beschouwd. Het systeem zal niet worden gebruikt op een wijze die onverenigbaar is met deze doeleinden.

Het systeem wordt niet gebruikt om de naleving van de snelheidslimiet te controleren, om personeelsleden permanent te controleren, om locatiegegevens buiten de werkuren (waaronder de pauzetijden) te raadplegen, of om de werktijd van personeelsleden te controleren.

Er vindt geen permanente controle plaats. Het lokaal bestuur waakt erover dat controles steeds proportioneel worden uitgevoerd, m.n. dat de frequentie van de controles in rechtstreeks verband staat met de aard van de taken van het personeelslid of de nagestreefde doeleinden.

De verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van bovenstaande doelen is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang die aan de verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen (artikel 6.1.e) AVG). Het algemeen belang bestaat erin om schaarse overheidsmiddelen zijnde het wagenpark en personeel, efficiënt in te zetten en fraude en misbruik van diensten te voorkomen, zodat deze middelen gebruikt kunnen worden voor de uitvoering van de taken die aan het lokaal bestuur werden toegewezen[4].

4. Welke gegevens worden verwerkt?

Het geolokalisatiesysteem houdt de volgende gegevens bij:
- Identificatie van het voertuig (merk, model, nummerplaat);
- Identificatie van de chauffeur;
- Ritgegevens: dag, uur, plaats, positie, kilometerstand, toestand voertuig (start-rijden-stop-stilstand);
- Rijgegevens: snelheid, acceleratie, remintensiteit, snelheid in de bochten;
- Rapporten:
  - Afgelegde routes;
  - Overzichten per dag, week en maand;
- Opdrachten sturen van en naar een GPS-toestel of tablet;
- Geofencing (= signalering wanneer het voertuig buiten een vooraf bepaalde zone treedt i.k.v. het optimaliseren van de routes).

Het lokaal bestuur treedt op als verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens. Een extern bedrijf treedt op als verwerker van de gegevens en is gehouden door een verwerkersovereenkomst.

De gegevens worden binnen de Europese Unie verwerkt. De gegevens blijven gedurende zes maanden bewaard. Daarna worden ze geanonimiseerd voor statistische doeleinden of permanent verwijderd, behalve als de gegevens langer dienen te worden bewaard als bewijslast of in het kader van een gerechtelijke procedure.

In de rapporten worden geen persoonsgegevens vermeld of bewaard. Deze rapporten blijven bewaard voor statistische doeleinden.

5. Welke personen hebben toegang tot de gegevens?

De gegevens in het geolokalisatiesysteem kunnen enkel worden geraadpleegd door personeelsleden die daartoe werden gemachtigd. De volgende personen krijgen toegang tot de gegevens:
- De algemeen directeur;
- De directeur omgeving en infrastructuur;
- De teamleider patrimonium;
- De teamleider wegen, groen en mobiliteit;
- De deskundige groen;
- De deskundige wegen;
- De deskundige patrimonium.

Elke gebruiker van het systeem krijgt enkel de rechten toegewezen die noodzakelijk zijn om zijn of haar taak te kunnen uitoefenen. Het raadplegen van persoonsgegevens wordt steeds tot het noodzakelijke minimum beperkt.

6. Hoe verloopt een geïndividualiseerde controle?

Een geïndividualiseerde controle is enkel toegelaten op voorwaarde dat er ernstige aanwijzingen zijn van laakbaar, ongepast of verboden gedrag, of als er sprake is van bijzondere omstandigheden, zoals klachten of meldingen van misbruik tijdens de activiteiten of misbruik van het materieel.

Geïndividualiseerde controle is ook enkel toegelaten indien het nagestreefde resultaat van de controle niet kan worden bereikt met andere middelen die minder inbreuk plegen op de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid.

De duur van de controles is bepaald als de tijd die noodzakelijk is om de nodige vaststellingen te doen. De controle is steeds beperkt in de tijd en mag niet slaan op gegevens die dateren van voor de aanleiding voor de controle.

De procedure voor een geïndividualiseerde controle ziet er als volgt uit:
- De teamleider of deskundige heeft ernstige aanwijzingen voor misbruik of krijgt een klacht of melding van misbruik door een personeelslid of betreffende een voertuig.
- De teamleider of deskundige gaat na om welk personeelslid of welk voertuig het gaat.
- De teamleider of deskundige van het betrokken personeelslid richt een gemotiveerde aanvraag voor het raadplegen van de gegevens aan de algemeen directeur.
- De algemeen directeur beslist gemotiveerd of de persoonsgegevens al dan niet mogen worden geraadpleegd en geeft desgevallend de opdracht aan de bevoegde persoon om de gegevens te raadplegen.

Het personeelslid die bij toepassing van de geïndividualiseerde controle verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken. Deze procedure op tegenspraak zal het personeelslid in staat stellen het gebruik van het voertuig te rechtvaardigen. Het personeelslid zal zich desgewenst door zijn vakbondsafgevaardigde kunnen laten bijstaan.

Als een ongeoorloofd gebruik van een voertuig definitief is vastgesteld, kan daartegen opgetreden worden met alle gepaste middelen die volgens de relevante wettelijke bepalingen en reglementen van toepassing zijn en volgens de geldende procedures.

Voor statutaire medewerkers geldt het tuchtsysteem zoals opgenomen in het Decreet Lokaal Bestuur. Voor contractuele medewerkers gelden het private arbeidsrecht, en de rechten, plichten en sancties opgenomen in het arbeidsreglement.

7. Wat zijn de rechten van het personeelslid?

De gegevens worden verzameld conform de privacywetgeving zoals bepaald in de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Het personeelslid heeft de volgende rechten ten aanzien van de gegevens die over hem worden verzameld:
- recht op inzage;
- recht op verbetering;

- recht op verwijdering;
- recht op bezwaar;
- recht op bewerking van de verwerking.

Het personeelslid heeft het recht om klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteiten:
- De Gegevensbeschermingsautoriteit (www.gegevensbeschermingsautoriteit.be , te bereiken per e-mail op contact@apd-gba.be of per brief aan Drukpersstraat 35, 1000 Brussel)
- De Vlaamse Toezichtcommissie (https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie , te bereiken per e-mail op contact@toezichtcommissie.be of per brief aan Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel).

BIJLAGE XIII. Aanwezigheidsbeleid en re-integratiebeleid

1. Visie op frequente afwezigheid

In ons bestuur wensen we frequente afwezigheid preventief en actief aan te pakken.
Frequente afwezigheid is immers nadelig voor alle betrokken partijen:
- In de eerste plaats voor de zieke medewerker zelf: pijn, zorgen, eventueel loonverlies bij langdurige afwezigheid, een verstoorde relatie met collega's en leidinggevende;
- Voor de organisatie: frequente afwezigheid gaat gepaard met kosten voor de organisatie en is een belemmering voor het realiseren van de doelstellingen;
- Het eventueel inboeten aan kwaliteit van de dienstverlening;
- Voor de collega's: zij moeten de gevolgen van de afwezigheid van de collega opvangen;
- De leidinggevenden: dienen de werkschema's, planningen aan te passen, eventueel vervanging zoeken.

Frequente afwezigheid hangt nauw samen met de tevredenheid of ontevredenheid van de medewerker. Het is onze ambitie om zoveel mogelijk gezonde en tevreden medewerkers op de werkvloer te hebben.

Bij het opstellen van het **aanwezigheidsbeleid** en de daaruit volgende **procedure** vertrekken we vanuit vertrouwen in de medewerker. We vertrouwen onze medewerkers ten volle en gaan ervan uit dat ze een goede reden hebben om afwezig te zijn.
We respecteren de privacy van onze medewerkers hierin en ondersteunen zieke medewerkers tijdens hun ziekte en bij terugkomst na een langdurige afwezigheid.
Als organisatie willen we er alles aan doen om werk gerelateerde oorzaken van frequente afwezigheid bespreekbaar te maken en aan te pakken.

Het (model van) **actieplan** maakt onderdeel uit van het aanwezigheidsbeleid. Alle afspraken en procedures rond frequente afwezigheid worden hierin vastgelegd. Op die manier is het voor iedereen duidelijk wie wanneer wat moet doen.

2. Procedure

De afspraken rond ziekte meer bepaald het ziekteverlof, de melding en controle worden in het arbeidsreglement beschreven in artikel 26.
Deze procedure dient dan ook te worden gezien als een bijkomende aanvulling op deze artikelen.
Deze procedure is van toepassing op alle werknemers van alle teams.

2.1. De ziektemelding

De ziektemelding is het rechtstreeks telefonisch contact tussen de zieke medewerker en de teamleider of in diens afwezigheid het team personeel. De melding gebeurt niet via mail of sms. De ziektemelding gebeurt voor aanvang van de werktijd.
Als een medewerker tijdens de werktijd ziek wordt, meldt hij dit persoonlijk aan zijn direct leidinggevende.
Bij de ziektemelding komen volgende onderwerpen minimaal aan bod:
- Een eerste inschatting maken (samen met de medewerker) van de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- Wat de werkgever kan doen om te helpen;
- Het inwinnen van informatie om de continuïteit van het werk te verzekeren (bv. uurrooster, agenda-afspraken, eventuele overdracht regelen, wie zal wat doen...;
- Afspraak voor volgende contact name (na consultatie arts).

2.2. Het ziekteattest

Het ziekteattest moet binnen de twee werkdagen aan het team personeel worden bezorgd. Dit kan digitaal via foto of scan door te mailen naar personeel@lievegem.be. Bij verzending geldt de poststempel als datum.
Bij verlenging van de afwezigheid wegens ziekte gelden dezelfde afspraken.
Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, je verblijfplaats tijdens de ziekte wanneer die verschilt van je adres, en of je deze al of niet mag verlaten.
Wanneer je je medisch attest laattijdig bezorgt, verlies je het recht op loon tot aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift (tenzij er sprake is van overmacht).
Een medisch attest is steeds verplicht, tenzij voor een eerste dag ziekte (maximaal drie keer per kalenderjaar) of indien je in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt.

2.3. Het contact tijdens ziekte

Bij langdurige afwezigheden (langer dan één week) is het de taak van de leidinggevende om telefonisch contact op te nemen met de zieke medewerker. Bij dit telefonisch contact worden minimaal volgende zaken besproken:
- Is er al verbetering?;
- De eventuele duurtijd van de verdere afwezigheid bespreken;
- De eventuele werkhervatting bespreken;
- De datum van het volgend contact vastleggen.

2.4. De medische controle

In de volgende gevallen kan er een controlearts gestuurd worden:
- Veelvuldige afwezigheden wegens ziekte;
- Een vermoeden van fraude.

De taak van de controlearts is strikt genomen niet om een diagnose te stellen of te bevestigen. De controlearts controleert enkel of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is en geeft hierover advies.
Indien de medewerker tijdens zijn ziekte niet verblijft in zijn woonplaats dient hij/zij zijn verblijfadres mee te delen aan het team personeel.
Wanneer een medewerker op vakantie wil gaan tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid, dient hij dit eveneens te melden aan het team personeel.

2.5. Het terugkomgesprek na afwezigheid

Bij een korte afwezigheid (minder dan of maximum één week spreken we van een informeel kort **terugkomgesprek** tussen de werknemer en zijn rechtstreeks leidinggevende. Er wordt gepeild naar de algemene gezondheidstoestand van de medewerker en praktische afspraken worden overlopen.

Bij een langere afwezigheid gaat het om een (in)formeel **werkhervattingsgesprek**. Het werkhervattingsgesprek heeft plaats tussen de medewerker en zijn rechtstreeks leidinggevende op de eerste dag, of indien niet anders mogelijk, in de eerste dagen na terugkeer. Dit gesprek wordt gepland. Tijdens dit gesprek worden volgende items besproken:

- Verwelkoming;
- Zal het lukken om de taak terug volwaardig op te nemen?
- Moet de werkgever, collega's ergens rekening mee houden? Heeft de medewerker zaken nodig op korte of lange termijn?
- Briefing en update, informatie die de medewerker dient te weten, hoe werd de afwezigheid opgevangen op het werk, implicaties op de vroegere werkverdeling, verwijzen naar een collega die meer informatie kan geven, …
- Hoe kan een toekomstige uitval voorkomen worden?
- Hoe werd de opvolging tijdens de ziekteperiode ervaren?

2.6. Het gesprek bij frequente afwezigheid

Dit is de situatie waarbij de medewerker drie maal of meer in drie maanden of vijf maal of meer in één jaar, afwezig is wegens ziekte.
Het gaat om een **formeel gesprek**, teneinde het 'opvallend' en afwijkend afwezigheidspatroon te bespreken met de medewerker. Dit gesprek heeft plaats tussen de medewerker, de rechtstreeks leidinggevende en een medewerker van het team personeel.
Het uiteindelijk doel van het gesprek is de frequente afwezigheid bespreekbaar maken en de betrokkenheid tussen de medewerker en de organisatie verhogen. De preventie staat voorop.

Het gesprek verloopt aan de hand van volgende items:

- Het uiten van **bezorgdheid** over de opvallende afwezigheid;
- Het **bespreken van de verschillende afwezigheden** aan de hand van **objectieve** gegevens (kalender van afwezigheden);
- Het verwijzen naar het **aanwezigheidsbeleid** en de rol van de leidinggevende hierin;
- De **gevolgen/effecten** voor het team/collega's;
- Het peilen naar **oorzaken** in de werkomgeving die aanleiding geven of kunnen geven tot frequente afwezigheid;
- Samen met de medewerker zoeken naar constructieve **oplossingen** om de situatie te doen veranderen;
- Het opmaken van een **actieplan** (afsprakennota) waarin een samenvatting staat van de gemaakte afspraken en de manier van opvolging. Dit document wordt door de medewerker en zijn leidinggevende ondertekend.

In de **afsprakennota** worden het volgende vastgelegd:

- Wat is het **gewenste gedrag**? Welke zijn de verwachtingen?
- Wat gaan we doen om dat **doel te bereiken**? Wie neemt welke actie?
- Hoe en wanneer wordt er **geëvalueerd** of de gemaakte keuzes werken?
- Wat is de **volgende stap**?

Voor de **oplossingen** kan er gekeken worden naar verschillende factoren:
- **Arbeidsinhoud** (taken, motivatie, té weinig uitdagend,…)
- **Arbeidsomstandigheden** (werkmateriaal, stressfactoren, ontevredenheid, bedreigend,…)
- **Arbeidsorganisatie** (uurrooster, verlofregeling,…)
- **Arbeidsvoorwaarden** (verloning en beloning,…)
- **Arbeidsverhoudingen** (relatie met de leidinggevende(n), collega's,…)
- **Privésfeer van de medewerker** (medische achtergrond, thuissituatie, geldkwesties, gezondheid,…)

2.7. Het preventieve gesprek

De leidinggevende heeft de taak om wanneer hij/zij merkt dat een medewerker niet goed in zijn vel zit een gesprek aan te gaan met deze medewerker.
Het doel van het preventieve gesprek is het uiten van bezorgdheid, het gedrag dat men ziet te benoemen. Samen met de medewerker te achterhalen waar de knelpunten zitten, op het werk, privé, andere? Het samen zoeken naar constructieve oplossingen om frequente afwezigheid te voorkomen.

3. MODEL Actieplan bij frequente afwezigheid

Naam van de medewerker:

Datum gesprek:

Naam leidinggevende:

Team:

Naam medewerker team personeel:

Info ziekteperiodes:

Wat zijn de oorzaken?
- *Werkgerelateerd*
  - *Arbeidsinhoud:*
  - *Arbeidsomstandigheden:*
  - *Arbeidsorganisatie:*
  - *Arbeidsvoorwaarden:*
  - *Arbeidsverhoudingen:*
- *Andere*

Afspraken en acties: welke oplossingen zijn er?
- *Werkgerelateerd*
- *Andere*

Laatste check:
- *Zijn de afspraken duidelijk?*
- *Alles concreet vastgelegd?*
- *Vervolg duidelijk?*

- *Opvolggesprek/datum in te plannen?*

Handtekening medewerker Handtekening leidinggevende

4. Re-integratie na (langdurige) afwezigheid

4.1. Principe

Re-integratie betekent dat je na een (langdurige) periode van afwezigheid weer aan het werk gaat. De manieren waarop dit mogelijk is, wordt bepaald in Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de welzijnscodex, het re-integratietraject van een werknemer die het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.
De procedure wil de re-integratie van arbeidsongeschikte medewerkers bevorderen.
Het re-integratietraject is van toepassing op zowel contractuelen als statutairen. Sinds 1 oktober 2022 is het ook mogelijk om een re-integratietraject op starten bij arbeidsongeval of beroepsziekte, na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid.

4.2. Verzoek

Een re-integratietraject gaat van start op verzoek van:
- **Jezelf of je behandelend arts**, na jouw instemming, tijdens je arbeidsongeschiktheid en eventueel na overleg met de Terug Naar Werk coördinator of adviserend arts van het ziekenfonds;
- Het **bestuur** dat het traject kan opstarten na een ononderbroken periode van drie maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering van een attest van de behandelend arts dat de definitieve ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te voeren bevestigd. De periode van drie maanden wordt onderbroken wanneer je effectief het werk hervat, tenzij je binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn.
- De **PA-AA** bij arbeidsongeval of beroepszieke na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid. In dat geval verwittigt de PA-AA de adviserend arts van het ziekenfonds van de medewerker alsook het bestuur.

4.3. Rol PA-AA

De preventieadviseur-arbeidsarts (verder PA-AA genoemd) is diegene die voor het goede verloop en de opvolging van het re-integratietraject zorgt.
Een verzoek tot opstarten van de procedure dient dan ook aan hem/haar gericht te zijn.
Dit verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

4.4. Voorafgaande fase

Het bestuur zal de PA-AA nadat je minstens vier weken arbeidsongeschiktheid bent op de hoogte brengen. De PA-AA neemt dan zo snel mogelijk contact met je op om je te informeren over de verschillende mogelijkheden om een werkhervatting te vergemakkelijken, zijnde:
- De mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen;
- Een re-integratie op te starten.

Dit contactmoment heeft niet tot doel om te informeren naar de duurte van je arbeidsongeschiktheid of om deze te controleren. De PA-AA is immers geen controlearts.

4.5. Re-integratietraject – stap 1

De PA-AA verwittigt:
- Het bestuur bij een verzoek door jou;
- De adviserend arts ziekenfonds bij een verzoek door jou of door het bestuur.

4.6. Re-integratietraject – stap 2

De PA-AA nodigt je uit voor een re-integratiebeoordeling.
- De PA-AA gaat na of je op termijn, al dan niet met aanpassing van de werkpost, je overeengekomen werk nog kan uitoefenen. Hij bekijkt de mogelijkheden tot re-integratie in functie van je arbeidscapaciteiten en je gezondheidstoestand.
- Met jouw toestemming kan overlegd worden met andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren in het re-integratietraject, zoals:
    - Je behandelend arts of de arts die het medisch attest heeft opgemaakt;
    - De adviserend arts van je ziekenfonds;
    - Andere preventieadviseurs, in het bijzonder als de gezondheidsproblematiek verband houdt met psychosociale risico's van het werk of andere specifieke aandoeningen;
    - De Terug Naar Werk Coördinator binnen jouw ziekenfonds of andere partijen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie;
    - Op jouw vraag, met het bestuur, met het oog op het bevorderen van het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor aangepast werk aan jouw gezondheidstoestand.
- Hij onderzoekt de werkpost en werkomgeving en bekijkt de aanpassingsmogelijkheden.
- Ten slotte maakt hij een verslag van zijn bevindingen en van het overleg.

De PA-AA en bestuur doen de nodige inspanningen om ervoor te zorgen dat de uitnodiging tot opstart van een re-integratietraject tot bij jou geraakt. Als je echter tot driemaal toe niet ingaat op deze uitnodiging, waarbij telkens een interval is gelaten tussen de uitnodigingen van minstens 14 dagen, wordt het re-integratietraject beëindigd en wordt zowel de adviserend arts als het bestuur daarvan verwittigd.

4.7. Re-integratietraject – stap 3

Re-integratiebeoordeling door de PA-AA – binnen een termijn van 49 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek.
Mogelijke beslissingen zijn:
a) Het is **mogelijk** dat je op termijn je job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan je een aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.
b) Je bent **definitief ongeschikt** om het overeengekomen werk te hervatten. Je bent wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast.
c) De PA-AA oordeelt dat het **niet aangewezen** is om een re-integratietraject te starten, in het bijzonder omdat het nog niet duidelijk is of je tijdelijk dan wel definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk of omdat je nog behandelingen moet ondergaan alvorens werkhervatting mogelijk is.

De PA-AA herbekijkt na een periode van ten vroegste drie maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten, tenzij hij een goede reden heeft om van deze termijn af te wijken.

4.8. Re-integratietraject – stap 4

Wanneer gekozen is voor **beslissing a) of b)** maakt het bestuur – in overleg met jou, de PA-AA en eventueel andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren – het **re-integratieplan** op.
Het bestuur zal de concrete mogelijkheden onderzoeken voor aangepast of ander werk en/of voor de werkpost aan te passen. Dit gebeurt in overleg met de PA-AA, jou en indien nodig anderen die kunnen bijdragen bv. HR-verantwoordelijke, andere PA-AA,… De PA-AA zal aanbevelingen doen aan het bestuur waar zij zoveel mogelijk rekening mee houden i.v.m. het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap. Dit recht is van toepassing voor iedere gezondheidstoestand die voortvloeit uit een ziekte die een langdurige geestelijke of fysieke belemmering met zich meebrengt om te kunnen deelnemen aan het beroepsleven.
Het bestuur moet dus in de mate van het mogelijke rekening houden met de aanbevelingen van de PA-AA, maar de last van die aanpassing mag niet onevenredig zwaar zijn voor het bestuur.
In zijn onderzoek zal het bestuur rekening houden met het collectief kader inzake het re-integratiebeleid (zie verder) en jou de nodige toelichting verschaffen bij het aangeboden re-integratieplan.

Het re-integratieplan bevat één of meerdere van **volgende concrete en gedetailleerde maatregelen**:
- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- Een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- Een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- De aard van de voorgestelde opleiding om:
    - De nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk uit te oefenen;
    - Of om fysieke of psychische belasting te vermijden;
    - Of om competenties te verbeteren die belemmerend zijn.
- De geldigheidsduur van het re-integratieplan.

De PA-AA bezorgt het re-integratieplan aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel medewerker). De adviserend arts neemt dan een beslissing over de arbeidsongeschiktheid in het kader van de ZIV-wetgeving. Het re-integratieplan vermeldt de beslissing van de adviserend arts van het ziekenfonds. Indien nodig past het bestuur het plan aan.

Het bestuur bezorgt je het re-integratieplan met bijhorende toelichting.
Je ontvangt het plan van het bestuur binnen een **termijn** van:
- **Ofwel 63 kalenderdagen** na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een tijdelijke aanpassing of een tijdelijk ander werk voorstelt;
- **Ofwel zes maanden** na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een definitieve aanpassing of op definitieve basis een ander werk voorstelt.

Het bestuur moet **geen re-integratieplan** opmaken wanneer:
- Het technisch en objectief onmogelijk is of;
- Dat om gegronde reden redelijkerwijze niet kan worden geëist.

Het bestuur mag enkel **weigeren** een re-integratieplan op te maken als:
- Het overleg en onderzoek zijn gebeurd;
- De weigering gebeurt doormiddel van een **gemotiveerd verslag** waarin het bestuur aantoont dat:
    - Het de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost/aangepast werk/ander werk ernstig overwogen heeft.
    - Hierbij volstaat niet dat het bestuur vermeldt dat er ‘geen aangepast werk beschikbaar’ is. Dit moet concreet en gedetailleerd gebeuren. Enkel ‘redelijke aanpassingen’ kunnen geëist

worden, maar dit hangt af van de aard van de ongeschiktheid en de mogelijkheden van het bestuur.

Het bestuur bezorgt je het gemotiveerd verslag en bespreekt het met jou. Daarnaast bezorgt het bestuur het verslag aan de PA-AA en houdt het ter beschikking van de inspectie. De PA-AA bezorgt het verslag aan de adviserende geneesheer ziekenfonds. Hiermee eindigt het re-integratietraject.

4.9. Re-integratietraject – stap 5

Reactie van de medewerker

Binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieplan stem je al dan niet in met het plan en bezorg je het aan het bestuur.
Indien je instemt met het re-integratieplan, onderteken je voor akkoord.
Indien je niet instemt met het re-integratieplan, vermeld je hierin schriftelijk de redenen van je weigering.
Als je niet reageert binnen de voorziene termijn zal het bestuur je contacteren. Indien je dan opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

4.10. Re-integratietraject – stap 6

Verplichtingen van het bestuur en PA-AA m.b.t.de uitvoering van het re-integratieplan

Het bestuur:
- Bezorgt het re-integratieplan aan jou en aan de PA-AA;
- Houdt het plan ter beschikking van de inspectie.

De PA-AA maakt het plan (of het verslag van het bestuur indien deze geen plan opmaakt) over aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel medewerker).
De PA-AA volgt de uitvoering van het re-integratieplan op regelmatige basis op. Hij doet dit in overleg met het bestuur en jou als betrokken medewerker.
Je kan steeds een spontane raadpleging bij de PA-AA vragen om je traject te herbekijken indien je meent dat de maatregelen niet meer aangepast zijn.

4.11. Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde medewerkers

Het traject eindigt wanneer het bestuur:
- Op de hoogte wordt gebracht door de PA-AA dat je driemaal niet bent ingegaan op de uitnodiging tot re-integratieonderzoek, met vermelding van de data en de wijze van uitnodigen.
- Van de PA-AA een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen met **beslissing c)**, zijnde in het geval de PA-AA oordeelt dat er geen re-integratietraject kan opgestart worden;
- Het verslag aan de PA-AA bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.
- Het re-integratieplan waarmee je je ‘niet akkoord’ hebt verklaard, aan jou en aan de PA-AA heeft bezorgd.
- Het re-integratieplan waarmee je akkoord hebt verklaard, aan jou en aan de PA-AA heeft bezorgd.

De PA-AA brengt in geval je een contractueel medewerker bent, de adviserend arts van je ziekenfonds op de hoogte van het beëindigen van het traject. Het is daarbij steeds mogelijk om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

4.12. Bijstand van de medewerker

Het bestuur heeft de taak je eraan te herinneren dat je gedurende het ganse re-integratietraject kan worden bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman naar keuze.

4.13. Beroepsmogelijkheden van de medewerker

Wanneer je niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AA dat je definitief arbeidsongeschikt bent voor het overeengekomen werk, kan je hiertegen een beroep instellen.
Je kan de beroepsprocedure slechts één keer aanwenden binnen eenzelfde re-integratietraject.
Werkwijze:
- **Binnen de 21 kalenderdagen** na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling van de PA-AA, stuur je een aangetekende brief **aan het bestuur én aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk**.
- De arts sociaal inspecteur roept de PA-AA en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit je gezondheidsdossier op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen.
- De arts kan jou in voorkomend geval ook oproepen om gehoord of onderzocht te worden;
- Tijdens het overleg nemen de geneesheren een beslissing bij meerderheid van de stemmen, **uiterlijk 42 kalenderdagen** na ontvangst van het beroep door de inspecteur. Bij afwezigheid van één van de geneesheren of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing.
- De arts inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan jou en het bestuur via aangetekende brief. Hij neemt de beslissing op in een medisch verslag, ondertekend door de aanwezige artsen dat in je gezondheidsdossier vervolgens wordt bewaard.

Afhankelijk van het resultaat van de beroepsprocedure zal de PA-AA de re-integratiebeoordeling al dan niet herbekijken.

4.14. Collectief luik re-integratie

De collectieve aspecten van de re-integratie worden één keer per jaar geëvalueerd en overlegd in het Comité op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de PA-AA. Het re-integratiebeleid wordt zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie.

Het bestuur dient regelmatig te overleggen met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (hierna: CPBW). Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur met het CPBW over de mogelijkheden om op collectief niveau voor aangepast of ander werk te zorgen, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AA aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

Het bestuur bezorgt jaarlijks aan het CPBW de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen uit de re-integratieplannen en de gemotiveerde verslagen. Hierbij wordt minstens vermeld:
- De stappen die het bestuur heeft ondernomen om ander of aangepast werk te zoeken of om werkposten aan te passen.
- De redenen waarom er eventueel geen re-integratieplan kon worden aangeboden of de reden van weigering van een aangeboden re-integratieplan.

De PA-AA heeft de verplichting om jaarlijks een kwalitatief en kwantitatief verslag over het re-integratiebeleid binnen het bestuur op te stellen en dit te bezorgen aan het CPBW. Dit gebeurt met respect voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Het verslag gaat over spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost en de werkhervatting na ziekte of ongeval (inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting), over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost.

Op basis van de hierboven aangehaalde documenten dient het CPBW jaarlijks het re-integratiebeleid te evalueren en bij te sturen waar nodig.

BIJLAGE IV. Inspectiediensten en contactadressen

1. Contactgegevens interne preventiedienst

Interne contactpersoon

- Luc Mussche
  - 09 396 27 14 – 0495 43 28 51
  - luc.mussche@lievegem.be
- Sabine Verbuyst (back-up)
  - 09 396 27 14
  - sabine.verbuyst@lievegem.be

Interne vertrouwenspersoon

Er is geen interne vertrouwenspersoon aangesteld. Werknemers kunnen steeds terecht bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit geldt steeds als arbeidstijd, inclusief verplaatsingskosten.

Tel: 0800 100 59 (24/24)

Preventieadviseur GID PBW SOLVA – arbeidsveiligheid

- Ronny Bossaert
  - 0495 70 46 61
  - ronny.bossaert@so-lva.be
  - Gentsesteenweg 1B, 9520 Vlierzele

Centrale cel

- Koen Van Hoyweghen
  - 0497 10 18 64
  - koen.van.hoyweghen@so-lva.be
- Ronny Bossaert
  - 0495 70 46 61
  - ronny.bossaert@so-lva.be
- Jo Van Welden
  - 0496 99 49 14
  - jo.van.welden@so-lva.be
- Karl Laridon

- 0499 51 52 61
- karl.laridon@so-lva.be

- Carmo Molhoek
  - 0484 65 77 49
  - carmo.molhoek@so-lva.be

2. Contactgegevens externe preventiedienst

Externe preventiedienst: Securex

- Brouwerijstraat 1, 9031 Drongen

De preventieadviseur-arbeidsgeneeskunde-arbeidsgeneesheer

- Isolde Vergote
- 09 235 64 44
- isolde.vergote@securex.be

Preventieadviseur-psychosociale aspecten

- Anouk Van Laere
  - 09 282 16 03
  - anouk.van.laere@securex.be

Preventieadviseur-arbeidshygiëne

- Dries Keppens
  - 09 282 16 03 – 0478 43 75 79
  - dries.keppens@securex.be

Preventieadviseur-ergonomie

- Hermien Matthys
  - 09 265 78 50
  - hermien.matthys@securex.be

Toezicht welzijn op het werk

- Toezicht op het Welzijn op het Werk Directie Oost-Vlaanderen
  - 09 265 78 60
  - tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be
  - Ketelvest 26/202, 9000 Gent

BIJLAGE XV. klokkenluidersprocedure voor medewerkers

1. Doel

Een klokkenluider is een persoon die informatie uit de werkomgeving over inbreuken op geldende regelgeving binnen het lokaal bestuur meldt.
Aan de hand van de procedure in deze bijlage tracht het lokaal bestuur Lievegem de drempel te verlagen om (wan)praktijken in het lokaal bestuur te melden. De bedoeling is dat inbreuken zo sneller opgespoord en behandeld kunnen worden.

2. Wat is een inbreuk?

Als medewerker kan je een handeling of nalatigheid melden als inbreuk wanneer ze voldoet aan één van de twee voorwaarden:

1. ze is onrechtmatig;
2. ze ondermijnt het doel of de toepassing van regelgeving.

Je kan geen informatie melden waarvan de bekendmaking niet is toegelaten om een van de volgende redenen:

1. de veiligheid van het land;
2. geclassificeerde gegevens;
3. de bescherming van het beroepsgeheim van advocaten en van het medisch beroepsgeheim;
4. de gerechtelijke beraadslagingen;
5. het strafprocesrecht.

3. Intern meldkanaal

3.1. Bij wie melden?

Voor een lokaal bestuur als Lievegem is het meldpunt gedelegeerd aan de **stafmedewerker van de algemeen directeur**.
Als je een melding richt aan een andere medewerker, dan zal hij of zij de melding zo snel mogelijk op veilige wijze doorsturen naar de bevoegde medewerker. Hij/zij brengt de melder onmiddellijk op de hoogte van die doorzending.
Als je een systeem gebruikt dat niet voldoet aan de vereisten van de vertrouwelijkheid, onder titel 3 van deze bijlage, stuurt de ontvanger de melding zo snel mogelijk op een veilige wijze door naar de bevoegde medewerker.

3.2. Hoe melden?

- Per **e-mail**: vul het formulier in op de website via volgende link: Klokkenluidersregeling lokaal bestuur Lievegem | Lievegem.

- Per **brief**:

Als je je melding per brief wil versturen, dan richt je je brief aan het meldpunt klokkenluiden. Je stuurt je brief naar volgend postadres en vermeldt ook duidelijk op de omslag dat de brief vertrouwelijk is, door het woord ‘vertrouwelijk’ zichtbaar te noteren.

- Meldpunt klokkenluiden

Kasteeldreef 72
9920 Lievegem

De brief wordt door onze centrale postkamer niet geopend (dus ook niet ingescand), maar wordt op een beveiligde manier rechtstreeks aan het meldpunt klokkenluiden bezorgd.

- **Telefonisch**: bel ons op 09 396 23 00 en vraag naar het meldpunt klokkenluiden.

- **Fysieke ontmoeting**: je hebt het recht om binnen een redelijke termijn een afspraak te krijgen voor een fysieke ontmoeting om de informatie van je melding te bespreken.

3.3. Verwerking van de melding

De ontvangst van de melding gebeurt binnen de **zeven dagen** na de dag waarop het meldingskanaal de melding heeft ontvangen, tenzij:
1. Bij uitdrukkelijk verzet tegen het krijgen van die ontvangstmelding;
2. het krijgen van die ontvangstmelding brengt de bescherming van jouw identiteit als medewerker in gevaar.

Als het meldingskanaal een melding behandelt, neemt ze een strikte neutraliteit in acht. In geen geval wordt de melding behandeld door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft.

De vertrouwelijkheid van de volgende elementen wordt beschermd:
1. de identiteit van de medewerker;
2. de identiteit van derden die in de melding worden genoemd;
3. informatie waaruit de identiteit van de medewerker of een derde kan blijken.

Het meldingskanaal gaat de juistheid na van de informatie en neemt de gepaste maatregelen als er een vermoeden van een inbreuk is.

Binnen de **drie maanden** na de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd, informeert ze de medewerker over de geplande opvolging of genomen maatregelen en over de redenen daarvoor. Indien de melder geen ontvangstmelding wou, gebeurt dit binnen de drie maanden nadat de periode van zeven dagen nadat de melding is gedaan.

Het meldingskanaal houdt een register bij van de ontvangen meldingen.

Het meldingskanaal mag geen feiten bekendmaken die het economisch, financieel of commercieel belang van een overheidsinstantie kunnen schaden, tenzij dat noodzakelijk is voor de opvolging van de melding.

4. Bescherming tegen represailles

4.1. Verboden maatregelen

Je bent beschermd tegen de volgende maatregelen als vergelding voor een melding of openbaarmaking:
1. schorsing, ontslag of soortgelijke maatregelen;
2. degradatie of het onthouden van bevordering;
3. overdracht van taken, verandering van locatie van de arbeidsplaats of verandering van de werktijden;
4. het onthouden van opleiding;
5. een negatieve evaluatie of arbeidsreferentie;
6. het opleggen of toepassen van een disciplinaire maatregel, berisping of een andere sanctie, zoals een financiële sanctie;
7. dwang, intimidatie, pesterijen en uitsluiting;

8. niet-omzetting van een tijdelijk contract in een contract voor onbepaalde duur, als de medewerker de gerechtvaardigde verwachting had dat hem een contract van onbepaalde duur zou worden aangeboden;
9. niet-verlenging of vroegtijdige beëindiging van een tijdelijke arbeidsovereenkomst;
10. schade, met inbegrip van reputatieschade op sociale media of financieel nadeel, met inbegrip van omzetderving en inkomstenderving;
11. opname op een zwarte lijst op basis van een informele of formele overeenkomst voor de hele overheidsinstantie, waardoor de melder geen baan meer kan vinden bij die overheidsinstantie;
12. vroegtijdige beëindiging of opzegging van een contract voor de levering van goederen of diensten;
13. intrekking van een licentie of vergunning, afgeleverd door het lokaal bestuur;
14. psychiatrische of medische verwijzingen;
15. elke andere directe of indirecte handeling of nalatigheid dan de handelingen, vermeld in punt 1° tot en met 14°, die tot een ongerechtvaardigde benadeling van de melder leidt of kan leiden.

4.2. Voor wie?

De bescherming is van toepassing ten aanzien van de medewerker indien:
1. Je informatie meldt over een inbreuk of informatie meldt over een inbreuk bij het lokaal bestuur;
2. Je gegronde redenen had om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was.

Het verbod is in de volgende gevallen van toepassing ten aanzien van melders als ze informatie over een inbreuk openbaar maken, waarvan ze gegronde redenen hadden om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was:
1. ze hebben eerst intern en extern gemeld of ze hebben meteen extern gemeld, en er zijn geen passende maatregelen genomen binnen drie maanden nadat het meldingskanaal in kwestie de melding heeft ontvangen;
2. ze menen dat een van de volgende situaties zich voordoet:

a) de inbreuk kan een dreigend of reëel gevaar vormen voor het algemene belang;
b) er bestaat naar aanleiding van een externe melding een risico op represailles of het is niet waarschijnlijk dat de inbreuk doeltreffend wordt behandeld door de bijzondere omstandigheden van de zaak.

Het verbod geldt ook voor de volgende personen:
1. personen die anoniem informatie over inbreuken hebben gemeld of openbaar hebben gemaakt, maar later geïdentificeerd zijn;
2. de facilitators en derden die verbonden zijn met de melders en juridische entiteiten, die eigendom zijn van de melders, voor wie de melders werken of met wie de melders in een andere werk gerelateerde context verbonden zijn.

Wanneer je geconfronteerd wordt met een benadeelde maatregel, is het aan de persoon die de maatregel nam om aan te tonen dat die maatregel naar behoren is gemotiveerd. Zo niet, wordt de maatregel gezien als een vergelding voor de melding of openbaarmaking als de melder aantoont dat die een melding of openbaarmaking heeft gemaakt en met een benadeling werd geconfronteerd.

4.3. Aansprakelijkheid

Je bent niet aansprakelijk voor:

1. de verwerving van de informatie die ze melden of openbaar maken behalve als de verwerving of openbaarmaking een strafbaar feit was;
2. het melden of openbaar maken van de informatie, als zij redelijke gronden hadden om aan te nemen dat de melding of openbaarmaking van de informatie noodzakelijk was voor het onthullen van een inbreuk.

5. Extern meldkanaal

Je kan, als je een onregelmatigheid vaststelt, Audit Vlaanderen rechtstreeks op de hoogte brengen via mail, telefoon of per post.

- Mail: melding.audit@vlaanderen.be
- Telefoon: 02 553 45 55
- Adres: Audit Vlaanderen Havenlaan 88 - bus 24, 1000 Brussel

Meer informatie is te vinden op: https://www.auditvlaanderen.be/klokkenluiden/klokkenluiden-bij-de-lokale-besturen

6. Privacyverklaring intern meldkanaal

6.1. Functionaris voor gegevensbescherming

Het lokaal bestuur heeft een functionaris voor gegevensbescherming aangesteld, Dit is een deskundige op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens die een extra garantie biedt dat de persoonsgegevens correct worden verwerken.
De organisatie doet beroep op de dienstverlening van de dienst informatieveiligheid van POLIS (provincie Oost-Vlaanderen), die te bereiken is via informatieveiligheid.polis@oost-vlaanderen.be .

6.2. Verwerking van de persoonsgegevens

Algemeen

De volgende persoonsgegevens worden bij de behandeling en registratie van meldingen verwerkt conform artikel 6, eerste lid, e), van de algemene verordening gegevensbescherming:

1. de naam van de melder;
2. de contactgegevens en de functie van de melder;
3. de naam van de facilitator of van derden die verbonden zijn met de melder en die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een werkgerelateerde context;
4. de naam en de functie van de betrokken persoon en informatie over de inbreuken van de betrokken persoon;
5. de naam van de getuigen;
6. schriftelijke meldingen;
7. de stemopnames en het schriftelijke verslag van mondelinge meldingen.

Het meldingskanaal wist onmiddellijk andere gegevens dan de opgesomde gegevens die niet relevant zijn om de melding te behandelen.

Alle informatie waarmee de identiteit van de melder direct of indirect achterhaald kan worden, mag niet bekend zijn bij anderen dan de medewerkers die bevoegd zijn om de melding te ontvangen en op te volgen, tenzij:

1. de medewerker daarmee instemt;

2. er is een noodzakelijke en evenredige wettelijke verplichting in het kader van een onderzoek door nationale autoriteiten of gerechtelijke procedures, om de rechten van verdediging van de betrokken persoon te waarborgen.

Het meldingskanaal maakt de identiteit van de betrokken persoon en alle informatie waarmee de identiteit van de betrokken persoon direct of indirect achterhaald kan worden, niet bekend aan anderen dan de medewerkers die bevoegd zijn om de melding te behandelen, zolang onderzoeken naar aanleiding van de melding of openbaarmaking lopen.

Wanneer het meldingskanaal de identiteit van de melder of betrokken persoon bekend wilt maken, brengt ze hen schriftelijk op de hoogte samen met de redenen voor de bekendmaking.
Uitzondering hierop is wanneer die informatie de onderzoeken of gerechtelijke procedures in gevaar brengt.
De verzamelde persoonsgegevens worden bewaard volgens de selectieregels.

Als **medewerker** beschik je over de volgende **rechten**:

1. **Recht van toegang tot persoonsgegevens**

Je hebt te allen tijde recht op toegang en inzage in je persoonsgegevens die door het lokaal bestuur worden verwerkt.

1. **2. Recht op rectificatie**

Je hebt het recht om te allen tijde onjuiste persoonsgegevens te corrigeren en aan aanvullende verklaring te verstrekken om onvolledige persoonsgegevens te vervolledigen.

1. **Recht op gegevenswissing** (recht op vergetelheid)

Je hebt het recht om je gegevens te laten wissen in de volgende gevallen:
a) Je persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld of verwerkt;
b) De verwerking was gebaseerd op jouw uitdrukkelijke toestemming die je intrekt;
c) Je hebt bezwaar gemaakt;
d) Je persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
e) Je persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een wettelijke verplichting;

1. **Recht op overdraagbaarheid van gegevens**

Je hebt het recht om te verzoeken dat persoonsgegevens die je persoonlijk hebt verstrekt aan jou worden doorgegeven. Het doorgeven gebeurt in een gestructureerde, gangbare en digitale vorm. Je kan ze opslaan voor persoonlijk (her)gebruik of de gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen.

1. **Recht op bezwaar**

Je hebt het recht bezwaar te maken tegen verwerkingsactiviteiten op basis van legitieme belangen.

<u>Uitzondering</u>

Het hoofd van het personeel van de lokale overheid kan, bij wie een melding is ingediend, beslissen om de verplichtingen en de rechten niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan is aan de voorwaarden, vermeld in de volgende alinea's.

De afwijkingsmogelijkheid geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een onderzoek, op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten niet worden toegepast. De duur van

het onderzoek mag in voorkomend geval niet meer bedragen dan een jaar vanaf de ontvangst van een verzoek tot uitoefening van een van de rechten.

De afwijkingsmogelijkheid heeft geen betrekking op de gegevens die losstaan van het voorwerp van het onderzoek dat de weigering of de beperking van de rechten, vermeld in de alinea hierboven, rechtvaardigt.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in de eerste alinea, tijdens de periode, vermeld in de tweede alinea, een verzoek indient op basis van zijn rechten bevestigt de bevoegde functionaris voor gegevensbescherming, vermeld in artikel 9 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, de ontvangst daarvan.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming brengt de betrokkene schriftelijk op de hoogte van elke weigering of beperking van de rechten. Dit gebeurt binnen één maand vanaf de dag die volgt op de dag waarop hij het verzoek heeft ontvangen. Verdere informatie over de nadere redenen voor die weigering of beperking hoeft niet te worden verstrekt als dat het onderzoek zou ondermijnen.

De termijn van één maand kan worden verlengd tot twee maanden, rekening houdend met het aantal aanvragen en de complexiteit ervan. De verwerkingsverantwoordelijke brengt de betrokkene binnen dertig dagen vanaf de dag die volgt op de dag waarop hij het verzoek heeft ontvangen, op de hoogte van die verlenging en van de redenen voor het uitstel.
De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming informeert de betrokkene ook over de mogelijkheid om een verzoek in te dienen bij de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming noteert de feitelijke of juridische gronden waarop de beslissing is gebaseerd. Die informatie houdt hij ter beschikking van de voormelde Vlaamse toezichtcommissie.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten in voorkomend geval opnieuw toegepast.

Als het dossier naar het Openbaar Ministerie is gestuurd en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag de bevoegde functionaris voor gegevensbescherming op het verzoek van de betrokkene pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

---

[1] Leasevoorwaarden Cyclis Bike Lease d.d. 26.09.2022 (na goedkeuring door de raad van 14.09.2022) worden in blauwe tekst weergegeven
[2] Met operationele leasing wordt bedoeld: Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing)
[3] Bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie.
[4] Geschillenkamer GBA, Beslissing ten gronde 15/2023 van 21 februari 2023: beslissing-ten-gronde-nr.-15-2023.pdf (gegevensbeschermingsautoriteit.be).

Bekendmaking

Het aangepaste arbeidsreglement wordt, na vaststelling door de gemeenteraad, meegedeeld aan de personeelsleden, de gemeenteraadsleden en vakverenigingen. In de loop van het najaar volgen infosessies voor de leidinggevenden. Nadien geven zij zelf, samen met iemand van team personeel, de relevante bepalingen door aan hun teamleden.

17. Kerkfabrieken Sint-Jan Onthoofding Oostwinkel en Sint-Gangulfus Ronsele - opheffing en samenvoeging met Sint-Martinus Zomergem: gunstig advies

Bevoegd lid
Martine Lataire-Gyssels, schepen

Regelgeving
Wetboek van Canoniek recht, artikel 515§2 waarin staat dat de bisschop bevoegd is om een parochie op te heffen
Erkenningsdecreet Lokale Geloofsgemeenschappen van 22 oktober 2021,
artikel 37.§ 1. De Vlaamse Regering erkent de samenvoeging van twee of meer erkende lokale geloofsgemeenschappen, op voorstel van het representatief orgaan.
§ 2. Het representatief orgaan bezorgt een gemotiveerde aanvraag tot samenvoeging aan de Vlaamse Regering
artikel39. Uiterlijk vier maanden na de kennisgeving bezorgen de financierende overheid van het te behouden bestuur van de eredienst en in voorkomend geval de adviserende gemeente een advies over de samenvoeging aan de Vlaamse Regering.
Decreet van de bisschop van Gent van 6 april 2023 over de opheffing van de kerkfabriek Sint Jansonthoofding Oostwinkel en de samenvoeging met de kerkfabriek Sint Martinus Zomergem
Decreet van de bisschop van Gent van 6 april 2023 over de opheffing van de kerkfabriek Sint Gangulfus Ronsele en de samenvoeging met de kerkfabriek Sint Martinus Zomergem
Besluit van het college van burgemeester en schepenen over de kerkfabrieken Sint Jans Onthoofding Oostwinkel en Sint Gangulfus Ronsele meer bepaald over de opheffing en samenvoeging met Sint Martinus Zomergem

Feiten en motivering
Brief van 8 juni 2023 van het Agentschap Binnenlands Bestuur, Afdeling lokale organisatie en werking over de aanvraag tot samenvoeging van “Sint-Gengulphus Ronselede” en “Sint-Jan Onthoofding Oostwinkel” te Lievegem met “Sint-Martinus Zomergem”.
Als bijlage bij deze brief zaten de beslissingen van de bisschop over de de opheffing van de kerkfabrieken Sint Jansonthoofding Oostwinkel en Sint Gangulfus Ronsele en de samenvoeging met deze kerkfabrieken met Sint Martinus Zomergem samen met het volledige aanvraagdossier.
De Vlaamse Regering erkent de samenvoeging van twee of meer erkende lokale geloofsgemeenschappen.
Uiterlijk vier maanden na de kennisgeving moet de gemeente Lievegem een advies over de samenvoeging aan de Vlaamse Regering formuleren.
Het behoort tot de autonomie van de gemeenteraad om advies te geven.

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
<u>Artikel 1</u>
De gemeenteraad neemt kennis van de brief van 8 juni 2023 van het Agentschap Binnenlands Bestuur, Afdeling lokale organisatie en werking over de aanvraag tot samenvoeging van “Sint-Gengulphus Ronselede” en “Sint-Jan Onthoofding Oostwinkel” te Lievegem met “Sint-Martinus Zomergem” met als bijlage de beslissingen van de bisschop over de opheffing van de kerkfabrieken Sint-Jan Onthoofding Oostwinkel en Sint Gangulfus Ronsele en de samenvoeging met deze kerkfabrieken met Sint Martinus Zomergem samen met het volledige aanvraagdossier.

<u>Artikel 2</u>
De gemeenteraad verleent gunstig advies over de samenvoeging van de kerkfabrieken Sint-Jan Onthoofding Oostwinkel en Sint-Gangulfus Ronsele met de kerkfabriek Sint-Martinus Zomergem.

Bekendmaking
Agentschap Binnenlands Bestuur, Afdeling lokale organisatie en werking via digitaal berichtencentrum
Bisdom Gent
Centraal Kerkbestuur Lievegem

18. Opdrachthoudende vereniging Westlede - buitengewone algemene vergadering op 10 oktober 2023 - statutenwijziging - agenda en mandaat vertegenwoordiging: goedkeuring en vaststelling

Bevoegd lid
Tim Maenhout, vertegenwoordiger AV

Regelgeving
Decreet lokaal bestuur, in het bijzonder artikel 432 (vaststelling mandatering)

Feiten en motivering
De gemeente Lievegem is lid van de opdrachthoudende vereniging Westlede .
De gemeente werd op 26 juni 2023 opgeroepen voor de buitengewone algemene vergadering van Westlede op 10 oktober 2023, met als bijlage het voorstel van gewijzigde statuten.
De gemeenteraad duidde op 30 januari 2019 de vertegenwoordigers in de algemene vergaderingen van Westlede aan.
De gemeenteraad is bevoegd om het mandaat van de vertegenwoordigers in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden vast te stellen en het standpunt te bepalen dat de gemeentelijke vertegenwoordigers moeten innemen op een algemene vergadering.

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
Artikel 1
De gemeenteraad stelt het mandaat van Tim Maenhout, gemeenteraadslid, wonende te 9932 Lievegem, Daalmen 2a, Lievegem, als effectieve vertegenwoordiger voor de buitengewone algemene vergadering van Westlede op 10 oktober 2023 vast.

Artikel 2
De gemeenteraad stelt het mandaat van Martine Gyssels, schepen, wonende te Kloosterstraat 21, Lievegem, als plaatsvervangend vertegenwoordiger voor de buitengewone algemene vergadering van Westlede op 10 oktober 2023 vast.

Artikel 3
De agenda van de buitengewone algemene vergadering op 10 oktober 2023 bestaat uit volgende punten:
1. Wijziging van de statuten teneinde deze in overeenstemming te brengen met het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen
2. Voorstel tot goedkeuring van de algehele nieuwe tekst van de statuten
3. Omvorming van de statutair onbeschikbare eigen vermogensrekening in een beschikbare eigen vermogensrekening
4. Bevestiging van de benoeming van de bestuurders

De gemeenteraad keurt de agenda van de algemene vergadering en de individuele agendapunten goed, inzonderheid agendapunt 2 dat in artikel 4 wordt goedgekeurd.

Artikel 4
De gemeenteraad keurt de voorgestelde statutenwijziging goed.

Artikel 5

De gemeenteraad mandateert de vertegenwoordiger van de gemeente die zal deelnemen aan voormelde algemene vergadering om te stemmen zoals de gemeenteraad heeft beslist.
Artikel 6
De gemeentelijk vertegenwoordiger binnen de intergemeentelijke vereniging beantwoordt de eventuele vragen over de uitoefening van de bevoegdheden en taken van de raad van bestuur

Bekendmaking
Dit besluit wordt opgestuurd naar Westlede (BAV20231010@westlede.be) en de effectieve vertegenwoordiger.

19. IV Stedenband - Jaarrekening en Jaarverslag 2022: goedkeuring

Bevoegd lid
Martine Lataire-Gyssels, schepen lokaal mondiaal beleid

Regelgeving
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 392 tot 395 over interlokale verenigingen
Statuten Interlokale Vereniging Lokaal Mondiaal Beleid LoWaZoNe, artikel 23

Feiten en motivering
Volgens artikel 23 van de statuten van de Interlokale Vereniging Stedenband Lievegem Deinze/ KeMoPoDi moet het beheerscomité de gemeenteraden van de leden van de IV jaarlijks op de hoogte brengen van haar werking van het voorbije werkingsjaar aan de hand van een jaarverslag en een financiële nota.
Door de financiële dienst van de Stad Deinze, die beherende gemeente is voor de IV, werd de financiële nota over werkingsjaar 2022 opgesteld en voorgesteld aan het beheerscomité van de IV op 01/06/2023. Het boekjaar van de IV loopt van 1 januari tot 31 december, de financiële nota werd vastgesteld en goedgekeurd door het beheerscomité, nu wordt deze ter kennisname voorgelegd aan de gemeenteraden van Lievegem en Deinze.
Het beheerscomité van de Interlokale Vereniging Stedenband Lievegem/Deinze/KeMoPoDi stelde de jaarrekening 2023 en het gecumuleerd overschot 2023 vast ten bedrage €14.381,74 en keurt deze goed die zal worden overgedragen naar het budget IV 2023.
Toelichting Jaarrekening 2022:
Ontvangsten 2022 = € 82397,15 :

De ontvangsten 2022 bedroegen € 82397,15 , zijnde intergemeentelijke bijdragen van Lievegem en Deinze (zoals beschreven in de statuten), € 5000 subsidie provincie, 10% loonkost Brigitte Noordwerking Lievegem, bijdrage maaltijdcheques, Federale subsidie afvalprogramma
Hierbij een detail van de ontvangsten 2022 :
- Doorstorten sectorale subsidie Lievegem : € 13.854,38
- Bijdrage / inwoner Lievegem : € 3.169,68
- Doorstorten sectorale subsidie Deinze : € 9.236,25
- Bijdrage / inwoner Deinze : € 10.524,24
- Bijdrage maaltijdscheques: € 123,17
Tussentotaal gemeentelijke subsidies : € 36.907,72
- Provinciale subsidie : € 5.000,00
- Subsidie federaal programma : € 33.410,53
Dit geeft een algemeen totaal ontvangsten voor de uitvoering programma IV : € 75.195,08.
Dit komt overeen met de jaarrekening onder AR 740651.
- Bijdrage in loon door Lievegem voor noordwerking Lievegem (geen stedenbandwerking, maar wel geplaatst op beleidsitem IV) : € 7.078,90
Dit komt overeen met de jaarrekening onder AR 747025.
Totaal ontvangsten op beleidsitem IV Stedenband: € 82397,15
2. Uitgaven 2022 = € 87.385,31

- werkingsmiddelen: € 6.598,53 (€ 3.098,53 van het budget IV Stedenband en € 3500 van de federale subsidie).
- personeelskost (60% VTE): € 41.622,25
- subsidies aan partners (ngo GRAIM, school Keur Guilaye): € 39.164,53

De ontvangsten € 82397,15 euro – de uitgaven € 87.385,31 euro geeft voor 2022 een tekort van -4.988,16 euro (Saldo budgettaire opbrengsten - kosten boekjaar 2022).
Van 2021 werd een overschot van € 19.369,90 overgedragen.
Dat betekent dat het gecumuleerd overschot van de IV Stedenband 2022 (19.369,90 - 4.988,16 – aanpassing vakantiegeld) € 14.381,74 euro bedraagt. Dat overschot wordt overgedragen naar budget 2023.
Door de indexering van het loon van Brigitte en het niet-indexeren van de toelagen (tenzij een beetje o.b.v. het stijgend inwonersaantal), slinken de reserves van de IV. De bijdragen (doorstorting van de sectorale subsidies én een bijdrage per inwoner van Deinze en Lievegem, in 2022 samen 36.785 euro) volstaan intussen niet meer om Brigitte haar brutoloonkosten te betalen (2022: € 41.618). De IV ontvangt ook wel nog projectsubsidies maar die zijn voornamelijk door te storten naar Senegal of naar de stedenbandraad. 2022 is afgesloten met een tekort van € 4.988 en met € 14.381,74 aan resterende reserves.
De loonkost zal komende jaren nog telkens met 2% stijgen, dat wil zeggen dat bij gelijkblijvende werkingsmiddelen van € 2000 de reserves zullen op zijn in 2025. Voor de fusie en net na de overgang naar de nieuwe IV waren er gemiddeld € 8000 werkingsmiddelen beschikbaar, voor activiteiten naar draagvlakverbreding, acties voor scholen, projectwerking in KeMoPoDi, werkreizen, ontvangst delegaties, …
Met de huidige 2000 euro werkingsmiddelen kan er geen stedenbandwerking uitgevoerd worden. De stedenband is intergemeentelijk, de bijdrage worden reeds verdeeld door 2 gemeenten, dus al lager dan gemeenten die een 1 op 1 stedenband hebben. Het budget aan jaarlijkse werkingsmiddelen van € 2000 ligt heel wat lager dan wat VVSG voorstelt als werkingsbudget, zijnde +/- € 15.000 per jaar vanuit eigen middelen, dit voor een 1 op 1 stedenband, en minstens 0,5 VTE voor de opvolging van het stedenbandprogramma.
Uit een vergelijkende studie van VVSG blijkt het werkingsbudget van andere stedenbanden te liggen tussen de€ 5000 euro - € 85 000. Het gaat hier enkel over een werkingsbudget, los van de personeelsmiddelen.
Er is afgesproken dat er een nota voor het CBS opgesteld wordt met een voorstel rond het budget voor de IV Stedenband voor een gezonde stedenbandwerking naar de toekomst toe.
<u>Voornaamste realisaties 2022 (zie jaarverslag)</u>
Eerste werkingsjaar Federaal Stedenbandprogramma 2022 - 2026
Werkreis mei 2022
Stedenbandhuisje bijna het jaar volgeboekt naar basisscholen in Lievegem en Deinze
Realisatie scholenproject met subsidie van provincie Oost-Vlaanderen "Bevloering 4 klassen en schoolmateriaal Keur Guilaye – Basisschool De Lieve - Stedenband Deinze/Lievegem – KeMoPoDi (Senegal)"
Nieuw scholenproject "Schoolboetieken" met fonds Jan De Vos (stedenbandraad)
Verdere uitvoering afvalproject

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
<u>Enig artikel</u>
De gemeenteraad neemt kennis van de jaarrekening en het jaarverslag 2022 van de Interlokale Vereniging Stedenband Lievegem Deinze/ KeMoPoDi en keurt deze goed.

Bekendmaking
Dit besluit wordt bekendgemaakt via de besluitenlijst van de gemeenteraad op de webtoepassing van de gemeente.
Team financiën.

20. Schriftelijke en mondelinge vragen van raadsleden aan burgemeester en college van burgemeester en schepenen

Bevoegd lid
Nicholas Spinel, voorzitter

Regelgeving
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 31 en 278
Gemeenteraadsbesluit van 14 september 2022 over goedkeuring huishoudelijk reglement gemeenteraad, artikel 11

Feiten en motivering
De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Voor het stellen van een vraag is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.
Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. Een kopie van de vraag en het antwoord worden per e-mail bezorgd aan de raadsleden.
Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de gemeenteraad kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de gemeenteraad staan.
Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.
De behandeling van een mondelinge vraag beperkt zich tot vraag en antwoord en kan geen aanleiding geven tot een discussie tussen raadsleden.
In de notulen van de zitting wordt melding gemaakt van de naam van de vraagsteller, aan wie de vraag is gericht en het onderwerp.
Het zittingsverslag van de vergadering van de gemeenteraad vermeldt de mondelinge en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

Besluit
Vragen en antwoorden omtrent :

1. Schriftelijke vragen:

1.1. Raadslid Wouter Ryckaert: evaluatie zomerbars
Evaluatie zomerbars en zijn bijsturingen wenselijk? Zijn er klachten over geluidsoverlast of over het aantal dagen (op aanvraag) dat geluidsniveaus hoger kunnen zijn.

Schepen Jeroen Van Acker en de burgemeester Kim Martens antwoorden: we hadden 14 zomerbars, dat is meer dan in Deinze. We hebben dit in juni al besproken in de evenementencel en we hadden ook al afgesproken om nadat alle pop-ups zijn gesloten om in oktober een evaluatie te doen. We gaan dit doen met alle betrokken teams, politie en brandweer. Bedoeling is om op basis van alle data zoals de klachten, afwijkingen geluidsnormen, sluitingsuur, ... een afsprakenkader op te maken, een soort beleid voor volgend jaar.
We kunnen inderdaad op een volgende gemeenteraad een stand van zaken geven. Nog meegeven dat het aantal dagen afwijken van de geluidsnorm zoals bij evenementen dat dit niet geldt voor pop-ups.

1.2. Raadslid Wouter Ryckaert: snelheidsaanduidingen
Duidelijkere aanduiding snelheidslimieten. Vaak is het -zeker voor toevallige weggebruikers- niet duidelijk hoe snel je mag rijden. Voorstel is om op strategische plaatsen een snelheidsaanduiding op de weg aan te brengen (schilderen). Bv. In- en uitrijden van zone 30 aan het Vredesplein te Vinderhoute. Hoeft uiteraard niet overal.

Schepen Chris De Wispelaere antwoordt: we doen dit al, vorig jaar heel wat 30 km zones bijgekomen. We hebben al een sjabloon gemaakt en vooral bij grote verkavelingen op de grond, maar enkel in wit zie je het niet goed.
Dus doen we het nu in drie kleuren: zwart,wit en rood. Vorig jaar deden we er 50, maar dit jaar is het er nog niet van gekomen: tijdsdruk, warm weer en heel arbeidsintensief door die drie kleuren (voor elke kleur je machine uitkuisen). Dus bekijken we nu of we dit kunnen uitgeven.

1.3.Raadslid Wouter Ryckaert: gemeentelijke opbrengst verkeersboetes

a) Hoeveel ontvangt de gemeente jaarlijks bij het innen van verkeersboetes? Wanneer een overtreder een minnelijke schikking betaalt van 100€, hoe wordt deze 100€ 'verdeeld'?
b) Wat is de voorspelde kost/opbrengst van b.v. de trajectcontrole in Zomergem.

De burgemeester antwoordt we ontvangen 0 euro van deze snelheidsboetes. Kleine snelheidsovertredingen kunnen eventueel ook door de gemeente, maar alles gaat nu nog naar het verkeersboetefonds, en als politiezone krijgen we daarvan een dotatie, maar zeker niet het volledige bedrag aan boetes op onze gemeente, dus het is een fabeltje dat we ons rijk maken met de verkeersboetes.
GAS5 (kleine snelheidsovertredingen) zijn we nu wel aan het bekijken om zelf te doen, maar dan lig je uit de dotatie, en vraagt dit veel werk en ook extra personeel.
Van GAS4 (bvb. verkeerd parkeren op het dorpsplein) hebben we wel een beperkte opbrengst. Daar houden we met aftrek van de kosten ongeveer een 3.000 euro van over. Dus daar gaan we zeker ons ACC niet met zetten.

Een evaluatie van de bestaande trajectcontroles hebben we nog niet, daarom te beperkte cijfers. We stellen wel al vast als we gaan meten met ons eigen meettoestel dat sinds de trajectcontrole de cijfers drastisch naar beneden gaan, dus zeker zijn effect. Je kan de V85 steeds opvragen.
Op je vraag om dit te communiceren via het gemeenteblad. Dat is niet zo eenvoudig.

1.4. Raadslid Didier Garré: Leerlingen gemeentescholen

Een 4-delige vraag i.v.m. de gemeentescholen in Lievegem :
Hoeveel leerlingen zijn er in de gemeentescholen ingeschreven ?
Zitten alle klassen op hun maximum of zijn er in bepaalde leerjaren nog bijkomende plaatsen beschikbaar ?
Hoeveel van de ingeschreven leerlingen zijn van buiten onze gemeente ?
Hoeveel van de ingeschreven leerlingen zijn anderstalig ?

Schepen Caroline Fredrick antwoordt dat er vandaag in het Eeksken 246 leerlingen zitten, in Vinderhoute 117, dus in totaal 363.
87 zijn van buiten Lievegem, in het Eeksken zijn 19 ouders anderstalig, Vinderhoute 9.

We zullen het overzicht overmaken.
Een vergelijking met andere scholen in Lievegem zullen we opvragen.
En er zijn inderdaad initiatieven voor de anderstaligen, zo is er ook de Katrolwerking huiswerkbegeleiding. Per kind wordt er steeds gekeken wat het nodig heeft. Ze krijgen extra zorg als die nodig is.

1.5 Raadslid Didier Garré: Stembureaus in de woonzorgcentra

We lezen dat het schepencollege woonzorgcentra als kiesbureau bij de komende gemeenteraadsverkiezingen wil inrichten, de oorspronkelijke vraag kwam de Groen fractie in 2019 toen is het niet gelukt maar blijkbaar wil men er volgend jaar wel voor gaan.
Zal de gemeente woonzorgcentra inrichten als kiesbureau ?
Zijn er onderhandelingen bezig of is er al een overeenkomst met alle woonzorgcentra in Lievegem ?

De burgemeester antwoordt dat 2019 niet het juiste moment was, we waren nog in volle fusieovergang, de dienst zag dit toen nog niet zitten. Nu zien ze dit wel te doen. We hebben alle WZC's aangeschreven met vragenlijst wat nodig is en de voorwaarden zijn. Een voordeel voor het WZC is dat men zijn organisatie kenbaar kan maken aan een breder publiek, want niet alleen de inwoners van het WZC kunnen er stemmen maar ook de buurt. Er gaat 1 volledig stembureau weg naar het WZC . 3 op 4 doen mee, enkel Diepenbroeck niet, sterk verhaal dat we dit kunnen doen.
Het is ook niet voor 1 keer, engagement voor de volgende verkiezingen. Op die manier hebben alle drie de hoofdgemeenten er elk één.

Dit zal uiteraard een logistieke meerkost zijn, controle, technieken, computers hebben geen internet nodig. Je moet er enkel mee op het hoofdbureau op het internet gaan. Je hebt enkel elektriciteit nodig en volk. Dit gebeurt ook in Beke.
Waren zij zelf vragende partij? Zij waren destijds vragende partij. Ondertussen zijn er bijna overal nieuwe directeurs.

Raadslid Patrick Dossche vult aan:
Andere gemeenten krijgen er ook interesse voor. Ik ben blij dat het ook voor de bovenlokale verkiezingen kan. Verschillende kiesbureaus is verwarring bij de kiezer. Aandachtspunt voor de woonzorgcentra, pandemie gehad, ventilatie ruimtes aandachtspunt!

Burgemeester:hebben we inderdaad bekeken met elk WZC. En waarom Diepenbroeck niet meedoet dat weten we niet.

2. Mondelinge vragen:

2.1. Raadslid Gunter Lippens: waarom Waarschootkermis nog met wegwerpbekers?
De kermis in Waarschoot was nog met wegwerpbekers, terwijl iedereen verplicht is om dit niet meer te gebruiken. De gemeente heeft toch een voorbeeldfunctie. De herbruikbare bekers zijn overal te verkrijgen zoals via IVM. Gemeente kan dit toch niet maken. Als Rijvers dit wel kan met 40.000 bezoekers, en met 300 man in Waarschoot kunnen ze dit niet?

Schepen Freddy Haegeman antwoordt: er waren nog veel bekers over van voorheen. Zal de volgende keer wel in orde zijn.
Schepen Vincent Laroy vult aan dat feestcomités onder een andere reglementering vallen dan de gemeente. Er zijn er ook die uitzonderingen gevraagd hebben bij de minister en dit ook gekregen hebben.
Schepen Hilde De Graeve geeft mee dat het feestcomité Zomergem ook een groot overschot had en een uitzondering heeft gevraagd en ook gekregen van de minister,. Je kan die toch niet zomaar weggooien, dat is pas verspilling.

2.2. Raadslid Gunter Lippens: autocross in Arisdonkstraatje mag niet meer, bestaat nochtans al lang

Burgemeester Kim Martens antwoordt: is zelfde organisatie maar niet op Arisdonkstraatje. In het kader van het klimaatbeleid wensen we een uitdoofbeleid toe te passen voor dergelijke activiteiten (extra uitstoot, zoals ook trekkertrek): zolang op zelfde plaats en zelfde organisatie staan we dit nog toe. Maar we willen niet dat dit op een andere locatie wordt georganiseerd, was bovendien ook dichter bij een woonwijk.

Raadslid Gunter Lippens meent nochtans dat dit een heel propere organisatie is die geen enkele afval achterlaat.

De burgemeester betwijfelt dit: er wordt heel wat olie verloren tijdens dergelijk evenement. Hoelang dit uitdoofbeleid kan duren? Dit gaat geen jaren meer duren, we hebben er niet zoveel, ik dacht nog 2.

2.3. Raadslid Gunter Lippens: geen coördinatie qua wegenwerken

Is de coördinatie rond de werken in Waarschoot zoek: Weststraat, d'Alcantaralaan, Daasdonk, Tuimelaar,... ook Weststraat een kraan midden (werken nog niet bezig) in het weekend van Rijvers?

De burgemeester Kim Martens vindt dit ook voor iedereen frustrerend, maar Daasdonk staat al 15 jaar op de planning, d'Alcantaralaan wisten we niet, Weststraat is maandag open, Tuimelaar is voor 1 dag, de werken zelf nog veel later.
Schepen Freddy Haegeman vult aan dat de grote omleiding Daasdonk er is sinds gisteren: we vroegen in twee fasen, maar dat kan niet. Er is een grote put op het kruispunt. Weststraat heeft te lang geduurd maar gaat maandag open, het afsluiten met een kraan de vrijdag voor Rijversfeesten had wel degelijk zijn reden. d'Alcantaralaan weten we ook nog maar net,...
De burgemeester geeft toe dat er inderdaad miscommunicatie was bij Weststraat/Rijvers.

2.4. Raadslid Wouter De Muynck: Jeugdhuis Waarschoot in de problemen?

Schepen Caroline Fredrick antwoordt dat jeugdhuis 't Ende van Waarschoot inderdaad in slechte papieren zit. We zijn in overleg via Formaat en team jeugd. Hoe opnieuw leven inblazen, wat zijn de beschikbare middelen en hoe er mee omgaan.
Het ging lukken over 2024, maar onder andere door beperkte openingen is men vroeger in de problemen gekomen en was er al een spoedoverleg: structureel probleem, probleem met de vrijwilligers voor nieuwe groep, ook met de ouderwerking gesproken, en ook gepolst naar hun bevindingen; uiteindelijk moeten zij wel de groep maken, maar kunnen het niet alleen. Besluit gaan vieren: 10 jaar 't Ende van 't Ende.

2.5. Raadslid Wouter Ryckaert: Huis van Lievegem stand van zaken

De burgemeester antwoordt we wachten nu op het resultaat van de aanbesteding. Er waren 6 inschrijvers. Men is volop bezig met de verwerking.

De voorzitter sluit de zitting om 21.26 uur.

Namens de gemeenteraad van Lievegem

De algemeen directeur
Eddy De Mits

De voorzitter
Nicholas Spinel