

NOTULEN

van de zitting van de gemeenteraad van
26 juni 2024
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, Vincent Laroy, Hilde De Graeve, schepenen
Ivan Goethals, Steven Lambert, Jurgem Blomme, Dirk De Poorter, Tim
Maenhout, Judith De Muynck, Nik Braeckman, Ann Boterdaele, Didier Garré,
Patrick Dossche, Marc Boterdaele, Lut Van der Spurt, Silke Eloot, Gunter
Lippens, Wouter Ryckaert, Matthias De Block, Christophe Huysman,
raadsleden
Eddy De Mits, algemeen directeur

Verontschuldigd: Martine Lataire-Gyssels, schepen
Wouter De Muynck, raadslid

Afwezig: Wout Bonroy, raadslid

De voorzitter opent de zitting om 20.03 uur.

Voorzitter Nicholas Spinel is tijdelijk verontschuldigd bij agendapunt 2. Burgemeester Kim Martens vervangt hem als voorzitter.

Raadslid Matthias De Block vervoegt de zitting bij de behandeling van agendapunt 3, raadslid Gunter Lippens bij punt 4.

OPENBAAR

1. Goedkeuren notulen en zittingsverslag van de vorige zitting

Afwezig tijdens behandeling van dit punt: Matthias De Block, raadslid

Verontschuldigd tijdens de behandeling van dit punt:

Wout Bonroy, raadslid

Verontschuldigd tijdens de behandeling van dit punt:

Gunter Lippens, raadslid

Bevoegd lid

Nicholas Spinel, Voorzitter

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 te bekijken op <https://youtu.be/DOMDNPjCPhw>

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

De gemeenteraad keurt de notulen en het zittingsverslag van de gemeenteraadszitting van 29 mei 2025 goed.

Bekendmaking

De notulen worden gepubliceerd op de gemeentelijke website.

2. Lijst met nominatieve subsidies 2023 en 2024 - aanvullen met toelage aan Rijvers vzw voor veiligheidsmaatregelen die kaderen in het algemeen belang en veiligheid van bezoekers: vaststelling

Verontschuldigd tijdens de behandeling van dit punt:

Nicholas Spinel, voorzitter

Verontschuldigd tijdens de behandeling van dit punt:

Gunter Lippens, raadslid

Verontschuldigd tijdens de behandeling van dit punt:

Matthias De Block, raadslid

Bevoegd lid

Kim Martens, burgemeester

Regelgeving

Wet van 14 november 1983 over de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 41, 23°

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

Het besluit van de gemeenteraad van 20 december 2023 over de goedkeuring van de lijst van de gemeentelijke nominatieve subsidies 2023 en 2024

Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 11 juni 2024 over de principiële goedkeuring van een toelage aan Rijvers vzw voor veiligheidsmaatregelen die kaderen in het algemeen belang en veiligheid van bezoekers

Feiten en motivering

Algemeen belang en veiligheid van bezoekers aan een evenement met 40.000 bezoekers

De veiligheidsrisico's die gepaard gaan met een groep van 40.000 bezoekers brengen significante uitdagingen met zich mee voor de openbare orde en veiligheid. De implicaties bij noodsituaties zijn bijzonder impactvol gezien het grote aantal aanwezigen.

Rijvers vzw doet aanzienlijke inspanningen om de veiligheid in al haar aspecten van haar bezoekers te garanderen. Het evenement vindt plaats in een buitengebied, waardoor hulpdiensten

minder vlot tot op de plaats van het evenement geraken en langere aanrijtiden ontstaan. Mobiliteit maakt dus ook deel uit van dit veiligheidsaspect.

Gecombineerd met de grootte van het festival kunnen we stellen dat reguliere hulpverlening niet toereikend is en er bijzondere regelingen getroffen worden. Dit resulteert in een permanente aanwezigheid van hulpdiensten.

Nationale belangstelling

Rijvers festival en, bij uitbreiding, Lievegem kunnen rekenen op nationale belangstelling. Het festival heeft een positieve impact op het imago van onze gemeente en ons lokaal bestuur. Wij zijn trots op het blijvende succes van het festival, dat een niche in de markt heeft gevonden.

Het lokaal bestuur wenst in onderling overleg tot een akkoord te komen over de zichtbaarheid van ons bestuur in de communicatiemix van het festival.

Toelage voor veiligheidsmaatregelen die kaderen in het algemeen belang en veiligheid van bezoekers

Deze motivering in overweging nemend, wenst het lokaal bestuur een toelage van 15.000 euro over te maken aan Rijvers vzw. Dit bedrag zal bijdragen aan de veiligheid van de bezoekers en het algemene belang dienen.

Financiële impact

De toelage bedraagt 15.000 euro en zal geboekt worden onder jaarbudgetrekening 2024/GBB-SSC/0490-00/6493000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN (alg. rek. nr. 6493000 "Toegestane werkingssubsidies aan verenigingen").

In het meerjarenplan 2020-2026 is 15.000 euro beschikbaar onder jaarbudgetrekening 2024/GBB-SSC/0490-00/6159999/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN (alg. rek. nr. 6159999 "Overige exploitatiekosten"). Via een interne kredietverschuiving zal 15.000 euro krediet verplaatst worden van deze jaarbudgetrekening naar jaarbudgetrekening 2024/GBB-SSC/0490-00/6493000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN. Hiervoor wordt interne kredietverschuiving 2024-55 als bijlage toegevoegd.

Vzw Rijvers kan indien gewenst een voorschot tot 10.000 euro aanvragen. Het eventuele saldo kan bij het voorleggen van de nodige facturen bekomen worden.

Gunstig visum AFD/2024/084 van Bart Van Petegem van 06-06-2024

Besluit

Met 19 stemmen voor (Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Vincent Laroy, Hilde De Graeve, Ivan Goethals, Steven Lambert, Jurgen Blomme, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De Muynck, Nik Braeckman, Ann Boterdaele, Marc Boterdaele, Silke Eloit, Christophe Huysman), 4 onthoudingen (Didier Garré, Patrick Dossche, Lut Van der Spurt, Wouter Ryckaert)

Artikel 1

De gemeenteraad stelt een toelage van 15.000 euro vast aan Rijvers vzw (BE 0646.743.441 - Rijvers 99, 9930 Lievegem) voor veiligheidsmaatregelen die kaderen in het algemeen belang en veiligheid van bezoekers.

Artikel 2

De gemeenteraad beslist dat deze toelage onderhevig is aan de voorwaarde dat deze exclusief aangewend wordt voor de betaling van veiligheidsmaatregelen en dat Rijvers vzw hiervoor een bewijs aanlevert door middel van de nodige betaalbewijzen en/of facturen. Onder veiligheidsmaatregelen worden maatregelen begrepen die de fysieke veiligheid van de bezoekers

in acht nemen door een permanente aanwezigheid van hulpdiensten te voorzien, de mobiliteitsdruk op het buitengebied te verlagen en preventieve maatregelen te nemen voor bezoekers. Vzw Rijvers kan indien gewenst een voorschot tot 10.000 euro aanvragen. Het eventuele saldo kan bij het voorleggen van de nodige facturen bekomen worden.

Artikel 3

De gemeenteraad beslist dat de toelage onderhevig is aan een onderling akkoord in overleg met Rijvers vzw over de visibiliteit van de steun van het lokaal bestuur.

Artikel 4

De gemeenteraad beslist dat de toelage aan Rijvers vzw voor veiligheidsmaatregelen die kaderen in het algemeen belang en veiligheid van bezoekers onderhevig is aan een evaluatie met het oog op de bestendinging ervan.

Artikel 5

Interne kredietverschuiving 2024-55 wordt goedgekeurd.

Bekendmaking

Dit besluit wordt overgemaakt aan Rijvers vzw, team financiën en team evenementen.

3. Lijst met nominatieve subsidies 2024 - aanpassing - Bevrijdingscomité - werkingsbijdrage voor de organisatie van de bevrijdingsfeesten 2024: vaststelling

Verontschuldigd tijdens de behandeling van dit punt:

Gunter Lippens, raadslid

Bevoegd lid

Kim Martens, burgemeester

Jeroen Van Acker, schepen

Regelgeving

Wet van 14 november 1983 over de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 41, 23°

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

Het besluit van de gemeenteraad van 20 december 2023 over de goedkeuring van de lijst van de gemeentelijke nominatieve subsidies 2024

Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 18 juni 2024 over de principiële goedkeuring van de medewerking van lokaal bestuur voor het organisatie van de bevrijdingsfeesten 2024

Feiten en motivering

In 2024 is het 80 jaar geleden dat Lievegem werd bevrijd.

Met de ondersteuning/ medewerking van het lokaal bestuur wenst het organiserend comité een aantal activiteiten te organiseren op het grondgebied Lievegem. Oudstrijdersverenigingen van Zomergem, Lovendegem en Waarschoot worden bij de organisatie van de bevrijdingsfeesten betrokken.

Voorgestelde initiatieven:

- Fototentoonstelling bevrijding Lievegem, gedurende 2 weken in Kasteeldreef 72, 9920 Lievegem van vrijdag 13 september 2024 tot zondag 29 september 2024 met openingsreceptie op vrijdag 13 september 2024.
- Yeomanry rondrit in de 3 deelgemeentes met politiebegeleiding op zaterdag 21 september 2024 van 10.00-13.00 uur.
- BBQ en promotie bevrijdingsbier.
- Bevrijdingsbal in retrostijl als afsluiter van de plechtigheden
- Plechtigheden aan het Canadaplein met aansluitende receptie in de raadzaal van contactpunt Zomergem.

- Versiering van de dorpskernen met vlaggen.
- Concert in kerk Waarschoot met pipers en de 3 harmonieën van Lievegem

Het college van burgemeester en schepenen nam kennis van de voorgelegde budgettering voor de organisatie van de bevrijdingsfeesten 2024 en keurde een nominatieve subsidie van € 4.000 principieel goed. Dit zal voorgelegd worden op de eerstvolgende gemeenteraad.

Jaarlijks wordt de lijst met nominatieve subsidies opgenomen in het meerjarenplan en voorgelegd aan de gemeenteraad. De lijst met nominatieve subsidies 2024 werd voorgelegd aan de gemeenteraad van 20 december 2023. Voor de organisatie van de bevrijdingsfeesten 2024 werd bij de opmaak van de meerjarenplanaanpassing geen werkingsbijdrage gevraagd en dus ook niet goedgekeurd.

Motivatie van het college van burgemeester en schepenen voor toekennen deze subsidie:

- de bevrijdingsfeesten 2024 hebben een mooi uitgewerkt programma
- het is een maatschappelijke taak om als gemeente de oorlogen te herdenken en levendig te houden voor de kinderen
- het grote engagement van een hele groep vrijwilligers om dit passend te herdenken

Het voorstel om een nominatieve subsidie van € 4.000 toe te kennen moet goedgekeurd worden door de gemeenteraad.

Financiële impact

De werkingssubsidie voor een bedrag van € 4.000 wordt beschouwd als een nominatieve toelage. De nodige kredieten zijn beschikbaar onder jaarbudgetrekening 2024/GBB-EVENT/0710-00/6143001/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN en zullen via een interne kredietverschuiving verplaatst worden naar 2024/GBB-EVENT/0710-00/6493000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad keurt de nominatieve toelage aan het Bevrijdingscomité, ten bedrage van € 4.000, voor de organisatie van de bevrijdingsfeesten 2024 van vrijdag 13 september 2024 tot zondag 29 september 2024 goed.

Bekendmaking

Dit besluit wordt overgemaakt aan Luc Lampaert, team financiën en team evenementen

4. Retributiereglement voor de bibliotheek Lievegem - aanpassing: vaststelling

Bevoegd lid

Jeroen Van Acker, schepen
Kim Martens, schepen

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur, artikel 40 §3 en 41, 14°

Omzendbrief KB/ABB 2019/2 van 15 februari 2019 betreffende de gemeentefiscaliteit

Omzendbrief BB 2018/02 van 20 juni 2018 betreffende de budgetten en de éénjarige meerjarenplannen 2019

Bibliotheekreglement voor de bibliotheek Lievegem, goedgekeurd door de gemeenteraad op 18 oktober 2023

Retributiereglement voor de bibliotheek Lievegem, goedgekeurd door de gemeenteraad op 18 oktober 2023

Retributiereglement voor de bibliotheek Lievegem - aanpassing, principieel goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 4 juni 2024

Feiten en motivering

Het college van burgemeester en schepenen keurde op 18 juli 2023 het voorstel goed om de afgevoerde materialen van bibliotheek Lievegem op een permanente manier te koop aan te bieden aan de bezoekers van de bibliotheek. In elk van de drie vestigingen wordt hiervoor een verkoophoekje ingericht waar afgevoerde materialen uit de jeugd- en volwassenencollectie te koop aangeboden worden. Op regelmatige tijdstippen worden van de resterende boeken pakketten gemaakt voor geïnteresseerde organisaties.

Voordelen:

- Minder arbeidsintensief voor het personeel
- Kan meer bezoekers naar de bib lokken (we maken hier op regelmatige basis promo rond)
- Laat toe om korter op de bal te spelen

Voor de verkoop van de afgevoerde materialen moet nog een verkoopprijs vastgesteld worden. Dit vereist een aanpassing aan het retributiereglement voor de bibliotheek Lievegem. Voor afgevoerde materialen wordt voorgesteld om een verkoopprijs te bepalen van 0,50 euro per exemplaar.

Na principiële goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen op 4 juni 2024 werd het voorstel voor advies voorgelegd aan de bevoegde adviesraad, de beheerraad van de bibliotheek. Op de mail met de vraag naar advies, verstuurd op 4 juni 2024, werd door de meerderheid van de adviesraad positief gereageerd (6 van de 7 leden).

Financiële impact

Voor de inning van de verkoop van afgevoerde materialen uit de bibliotheek Lievegem wordt een budget voorzien op jaarbudgetrekening 2024/GBB-CULT/0703-00/7000001/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN. Voor het werkingsjaar 2024 wordt dit bedrag geraamd op 1.000,00 euro.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De gemeenteraad stelt het retributiereglement voor de bibliotheek Lievegem vast.

Artikel 2

Het retributiereglement treedt vanaf 1 juli 2024 in werking. Het retributiereglement voor de bibliotheek Lievegem van 18 oktober 2023 wordt opgeheven.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

RETRIBUTIEREGLEMENT VOOR DE BIBLIOTHEEK LIEVEGEM

Artikel 1

De gemeente Lievegem heft een retributie op bepaalde activiteiten binnen de dienstverlening van de gemeentelijke openbare bibliotheek Lievegem, zoals vastgelegd in het Bibliotheekreglement voor de bibliotheken van Regiobib Meetjesland.

Artikel 2: lidgeld

De inschrijving is gratis.

Artikel 3: leengeld

Alle uitleningen en verlengingen zijn gratis.

Artikel 4: activiteiten

Voor occasionele activiteiten georganiseerd door de bibliotheek Lievegem wordt een deelnameprijs bepaald tussen de 0 euro en 10,00 euro. Het exacte tarief wordt door het college van burgemeester en schepenen vastgelegd.

Artikel 5: afgevoerde materialen

Afgevoerde materialen worden te koop aangeboden in de drie vestigingen van bibliotheek Lievegem. Voor afgevoerde materialen wordt een verkoopprijs bepaald van 0,50 euro.

Artikel 6: verlies en beschadiging

Bij verlies of beschadiging van geleend materiaal, eigendom van de bibliotheek, dient een schadebedrag betaald te worden:

- Bij verlies of beschadiging van een geleend werk: de integrale kostprijs van het werk zoals vastgelegd in het bibliotheekpakket desgevallend verhoogd met de bindkosten. Indien het

om een uniek en waardevol werk gaat, kan de bibliothecaris een extra bedrag aanrekenen in verhouding met de waarde van het werk.

- Bij verlies of beschadiging van een kamishibai-verteltheater: 80,00 euro
- Bij verlies of beschadiging van een Daisyspeler: de integrale aankoopprijs van het toestel

Artikel 7: maningsprocedure

Er wordt geen tetaatgeld aangerekend.

Materialen die, na het doorlopen van de maningsprocedure, niet werden teruggebracht, worden afgevoerd en gefactureerd.

Indien het totale retributiebedrag 10,00 euro overschrijdt of de klant heeft een openstaande factuur, wordt de lenerskaart geblokkeerd. Pas na betaling van het openstaande bedrag kan de bibliotheekpas opnieuw worden gebruikt.

Artikel 8: reservatie en IBL

Reservaties bij een bibliotheek van Regiobib Meetjesland zijn gratis.

Per interbibliothecaire aanvraag wordt 3,00 euro aangerekend.

Artikel 9: fotokopieën

De prijs per fotokopie/print bedraagt voor individuele gebruikers:

- A4 recto zwart-wit: 0,10 euro
- A4 recto/verso zwart-wit: 0,15 euro
- A4 recto in kleur: 0,50 euro
- A4 recto/verso in kleur: 0,75 euro
- A3 recto zwart-wit: 0,20 euro
- A3 recto/verso zwart-wit: 0,30 euro
- A3 recto kleur: 0,75 euro
- A3 recto/verso kleur: 1,00 euro

De prijs per fotokopie/print bedraagt voor erkende verenigingen:

- A4 recto zwart-wit: 0,04 euro
- A4 recto/verso zwart-wit: 0,06 euro

Artikel 10

De retributie is verschuldigd door de klant of door de ouders/voogd van een minderjarige, die hoofdelijk en solidair gehouden zijn tot betaling van de retributie.

Artikel 11

De betaling door individuele klanten gebeurt contant, elektronisch of via overschrijving.

Fotokopieën voor erkende verenigingen kunnen enkel betaald worden via factuur. Bij gebrek aan betaling in der minne zal de invordering van de retributie gebeuren overeenkomstig de bepalingen van artikel 177 van het decreet lokaal bestuur voor onbetwiste en opeisbare ontvangsten of via wetsbepalingen betreffende de burgerlijke procedure voor betwiste ontvangsten.

Artikel 12

Dit retributiereglement van de bibliotheek Lievegem vervangt alle voorgaande versies en is van toepassing vanaf 1 juli 2024.

Bekendmaking

Dit besluit wordt opgestuurd naar Team financiën.

Bekendmaking op de website.

Naar ABB via digitaal loket.

5. Retributiereglement op toeristische producten - aanpassing: vaststelling

Bevoegd lid

Vincent Laroy, schepen

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 40 en 41 inzake de bevoegdheden van de gemeenteraad

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen en latere wijzigingen

Gemeenteraadsbesluit van Lievegem van 18 oktober 2023 over de vaststelling van een retributiereglement op toeristische producten

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 4 juni 2024 over retributiereglement op toeristische producten aanpassing: principiële goedkeuring

Feiten en motivering

Het college van burgemeester en schepenen van Lievegem besliste in zitting van 4 november 2019 geen relatiegeschenken meer te verkopen, maar wel diverse toeristische producten, zoals wandel- en fietsroutekaarten, boeken, postkaarten, ... Door de verkoop van toeristische producten wenst de gemeente Lievegem een service te leveren aan bezoekers, toeristen en bewoners.

In de gemeenteraad van Lievegem van 19 oktober 2022 werd er beslist om geen nieuwe betalende toeristische producten aan te kopen en enkel toeristische producten aan te bieden tot einde voorraad. De toeristische producten werden met naam vastgelegd in het retributiereglement op toeristische producten.

In de gemeenteraad van Lievegem van 18 oktober 2023 werd een aanvulling gedaan met volgende boeken: 'Geschiedenis van Lovendegem 'en het boek 'Vinderhoute van de prehistorie tot heden'.

We kregen nu opnieuw de vraag om een boek toe te voegen, namelijk het boek "Lovendegem, Vinderhoute en de Eerste Wereldoorlog".

Een aanpassing van het retributiereglement is nodig om dit boek toe te voegen.

Details boek: 'Lovendegem, Vinderhoute en de Eerste Wereldoorlog' is enkel te verkrijgen in de bibliotheek van Lovendegem en kost € 20,00.

Financiële impact

De inkomsten worden geregistreerd onder jaarbudgetrekening XXXX/GBB-OMG/0520-00/7000008/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad stelt het gewijzigde retributiereglement op toeristische producten met ingang van 1 juli 2024 vast.

Het voorafgaande reglement van Lievegem van 18 oktober 2023 over het retributiereglement op toeristische producten wordt met ingang van 1 juli 2024 opgeheven.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit **Retributiereglement op toeristische producten**

Artikel 1

Volgende toeristische producten worden aangeboden aan de loketten van team onthaal te Lovendegem, Waarschoot en Zomergem tot einde voorraad:

- Fietsnetwerk Meetjesland: € 6,00

Volgende toeristische producten worden enkel aangeboden aan het loket van team onthaal te Waarschoot tot einde voorraad:

- De priorij van Waarschoot: € 6,20
- Postkaarten Waarschoot: € 6,00
- Fietsen en wandelen langs eeuwenoude kapelletjes in Waarschoot: € 2,00

- Geschiedenis van Waarschoot deel 1&2: € 50,00

Volgende producten wordt enkel aangeboden in de bibliotheek van Lovendegem tot einde voorraad:

- Geschiedenis van Lovendegem: € 45,00
- Vinderhoute: Van prehistorie tot heden: € 45,00
- Lovendegem, Vinderhoute en de Eerste Wereldoorlog: € 20,00

Artikel 2

Betalende en gratis toeristische producten kunnen niet verzonden worden.

Artikel 3

Gratis toeristische producten kunnen geprint worden aan de loketten van team onthaal te Lovendegem, Waarschoot of Zomergem of bij team omgeving - toerisme.

Het maximaal aantal prints per persoon ligt vast op 3 gratis toeristische producten.

Betalende toeristische producten kunnen niet geprint worden.

Artikel 4

Het college van burgemeester en schepenen wordt gemachtigd om tariefwijzigingen vast te stellen of de productenlijst aan te passen. De tarieven mogen jaarlijks ten belope van 25% aangepast worden. Voor ruimere aanpassingen blijft de gemeenteraad exclusief bevoegd.

Artikel 5

De retributie is hoofdelijk verschuldigd door de aanvrager.

De betaling gebeurt contant of binnen de dertig dagen na verzending van de factuur.

Betwistingen van de factuur dienen te gebeuren binnen de dertig dagen volgend op de verzending van de factuur ter attentie van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 6

§1. Met het oog op de invordering van de onbetwiste en opeisbare retributie kan de financieel directeur een dwangbevel uitvaardigen. Een dergelijk dwangbevel wordt betekend bij gerechtsdeurwaardersexploot.

§2. Met het oog op de invordering van de betwiste en opeisbare retributie kan beroep worden gedaan op de burgerrechtelijke invorderingsprocedure.

Bekendmaking

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

Team communicatie, team onthaal, team bibliotheek en cultuur, en team financiën.

6. Reglement voor het bekomen van een drankvergunning voor het schenken van gegiste en/of sterke dranken bij de uitbating van drankgelegenheden - wijziging: 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 wetsebepalingen 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 wetsebepalingen 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

Koninklijk Besluit van 26 april 2024, dat de inwerkingtreding van de artikelen 5 tot en met 9 van de wet van 25 april 2007 regelt (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 10 mei 2024). Hiermee

wordt Hoofdstuk II 'Hygiënische eisen voor slijterijen van gegiste dranken' (artikelen 5 tot 7) van de samengeordende wetsbepalingen van 1953 opgeheven.

Besluit van de gemeenteraad van 14 september 2023 over reglement voor het bekomen van een drankvergunning voor het schenken van gegiste en/of sterke dranken bij de uitbating van drankgelegenheden

Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 28 mei 2024 over reglement voor het bekomen van een drankvergunning voor het schenken van gegiste en/of sterke dranken bij de uitbating van drankgelegenheden - wijziging: principiële goedkeuring

Feiten en motivering

De gemeente Lievegem bepaalt bij wijze van 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.

Het reglement voor het bekomen van een drankvergunning voor het schenken van gegiste en/of sterke dranken bij de uitbating van drankgelegenheden werd op 14 september 2023 door de gemeenteraad van Lievegem vastgesteld.

Afschaffen hygiëne-vereisten

Vanaf 20 mei 2024 zijn de hygiëne-vereisten voor slijterijen van gegiste en sterke dranken niet meer van toepassing.

Deze verandering is het gevolg van het Koninklijk Besluit van 26 april 2024, dat de inwerkingtreding van de artikelen 5 tot en met 9 van de wet van 25 april 2007 regelt (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 10 mei 2024). Hiermee wordt Hoofdstuk II 'Hygiënische eisen voor slijterijen van gegiste dranken' (artikelen 5 tot 7) van de samengeordende wetsbepalingen van 1953 opgeheven. Deze opheffing geldt ook voor het schenken van sterke drank, aangezien de wet van 1983 naar dezelfde hygiënebepalingen verwijst.

Advies team omgeving - lokale economie

Door het afschaffen van de hygiëne vereisten is een wijziging aan het gemeentelijke reglement voor drankvergunningen noodzakelijk.

De verwijzingen naar de hygiëne-vereisten worden geschrapt uit het reglement.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad stelt de wijzigingen aan het reglement voor het bekomen van een drankvergunning voor het schenken van gegiste en/of sterke dranken bij de uitbating van drankgelegenheden vast.

Het reglement van Lievegem van 14 september 2023 voor het bekomen van een drankvergunning voor het schenken van gegiste en/of sterke dranken bij de uitbating van drankgelegenheden wordt met ingang van 1 juli 2024 opgeheven.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

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

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, spoorwag, 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 bevrachtungskantoor 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 sluik invoer, 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 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 $\geq 50\text{m}^2$ 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 7 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:

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.

Artikel 8 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 9 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 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 handavingsplan voor drankvergunningen van gemeente Lievegem gevolgd worden.

Artikel 10 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 11 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 12 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 juli 2024.

Bekendmaking

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

Team communicatie.

7. Detailhandelsplan Lievegem: vaststelling

Bevoegd lid

Guy De Neve, schepenen

Regelgeving

Het decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 over de bevoegdheden van de gemeenteraad, artikel 40 §3

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 30 - in-house toezicht: overheidsopdrachten geplaatst door een aanbestedende overheid die buiten het toepassingsgebied van de wet vallen: het plaatsen van een opdracht door een gecontroleerde rechtspersoon (i.c. de gemeente) bij zijn controlerende overheid (i.c. de provincie)

Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 7 juni 2022 over de opmaak gemeentelijk detailhandelsplan: goedkeuring

Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 7 mei 2024 over detailhandelsplan Lievegem: kennisname

Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 28 mei 2024 over detailhandelsplan Lievegem: principiële goedkeuring

Feiten en motivering

Doel detailhandelsplan

Met een detailhandelsplan wordt het strategisch beleid voor de lokale economie van Lievegem verfijnd. De constante evolutie van de markt zorgt voor heel wat opportuniteiten, maar ook voor uitdagingen. De gemeente Lievegem moet deze uitdagingen het hoofd bieden, opportuniteiten detecteren en weten te gebruiken.

In het meerjarenplan 2020-2025 van de gemeente Lievegem zijn de uitdagingen voor 'Ondernemen in Lievegem' als volgt geformuleerd: ondernemersloket, bedrijvige kernen, rechtszekerheid en promotie. Met de opmaak van een detailhandelsplan worden een gedragen visie en kader voor lokale economie uitgewerkt. Via bekrachtiging van deze visie door de gemeenteraad, kan deze visie formeel worden gemaakt en een handhavingsbeleid worden uitgewerkt.

Opbouw detailhandelsplan Lievegem

Het detailhandelsplan van Lievegem is opgebouwd uit twee delen.

In het eerste deel zijn de resultaten van de economische en ruimtelijke analyse verwerkt.

Een samenvatting is gemaakt van de inzichten verworven op basis van de online handelaarsenquête en van de twee participatiemomenten met de ondernemers.

In dit tweede deel van het detailhandelsplan staan de visievorming en het actieplan centraal. Door de combinatie van analyse en participatie kan het lokaal economiebeleid voor Lievegem geactualiseerd en verfijnd worden: welke uitdagingen zijn er op het vlak van detailhandel en horeca, welke troeven kunnen we benutten, wat kan beter en waar blijven we op inzetten? De detailhandelsvisie beantwoordt deze vragen. Het actieplan doet voorstellen hoe het toekomstig beleid vorm te geven.

Verder verloop

Het is de bedoeling om het detailhandelsplan voor te stellen aan de Lievegemse ondernemers. Het is wenselijk om dit te doen in de periode van september - oktober 2024.

Besluit

Met 19 stemmen voor (Nicholas Spinel, Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Vincent Laroy, Hilde De Graeve, Ivan Goethals, Steven Lambert, Jurgen Blomme, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De Muynck, Ann Boterdaele, Marc Boterdaele, Matthias De Block, Christophe Huysman), 7 onthoudingen (Nik Braeckman, Didier Garré, Patrick Dossche, Lut Van der Spurt, Silke Eloot, Gunter Lippens, Wouter Ryckaert)

Enig artikel

De gemeenteraad stelt het detailhandelsplan Lievegem vast.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

DETAILHANDELSPLAN LIEVEGEM

Analyse, beleidsvisie en actieplan

Inleiding

Voor Lievegem voorziet de dienst Omgeving, Lokale Economie en Toerisme in een lokaal economiebeleid, onder meer via verschillende communicatie- en ondersteunende acties: van de promotie van de bestaande ondernemers via de Lievegembon en de bedrijvengids, over het bekendmaken van vacatures bij de lokale ondernemingen, tot het initiëren van acties in samenwerking met verschillende handelsverenigingen en de Lievegemse economische adviesraad. Het bestuursakkoord 2019-2024 formuleert diverse ambities voor lokaal ondernemen. In het bijzonder wordt voor de versterking van de Lievegemse economie een detailhandelsplan opgemaakt. Hiertoe is opdracht gegund aan de dienst Ondernemen & Innovatie van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Waarom een detailhandelsplan? De Lievegemse winkeliers verhogen samen met de horecaondernemers en de dienstverleners, zowel de economische dynamiek als de sociale leefbaarheid in de deelgemeenten en -kernen. Lokale handel en horeca zijn dus onmisbaar voor het levendig houden van de kernen. Voor de verdere ontwikkeling van deze kernen, elk met een eigen identiteit, is consequent beleid nodig, aangevuld met acties op korte en langere termijn.

Voorzieningen op wandel- en fietsafstand maken de verschillende dorpskernen van Lievegem aantrekkelijk: winkels, diensten en horeca zetten de klanten en recreanten aan tot een combinatiebezoek.

Wat is een detailhandelsplan op maat? Het detailhandelsplan voor Lievegem omvat enerzijds een analysegedeelte, anderzijds een duidelijke beleidsvisie en een actieplan.

Hoe is het met de (lokale) economie van Lievegem gesteld? - De analyse omvat een screening van het winkelaanbod (naar aantal en ligging binnen de gemeente) en van de koopstromen (wie koopt wat, waar?). Beschikbare cijfers worden aangevuld met kwalitatieve data, vanuit de bevindingen opgedaan tijdens de plaatsbezoeken. Maar ook de resultaten van de online handelaarsbevraging en twee fysieke overlegmomenten met de Lievegemse ondernemers, geven verdere duiding aan de cijfers. Op die manier krijgen we een zo goed mogelijk beeld van Lievegem:

Waar willen we dat de (lokale) economie van Lievegem naar toe evolueert en hoe kunnen we dit doen? - Een duidelijke visie op detailhandel en horeca, geeft vorm aan een gewenst toekomstbeeld. Dit beeld of deze visie wordt zo concreet mogelijk gemaakt door middel van acties. Voor beide delen was er terugkoppeling met de administratie, de ondernemers en het bestuur van Lievegem. Deze werkwijze levert het grootste draagvlak op en dus krijgt het detailhandelsplan alle kansen tot uitvoering.

Lievegem, juni 2024

1. Socio-economische analyse

Door het sociaal-economisch profiel van Lievegem op te maken, wordt een beeld geschetst van de potentiële klanten voor de lokale handel en horeca in de gemeente: inwoners, middelbare schooljongeren, werkenden en recreanten.

In hoeverre worden inwoners uit buurgemeenten aangetrokken naar Lievegem? De mate van bereikbaarheid van de verschillende kernen van Lievegem en de kwaliteit van de infrastructuur beïnvloeden het koop- en verplaatsingsgedrag. Maar ook toerisme - zoals erfgoed, tentoonstellingen en evenementen - is een meerwaarde voor de lokale handel en horeca. Met andere woorden hebben beleidsbeslissingen op het vlak van mobiliteit, vrije tijd, omgeving, enzovoort een impact op de ontwikkeling van de Lievegemse handel en horeca en vice versa. Volgens de classificatie van Belfius telt Vlaanderen 16 Vlaamse clusters, die behoren tot 6 types van gemeenten: "De aantrekking van een stad of gemeente hangt af van het aanbod aan diensten en voorzieningen zoals onderwijs, zorg, handel, openbaar vervoer, sportinfrastructuur... Ze vormen niet alleen een plus voor de eigen bevolking, maar trekken ook mensen uit de omliggende gemeenten aan." 1

1.1 Ligging

Situering - Lievegem is een gemeente gelegen in de regio Meetjesland, in het noordwesten van de provincie Oost-Vlaanderen en is sinds begin 2019 de naam voor de fusie van de vroegere gemeenten Lovendegem, Zomergem en Waarschoot.

Lievegem grenst aan de steden Eeklo en Gent. De gewestweg N9 doorkruist Lievegem en verbindt Eeklo met Gent. Ten noorden van Lievegem liggen de gemeenten Maldegem, Kaprijke en Evergem. In het zuidwesten liggen de gemeenten Aalter en Nevele die ook een recente fusie hebben doorgemaakt. Een half uurtje rijden met de auto brengt je tot in Aardenburg, vlak over de Nederlandse grens.

Kaart 1 - Ligging van de gemeente Lievegem in het Meetjesland

Bron: <https://meetjeslandsegidsen.be/>



Bron: Belfius. Typologie van de gemeenten 2018. <https://research.belfius.be/nl/typologie-gemeenten/>

1.2 Bevolking

Lievegem telt bijna 26.700 inwoners, gespreid over **zeven woonkernen**: Lovendegem, Vinderhoute, Oostwinkel, Ronsele, Zomergem en Waarschoot. De woonkern Beke is nooit een deelgemeente geweest en ligt gespreid over Zomergem en Waarschoot.

Bevolkingsdichtheid - De gemeente heeft een bevolkingsdichtheid van 330 inwoners/km² en is **dunner bevolkt** dan de provincie Oost-Vlaanderen (514 inwoners/km²). Samen met een toename van de bevolkingsdichtheid, neemt ook het aantal inwoners in Lievegem gestaag toe. Binnen Lievegem en tussen de drie deelgemeenten zijn er verschillen, zowel naar aantal inwoners als naar bevolkingsdichtheid.

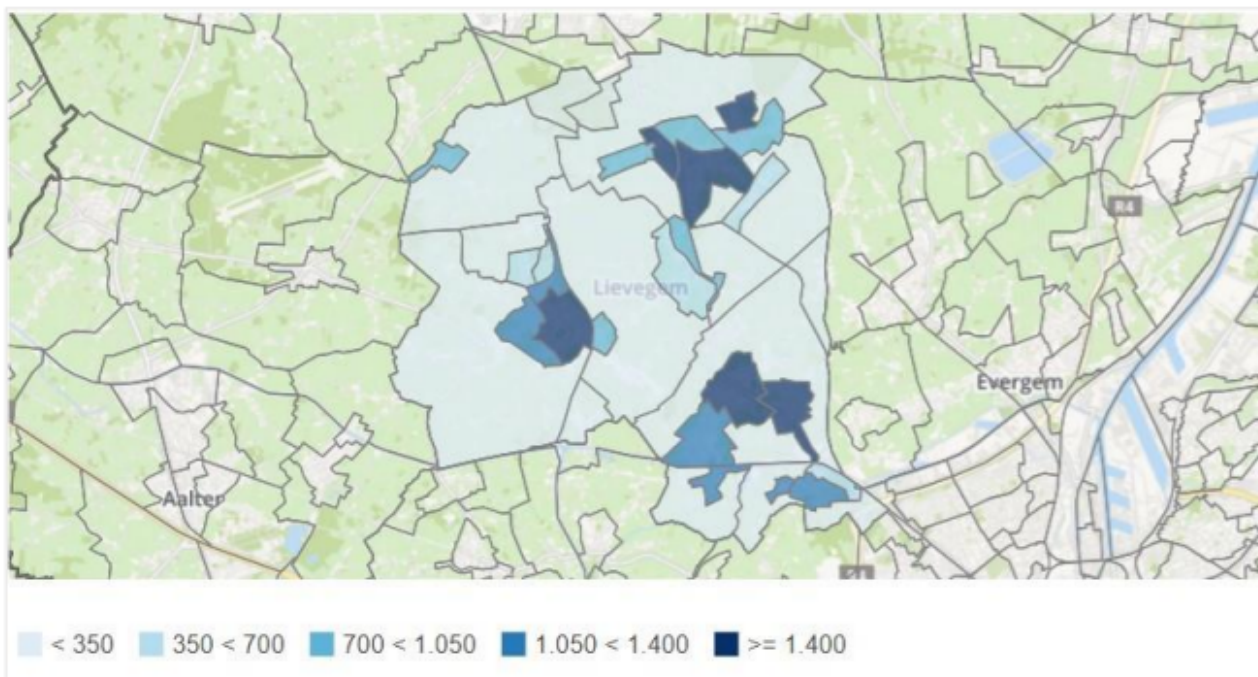
Tabel 1 - Bevolkingsdichtheid in Lievegem op niveau van deelgemeenten (2022)

Bron: Rijksregister | www.provincies.incijfers.be

	aantal inwoners/km ²
Lievegem	330
deelgemeente	
Lovendegem	501
Waarschoot	379
Zomergem	218

Kaart 2 - Bevolkingsdichtheid in Lievegem op niveau van statistische sectoren (2022)

Bron: Rijksregister | www.provincies.incijfers.be | © OpenstreetMap contributors



De statische sectoren Kere (Waarschoot) en Oostveldkouter (Lovendegem) zijn het dichtst bewoond met ongeveer 2.350 inwoners/km², respectievelijk 2.110 inwoners/km². De centra van Zomergem en Waarschoot en het Hoeksken (Waarschoot) vullen de top vijf aan.

Verdeling naar leeftijd - De bevolking in Lievegem is iets ouder dan de doorsnee Oost-Vlaming: in Lievegem bedraagt de **gemiddelde leeftijd 44,5 jaar**, in de provincie respectievelijk 42,2 jaar. Relatief gezien is het aandeel van de 65-plussers in de totale bevolking dan ook groter in Lievegem (23,9%) dan in Oost- Vlaanderen (20,2%).

Ook inzake samenstelling van de bevolking naar leeftijd zijn er verschillen naargelang deelgemeenten en woonkern.

Tabel 2 – Gemiddelde leeftijd van de bevolking in Lievegem op niveau van deelgemeenten (2022)

Bron: Rijksregister | www.provincies.incijfers.be

	gemiddelde leeftijd
Lievegem	44,5
deelgemeente	
Lovendegem	45,2
Waarschoot	43,9
Zomergem	44,2

Indeling in Belfius-cluster - In de lijn van de verwachtingen is dan ook de indeling door Belfius van Lievegem in de cluster van 'woongemeenten met vergrijzende bevolking', waartoe ook twee andere Oost- Vlaamse gemeenten behoren (Stekene en Wichelen).

1.3 Welvaart

Hoogte van het inkomen - De fiscale gegevens geven een beeld van het inkomen dat gezinnen ter beschikking hebben. Het gaat hier om de inkomens die worden doorgegeven aan de fiscus; zo ontbreken vaak de inkomsten uit bijvoorbeeld beleggingen en spaarboekjes.

Tabel 3 - Het fiscaal inkomen (2020)

Bron: Statbel - Fiscale inkomens | www.provincies.incijfers.be

	Lievegem	Oost-Vlaanderen
gemiddeld netto belastbaar inkomen per inwoner (EUR)	22.133	21.339
welvaartsindex o.b.v. gemiddeld inkomen per inwoner (Vlaanderen = 100)	105,2	101,4
mediaan netto belastbaar inkomen per aangifte (EUR)	30.101	28.618

Het mediaan netto belastbaar inkomen per aangifte bedraagt 30.101 EUR in 2020. Dit is bijna 5% hoger dan het mediaan inkomen opgetekend in Oost-Vlaanderen. Dat de inwoners van Lievegem **gemiddeld een hoger inkomen** hebben, blijkt ook uit de welvaartsindex*: voor Lievegem bedraagt de index 105,2 ten opzichte van het gemiddelde inkomen in Vlaanderen.

* De welvaartsindex is de vergelijking van het gemiddelde fiscale inkomen per inwoner van een regio met het gemiddelde inkomen per inwoner in Vlaanderen. Het gemiddelde fiscale inkomen van Vlaanderen wordt gelijkgesteld aan 100.

Herkomst - 5,8% van de inwoners van Lievegem zijn personen met een afkomst van buiten de EU en van buiten de rijke OESO-landen. Voor Oost-Vlaanderen bedraagt dit gemiddeld 13,4%. Het armoederisico van volwassenen die geboren zijn buiten de EU die ook geen rijk OESO-land is, is vier keer hoger dan dat van volwassenen die in België geboren zijn (EU-SILC).

Indicatoren - In Lievegem bedraagt de kansarmoede-index* 7,5% in 2022 ten opzichte van 12,0 in Oost-Vlaanderen.

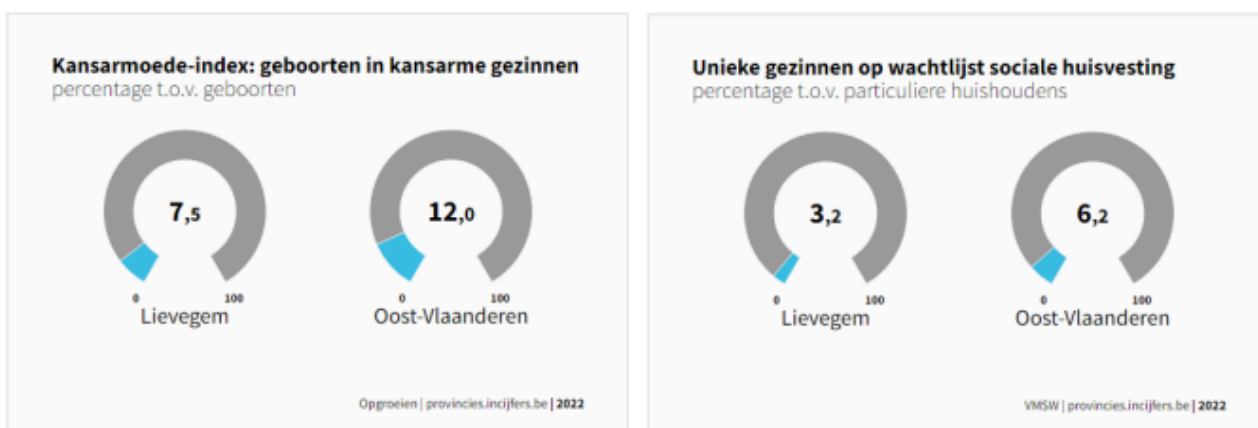
In Lievegem wordt 7,5% van de kinderen geboren in een kansarm gezin. 3,2% van de gezinnen staat er op een wachtlijst voor sociale huisvesting.

* De kansarmoede-index (per regio en origine van de moeder) drukt uit hoe groot het aandeel kinderen van 0 tot 3 jaar in kansarmoede is ten opzichte van het totaal aantal kinderen van 0 tot 3 jaar (van die regio of origine van de moeder).

Grafiek 1 - Percentage kinderen geboren in een kansarm gezin (2022)

Grafiek 2 - Percentage unieke gezinnen op de wachtlijst voor sociale huisvesting (2022)

Bronnen: Opgroeien, Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen | www.provincies.incijfers.be



Uiteraard zijn er nog andere factoren die een indicatie geven over de welvaart, dan wel het armoederisico. We kunnen evenwel stellen dat Lievegem op het vlak van welvaart beter scoort dan het Oost-Vlaamse gemiddelde.

1.4 Inwoners naar arbeidsmarktpositie

Bekijken we de inwoners naar arbeidsmarktpositie of de verdeling van de bevolking naar vergoeding, dan zien we volgens de meest recente statistieken volgende verdeling voor de inwoners van Lievegem

(definities Steunpunt Werk):

- werkenden: personen met betaald werk, zij het via een arbeidscontract of als zelfstandige of helper - 74%

- werklozen: personen die niet werken, maar gekend zijn bij de RVA of publieke bemiddelingsdienst als werkloze, of die op zoek zijn naar en beschikbaar zijn voor werk - 2,6%

- Niet-beroepsactieven: personen die niet werkend of werkloos zijn (gepensioneerden, rechtgevendenden voor kinderbijslag, enzovoort) - 23,4%

Het aandeel werkenden in Lievegem is gestegen in vergelijking met tien jaren geleden en is hoger dan het Oost-Vlaamse aandeel.

Tabel 4 - Inwoners volgens hun arbeidsmarktpositie (2012-2021)

Bron: Vlaamse Arbeidsrekening | www.provincies.incijfers.be

	2012		2021	
	Lievegem	Oost-Vlaanderen	Lievegem	Oost-Vlaanderen
werkend	69,7%	67,6%	74,0%	71,6%
werkzoekend	3,3%	4,8%	2,6%	4,0%
niet-beroepsactief	27,0%	27,6%	23,4%	24,4%

Lievegem telt gemiddeld in 2022 bijna 460 werkzoekenden zonder werk. Van deze werkzoekenden is 39,3% laaggeschoold. 35,3% is langdurig of meer dan 2 jaar werkloos (bron: Arvastat | VDAB). Een relatief **hoge werkzaamheidsgraad** van 79,5% (2021) en een **lage werkzoekendengraad** van 3,8% (jaargemiddelde 2022) gaan hand in hand. De jobratio, of het aantal jobs in de gemeente per 100 inwoners, bedraagt 45,7%.*

* De werkzaamheidsgraad is het aandeel werkenden in de bevolking op beroepsactieve leeftijd (15-64 jaar). Bron: Steunpunt Werk (Vlaamse Arbeidsrekening) | www.provincies.incijfers.be.

De jobratio is de totale tewerkstelling (werknemers, zelfstandigen en helpers) in verhouding tot het aantal inwoners op beroepsactieve leeftijd (15-64 jaar). Bron: Steunpunt Werk (Vlaamse Arbeidsrekening) | www.provincies.incijfers.be.

De werkzoekendengraad is de verhouding werkzoekenden zonder werk tussen 18-65 jaar en de beroepsbevolking tussen 18-65 jaar. Bron: VDAB, Arvastat.

1.5 Arbeidspendel

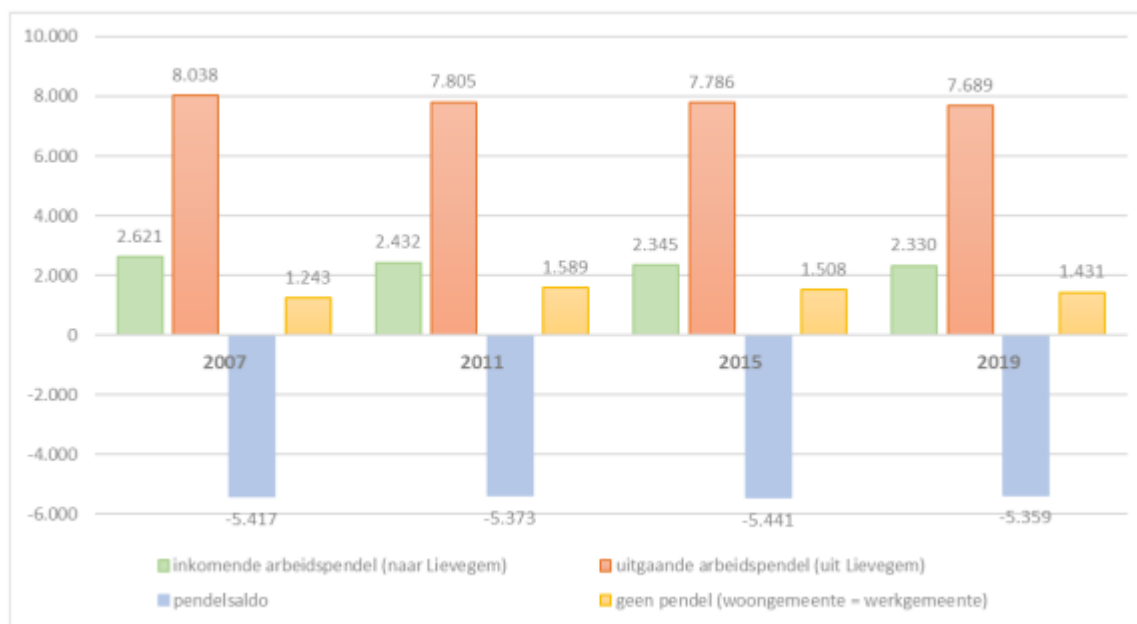
Een hoge werkzaamheidsgraad en een lage jobratio worden weerspiegeld in een **negatief pendelsaldo**. Dit betekent dat er meer inwoners van Lievegem buiten de eigen gemeente werken dan er niet-inwoners van Lievegem naar de gemeente komen werken.

De weergegeven arbeidspendel refereert naar de loontrekkende werkgelegenheid (15-64 jaar). Het cijfer registreert met andere woorden (1) het aantal loon- en weddetrekkenden dat in de eigen gemeente woont én werkt (geen pendel), (2) het aantal werkenden in Lievegem dat van buiten de gemeente komt (ingående pendel) en (3) het aantal werkende inwoners van Lievegem dat een job buiten de gemeente heeft (uitgaande pendel).

Bekijken we de evolutie van de arbeidspendel voor de periode 2007-2019, waarvan 2019 het meest recente jaar is, dan zien we dat zowel de inkomende als de uitgaande arbeidspendel lichtjes dalen, waardoor het pendelsaldo blijft schommelen rond -5.400 werkenden (een negatief pendelsaldo dus).

Het aantal inwoners van Lievegem dat in de gemeente woont én werkt bedraagt ongeveer 1.430 personen in 2019.

Grafiek 3 - Evolutie van de arbeidspendel voor Lievegem (2007-2019)
Bron: Steunpunt Werk | Vlaamse Arbeidsrekening



Inkomende arbeidspendel - Wat de inkomende arbeidspendel betreft, wordt de grootste 'inkomende' pendelbeweging teweeggebracht door de eigen inwoners die er ook werken (34,4%) of 1.431 personen. Vervolgens, van de 4.162 loontrekkenden die werken in Lievegem komt 11,8% uit Gent; 9,4% uit Eeklo; 9,1% uit Evergem; 5,3% uit Aalter; 4,7% uit Maldegem; enzovoort.

Uitgaande arbeidspendel - Omgekeerd, wat de uitgaande arbeidspendel betreft, gaan de inwoners van Lievegem voornamelijk werken naar Gent: 3.912 personen of 40,7%. Op een tweede plaats zijn de eigen inwoners opgenomen onder 'uitgaande pendel': 1.431 personen of 14,9%). Vervolgens, van de 9.612 loontrekkenden die wonen in Lievegem gaat er 8,6% naar Eeklo werken; 4,9% naar Evergem; 3,8% naar Aalter; 2,6% naar Deinze; enzovoort.

Invloed van buurgemeenten - Zowel wat de inkomende als uitgaande loontrekkende pendel betreft, zien we dezelfde steden en gemeenten terugkomen. In een volgende hoofdstuk bekijken we of diezelfde buurgemeenten ook terugkomen bij de koopstromen. Want niet alleen de eigen inwoners maar ook de werkenden in de gemeente, zijn potentiële klanten voor de handel en horeca in Lievegem.

1.6 Werkgelegenheid

Wat is het aandeel van de detailhandel en horeca in de totale werkgelegenheid in Lievegem? Tabel 5 geeft een gedetailleerd overzicht van de werkgelegenheid in Lievegem. In het grijs zijn aangeduid die branches die rechtstreeks worden toegerekend tot detailhandel en horeca.

Detailhandel en horeca samen staan in voor 14,1% van de werkgelegenheid in Lievegem.

Onder de bedrijfstak 'handel en reparatie' vind je ook groot- en detailhandel in auto's en motorfietsen. Omdat we deze bedrijfstak niet direct kunnen linken aan groothandel, dan wel detailhandel, hebben we de werkgelegenheid van deze 210 personen niet meegerekend tot detailhandel (sensu stricto).

Tabel 5 - De totale werkgelegenheid in Lievegem (31 december 2021)

Bron: RSZ, RSVZ

Lievegem	Aantal werknemers	Aantal zelfstandigen en helpers	Totale werkgelegenheid
(inclusief zelfstandigen en helpers actief op pensioenleeftijd, exclusief bijberoepen)			
Primaire sector	55	355	410
Secundaire sector	897	424	1.321
Energie en water	0	4	4
Industrie	691	90	781
Basismetaal en metaalverwerking	48	4	52
Chemie en kunststoffen, overig niet-metaal	64	16	80
Voeding, drank en tabak	473	21	494
Textiel, leer en kleding	57	11	68
Hout en meubelen; papier en drukkerij	27	30	57
Diverse	22	8	30
Bouw	206	330	536
Tertiaire sector	1.379	1.291	2.670
Handel en reparatie	543	538	1.081
Groot- en detailhandel in en onderhoud en reparatie van motorvoertuigen en motorfietsen	61	149	210
Groothandel en handelsbemiddeling, met uitzondering van de handel in motorvoertuigen en motorfietsen	85	77	162
Detailhandel, met uitzondering van de handel in auto's en motorfietsen	397	296	693
Reparatie van computers en consumentenartikelen	0	16	16
Horeca	88	182	270
Verschaffen van accommodatie	3	3	6
Eet- en drinkgelegenheden	85	179	264
Transport, verkeer en communicatie	258	105	363
Financiële instellingen	30	8	38
Diensten en huur	460	458	918
Quartaire sector	2.000	421	2.421
Overheid	245	0	245
Onderwijs	441	17	458
Gezondheid en sociale diensten	1.173	169	1.342
Overige	141	235	376
Totaal	4.331	2.491	6.822

Aantal zelfstandigen en helpers - Van 65 zelfstandigen en helpers in Lievegem is niet bekend in welke branche ze werkzaam zijn

Op basis van deze berekeningswijze worden ruim 960 personen tewerkgesteld in de detailhandel- en horecasector: ruim 690 mensen zijn werkzaam in een **winkel**, als zelfstandige uitbater of in dienstverband. 270 personen werken er in de **horecasector**. De werkgelegenheid in de horeca wordt in Lievegem bijna uitsluitend gerealiseerd in restaurants, catering en drinkgelegenheden (minder in logement).

1.7 Toerisme en zachte recreatie

Toerisme zorgt voor een meerwaarde voor lokale handel en horeca. Tijdens het burgerforum van 23 november 2017 hadden heel wat suggesties te maken met het behoud van het landelijk en groene karakter van de gemeente. Deze landelijke identiteit is meteen een troef voor toerisme en recreatie. Ook de Lievegemse Economische Adviesraad (LEA) pleit onder andere voor een koppeling tussen lokale economie en toerisme*.

Lievegem kent heel wat wandel-, fietsroutes en ruiterroutes die het Meetjesland doorkruisen, al dan niet nabij het Schipdonkkanaal en de Lieve (in de volksmond 't Liefken genoemd) - het vroegere kanaal Gent - Damme. Er zijn de Vinderhoutse bossen en de Kalevallei. In de omgeving vind je het Drongengoed en het Leen, waar je kan wandelen en verpozen in de bossen. Lievegem ligt tussen de toeristische steden Brugge en Gent.

Met andere woorden zijn er heel wat recreatiemogelijkheden en toeristische trekpleisters in en rondom Lievegem.

* Bron: Gemeentebestuur Lievegem. Meerjarenplan - Documentatie. Rapporteringsperiode 2020-2025.

2. Mobiliteitsnetwerk

De mate van bereikbaarheid van de deelgemeenten en de kwaliteit van de infrastructuur hebben een weerslag op de verplaatsingen van inwoners, werknemers en recreanten richting de gemeente. En dus ook op de koopstromen richting de dorpskernen. Andersom, een goede weginfrastructuur en uitgebouwd openbaar vervoersnetwerk zorgen ervoor dat de inwoners zich

vlot naar de buurgemeenten en omliggende steden kunnen verplaatsen. Met andere woorden, een analyse van de mobiliteit is een must bij de opmaak van een plan ter ondersteuning van de lokale handel en de horeca.

2.1 Weginfrastructuur

Lievegem is gelegen tussen de centrumsteden Gent en Brugge. De **gewestweg N9*** die beide steden met elkaar verbindt, doorkruist de gemeente.

Het lokaal bestuur Lievegem kiest voor een **uniform snelheidsbeleid** op gans haar grondgebied: 30, 50 en 70 km per uur: binnen bebouwde kom wordt 30 km/uur de norm en 50 km/uur op de belangrijkste verbindingswegen. In schoolomgevingen blijft 30 km/uur de norm. Buiten bebouwde kom wordt 50 km/uur de norm op niet-verbindingswegen tussen de kernen. Enkel op verbindingswegen waar er vrijliggende fietspaden aanwezig zijn, is de maximumsnelheid 70 km/uur (bron: <https://lievegemopweg.be/nl/nieuwsberichten/wat-denk-jij-van-dit-snelheidsplan>).

* De gewestweg N9 is veruit de grootste verbindingssas: Brussel - Asse - Aalst - Gent - Eeklo - Brugge - Oostende.

Kaart 3 - Snelheidskaart Lievegem (2021)

Bron:

https://www.lievegem.be/sites/default/files/public/Wonen%20en%20omgeving/Mobiliteit/20210603%20Snelheidskaart_Lievegem.pdf



2.2 Trage wegen

Lievegem heeft ruim 200 trage wegen. Dit zijn wegen en paden voor wandelaars, fietsers en ruiters; dus enkel toegankelijk voor niet-gemotoriseerd verkeer. Trage wegen zijn niet alleen rustig om langs te wandelen en te fietsen, en dus ideaal voor recreatie; ze zijn ook een alternatief voor bijvoorbeeld schooljongeren of voor korte verplaatsingen naar de lokale winkel of naar het werk (bron: <https://www.lievegem.be/tragewegen>).

2.3 Spoorverbinding

Deelgemeente Waarschoot heeft een treinstation (zonder loket) langsheen **de spoorlijn 58 Eeklo - Gent**. Tijdens weekdays worden treinreizigers richting Gent, respectievelijk richting Eeklo elk uur bediend.

's Avonds en 's ochtends is er een piekurtrein. In het weekend is er om de 2 uren een trein. De NMBS houdt jaarlijks in oktober reizigerstellingen. De meest recente manuele telling werd uitgevoerd 1-9 oktober 2022. In het jaar 2020 is er evenwel de impact van de coronacrisis op het aantal reizigers.

Tabel 6 - Aantal instappende treinreizigers voor station Waarschoot (2009-2022)
Bron: NMBS reizigerstelling oktober 2009-2022

	2009	2018	2020	2022
tijdens week	191	213	135	201
zaterdag	28	109	69	83
zondag	28	56	30	52

Het aantal reizigers dat van maandag tot en met vrijdag de trein neemt, blijft constant (m.u.v. het coronajaar): ongeveer 200 pendelaars nemen dagelijks de trein in Waarschoot. Het aantal treinreizigers op zaterdag en op zondag, is een stuk lager. Bekijken we de cijfers gedurende de voorbije vijftien jaren, dan zien we wel een toename van het treingebruik tijdens het weekend.

2.4 Bustrajecten

Er rijden vijf buslijnen door Lievegem:

- lijn 50: Brugge - Gent Sint-Pieters (en omgekeerde richting)
- lijn 56: Eeklo - Gent Zuid (en omgekeerde richting)
- lijn 60: Zomergem - Gent Rabot (en omgekeerde richting)
- lijn 64: Aalter - Eeklo (en omgekeerde richting)
- lijn 66: Zomergem - Eeklo (en omgekeerde richting)

Onderstaande lijnen rijden enkel tijdens de spitsuren, om bijvoorbeeld scholen en bedrijven te bedienen.

- lijn 562: Eeklo - Gent Sint-Pieters (en omgekeerde richting)
- lijn 681: Mariakerke VISO - Gent Rabot

2.5 Fietsnetwerk

- fietssnelweg F42 Gent - Brugge via Eeklo (41 km)

De fietssnelweg F42 verbindt Gent met Eeklo, Maldegem en Brugge en volgt **de (oude) spoorweg 58**.

In West-Vlaanderen is nog geen geschikt tracé gevonden; verder onderzoek moet uitwijzen welke fietsverbinding de meest veilige is. Ook in Oost-Vlaanderen is tussen Maldegem-Donk en de grens met Eeklo een tracéstudie bezig.

Vanaf Eeklo volgt fietssnelweg de spoorlijn tot in Gent. In Eeklo en Lievegem zijn **al enkele onderdelen aangelegd**. In Evergem en Gent zijn een aantal deelprojecten in voorbereiding.

- fietssnelweg F422 Deinze - Eeklo (29 km)

De fietssnelweg F422 is aangelegd langsheen **het Schipdonkkanaal** en is **bijna volledig befietsbaar**. Er zijn afritten naar verschillende andere fietssnelwegen.

- fietssnelweg F405 Gent - Lovendegem (10 km)

De fietssnelweg F405 brengt je via de Brugse Vaart vanuit het centrum van Gent naar Lovendegem en omgekeerd.

Kaart 4 - Fietssnelwegen in Lievegem (2023)

Bron: <https://fietssnelwegen.be/fietssnelwegen>



3. Beleidsdocumenten

Beleid voeren rond detailhandel en horeca kent vele raakvlakken met andere beleidsdomeinen: omgeving, mobiliteit, toerisme en vrije tijd, enzovoort. Welke beleidsplannen zijn relevant?

Er wordt volop werk gemaakt van een gemeentelijk mobiliteitsplan dat bijzondere aandacht besteedt aan de zwakke weggebruiker.

Lievegem kiest voor toeristische gastvrijheid, vertrekkend vanuit wederzijds respect! Via een participatietraject doorlopen in 2017 is zicht gegeven op het toeristisch potentieel van de gemeente en richting gegeven aan de toeristische visie voor Lievegem: "We kiezen voor toerisme dat laagdrempelig is, openstaat voor iedereen en verbindend werkt. We promoten actief bestaande initiatieven en ontwikkelen nieuwe attractieve elementen en willen zo het toeristisch potentieel van Lievegem meer zichtbaarheid en bekendheid geven." (bron: Toerisme Lievegem).

In hetgeen volgt lichten we bondig de doelstellingen uit **het meerjarenplan 2020-2025** toe, met een directe link naar lokale economie.

Het **huidige parkeerbeleid** ten slotte is geen beleidsdocument, maar is opgenomen omdat publieke parkeervoorzieningen en -maatregelen een invloed hebben op het winkelen en recreëren in Lievegem.

3.1 Meerjarenplan 2020-2025*

Het meerjarenplan is geen rigide plan. Het is aanpasbaar en kan gewijzigd worden in de loop van de legislatuur, naargelang er zich bepaalde opportuniteiten voordoen. In het meerjarenplan zijn vier opportuniteiten opgenomen:

- goede en nabije dienstverlening met aandacht voor iedereen
- investeren in het verenigingsleven, **zorgen voor een ondernemende gemeente** en versterken van het vrijetijdsaanbod
 - **ondernemers zorgen voor bruisende kernen:**
 - infopunt ondernemers en toerisme
 - LievegemAPP
 - visie bedrijvige handelskernen & relatie N9
 - werking van de markten evalueren in 2022
 - jaarlijks € 4.000 voor acties rond ondernemen
 - handelaarsenquête in 2020
 - € 4.000 per jaar voor acties rond landbouw
 - consultatiemomenten en overleg voor openbare werken die hinder voor de ondernemers kunnen veroorzaken
 - toerisme: Lievegem promoten als mooie gemeente:
 - jaarlijks € 4.000 om acties uit te werken rond toerisme
 - uitbouw recreatief netwerk en inrichting onthaalpunten
- mobiliteitsbeleid met bijzondere aandacht voor de zwakke weggebruiker
- uitrol van het klimaatplan en aandacht voor nette dorpen

* <https://www.lievegem.be/bestuur/beleid/meerjarenplan/meerjarenplan-2020-2025>

Documentatiebijlage meerjarenplan, blz. 224/981: naar aanleiding van de opmaak van het fusierapport: "... De eigenheid van een dorp wordt ook mee bepaald door beleidskeuzes. **In een levendig dorp moeten immers voldoende voorzieningen zijn, met eigen horeca, winkels, ...** Het is aan de beleidsmakers om hier voldoende aandacht voor te hebben, zowel op het vlak van dienstverlening als naar beleid toe. ..."

Documentatiebijlage meerjarenplan, blz. 257/981: naar aanleiding van de opmaak van het organogram: "... Een deel van de diensten aan ondernemers wordt nu opgenomen door het secretariaat, maar kan het best worden samengebracht binnen **het team Omgeving en Lokale economie**. Lokale economie omvat ook ambulante handel, taxi- en drankvergunningen, markten en toerisme (bv. toeristisch beleid, projecten, vestigingsaanvragen, ...). ..."

Documentatiebijlage meerjarenplan, blz. 306-307/981: "**De Lievegemse Economische Adviesraad (LEA). Bepalen van de prioriteiten op te nemen door het lokaal bestuur:**

*perceptie en uitstraling van en over de gemeente *betere communicatie vanuit de gemeente naar en over ondernemingen *uniforme reglementering binnen de gemeente *aanpakken van leegstand en aantrekkelijkheid van de gemeente verhogen *parkeerbeleid *promoten van lokale economie: moet/kan het gemeentebestuur hier een voorbeeldfunctie uitoefenen? *link en koppeling van lokale economie met toerisme *ondersteunende maatregelen voor ondernemers *integratie van Lievegemse ondernemers (door bijvoorbeeld kmo-drink) *werkgelegenheid en lokaal werken *wat betekent 'duurzaamheid' voor Lievegem? *inventarisatie van Lievegemse ondernemers *LievegemAPP *inrichten van 1 centraal aanspreekpunt.

3.2 Parkeerbeleid

Informatie over het vigerend parkeerbeleid in Lievegem is terug te vinden op de gemeentelijke website*.

- parkings waar je onbeperkt kan parkeren

Elke dorpskern heeft een of meerdere parkings waar er gratis kan geparkeerd worden:

- parking De Speelboom (Centrumstraat, Lovendegem)
- parking Sporthal (Sportstraat, Lovendegem)
- parking Centrum (Nieuwstraat, Waarschoot)
- parking Den Boer (Den Boer, Zomergem)
- parking Hofbouw (Hofbouwstraat, Zomergem)
- parking Kleitstraat (Kleitstraat, Zomergem)

* <https://www.lievegem.be/wonen-en-omgeving/mobiliteit-en-trage-wegen/parkeren>.

- plaatsen met beperking van parkeertijd: de blauwe zone

De plaatsen waar het gebruik van een parkeerschijf verplicht is, herken je aan de blauwe verkeersborden met de witte P en het symbool van een parkeerschijf.

Tabel 7 - Gebruik van parkeerschijf in Lievegem (beperkte parkeertijd)

Bron: <https://www.lievegem.be/wonen-en-omgeving/mobiliteit-en-trage-wegen/parkeren>

locatie	woonkern	maximum parkeertijd
Centrumstraat	Lovendegem	Deels 30 minuten, deels 2 uren
Diepestraat	Lovendegem	2 uren
Dorp	Lovendegem	2 uren
Kasteeldreef	Lovendegem	Deels 30 minuten, deels 2 uren
Molendreef	Lovendegem	Deels 30 minuten, deels 2 uren
Kanunnik Triestlaan	Lovendegem	2 uren
Parking De Warande	Lovendegem	3 uren
Parking De Dreef	Lovendegem	3 uren
Oostwinkeldorp	Oostwinkel	30 minuten
Pastoor Moernautstraat	Vinderhoute	30 minuten
Kerkstraat	Waarschoot	2 uren
Waarschootdorp	Waarschoot	2 uren
Schoolstraat	Waarschoot	Deels 30 minuten, deels 2 uren
Stationsstraat	Waarschoot	Deels 30 minuten, deels 2 uren
Dreef	Zomergem	1 uur (even huisnrs.), 2 uur (oneven huisnrs.)
Markt	Zomergem	30 minuten
Zomerlaan	Zomergem	30 minuten
Dekenijstraat	Zomergem	30 minuten

- bewonerskaart Lovendegem

Enkel in Lovendegem wordt een bewonerskaart uitgereikt aan natuurlijke personen die hun woon- en verblijfplaats hebben in de zone met beperkte parkeerduur (de blauwe zone), wanneer ze niet beschikken over een oprit en/of garage. De uitreiking wordt beperkt tot één kaart per wooneenheid.

4. Economische analyse

Als het gaat over commercieel aanbod en koopstromen, kunnen we ons een aantal vragen stellen: zijn de winkels geconcentreerd in enkele kernen van Lievegem of gelijkmatig verspreid over de deelgemeenten? Hoe zit het met de verdeling tussen de branches? Telt de gemeente meer zelfstandige winkeliers dan wel ketenwinkels? En wie gaat winkelen in Lievegem? Deze en meer vragen worden beantwoord in de economische analyse.

4.1 Bronnen

Locatus winkeldatabestand - De eerste bron is de Locatus databank.

Dit databestand wordt opgemaakt door het onderzoeksbureau Locatus NV. Jaarlijks komen de medewerkers van Locatus, in opdracht van de vijf Vlaamse Provincies, langs in alle Vlaamse steden en gemeenten om het commercieel pandenbestand in kaart te brengen.

Onder commerciële panden worden verstaan panden die op het moment van waarneming een commerciële invulling hebben of panden die morgen door een commerciële functie ingevuld kunnen worden: winkels, horeca, persoonlijke dienstverlening, cultuur en ontspanning, leegstand. Naast de visualisering op kaart voegen zij ook per pand een dataset toe. Deze dataset bevat gegevens over de oppervlakte van het pand, branche, duurtijd van eventuele leegstand, enzovoort. Kortom, per pand is er een zeer uitgebreid aanbod aan gegevens en dit van de voorbije tien jaren. Aan de hand van dit databestand wordt een analyse gemaakt, in de diepte en over een langere periode. Voor dit onderzoek en dus de opmaak van het detailhandelsplan voor Lievegem zijn de data gebruikt van 2013-2018-2023.

De meest recente dataverzameling voor Lievegem werd uitgevoerd door de medewerkers van Locatus in maart 2023. Deze dataset wordt gebruikt voor de economische en ruimtelijke analyse van het commerciële aanbod. Als aanpassingen van de dataset nodig zijn, dan worden deze doorgevoerd.

Koopstromenmodel RetailSonar - De tweede bron is RetailSonar.

De tweede bron die is gebruikt tijdens dit onderzoek zijn de koopstroomgegevens, voorzien door het studie bureau RetailSonar. De koopstromen geven weer hoe goed een gemeente de inwoners kan binden om in de eigen gemeente te kopen (koopbinding), welk aandeel van de bevolking elders gaat kopen (koopvlucht) en hoe sterk de gemeente er in slaagt om inwoners uit andere gemeenten aan te trekken (koopattractie). De koopstromen worden berekend aan de hand van een wiskundig model dat bestaat uit het winkelaanbod (Locatus data), reële reistijden (Be-mobile data) en een aantal extra factoren die het consumentengedrag beïnvloeden, zoals de samenstelling van de bevolking en de inkomensspreiding (FOD Economie, ADSEI).

Plaatsbezoeken - De derde bron is de veldwaarneming.

De medewerkers van de Provincie hebben de gemeente Lievegem verscheidene keren bezocht in 2022-2023 om zo meer voeling te krijgen met de lokale context. De data die voorhanden zijn, zeggen veel over de economische context van de gemeente, maar door middel van een veldwaarneming worden deze data genuanceerd of bevestigd. Daarnaast zijn aspecten zoals beleving, toegankelijkheid, uitstraling van de gemeente, enzovoort moeilijk te vervatten in datasets. Door een uitgebreid bezoek te brengen aan Lievegem wordt een zo goed mogelijk beeld geschetst van de commerciële aanwezigheid in en attractiviteit van Lievegem.

4.2 Aanbodzijde - Commerciële panden

Met commerciële panden worden die vestigingen bedoeld waarin winkels, horecazaken, persoonlijke dienstverleners, ontspannende en culturele activiteiten zijn ondergebracht. Voor panden gelegen in "verspreide bewinkeling" geldt bovendien dat ze minimaal drie dagen per week minstens vier uur per dag geopend zijn, waaronder ook op zaterdag.

Ook panden die momenteel leegstaan maar door een van bovenstaande functies kunnen worden gevuld, worden geteld. Concreet, leegstaande commerciële panden zijn dus gebouwen waarin niet langer activiteiten in de detailhandels- of horecasector, of in consumentgerichte dienstverlening gehuisvest zijn, maar waarvan redelijkerwijs de verwachting is dat in de (leegstaande) panden een dergelijk verkooppunt zal terugkomen; op het betreffende pand staat bijvoorbeeld aangegeven dat het te koop of te huur is als handelspand.

4.2.1 Het winkelaanbod in Lievegem

Evolutie aantal handelspanden - Tabel 7 geeft de evolutie van het winkelbestand van Lievegem weer over een periode van 10 jaar. Het startjaar is 2013, het jaar 2018 als middelpunt en 2023 als eindjaar. Door 2018 als middelpunt te nemen, kunnen we de evolutie van het aanbod in Lievegem beter in kaart brengen.

Tabel 8 - Het aantal handelspanden in Lievegem (2013-2023)

Bron: Locatus

commercieel aanbod	2013	2018	2023	2018-2023 (5 jaar)	2013-2023 (10 jaar)
totaal aantal handelspanden	462	434	382	-12,0%	-17,3%
aantal gevulde panden	449	408	359	-12,0%	-20,0%
aantal lege panden	13	26	23	-11,5%	76,9%
% leegstand	2,8%	6,0%	6,0%	x 1	x 2,1

Er is er een duidelijke **daling van het aantal handelspanden** in Lievegem. De afname van het aantal panden heeft zich gedurende de geanalyseerde periode gestaag verdergezet, maar heeft zich vooral voorgedaan de laatste vijf jaren. Pas vanaf 2022 daalt het aantal panden onder 400 eenheden: 397 panden in 2022, 382 panden in 2023 (grafiek 4). Een daling van het aantal winkels doet zich in gans Vlaanderen voor. Lievegem volgt dus de algemene trend.

Spreading naar deelgemeenten en kleinere woonkernen - Zijn de drie deelgemeenten even groot inzake commercieel aanbod? En hoe verhouden de woonkernen zich ten opzichte van elkaar?

Tabel 9 geeft meer duidelijkheid over het commercieel aanbod in de deelgemeenten. Wat commerciële activiteit betreft, is Waarschoot steeds de grootste deelgemeente geweest. Het verschil in aantal handelspanden tussen Lovendegem en Zomergem is relatief klein, gemiddeld slechts een 5-tal panden "in het voordeel" van Zomergem.

In 2023 zijn bijna 38% van alle handelszaken in Waarschoot gevestigd, respectievelijk ± 32% in Zomergem en ongeveer 30,5% in Lovendegem.

Tabel 9 - Aantal commerciële panden per deelgemeente van Lievegem (2013-2023)

Bron: Locatus

deelgemeente	2013	2018	2023	% 2023	2018-2023 (5 jaar)	2013-2023 (10 jaar)
Lovendegem	147	138	117	30,6%	-15,2%	-20,4%
Waarschoot	160	151	143	37,4%	-5,3%	-10,6%
Zomergem	155	145	122	31,9%	-15,9%	-21,3%
totaal	462	434	382	100,0%	-12,0%	-17,3%

Op niveau van alle deelgemeenten is er een daling van het aantal handelszaken, een afname die

zich vooral de voorbije vijf jaren heeft voorgedaan. De afname was het sterkst in Lovendegem en Zomergem (tussen -15% en -16%), in Waarschoot respectievelijk -5%. Hierdoor heeft Waarschoot zijn 'voorsprong' wat aantal handelspanden betreft, kunnen vergroten.

Wanneer je evenwel de verschillende dorpskernen bezoekt, zou je tot een andere conclusie kunnen komen. Door een hogere concentratie van handels- en horecazaken en dienstverleners in de kernen van Waarschoot en Zomergem, en dus een meer denses handelsapparaat, krijgt de klant/bezoeker de indruk dat er minder handelszaken terug te vinden zijn in Lovendegem. Ook wat mobiliteit betreft, zijn er meer verkeersbewegingen in Waarschoot en Zomergem. Voor alle kernen geldt dat de aanwezigheid van publieke en sociale voorzieningen de attractiviteit en belevingswaarde verhogen.

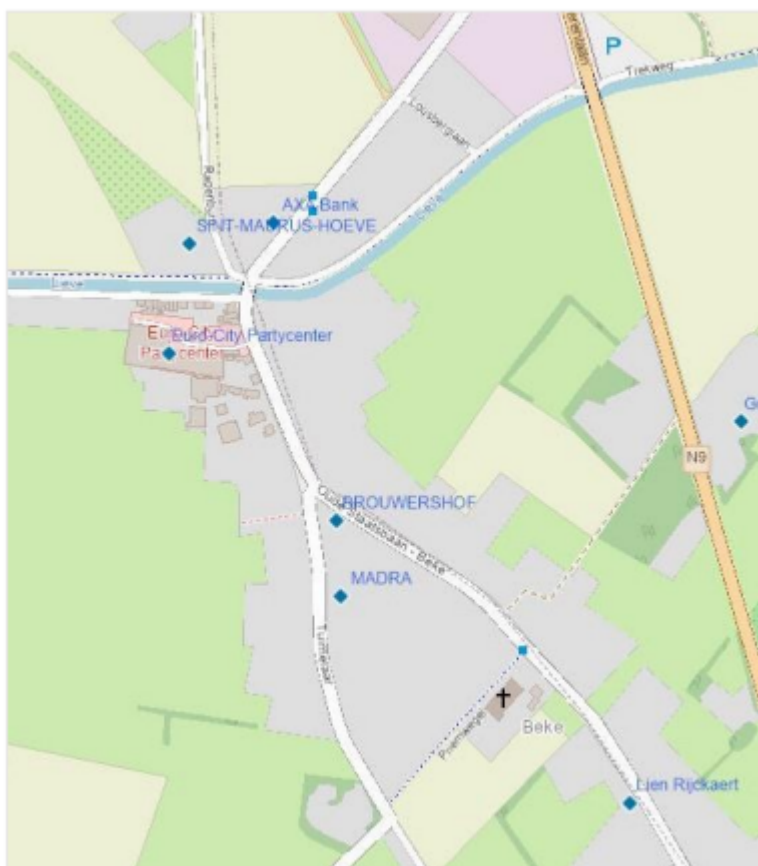
Verder in de nota worden de centra van de deelgemeenten met elkaar vergeleken, om dit "aanvoelen" te duiden, dan wel te nuanceren.

Kijken we meer in detail, stellen we ons de vraag hoe groot het aanbod is in **de woonkernen**? De woonkernen Beke, Oostwinkel, Ronsele en Vinderhoutte zijn beduidend kleiner dan de kernen van Lovendegem, Waarschoot en Zomergem. Dit zowel wat oppervlakte als wat inwoners betreft. Eerstgenoemde woonkernen tellen dan ook beduidend minder handelszaken dan de dorpscentra van Lovendegem, Waarschoot en Zomergem.

Het commercieel aanbod in de centra van Lovendegem, Waarschoot en Zomergem worden verder in de nota besproken (analyse op niveau van deelgemeenten en winkelgebieden). Kaarten 5-8 geven vervolgens de handelszaken in de 'kleinere' woonkernen weer. De meeste handelspanden in deze kernen zijn gelegen in eenzelfde straat - de hoofdstraat van deze kern - of in aansluitende straten. Vooral in Beke en Oostwinkel is een duidelijke ligging langs de centrale as te zien. Gezien de kleinschaligheid, uitgedrukt in aantal panden, gaan we niet dieper in op de evolutie ervan. Wel is het zo dat tien jaren, en vooral langer, geleden er meer handelszaken waren. De afname in aantal fysieke handelszaken wordt deels gecompenseerd door "nieuwe" oplossingen, via bijvoorbeeld een lokaalmarkt of een winkelautomaat met verse producten (Beke). Op deze manier wordt toch in een basisaanbod voorzien.

Kaart 5 - Beke telt 6 commerciële panden (2023) met Beke en Oude Staatsbaan als 'grootste' straten

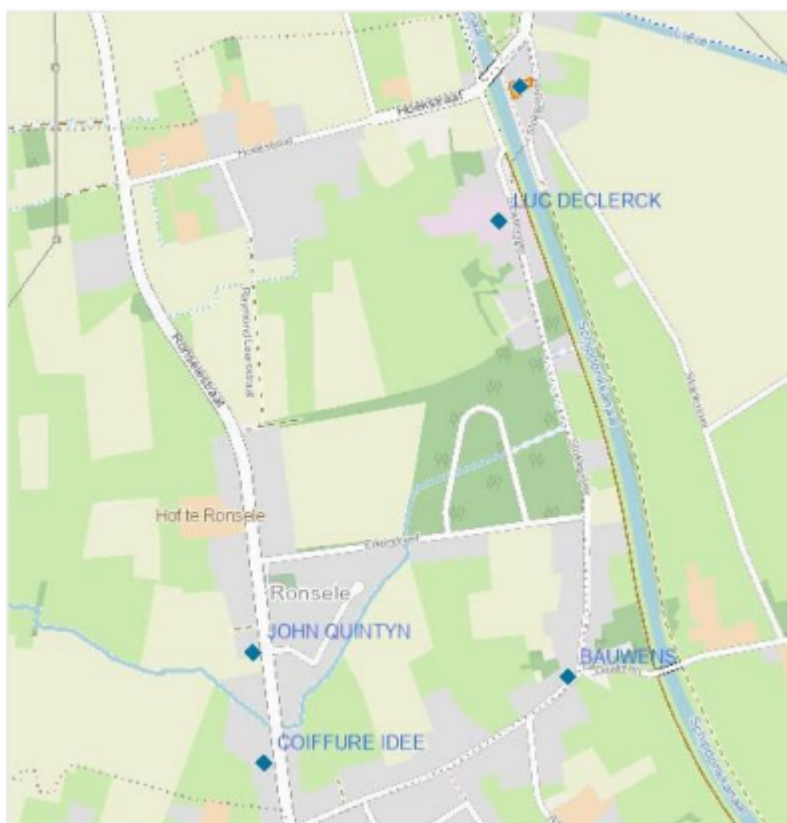
Bron: Locatus



Kaart 6 - Oostwinkel telt 6 commerciële panden (2023) met Oostwinkeldorp als 'grootste' straat
Bron: Locatus

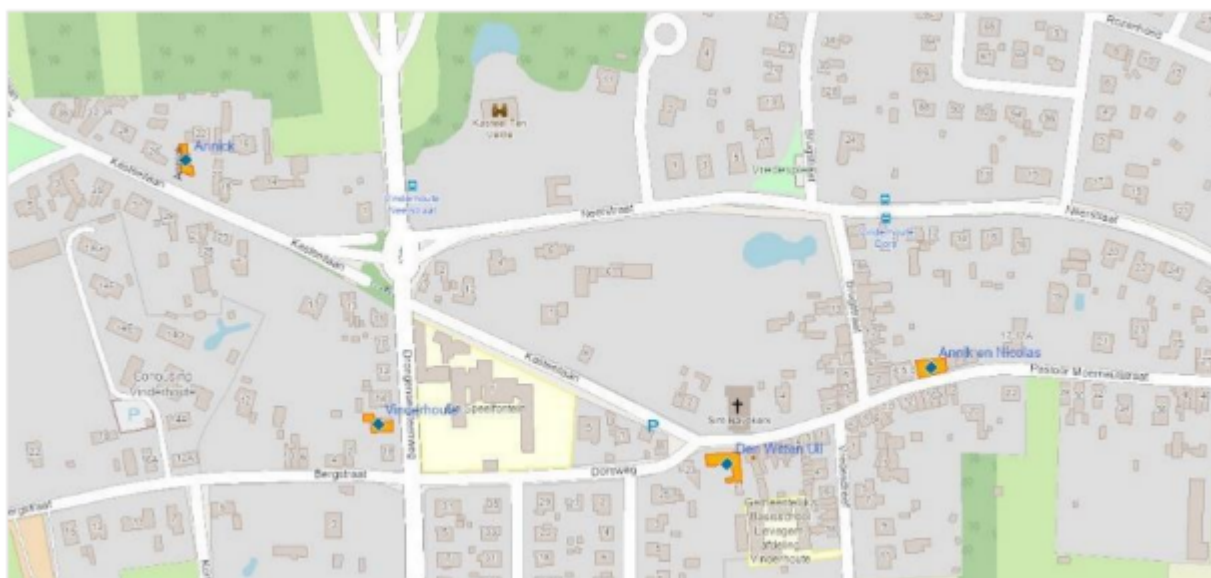


Kaart 7 - Ronsele telt 4 commerciële panden (2023) met Burg. Henri Ryckaertstraat als 'grootste' straat
Bron: Locatus



Kaart 8 - Vinderhout telt 4 commerciële panden (2023)

Bron: Locatus



Bekijken we de evolutie van de gevulde handelspanden, dan zet de neerwaartse trend zit nog sterker door: de voorbije tien jaren is het aantal gevulde winkels met een vijfde (!) gedaald tot 359 eenheden in 2023.

Terwijl de afname van het aantal panden vooral de voorbije vijf jaren opmerkelijk was, is in dezelfde periode (2018-2023) de leegstand quasi dezelfde gebleven.

Tijdens 2013-2018 is het aantal lege commerciële panden verdubbeld. Het hoogste leegstandspercentage (aantal lege panden t.o.v. totaal aantal panden) werd opgemeten in 2022 (7,8%), toen was ook het absoluut aantal lege panden het hoogst met 31 lege panden.

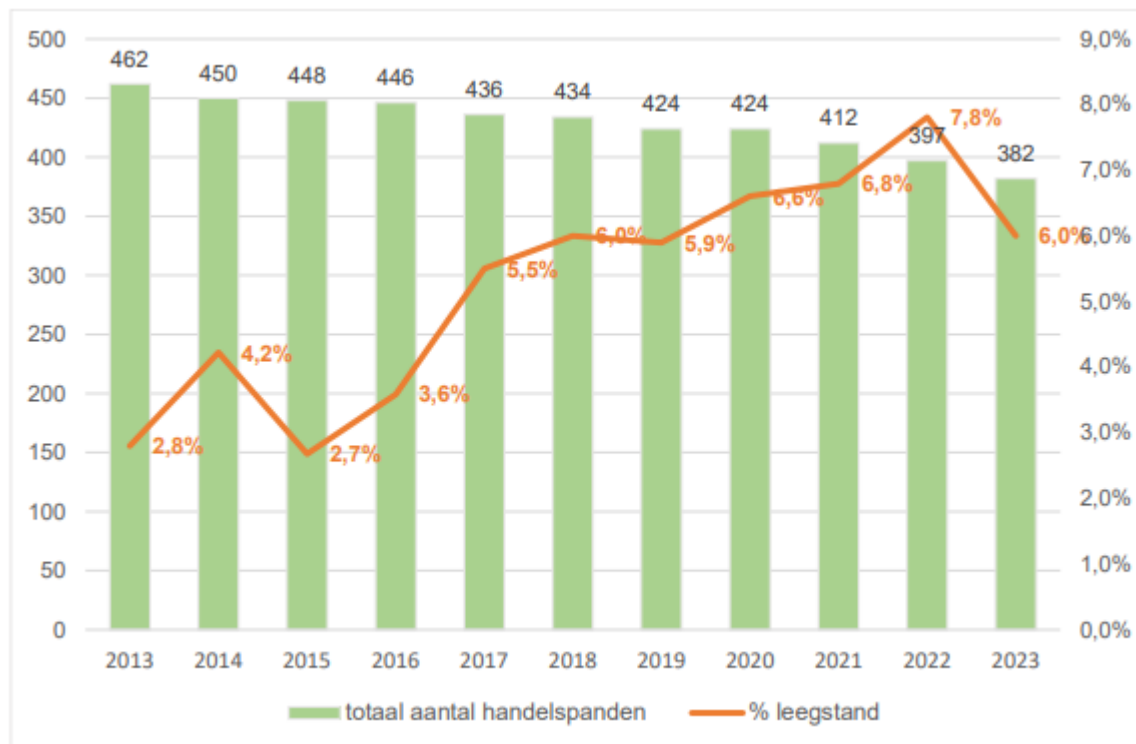
In 2023 is het leegstandspercentage 6,0% voor Lievegem. Het leegstandspercentage voor Oost-

Vlaanderen bedraagt 9,5%. De gemeente doet het dus wel beter op vlak van commerciële leegstand dan gemiddeld in de provincie.

In het kader van het leegstandspercentage is 7% leegstand een soort richtcijfer. Een ratio lager dan 7% is in principe niet problematisch. De reguliere markt is normaal in staat om de leegstand weg te werken; er is immers nood aan vernieuwing. Van zodra een stad of gemeente de 7% overschrijdt, dringen ingrepen zich op. De reguliere markt is immers niet meer (of toch moeilijk) in staat om de leegstand weg te werken en is er dus nood aan extra maatregelen.

Grafiek 4 - Evolutie aantal commerciële panden in Lievegem (2013-2023)

Bron: Locatus



Handel en horeca spelen een belangrijke rol in de aantrekkelijkheid van de gemeente of dorpskern. Een toename van de commerciële leegstand in Lievegem, vergroot dit verlies aan attractie. Een analyse van de leegstand 'an sich' in absolute aantallen is echter onvoldoende om een goede inkijk te geven in de problematiek. Om de leegstandscijfers beter te duiden, bekijken we ook de duur, ligging en oppervlakte van de commerciële leegstand.

Evolutie van de netto winkelvloeroppervlakte (NWVO) - Met netto winkelvloeroppervlakte wordt bedoeld die handelsruimte die zichtbaar en toegankelijk is voor de klanten, overdekt, inpandig en verwarmbaar. Voorraadruimten en parkeerplaatsen bijvoorbeeld worden niet tot de NWVO gerekend.

De registratie van de NWVO gebeurt voor detailhandel en voor commerciële leegstand. Hoewel de Locatus databank de laatste jaren ook WVO-cijfers voor horeca en consumentgerichte diensten beschikbaar heeft, nemen we deze omwille van de beperkte vergelijkbaarheid in de tijd niet mee.

Tabel 10 - Het commercieel ruimtebeslag in Lievegem (2013-2023)

Bron: Locatus

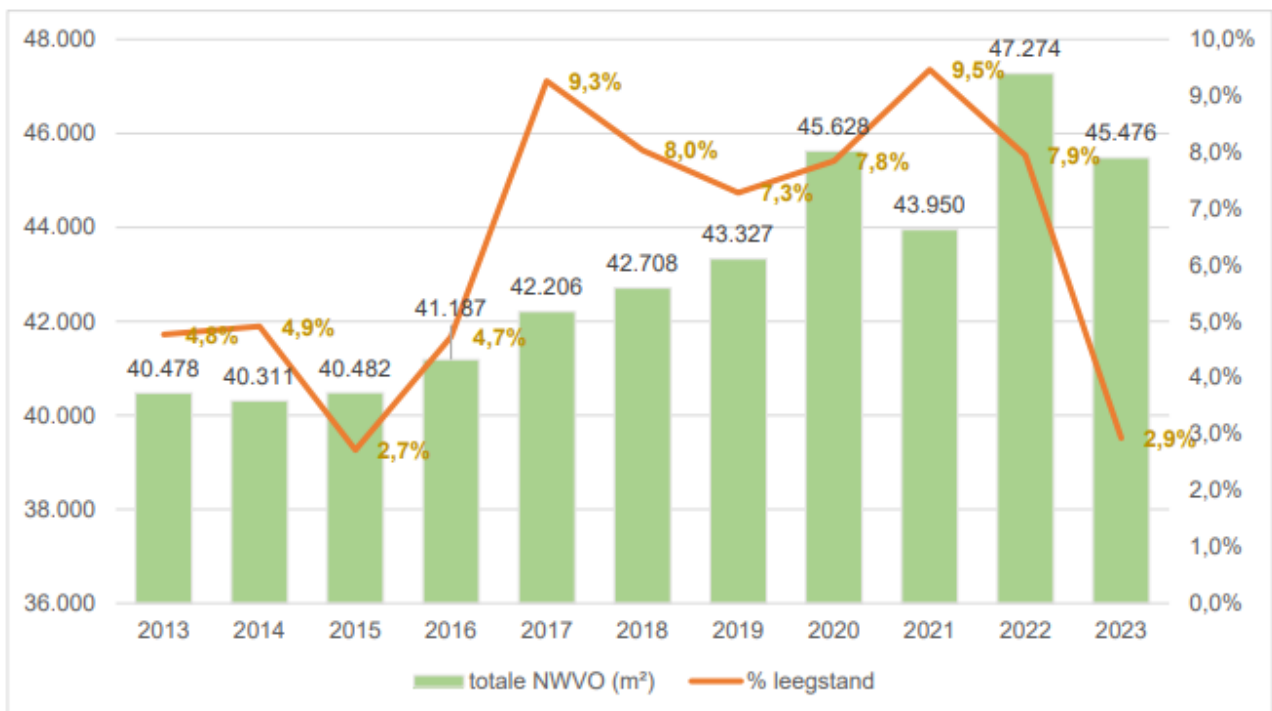
	2013	2018	2023	2018-2023 (5 jaar)	2013-2023 (10 jaar)
totale NWVO (m ²)	40.478	42.708	45.476	+6,5%	+12,3%
gevulde NWVO (m ²)	38.549	39.277	44.144	+12,4%	+14,5%
lege NWVO (m ²)	1.929	3.431	1.332	-61,2%	-30,9%
% leegstand	4,8%	8,0%	2,9%	-5,1%-punt	-1,9%-punt

In tegenstelling tot het aantal handelspanden, zien we wél een **toename van de netto winkelvloeroppervlakte**. Gedurende 2013-2018 is de NWVO in Lievegem gestegen met 5,5%. De daaropvolgende vijf jaren steeg de winkeloppervlakte nog eens met 6,5% tot bijna 45.500 m² in 2023.

Grafiek 5 toont een schommelend verloop van de NWVO. Deze was het laagst in 2014, het hoogst in 2022. De aanwezigheid dan wel sluiting van enkele handelszaken, kunnen reeds een grote impact hebben op dit cijfer.

Grafiek 5 - Evolutie van de netto winkelvloeroppervlakte in Lievegem (2013-2023)

Bron: Locatus



Bekijken we de niet-inge vulde winkelvloeroppervlakte (grafiek 5), dan stellen we vast dat het leegstandspercentage veel lager ligt dan berekend op basis van het aantal handelspanden. In 2023 staat 2,9% van de NWVO leeg in Lievegem (tegenover 6% leegstand op basis van het aantal panden).

De jaren voordien lag het leegstandspercentage veel hoger en schommelde tussen 7,5% en 9,5%. Vanwaar deze daling van de lege NWVO in 2023?

- Ten eerste is in de periode 2022-2023 het aantal leegstaande commerciële panden gedaald van 31 eenheden naar 23 eenheden: 15 panden zijn uit het leegstandsregister genomen (nieuwe commerciële invulling/andere bestemming), 16 panden staan zowel in 2022 als in 2023 leeg. In 2023 zijn 7 bijkomende lege panden geteld.

- Ten tweede en nog meer bepalend voor dit lager leegstandspercentage op basis van de NWVO,

is dat de leegstaande panden in 2023 veel kleiner zijn dan de lege panden geïventariseerd in 2022. In 2023 is een leegstaand pand gemiddeld 57,9 m² groot, terwijl dit in 2022 127,7 m² was.

- De twee grootste lege panden hebben een nieuwe commerciële invulling gekregen:

* Grote Baan 37 - Lovendegem: 960 m² - PartsPoint

* Jaspaertstede 2 - Waarschoot: 848 m² - Drinks Corner

De leegstand komt later in dit plan nog uitvoerig aan bod.

Steeds meer winkels maken deel uit van een keten, wat vaak de winkelvloeroppervlakte omhoog duwt. Ondertussen bestaat een vierde van het aanbod uit ketenwinkels, zo ook in Lievegem (25,1%). De voorbije jaren heeft de retail zich ook verder ontwikkeld langsheen de gewestweg N9, bestaande uit grote winkels, waardoor de NWVO is blijven stijgen.

Het volgend overzicht is een weergave van de tien grootste winkelpanden in Lievegem. Deze panden beslaan reeds de helft van de totale winkelvloeroppervlakte in de gemeente. Vier van de panden zijn actief binnen de branche "plant en dier".

Tabel 11 - De tien grootste handelspanden in Lievegem (2023)

Bron: Locatus

naam van de winkel	adres	deelgemeente	NWVO (m ²)
Supra Bazar	Grote Baan 124	Lovendegem	8.000
Intratuin	Grote Baan 249	Lovendegem	4.664
Exterioo	Hendrik Consciencelaan 53A	Waarschoot	1.807
A Mode	Hendrik Consciencelaan 55	Waarschoot	1.500
Carrefour market	Stationsstraat 77	Waarschoot	1.396
Aveve	Guido Gezellelaan 12	Waarschoot	1.258
Euro-City Partycenter	Oude Staatsbaan 8	Zomergem	1.200
Aveve	Lobrug 1	Lovendegem	1.025
Viatex Home	Guido Gezellelaan 18A	Waarschoot	1.000
NutriTom Fitness	Grote Baan 37A	Lovendegem	960
			22.810

Samenstelling naar branches - Tabel 12 geeft ons een beeld van de commerciële invulling in Lievegem en hoe de verschillende branches zich ten opzichte van elkaar verhouden. We doen dit zowel aan de hand van het aantal handelspanden, als op basis van de netto winkelvloeroppervlakte.

Tabel 12 - Verdeling van het commercieel aanbod naar branches in Lievegem (2023)

Bron: Locatus

hoofdbranche	aantal panden	NWVO (m ²)	relatief aandeel - t.o.v. totaal aantal panden	relatief aandeel - t.o.v. totale NWVO
levensmiddelen	56	11.307	14,7%	24,9%
persoonlijke verzorging	17	1.472	4,5%	3,2%
kleding en mode, incl. schoenen en lederwaren	18	4.481	4,7%	9,9%
juwelier en optiek	5	235	1,3%	0,5%
huishoudelijke artikelen - incl. Supra Bazar	4	9614	1,0%	21,1%
plant en dier	16	10.811	4,2%	23,8%
groot en klein elektro	4	662	1,0%	1,5%
fietsen	4	175	1,0%	0,4%
doe-het-zelf	4	480	1,0%	1,1%
wonen	15	4.398	3,9%	9,7%
overige detailhandel	6	509	1,6%	1,1%
horeca	74	-	19,4%	-
cultuur/bibliotheek	3	-	0,8%	-
transport en brandstoffen	31	-	8,1%	-
ontspanning	10	-	2,6%	-
diensten	92	-	24,1%	-
leegstand	23	1.332	6,0%	2,9%
totaal	382	45.476	100,0%	100,0%

Naar aantal handelspanden

Een eerste vaststelling is dat - op basis van het aantal handelspanden - Lievegem een traditionele mix heeft met **dienstverleners, horeca en levensmiddelen** als de drie dominante branches.

Dergelijke top drie is bijna een vaste waarde in het Vlaamse retaillandschap.

De vierde categorie zijn de handelszaken die vallen onder "**transport en brandstoffen**". De top vijf wordt afgesloten door het aantal **leegstaande panden**, dat 6% van het totaal aantal handelspanden bedraagt.

Als we er de top vijf van Vlaanderen bijnemen, dan vinden we op de vierde plaats de leegstand (9,7%), op de vijfde plaats "transport en brandstoffen" (6,7%). Zowel in Lievegem als in Vlaanderen nemen de **kleding- en modeartikelen** een zesde plaats in wat betreft aantal handelspanden.

Opvallend evenwel is de positie die de branche "**plant en dier**" inneemt: deze is sterker vertegenwoordigd in Lievegem (8ste plaats - 4,2%) dan in Vlaanderen (11de plaats - 1,9%). In tabel 13 vind je de volledige rangschikking van de branches terug voor Lievegem en voor Vlaanderen.

Tabel 13 - Verdeling van het commercieel aanbod naar branches - Lievegem en Vlaanderen (2023)

Bron: Locatus

Lievegem			Vlaanderen		
	aantal panden - absolute eenheden	relatief aandeel - percentage		aantal panden - absolute eenheden	relatief aandeel - percentage
diensten	92	24,1%	diensten	29.218	22,0%
horeca	74	19,4%	horeca	29.028	21,9%
levensmiddelen	56	14,7%	levensmiddelen	14.893	11,2%
transport en brandstoffen	31	8,1%	leegstand	12.937	9,7%
leegstand	23	6,0%	transport en brandstoffen	8.936	6,7%
kleding en mode, incl. schoenen en lederwaren	18	4,7%	kleding en mode, incl. schoenen en lederwaren	8.861	6,7%
persoonlijke verzorging	17	4,5%	wonen	4.301	3,2%
plant en dier	16	4,2%	persoonlijke verzorging	3.724	2,8%
wonen	15	3,9%	ontspanning	2.810	2,1%
ontspanning	10	2,8%	overige detailhandel	2.807	2,1%
overige detailhandel	6	1,6%	plant en dier	2.579	1,9%
juwelier en optiek	5	1,3%	vrije tijd (sport en spel, hobby, media)	2.408	1,8%
huishoudelijke artikelen	4	1,0%	juwelier en optiek	2.109	1,6%
groot en klein elektro	4	1,0%	doe-het-zelf	1.980	1,5%
auto en fiets (voor Lievegem: fietsen)	4	1,0%	cultuur	1.635	1,2%
doe-het-zelf	4	1,0%	auto en fiets (automaterialen, fietsen, brommers/scooters)	1.558	1,2%
cultuur (voor Lievegem: bibliotheek)	3	0,8%	groot en klein elektro	1.461	1,1%
vrije tijd	0	0,0%	huishoudelijke artikelen	1.194	0,9%
antiek en kunst	0	0,0%	antiek en kunst	359	0,3%
totaal	382	100,0%		132.798	100,0%

Naar oppervlakte

Een aantal branches worden gekenmerkt door grote ruimtevragers. We bekijken hier enkel die branches waarvoor de NWVO is opgemeten.

We zien in eerste instantie de supermarkten en tuincentra (plant en dier) voor Lievegem.

Huishoudelijke artikelen komen op een derde plaats, maar dit is hoofdzakelijk ingegeven door Supra Bazar die in deze categorie is opgenomen.

Op een vierde plaats vinden we de kledingzaken terug. Deze positie is zowel te verklaren door het aantal handelszaken als door de grootte van enkele van deze handelszaken; in Lievegem zijn verschillende grotere kledingwinkels gevestigd, naast de vele boetieks.

Op een vijfde plaats vinden we de woonwinkels terug (keukens/badkamers/interieur en decoratie); deze winkels nemen omwille van het soort product dat wordt aangeboden veel ruimte in.

Commerciële leegstand - De leegstand werd al even aangehaald in het kader van aantal panden en ruimtebeslag. Een verdere analyse van de commerciële leegstand is evenwel nodig, om de cijfers meer te duiden en de nodige nuances te kunnen aanbrengen. In hetgeen volgt worden de duur en ligging van de leegstand, en een verdere opdeling naar oppervlakte bekeken.

Duur van de leegstand

Naar duur van de commerciële leegstand worden er drie vormen van leegstand onderscheiden:

- aanvang-/frictieleegstand: panden die minder dan een jaar leegstaan
- langdurige leegstand: panden die tussen 1 jaar en 3 jaar leegstaan
- structurele leegstand: panden die langer dan 3 jaar leegstaan

De minst problematische vorm van leegstand is de aanvang- of frictieleegstand. Dit zijn panden die minder dan een jaar leegstaan. Deze leegstand is noodzakelijk voor een goede marktwerking, om vernieuwing van het ondernemerschap mogelijk te maken. De frictieleegstand wordt namelijk gevormd door handelspanden die tijdelijk leegstaan als gevolg van verhuis, verkoop, verbouwing of stopzetting van de commerciële activiteit. De negatieve impact van deze panden op de omgeving is nog beperkt, toch zeker in de tijd. Een nieuwe invulling is meer dan waarschijnlijk, aangezien de marktwaarde van deze commerciële panden is behouden. De reguliere markt kan dergelijke leegstaande panden (normaliter) terug ingevuld krijgen.

Panden die langer dan 1 jaar leegstaan, langdurige en structurele leegstand, zijn de meest problematische panden. Ten eerste heeft het negatieve effect van het leegstaand pand zich over een lange(re) periode kunnen doorzetten. Zo zal het - langdurig/structureel - leegstaand pand al enkele jaren het straatbeeld negatief beïnvloeden; onder andere de beleving en uitstraling van een

straat/kern/centrum verminderen. Hoe langer een pand leegstaat, hoe langer de negatieve impact op de omgeving zich doorzet. Ten tweede geraken deze panden ook minder gemakkelijk ingevuld: doordat deze panden lange tijd leegstaan, verliezen zij stelselmatig hun commercieel potentieel en worden ze minder aantrekkelijk voor de commerciële markt. De kans op een nieuwe invulling neemt met de tijd af.

In Lievegem staat ruim 30% van de leegstaande panden minder dan een jaar leeg, of dus bijna 70% van de leegstaande panden staat meer dan een jaar leeg.

Tabel 14 - Duur van de commerciële leegstand in Lievegem (2023)

Bron: Locatus

duur leegstand	aantal panden	%
aanvang/frictie	7	30,4%
langdurig	11	47,8%
structureel	5	21,7%

Bij de aanvangsleegstand (30,4%) kan er vanuit gegaan worden dat deze panden vlotter een nieuwe invulling krijgen, omdat hun commerciële attractiviteit en dus waarde min of meer is behouden. Bijna de helft van de panden in Lievegem echter staat 1 tot 3 jaar leeg. Nog eens bijna 22% van de panden staat langer dan 3 jaar leeg.

Ligging van de leegstand

Leegstand in de kern is meer problematisch dan een leegstaand solitair pand. Hetzelfde voor leegstand die geclusterd is tegenover leegstand die (zeer) gespreid is. In het onderdeel met de ruimtelijke analyse zal de ligging van de leegstand aan bod komen, maar tabel 9 geeft alvast de leegstand weer per winkelgebied in Lievegem.

Tabel 15 - Ligging van de commerciële leegstand in Lievegem (2023)

Bron: Locatus

winkelgebied	aantal leegstaande panden	%
Centrum Lovendegem	3	13,0%
Centrum Waarschoot	7	30,4%
Centrum Zomergem	7	30,4%
Baanconcentratie Grote Baan Lovendegem	1	4,3%
Motje	1	4,3%
Verspreide bewinkeling Lovendegem	1	4,3%
Verspreide bewinkeling Waarschoot	1	4,3%
Verspreide bewinkeling Zomergem	2	8,7%

Op basis van de verdeling over de winkelgebieden is het meteen duidelijk dat de leegstandsproblematiek zich hoofdzakelijk in de **centra van Waarschoot en Zomergem** voordoet. 60% van alle leegstand zit namelijk in deze winkelgebieden. Het leegstandspercentage in centrum Waarschoot is 10,3%, in centrum Zomergem respectievelijk 13,7%. En overschrijdt dan ook ruimschoots het gemiddelde leegstandspercentage van 6% op niveau van fusiegemeente Lievegem. De concentratie van leegstand in beide centra is bijgevolg dan ook een aandachtspunt. Bij een verdere analyse van de leegstandscijfers zijn er enkele straten waar de leegstand het grootst is, namelijk in de Stationsstraat (4 panden) in Waarschoot, respectievelijk in de Dreef (3 panden) en in de Zomerlaan (2 panden) in Zomergem.

Oppervlakte van de leegstaande panden

Een van de redenen die winkeliers opgeven als barrière om zich te vestigen in een centrum, is een gebrek aan voldoende grote panden. De retailsector wordt namelijk de afgelopen decennia gekenmerkt door een toename van de verkoopoppervlakten. Verschillende factoren liggen aan de basis zoals de opkomst van ketenwinkels. Maar ook het wijzigende consumentengedrag waarbij prijs en keuze meer doorwegen dan de loyaliteit aan de handelaar en gepersonaliseerd advies,

heeft deze tendens versneld

(bron: <https://geoconsulting.eu/nl/wallonie-5-oorzaken-voor-leegstand-winkels/>).

Tabel 16 - Grootte van de leegstaande commerciële panden in Lievegem (2023)

Bron: Locatus

NWVO	aantal leegstaande panden
0 - 49 m ²	14
50 - 99 m ²	7
≥ 100 m ²	2

Ook deze tendens tot schaalvergroting heeft zich doorgezet in Lievegem. Dit impliceert dat leegstaande panden dan ook vaker een kleinere winkelvloeroppervlakte hebben, omdat ze moeilijker een nieuwe uitbater of eigenaar vinden. Een leegstand pand is in Lievegem gemiddeld 58 m² groot.

Rol van de overheid

Hoewel commerciële leegstand vaak ontstaat door het 'normaal' functioneren van de vastgoedmarkt, liggen ook andere factoren aan de basis: speculatie door de eigenaar van het pand, economische tendensen en vooruitzichten, de opkomst van omnichannel commerce, specifieke omstandigheden van het pand, beleidsbeslissingen vanwege het lokaal bestuur - zie ook de relatie van retail met andere beleidsdomeinen.

Structurele leegstand is niet enkel problematisch omdat het vastgoed niet gebruikt wordt, terwijl er wel een vraag is, leegstand creëert ook meer leegstand. Het is een maatschappelijk probleem, met impact op beleving, netheid, veiligheid en attractiviteit van de kernen.*

Lokale besturen kunnen vanuit hun bevoegdheid voor ruimtelijke planning en vergunningen de commerciële leegstand terugdringen. In het actieplan dat deel uitmaakt van dit detailhandelsplan, zijn enkele voorstellen van acties uitgewerkt waarbij lokaal bestuur Lievegem de commerciële leegstand kan monitoren en desgevallend kan aanpakken via subsidies en heffingen.

* Leegstand en herbestemming. Inventariserend onderzoek naar beleid en maatregelen. Eindrapport 23 december 2013. Onderzoek uitgevoerd door Universiteit Antwerpen in samenwerking met Belfius Bank en in opdracht van de Interlokale Vereniging Kenniscentrum Vlaamse Steden, 241 blz.

4.2.2 Het winkelaanbod in vergelijkbare gemeenten

Bij de opmaak van een detailhandelsplan hoort ook een benchmark. Door Lievegem te vergelijken met gelijkaardige gemeenten kunnen bepaalde tendensen verder geduid of genuanceerd worden, er wordt geen waardeoordeel gevormd. Bovendien geeft dergelijke benchmark inzicht over de lokale context van Lievegem.

Voor de benchmark van Lievegem werd volgende gemeenten geselecteerd:

- **Stekene**. Deze gemeente behoort tot dezelfde categorie van de Belfius-cluster 'woongemeenten met vergrijzende bevolking'. Op basis van deze classificatie heeft de gemeente Stekene dus een gelijkaardig sociaal-economisch profiel als Lievegem. Bovendien bestaat Stekene ook uit drie deelgemeenten: Stekene zelf, Kemzeke en Klein-Sinaai. Telkens met verschillende leef/woonkernen

- **Eeklo** en **Maldegem**. Stad Eeklo en gemeente Maldegem liggen in de dichte nabijheid van Lievegem en delen dus eenzelfde regionale context. Bijkomend is de gewestweg N9 een gemeenschappelijke factor

* Eeklo heeft als stad een uitgebreid infrastructuurnetwerk, met verbindingen naar onder andere de buurgemeenten; een uitgebreid onderwijsaanbod; diverse sport- en cultuurfaciliteiten; een ziekenhuis met regionale uitstraling; enzovoort. Het winkelaanbod in Eeklo is dan ook deels gebaseerd op de bovenlokale rol die de stad opneemt binnen de regio Meetjesland

* rijden we verder op de gewestweg N9 richting Knokke of Brugge, passeren we Maldegem. Opvallend in Maldegem is het aantal handelszaken gelegen langsheen de N9, er ook wel "de handelskilometer" genoemd. Ondertussen is deze handelskilometer * verder gegroeid en vinden we er gedurende bijna 2,7 km vooral grootschalige detailhandel

- Evergem is grensgemeente van Lievegem en bestaat tevens uit verschillende woonkernen, elk met hun eigenheid (grotere en kleinere dorpskernen). Typisch voor Evergem is de ligging nabij de Gentse Kanaalzone. De dorpskernen van Kerkbrugge, Doornzele en Rieme palen aan het havengebied van Gent. De R4 of de ring rond Gent is een belangrijke toegangsweg naar de kanaalzone en nabij gelegen industrie, maar ook naar de verschillende woonkernen.

* Onderzoeksbureau Locatus NV heeft het winkelgebied "Handelskilometer Maldegem" afgebakend. Op basis van deze afbakening is de handelskilometer bijna 2,7 kilometer lang, vertrekkende van supermarkt BEL-POL (Koningin Astridlaan 3) tot en met slagerij Verkest-Piers (Staatsbaan 75).

Tabel 17 geeft een samenvatting van de belangrijkste indicatoren wat inwoners, welvaart en bedrijvigheid betreft.

Tabel 17 - Demografisch en economisch profiel van de benchmarkgemeenten

Bron: Statbel, RSZ, RSVZ, www.provincies.incijfers.be

	Lievegem	Eeklo	Evergem	Maldegem	Stekene
aantal inwoners (2023)	26.979	22.140	36.557	24.615	19.273
gemiddelde leeftijd (jaar) (2023)	44,5	43,9	43,2	43,8	43,3
oppervlakte (ha) (2023)	8.078,12	3.044,94	7.537,43	9.563,42	4.526,40
bevolkingsdichtheid (2023) (aantal inwoners/km ²)	334	731	485	258	426
mediaan netto belastbaar inkomen per aangifte (EUR) (2020)	30.101	25.664	30.839	28.471	29.600
jobratio (2022) (*) (arbeidsplaatsen/inwoners 15-64 jaar)	45,5	83,5	56,2	58,1	36,4
aantal btw-plichtige ondernemingen (2022)	2.915	1.758	3.157	3.140	1.685

(*) De jobratio is de verhouding tussen het aantal arbeidsplaatsen (loontrekkenden + zelfstandigen en helpers in hoofdberoep + zelfstandigen en helpers in bijberoep) en de bevolking op beroepsactieve leeftijd (15-64 jaar)

Totaal aantal verkooppunten - De eerste benchmark maakt een vergelijking tussen het totaal aantal commerciële verkooppunten.

Het valt meteen op dat de gemeente Stekene een kleiner aanbod heeft in vergelijking met de gemeenten/stad van het referentiekader. Met 266 panden in 2023 moet Stekene "haar meerdere erkennen" in Lievegem. Het verschil tussen beide gemeenten bedraagt ongeveer 115 handelspanden.

Lievegem is de "tweede kleinste gemeente" maar het verschil in commercieel aanbod met Evergem, dat zich in het midden van de rangschikking bevindt, bedraagt (slechts) 20 panden. Opvallend is het veel groter aanbod aan handelspanden in Eeklo en Maldegem: ongeveer 485 panden. Het verschil tussen Lievegem enerzijds en Eeklo en Maldegem is dus groot.

Eeklo telt 100 handelspanden meer. De stad heeft een dichte commerciële kern, met een mix van handel, dienstverleners en horeca. In het Krugershopping, gelegen nabij het stadscentrum, zijn 20 winkels gevestigd. Kijken we naar Maldegem, dan is de ontwikkeling van de 'handelskilometer' opvallend: 84 handelspanden of bijna 18% van het totaal commercieel aanbod in Maldegem (tegenover 136 panden in het centrum van Maldegem).

Lievegem komt dus inzake aantal handelspanden in de buurt van Evergem. Beide gemeenten hebben zowel commercieel aanbod in de kern(en), als langsheen de N-wegen. De gewestweg N9 doorkruist de drie deelgemeenten van Lievegem, met vooral grootschalige commerciële activiteit in Lovendegem en Waarschoot. Langsheen de gewestweg N456 (Hulleken) van Evergem naar Sleidinge zijn ook diverse handelszaken gevestigd.

Tabel 18 - Benchmark totaal aantal commerciële panden (2013-2023)

Bron: Locatus

	Lievegem	Eeklo	Evergem	Maldegem	Stekene
2013	462	566	513	549	303
2018	434	542	461	523	286
2023	382	485	403	487	266
evolutie 5 jaren ('18-'23)	-12,0%	-10,5%	-12,6%	-6,9%	-7,0%
evolutie 10 jaren ('13-'23)	-17,3%	-14,3%	-21,4%	-11,3%	-12,2%

Wat de evolutie van aantal handelspanden betreft, volgen alle gemeenten de neerwaartse trend. De voorbije tien jaren is de daling het sterkst in Evergem (-21,4%), gevolgd door Lievegem (-17,3%). De daling van het aantal panden is in alle gemeenten van de benchmark veel groter dan het Oost-Vlaams gemiddelde (-6,4%).

Eveneens opvallend is dat de daling van het commercieel aanbod zich de laatste vijf jaren sterker heeft doorgezet. Lievegem en Evergem zijn hier "koplopers" met een afname van ongeveer 12%.

Totale WVO - In navolging van het aantal panden, wordt de commerciële oppervlakte van de benchmarkgemeenten vergeleken.

Opnieuw steekt Maldegem er opvallend bovenuit. Alleen al de "handelskilometer" beslaat 40.575 m² of 56,8% van de totale winkelvloeroppervlakte in Maldegem. Een handelszaak gevestigd op de handelskilometer is gemiddeld 483 m² groot.

De stad Eeklo volgt op een tweede plaats. Het verschil met Lievegem bedraagt ongeveer 9.160 m².

Tabel 19 - Benchmark totale WVO (2013-2023)

Bron: Locatus

	Lievegem	Eeklo	Evergem	Maldegem	Stekene
2013	40.478	58.333	36.714	64.662	25.324
2018	42.708	60.253	35.744	66.042	24.951
2023	45.476	54.638	32.733	63.097	25.047
evolutie 5 jaren ('18-'23)	6,5%	-9,3%	-8,4%	-4,5%	0,4%
evolutie 10 jaren ('13-'23)	12,3%	-6,3%	-10,8%	-2,4%	-1,1%

In tegenstelling tot de andere referentiegemeenten, is de WVO in Lievegem gestegen. En dit ondanks een afname van het aantal winkels in Lievegem.

De toename van de WVO verliep niet gestaag in Lievegem (supra grafiek 5); tegelijkertijd met de schommelingen in de totale winkelvloeroppervlakte kende ook de lege WVO een schommelend verloop.

Ter vergelijking, gedurende de laatste tien jaren bleef de WVO in Oost-Vlaanderen min of meer stabiel (+1,2%) - gedurende die periode zijn er wel schommelingen geweest - de laatste vijf jaren was er een daling met 3%.

Specifiek wat WVO betreft, en dus meer dan indien het over het aantal panden gaat, is de impact van enkele grotere handelszaken en dus ruimtevragers op het totaalcijfer. Tabel 11 gaf eerder al een overzicht van de tien grootste handelszaken in Lievegem, goed voor een totale WVO van 22.810 m² (en dus de helft van het ruimtebeslag in de gemeente). Heel specifiek beslaat "Supra Bazar" 8.000 m² WVO, "Intratuin" respectievelijk bijna 4.700 m². Dergelijke handelszaken zijn uniek en duwen uiteraard de totale WVO van Lievegem de hoogte in.

Enkel "Euro Shop" in Maldegem (4.800 m²) en "The Camping Store" in Evergem (4.000 m²) hebben een ruimtebeslag van 4.000 m² of meer.

Leegstand - De derde benchmark gaat dieper in op de totale leegstand in de gemeente.

Enige oplettendheid bij de interpretatie van de evolutiepercentages is hier nodig. Gezien het om eerder kleinere aantallen gaat, geeft een kleine wijziging in deze aantallen (zowel toename als afname) aanleiding tot grote(re) schommelingen en dus grote evolutiepercentages.

De voorbije vijf jaren zien we in de meeste gemeenten van de benchmark nagenoeg een status quo (of lichte toename) van de leegstand, met uitzondering van Evergem waar de leegstand met ruim een kwart is gedaald. Ook in Lievegem is de leegstand gedaald met 3 panden.

Dit is een goede evolutie, want bekijken we de evolutie van de leegstand over een periode van tien jaren, dan is de commerciële leegstand in alle gemeenten (sterk) gestegen. Weliswaar een Vlaams fenomeen en dus niet alleen in de referentiegemeenten. De meeste gemeenten van de benchmark zijn er dus in geslaagd de sterke toename van de leegstand geheel of gedeeltelijk teniet te doen. Er zijn een aantal factoren die deze evolutie verklaren: er is de reguliere marktwerking; enkele panden zijn uit de leegstandscijfers gehaald, omdat ze een niet-commerciële invulling hebben gekregen; sommige lokale besturen hebben sterk ingezet op de bestrijding van de commerciële leegstand.

Tabel 20 - Benchmark aantal leegstaande commerciële panden (2013-2023)

Bron: Locatus

	Lievegem	Eeklo	Evergem	Maldegem	Stekene
2013	13	39	16	24	15
2018	26	60	25	29	18
2023	23	65	18	29	21
evolutie 5 jaar (18-23)	-11,5%	8,3%	-28,0%	0,0%	16,7%
evolutie 10 jaar (13-23)	76,9%	66,7%	12,5%	20,8%	40,0%

In navolging van de totale leegstand is ook het leegstandspercentage vergeleken. Deze benchmark toont een aantal opvallende zaken aan.

- Net zoals uitgedrukt in absolute aantallen leegstand, vertoont ook het leegstandspercentage een schommelend verloop.

- Bekijken we de periode 2018-2023, dan zien we dat een afname in aantal leegstaande panden niet persé leidt tot een daling van het leegstandspercentage. Dit omdat ook het totaal aantal commerciële panden (dus gevuld en niet-gevuld) is afgenomen. Dit is het geval voor Lievegem. In Evergem is de daling van het aantal leegstaande panden wel voldoende groot om te resulteren in een daling van het leegstandspercentage. Evergem heeft het laagste leegstandspercentage van alle referentiegemeenten.

- Lievegem en Maldegem hebben een leegstandspercentage van 6%, Stekene respectievelijk 7,9%. Wat nog steeds lager is dan de Oost-Vlaamse leegstand (9,5%).

- Het leegstandspercentage in Eeklo neemt gestaag toe en is beduidend groter dan het provinciale gemiddelde. Het zijn hoofdzakelijk kleinere panden (< 100 m²) met voorheen een handelsfunctie, die er leeg komen te staan.

Tabel 21 - Benchmark percentage leegstaande commerciële panden (2013-2023)

Bron: Locatus

	Lievegem	Eeklo	Evergem	Maldegem	Stekene
2013	2,8%	6,9%	3,1%	4,4%	5,0%
2018	6,0%	11,1%	5,4%	5,5%	6,3%
2023	6,0%	13,4%	4,5%	6,0%	7,9%

Duurtijd van de leegstand - Wat in de analyse niet mag ontbreken, is de duur van de commerciële leegstand te bekijken.

De duurtijd van de leegstand is namelijk een belangrijke indicator om het negatieve effect van de commerciële leegstand in te schatten. Zoals eerder al aangehaald, zijn vooral langdurige (1-3 jaar) en structurele leegstand (>3 jaar) de meest problematische varianten. En dus is de duur van de leegstand tegelijkertijd een belangrijke indicator voor de mate waarin ingrepen zich verder opdringen.

Tabel 22 - Benchmark duurtijd leegstaande commerciële panden (2023)
Bron: Locatus

	Lievegem	Eeklo	Evergem	Maldegem	Stekene
aanvang/frictieleegstand	30,4%	26,2%	55,6%	58,6%	42,9%
langdurige leegstand	47,8%	26,2%	22,2%	17,2%	33,3%
structurele leegstand	21,7%	43,1%	22,2%	24,1%	23,8%
verbouw	0,0%	4,6%	0,0%	0,0%	0,0%

Uit de benchmark kan er geen duidelijke tendens waargenomen worden. Elke gemeente heeft duidelijk een eigen dynamiek. In Evergem, Maldegem en Stekene is de frictieleegstand het grootst. In het geval van Lievegem is de balans wel overgeslagen naar de langdurige leegstand. In Eeklo staat dan weer ruim 43% van het aantal leegstaande commerciële panden langer dan 3 jaar leeg. Enkel in Eeklo zijn er leegstaande panden in verbouwing, die hopelijk na afronding van de werken een commerciële invulling kunnen krijgen.

4.3 Vraagzijde - De koopstromen

Koopstromen kunnen vrij letterlijk begrepen worden: welke stromen van en naar een gemeente zijn er i.v.m. kopen of consumptie. Dergelijke stromen geven een indicatie van de sterkte van het commercieel aanbod in een gemeente (aanwezigheid en/of aantrekking) en over het consumentengedrag.

Voor de berekening van de koopstromen vanuit en naar Lievegem, wordt het model 'RetailCompass' gehanteerd. Dit koopstromenmodel beperkt zich tot Vlaanderen; koopstromen richting Brussel, Wallonië en buurlanden zijn niet opgenomen.

De koopstroomgegevens die we meegeven zijn de resultaten van een simulatie uitgevoerd in 2021 en dus een **benadering van de realiteit**.

4.3.1 Wat zijn koopstromen?

De koopstromen worden uitgedrukt in bestedingen. Dit is het bedrag dat consumenten uitgeven aan bepaalde productcategorieën in een gemeente. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen drie types koopstromen: koopbinding, koopvlucht en koopattractie.

- de **koopbinding** geeft procentueel weer in welke mate de inwoners hun aankopen verrichten in de eigen gemeente, in Lievegem dus - welk percentage van het beschikbare budget wordt besteed in Lievegem?

- de **koopvlucht** is het omgekeerde van de koopbinding. Deze koopstroom geeft weer welk percentage van het budget door de inwoners van Lievegem wordt besteed in een andere gemeente

(=100% - koopbinding)

- de **koopattractie** is de mate waarin inwoners van een andere gemeente winkelen in Lievegem.

De aantrekkingskracht van Lievegem als winkelgebied wordt bepaald door de grootte van het commercieel aanbod en het type goed (dagelijks/periodiek/uitzonderlijk). Voor dagelijkse goederen zal de consument meestal dicht bij huis en dus in de eigen gemeente consumeren. Voor uitzonderlijke goederen (bijvoorbeeld meubelen) is de consument bereid om langere afstanden af te leggen.

Het model 'RetailCompass' voorziet koopstromen voor 5 productcategorieën:

- I. dagelijkse goederen (voeding/drank en persoonlijke verzorging);
- II. periodieke goederen (bv. kleding, speelgoed, huishoudartikelen)
- III. bruin- en witgoed (uitzonderlijke goederen)
- IV. doe-het-zelf (uitzonderlijke goederen)
- V. in-en-om-wonen (uitzonderlijke goederen)

Ten slotte wordt ook opgemerkt dat de koopstroomcijfers niets zeggen over het marktpotentieel binnen een bepaalde productcategorie. Om een idee te krijgen van de markt en het aanwezige en/of ontbrekende potentieel is een marktstudie per productcategorie nodig. De koopstroomcijfers

geven louter weer hoe de inwoners van Lievegem hun budget spenderen en waar ze dit doen.

4.3.2 Koopstromen voor Lievegem

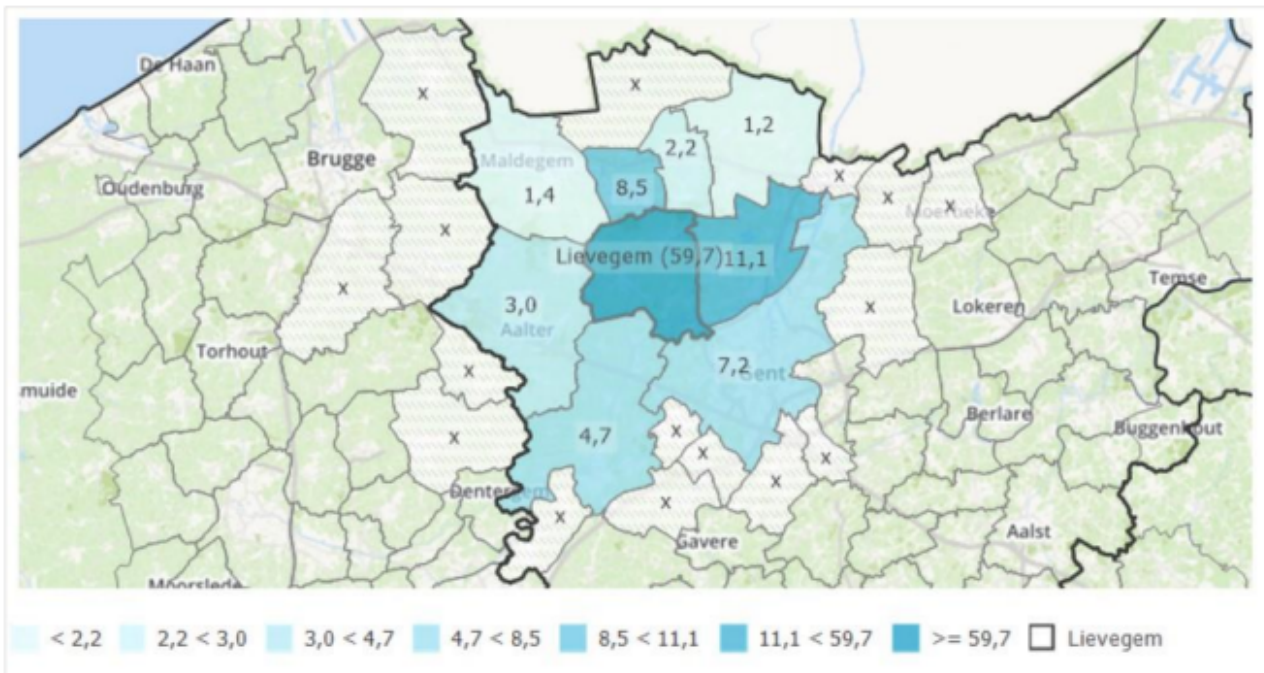
De koopstromen uitgedrukt in percentages lokale, inkomende en uitgaande bestedingen worden voor Lievegem berekend voor de vijf genoemde productcategorieën. En dit telkens wat koopbinding, koopvlucht en koopattractie betreft.

Dagelijkse goederen - De aankoop van dagelijkse goederen door de inwoners van Lievegem gebeurt overwegend in de eigen gemeente, de buurgemeenten en tijdens het woon-werk verkeer. Nabijheid speelt hier immers een hoofdrol omwille van de hoge koopfrequentie. Zo bevestigen onderstaande cijfers.

- **Koopbinding**: op basis van de koopstroomcijfers besteden inwoners van Lievegem ongeveer **54,5% van hun budget** voor dagelijkse goederen in de eigen gemeente
- **Koopvlucht** (=100% - koopbinding): de overige **45,5% van het budget** voor dagelijkse goederen vloeit met andere woorden af naar andere gemeenten. Deze vlucht vindt hoofdzakelijk plaats naar Gent, Eeklo, Aalter, Maldegem en Evergem. Niet toevallig zijn dit hoofdzakelijk buurgemeenten en/of steden die een belangrijke plaats van tewerkstelling zijn
- **Koopattractie**: op kaart 9 is duidelijk te zien dat Lievegem vooral inwoners vanuit de onmiddellijke omgeving aantrekt als het over bestedingen dagelijkse goederen gaat: Evergem, Eeklo, Gent, Deinze en Aalter

Kaart 9 - Lievegem: koopattractie dagelijkse goederen (2021)

Bron: RetailSonar | www.provincies.incijfers.be



Periodieke goederen - Bij periodieke goederen denken we vooral aan de consumptie van mode- en luxeartikelen. We stellen inzake koopstromen de volgende percentages vast.

- **Koopbinding**: voor de periodieke goederen besteden de inwoners van Lievegem ongeveer **34,7% van hun beschikbare budget** binnen de eigen gemeente
- **Koopvlucht**: de resterende **65,3% van het budget** vloeit af naar vooral Gent, Eeklo, Maldegem, Knokke-Heist en Brugge.

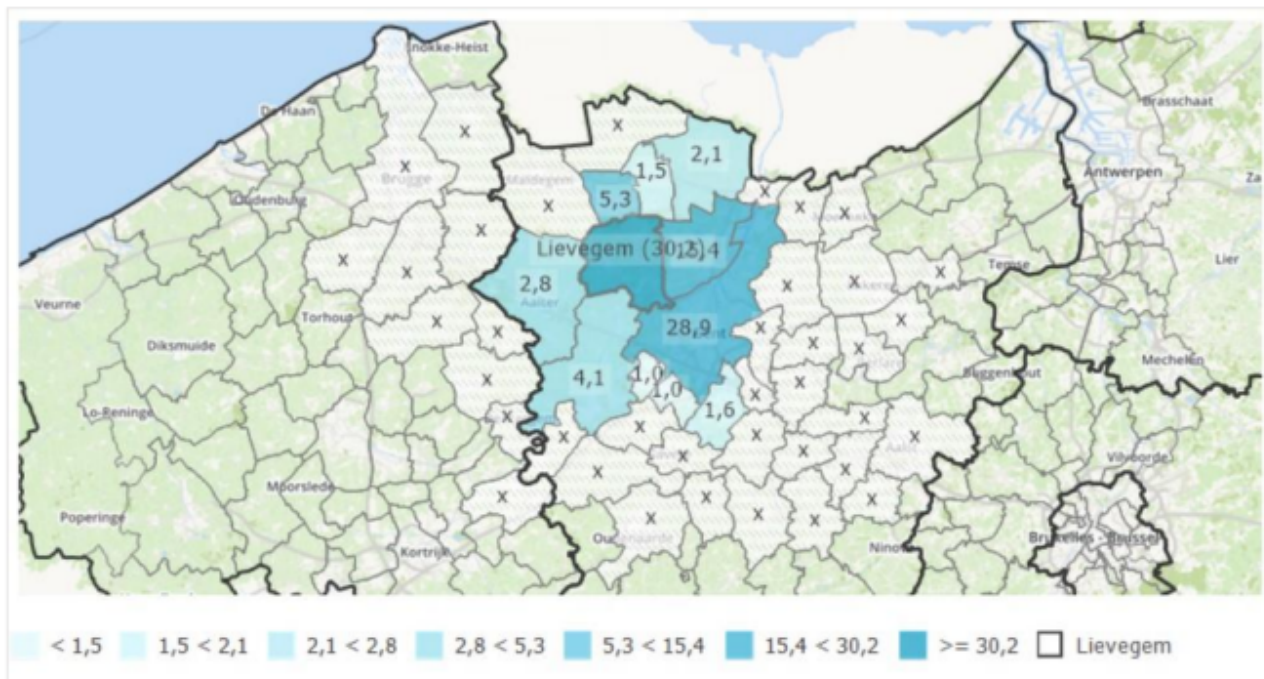
Deze resultaten zijn niet geheel onverwacht: Gent en Brugge positioneren zich als winkelsteden en zijn zowel met de auto als via openbaar vervoer te bereiken vanuit Lievegem. Eeklo en Maldegem zijn nabij gelegen en huisvesten ook een groot aantal handels- en horecazaken. In het centrum van Eeklo vind je zowel gespecialiseerde handelszaken als grote winkelketens (deze laatste vooral

in Krugershopping). Langsheen de "handelskilometer van Maldegem" zijn grote modezaken gevestigd

- **Koopattractie** (kaart 10): ook inwoners van buiten Lievegem komen mode- en luxeartikelen kopen in de gemeente. In hoofdzaak gaat het over inwoners vanuit Gent, Evergem, Eeklo, Deinze en Aalter

Kaart 10 - Lievegem: koopattractie periodieke goederen (2021)

Bron: RetailSonar | www.provincies.incijfers.be



Bruin- en witgoed - Het aanbod in Lievegem is te gering om relevante uitspraken te doen. Voor deze productcategorie speelt afstand tussen woonplaats en locatie van de handelszaak een kleinere rol en is de aanwezigheid van speciaalzaken en/of ketens doorslaggevend.

Wel kunnen we stellen dat de inwoners van Lievegem zowel in de eigen gemeente als daarbuiten elektro en media-artikelen aankopen. Wat de koopvlucht betreft, is er afvloeiing naar onder andere Gent, Eeklo, Maldegem en Evergem*.

Gent telt zes winkelketens voor elektro groter dan 1.000 m², naast vele andere grote en kleine(re) handelszaken.

In Eeklo heb je bijvoorbeeld in Krugershopping de elektroketens Vanden Borre en Eldi.

In Maldegem is dan weer Kréfel gehuisvest en Evergem heeft onder andere een Selexion-filiaal.

* In de koopstromenanalyse van 2021 wordt Nazareth genoemd als vijfde gemeente met een aantrekkingskracht op Lievegem. In september 2021 heeft multimediaketten MediaMarkt er evenwel haar deuren gesloten, waardoor de koopvlucht van inwoners vanuit Lievegem naar Nazareth dan ook is weggevallen.

Genoemde zaken zijn grote trekkers die de afvloeiing kunnen verklaren. Maar naast deze winkelketens zijn er ook veel zelfstandige winkeliers in de genoemde gemeenten gevestigd met weliswaar een kleine(re) winkeloppervlakte, maar omwille van hun naambekendheid klanten weten aan te trekken vanuit een ruimere omgeving

Doe-het-zelf - Ook voor doe-het-zelfartikelen is het commercieel aanbod in Lievegem te klein om een gedegen analyse uit te voeren. Inwoners van Lievegem die een deel van hun budget voor doe-het-zelf elders spenderen, gaan voornamelijk naar Eeklo, Evergem, Gent, Maldegem en Aalter.

In de genoemde gemeenten zijn zowel grote als kleine(re) handelszaken gevestigd, zowel winkelketens als zelfstandige uitbaters. Het aanbod is te uitgebreid om alle 91 winkels te noemen. In Gent zijn de grootste doe-het-zelfzaken gevestigd: BricoPlanit is veruit de grootste winkel met 7.900 m² en wordt inzake winkeloppervlakte gevolgd door drie Brico-filialen en een Gamma- en een Hubo-filiaal. Hubo en Gamma in Eeklo beslaan elk ook meer dan 2.000 m².

In-en-om-wonen - Hoe groot zijn de koopstromen voor woonartikelen? Net zoals bij bruin- en witgoed is de nabijheid hier van ondergeschikt belang en zijn het vaak speciaalzaken en/of ketens die bepalend zullen zijn voor de attractie.

- **Koopbinding**: De inwoners van Lievegem besteden **38,2% van hun budget** voor woonartikelen in de eigen gemeente

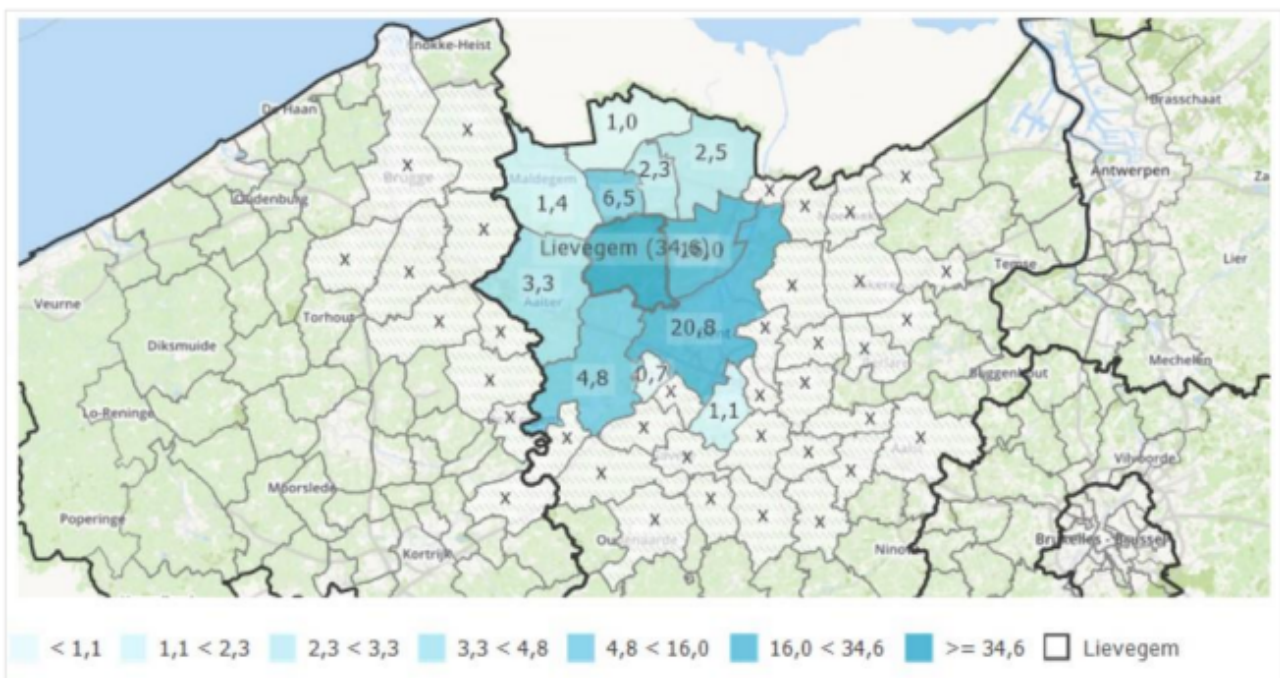
- **Koopvlucht**: met andere woorden wordt **61,8% van het betreffende budget** buiten Lievegem besteed.

De meeste afvloeiing gaat naar Gent, Eeklo, Evergem, Maldegem en Deinze.

- **Koopattractie** (kaart 11): de sterkste attractie heeft Lievegem op de inwoners van Gent, Evergem, Eeklo, Deinze en Aalter

Kaart 11 - Lievegem: koopattractie woonartikelen (2021)

Bron: RetailSonar | www.provincies.incijfers.be



4.4 Conclusie economische analyse

In dit detailhandelsplan is de evolutie van het commercieel aanbod bekeken gedurende de voorbije tien jaren. Gedurende deze periode vertonen de Vlaamse en provinciale cijfers eenzelfde trend, namelijk een afname van het aantal gevulde panden, een stijging van de commerciële leegstand en een toename van de winkeloppervlakte.

Voor Lievegem is deze evolutie niet eenduidig door te trekken. De voorbije tien jaren is het aantal gevulde panden gestaag gedaald en de commerciële leegstand toegenomen. Tot zover volgt Lievegem de Vlaamse en provinciale trend. Evenwel heeft de daling van het aantal panden zich vooral tijdens de laatste vijf jaren doorgezet, terwijl in diezelfde periode (2018-2023) de leegstand quasi dezelfde is gebleven. Dan toch de laatste jaren een trendbreuk?

Een eerder positieve evolutie wat de leegstand betreft dus. In 2023 staat 6,0% van het aantal handelspanden leeg in Lievegem. In Oost-Vlaanderen bedraagt het leegstandspercentage 9,5%.

De gemeente doet het dus beter op vlak van commerciële leegstand dan gemiddeld in de provincie.

De voorbije vijf jaren is de gevulde winkelvloeroppervlakte in Lievegem sterk gestegen. Dit is onder andere ingegeven door grote winkelpanden die zich langsheen de gewestweg N9 hebben gevestigd.

De samenstelling van het aanbod in Lievegem is overwegend traditioneel: diensten, horeca en levensmiddelen. "Transport en brandstoffen" en commerciële leegstand vervolledigen de top vijf in Lievegem. Daarnaast vind je er ook kleding- en modeartikelen terug. Opvallend is het uitgebreide aanbod van handelszaken binnen de branche "plant en dier".

Ten slotte tonen de koopstromen aan dat Lievegem er in slaagt om de eigen inwoners te binden. Uiteraard zijn de cijfers verschillend naargelang de productcategorie. Afhankelijk van het soort product is de klant bereid zich verder te verplaatsen, dit is vooral het geval wanneer het duurdere goederen betreft, en/of speelt naambekendheid van de winkel een grotere rol. Wanneer de inwoners van Lievegem elders gaan winkelen, dan gaan ze vooral naar Gent en Eeklo, en bij uitbreiding naar Maldegem.

De vaststellingen uit de economisch analyse worden verder uitgediept in de ruimtelijke analyse.

4.5 Handelaarsenquête

Dit onderdeel is een beknopte samenvatting van de handelaarsbevraging in Lievegem en uitgevoerd tijdens de maand **juni 2020**. De bevraging is opgemaakt door Universiteit Gent en Provincie Oost-Vlaanderen in samenwerking met het lokaal bestuur en de Lievegemse Economische Adviesraad.

Op deze manier zijn het profiel, de behoeften en verwachtingen van de handelaars uit de drie deelgemeenten in beeld gebracht. Zowel **lokale winkeliers, horecauitbaters als dienstverleners** zijn bevestigd. In hetgeen volgt, worden deze aangeduid met 'handelaars'.

De online enquête is naar 361 unieke e-mailadressen verstuurd. In totaal hebben 142 handelaars de enquête ingevuld. Dit is een **responsgraad van 39%** (142/361 respondenten).

4.5.1 De handelszaak en (aantrekken van) cliënteel

Wanneer de handelaar zijn/haar zelfstandige activiteit begint, wordt in het merendeel onmiddellijk gekozen voor een uitbating in Lievegem. De voornaamste redenen om zich in Lievegem te vestigen zijn: goede ligging en vlotte bereikbaarheid, overname van de familiezaak of van een bestaand handelspand, familiale redenen en/of klantennabijheid.

Diezelfde handelaar is redelijk 'honkvast': bijna 30% van de handelaars heeft geantwoord reeds verhuisd te zijn, maar 73% daarvan zijn verhuisbewegingen binnen Lievegem. De redenen van de verhuisbeweging zijn heel divers: te kleine verkooppand, te weinig parkeergelegenheid, van huurpand naar eigen pand, dicht bij woonst.

40% van de Lievegemse handelaars baat zijn/haar zaak langer dan 20 jaar uit in het oorspronkelijke pand. Niet zo verrassend als je weet dat bijna 45% van de handelaars langer dan 20 jaar actief is. Temeer daar 69% van de handelaars tevens eigenaar is van het handelspand. 13% van de handelaars baat elders nog een zaak uit.

Bijna 30% van de handelszaken is een eenmanszaak. De zaakvoerder is er dus het enige personeelslid. 19% van de respondenten stelt 1 medewerker tewerk. 22% van de handelaars tellen meer dan 5 medewerkers.

Zowel voor het merendeel van de zaakvoerders die zich verplaatsen (woonhuis ? handelszaak), als voor de personeelsleden geldt dat zij zich per auto verplaatsen. In tweede instantie verplaatsen zij zich met de fiets.

De meeste handelaars zijn online actief en gebruiken meerdere kanalen: Facebook (59%), eigen website (56%), LinkedIn/Whatsapp/Twitter (10%), Instagram (6%), gedeelde/overkoepelende website (6%) en de LievegemAPP (4%).

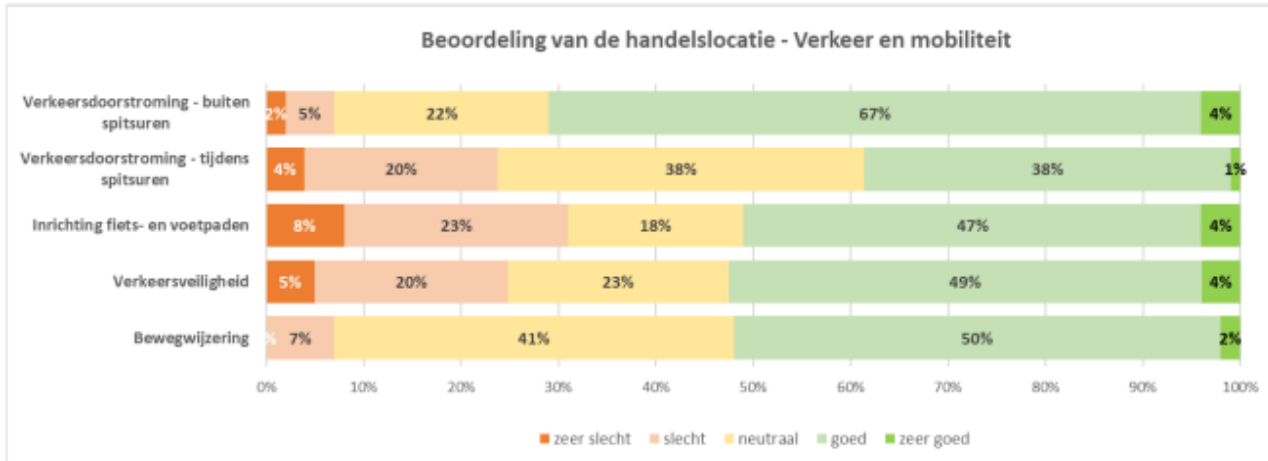
Ruim 35% van het cliënteel komt vanuit omliggende gemeenten. Deze klanten komen hoofdzakelijk met de auto naar de handelszaak.

4.5.2 Mobiliteit en verkeersveiligheid

Verkeersveiligheid is een belangrijk aandachtspunt en wordt gerelateerd aan de vraag voor heraanleg van fiets- en voetpaden. Tijdens de spitsuren schat bijna een vierde van de respondenten de verkeersdoorstroming 'slecht' tot 'zeer slecht' in. Buiten de spitsuren daalt dit percentage tot 7%.

Grafiek 6 - Beoordeling van verkeer en mobiliteit in de omgeving van de handelslocatie (2020)

Bron: Handelaarsbevraging Lievegem



4.5.3 Parkeerbeleid

45% van de respondenten antwoordt te weinig parkeerplaatsen in de onmiddellijke omgeving van de handelszaak te hebben. 37% zegt voldoende parkeerplaatsen te hebben.

58% van de respondenten heeft een eigen parking bij de handelszaak.

Aan de Lievegemse handelaars werd gevraagd wat volgens hen het ideale parkeerbeleid in de gemeente zou zijn. 46% van de respondenten wil een blauwe parkeerzone inrichten over de ganse gemeente. 22% is voorstander van gratis kortparkeren in de centra (15 tot 30 minuten). De overige suggesties gaan van onbeperkt gratis parkeren, over een beperkt aantal blauwe zones inrichten tot "het huidige parkeerbeleid behouden".

Bijna 85% van de respondenten vindt dat laden en lossen gedurende de ganse dag moet kunnen. Ongeveer 15% pleit voor een laad- en losregeling binnen een vast tijdsbestek. Wel wordt gevraagd voldoende aandacht te besteden aan de verkeersveiligheid: vrachtwagens die deels geparkeerd staan op de stoeprand en/of het fietspad creëren gevaarlijke verkeerssituaties.

4.5.4 Winkelen en horecabezoek

70% van de handelaars beaamt dat het aangenaam tot zeer aangenaam winkelen/recreëren is in Lievegem. 24% geeft een neutrale beoordeling (noch aangenaam/noch onaangenaam).

Grafiek 7 - Beoordeling van de winkel/horecabeleving in Lievegem (2020)

Bron: Handelaarsbevraging Lievegem



Groen en groenonderhoud in de gemeente scoren 'neutraal' tot 'zeer goed'.

Pluspunten gelinkt aan de handelslocatie zijn een goede bereikbaarheid, een groot en gediversifieerd winkelaanbod, voldoende parkeergelegenheid, een bruisend handelsleven en een aantrekkelijk openbaar domein. *Minpunten* zijn het parkeerbeleid (te weinig, te veraf), een te beperkt winkelaanbod, veel commerciële leegstand, te weinig uitstraling van het openbaar domein. Ook de netheid kan beter.

Parkeergelegenheid en winkelaanbod worden aangegeven zowel bij de pluspunten als bij de verbeterpunten. Handelaars geven dus een diverse beoordeling, wellicht gelinkt aan de specifieke locatie van hun winkel.

4.5.5 Beleving, inrichting, netheid en veiligheid

Voor concrete percentages en duiding verwijzen we naar grafiek 8.

Inzake variatie van het winkelaanbod kunnen de minder goede scores in Beke-Zomergem en Vinderhoute gelinkt worden aan het beperkte aanbod. Ondertussen wordt in Beke de lokale markt ingericht op vrijdagmiddag op het kerkplein van Beke. Opvallend is de negatieve score voor Lovendegem: 39% van de handelaars geeft een 'slechte' tot 'zeer slechte' beoordeling.

Sfeer in de handelskern houdt duidelijk verband met de variatie van het winkelaanbod. Of beide indicatoren scoren goed, of beide indicatoren scoren slecht.

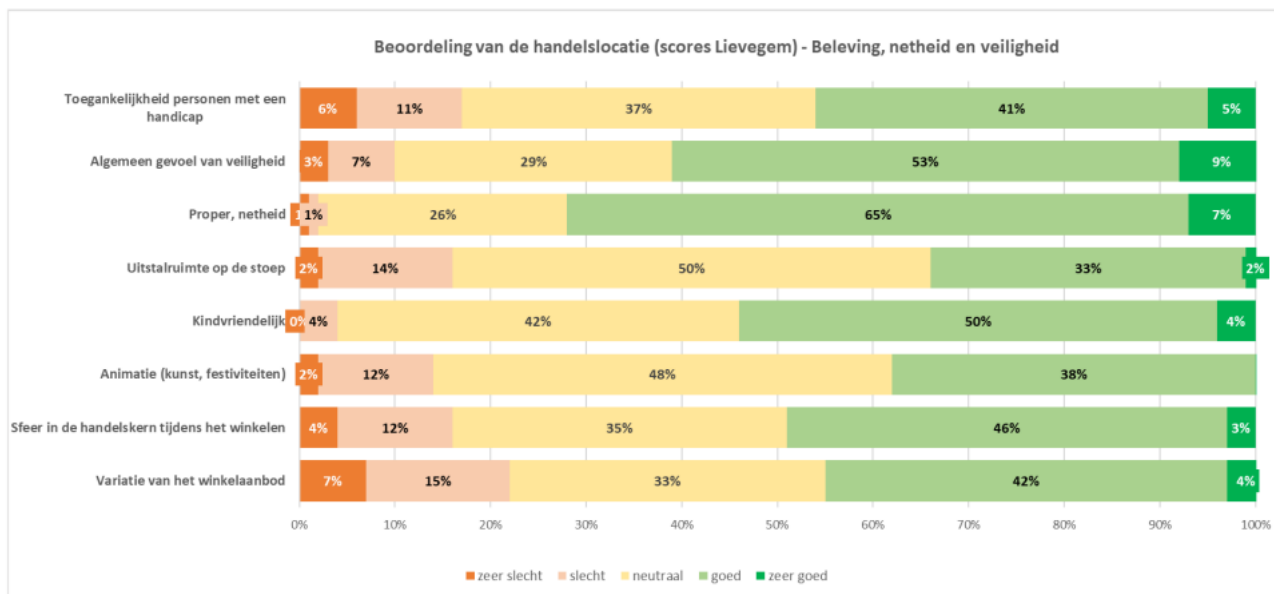
Netheid scoort in alle kernen neutraal tot goed/zeer goed. Net zoals kindvriendelijkheid, met uitzondering van Vinderhoute (13% slecht).

Uitstalruimte op de stoep scoort in vergelijking met alle kernen niet goed in Beke-Zomergem, Lovendegem en Zomergem.

Vooraf de handelaars van Vinderhoute (33%), Lovendegem (32%) en Waarschoot (13%) geven aan dat de animatie beter kan.

Grafiek 8 - Beoordeling van beleving, netheid en veiligheid in Lievegem (2020)

Bron: Handelaarsbevraging Lievegem



4.5.6 Aanpak van de leegstand

Op de vraag of de gemeente Lievegem heeft af te rekenen met veel leegstand, antwoordt 65% van de respondenten van niet. Nochtans wordt door 15% van de handelaars leegstand aangehaald als negatieve factor van de locatie.

Aan de handelaars zijn suggesties gevraagd voor de aanpak van de leegstand, gaande van de creatie van meer beleving, over fiscale maatregelen (leegstandsheffing en verlagen van de bedrijfsbelasting), over het stimuleren van starters:

- beleving: zorg voor propere, aangename winkelstraten zodat mooie (gerenoveerde) panden meer tot hun recht komen. Vermijd dat 'er gaten vallen' tussen de winkels door op het gelijkvloers de handelsfunctie te behouden (niet omzetten naar woongelegenheden)
- impuls voor starters: starterssubsidies, vrijstelling of vermindering van gemeentebelasting tijdens de eerste jaren van activiteit, nieuwe handelszaken ondersteunen bij het bekendmaken of promoten van de nieuwe handelszaak, mogelijkheid voor pop-up winkels

4.6 Insteken vanuit het participatietraject

Twee overlegmomenten met de handelaars uit Lievegem zijn ingericht*. Vanuit een aantal vragen is geprobeerd een gewenst toekomstbeeld te vormen over detailhandel en horeca in Lievegem. Dit beeld of visie wordt zo concreet mogelijk gemaakt door middel van een voorstel van acties.

Bevindingen uit de participatiemomenten zijn waardevol voor de invulling van de detailhandelsvisie voor Lievegem en het flankerend beleid.

De handelaars beamen dat de verschillende dorpskernen divers zijn, zowel inzake commerciële samenstelling als dynamiek. Een aangepast en transparant beleid voor deze kernen is dan ook een opportuniteit. Bovendien moet er voldoende aandacht worden besteed aan de complementariteit van de commerciële ontwikkeling langsheen de N9: "wat kan wel en niet langsheen deze gewestweg".

Handelaars-ondernemers geven onderstaande suggesties en aandachtspunten mee.

- **Communicatie tussen bestuur/administratie en ondernemers** via terugkoppeling van beleidsbeslissingen, verbeteren van de bereikbaarheid van de administratie.
- Continuering van de **samenwerking tussen ondernemers en beleid**: de Lievegemse Economische Adviesraad (LEA), inrichten van werkgroepen, werking en overleg via de diverse handelsverenigingen.
- Gericht op de kernen, nood aan **startersbeleid**. Dit kan zowel via financiële ondersteuning van startende ondernemers als inhoudelijke ondersteuning via onder andere opleiding en begeleiding, inrichting van een netwerkmoment, webpagina "Hoe start ik mijn zaak" met daaraan gekoppeld een contactpagina.
- **Aanpak van de commerciële leegstand** waarin een dialoog met eigenaars van leegstaande

panden centraal staat. In bepaalde gebieden moet omvorming van handelsfunctie naar woonfunctie mogelijk zijn.

* De participatiemomenten met de handelaars zijn doorgegaan op 22/11/2022 en 07/02/2023.

De dorpskernen van Waarschoot en Zomergem

- Inzetten op beleving in de dorpskernen, om meer cliënteel aan te trekken en klanten te binden: organiseren van seizoen- of themagebonden activiteiten; meer groen en groenonderhoud; link met vrije tijd; welkomstmoment voor nieuwe inwoners; promotie van de Lievegebonden (zowel bij de handelaars als bij de inwoners).
- Mobiliteit: correct gebruik van de autoparking; met respect voor verkeersveiligheid, bereikbaarheid van de kernen waarborgen; consequent parkeerbeleid; ruimte voor en beleid rond elektrische laadpalen.

5. Ruimtelijke analyse

Hoe is het commercieel aanbod gespreid over Lievegem? Waar zijn er clusters? Hoe ziet de bredere context van de gemeente er uit? Dit zijn slechts enkele voorbeelden van analysevragen die in dit hoofdstuk worden beantwoord.

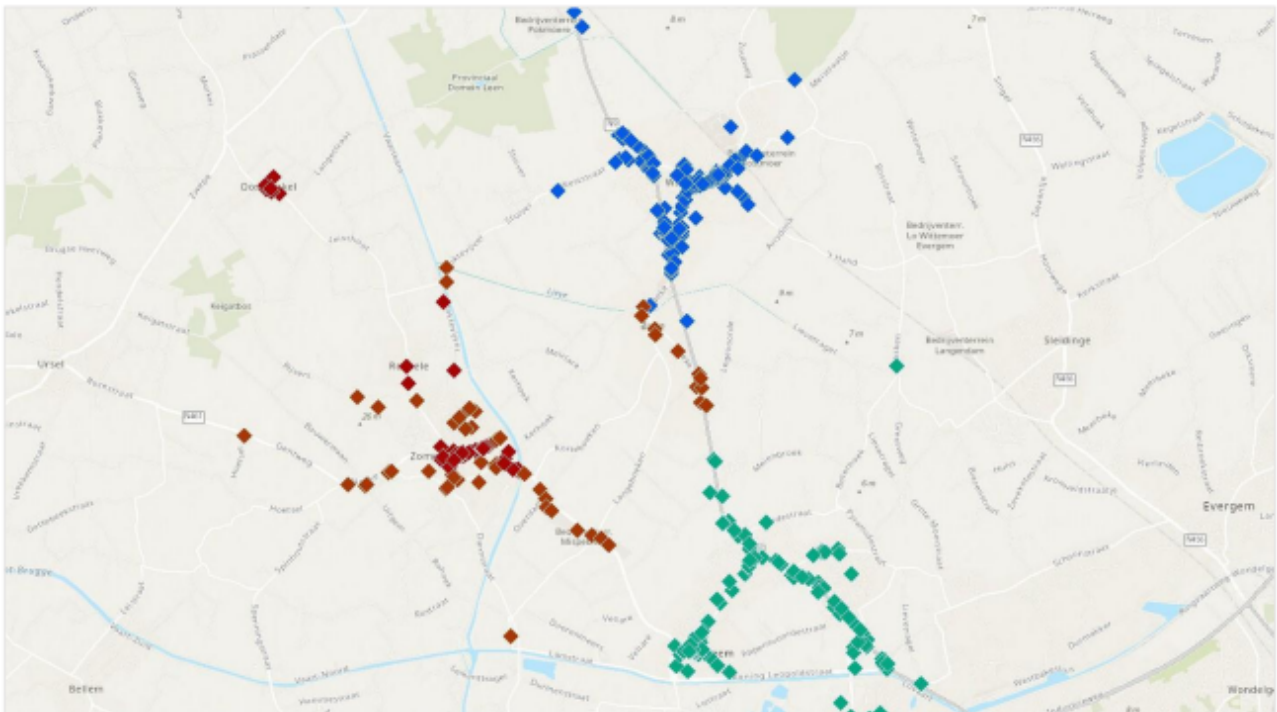
Aan de hand van de ruimtelijke analyse wordt de detailhandelsvisie voor Lievegem verscherpt en kunnen opportuniteiten en uitdagingen worden aangeduid.

5.1 Fusiegemeente Lievegem

Kaart 12 geeft het aanbod over het volledige grondgebied van de fusiegemeente Lievegem weer. Dit is in essentie de basiskaart voor de ruimtelijke analyse van waaruit wordt vertrokken.

Kaart 12 - Commercieel aanbod in fusiegemeente Lievegem (2023)

Bron: Locatus



Het commercieel aanbod is in de drie deelgemeenten Lovendegem (groen), Waarschoot (blauw) en Zomergem (bruin) duidelijk zichtbaar. Voor elke deelgemeente onderscheiden we zowel dorpskernen, als concentraties in de gehuchten/woonkernen en een uitwaaiing van het commercieel aanbod langsheen de gewestweg N9.

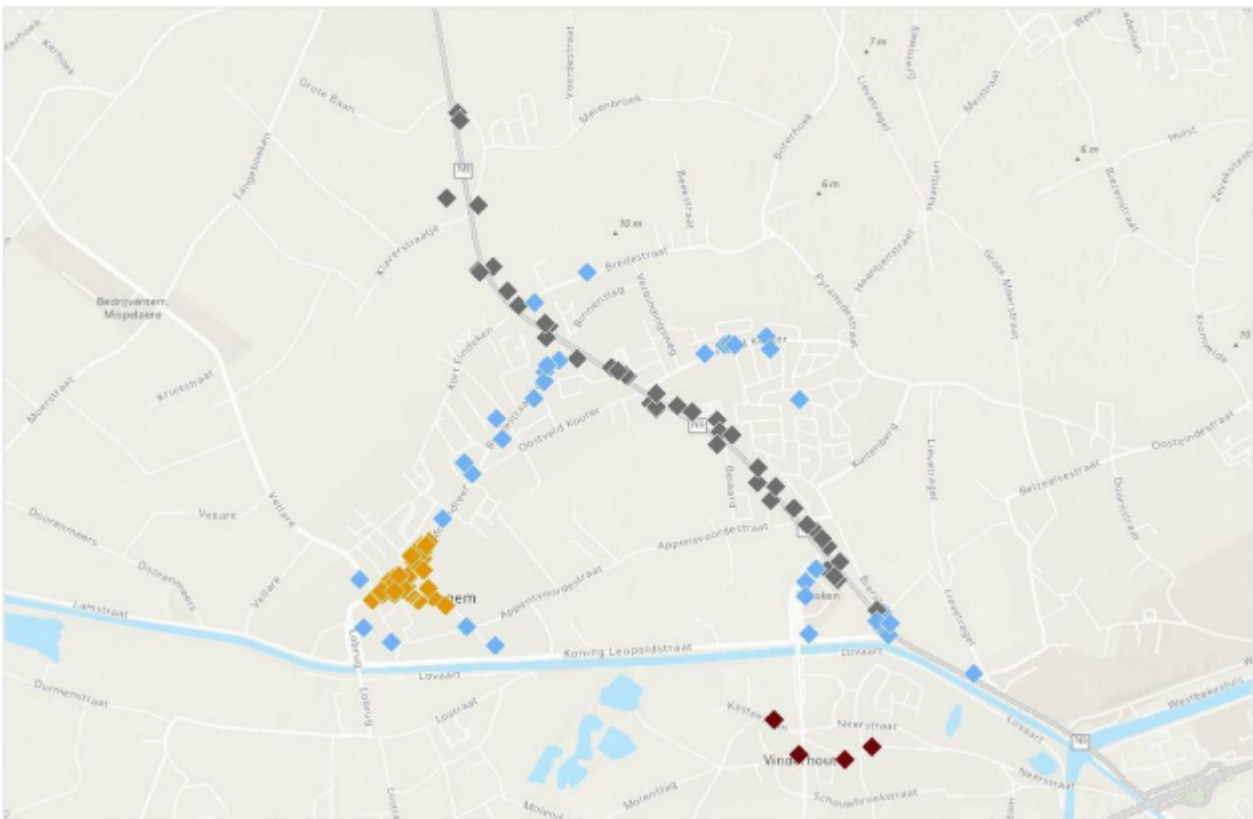
Om echter meer in detail te kunnen gaan, wordt elke deelgemeente afzonderlijk besproken. Dit laat ons toe clusters, dan wel verspreide bewinkeling te detecteren. Ook de grootte en densiteit, de branchesamenstelling van het handelaanbod zijn beter te analyseren. Verder zoomen we in op de verschillende winkelgebieden.

Winkelgebieden worden gevormd door een winkelstraat, een aaneenschakeling van meerdere straten of een commerciële cluster, waar er een duidelijke concentratie van handels-, horeca- en/of dienstverleningsactiviteiten is. Commercieel aanbod dat niet is geconcentreerd, waar het wonen een belangrijke(re) functie opneemt, wordt "verspreide bewinkeling" genoemd. De afbakening van de winkelgebieden wordt opgemaakt door de medewerkers van Locatus NV, tijdens de jaarlijkse inventarisatie.

5.2. Deelgemeente Lovendegem

De medewerkers van Locatus onderscheiden in Lovendegem vier winkelgebieden: centrum Lovendegem, baanconcentratie Grote Baan, verspreide bewinkeling Lovendegem, verspreide bewinkeling Vinderhoute.

Kaart 13 - Commercieel aanbod in deelgemeente Lovendegem (2023)



Bron: Locatus

Winkelgebieden - De benaming van de winkelgebieden in Lovendegem (kaart 13) geeft tegelijkertijd een aantal kenmerken mee van het gebied: centrum en baanconcentratie duiden clustering aan, in tegenstelling tot verspreide bewinkeling.

(1) Centrum Lovendegem (oranje).

Langs weerskanten van de Diepestraat, het Dorp en bij uitbreiding de Centrumstraat tekent zich een volwaardig centrum af: er zijn handelszaken terug te vinden met een mix aan branches, in combinatie met de bibliotheek en het gemeentehuis.

(2) Baanconcentratie Grote Baan Lovendegem (zwart).

Momenteel zijn er 42 commerciële panden gevestigd met een totale winkelvloeroppervlakte van

ongeveer 18.600 m². Supra Bazar en Intratuin zijn veruit de grootste panden. Het aanbod is verscheiden (tabel 23) gaande van voedingswinkels, over de verkoop van mode- en woonartikelen, tankstations en autogarages, tot drank- en eetgelegenheden.

Tabel 23 - Brancheverdeling in baanconcentratie Grote Baan Lovendegem (2023)
Bron: Locatus

hoofdbranche	aantal panden	% t.o.v. geheel baanconcentratie
leegstand	1	2,4%
levensmiddelen	6	14,3%
persoonlijke verzorging	1	2,4%
kleding en mode	3	7,1%
huishoudelijke artikelen	1	2,4%
planten en dieren	1	2,4%
bruin- en witgoed	1	2,4%
wonen	4	9,5%
auto en brandstoffen	9	21,4%
ontspanning	3	7,1%
horeca - dranken	1	2,4%
horeca - eten	4	9,5%
horeca - fastfood	2	4,8%
ambachten	1	2,4%
particuliere dienstverlening	4	9,5%
totaal	42	100,0%

(3) **Verspreide bewinkeling Lovendegem** (blauw).

In verspreide bewinkeling liggen er een aantal grotere handelszaken: Aveve (Lobrug), AD Delhaize (Laagland) en Okay (Bredestraat Kouter).

In de Bredestraat Kouter, Oostveld Kouter, Bilksken en Grote Baan vind je vier of meer commerciële panden terug.

(4) **Verspreide bewinkeling Vinderhoute** (bruin).

De dorpskern van Vinderhoute kent geen concentratie van handelsactiviteiten, vandaar de classificatie 'verspreide bewinkeling'. De 4 handelspanden zijn weergegeven op kaart 8 (supra).

De dorpskern van Vinderhoute (Lovendegem)

Centrum van Lovendegem - Als we de commerciële panden in Lovendegem-centrum tellen (tabel 24), dan zien we dat de categorie 'levensmiddelen' het grootst is met twee bakkers, een slager, een kaaswinkel, een supermarkt, een nachtwinkel en een biowinkel met voedingssupplementen. In

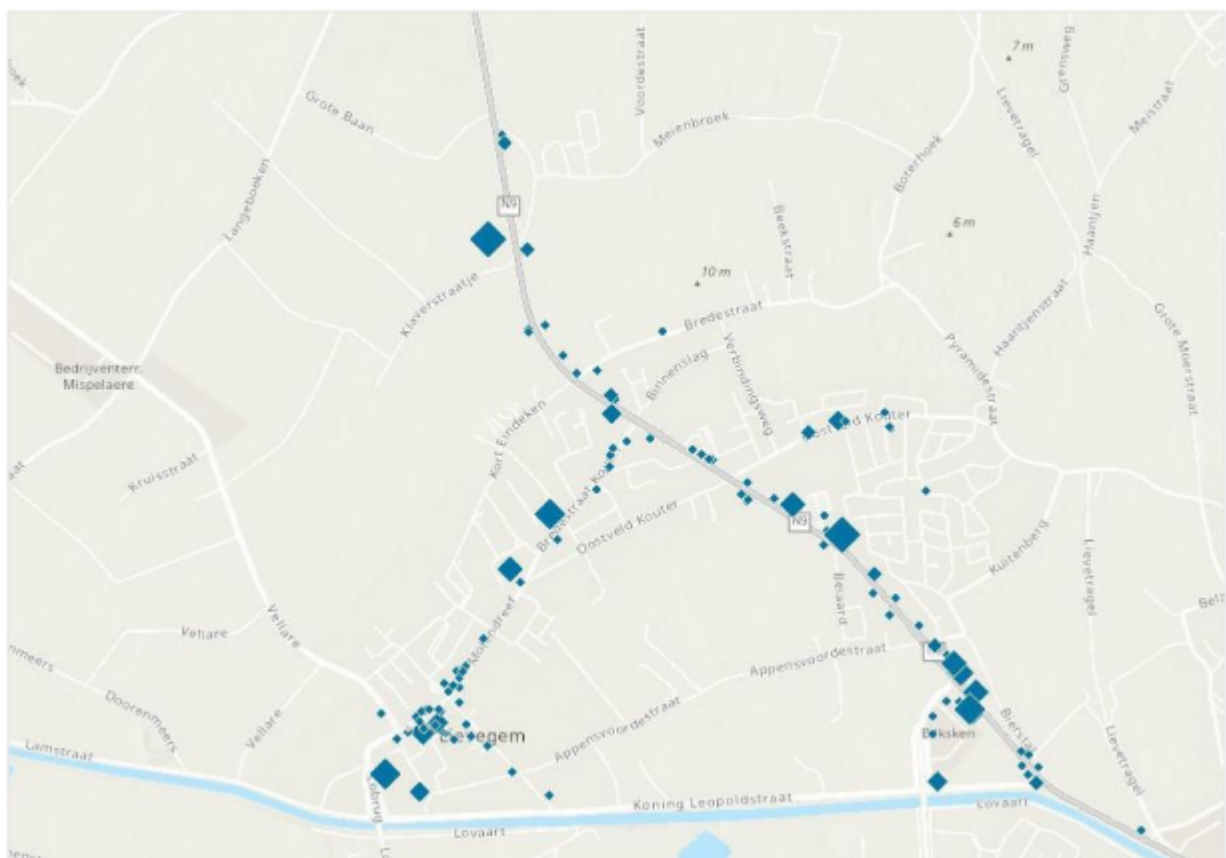
tweede instantie zijn de financiële instellingen goed vertegenwoordigd. Met drie lege panden bedraagt het leegstandspercentage bijna 9% in het centrum.

Kaart 14 zoomt verder in op het centrum van Lovendegem. Je ziet het onderscheid tussen kleine en grotere panden. Alle handelszaken zijn er kleiner dan 100 m², met uitzondering van Carrefour express (540 m²) en de bibliotheek (250 m²).

Tabel 24 - Brancheverdeling in het centrum van Lovendegem (2023)
Bron: Locatus

hoofdbranche	aantal panden	% t.o.v. geheel centrum
leegstand	3	8,8%
levensmiddelen	7	20,6%
persoonlijke verzorging	1	2,9%
kleding en mode	1	2,9%
juwelier en optiek	1	2,9%
huishoudelijke artikelen	1	2,9%
planten en dieren	1	2,9%
cultuur	1	2,9%
horeca - dranken	3	8,8%
horeca - eten	3	8,8%
horeca - fastfood	2	5,9%
ambachten	3	8,8%
financiële instellingen	5	14,7%
particuliere dienstverlening	2	5,9%
totaal	34	100,0%

Kaart 14 - Commercieel aanbod in het centrum van Lovendegem (2023)
Bron: Locatus



5.3 Deelgemeente Waarschoot

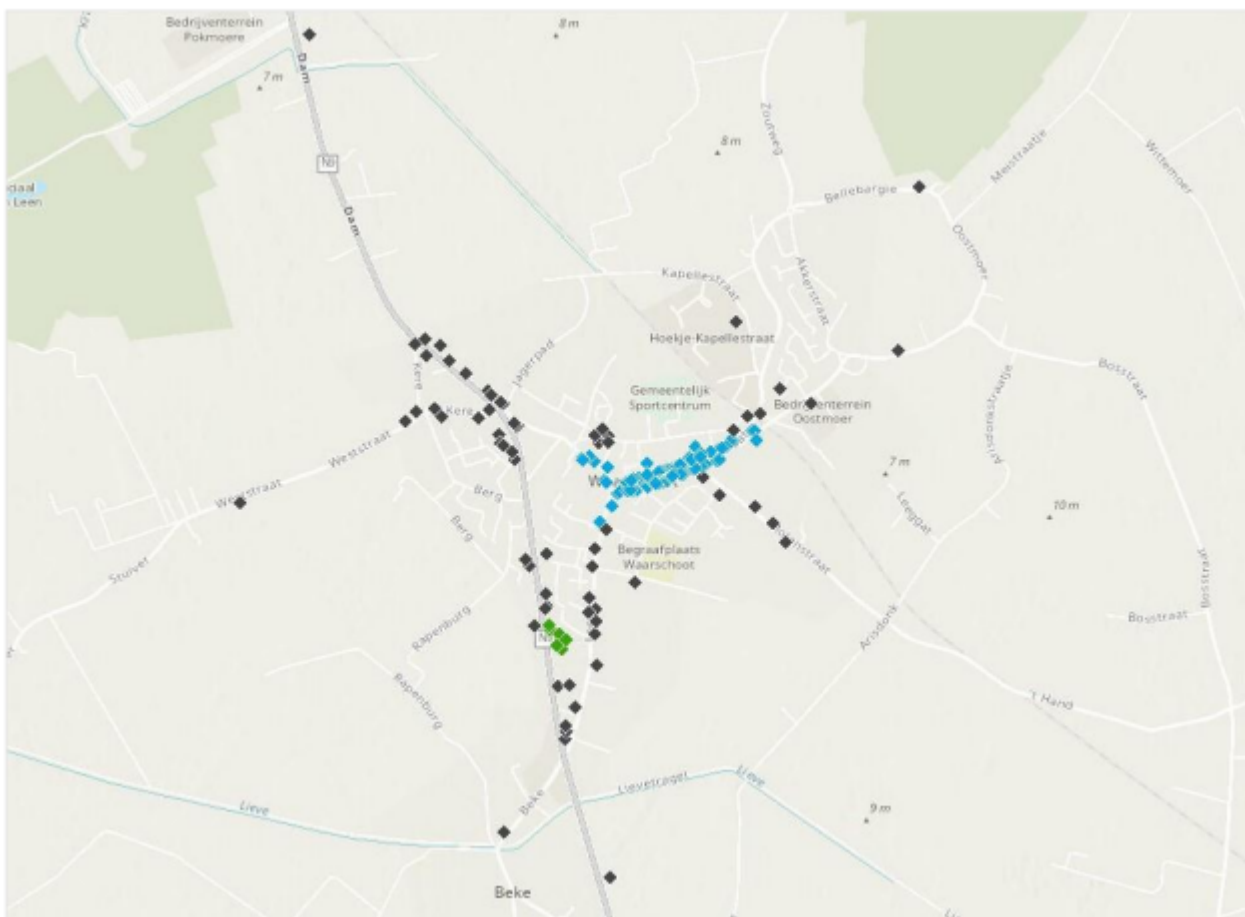
De mix van publieke en commerciële voorzieningen zorgt ervoor dat het voorzieningenniveau van het centrum van Waarschoot hoog is. Dit is uiteraard zeer positief voor de consument, aangezien

hij/zij meerdere redenen heeft om de kern te bezoeken. Daarnaast is er het treinstation, waardoor Waarschoot een hoge mobiliteitswaarde heeft.

Winkelgebieden - Drie winkelgebieden worden onderscheiden: Waarschoot-centrum, Hendrik Consciencelaan en verspreide bewinkeling Waarschoot (kaart 15).

Kaart 15 - Commercieel aanbod in deelgemeente Waarschoot (2023)

Bron: Locatus



(1) **Centrum Waarschoot** (blauw).

De Stationsstraat is er dé winkelstraat. Uitlopers zijn de Kerkstraat en de Schoolstraat. Deze laatste takt rechtstreeks aan op de gewestweg N9. Ook het gemeentehuis is gelegen in de Stationsstraat.

(2) **Hendrik Consciencelaan** (groen).

Cluster gelegen langs de N9 met 6 handelszaken: Reddy Keukens, Creating Nature Design Aquariums, Exterioo, Proxy Delhaize, A Mode en Loods 3.

(3) **Verspreide bewinkeling Waarschoot** (zwart).

In het verlengde van de Kerkstraat is er de Leest en Renning, met aantakking op de N9. De Molenstraat heeft aan weerszijden enkele handelszaken, de woonfunctie primeert er. De Nijverheidstraat - evenwijdig aan de Stationsstraat - kent een kleine cluster met het kruispunt aan het Brouwerspad.

Bijna de helft (48,3%) van de commerciële zaken in Waarschoot is gevestigd in verspreide bewinkeling. Je vindt er hoofdzakelijk dienstverleners (kapsalons, banken, enzovoort), horeca, maar ook opvallend veel winkels gerelateerd aan wonen: tuincentra, meubelen/keukens en woninginrichting. De plaats die de branche 'plant en dier' inneemt in de rangschikking naar subgroepen was reeds eerder vermeld op niveau van fusiegemeente: 4,2% in Lievegem ten

opzichte van 1,9% in Vlaanderen.

Uiteraard is dit een uitgebreid gebied, waartoe veel verschillende straten behoren. Woonhuizen en winkels wisselen elkaar af, maar wonen heeft er het grootste aandeel.

Centrum van Waarschoot - Het aandeel winkels dat voedingswaren verkoopt, bedraagt er 16,2% (tabel 25). Drankgelegenheden staan er op een tweede plaats. Op een gedeelde derde plaats vind je in Waarschoot-centrum financiële instellingen, maar ook leegstaande panden. Een lokale aanpak om de commerciële leegstand aan te pakken, dringt zich dus op.

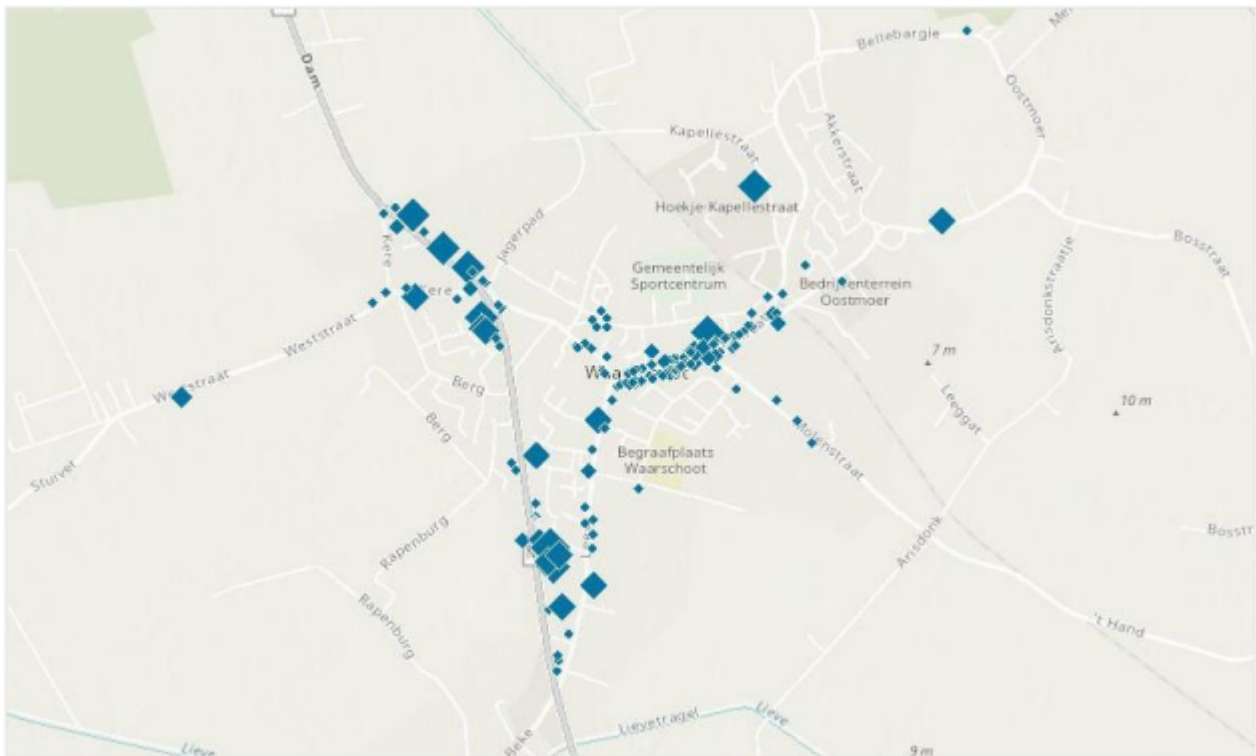
Tabel 25 - Brancheverdeling in het centrum van Waarschoot (2023)

Bron: Locatus

hoofdbranche	aantal panden	% t.o.v. geheel centrum
leegstand	7	10,3%
levensmiddelen	11	16,2%
persoonlijke verzorging	3	4,4%
mode (kleding en schoenen)	4	5,9%
juwelier en optiek	2	2,9%
planten en dieren	1	1,5%
woonartikelen	1	1,5%
auto en fiets	2	2,9%
sportartikelen en ontspanning	4	5,9%
cultuur	1	1,5%
horeca - dranken	9	13,2%
horeca - eten	3	4,4%
horeca - fastfood	4	5,9%
ambachten	5	7,4%
financiële instellingen	7	10,3%
particuliere dienstverlening	4	5,9%
totaal	68	100,0%

Kaart 16 - Commercieel aanbod in het centrum van Waarschoot (2023)

Bron: Locatus



Carrefour market gelegen in de Stationsstraat is veruit de grootste winkel (1.400 m²) in het centrum van Waarschoot. Vervolgens zijn er 14 handels-/horecazaken met een oppervlakte vanaf 100 m² tot 600 m². Wat betekent dat het centrum vooral gekenmerkt wordt door kleinere handelszaken: 78% van de panden is er kleiner dan 100 m². Deze panden liggen verspreid in de verschillende straten, ook langsheen de hoofdas (Stationsstraat).

5.4 Deelgemeente Zomergem

Deelgemeente Zomergem heeft verschillende woonkernen die niet allemaal persé samenvallen met een winkelgebied. Er worden vijf winkelgebieden onderscheiden: centrum Zomergem, Motje, verspreide bewinkeling Zomergem, verspreide bewinkeling Oostwinkel en verspreide bewinkeling Ronsele (kaart 17).

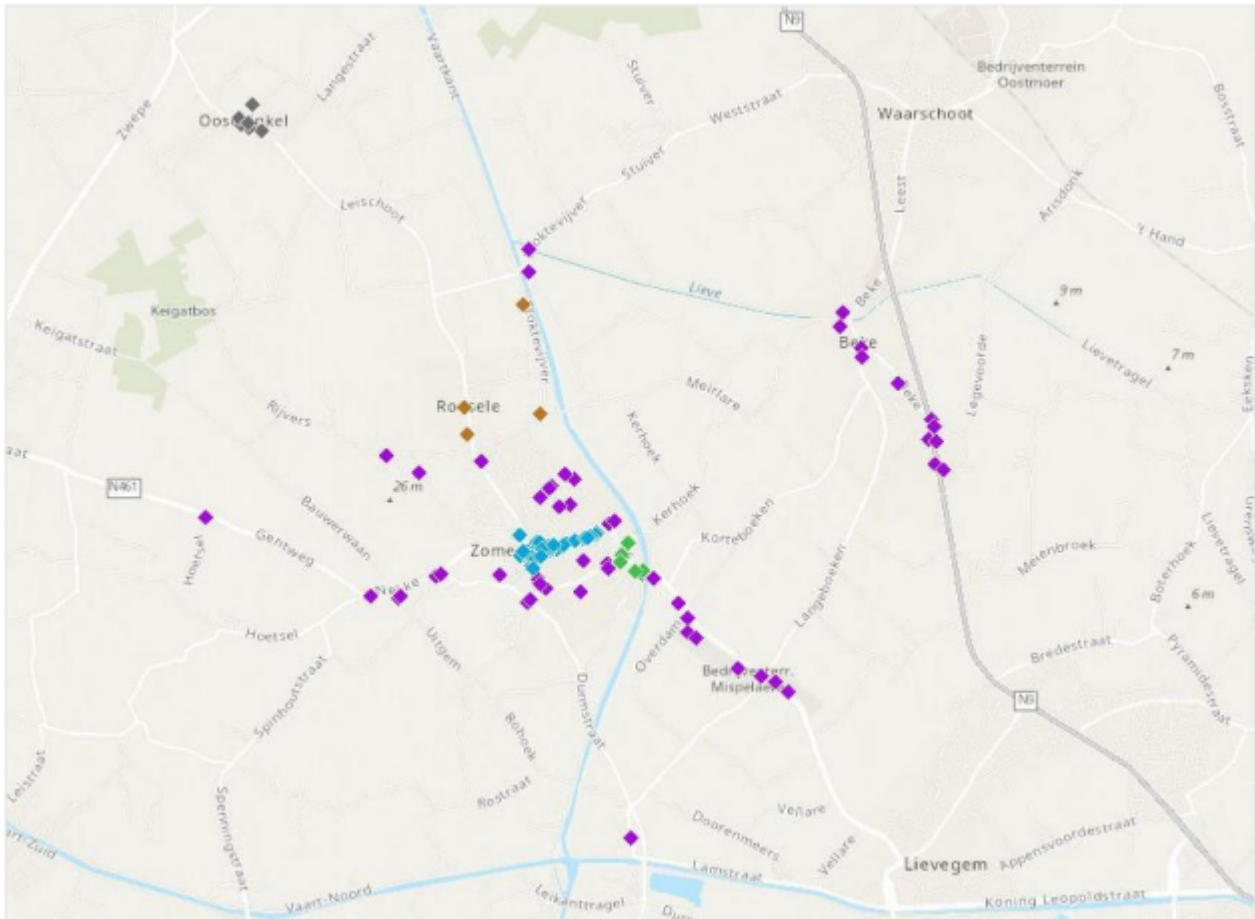
Winkelgebieden - De verschillende woonkernen liggen best wel verspreid over Zomergem, wat impliceert dat ook het commercieel aanbod - en dus de omschreven winkelgebieden - verder van elkaar gelegen zijn.

Daarom is het van belang te bekijken of er in elke kern een basisaanbod aanwezig is.

Eerder hebben we al gesteld dat in de woonkern Beke het aanbod er zeer beperkt is, maar bijvoorbeeld een lokaalmarkt of automatenshop soelaas bieden.

Kaart 17 - Commercieel aanbod in deelgemeente Zomergem (2023)

Bron: Locatus



(1) **Centrum Zomergem** (blauw).

De handels- en horecazaken zijn voornamelijk gevestigd in de Dreef en rondom de kerk (Markt). Het gemeentehuis is ook op de Markt gevestigd, rijd je weg naar/in de Dreef, dan heb je naast winkels en dienstverleners, ook een basisschool en woonzorgcentrum.

(2) **Motje** (groen).

In het Motje vind je 10 handelszaken terug, vooral gericht op dagelijkse aankopen: 2 supermarkten, bakker, 2 slagerijen en een apotheek.

(3) **Drie winkelgebieden met verspreide bewinkeling** worden onderscheiden: Zomergem (paars). Oostwinkel (zwart) en Ronsele (oranje).

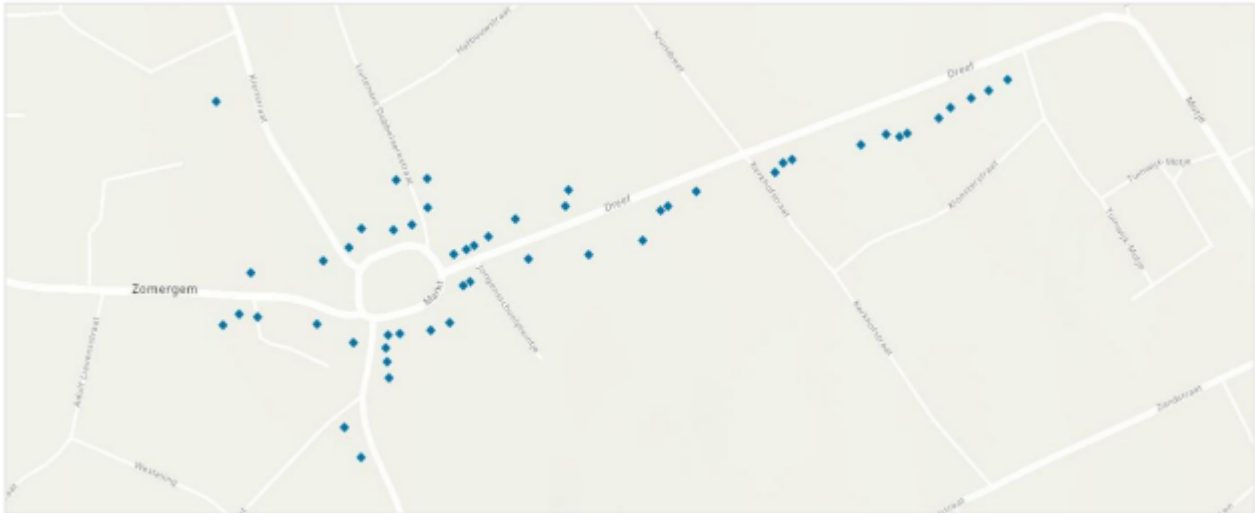
Typisch voor verspreide bewinkeling is de mix aan branches, veelal gevestigd in kleinere handelszaken, enkele uitzonderingen niet te na gesproken. De woonfunctie primeert boven de handelsfunctie.

- In verspreide bewinkeling Zomergem vinden we hoofdzakelijk kapsalons, voedingswinkels, autodealers en garagebedrijven terug. De leegstand is er beperkt tot één pand.
- Het winkelaanbod in Oostwinkel (supra - kaart 6) en Ronsele (supra - kaart 7) is eerder weergegeven.

Centrum van Zomergem - In het centrum van Zomergem is geen grootschalige detailhandel aanwezig. Het grootste pand is dat van de keten Kruidvat met een WVO van 300 m².

Kaart 18 - Commercieel aanbod in het centrum van Zomergem (2023)

Bron: Locatus



Zoals op kaart 18 is weergegeven, zijn de meeste handelszaken terug te vinden in de Dreef en op de Markt, rondom het kerkgebouw.

Waar nu in de Dreef nog een groot leegstaand pand gevestigd is, met negatieve impact op de beleving, wordt de komende jaren een niet-commerciële invulling gegeven. Het lokaal bestuur van Lievegem heeft de voormalige supermarkt Miki aangekocht om in te richten als Hoppinpunt, waar inwoners kunnen parkeren en waar ze kunnen gebruikmaken van vervoermogelijkheden door middel van deelsystemen.

Tabel 26 - Brancheverdeling in het centrum van Zomergem (2023)

Bron: Locatus

hoofdbranche	aantal panden	% t.o.v. geheel centrum
leegstand	7	13,7%
levensmiddelen	4	7,8%
persoonlijke verzorging	4	7,8%
kleding en mode	3	5,9%
juwelier en optiek	1	2,0%
planten en dieren	2	3,9%
fietsen	1	2,0%
woonartikelen	2	3,9%
ontspanning	1	2,0%
horeca - dranken	5	9,8%
horeca - eten	4	7,8%
horeca - fastfood	2	3,9%
ambachten	5	9,8%
financiële instellingen	8	15,7%
particuliere dienstverlening	2	3,9%
totaal	51	100,0%

Opmerkelijk is het aantal leegstaande panden dat in het centrum van Zomergem wordt geteld. 3 op de 7 panden staan er structureel leeg (inclusief de voormalige supermarkt Miki). Met 11 panden vinden we er de horeca op een tweede plaats, financiële instellingen op een derde plaats.

5.5 Gewestweg N9

De gewestweg N9 loopt over de drie deelgemeenten. De N9 beslaat er ruim 10,5 km. De benaming van de gewestweg is verschillend, naargelang de ligging: Grote Baan (Lovendegem) - Grote Baan (Zomergem) - Leeuw van Vlaanderenlaan (Waarschoot) - Hendrik Consciencelaan (Waarschoot) - Guido Gezellelaan (Waarschoot) - Dam (Waarschoot).

In de vorige paragrafen kwam de gewestweg reeds gedeeltelijk aan bod, via een korte bespreking van de winkelgebieden. Op bepaalde locaties vind je clusters van commerciële handel terug langsheen de N9.

De medewerkers van Locatus onderscheiden er 'baanconcentratie Grote Baan' (Lovendegem) en 'Hendrik Consciencelaan' (Waarschoot). Maar we vinden er meer handels- en horecazaken terug dan enkel deze twee clusters. Startend in Lovendegem vanaf Bistro Julien (Grote Baan 6) en eindigend in Waarschoot met Traxxion (Dam 50).

Tabel 27 - Brancheverdeling langsheen de gewestweg N9 (2023)

Bron: Locatus

hoofdbranche	aantal panden	% t.o.v. geheel gewestweg
leegstand	1	1,1%
levensmiddelen	9	10,3%
persoonlijke verzorging	2	2,3%
kleding en mode	7	8,0%
huishoudelijke artikelen	3	3,4%
planten en dieren	6	6,9%
bruin- en witgoed	1	1,1%
doe-het-zelf	1	1,1%
woonartikelen	7	8,0%
tweedehandsartikelen	1	1,1%
transport en brandstoffen	17	19,5%
sport en ontspanning	4	4,6%
horeca - dranken	2	2,3%
horeca - eten	8	9,2%
horeca - fastfood	4	4,6%
ambachten	6	6,9%
financiële instellingen	3	3,4%
particuliere dienstverlening	5	5,7%
totaal	87	100,0%

Tabel 27 geeft de branchesamenstelling langsheen de N9 weer. In **absolute aantallen** zijn de autodealers, garagebedrijven en tankstations het meest vertegenwoordigd (19,5%). De horeca, verder uitgesplitst naar eet- en drankgelegenheden en fastfood, neemt 16,1% van alle commerciële zaken in. Als derde categorie vinden we er kleine en grote voedingswinkels terug (10,3%). Kleding/mode en woonartikelen staan op een gedeelde vierde plaats (elk 8,0%).

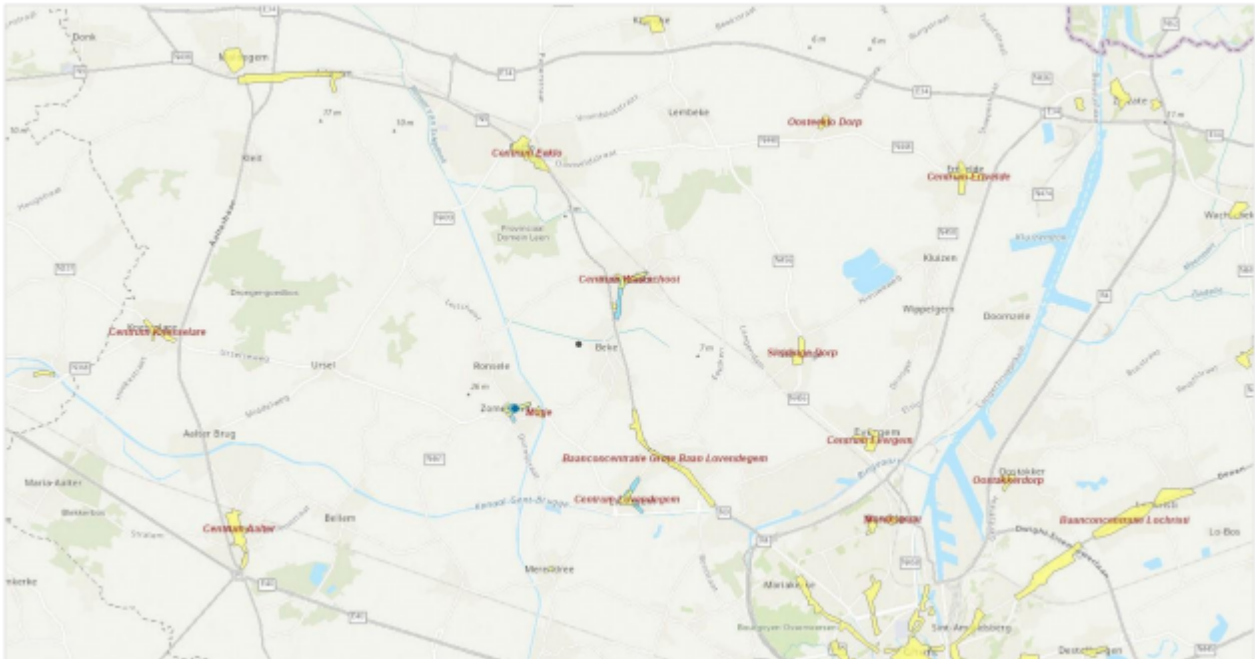
In de genoemde branches vinden we ook een aantal **grote handelszaken** terug: A Mode (kleding); Supra Bazar (huishoudelijke artikelen), Intratuin, Aveve en Exterioo (tuincentrum en tuinartikelen), Vlatex Home (interieurtextiel).

5.6 Ligging ten aanzien van de buurgemeenten

In het laatste onderdeel van de ruimtelijke analyse bekijken we de bredere economische context van de gemeente. Hoe liggen de kernen van Lievegem ten opzichte van de omliggende gemeenten? Welke commerciële voorzieningen zijn er in de buurgemeenten?

Kaart 19 - Buurgemeenten van Lievegem (2023)

Bron: Locatus



Kaart 19 geeft de verschillende winkelgebieden weer in Lievegem en in de nabije omgeving. Lievegem ligt tussen de steden Eeklo en Gent, in het zuidwesten van Lievegem liggen de gemeenten Aalter en Nevele (Deinze) en in het noorden de gemeenten Maldegem, Kaprijke en Evergem.

Gent is veruit de grootste Oost-Vlaamse shoppingstad. De stad heeft het grootste winkelwandelgebied van België en een veelzijdig winkel en horeca-aanbod. De eerste zondag van de maand is er 'Shop op zondag' wat ook extra klanten aantrekt vanuit Lievegem. De koopstroomgegevens bevestigen dit, waarbij er voor elke productcategorie afvloeiing is naar Gent. Via de N9 is Gent vlot met de auto te bereiken, ook met de bus of met de trein geraak je tot in het centrum van Gent. In de andere richting rij je per auto of bus naar Eeklo en Maldegem. **Eeklo** heeft als winkelstad een divers aanbod, zowel kleinere als grootschalige winkels (deze laatste vooral in Krugershopping) trekken inwoners vanuit Lievegem aan. In **Maldegem** vormen de winkels langsheen de handelskilometer dan weer een trekpleister, al kunnen de winkels en boetieks in het centrum van Maldegem ook Lievegemse inwoners bekoren.

In de nabije kleinere kernen van **Evergem**, met name Sleidinge en Ertvelde, vind je naast het basisaanbod ook enkele gespecialiseerde handelszaken terug. Vooral deze laatste kunnen klanten van buiten de gemeente aantrekken. Dit geldt eveneens voor Knesselare, deelgemeente van **Aalter**. Het centrum van Aalter heeft een meer uitgebreid winkelaanbod.

De aanwezigheid van horeca, sport- en cultuurfaciliteiten zorgt voor een grotere attractiviteit van de respectievelijke dorpscentra. Ook toerisme creëert meerwaarde en dus bijkomende beleving en aantrekking.

6. Globale conclusie van de analyse

Door een uitgebreide economische en ruimtelijke analyse te maken, hebben we een volledig beeld van de gemeente Lievegem. Gespreid over de drie deelgemeenten en hun respectievelijke woonkernen, vind je er heel wat handels- en horecazaken. De mate waarin de verschillende kernen bereikbaar zijn, heeft ook een weerslag op de instroom, dan wel uitstroom van klanten en bezoekers.

Op niveau van de drie deelgemeenten telt Waarschoot de meeste handelszaken. Er tekent zich één duidelijke kern af met in de omgeving een handelscluster langsheen de N9. Langs diezelfde N9 vind je ook nog solitaire vestigingen, meestal grootschalige detailhandel. Voor Zomergem en

Lovendegem geldt een gelijkaardige conclusie, al zijn er minder handels- en horecazaken in het centrum.

De uitgestrektheid van de deelgemeenten zorgt er bovendien voor dat de verschillende woonkernen verder van elkaar verspreid liggen, idem dito wat het winkelaanbod betreft.

Het aantal handelspanden is in alle deelgemeenten gedaald met gemiddeld 12% gedurende de voorbije vijf jaren (2018-2023). Dit in tegenstelling tot de winkelvloeroppervlakte die in dezelfde periode met 6,5% is gestegen. De tien grootste panden in Lievegem nemen reeds de helft van de totale winkelvloeroppervlakte in. Vier van deze panden verkopen bloemen, planten en tuinartikelen. Deze branche is sterk vertegenwoordigd in Lievegem: 4,2% van het aantal panden tegenover 1,9% in Vlaanderen. Met dienstverleners, horeca en levensmiddelen als top drie van aantal handelspanden, vertoont Lievegem een traditioneel winkelaanbod.

Inzoomen op het winkelaanbod impliceert ook een analyse van de commerciële leegstand. Deze bedraagt gemiddeld 6% voor Lievegem, maar er zijn wel verschillen tussen de verschillende onderscheiden winkelgebieden. Het leegstandspercentage voor Vlaanderen bedraagt 10,1%. Lievegem doet het dus op vlak van leegstand beter dan vele Vlaamse steden en gemeenten. 60% van de lege handelspanden in Lievegem is kleiner dan 50 m², respectievelijk 30% staat minder dan 1 jaar leeg.

Waar gaan de inwoners van Lievegem winkelen? De nabijheid van enkele (winkel)steden die tegelijkertijd ook werkpolen zijn, zorgt voor afvloeiing. Lievegem ligt in de invloedssfeer van Gent en dit voor alle productcategorieën. Eeklo, Maldegem en Evergem zijn nabij gelegen en kunnen klanten uit Lievegem aantrekken omwille van het uitgebreid aanbod en/of de aanwezigheid van enkele gespecialiseerde handelszaken. Gaat het over kleding- en modeartikelen dan komen ook Brugge en Knokke-Heist in het vizier. Omgekeerd, komen inwoners uit de buurgemeenten winkelen in Lievegem. Toch kunnen we stellen dat Lievegem zich in eerste instantie richt op de eigen inwoners, met uitzondering van de ketens die een andere verkoopstrategie hanteren. Na de analyse komt de uitvoering in de praktijk, via de opmaak van een beleidsvisie voor detailhandel en enkele voorstellen van acties. Acties die zowel op korte als middellange termijn kunnen worden gerealiseerd, bij voorkeur in overleg tussen het lokaal bestuur, de Lievegemse Economische Adviesraad (LEA) en de lokale handelaars/handelsverenigingen.

Want diezelfde handelaars hebben via een online bevraging en twee participatiemomenten insteken gegeven voor een lokaal economiebeleid. Zij concludeerden dat de verschillende dorpskernen verschillend zijn inzake branchesamenstelling en dynamiek. Een aangepast en transparant beleid voor de kernen is dan ook een opportuniteit met aandacht voor mobiliteit, beleving in de dorpskernen, startersbeleid, samenwerking tussen ondernemers en lokaal bestuur en de aanpak van de leegstand.

7. Beleidsvisie detailhandel

Door de combinatie van analyse en participatie kunnen we het lokaal economiebeleid voor Lievegem actualiseren en verfijnen: welke uitdagingen zijn er op het vlak van detailhandel en horeca, welke troeven kunnen we benutten, wat kan beter en waar blijven we op inzetten? De detailhandelsvisie beantwoordt deze vragen. Het actieplan doet voorstellen hoe het toekomstig beleid vorm te geven.

7.1 Inleiding

Visie en actieplan - Het detailhandelsplan van Lievegem is opgebouwd uit twee delen. In het eerste deel zijn de resultaten van de economische en ruimtelijke analyse verwerkt. Een samenvatting is gemaakt van de inzichten verworven op basis van de online handelaarsenquête en van de participatiemomenten met de ondernemers. In dit tweede deel van het detailhandelsplan staan de visievorming en het actieplan centraal.

7.2 Ruimtelijke economie en detailhandel

Ruimtelijke economie - Ruimtelijk en economisch beleid zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Met voorliggende visie en actieplan, willen we maximaal ruimte creëren voor detailhandel. Concreet wil dit zeggen dat we commerciële ruimte willen vrijwaren en bestendigen, maar ook op sommige plaatsen ontraden. Om zo te komen tot een balans tussen de gemeentelijke kernen

enerzijds en de periferie anderzijds.

Concreet voor Lievegem betekent dit dat de huidige kernwinkelgebieden worden versterkt en de commerciële ontwikkeling langsheen de gewestweg N9 wordt aangestuurd waar mogelijk/nodig.

Afbakening van winkelkernen - Het fundament van elk detailhandelsplan is de afbakening van een of meerdere kernwinkelgebieden (KWG). Kernwinkelgebieden vormen het commercieel hart van de gemeente. Vaak heb je in het kernwinkelgebied zowel commerciële als publieke voorzieningen (dienstencentrum, bibliotheek, enzovoort) waardoor een KWG het meest potentieel heeft om het beleid te etaleren en te doen slagen.

De afbakening van KWG heeft verschillende voordelen omdat het bestuur van Lievegem op deze manier gericht beleid kan voeren en dus consequente beleidskeuzes kan maken: (1) er is de mogelijkheid om het commercieel aanbod (winkels, horeca, dienstverleners) te koppelen aan andere functies binnen de centra van de deelgemeenten zoals publieke voorzieningen, wonen, werken en vrije tijd. (2) Tijd en middelen, zowel financiële middelen als personeelsinzet, worden beter en meer gericht ingezet. (3) Een afbakening biedt een duidelijk (regelgevend) kader voor ondernemers, projectontwikkelaars en bouwpromotoren. (4) Dergelijke afbakeningen ten slotte worden bovendien vanuit de Vlaamse overheid aangemoedigd en vormen soms een voorwaarde voor het verkrijgen van financiële ondersteuning vanuit hogere overheden.

Actualisatie - Het lokaal bestuur Lievegem werkt al enkele jaren met een beleidsmatige afbakening van de winkelkernen. En dit op niveau van elke deelgemeente. Er worden dan ook reeds initiatieven genomen om van elk centrum een aangename, gezellige en toegankelijke belevingskern te maken; een aantrekkelijke locatie voor detailhandel en horeca (bron: <https://www.lievegem.be/ondernemen/ruimte-voor-je-zaak/kernwinkelgebieden>).

De huidige afbakeningen zijn echter aan een kleine update toe. De voorbije jaren is er immers heel wat veranderd in het winkellandschap, waardoor een aanpassing gewenst is. Denk hierbij aan de toenemende e-commerce, aangroei van baanwinkels, externe factoren (bijvoorbeeld energiecrisis), wijzigingen in het verwachtingspatroon en gedrag van de klanten.

Tegelijkertijd geven we mee dat kernafbakeningen niet in steen zijn gebeiteld. Een herziening na enkele jaren behoort tot de mogelijkheden, wanneer lokale en bovenlokale trends en veranderingen in rekening worden gebracht.

En wat als een handelszaak of onderneming niet in de winkelkern is gelegen? - Ten slotte is het heel belangrijk mee te geven aan de lokale handelaars dat **ondernemen buiten het kernwinkelgebied nog steeds mogelijk** en dus toegelaten is.

Evenwel worden (startende) ondernemers in eerste instantie aangetrokken naar de kernwinkelgebieden. Het ondernemen wordt er aangemoedigd via het voeren van een lokaal economiebeleid. En dit omwille van eerdergenoemde redenen. De impact van het beleid en de acties zijn dan ook het meest zichtbaar in de kernwinkelgebieden.

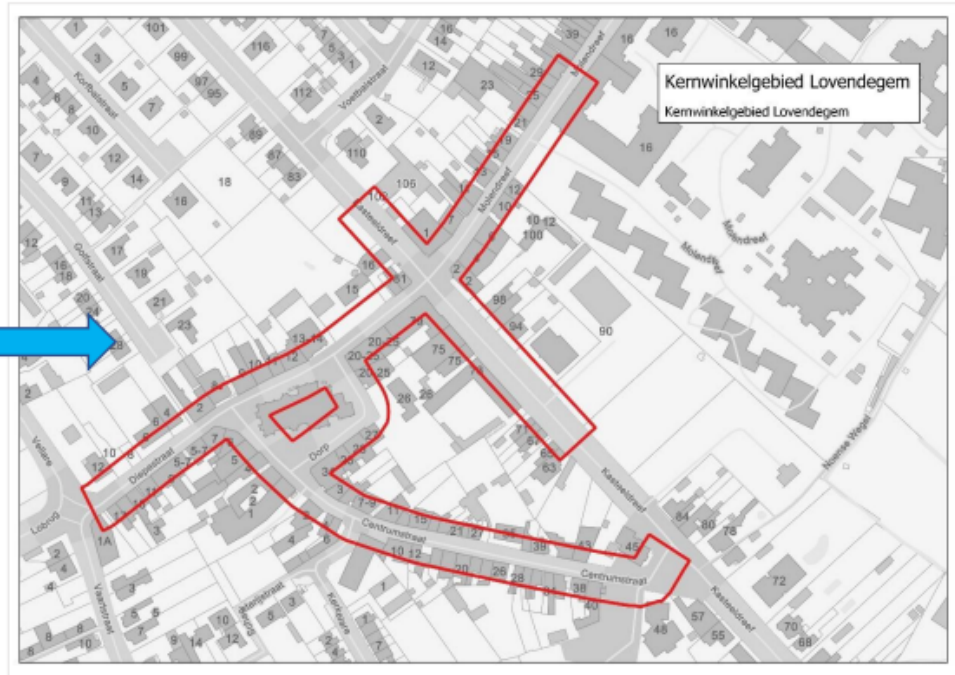
Actie 1 - Afbakening van KWG Centrum Lovendegem

De huidige afbakening van het Lovendegems kernwinkelgebied is geconcentreerd in Centrumstraat, Diepestraat, Dorp, Kasteeldreef en Molendreef.

In de nieuwe afbakening wordt een gedeelte van zowel Kasteeldreef als Molendreef - de zogenaamde 'uiteinden' van de respectievelijke straten - niet meegenomen, omdat de commerciële activiteit er beperkt is. Beide straten volledig meenemen in de geactualiseerde afbakening is niet (meer) realistisch. Focus ligt op het centrum rondom de kerk.

Het geactualiseerde KWG voor het centrum van Lovendegem is in realiteit weinig verschillend van de eerder opgemaakte afbakening. Het nieuwe voorstel tot afbakening is een kleinere versie.

Kaart 20 - Formele afbakening kernwinkelgebied Centrum Lovendegem (actualisatie)



Straat	Huisnummers	Motivatie voor aanpassing
Centrumstraat	Volledig	-
Diepestraat	Volledig	-
Dorp	Volledig	-
Kasteeldreef	Huisnrs. 63-106	Vanaf het kruispunt Kasteeldreef – Centrumstraat tot aan het Dorp. Gedeelte met hoge(re) densiteit commercieel aanbod.
Molendreef	Huisnrs. 1-33	Gedeelte met hoge(re) densiteit commercieel aanbod.

Actie 2 - Afbakening van KWG Centrum Waarschoot

Het Waarschoots kernwinkelgebied concentreert zich in Kerkstraat, Leest, Renning, Schoolstraat, Stationsstraat en Waarschootdorp.

In de geactualiseerde afbakening wordt een gedeelte van Kerkstraat waar er minder handelszaken zijn, Leest en Renning niet meegenomen. We beperken ons tot een dens geheel en dus concentratie van handel en horeca. In straten waar de woonfunctie belangrijker is, dienen er namelijk andere beleidskeuzes gemaakt te worden dan voor een winkelkern.

Kaart 21 - Formele afbakening kernwinkelgebied Centrum Waarschoot (actualisatie)



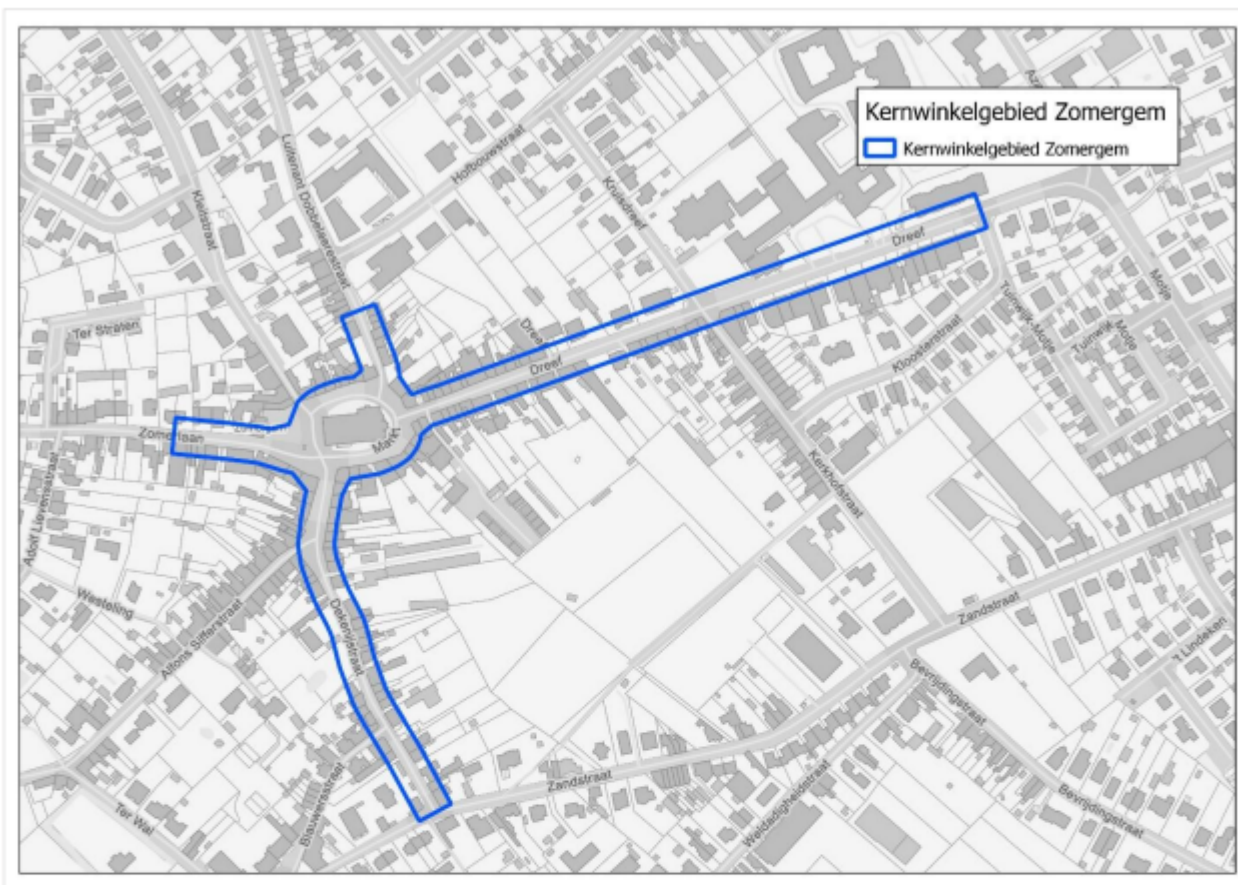
Straat	Huisnummers	Motivatie voor aanpassing
Kerkstraat	Huisnrs. 1-31	Tot en met kruispunt Kerkstraat – Jaspaertstede/Vinkenstraat. Gedeelte met hoge(re) densiteit commercieel aanbod.
Schoolstraat	Huisnrs. 1-23	-
Stationsstraat	Huisnrs. 1-130	-
Waarschootdorp	Volledig	-

Renning en Leest zijn dus geschrapd uit het kernwinkelgebied van Centrum Waarschoot. Het winkelen en wonen wisselen er elkaar af, de commerciële densiteit is er lager. Evenwel blijven beide straten vanaf de N9 belangrijke toegangswegen tot het centrum van Waarschoot.

Actie 3 - Afbakening van KWG Centrum Zomergem

Het Zomergems kernwinkelgebied concentreert zich in Dekenijstraat, Dreef, Luitenant Dobbelaerestraat, Maarten Steyaertplein, Markt en Zomerlaan. De huidige afbakening blijft behouden en dus worden geen aanpassingen aangebracht.

Kaart 22 - Formele afbakening kernwinkelgebied Centrum Zomergem



Straat	Huisnummers
Dekenijstraat	Volledig
Dreef	Huisnrs. 1-114 (tot aan kruispunt Kloosterstraat)
Luitenant Dobbelaerestraat	Huisnrs. 1-8
Maarten Steyaertplein	Volledig
Markt	Volledig
Zomerlaan	Huisnrs. 1-9

Actie 4 - Visie op de gewestweg N9

De gewestweg N9 is een belangrijke verkeersas. De N9 verbindt Lievegem met de omliggende steden Eeklo en Gent en verzorgt de toegang naar de verschillende deelgemeenten van Lievegem, via rechtstreekse aantakking van straten. De gewestweg mag dus niet louter als een 'doorrij-as' worden gezien, maar moet de toevoer van klanten naar de kernwinkelgebieden stimuleren.

Langsheen de N9 zijn een aantal retailclusters en solitaire handelszaken gevestigd, veelal grootschalige panden. De voorbije jaren is de aangroei van baanwinkels er significant. Deze baanwinkels trekken zowel inwoners aan vanuit Lievegem (lokaal niveau) als passanten van de gewestweg N9 (bovenlokaal niveau).

Aansturing van dergelijke commerciële ontwikkelingen dringt zich op en de complementariteit met de kernwinkelgebieden moet worden gewaarborgd. Indien niet, zal er meer druk worden gelegd op de dorpskernen en op hun omgeving op het vlak van (lokale) economie en leefbaarheid.

Volgende vragen zijn dan ook terecht en worden in een beleidsvisie voor de N9 beantwoord: wat is de relatie tussen de centra van de deelgemeenten en de N9? Hoe verhouden de winkelgebieden zich tot elkaar? Welke handelszaken kunnen zich vestigen langs de N9 (niet alle winkels zijn inpasbaar in de kern)? Kunnen huidig gevestigde winkels langs de N9 uitbreiden?

Vanuit het perspectief van goede ruimtelijke ordening en detailhandel is een visie op de gewestweg N9 nodig. Een vastlegging van deze visie via een ruimtelijk uitvoeringsplan (RUP) wordt aangeraden.

Via dit detailhandelsplan willen we niet alleen de kernwinkelgebieden op deelgemeenteniveau afbakenen, er dient ook een ontwikkelingsperspectief voor detailhandel langs de gewestweg N9 opgemaakt te worden. Recent zijn enkele beleidsplannen opgemaakt, of tenminste in voorbereiding, waarin reeds bepalingen omtrent commerciële ontwikkelingen langs de N9 zijn opgenomen.

In hetgeen volgt een samenvatting van deze beleidsdocumenten. In bijlage 1 worden het Vlaams en provinciaal beleid inzake ruimtelijke ordening en detailhandel bondig geschetst.

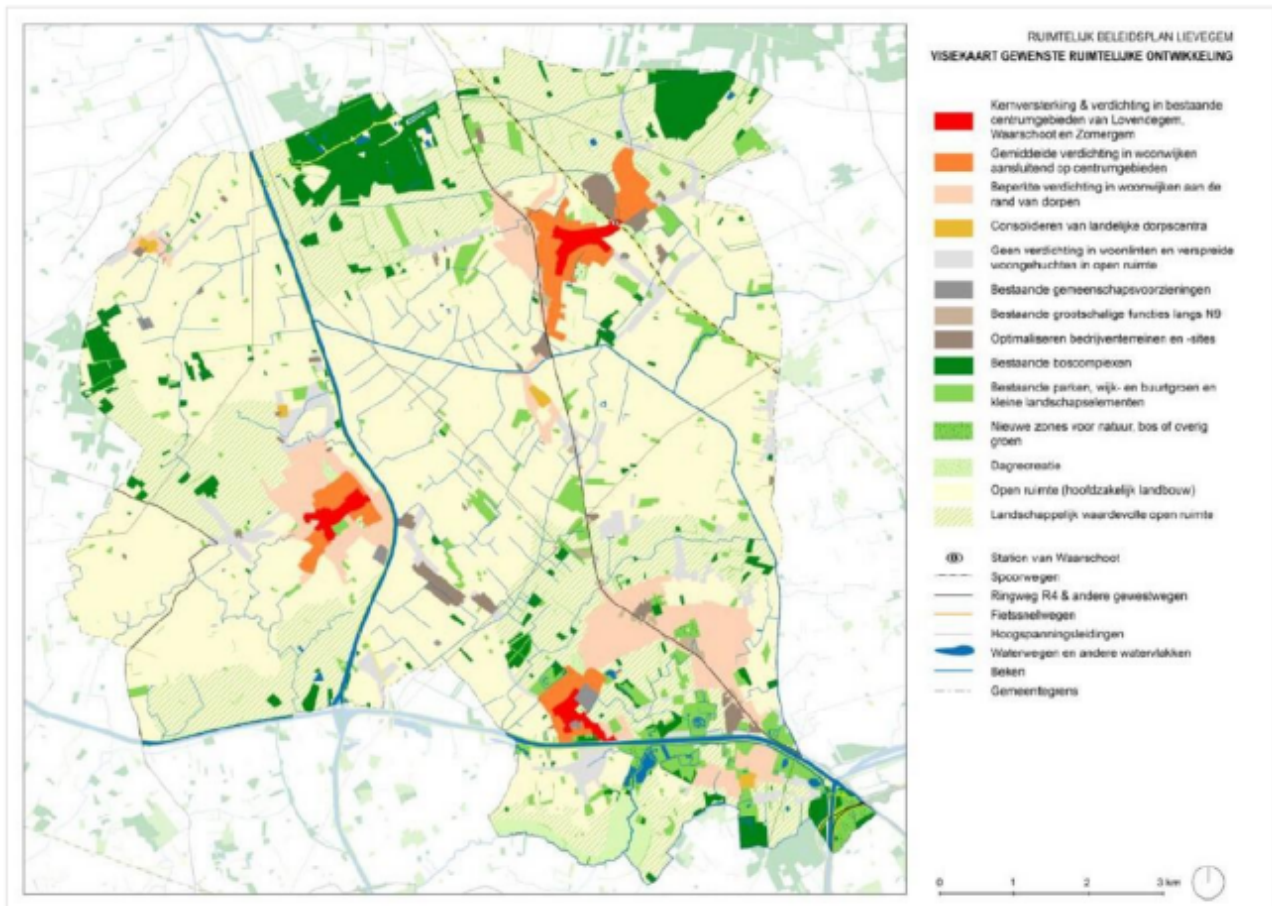
Lokaal niveau - Plan-MER Beleidsplan Ruimte Lievegem:

In de conceptnota 'Kennisgeving plan-MER Beleidsplan Ruimte Lievegem*' zijn het **versterken van de dorpskernen** en het transformeren van de omgeving van de N9 opgenomen als globale ambities. Deze en andere ontwikkelingsprincipes zijn aangeduid op een visiekaart (kaart 23).

*Kennisgeving plan-MER Beleidsplan Ruimte Lievegem, Antea Belgium nv, 21/02/2023, p. 16.

Kaart 23 - Visiekaart gewenste ruimtelijke ontwikkeling Lievegem

Bron: Publicatie 'Kennisgeving plan-MER Beleidsplan Ruimte Lievegem'



Lokaal niveau - RUP Woongebieden N9 in Lievegem:

Langs de gewestweg N9 zien we verschillende maatschappelijke functies: wonen, winkelen (kleine en grootschalige handelszaken), horeca, diensten, bedrijven, enzovoort. Via het RUP Woongebieden N9 wil lokaal bestuur Lievegem de ruimtelijke ontwikkelingsdruk langs deze gewestweg beheersen.

Het lokaal bestuur wil **geen hogere dynamiek meer langs de N9, maar wel een standstill realiseren***.

*Startnota. Gemeente Lievegem RUP Woongebieden N9, Veneco, augustus 2023, p. 97.

- In de startnota voor het ruimtelijk uitvoeringsplan 'woongebieden N9' is opgenomen de huidige woongebieden langs de N9 te behouden; extra verdichting wordt ontraden.

Beschermen van woonfuncties maar vermijden van bijkomende verdichting

In de woongebieden langs de N9 wil de gemeente Lievegem de huidige woonfunctie zoveel mogelijk beschermen. Bestaande een- en meergezinswoningen worden behouden, maar bijkomende meergezinswoningen (appartementen) en aaneengesloten eengezinswoningen worden vermeden, omdat bijkomende verdichting langs de N9 minder wenselijk is. Dit zou immers indruisen tegen het principe van kernversterking in de dorpskernen zelf (en niet aan de buitenrand zoals deze locaties langs de N9).

Bovendien zorgt het drukke verkeer op de N9 voor te veel leefbaarheidsproblemen, waardoor bijkomende woonverdichting langs de N9 niet wenselijk is.

- Tegelijkertijd is in de startnota aangegeven dat bestaande functies (**niet-woonfuncties**) **behouden worden**, maar **bijkomende grootschalige commerciële ontwikkelingen met een grote parkeerdruk niet wenselijk zijn**.

Vermijden van bijkomende grootschalige functies

Bestaande vergunde niet-woonfuncties kunnen behouden blijven. Maar lokaal bestuur Lievegem wenst bijkomende grootschalige (commerciële) ontwikkelingen met een grote parkeerdruk (o.a. baanwinkels) te vermijden. De zones met bestaande niet-woonfuncties zullen qua bestemming en schaal meer gedifferentieerd worden door meer specifieke stedenbouwkundige voorschriften. Dit is dus een verfijning van de generieke gewestplanbestemmingen. Met meer gedetailleerde bestemming- en inrichtingsvoorschriften kan men beter rekening houden met de draagkracht van de omgeving en de ruimtelijke (beeld)kwaliteit langs deze gewestweg versterken.

Visie op detailhandel - Een standstill van commerciële activiteiten langsheen de N9

In agrarisch gebied is commerciële ontwikkeling niet mogelijk. In woongebied zien we de voorbije jaren een aanzienlijke inname door commerciële activiteiten.

De conceptnota Plan-MER Beleidsplan Ruimte onderschrijft de versterking van de dorpskernen. In de startnota RUP Woongebieden N9 is opgenomen bijkomende grootschalige commerciële ontwikkelingen met een grote parkeerdruk te vermijden. Beide nota's (woongebieden en beleidsplan ruimte) vormen dus een belangrijke onderlegger voor het detailhandelsplan van Lievegem. De opgenomen principes doorstaan de toetsing aan de bepalingen van het Vlaams decreet Integraal Handelsvestigingsbeleid (decreet IHB) en de interprovinciale visie voor detailhandel (cf. bijlage 1).

Zowel de conceptnota als de startnota geven uitvoering aan de principes van kernversterking en het tegengaan van baanverlating. Principes die ook worden onderschreven in het detailhandelsplan voor Lievegem. Met andere woorden: kunnen de huidige commerciële activiteiten langsheen de N9 behouden blijven?

In de toekomst wordt gestreeft naar een standstill van commerciële ontwikkeling langsheen de N9 en focus op de verkoop van volumineuze goederen (categorie 4 Vlaams Decreet IHB): grote ruimtevragers zonder druk mobiliteitsprofiel.

7.3 Thematische acties

De detailhandelsvisie wordt vertaald in een actieplan en wordt op die manier zichtbaar in het straatbeeld. Naast de eerder besproken ruimtelijke onderlegger, zowel de kernafbakeningen als de visie op de gewestweg N9, hanteren we een thematische aanpak om de acties overzichtelijk te houden.

Uiteraard kunnen de vele acties niet los van elkaar worden gezien. Integendeel, **verschillende acties versterken elkaar**: aanpakken van de leegstand, voeren van een startersbeleid, verbeteren van de interne en externe communicatie, uitwerken van een beleid gericht op 'citymarketing', inzetten op beleving in de kernwinkelgebieden, stimuleren van samenwerking tussen bestuur/administratie en ondernemers, verbeteren van de mobiliteit en van de communicatie errond.

In het **voorstel van actieplan voor detailhandel** worden de acties voorzien van een of meerdere voorbeelden uit andere steden of gemeenten. Deze voorbeelden dienen vooral ter inspiratie en het is aan het lokaal bestuur Lievegem om deze voorbeelden verder te verkennen. Naast inspirerende voorbeelden is in bijlage een subsidiewijzer opgenomen: voor de uitvoering van sommige acties kan beroep gedaan worden op financiële ondersteuning vanuit hogere overheden.

8. Actieplan voor detailhandel

Het actieplan is opgemaakt op voorstel van het bestuur en de administratie, van de Lievegemse ondernemers en aangevuld door de medewerkers van de Provincie Oost-Vlaanderen.

8.1. Inleiding

Een visie uitwerken doe je via een aantal concrete acties, opgenomen in een actieplan voor detailhandel. Er is gekozen voor een **mix van korte- en langetermijnacties**; sommige acties zijn namelijk snel en praktisch realiseerbaar, andere zijn dat minder. Bepaalde acties hebben een impact op meerdere vlakken, waardoor hun belang en meerwaarde fors toenemen.

Werk aan de winkel - Sommige van de genoemde acties zijn voor alle duidelijkheid niet (compleet) nieuw. Het lokaal bestuur Lievegem **neemt al initiatief**.

Vanuit het team omgeving - lokale economie is er een medewerker die beleid en acties in de gemeente Lievegem initieert, coördineert en uitvoert. Dit in overleg met het bestuur/de administratie, de Lievegemse Economische Adviesraad en/of de handelaars(verenigingen).

- Het bestuur van Lievegem informeert haar ondernemers in het algemeen en de winkeliers specifiek via de gemeentelijke website. De doorklikmogelijkheden geven gedetailleerde info, linken naar publicaties, verwijzen naar externe websites: <https://www.lievegem.be/ondernemen>

- Ook de inwoners en consumenten worden geïnformeerd via de gemeentelijke website: Lievegembon, markten en jaarbeurs, streekproducten: <https://www.lievegem.be/winkelen>

8.2 Concrete aanpak

Aangezien elke actie personeelsinzet en financiële middelen vereist, zal het lokaal bestuur Lievegem aanduiden welke acties prioritair op te nemen en welke budgetten hieraan te koppelen. Belangrijk is om elke actie (tussentijds) te evalueren en, indien nodig, bij te sturen wanneer deze zou worden herhaald.

Wanneer voor de realisatie van een actie bij voorkeur wordt samengewerkt met andere beleidsdiensten, wordt dit aangegeven. Ook een samenwerking met de lokale ondernemers kan de impact van de acties verhogen.

Actie 5 - Aanpak leegstand

Commerciële leegstand heeft een negatieve impact op de klantenervaring, op de zichtbaarheid voor de andere winkels en horeca, op de netheid van (winkel)straten, enzovoort. Kortom, op de uitstraling van de dorpskern en dus op beleving in het algemeen. Het is dan ook van belang om leegstaande panden (meer) positief in beeld te brengen. Dit kan op verschillende manieren.

Er kan een stimulerend beleid dan wel een afradend beleid gevoerd worden. Voorkeur is om beide gecombineerd uit te voeren. Voorbeelden van **stimulerend beleid** zijn de toeleiding van startende ondernemers naar een leegstaand pand, het toekennen van een starterspremie en/of verhuispremie (naar kernwinkelgebied), enzovoort. Voorbeeld van **afradend beleid** is de invoering van progressieve leegstandsheffing in het kernwinkelgebied. Met deze bestraffende maatregel worden eigenaars van leegstaande handelspanden aangezet om tot een nieuwe invulling te komen, wanneer ze tot op heden geen inspanning hebben gedaan.

Bestickering leegstaande handelspanden

Via het aanbrengen van stickers op lege vitrines, ga je de negatieve effecten van een leegstaand pand minimaliseren. Uiteraard is de toestemming van de eigenaar van het pand nodig om een raamsticker of folie aan te brengen.

Bestickering van leegstaande panden zorgt voor **een minder vervuild beeld in de straat**.

Tegelijkertijd kan je via de bestickering **informatie meegeven aan potentiële ondernemers**: de kenmerken van het pand (winkelvloeroppervlakte, indeling van het pand), mogelijke invulling (welk type handelszaak wil je in Lievegem), contactgegevens van het team omgeving - lokale economie en/of van het immokantoor, gemeentelijke premies voor nieuwe zelfstandigen. Of je kan ook op een eerder ludieke manier het ondernemerschap aanmoedigen via bijvoorbeeld het aanbrengen van een spiegellende folie en de tekst "Zie jezelf als ondernemer in dit pand".

* Voorbeeld: in Dendermonde wordt een suggestie gedaan voor invulling van het betreffende pand.

* Voorbeelden: in Zele en Hamme bevatten de raamstickers de contactgegevens van de dienst Lokale Economie.

Communiceren over de beschikbare (of leegstaande) commerciële ruimten

Via de gemeentelijke of andere website kunnen de beschikbare panden worden 'getoond' aan geïnteresseerde ondernemers. Doel is om winkels gelegen in de kernwinkelgebieden van

Lievegem en die langer leegstaan, een extra boost te geven.

De afstand tussen de startende ondernemer en het pand wordt verkleind door de ondernemer in rechtstreeks contact te brengen met het team omgeving - lokale economie van Lievegem of met een externe partner, zoals een immokantoor.

- **Zelf aan de slag gaan:** vanuit de administratie/het bestuur kan ervoor geopteerd worden om zelf een dergelijke databank op te zetten. Hoewel dit veel tijd en energie vergt, heeft deze manier van werken ook enkele voordelen: wanneer je in gesprek gaat met de eigenaars van leegstaande panden ken je de redenen van de leegstand, ben je op de hoogte van de inspanningen van de eigenaar om het pand ingevuld te krijgen, geef je tegelijkertijd de acties en premies mee vanuit het lokaal bestuur.

Omkadering vanuit het team omgeving - lokale economie is dus heel belangrijk; een overzicht van in te vullen panden is geen alleenstaand initiatief in de bestrijding van de commerciële leegstand.

* Aarschot: pandendatabank opgemaakt door de dienst Lokale Economie, te raadplegen via de gemeentelijke website. Bij type pand zijn vermeld: te koop/te huur, oppervlakte en prijs. Het lokaal bestuur heeft ervoor geopteerd om specifiek binnen de kern, de kleinere handelspanden een unieke

invulling te geven: authenticiteit, uniciteit en specialiteit in het kernwinkelgebied, aanvullend aan de baanwinkels en shoppingcenters op perifere locaties. De pandendatabank is er onderdeel van een algemeen plan van aanpak rond handelskernversterking.

* Menen: lokaal bestuur Menen biedt met het project 'OnderMenen' startende ondernemers de mogelijkheid om interessante handelspanden aan voordelige tarieven te betrekken. Op de website is

een overzicht van de beschikbare panden opgenomen (info en foto):

<https://www.menen.be/beschikbare-panden>

- Lokaal bestuur Lievegem maakt gebruik van het online platform **bizLocator**. Op die manier worden handelaars en ondernemers geholpen in hun zoektocht naar een passende bedrijfslocatie: handels- en horecapanden, kantoorruimten, industrieel vastgoed (magazijn/logistiek), perceelgronden en bedrijfskavels. bizLocator is het resultaat van een samenwerking tussen VLAIO en ORIS nv, dochteronderneming CIB Vlaanderen: <https://www.bizlocator.be/>

* Op de website van lokaal bestuur Lievegem is een doorverwijzing naar bizLocator opgenomen: <https://www.lievegem.be/ondernemen/ruimte-voor-je-zaak/bizlocator>

* Op de website van bizLocator zijn de betreffende panden te koop/te huur in Lievegem opgenomen: <https://www.bizlocator.be/widget-display/Lievegem?view=grid>

Dialogoog met de eigenaars van leegstaande handelspanden

Een essentiële partner bij de behandeling van commerciële leegstand is de eigenaar van het lege pand. Het overleg met de eigenaar moet er finaal toe leiden dat de gemeentelijke administratie gerichte acties kan ondernemen om de leegstand weg te werken. Op zoek gaan naar én in overleg gaan met de eigenaars legt bovendien de basis voor een langdurige relatie tussen de administratie en de eigenaars.

Het is zeer interessant en nuttig om het toekomstperspectief van een pand te kennen.

- Door de dialoog aan te gaan met eigenaars en/of immokantoren kan de administratie heel wat informatie verkrijgen over het betreffende pand. Het team omgeving - lokale economie van Lievegem kan een korte **bevraging** opmaken voor de eigenaars van leegstaande handelspanden. Dit vraagt evenwel een grote tijdsinvestering vanuit de administratie, maar loont zeker de moeite. Deze bevraging kan dieper ingaan op zaken zoals: de reden van leegstand, de toekomstplannen van de eigenaar met het pand, de huurprijs, hebben er zich al ondernemers aangeboden, waarom is het nog niet tot een invulling gekomen, zijn er renovatieplannen, ...? Kortom, een bevraging die inzicht geeft in het pand en de mogelijkheid tot een invulling.

* Lokaal bestuur Merelbeke heeft een korte bevraging uitgevoerd bij de eigenaars van langdurig en/of structureel leegstaande handelspanden.

- Aanvullend op de bevraging kan de administratie ook rechtstreeks de **dialogo** aangaan met de desbetreffende eigenaars en/of de vertegenwoordigers van de immokantoren. Hierbij moet de focus liggen op het sensibiliseren van de eigenaars. Hoe meer zij zich bewust worden van de negatieve impact van de leegstand, hoe waarschijnlijker het zal worden dat zij zullen ingrijpen. Het sensibiliseren kan ook focussen op de oorzaken van de leegstand. Hoe meer inzicht het lokaal bestuur/de administratie heeft in die oorzaken, des te beter zij kan sensibiliseren en optreden. Zaken zoals de huurprijs, mogelijkheden van het pand, uitstraling omgeving, ... komen hierbij aan bod.

Indien het pand langer dan één jaar leegstaat, kan men overgaan tot een meer diepgaand gesprek. Aan deze dialoog kunnen ook financiële incentives gekoppeld worden: als een eigenaar mee wil werken voor en/of denken aan een nieuwe invulling, kan hij/zij buiten de leegstandsheffing vallen. Ook wanneer de eigenaar zal investeren in het betreffende pand, en dus de nodige renovatiewerken uitvoert, kan tijdelijke vrijstelling van leegstandsbelasting worden toegekend. In het omgekeerde geval zal de leegstandsheffing meteen ingevoerd worden.

* Lokaal bestuur Sint-Niklaas zal in de toekomst deze dialoog meer en beter aangaan. Het bestuur wil afstappen van 'enkel en alleen' leegstandsheffing en wil, samen met de eigenaars, streven naar een positief verhaal.

- Eigenaars **aansporen om hun leegstaande pand(en) te onderhouden**. Bevuilde of verwaarloosde panden zijn een doorn in het oog voor de klanten en voor de gevestigde handelaars. Net en proper onderhouden panden dragen bij tot de uitstraling van de winkelstraat én enthousiasmeren potentiële ondernemers.

Ondernemers en eigenaars van lege panden samenbrengen

Potentiële ondernemers en eigenaars kunnen via een actie fysiek worden samengebracht. De eigenaar polst naar de interesse en verwachtingen vanwege de ondernemer, de ondernemer krijgt op zijn/haar beurt de mogelijkheden van het pand te zien.

* Lokaal bestuur Aalst heeft 'Immo Cupido' ingericht: er wordt niet alleen een overzicht gegeven van alle leegstaande handelspanden in Aalst, de startende ondernemer heeft ook een 'date' met een van de medewerkers van de dienst Economie.

* Lokaal bestuur Menen brengt eigenaars van lege panden en geïnteresseerde ondernemers samen: <https://www.menen.be/etalage-aanbieden-invullen>

Tijdelijke invulling stimuleren

Tijdelijke invullingen zijn een belangrijk instrument in de bestrijding van leegstand én in het aantrekken van startende ondernemers.

- Het bestuur Lievegem kan in overeenstemming met de eigenaar van het pand, **de vitrine van een leegstaand pand laten invullen door andere aanwezige ondernemers**. De ondernemers krijgen aldus een 'extra' vitrine waarin zij als collectief hun goederen/diensten kunnen promoten. Door middel van deze tijdelijke en gedeelde invulling, wordt een lege vitrine onttrokken van het straatbeeld, wordt extra promotie gevoerd en tegelijkertijd een aangenaam winkelgevoel gecreëerd.

* Lokaal bestuur Ninove heeft een leegstaand pand in het centrum gekocht, dat nu is ingericht als start-upwinkel: potentiële ondernemers kunnen er hun concept testen aan een sterk verlaagde huurprijs. Op deze manier is een leeg winkelpand in het centrum opnieuw gevuld én maken geïnteresseerde ondernemers kennis met het winkelpubliek van Ninove:

<https://www.ninove.be/start-upwinkel>

* Wedstrijd 'Pop-up': ondernemers die een pop-up willen starten in een leegstaand winkelpand in

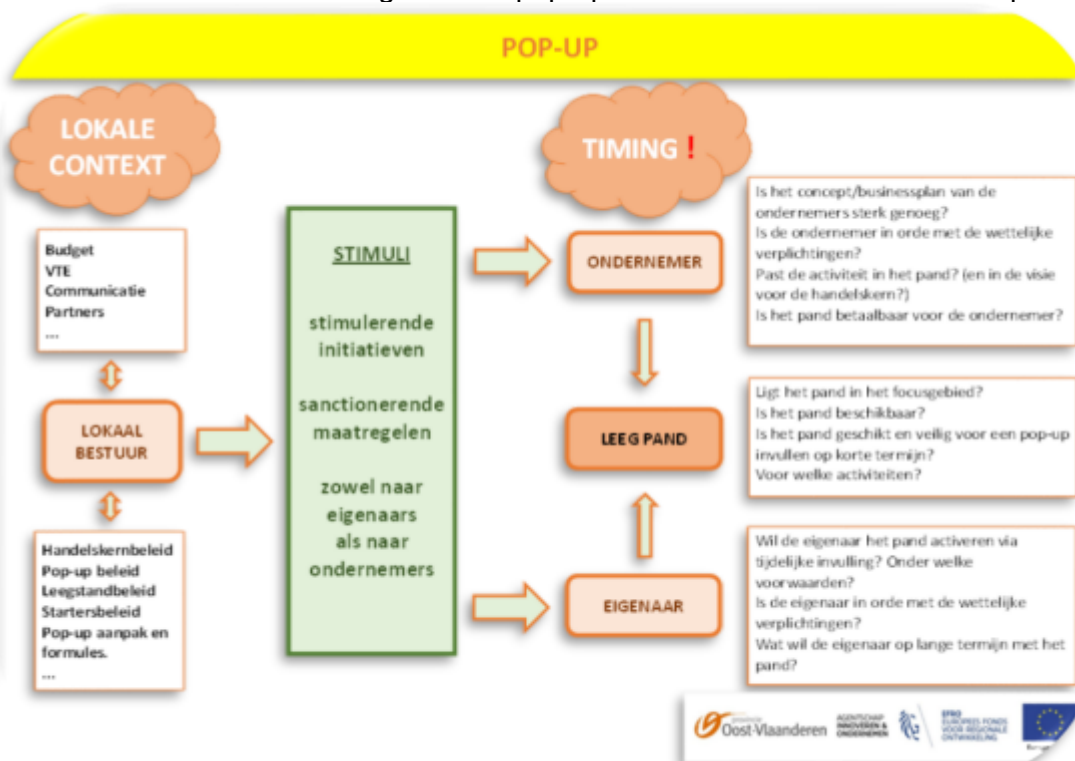
Beveren ('BV POP-UP'-project), kunnen meedingen via een wedstrijd voor een huurcontract van minstens vier maanden en een geldprijs van 2.000 euro. De ondernemers kunnen beroep doen op de Kringwinkel om hun meubilair tegen een voordelig tarief te huren.

* Lokaal bestuur Leuven gaf tijdens de coronaperiode een creatieve invulling aan zes lege vitrines, als onderdeel van de campagne 'Beleef Het In Leuven'.

* Reeds in 2015 vulden handelaars de etalages van lege panden, met als doel van de Leuvensestraat in Vilvoorde opnieuw een aangename winkelstraat te maken.

- Uitwerken pop-up reglement: welke stappen te doorlopen en hoe een juiste match vinden tussen een pop-up ondernemer, een handelspand en de eigenaar? Voor de praktische aanpak verwijzen we naar het draaiboek voor tijdelijke invullingen: www.oost-vlaanderen.be/ondernem-er-op-uit

* Werkboek 'Van inventaris leegstand tot pop-up. Provincie Oost-Vlaanderen. April 2022.



Monitoring van de leegstand

Zelf in kaart brengen van leegstaande panden via een bezoek, waardoor de kenmerken van het pand worden genoteerd en het pand wordt gescreend op mogelijkheden voor nieuwe invulling. Blijven opvolgen van de leegstand:

- **jaarlijkse meting van Locatus en aanvullen met eigen kennis, zeker voor wat betreft de kernwinkelgebieden.**

- Belangrijk hierbij is om de gegevens omtrent leegstand ook toegankelijk te maken voor andere gemeentelijke diensten en voor externen. Via een degelijke databank kan de zoektocht naar een pand significant worden vereenvoudigd; ondernemers kunnen vanuit de administratie worden toegeleid naar een locatie, bij voorkeur in een van de drie kernwinkelgebieden van Lievegem.

* Verschillende steden en gemeenten hebben een actieve monitoring van de leegstand. Deze monitoring doen ze hoofdzakelijk aan de hand van 'real time' vaststellingen in het straatbeeld in combinatie met het cijfermateriaal van Locatus.

Case 'Miki superette': nieuwe invulling in functie van kernversterking

In het investeringsmeerjarenplan van lokaal bestuur Lievegem zijn de afbraak van de vroegere superette 'Miki' en de aanleg van een parking op het betreffende perceel opgenomen. De openbare werken zullen starten in het najaar van 2024 (bron: <https://www.lievegem.be/werken/parking-miki>).

Via dit project worden extra parkeerplaatsen gecreëerd; deze plaatsen zullen de geplande werken aan de Markt in Zomergem compenseren. Naast parkeergelegenheid wordt bijkomende open ruimte gecreëerd in de dorpskern van Zomergem, wat de uitstraling van het centrum ten goede komt. Een voetgangersverbinding tussen Dreef en Hofbouwstraat is voorzien.



© Lokaal bestuur Lievegem

Financiële incentive - Verhuispremie

In het kader van de leegstandbestrijding kunnen financiële stimuli aangewend worden. Een daarvan is de verhuispremie. Met dergelijke premie wil het bestuur ondernemers verleiden om zich - bij voorkeur - in de kern(en) te vestigen. In dit geval moet de focus liggen op de drie kernwinkelgebieden van Lievegem.

De hoogte van de premie en/of de gehanteerde formule (of regels) kan het bestuur zelf bepalen. Verschillende lokale besturen gaan hier reeds geruime tijd mee aan de slag, maar een vast patroon is er niet. In wat volgt geven we enkele aandachtspunten mee:

- idealiter is de verhuispremie uitsluitend van toepassing op de afgebakende kernwinkelgebieden. De premie kan ook ruimer toegankelijk zijn (buiten de kernwinkelgebieden), maar dan wel wanneer de toegekende premie in de kernwinkelgebieden hoger is dan voor de niet-kernwinkelgebieden.
- Bij het opstellen van het reglement betreffende de verhuispremie moet goed nagedacht worden over het type handelszaak er wel/niet in aanmerking komt.

* Diverse lokale besturen hanteren een verhuispremie die wordt toegekend wanneer de ondernemer/handelaar zich in het kernwinkelgebied vestigt: Diest, Izegem, Sint-Niklaas, enzovoort.

Financiële incentive - Renovatiepremie

Een belangrijk element bij de bestrijding van leegstand is het behoud van de economische ruimte. Sommige lege panden voldoen echter niet aan de huidige normen, scoren slecht als het gaat over netheid, inrichting en duurzaamheid. Waardoor de verkoopbaarheid of verhuurbaarheid van deze panden daalt, naarmate ze langer leegstaan. De renovatiepremie kan hier soelaas bieden.

Want in het aanpakken van de leegstand durft men al eens over te gaan tot een functiewijziging (bijvoorbeeld van commercieel pand naar woning). In dergelijke gevallen neemt de leegstand wel af, maar zal ook het commercieel aanbod in de gemeente afnemen. Op termijn kan dit voor een domino- effect zorgen waarbij het commercieel aanbod stelselmatig krimpt.

Kortom, een handelspand **gelegen in het kernwinkelgebied** moet in geval van leegstand terug een commerciële of economische invulling krijgen. Dit soort invulling bekijken we uiteraard breed: het gaat hier niet alleen over detailhandel in de strikte zin van het woord, maar ook over horeca, persoonlijke dienstverlening en/of recreatieve invullingen. Er kan met andere woorden

afgedwongen worden dat **het gelijkvloers van bestaande winkelruimten behouden blijft als commerciële ruimte**. Deze panden blijven als winkel geregistreerd.

Overleg tussen het bestuur en de eigenaar hoe het pand economisch aantrekkelijk te maken is een optie. Dit kan eventueel gepaard gaan met advies via een externe partner over de toegankelijkheid van het pand, optimale ruimte-indeling, heldere vitrines, enzovoort.

* Lokaal bestuur Dendermonde voorziet in een premie voor verfraaiing en vergroening van handelspanden met de steun van VLAIO. Met deze premie wil het bestuur de aantrekkingskracht van het kernwinkelgebied verhogen en de uitstraling van de handelspanden verbeteren. De premie wordt aan de eigenaar van het betreffende pand toegekend onder voorwaarden. Er moet aandacht zijn voor energiezuinige maatregelen en de toegankelijkheid voor personen met een fysieke beperking: <https://www.dendermonde.be/subsidie-verfraaiing-handelspanden>

* Lokaal bestuur Wetteren geeft onder welbepaalde voorwaarden een premie voor verfraaiing en renovatie van handelspanden (publiekstreckende functie) aan de eigenaar of de handelaar die huurder is van een handelspand in het afgebakende gebied waarin een detailhandels- of horecazaak wordt uitgebaat: <https://www.wetteren.be/premies-renovatie-handelspand>

* Lokaal bestuur Vilvoorde kent een premie toe aan de eigenaars van gebouwen, gelegen in het stadscentrum, die worden gerenoveerd, Nieuwbouw komt niet in aanmerking. Op die manier wordt de kwaliteit van de gebouwen in het centrum verhoogd: <https://www.vilvoorde.be/centrumpremie>

* In het kader van het leegstandsproject 'Maak het op de Bredabaan' (Merksem) riep het lokaal bestuur Antwerpen eigenaars op leegstaande panden te laten bekijken door een 'winkeldokter' (interieurarchitect). Als de eigenaar van het pand het advies volgde om het pand aantrekkelijker te maken, betaalde het lokaal bestuur Antwerpen 75% van de gemaakte kosten terug, met een maximum van 1.500 EUR (bedrag exclusief btw).

Naast de verhuis- en renovatiepremie is ook de starterspremie een effectief middel om de commerciële leegstand aan te pakken. De starterspremie komt aan bod bij het startersbeleid. Een **regelmatige evaluatie van het premiesysteem** is een must: de impact ervan kan worden gemeten aan de hand van het aantal aanvragers, het aantal nieuw startende ondernemers, de uitgevoerde renovatiewerken, enzovoort. Bovendien is het nodig de premies jaarlijks onder de aandacht te brengen; de informatie over de premies moet altijd raadpleegbaar zijn op de gemeentelijke website.

Financiële maatregel - Invoeren leegstandsheffing in de kernwinkelgebieden

In het kader van leegstandsbestrijding moet het gevoerde beleid bestaan uit een mix van stimulerende en restrictieve maatregelen (het zogenaamde principe van "de wortel en de stok"). Een belangrijke restrictieve maatregel is de leegstandsheffing. Hierbij adviseren wij om deze maatregelen toe te passen op de kernwinkelgebieden van Lievegem. In deze gebieden willen we immers de leegstand maximaal bestrijden. Om de slagkracht van deze maatregel te verhogen, is het wenselijk om de leegstandsheffing progressief in de tijd te maken. Bij een progressie leegstandsbelasting stijgt het bedrag van de heffing naarmate het pand langer leegstaat. Aanvullend op deze restrictieve maatregel kan het lokaal bestuur wel de nodige flexibiliteit voorzien: indien een eigenaar (of ondernemer) initiatief toont om tot een nieuwe invulling te komen, maar hier desondanks niet in slaagt, kan hij/zij voor het eerste jaar een vrijstelling van de leegstandsheffing krijgen. Dergelijke werkwijze kan het bestuur ook meer inzicht geven in de huidige problematiek rond leegstand.

Aanvullend is het voor de invoering van deze maatregel essentieel om in dialoog te gaan met de collega's vanuit andere teams. Een afstemming i.v.m. de gehanteerde definities rond leegstand en bijhorende inventarisatie is noodzakelijk om (juridische) problemen te voorkomen.

* Eeklo heft vanaf 2021 een leegstandsbelasting op handelspanden die meer dan één jaar leegstaan.
Maar eerst stimuleert het bestuur de eigenaars om tot een invulling te komen via gesprekken en subsidies.

* Verschillende lokale besturen hebben een leegstandsheffing die specifiek van toepassing is op het kernwinkelgebied: Sint-Niklaas, Oudenaarde, Kortrijk, enzovoort.

Wonen boven winkels

Panden met een commerciële plint en bewoning op de bovenliggende verdiepingen zijn soms moeilijker te verhuren. Mogelijkheden kunnen worden besproken tussen de eigenaars en het bestuur, zoals bijvoorbeeld een aparte ingang voor wonen boven winkels.

Boven heel wat winkels en horecazaken in Lievegem wordt er gewoond. Het is echter geen evidentie om bovenliggende ruimten ingevuld te krijgen, wanneer de eigenaar van het pand er niet zelf woont.

* Lokaal bestuur Aalst verleent een premie voor eigenaars en huurders gericht op de ondersteuning van wonen boven winkels en/of renovatie van gevels van handelspanden in het kernwinkelgebied. De uiteindelijke financiële tegemoetkoming wordt berekend op basis van de facturen die zijn ingediend.

* Mortsel: door de leegstand boven winkels tegen te gaan, wil lokaal bestuur Mortsel de woonkwaliteit verbeteren. Eigenaars kunnen een beroep doen op de premie 'toegankelijk maken van woningen boven handelspanden'. De woning moet: verhuurd worden aan een bescheiden huurprijs; ouder zijn dan 35 jaar; het contract moet worden aangegaan vóór de aanvang van de werken; de verhuurder moet aan alle wettelijke verplichtingen voldoen: <https://www.mortsel.be/premie-wonen-boven-winkels>

Actie 6 - Startersbeleid

Een instroom van startende ondernemers is essentieel om de verschillende kernen levendig te houden en de (lokale) consumenten te bedienen en te binden.

Het aantrekken van startende ondernemers heeft bovendien een sterke link met de leegstandbestrijding. Starters kunnen leegstaande ruimtes invullen (wat een direct effect heeft), maar kunnen ook voor meer passage in een kern zorgen, wat – mogelijks – tot het vermijden van leegstand kan leiden.

Naar aanleiding van de participatiemomenten met ondernemers werd het duidelijk dat een startersbeleid zich opdringt. Op dit moment is er geen concreet beleid rond starters waardoor Lievegem een beperkte instroom aan ondernemers heeft.

Het startersbeleid kan uit verschillende acties bestaan van kennisdeling, over netwerking, tot het voorzien van financiële steunmaatregelen.

(eerste) Contact met starters

Kan een startende ondernemer gemakkelijk contact opnemen met de administratie en zich kenbaar maken? Omgekeerd, hoe weet de administratie wie de startende ondernemers zijn? Vaak is het lokaal bestuur niet op de hoogte van het aantal starters en hun profiel en ontbreekt het overzicht van nieuw ondernemerschap binnen de gemeente Lievegem, waardoor er (te) weinig binding is tussen bestuur/administratie en de ondernemer.

Startersbrief - Sinds het najaar van 2023 ontvangt elke startende ondernemer in Lievegem een welkomstbrief, ondertekend namens het schepencollege. De contactgegevens van deze starters worden verzameld via het gegevensdelingsplatform MAGDA (Digitaal Vlaanderen).

Via de startersbrief wordt de ondernemer wegwijs gemaakt in de gemeente: aanspreekpunten voor

lokale economie; informatie over de bedrijvengids en de Lievegembon; verwijzing naar de startersbrochure, de handelsverenigingen en de Lievegemse Economische Adviesraad (LEA); doorverwijzing naar financiële ondersteuningsmaatregelen (VLAIO), enzovoort.

Aanmeldingspagina en opvolging - Een eerste aandachtspunt is de opmaak van een aanmeldpunt op de website www.lievegem.be. Deze laagdrempelige vorm van aanmelden zal een belangrijke stroom aan informatie opleveren.

De aanmelding van een starter moet opgevolgd worden met een eerste 'kennismaking' met het bestuur/de administratie: doorsturen van informatie, houden van een kennismakingsgesprek.

* In Kruibeke ontvangen de startende ondernemers een welkomstgeschenk en het lokaal bestuur geeft deze starters letterlijk een gezicht via haar gemeentelijke website:
<https://www.kruibeke.be/startende-ondernemers-2022>

Inrichten van evenementen voor startende ondernemers - Dit kan een kleinere dan wel een grootschalige actie zijn, waarbij starters worden samengebracht. Via de inrichting van een jaarlijks event voor startende ondernemers, maken enerzijds het bestuur en de ondernemers kennis met elkaar, anderzijds leren de ondernemers elkaar onderling kennen. Door deze kennismaking gaan sommige ondernemers samenwerken en acties opzetten. Dit bevordert de sfeer en dynamiek. Minstens even belangrijk is de kennismaking tussen de ondernemers en de medewerkers van het team omgeving - lokale economie. Informatie wordt gegeven over reglementen, beschikbare premies, enzovoort.

Netwerking - Er kan ook een netwerkevent opgezet worden waaraan starters, reeds gevestigde ondernemers en het lokaal bestuur deelnemen. Dergelijk netwerkevent kan aangewend worden om het beleid voor een **breder groep** voor te stellen, de medewerkers voor te stellen en (vooral) voor ondernemers om elkaar te leren kennen. Een sterker weefsel onder de ondernemers kan tot een groter engagement leiden en bijgevolg tot betere resultaten i.h.k.v. beleidsplan leiden. Netwerken kan worden gecombineerd met een infosessie. Op zo een netwerk-/vormingsmoment is er bijvoorbeeld gelegenheid voor enkele ondernemers om zich voor te stellen aan de andere ondernemers. Dit kan via:

- een 'doorschuifstelsel' (pitchen), waarbij de ondernemers enkele minuten de tijd krijgen om zich aan elkaar voor te stellen;
- via enkele standen waarbij het product of dienst wordt voorgesteld.

Toelichting - De handelsverenigingen van Lievegem richten op regelmatige tijdstippen vormingsmomenten in. Tijdens deze momenten kan de mogelijkheid worden gegeven aan startende ondernemers om zich voor te stellen. Dergelijk netwerkevent kan in samenwerking met het lokaal bestuur Lievegem worden georganiseerd.

Kennisdeling voor starters

Gemeentelijke webpagina - Momenteel heeft het lokaal bestuur Lievegem op haar website een mooie overzichtspagina met doorverwijzingen voor startende ondernemers. Dergelijke kennisdeling is essentieel voor starters:

* <https://www.lievegem.be/ondernemen/starten-als-ondernemer>

Startersbrochure - Ter aanvulling van de webpagina beschikt het bestuur ook over een startersgids met allerhande nuttige informatie. Net zoals de webpagina voor starters is dit een essentieel stukje kennisdeling dat behouden moet blijven.

Nieuwsbrief/magazine - In de algemene nieuwsbrief voor de inwoners ('Lievalink') kan de mogelijkheid gecreëerd worden een startende ondernemer in de kijker te plaatsen. Uiteraard kunnen niet alleen starters, maar ook reeds gevestigde handelaars een rubriek krijgen in het

gemeentelijk magazine.

Via de Lievegemse Economische Adviesraad kan navraag worden gedaan of er interesse is voor een ondernemersnieuwsbrief, dit kan digitaal en/of in print. De frequentie en inhoud van deze brief kunnen in overleg tussen het bestuur/de administratie en LEA worden bepaald.

Beeld van Lievegem - Om potentiële starters naar Lievegem aan te trekken, kan het interessant zijn om informatie te geven over de gemeente zelf. Wat heeft Lievegem reeds te bieden? Wat ontbreekt er nog inzake commercieel aanbod? Wie zijn onze consumenten? Kortom, een overzicht met informatie dat starters kan verleiden om zich te vestigen in de gemeente.

Met andere woorden moeten de troeven van Lievegem kenbaar gemaakt worden aan potentiële ondernemers. Het bestuur kan dit voor een gedeelte zelf doen, maar kan ook de huidige ondernemers gebruiken als 'spreekbuis'. De gevestigde ondernemers zijn immers de ambassadeurs van de gemeente.

* De investeringsbrochure van Merelbeke is gericht op nieuw ondernemerschap: wat heeft Merelbeke te bieden op geografisch, economisch en demografisch vlak en welke ondersteuning biedt het bestuur aan de ondernemer.

* Voorbeeld: investeringsbrochure Eeklo: <https://www.eeklo.be/investeringsbrochure>

Financiële incentive - Starterspremie

Het werd reeds genoemd, door de afbakening van drie kernwinkelgebieden heeft het lokaal bestuur Lievegem de mogelijkheid om via de starterspremie een doorstart te geven aan de dorpskernen.

Om in aanmerking te komen voor deze premie moet de startende ondernemer zich dus in een van de kernwinkelgebieden vestigen. Naargelang het type handelszaken dat het bestuur van Lievegem wil aantrekken om te komen tot aantrekkelijke en diverse handelskernen, kan er beslist worden de hoogte van de starterspremie te koppelen aan een aantal branches.

* Lokaal bestuur Hamme: dergelijk 'gericht' premiestelsel wordt gebruikt in Hamme. Het bestuur werkt met een starterspremie die breed toegankelijk is, maar het bedrag zelf kan hoger liggen als men een

zaak wil opstarten dat valt onder de 'primaire' branches. Deze primaire branches worden door het bestuur zelf aangeduid en hebben als doel om handelszaken aan te trekken die nog niet of onvoldoende in het centrum aanwezig zijn.

Actie 7 - Interne en externe communicatie

Communicatie is essentieel in alle beleidsdomeinen, zo ook voor lokale economie. Ondernemers verwachten van het bestuur tijdige en proactieve informatie over nieuw beleid, reglementen, subsidiemogelijkheden, wegen- en hinderwerken, bij welke gemeentelijke diensten ze terecht kunnen met hun ondernemersvragen, enzovoort.

Daarnaast zijn dialoog, inspraak- en participatiemomenten een verrijking voor het beleid en een meerwaarde voor de ondernemers; zeker wanneer het belangrijke dossiers betreft.

Aandachtspunt - Doorheen het begeleidingstraject werd het thema communicatie frequent aangesneden. Enerzijds vanuit onze eigen ervaring met de administratie. Anderzijds vanuit de ervaring van de Lievegemse ondernemers.

- Verschillende diensten zijn niet of te weinig op de hoogte van elkaar. Waardoor bepaalde trajecten/initiatieven met een beleidsoverschrijdend karakter kansen missen door een gebrek aan informatie.

- Een stroeve interne communicatie straalt ook af naar externen. Doorheen de participatiemomenten werd herhaaldelijk aangehaald dat ondernemers vaak van het kastje naar de muur werden gestuurd. Daarbij viel het sterk op dat men wel contact kon leggen met de administratie, maar deze er zeer moeilijk (of niet) in slaagde om correct door te verwijzen.

Interne communicatie

Communicatie en samenwerking gaan hand in hand - Onderhuids voelt deze problematiek vooral aan als een kinderziekte in de nasleep van de fusie. Dit werkpunt moet bijgevolg op de beleidsagenda komen. Enerzijds om meer synergie te bekomen tussen de verschillende diensten/teams. Anderzijds om de dienstverlening naar de ondernemers en burgers toe te verbeteren.

In dit kader moet ook de samenwerking met het team strategie, secretariaat en communicatie benoemd worden. Waar de communicatie tussen de verschillende diensten vooral een effect heeft op de beleidsvoering en dienstverlening, is de samenwerking met de communicatiedienst vooral gericht op de communicatie zelf.

Deze samenwerking is essentieel voor het welslagen van het beleidsplan detailhandel en toekomstige initiatieven. Verschillende acties van dit plan bevatten een communicatieaspect. Hierbij zal (of kan) het team omgeving - lokale economie voornamelijk een inhoudelijke rol opnemen (welke inhoud, ideale timing, doelgroep, ...). Het uitvoerende aspect ervan ligt vooral bij het team strategie, secretariaat en communicatie. Zij beheren immers de verschillende communicatiekanalen en behouden het overzicht van de verschillende communicatieacties en -noden (over alle teams heen).

Externe communicatie

Niet onbelangrijk is de communicatie tussen het **gemeentebestuur en de inwoners (lokale klanten)** enerzijds en tussen het **gemeentebestuur en de ondernemers** anderzijds. Met het oog op communicatie, en bij uitbreiding op samenwerking met ondernemers, moeten het bestuur en de ondernemers inzetten op een actueel adressenbestand.

Bijhouden actueel adressenbestand van ondernemers

Elkaar 'vinden' en informatie uitwisselen is een gedeelde verantwoordelijkheid.

Ondernemers gaan er vaak onterecht vanuit dat hun coördinaten gekend zijn door de administratie. Willen ze geïnformeerd worden, kunnen de ondernemers zelf het initiatief nemen en hun contactgegevens doorgeven aan het team omgeving – lokale economie.

Vanuit de administratie kunnen op verschillende manieren adressen worden verzameld en geüpdatet: aanmeldingspagina op de gemeentelijke website voor startende ondernemers; minstens een keer per jaar een oproep aan ondernemers om wijzigingen in contactadressen door te geven; fysiek adressen ophalen bij evenementen, bijvoorbeeld via invulformulier op een infoavond; jaarlijkse updates op basis van onder andere VKBO.

Gemeentelijke diensten - Uiteraard is het belangrijk dat ondernemers weten waar ze terecht kunnen met hun vragen. Afhankelijk van de specifieke inhoud, zal een bepaalde dienst (team) moeten aangesproken of geïnformeerd worden.

Voorstel is om via het gemeentelijk infomagazine 'Lievalink' telkens een gemeentelijke dienst of team in de kijker te zetten. En dit mag gerust letterlijk genomen worden. Naast info over het takenpakket/bevoegdheden van het team en de contactgegevens, geeft een foto de gemeentelijke medewerkers ook een gezicht. Deze herkenbaarheid kan ertoe leiden dat ondernemers vlugger contact zullen opnemen met de administratie.

Beleid lokale economie - Het bestuur moet het beleid rond lokale economie **zo kenbaar mogelijk maken**. Op die manier weten de ondernemers waar ze aan toe zijn, worden de juiste verwachtingen gecreëerd en weten de ondernemers waarrond ze kunnen samenwerken.

- Organiseer jaarlijks een informeel netwerkmoment. Zo leren de ondernemers het bestuur beter kennen, maar ook elkaar.

- Communiceer op maat in geval van centrumingrepen zoals wegwerken, verkeersaanpassingen en bij subsidiemogelijkheden.

- Bevrraag ondernemers in verband met communicatie: hoe willen ze geïnformeerd worden?

Bedrijvengids - De online bedrijvengids van Lievegem geeft een overzicht van alle ondernemingen in de gemeente. De bedrijvengids is een handig instrument om een ondernemer te vinden.

- Online bedrijvengids Lievegem: <https://www.lievegem.be/bedrijvengids>
- Ondernemingen kunnen zich laten toevoegen door zich te registreren via volgende link: <https://www.lievegem.be/bedrijvengids/registratie>

Acties - Bij de lancering van een actie is het belangrijk hierover uitgebreid te communiceren en dit **via verschillende kanalen (offline en online)**. Op deze manier worden acties beter/meer opgepikt en verhogen de slaagkansen en impact van de ondersteunende en promotionele initiatieven.

Minstens even belangrijk is het blijvend onder de aandacht brengen van maatregelen en acties wanneer deze gedurende een langere periode geldig zijn.

- Het gemeentelijk infomagazine is een medium om meer ruchtbaarheid aan acties te geven.
- We verwezen al eerder naar de gemeentelijke website: <https://www.lievegem.be/ondernemen>, respectievelijk <https://www.lievegem.be/winkelen>

* Het gemeentelijk informatieblad 'Lievalink' informeert alle inwoners over het reilen en zeilen in de gemeente. Het infoblad verschijnt zes keer per jaar en is een medium om onder meer lokale evenementen en ondernemers in de kijker te zetten.

Actie 8 - Promotie en citymarketing

*Bouw een **positief en wervend verhaal** op over Lievegem. Detailhandel en horeca kunnen (meer) afgestemd worden op recreatieve mogelijkheden en activiteiten.*

Toelichting - Lievegem vormt een mooie uitvalsbasis om te fietsen en te wandelen.

Gewestweg N9 als opportuniteit - communicatiedrager

In het kader van communicatie en citymarketing kan de N9 als een opportuniteit bekeken worden. Deze verkeersas kent heel wat passage. Door middel van enkele communicatieborden kunnen deze passanten ook toegeleid worden naar de kernwinkelgebieden.

De belangrijkste ingreep die gemaakt kan worden, is een duidelijke **wegbewijzing** van de N9 naar de drie kernwinkelgebieden. Op die manier is er voor de passanten langs de N9 een duidelijke link naar de drie kernen en kan routegeleiding worden aangebracht.

"Onze Vlaamse wegen staan dicht bezaaid met borden die de weg aangeven naar toeristische trekpleisters, restaurants, handelszaken, industriezones en andere locaties. Door de veelheid aan wegwijzers is het soms moeilijk om door het bos de bomen te zien. Nochtans zijn deze aanwijzingsborden in de eerste plaats bedoeld om weggebruikers richting te geven en een veilig en vlot verkeer te verzekeren." (bron: <https://wegenenverkeer.be/veelgestelde-vragen/regelgeving/bewegwijzering-langs-gewestwegen-wat-mag-wat-niet>)

Daarom heeft het Agentschap Wegen en Verkeer de regelgeving over bewegwijzering opgefrist en de wegwijzers langs gewestwegen opgelijst en geëvalueerd. Ook wat publiciteit betreft, wordt aangeraden contact op te nemen met de afdeling Wegen en Verkeer van de provincie Oost-Vlaanderen:

wegen.oostvlaanderen@mow.vlaanderen.be

<https://wegenenverkeer.be/veelgestelde-vragen/regelgeving/ik-wil-publiciteit-plaatsen-waarmee-moet-ik-rekening-houden>

Lievegembon verder blijven promoten

Werking en gebruik - <https://www.lievegem.be/lievegembon>: via de gemeentelijke cadeaubon worden de lokale winkeliers en horecazaken van Lievegem gepromoot. Bovendien is de Lievegembon ideaal voor het lokaal bestuur Lievegem om cadeau te geven: personeelsgeschenk, bij de viering van jubilea, enzovoort. De Lievegembonnen zijn er in coupures van 5, 10 of 25 euro en zijn één jaar geldig te rekenen vanaf de aankoopdatum.

Iedereen kan de Lievegembon aankopen:

- in de drie contactpunten van de gemeente:
 - o contactpunt Lovendegem: Centrumstraat 45, 9920 Lievegem
 - o contactpunt Waarschoot: Kerkstraat 7, 9950 Lievegem
 - o contactpunt Zomergem: Markt 1, 9930 Lievegem
- in de drie bibliotheken van de gemeente:
 - o bibliotheek Lovendegem: Dorp 28, 9920 Lievegem
 - o bibliotheek Waarschoot: Nieuwstraat 6, 9950 Lievegem
 - o bibliotheek Zomergem: Den Boer 15, 9930 Lievegem
- via een formulier op de gemeentelijke website wanneer een grotere hoeveelheid aan Lievegembonnen wordt besteld: <https://www.lievegem.be/lievegembon>

Op basis van de participatiemomenten met ondernemers blijkt dat de promotie en de informatie over de Lievegembon beter kunnen. Er was namelijk verwarring over de administratieve lus achter de bon, wie de bon kan aanvaarden, ... kortom kleine misverstanden die het potentieel en de verdere uitrol van de Lievegembon in de weg staan.

Blijvend onder de aandacht brengen - Het is dan ook van belang om de Lievegembon maximaal te blijven promoten via de gemeentelijke communicatiekanalen, naar de ondernemers toe om zich aan te sluiten én naar de inwoners om de Lievegembon aan te kopen.

Naast de promotie van de bon via onder andere de gemeentelijke website, wordt deze ook zichtbaar gemaakt in het straatbeeld. Door middel van de raamsticker "Welkom met de Lievegembon", aangebracht op de deur of de etalage van de deelnemende handelaars, is het voor de consument meteen duidelijk waar hij/zij de bon kan besteden.

Digitale Lievegembon als bijkomende optie - Een digitale cadeaubon wordt online besteld en verzonden als e-voucher naar de ontvanger via e-mail. De ontvanger/koper van de digitale Lievegembon kan vervolgens de cadeaubon inwisselen bij de deelnemende winkeliers en horecazaken. Het is natuurlijk ook mogelijk om de e-voucher te printen. Via een digitale cadeaubon krijgen het lokaal bestuur en de deelnemende ondernemers vlugger inzicht in het aantal aangekochte bonnen (bestedingen) in Lievegem. Bovendien moet de koper van de digitale cadeaubon zich niet verplaatsen naar een verdelingspunt (contactpunt of bibliotheek), waardoor het ook voor niet-inwoners van Lievegem aantrekkelijker wordt een digitale Lievegembon te kopen.

Link met toerisme en vrije tijd

Op basis van de eigen waarneming en de dialoog met de ondernemers stellen we vast dat Lievegem over heel wat toeristische en/of recreatieve troeven beschikt die een (in)directe link hebben met lokale economie. Concreet adviseren wij om de koppeling tussen het toeristische en recreatieve luik actiever te maken. Hierbij enkele voorbeelden:

- Bij het uitwerken van toeristische routes/activiteiten kan er steeds een link gelegd worden met de lokale economie. Een fietsroutekaart kan bijvoorbeeld gekoppeld worden aan de lokale horeca: waar stap je tijdens je route af voor een hapje/drankje?
- In het kader van toerisme is de koppeling met lokale streekproducten eveneens snel gemaakt. Welke lokale producten zijn de moeite waard om af te zakken naar Lievegem?
- Lievegem beschikt over heel wat recreatieve/sportieve troeven waar ook enig commercieel potentieel in schuilt. Zo kan de nabijheid van winkels ten opzichte van bepaalde 'hotspots' in de kijker gezet worden. Zo liggen het zwembad in Zomergem en de sporthallen op 10 minuten stappen van de handelskernen/dorpscentra. Dergelijke faciliteiten in de nabijheid van winkels en horeca zijn troeven die uitgespeeld moeten worden.

* Lokaal bestuur Berlare legt via citymarketing een duidelijke link naar middenstand en lokale economie, naar evenementen en toerisme: <https://www.berlare.be/citymarketing.html>

Actie 9 - Beleving in de kernwinkelgebieden

Beleving kan zich op verschillende manieren vertalen naar de praktijk.

*Met beleving doelen we voornamelijk op de **consumentenervaring** (inwoners, klanten, bezoekers) in een kernwinkelgebied. Door beleving te voorzien en een aangename winkelomgeving te creëren zullen consumenten niet alleen afzakken naar Lievegem, maar zullen ze er ook willen blijven en ernaar terugkeren.*

*Daarnaast heeft beleving ook een positief effect op de **ondernemers**. Ten eerste omdat er meer consumenten aangetrokken worden naar de kernwinkelgebieden. Ten tweede omdat het aangener ondernemen is in een kernwinkelgebied dat sfeer en gezelligheid uitstraalt. Dit laatste heeft bovendien een positief effect op potentiële/startende ondernemers.*

Op het vlak van beleving zijn er heel wat mogelijke stappen die gezet kunnen worden. Deze worden vertaald in concrete acties.

- Het lokaal bestuur Lievegem kan zelf het nodige materiaal aankopen en aanbrengen in het straatbeeld zoals een thematische inkleding, sfeerverlichting, bevestiging, enzovoort.

* Dendermonde: thematische inkleding van het centrum van Dendermonde (Oude vest) Valentijn, Moeder- en Vaderdag, Halloween.

* Berlare: bevestiging om het commercieel centrum visueel af te bakenen en te onderscheiden van de andere straten.

- Dialoog en samenwerking tussen bestuur en de handelaarsverenigingen om bepaalde opportuniteiten rond beleving in kaart te brengen en te benutten. Gedeelde belevingsinitiatieven of evenementen zorgen voor een breder draagvlak en engagement.

* Vergroening in het centrum van Ronse: lokaal bestuur Ronse kocht bloempotten, de ondernemers respectievelijk planten, om zo meer groen te creëren in de winkelstraten (Project 'Shoppen in 't groen').

Actie 10 - Samenwerking

*De samenwerking met ondernemers is een essentieel onderdeel van het lokaal beleid. Door de ondernemers te betrekken bij de opmaak en de uitrol van de beleidsvoering, wordt een **breed draagvlak** gecreëerd. Hierdoor verhogen de slaagkansen van het beleid en de uitrol ervan, via acties.*

Bovendien zijn de ondernemers ook de **lokale experts** op het vlak van detailhandel. Zij weten als geen ander wat er wel/niet leeft bij de collega-ondernemers en de consumenten. Hun kennis, ervaring en expertise zijn met andere woorden een belangrijke infobron voor het bestuur. De input van onderuit kan zeer waardevol zijn om het beleid verder vorm te geven en te evalueren, maar ook om tot concrete resultaten te komen.

Wie is er aan zet

Gelet op de fusieachtergrond en de diversiteit van de deelgemeenten is het beter dat het bestuur hier het initiatief neemt. Op die manier is de samenwerking ingebed in de gehele gemeente waardoor het draagvlak aanzienlijk zal verhogen. Aanvullend kan het bestuur hierdoor ook met een 'schone lei' beginnen. Tijdens de ondernemersparticipatie werd namelijk duidelijk dat er in sommige deelgemeenten (en hun verenigingen) een historiek speelde. Dergelijke historiek mag niet meegenomen worden naar een hernieuwde samenwerking.

Het bestuur kan het voortouw nemen om deze samenwerking te faciliteren, maar er moet ook ruimte zijn voor input van onderuit. De verschillende ondernemers willen de samenwerking ongetwijfeld aangrijpen om (nieuwe) ideeën voor te stellen, vragen te stellen en/of klachten door te geven. Een gedeelde agenda is dus aan te raden en zal een positief effect hebben op het engagement van de deelnemende partijen (er zal namelijk voor iedereen iets relevant/belangrijk inzitten).

Hoe samenwerken

De manier van samenwerking is aan het bestuur om te kiezen.

Adviesraad - Meestal wordt de samenwerking tussen bestuur en ondernemers gecapteerd in een adviesraad lokale economie. Dergelijke structurele manier van samenwerking is de meest courante. Evenwel dient opgepast te worden dat dergelijke adviesraad niet vervaagd in een 'praatbarak'; sommige ondernemers ervaren bovendien een drempel om deel te nemen aan een adviesraad, wegens het formeel karakter ervan. In Lievegem is de Lievegemse Economische Adviesraad (LEA) actief. Vanuit de LEA wordt er teruggekoppeld met de administratie: <https://www.lievegem.be/bestuur/adviesraden/lievegemse-economische-adviesraad-lea>

Mengvorm - Er kan ook geopteerd worden om zowel een structurele samenwerking (adviesraad) als een ad hoc samenwerking (thematische werkgroepen) te hanteren.

? **Structurele samenwerking** impliceert een vast overleg tussen bestuur en ondernemers (bijvoorbeeld per kwartaal). Daarbij moet de focus voornamelijk liggen op de opvolging van het beleidsplan, belangrijke zaken die gedeeld moeten worden, aankomende evenementen, enzovoort.

? Onder **ad hoc samenwerking** verstaan we kleinere werkgroepen die met een specifiek doel in het leven geroepen worden. Bijvoorbeeld in het kader van een subsidieoproep, bij de uitwerking van een concrete actie. Deze werkgroepen zijn tijdelijk en worden dus na afloop van de actie/het project stopgezet. Ook voor deze vorm van samenwerking is engagement vanwege de ondernemers nodig, maar omwille van de tijdelijke aard is die voor sommige ondernemers meer behapbaar.

Afspraken - Maak op voorhand afspraken over de samenwerking, zodat de verwachtingen ten aanzien van de betrokken partijen (bestuur/administratie/ondernemers) gekend zijn. Ook hier kan de manier van samenwerken worden geëvalueerd, om de tijdsinzet en de resultaten te optimaliseren.

Uitvoering van het detailhandelsplan

Centraal in de samenwerking moet de uitvoering van dit beleidsplan staan. Gelet op de verschillende acties die het plan omvat, vormt deze nota een belangrijke voedingsbodem voor de samenwerking met de ondernemers. Welke acties gaan we uitvoeren? Hoe, wanneer en met welke budget? Wie neemt welke rol op?

Aanvullend op deze gezamenlijke aanpak, moet er ook geëvalueerd worden binnen de schoot van de samenwerking. Is de actie geslaagd? Waarom wel/niet? Wat kan beter? Kortom: uitvoeren, evalueren en bijsturen van het plan binnen de samenwerking.

Lokale initiatieven/samenwerking

Naast de eerder structurele samenwerking met het bestuur kunnen er ook lokale initiatieven ontstaan. Lievegem bestaat uit verschillende deelgemeenten die elk een eigen dynamiek (en historiek) hebben. Deze dynamiek moet niet noodzakelijk gecapteerd worden op het niveau van de fusiegemeente, maar kan beter gecapteerd worden op het lokaal niveau.

Daarbij komt het initiatief idealiter van onderuit en kan het bestuur ondersteuning geven (logistiek, praktisch, financieel). De belangrijkste voorwaarde hierbij is dat dergelijke initiatieven samensporen met het Lievegemse beleidsplan voor lokale economie. Initiatieven die haaks staan op het beleid zijn logischerwijze onwenselijk.

Aanvullend hierbij moet het bestuur ook waken over het stroomlijnen van deze lokale initiatieven. Een veelvoud aan activiteiten, acties, ... kan tot overdaad leiden. Enerzijds voor de consument die op een gegeven moment nog moeite zal hebben om de acties te onderscheiden van elkaar. Anderzijds kunnen meerdere acties (tegelijktijd) elkaar ook tegenwerken. Als elke lokale handelsvereniging op eenzelfde moment start met bijvoorbeeld een spaaractie rond lokaal kopen, dan zullen deze acties elkaar mogelijks tegenwerken. Indien dit het geval is, moet het bestuur Lievegem ingrijpen en de acties stroomlijnen door een grootschalige spaaractie voor de ganse fusiegemeente (mee) te organiseren.

Actie 11 - Mobiliteit

Mobiliteit en lokale economie zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Economische activiteiten zullen steeds verschillende verkeersstromen met zich meebrengen: auto-, fiets- en voetgangersverkeer. In het kader van lokale economie staan de toegankelijkheid van de dorpscentra/kernwinkelgebieden en de veilige bereikbaarheid van de verschillende handelszaken centraal.

Bereikbaarheid en verkeersveiligheid

De bereikbaarheid van een handelszaak en/of handelskern kan uit verschillende zaken bestaan: toegankelijkheid voor verschillende types weggebruikers, parkeerfaciliteiten en hun rotatie, verkeersveiligheid, enzovoort. Kortom, een brede waaier aan mobiliteitsaspecten die verbonden zijn met lokale economie.

Naar aanleiding van de participatiemomenten werd duidelijk dat het mobiliteitsaspect hoog op de ondernemersagenda staat. Daarbij kwamen twee thema's nadrukkelijk aan bod:

- bereikbaarheid van de kernen (en dus ook van de handelszaken);
- wegenwerken (lessen uit het verleden, lopende en toekomstige werken).

Geleiding van de consument/klant

Een bezoek aan de lokale ondernemers van Lievegem moet zo gemakkelijk mogelijk zijn. In de praktijk komt dit neer op een duidelijke aanduiding van de dorpscentra (kernwinkelgebieden) en dus een geleiding naar deze centra. Een consument die moet zoeken, zal afhaken of een minder aangename winkelervaring hebben.

Deze geleiding moet vooral worden aangebracht in de dorpscentra/kernwinkelgebieden zelf of op cruciale toegangswegen ernaartoe:

- in de drie deelgemeenten van Lievegem zijn borden geplaatst naar de openbare parkings met aanduiding van het aantal parkeerplaatsen. In Zomergem is het aantal minuten wandelen vermeld van deze parkings tot de winkels en horecazaken in het centrum.
- Langsheen de toegangswegen (supra N9 als communicatiedrager).
- Langsheen plekken met veel passage moet de route eveneens duidelijk zijn en kan er tegelijkertijd ingezet worden op informatiedeling: een infobord over het kernwinkelgebied, een boodschap naar aanleiding van een evenement of actie. Kortom, een uitnodiging om het kernwinkelgebied te bezoeken.

Parkeerbeleid communiceren

De communicatie rond het parkeerbeleid is een essentieel stukje informatie voor inwoners en consumenten. Momenteel is de gemeentelijke webpagina voorzien van een helder en toegankelijk overzicht van de parkeermogelijkheden. Op die manier is het voor iedereen duidelijk waar, hoe lang en tegen welke tarieven er geparkeerd kan worden. Het spreekt voor zich dat deze informatie altijd beschikbaar moet zijn.

Aanvullend moet opgemerkt worden dat een vereenvoudiging van dit beleid een potentieel werkpunt is. Specifiek doelen we op het parkeerbeleid voor het straatparkeren: volgende tabel kan geraadpleegd worden op de website en toont de complexiteit van het beleid aan.

In functie van de kernafbakening kan het parkeerbeleid voor die straten gelijk gemaakt worden.

Op die manier is het voor de bezoekers/consumenten van de drie kernwinkelgebieden duidelijk en is het geen giswerk per kern (of zelfs per straat).

Indien het gelijktrekken van de drie kernwinkelgebieden niet haalbaar zou zijn, kan alsnog overgegaan worden tot een vereenvoudiging in de straten zelf. In sommige straten zijn namelijk verschillende parkeerregimes van toepassing, wat verwarrend is voor de bezoekers. Een vereenvoudiging (lees: één regime) zou hieraan tegemoet kunnen komen.

In tabel 7 (supra) is een overzicht opgenomen van het parkeerregime in de blauwe zone, waar met andere woorden de parkeertijd beperkt is in de tijd.

Gebruik parkeermogelijkheden

Elke deelgemeente beschikt over voldoende parkeerruimte, zowel parkeerplaatsen in de (winkel)straten met een beperkte parkeerduur (via gebruik parkeerschijf), als de parkings aan de rand van het kernwinkelgebied waar je langdurig en gratis kan parkeren.

Het gebruik van deze parkeerplaatsen is echter niet altijd correct: de parkeermogelijkheden worden gebruikt door de verkeerde doelgroep (bijvoorbeeld werknemers lokaal bedrijf) of worden ze gewoonweg niet gebruikt (onbekend is onbemind). Dit kan worden aangepakt.

* Deinze: de actie 'parkeren in de rand is plezant' moet het gebruik van de randparkings verhogen. Deze campagne werd voorzien van visuele dragers, een promotiecampagne en evaluatie met ondernemers.

Wegenwerken

Wegenwerken en/of andere werken zijn noodzakelijk in het kader van vernieuwing en onderhoud. Vaak hebben dergelijke werken een verstorend effect op de lokale economie (hinder, verlaagde passage, minder beleving, ...). Ingrijpende (wegen)werken en de duurtijd ervan bemoeilijken het ondernemen.

Daartegenover staat dat de administratie een aantal stappen kan zetten om de tijdelijke negatieve impact te minimaliseren.

Communicatie - Daarom moet de communicatiestrategie bij dergelijke werken gericht zijn op de **getroffen ondernemers**.

In eerste instantie moet er een **volledig en actueel overzicht** zijn van de geplande werken (locatie, duurtijd, toegankelijkheid, ...). Daarbij moet er ook steeds een **duidelijk aanspreekpunt** zijn (in geval van vragen/klachten/problemen). In tweede instantie moet er vanuit de administratie een **actieve opvolging** zijn van de werken. In geval van vertragingen e.d. moet dit meteen gecommuniceerd worden (bijvoorbeeld via mail, WhatsApp). Dit vereist afstemming tussen het team wegen, groen en mobiliteit en de aannemer/werfleider. In derde instantie is het belangrijk dat de communicatie over de werken uitsluitend over de werken gaat en dus niet wordt opgenomen in een bredere communicatie, of op zijn minst duidelijk zichtbaar is.

Parallel aan deze communicatie is ook de communicatie naar de **inwoners en consumenten** belangrijk. Zij moeten ook voldoende geïnformeerd worden over de bereikbaarheid van de winkels en horeca. Zorg voor een duidelijke toeleiding in de straat.

Flankerende maatregelen - Getroffen ondernemers kunnen bij de Vlaamse overheid een hinderpremie aanvragen. Daarnaast kan lokaal bestuur Lievegem overgaan tot ondersteunende acties via het opzetten van een tijdelijke campagne (bijvoorbeeld spaaractie) die de consumenten toch kan overhalen om naar de winkels te komen. Dergelijke acties brengen niet alleen consumenten op de been, maar zorgen ook voor een positieve noot midden in een moeilijke periode.

* Kruisem: het lokaal bestuur en de centrumondernemers hebben gezamenlijk de campagne 'De Gouden Klinker' opgezet om de getroffen ondernemers een hart onder de riem te steken, alsook om de consumenten (die extra moeite deden) te belonen. De actie bestond uit een spaarwedstrijd en meerdere promotionele acties, waaronder het maandelijks in de kijker zetten van een handelszaak ('ondernemer van de maand').

* Aalst: de ondernemers van de Molenstraat in Aalst hebben gedurende de ingrijpende werken in hun straat campagne en acties gevoerd om de consument te belonen. Daarnaast hadden zij ook een goede dialoog met de werklieden, zodat updates over de straatwerken vlot circuleerden.

Dialoog met de aannemer/werfleider - Wegenwerken beperken zich niet alleen tot de desbetreffende straat of werf. Vaak zijn deze werken ook te voelen in de omgeving (vrachtwagens geparkeerd voor vitrines, werfafspanning, vuil door de werf). Dergelijke verstoring is grotendeels onvermijdelijk, maar de administratie kan wel in dialoog gaan met de aannemer/werfleider om deze negatieve impact tot een minimum te herleiden.

Zomergem - parkeerborden Markt

Rondom de Markt (kerk) in Zomergem-centrum vinden we heel wat parkeermogelijkheden terug. Daarbij heeft het bestuur van Lievegem een parkeerbord voorzien per parkeervak. Op zich kan het geen kwaad om het parkeerregime duidelijk zichtbaar te maken in het straatbeeld, maar in dit geval is er een overdaad aan informatie.

De aanwezigheid van al deze parkeerborden zorgt ervoor dat zichtbaarheid naar de winkels toe aanzienlijk afneemt. Gevoelsmatig zetten deze borden onnodig druk op de uitstraling van de Markt en omliggende winkels.

Het vereenvoudigen (bijvoorbeeld één verkeersbord) van deze informatiedeling zal de uitstraling ten goede komen.

Bijlage 1 - Bovenlokaal ruimtelijk beleid detailhandel

Vlaams beleid voor ruimtelijke ordening

Het Vlaams beleid voor ruimtelijke ordening wordt in ruimtelijke plannen gegoten. Het Vlaams Gewest, de lokale besturen (steden en gemeenten) en de provinciebesturen hebben de bevoegdheid om structuurplannen en bestemmingsplannen op te maken. In die plannen wordt vastgelegd hoe de openbare ruimte moet worden ingevuld.

Aan de opmaak van een plan gaat vaak een openbaar onderzoek vooraf, een uitgebreid overlegproces met alle betrokken partijen. Een ruimtelijk uitvoeringsplan (RUP) is pas rechtsgeldig wanneer het wordt gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad (bron:

<https://www.vlaanderen.be/ruimtelijke-plannen>).

Een RUP is een juridisch document waarin de overheid de bestemming (zoals bos, landbouw, wonen, winkels, kantoor, bedrijven, recreatie, ...) op perceelsniveau vastlegt.

In een RUP is opgenomen waar wel en niet mag gebouwd worden en aan welke stedenbouwkundige voorschriften huizen en constructies moeten voldoen. Een RUP kan dus ook bepalingen omtrent de uitbreidingsmogelijkheden van (gevestigde) winkels bevatten, zoals bijvoorbeeld het al dan niet voorzien van de mogelijkheid voor commerciële panden uit te breiden en desgevallend, op welke manier ze in de hoogte en/of de diepte kunnen uitbreiden.

- Alle toekomstige ontwikkelingen moeten aan het RUP worden getoetst. Op basis van de stedenbouwkundige voorschriften opgenomen in het RUP, worden omgevingsvergunningen afgeleverd. Een duidelijk beleidskader dus voor de vergunningverlenende overheid, voor de aanvragers van vergunningen en betrokkenen.

Vlaams niveau - Winkelnota's

De Vlaamse Regering heeft van detailhandel een speerpunt gemaakt in haar beleid: zowel met betrekking tot de ruimtelijke ordening als met betrekking tot de economie zal een kernversterkend beleid worden gevoerd (zie ook de redenen van een kernafbakening).

De Vlaamse Regering initieert kernversterking via het ruimtelijk beleid en ondersteunt via het economisch beleid. De focus ligt op het versterken van bestaande handelskernen (bron: startnota "Winkelen in Vlaanderen" (2010) en nota "Winkelen in Vlaanderen 2.0" (2012)).

- Financiële steunmaatregelen voor lokale besturen zijn hiertoe uitgewerkt.

- De Belgische wet van 13 augustus 2004 betreffende de vergunning voor handelsvestigingen, de zogenaamde Ikea-wet, werd geregionaliseerd en aangepast aan de Dienstenrichtlijn.

Vlaams niveau - Vlaams decreet Integraal Handelsvestigingsbeleid (decreet IHB)

Het beleid van de Vlaamse Regering inzake detailhandel is verankerd in het decreet IHB dat in werking trad op 29 juli 2016. De inhoudelijke bepalingen rond kleinhandel van het Omgevingsvergunningsdecreet en -besluit zijn opgenomen in dit decreet.

De **doelstellingen van het decreet IHB** zijn het creëren van duurzame vestigingsmogelijkheden voor kleinhandel, het vermijden van ongewenste kleinhandel in linten en het versterken van verzorgingskernen. Op deze manier wordt bijgedragen aan de leefbaarheid in de kernen, aan een toegankelijk aanbod voor consumenten en aan een duurzame mobiliteit.

Provinciaal niveau - Provinciaal ruimtelijk structuurplan Oost-Vlaanderen*

Het Provinciaal Ruimtelijk Structuurplan (PRS) beschrijft de langetermijnvisie van de ruimtelijke ontwikkeling van de Provincie Oost-Vlaanderen. Het gaat om een visie op het gebruik van de ruimte voor maatschappelijke functies zoals wonen, werken en landbouw. Het PRS houdt rekening met het Vlaamse beleid en is een referentiekader voor de gemeentelijke ruimtelijke structuurplannen.

Ruimtelijk beleid voor nieuwe kleinhandelsontwikkelingen (PRS p. 42) - Met het oog op de verkeersveiligheids- en leefbaarheidsproblemen en wegens de verlating van het landschap is een voortzetting van de huidige trend, waarbij steeds meer winkels zich inplanten langsheen invalswegen en kruispunten buiten de stedelijke gebieden, niet gewenst.

Vanuit het principe van de gedeconcentreerde bundeling geldt bovendien dat nieuwe ontwikkelingen van kleinhandel worden afgestemd op het niveau en de draagkracht van de betrokken kern. Bovenlokale ontwikkelingen moeten worden gesitueerd in de stedelijke gebieden. Daarbij moet kleinhandel in de kernen zoveel mogelijk met het woonweefsel verweven worden. Desgevallend kan in de stedelijke gebieden een specifieke zone voor kleinhandel bestemd en ingericht worden.

Door het grootschalig productaanbod, koopgedrag, ruimtegebruik, bereikbaarheidsvereisten, enzovoort zijn sommige kleinhandelszaken aangewezen op een specifieke locatie met voldoende oppervlakte en een goede regionale bereikbaarheid. Voor dit soort kleinhandelszaken kunnen specifieke zones afgebakend worden in de stedelijke gebieden. Kleinhandel op andere bedrijventerreinen is niet toegelaten vanwege het oneigenlijk gebruik van het bedrijventerrein.

* Provinciaal ruimtelijk structuurplan, Provincie Oost-Vlaanderen, 2004. Nadien heeft de Provincie het PRS aangepast om rekening te houden met de veranderende noden van de maatschappij.

Provinciaal niveau - Interprovinciale visie detailhandel voor een dynamisch detailhandelsbeleid en gezonde handelskernen

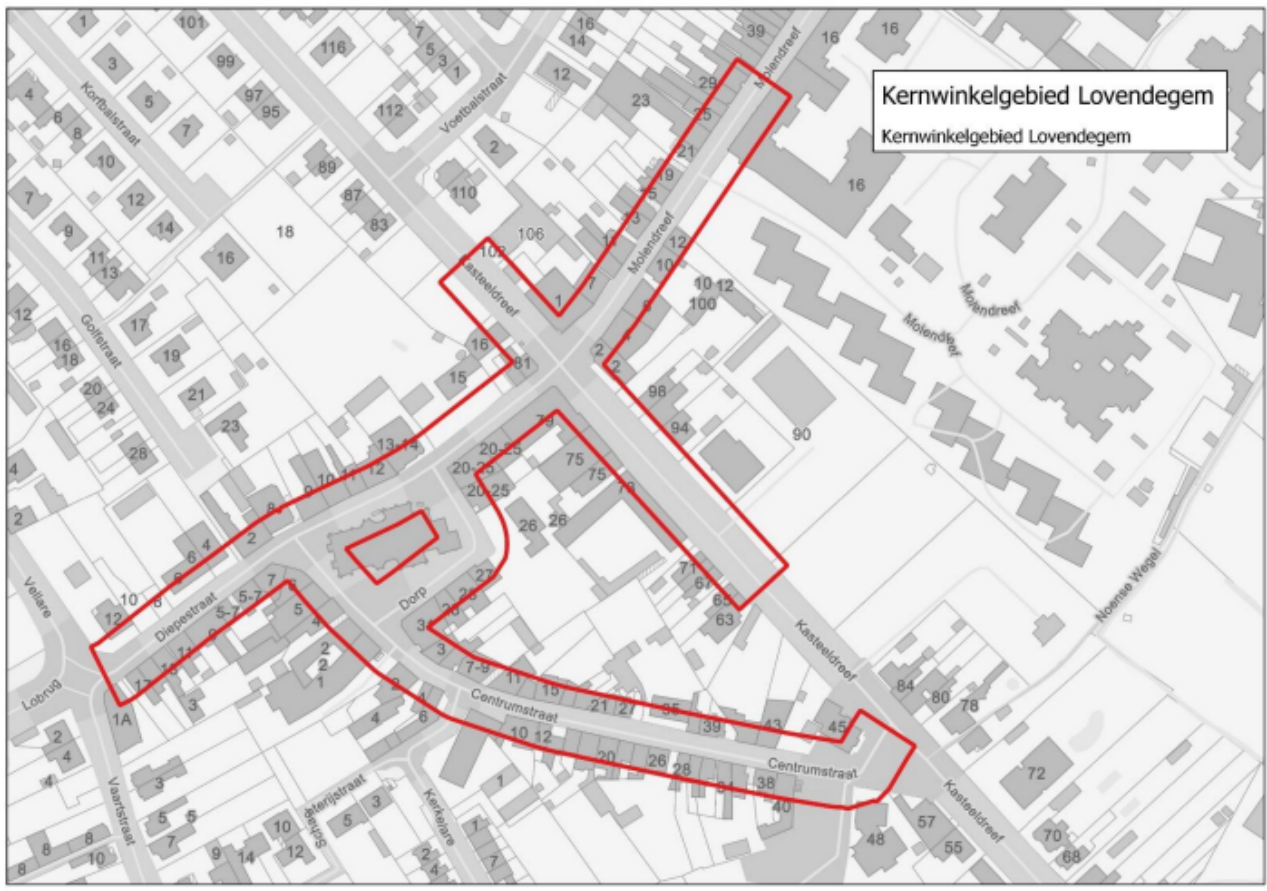
Om een consistent detailhandelsbeleid te voeren, hebben de Vlaamse provincies in 2014 - in afstemming met elkaar - een visie detailhandel opgemaakt. In 2018 is deze visietekst geactualiseerd. De krachtlijnen van de provinciale visie detailhandel zijn getoetst aan de hedendaagse economische realiteit en afgestemd op de doelstellingen van het Vlaams decreet Integraal Handelsvestigingsbeleid.

De interprovinciale visietekst is te downloaden via www.oost-vlaanderen.be/detailhandel

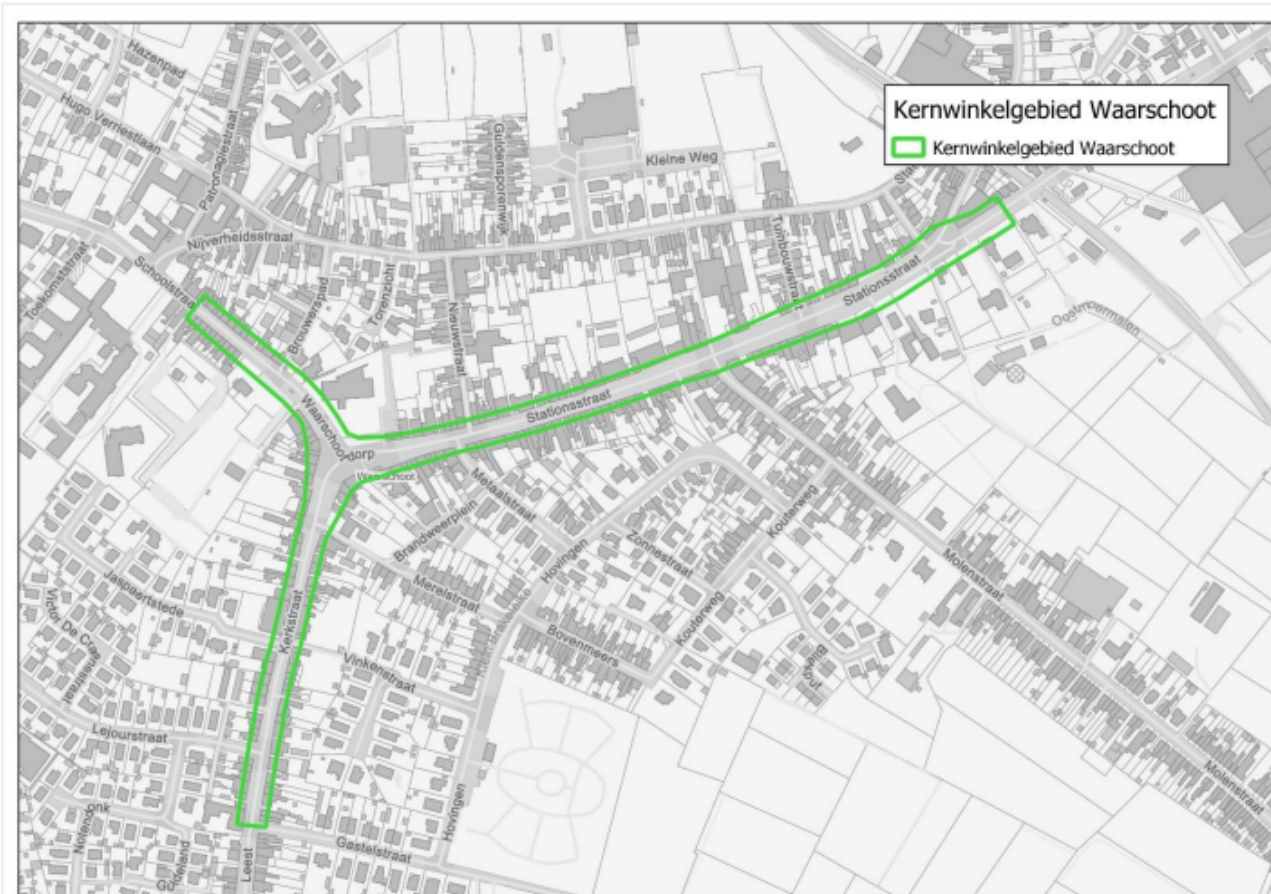


Bijlage 2 - Kaarten kernafbakeningen Lievegem

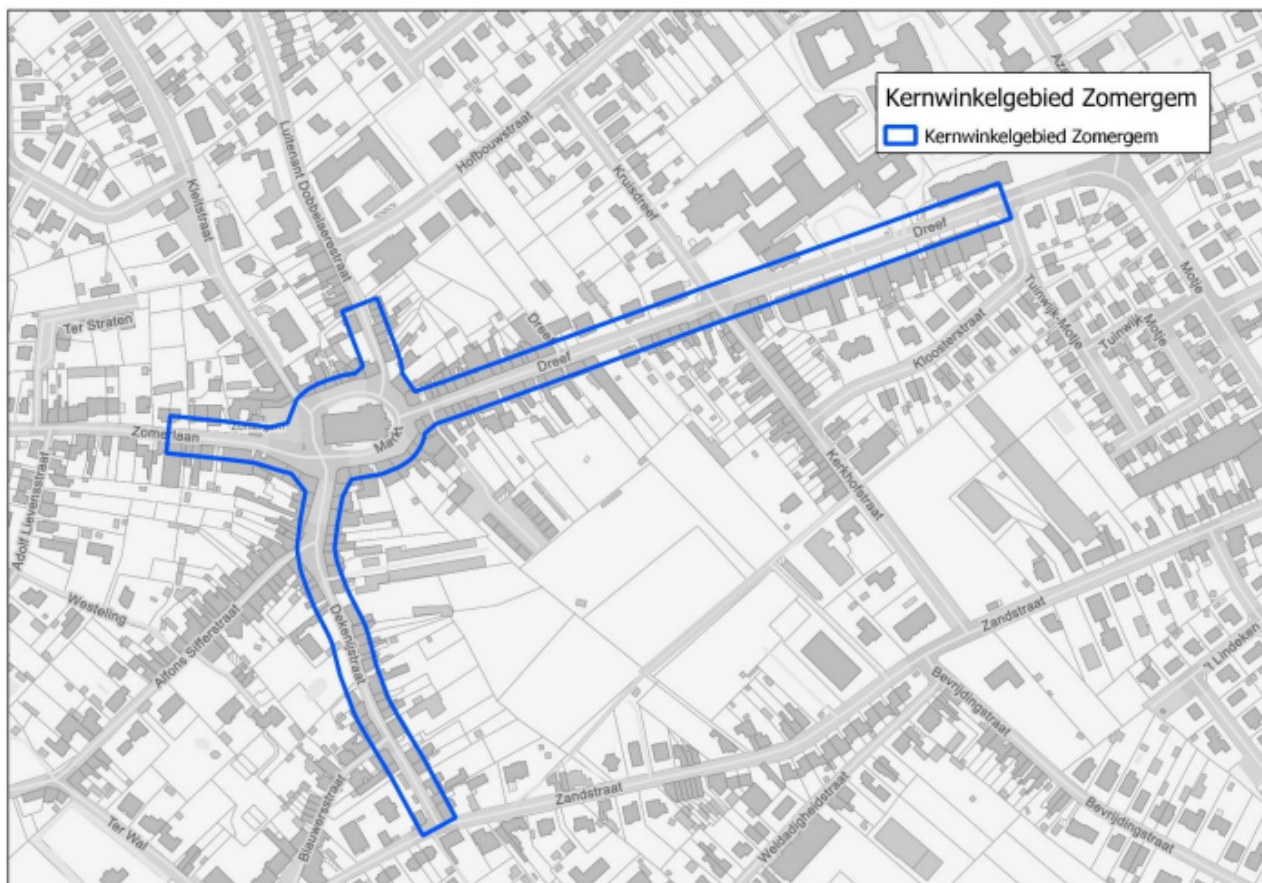
Kernwinkelgebied Lovendegem



Kernwinkelgebied Waarschoot



Kernwinkelgebied Zomergem



Bijlage 3 - Subsidiewijzer en nuttige links

Subsidiekanalen en premies:

Provincie Oost-Vlaanderen - Provinciale subsidie ter ondersteuning van de detailhandel, middenstand en horeca

Voor de Oost-Vlaamse besturen:

<https://oost-vlaanderen.be/werken-en-ondernemen/ondernemen/subsidies/subsidie-voor-steden-en-gemeenten-voor-de-ondersteuning-van-de-d.html>

Voor de lokale detailhandels-, middenstands- en horecaverenigingen:

<https://oost-vlaanderen.be/werken-en-ondernemen/ondernemen/subsidies/subsidie-voor-de-detailhandels---middenstands--en-horecaverenigi.html>

Provincie Oost-Vlaanderen - Provinciale subsidie voor toeristische evenementen in Oost-Vlaanderen

<https://oost-vlaanderen.be/ontspannen/oost-vlaanderen-ontdekken/subsidie-voor-toeristische-evenementen-in-oost-vlaanderen.html>

Provincie Oost-Vlaanderen - Provinciale subsidie voor de promotie van Oost-Vlaamse streekproducten

<https://oost-vlaanderen.be/ontspannen/Oost-Vlaamse%20hoeve-%20en%20streekproducten/subsidie-voor-de-promotie-van-oost-vlaamse-streekproducten.html>

Provincie Oost-Vlaanderen - Provinciale subsidies voor duurzame mobiliteit

<https://oost-vlaanderen.be/wonen-en-leven/mobiliteit/subsidies.html>

Netwerk mobipunten

<https://oost-vlaanderen.be/wonen-en-leven/mobiliteit/netwerk-mobipunten.html>

Agentschap Innoveren en Ondernemen - Subsidieoproepen en/of fondsen van Vlaio

<https://vlaio.be/nl/subsidies-financiering/subsidi databank/hinderpremie-en-sluitingspremie-bij-hinder-openbare-werken>

<https://www.vlaio.be/nl/andere-doelgroepen/handelskernversterking>

Agentschap Innoveren en Ondernemen - Subsidieoproepen en/of fondsen van Vlaio

Overzicht van verschillende premies die door lokale besturen worden aangereikt aan ondernemers. Dit overzicht kan inspirerend zijn: naast starterspremies worden bijvoorbeeld ook investeringen in handelspanden betaald, een horecapremie, een premie voor toegankelijkheid handelszaken, een premie voor energiescan of groendak gegeven.

<https://vlaio.be/nl/subsidies-financiering/subsidi databank/premies-op-gemeentelijk-en-stedelijk-niveau>

Agentschap Innoveren en Ondernemen - Hinderpremie

<https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/hinderpremie>

Europa - Subsidieoproep van Europa voor het voorzien van Wifi op publieke plaatsen

<https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/wifi4eu-free-wi-fi-europeans>

Bijkomende informatie:

Info over EFRO-project 'Baanwinkels en gemeenten op één lijn'

<https://www.provincieantwerpen.be/aanbod/dese/deis/baanwinkels.html>

Info over ambulante handel/markten

<https://oost-vlaanderen.be/werken-en-ondernemen/publicaties/brochure-openbare-markten.html>

<https://www.vvsg.be/werken-en-ondernemen/economie/ambulante-handel>

Reclame langs gewestwegen. Wat is mogelijk, regelgeving en vergunningen

<https://wegenenverkeer.be/veelgestelde-vragen/regelgeving/ik-wil-publiciteit-plaatsen-waarmee-moet-ik-rekening-houden>

Reactiveren van leegstaande bedrijfsruimten

Inventaris leegstaande en verwaarloosde bedrijfsruimten | (vlaanderen.be)

Contactgegevens

Dienst Ondernemen & Innovatie Provincie Oost-Vlaanderen
32 9 267 86 84

detailhandel@oost-vlaanderen.be

Bekendmaking

Dit besluit wordt bekendgemaakt op de website.

Dit besluit wordt opgestuurd naar team communicatie.

8. Subsidiereglement voor imagoversterkende initiatieven in land- en tuinbouw: vaststelling

Bevoegd lid

Jeroen Van Acker, schepen

Regelgeving

Het decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikel 40§3 de gemeenteraad stelt de reglementen vast

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 18 juni 2024 over het subsidiereglement voor imagoversterkende initiatieven in land- en tuinbouw

Feiten en motivering

Vanuit de gemeentelijke adviesraad voor land- en tuinbouw werd een jaarlijks budget gevraagd voor de ondersteuning van Lievegemse verenigingen die imagoversterkende initiatieven in land- en tuinbouw op poten zetten (bv. Dag van de Landbouw Lovendegem, vijfjaarlijkse fietstocht langsheen land- en tuinbouwbedrijven Waarschoot, ...). In het meerjarenplan 2020 -2025 werd hiervoor jaarlijks 4000 euro voorzien.

Om het beschikbare budget op een eerlijke, gelijke, ... manier te verdelen over de verenigingen met een initiatief werd binnen het dagelijks bestuur van de gemeentelijke adviesraad voor land- en tuinbouw een reglement 'Subsidie imagoversterkende initiatieven in land- en tuinbouw' opgemaakt. Het voorstel van reglement werd tijdens de zitting van de algemene vergadering van de land- en tuinbouwraad van 16 november 2022 besproken, enkele aanpassingen werden gesuggereerd en doorgevoerd.

Het subsidiereglement is een instrument dat gehanteerd wordt om het budget, dat de gemeente Lievegem ter beschikking stelt voor imagoversterkende initiatieven, te verdelen.

Financiële impact

In het meerjarenplan 2020-2025 is er jaarlijks € 4.000 krediet voorzien onder jaarbudgetrekening XXXX/ACT-397/0530-00/6493000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad stelt het subsidiereglement voor imagoversterkende initiatieven in land- en tuinbouw principieel vast.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Subsidiereglement voor imagoversterkende initiatieven in land- en tuinbouw

Artikel 1 Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- initiatief: een actie, maatregel of evenement waarmee je iets in gang zet, op een vooraf bepaalde locatie en tijdstip. De actie heeft een tijdelijk karakter en is een aanvulling of een versterking van de reguliere activiteiten van de aanvragers
- imagoversterkend: het positieve beeld van de land- en tuinbouw uitstralen en bevestigen naar de publieke opinie

Artikel 2 Voorwerp

Binnen de perken van het daartoe voorziene krediet kunnen, volgens de regels en voorwaarden hierna vermeld, subsidies worden verleend aan erkende Lievegemse verenigingen in het kader van imagoversterkende initiatieven in de sector land- en tuinbouw.

Rechtstreekse inkomenssteun is uitgesloten.

Artikel 3 Aanvraagcriteria

Om voor subsidie in aanmerking te komen moet het imagoversterkend initiatief:

- het imago van de land- en tuinbouwsector versterken;
- ten minste een Lievegems karakter hebben;
- plaatsvinden op het grondgebied van het lokaal bestuur Lievegem.

Bovendien mag het imagoversterkend initiatief geen onderwerp zijn of deel uitmaken van om het even welke andere vraag om en/of toekenning van subsidies door een andere overheid.

Artikel 4. Aanvraagprocedure

De aanvraag van de subsidie dient jaarlijks voor 31 maart te worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen op volgend adres:

Lokaal bestuur Lievegem

Kasteeldreef 72

9920 Lievegem

college@lievegem.be

formulieren zijn te verkrijgen via de website Lievegem <https://www.lievegem.be/...>, hier kan er eveneens voor gekozen worden om een online-formulier in te vullen.

Per imagoversterkend initiatief kan maximaal 1 vraag om subsidies worden ingediend, ook al zijn er meerdere verenigingen bij de organisatie betrokken.

Het dossier dient ten minste volgende elementen te bevatten:

- omschrijving van het imagoversterkend initiatief (organisator, programma, publicaties, deelnemers);
- motivering van het imagoversterkend initiatief;
- begroting
- rekeningnummer van de organiserende vereniging

De subsidieaanvraag wordt voor advies voorgelegd aan het dagelijks bestuur van de gemeentelijke adviesraad voor land- en tuinbouw. Het dagelijks bestuur van de gemeentelijke adviesraad beoordeelt de aanvragen in functie van de aard, de uitstraling en de impact van het imagoversterkend initiatief.

Het dagelijks bestuur van de gemeentelijke adviesraad voor land- en tuinbouw formuleert een officieel advies met daarin:

- de lijst van ontvankelijke en niet – ontvankelijke initiatieven
- een motivering voor de niet – ontvankelijke initiatieven
- een voorstel tot subsidieverdeling

Op basis van dit advies legt het college van burgemeester en schepenen, binnen de perken van de daartoe door de gemeenteraad goedgekeurde kredieten en overeenkomstig de bepalingen van dit reglement, de subsidies vast en kent ze toe.

Artikel 5. Bedrag van de subsidie en modaliteiten van uitbetaling

De aanvragen worden afgehandeld met evenredige verdeling volgens beschikbaar budget in de betreffende periode.

De subsidie bedraagt maximum 1.000 euro per initiatief.

Uiterlijk binnen de 3 maanden na afloop van het initiatief worden de volgende stukken voorgelegd aan het lokaal bestuur Lievegem.

- een verslag van het initiatief
- de afrekening van het initiatief waaruit blijkt dat de toegekende subsidie gebruikt werd voor het doel waarvoor zij werd toegekend. Deze afrekening wordt gestaafd met betalingsbewijzen en/of facturen.

Het saldo wordt zo spoedig mogelijk betaald na ontvangst van bovenvermelde documenten. Deze betaling gebeurt via overschrijving op het rekeningnummer van de vereniging dat vermeld werd bij de aanvraag.

Artikel 6. Verbintenissen van de aanvrager van de subsidie

De aanvrager verbindt zich er toe de ondersteuning door het lokaal bestuur Lievegem op herkenbare wijze te vermelden of aan te brengen bij alle communicatie die wordt gevoerd met betrekking tot het imagoversterkend initiatief.

Het lokaal bestuur Lievegem ontvangt een uitnodiging voor het initiatief.

Artikel 7. Controle en sancties

Het lokaal bestuur Lievegem heeft het recht om de aanwending van de subsidies te (laten) controleren.

Indien blijkt dat de subsidie niet wordt aangewend voor het doel waarvoor ze is toegekend moet de subsidie worden teruggevorderd.

Indien blijkt dat onjuiste gegevens in de aanvraag werden opgenomen of dat het reglement niet correct werd nageleefd, kan de toegekende subsidie geheel of gedeeltelijk teruggevorderd worden. Misbruik kan aanleiding geven tot uitsluiting van toekomstige subsidies.

Artikel 8. Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking met terugwerkende kracht tot 1 januari 2023.

Artikel 9. Overgangsbepalingen

Voor het indienen van initiatieven van 2023 en 2024 wordt de indieningstermijn verplaatst naar *1 september 2024*.

Voor de initiatieven van 2023 en 2024 moeten *uiterlijk 3 maand nadat de aanvraag is ingediend* de volgende stukken voorgelegd worden aan het lokaal bestuur Lievegem.

- een verslag van het initiatief
- de afrekening van het initiatief waaruit blijkt dat de toegekende subsidie gebruikt werd voor het doel waarvoor zij werd toegekend. Deze afrekening wordt gestaafd met betalingsbewijzen en/of facturen.

Bekendmaking

Team financiën.

9. Patrimonium - Ontwerpakte verkoop 2 loten KMO-grond Oostmoer: goedkeuring

Bevoegd lid

Chris De Wispelaere, schepen

Guy De Neve, schepen

Freddy Haegeman, schepen

Regelgeving

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 41 tweede lid, 11° en artikel 56

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

Collegebesluit van 14 oktober 2019 met de principiële goedkeuring van de verkoop van een perceel grond in Oostmoer

Collegebesluit van 28 juli 2020 met de goedkeuring van het opmetingsplan 16 juni 2020 en de opdracht aan de dienst Vastgoedtransacties voor de verkoop van enkele loten KMO-grond in de Ververij voor de realisatie van een brandweg voor B&T Textilia

Collegebesluit van 27 juni 2023 met de goedkeuring van het opmetingsplan 5 juni 2023 en de opdracht aan de dienst Vastgoedtransacties tot het opmaken van een schattingsverslag en de realisatie van de verkoop

Collegebesluit van 21 november 2023 met de kennisname van het schattingsverslag opgemaakt en de opdracht aan de dienst Vastgoedtransacties op de verkoopprocedure op te starten

Collegebesluit van 30 april 2024 met de kennisname van de splitsing onroerend goed in de Ververij

Feiten en motivering

De verkoop van twee delen van percelen KMO-grond in Oostmoer (Ververij) voor de aanleg van een brandweg van 4 m breed voor B&T Textilia werd door het college principieel goedgekeurd op 14 oktober 2019.

Na overleg met B&T Textilia werd op 5 juni 2023 door landmeter-expert Filip De Pauw een nieuw opmetingsplan gemaakt. Dit opmetingsplan bakent 2 loten af voor een totaal van 856,25 m².

De aanpalende eigenaar wenst lot 1 van 774,48 m² te kopen. B&T Textilia wenst lot 2 van 81,77 m² te kopen.

Op basis van dit opmetingsplan werd de opdracht gegeven aan de dienst Vastgoedtransacties om een schattingsverslag op te maken en de verkoop van deze loten voor te bereiden.

De dienst Vastgoedtransacties heeft op 23 oktober 2023 een schattingsverslag opgemaakt voor deze gronden. Volgens het schattingsverslag wordt de waarde van deze onroerende goederen vastgelegd op 58.086,00 euro (lot 1) en 6.132,75 euro (lot 2).

De ontwerpakten opgemaakt door de dienst Vastgoedtransacties worden ter goedkeuring voorgelegd.

Lot 1 zal verkocht worden met een beperkte procedure met mededinging (verkoop aankondigen met bord gevolgd door een schriftelijke verkoopprocedure).

Lot 2 kan zonder mededinging verkocht worden aan B&T Textilia, het gaat immers om de realisatie van een noodzakelijke brandweg voor dit bedrijf.

Financiële impact

De totale ontvangst bij deze verkoop wordt geschat op 64.218,75 euro. In het meerjarenplan zijn hiervoor ontvangstenkredieten onder ACT-734: Verkoop KMO grond. De inkomsten uit de verkoop van deze loten zullen worden geregistreerd onder jaarbudgetrekening 2024/ACT-734/0050-00/2200000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De 2 loten KMO-grond in Oostmoer, kadastraal gekend als Lievegem 4de afdeling, sectie C, met gereserveerde individuele perceelsidentificatienummers 1819A en 1819B, te nemen uit de percelen 385D P0001, 361D P0000 en 385D P0001, met een respectievelijke oppervlakte van 774,48 m² (lot 1) en 81,77 m² (lot 2) volgens het opmetingsplan van 5 juni 2023, worden verkocht via de dienst Vastgoedtransacties.

Artikel 2

De gemeente Lievegem zal het in artikel 1 vermeld goed verkopen:

- tegen de minimumprijs van 58.086,00 euro (lot 1) en 6.132,75 euro (lot 2)
- volgens de ontwerpakte opgemaakt door de dienst Vastgoedtransacties en als dusdanig integraal deel uitmakend van deze beslissing.

Artikel 3

Het college van burgemeester en schepenen zal kennis nemen van het bedrag van het

weerhouden bod en mag de verkoop aanvaarden indien deze voldoet aan de verkoopvoorwaarden bepaald in dit besluit.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Dossiernummer Vastgoedtransacties: 12085-001
Repertoriumnummer:

AKTE VERKOOP ONROEREND GOED EN VESTIGING ERFDIENSTBAARHEID

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

1) 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 overdrager".

2) \$

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

Een oppervlakte van zevenhonderd vierenzeventig komma achtenveertig vierkante meter (774,48m²), te nemen uit:

- Een perceel grond, met aanhorigheden op en met grond, gelegen Oostmoer 2A, gekadastraerd volgens recent uittreksel uit de kadastrale legger als jeugdheem, sectie C nummer 385D P0001 met een totale oppervlakte volgens kadaster van twee hectare zesendertig are zes centiare (2ha 36a 6ca); en
- Een perceel grond, gelegen Molendijk, gekadastraerd volgens recent uittreksel uit de kadastrale legger als bouwland, sectie C nummer 361D P0000 met een totale oppervlakte volgens kadaster van vijfenvijftig are vijfentachtig centiare (55a 85ca).
met gereserveerd individueel perceelsidentificatienummer 44072 C 1819 A P0000

Hierna genoemd "het goed".

Plan

Dit goed staat afgebeeld als lot nummer 1 op het opmetingsplan opgemaakt op 5 juni 2023 door Filip De Pauw, landmeter-expert (LAN 04/0828), 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 44072/10746.

Dit plan en de referte zijn tot op heden ongewijzigd gebleven.

2. Eigendomstitel

Het goed behoort voor de geheelheid in volle eigendom sedert meer dan 30 jaar toe aan de overdrager.

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 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 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 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 overgedragen met al zijn lijdende en heersende, zichtbare en niet zichtbare erfdiensbaarheden, 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 erfdiensbaarheden te hebben gevestigd in het voor- of nadeel van het voorschreven goed en geen kennis te hebben van erfdiensbaarheden, andere dan de wettelijke.

Volledigheidshalve wordt hier ook verwezen naar de onbevaarbare waterloop die zich op het perceel bevindt (aangeduid op voormeld opmetingsplan), waarvan bijhorende erfdiensbaarheden non-aedificandi zijn beschreven in het hierna gemeld Gemeentelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan 'Groen Recreatieve as deelzone 6A', goedgekeurd bij Besluit van 14 mei 2009. Deze non-aedificandi zone in het kader van de onbevaarbare waterlopen staat volledig los van de hierna vermelde aan te leggen ontsluitingsweg voor de hulpdiensten.

De verkrijger verklaart op de hoogte te zijn van de intentie van de overdrager om een deel van de bestaande waterloop te dempen en om een deel van de gracht te herklasseren als waterloop en

verklaart hierbij het plan met ontwerp van de overdrager ontvangen te hebben.

NIEUW TE VESTIGEN ERFDIENSTBAARHEID – ONTSLUITINGSWEG HULPDIENSTEN

In het voordeel van de percelen 351/Z/3 en het restant van het perceel 0385/D, hierna genoemd “het heersend erf” wordt op het hierbij verkochte goed, zijnde lot 1 zoals aangeduid op het voormeld plan van opmeting, hierna genoemd “ het lijdend erf” een erfdienstbaarheid van doorgang gevestigd met als doel om als ontsluitingsweg voor de hulpdiensten gebruikt te worden. Deze erfdienstbaarheid is aangeduid met zwarte arcering en de vermelding “ontsluitingsweg voor brandweer” op voormeld opmetingsplan.

Deze ontsluitingsweg dient door de eigenaar en eventuele gebruikers van het lijdend erf ten alle tijde worden vrijgehouden en zodanig worden onderhouden dat zij steeds door de hulpdiensten kan worden gebruikt.

De eigenaars en gebruikers van het heersend erf dienen voor het voordeel van deze erfdienstbaarheid geen vergoeding te betalen aan de eigenaar of gebruiker van het lijdend erf, ook kan de eigenaar of gebruiker van het heersend erf niet aangesproken worden om bij te dragen in het onderhoud of herstelling van deze erfdienstbaarheidszone.

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 clausele 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 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) de stedenbouwkundige uittreksels en een inlichtingenformulier afgeleverd minder dan een jaar vanaf heden, door de gemeente Lievegem van 18 april 2024, 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 ‘Ambachtelijke bedrijven en kmo’s’ en deels ‘Bestaande afzonderlijke leidingen’.

Het goed is gelegen in het Gemeentelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan ‘Groen Recreatieve as deelzone 6A’, goedgekeurd bij Besluit van 14 mei 2009, met als bestemming ‘Bufferzone’ en ‘Zone voor jeugd en recreatie’ en ‘Zone voor waterlopen en non-aedificandi’;

Het goed is begrepen in een Gemeentelijk Rooiijnplan ‘Rooiijnplan KMO-zone Oostmoer – 2012 – Ververij’, goedgekeurd bij Besluit van 4 oktober 2012.

2. Voor het goed werd volgende omgevingsvergunningen voor stedenbouwkundige handelingen of stedenbouwkundige vergunning uitgereikt:

- (361D) voor wegen- en rioleringswerken voor uitbreiding bedrijventerrein Oostmoer, vergund op 21 september 2015 (44072_2015_0200057).

- (385D) voor omgevingswerken bij bestaande jeugdlokalen, vergund op 16 januari 2012 (44072_2011_0200081);

- (385D) voor het oprichten van lokalen voor jeugdbewegingen, vergund op 3 september 2010 (44072_2010_0200070);

- (385D) voor het plaatsen van een permanente zeecontainer bestemd voor opslag, OMV_20231183339).

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 is gelegen in zoneringsplan ‘Centraal gebied’ en deels ‘Collectief geoptimaliseerd

buitengebied’.

7. het goed maakt deel uit van een bedrijventerrein ‘De Priorij – Site Ververij’.

8. Het goed maakt niet het voorwerp uit van een voorkeursbesluit of een projectbesluit.

De overdrager verklaart dat het 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.

VERDELING ZONDER VERKAVELING

Overeenkomstig artikel 5.2.2 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening heeft ondergetekende instrumenterende ambtenaar bij aangetekend schrijven van 11 april 2024 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 op 3 mei 2024 dat het College van Burgemeester en Schepenen het volgende besluit heeft genomen op 30 april 2024:

“ Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van de splitsing van onroerende goederen gelegen te 9950 Lievegem, Ververij zn, kadastraal bekend afdeling 4, sectie C, deel van nummers 361D en 385D, met een totale oppervlakte van 856,25m² 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 patrimonien, 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 18 april 2024 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 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 15 maart 2024, luidt telkens 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 risicogrand 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 gebruiksbepalingen 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 gebruiksbepalingen 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.

PFAS

De verkrijger wordt gewezen op het feit dat het goed gelegen is in een zone waar no-regretmaatregelen van toepassing zijn in het kader van een eventuele PFAS-verontreiniging

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 recht van voorkeur.

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 natuurreserveaat 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

a) 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 opzoeken op de door de overheid ter beschikking gestelde digitale kaarten heeft de instrumenterende ambtenaar het overstromingsrapport opgevraagd op datum van 10 april 2024, waarin volgende informatie is vermeld over het goed:

- perceelscore: D: middelgrote kans op overstromingen;
- gebouwscore: Onbekend (361D) en A: geen overstroming gemodelleerd (385D);
- 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. Asbestinventarisatetest

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 materiaalcringen en afvalstoffen. Bijgevolg dient er geen asbestinventarisatetest te worden afgeleverd.

12. Voorbehoud

Alle meters en leidingen die zich thans in het 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 voortvloeiend 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 erop 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 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 *. De overdrager bevestigt de prijs ontvangen te hebben vóór de ondertekening van deze akte door middel van een overschrijving op de rekeningnummer * op naam van de overdrager vanaf het rekeningnummer * op naam van *. De heer / mevrouw *, geboren te * op *, met rijksregisternummer *, Financieel Directeur, tekent mee voor definitieve kwijting te verlenen, kwijting die dubbel gebruik uitmaakt met alle andere kwijtingen die voor hetzelfde voorwerp zouden afgeleverd geweest zijn.

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."

Geen recht op enige vermindering

De verkrijger verklaart geen aanspraak te kunnen maken op vermindering van registratiebelasting zoals bepaald in de artikelen 2.9.4.2.11 en volgende van de Vlaamse Codex Fiscaliteit.

Geen meeneembaarheid

De verkrijger verklaart geen beroep te doen op enige meeneembaarheid zoals voorzien in artikel 2.9.5.0.1, artikel 3.12.3.0.1, §1,4° en artikel 3.6.0.0.6, §3 van de Vlaamse Codex Fiscaliteit.

Geen teruggave

De overdrager verklaart geen aanspraak te kunnen maken op teruggave van registratiebelasting zoals bepaald in artikel 3.6.0.0.6, §2 van de Vlaamse Codex Fiscaliteit.

AFSCHRIFT AKTE

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

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

Dossiernummer Vastgoedtransacties: 12085-002

Repertoriumnummer:

AKTE VERKOOP ONROEREND GOED
EN
VESTIGING ERFDIENSTBAARHEID

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

1) 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 overdrager".

2) \$

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

Een oppervlakte van eenentachtig komma zevenenzeventig (vierkante meter (81,77m²), met aanhorigheden op en met grond, gelegen Oostmoer 2A, te nemen uit een perceel, gekadastraerd volgens recent uittreksel uit de kadastrale legger als jeugdheem, sectie C nummer 385D P0001 met een oppervlakte volgens kadaster van twee hectare zesendertig are zes centiare (2ha 36a 6ca),

met gereserveerd individueel perceelsidentificatienummer 44072 C 1819 B P0000

Hierna genoemd "het goed".

Plan

Dit goed staat afgebeeld als lot nummer 2 op het opmetingsplan opgemaakt op 5 juni 2023 door Filip De Pauw, landmeter-expert (LAN 04/0828), 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 44072/10746.

Dit plan en de referte zijn tot op heden ongewijzigd gebleven.

2. Eigendomstitel

Het goed behoort voor de geheelheid in volle eigendom sedert meer dan 30 jaar toe aan de overdrager.

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 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 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 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 overgedragen met al zijn lijdende en heersende, zichtbare en niet zichtbare erfdiensbaarheden, 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 erfdienstbaarheid gevestigd in de verkoopakte van lot 1 aangeduid het voormeld plan van opmeting, verleden op \$ voor ondergetekende commissaris staat letterlijk het volgende opgenomen:

“In het voordeel van de percelen 351/Z/3 en het restant van het perceel 0385/D, hierna genoemd “het heersend erf” wordt op het hierbij verkochte goed, zijnde lot 1 zoals aangeduid op het voormeld plan van opmeting, hierna genoemd “ het lijdend erf” een erfdienstbaarheid van doorgang gevestigd met als doel om als ontsluitingsweg voor de hulpdiensten gebruikt te worden. Deze erfdienstbaarheid is aangeduid met zwarte arcering en de vermelding “ontsluitingsweg voor brandweer” op voormeld opmetingsplan.

Deze ontsluitingsweg dient door de eigenaar en eventuele gebruikers van het lijdend erf ten alle tijde worden vrijgehouden en zodanig worden onderhouden dat zij steeds door de hulpdiensten kan worden gebruikt.

De eigenaars en gebruikers van het heersend erf dienen voor het voordeel van deze erfdienstbaarheid geen vergoeding te betalen aan de eigenaar of gebruiker van het lijdend erf, ook kan de eigenaar of gebruiker van het heersend erf niet aangesproken worden om bij te dragen in het onderhoud of herstelling van deze erfdienstbaarheidszone.”

Volledigheidshalve wordt hier ook verwezen naar de onbevaarbare waterloop die zich op het perceel bevindt (aangeduid op voormeld opmetingsplan), waarvan bijhorende erfdienstbaarheden non-aedificandi zijn beschreven in het hierna gemeld Gemeentelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan ‘Groen Recreatieve as deelzone 6A’, goedgekeurd bij Besluit van 14 mei 2009 .

Volledigheidshalve wordt hier ook verwezen naar de onbevaarbare waterloop die zich op het perceel bevindt (aangeduid op voormeld opmetingsplan), waarvan bijhorende erfdienstbaarheden non-aedificandi zijn beschreven in het hierna gemeld Gemeentelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan ‘Groen Recreatieve as deelzone 6A’, goedgekeurd bij Besluit van 14 mei 2009 . Deze non-aedificandi zone in het kader van de onbevaarbare waterlopen staat volledig los van de hierna vermelde aan te leggen ontsluitingsweg voor de hulpdiensten.

De verkrijger verklaart op de hoogte te zijn van de intentie van de overdrager om een deel van de bestaande waterloop te dempen en om een deel van de gracht te herklasseren als waterloop en verklaart hierbij het plan met ontwerp van de overdrager ontvangen te hebben.

NIEUW TE VESTIGEN ERFDIENSTBAARHEID – ONTSLUITINGSWEG HULPDIENSTEN

In het voordeel van perceel 351/Z/3, hierna genoemd “het heersend erf” wordt op het hierbij verkochte goed, zijnde lot 2 op het voormeld plan van opmeting, hierna genoemd “ het lijdend erf” een erfdienstbaarheid van doorgang gevestigd met als doel als ontsluitingsweg voor de hulpdiensten gebruikt te worden. Deze erfdienstbaarheid is aangeduid met zwarte arcering en de vermelding “ontsluitingsweg voor brandweer” op voormeld opmetingsplan.

Deze ontsluitingsweg dient door de eigenaar en eventuele gebruikers van het lijdend erf ten alle tijde worden vrijgehouden en zodanig worden onderhouden dat zij steeds door de hulpdiensten kan worden gebruikt.

De eigenaars en gebruikers van het heersend erf dienen voor het voordeel van deze erfdienstbaarheid geen vergoeding te betalen aan de eigenaar of gebruiker van het lijdend erf, ook kan de eigenaar of gebruiker van het heersend erf niet aangesproken worden om bij te dragen in het onderhoud of herstelling van deze erfdienstbaarheidszone.

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 clausele 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 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) de stedenbouwkundige uittreksels en een inlichtingenformulier afgeleverd minder dan een jaar vanaf heden, door de gemeente Lievegem van 18 april 2024, 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 'Ambachtelijke bedrijven en kmo's' en deels 'Bestaande afzonderlijke leidingen'.

Het goed is gelegen in het Gemeentelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan 'Groen Recreatieve as deelzone 6A', goedgekeurd bij Besluit van 14 mei 2009, met als bestemming 'Bufferzone' en 'Zone voor jeugd en recreatie' en 'Zone voor waterlopen en non-aedificandi';

Het goed is begrepen in een Gemeentelijk Rooilijnplan 'Rooilijnplan KMO-zone Oostmoer – 2012 – Ververij', goedgekeurd bij Besluit van 4 oktober 2012.

2. Voor het goed werd volgende omgevingsvergunningen voor stedenbouwkundige handelingen of stedenbouwkundige vergunning uitgereikt:

- voor omgevingswerken bij bestaande jeugdlokalen, vergund op 16 januari 2012

(44072_2011_0200081;

- voor het oprichten van lokalen voor jeugdbewegingen, vergund op 30 september 2010

(44072_2010_0200070;

- voor het plaatsen van een permanente zeecontainer bestemd voor opslag, OMV_20231183339).

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 is gelegen in zoneringsplan 'Centraal gebied' en deels 'Collectief geoptimaliseerd buitengebied'.

7. het goed maakt deel uit van een bedrijventerrein 'De Priorij – Site Ververij'.

8. Het goed maakt niet het voorwerp uit van een voorkeursbesluit of een projectbesluit.

De overdrager verklaart dat het 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 miskennis hiervan.

VERDELING ZONDER VERKAVELING

Overeenkomstig artikel 5.2.2 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening heeft ondergetekende instrumenterende ambtenaar bij aangetekend schrijven van 11 april 2024 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 op 3 mei 2024 dat het College van Burgemeester en Schepenen het volgende besluit heeft genomen op 30 april 2024:

“ Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van de splitsing van onroerende goederen gelegen te 9950 Lievegem, Ververij zn, kadastraal bekend afdeling 4, sectie C, deel van nummers 361D en 385D, met een totale oppervlakte van 856,25m² 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 risicoground is, zoals bedoeld in het Bodemdecreet. De instrumenterende ambtenaar bevestigt dat uit een schrijven van 18 april 2024 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 15 maart 2024, 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 risicoground 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 gebruiksbepalingen 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 gebruiksbepalingen 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.

PFAS

De verkrijger wordt gewezen op het feit dat het goed gelegen is in een zone waar no-regretmaatregelen van toepassing zijn in het kader van een eventuele PFAS-verontreiniging

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 recht van voorkeur.

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 perimenter 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

a) 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 10 april 2024, waarin volgende informatie is vermeld over het goed:

- perceelscore: D: middelgrote kans op overstromingen;
- gebouwscore: 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. Asbestinventarisatetest

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 asbestinventarisatetest te worden afgeleverd.

12. Voorbehoud

Alle meters en leidingen die zich thans in het 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 hebben. In voorkomend geval treedt de verkrijger in alle rechten en verplichtingen voortvloeiend 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 erop 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 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 *. De overdrager bevestigt de prijs ontvangen te hebben vóór de ondertekening van deze akte door middel van een overschrijving op de rekeningnummer * op naam van de overdrager vanaf het rekeningnummer * op naam van *. De heer / mevrouw *, geboren te * op *, met rijksregisternummer *, Financieel Directeur, tekent mee voor definitieve kwijting te verlenen, kwijting die dubbel gebruik uitmaakt met alle andere kwijtingen die voor hetzelfde voorwerp zouden afgeleverd geweest zijn.

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.”

Geen recht op enige vermindering

De verkrijger verklaart geen aanspraak te kunnen maken op vermindering van registratiebelasting zoals bepaald in de artikelen 2.9.4.2.11 en volgende van de Vlaamse Codex Fiscaliteit.

Geen meeneembaarheid

De verkrijger verklaart geen beroep te doen op enige meeneembaarheid zoals voorzien in artikel 2.9.5.0.1, artikel 3.12.3.0.1, §1,4° en artikel 3.6.0.0.6, §3 van de Vlaamse Codex Fiscaliteit.

Geen teruggave

De overdrager verklaart geen aanspraak te kunnen maken op teruggave van registratiebelasting zoals bepaald in artikel 3.6.0.0.6, §2 van de Vlaamse Codex Fiscaliteit.

AFSCHRIJFT AKTE

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

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

Bekendmaking

Het besluit wordt overgemaakt aan team financiën en dienst Vastgoedtransacties.

10. Patrimonium - akte kosteloze afstand bomen en plantrecht - Rijvers 17: goedkeuring

Bevoegd lid

Freddy Haegeman, 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
Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 9 april 2024 met de principiële goedkeuring van de overname van de bomen op openbaar domein en het plantrecht te Rijvers 17

Feiten en motivering

Ter hoogte van het bebouwde perceel 44080 D 1112 B te Rijvers 17 9930 Lievegem staan 4 paardenkastanjes op de openbare berm.

De eigenaars van dit perceel wensen deze bomen en het plantrecht kosteloos over te dragen aan de gemeente op voorwaarde dat de gemeente het verdere onderhoud van deze bomen ten laste neemt.

De overname van de bomen en het plantrecht is aangewezen omdat de gemeente deze bomen op het openbaar domein dan in eigen beheer krijgt en zo kan zorgen voor een ecologisch, duurzaam en veilig openbaar groenbeheer.

Team wegen, groen en mobiliteit geeft hierbij een gunstig advies.

De dienst Vastgoedtransacties werd gevraagd om ten behoeve van de gemeente een ontwerpkte kosteloze afstand plantrecht en bomen op te maken.

Deze ontwerpkte wordt 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.

Enig artikel

De gemeenteraad keurt de ontwerpkte tussen Saïdjah Madou en Wendy Dossche enerzijds en de gemeente Lievegem anderzijds, opgemaakt door de dienst Vastgoedtransacties, voor de kosteloze afstand van het plantrecht en de bomen op het openbaar domein ter hoogte van het bebouwde perceel 44080 D 1112 B, Rijvers 17 te 9930 Lievegem, goed.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Dossiënummer Vastgoedtransacties: 17100-001

Repertoriumnummer:

AKTE KOSTELOZE AFSTAND PLANTRECHT EN BOMEN

Op \$ tweeduizend vierentwintig,
zijn voor mij, Nele Droesbeke, Vlaamse commissaris bij de dienst Vastgoedtransacties,
verschenen:

1) De heer MADOU Saïdjah Cyriel Odette, geboren te Gent op 25 mei 1978, rijksregisternummer 78.05.25-177.67, en zijn echtgenote mevrouw DOSSCHE Wendy Antoinette Erik, geboren te Eeklo op 28 oktober 1976, rijksregisternummer 76.10.28-138.09, samen wonende te 9930 Lievegem, Rijvers 17.

Zij verklaren gehuwd te zijn te Las Vegas (Verenigde Staten van Amerika) op 20 juli 2014 onder

het wettelijk stelsel bij gebreke aan huwelijkscontract, gewijzigd met behoud van het stelsel bij akte verleden voor notaris Thibault Van Belle te Lievegem op 8 juli 2019, daarna niet meer gewijzigd.

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 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".

AFSTAND

De overdrager verklaart het hierna beschreven plantrecht en de bomen af te staan tegen de hierna vermelde voorwaarden, aan de verkrijger die aanvaardt. De verkrijger verklaart het hierna beschreven plantrecht en de bomen te verwerven om reden van openbaar nut, en meer in het bijzonder om deze bomen in eigen beheer te verkrijgen en op deze manier te zorgen voor een ecologisch, duurzaam en veilig openbaar groenbeheer.

AANDUIDING VAN HET GOED

1. Geografische en kadastrale beschrijving

GEMEENTE LIEVEGEM - VIJFDE AFDELING (Zomergem)

Het plantrecht en de bomen (4 paardenkastanjes), staande op en langs het openbaar domein en palende aan een perceel grond met daaropstaande woning, gelegen Rijvers 17, gekadastreerd volgens recent uittreksel uit de kadastrale legger als huis, sectie D nummer 1112B P0000 met een oppervlakte volgens kadaster van negentien are negentig centiare (19a 90ca).

Hierna genoemd "het goed".

2. Eigendomstitel

Het goed behoort voor de geheelheid in volle eigendom toe aan de huwgemeenschap bestaande tussen de heer Saïdjah Madou en mevrouw Wendy Dossche, overdragers in deze, om het aangekocht te hebben van de heer Hugo Moens en mevrouw Rita Van Hecke bij akte verleden voor notaris Thibault Van Belle te Lievegem op 18 december 2023, overgeschreven op het kantoor Rechtszekerheid Gent 2 met als referentie \$.

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 afstand wordt verder gedaan en aanvaard onder de volgende voorwaarden:

1. Hypothecaire toestand

Het plantrecht en de bomen worden afgestaan voor vrij, zuiver en niet bezwaard met enige schuld, hypotheek, voorrecht, in- of bezwarende overschrijvingen en andere bezwarende kantmeldingen.

2. Eigendom – genot

De verkrijger heeft het genot van het plantrecht en de afgestane bomen vanaf heden.

VERGOEDING

De afstand van het plantrecht en de bomen wordt toegestaan en aanvaard, zonder beding van prijs, in ruil waarvoor de verkrijger dient in te staan voor het verder onderhoud van deze bomen.

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: \$

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.

Bekendmaking

Dit besluit wordt bezorgd aan Vastgoedtransacties en aan de eigenaars van het perceel 44080 D 1112 B te Rijvers 17, 9930 Lievegem.

11. Projectvereniging Comeet (Cultuuroverleg Meetjesland) - verlenging voor één jaar (2026) : goedkeuring

Bevoegd lid

Jeroen Van Acker, schepen

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikels 401 – 412

Decreet Bovenlokale Cultuurwerking van 26 april 2024 en de ondersteuning van de Vlaamse Gemeenschap die daaruit voortvloeit

Decreet Cultureel Erfgoed van 24 februari 2017

De oprichtingsakte van de projectvereniging COMEET van 5 mei 2004

Gemeenteraadsbesluit van 11 september 2019 over de goedkeuring van de statuten van Comeet

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 4 juni 2024 over het principiële akkoord voor de verlening met 1 jaar van projectvereniging Comeet

Feiten en motivering

Lievegem is lid van Comeet.

De doelstellingen beschreven in het beleidsplan Cultuurnota 2020-2025.

IGS COMEET is een projectvereniging. Die heeft een looptijd van maximum 6 jaar. Door de verlenging van de huidige beleidsperiode moet de looptijd van de projectvereniging ook verlengd worden. Zo is het IGS COMEET juridisch in orde. Wat noodzakelijk is om subsidies te ontvangen van de Vlaamse Overheid voor het extra jaar.

De raad van bestuur van COMEET besliste op 13 december 2023 om de duurtijd van de projectvereniging te verlengen met 1 jaar met het oog op continuïteit van de werking en vanuit een streven naar goed bestuur.

Comeet vraagt, bij brief van 24 mei 2024, naar een verlenging met 1 jaar van de huidige werking en de verdere uitvoering van de bestaande cultuurnota. Met de huidige lokale besturen is er al een consensus over de cultuurnota die in uitvoering is. De financiële bijdrage voor dit extra werkjaar is conform de andere werkjaren.

Financiële impact

Voor 2026 wordt een werkingsbijdrage à rato van 0,7 euro per inwoner voorzien onder jaarbudgetrekening 2026/GBB-CULT/0709-00/6494000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De gemeenteraad is akkoord met de verlenging van de projectvereniging COMEET voor de termijn van 1 jaar (van 1 januari 2026 t.e.m. 31 december 2026).

Artikel 2

De gemeenteraad keurt de aangepaste statuten, met betrekking tot de duur van de projectvereniging in artikel 4, van de projectvereniging COMEET goed.

Artikel 3

De gemeente zal jaarlijks de bijdrage betalen.

Bekendmaking

De statuten van Comeet worden bekendgemaakt op de website.

Dit besluit wordt opgestuurd naar Comeet.

Team financiën

12. Welzijnsvereniging Audio - algemene vergadering 24 mei 2024 - verslag: kennisname

Bevoegd lid

Steven Lambert, raadslid

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur, van 22 december 2017 in het bijzonder artikel 477 (De statuten van de welzijnsvereniging)

Het besluit van de gemeenteraad van 9 september 2020 over de vereniging van publiek recht Welzijnsvereniging Audio: aanduiden van vertegenwoordigers

Feiten en motivering

De gemeente Lievegem is lid van de Welzijnsvereniging Audio.

Audio is een vereniging van publiek recht onderworpen aan deel 3, titel 4, hoofdstuk 2 van het decreet over het lokaal bestuur.

Conform artikel 20 van de statuten zijn de afgevaardigden van de deelgenoten verantwoordelijk voor kennisgeving van het verslag van de algemene vergadering aan de gemeenteraad.

De algemene vergadering van Audio vond plaats op 24 mei 2024.

Besluit

Enig artikel

De gemeenteraad neemt kennis van het verslag van de algemene vergadering van de Welzijnsvereniging Audio op 24 mei 2024.

Bekendmaking

Welijnsvereniging Audio (Bart.DePauw@audio-lokaal.be)

13. Welzijnsvereniging Audio - jaarrekening 2023 - verslag: kennisname

Bevoegd lid

Steven Lambert, raadslid

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur, van 22 december 2017 in het bijzonder artikel 477 (De statuten van de welzijnsvereniging)

Het besluit van de gemeenteraad van 9 september 2020 over de vereniging van publiek recht Welzijnsvereniging Audio: aanduiden van vertegenwoordigers

Feiten en motivering

De gemeente Lievegem is lid van de Welzijnsvereniging Audio.

Audio is een vereniging van publiek recht onderworpen aan deel 3, titel 4, hoofdstuk 2 van het decreet over het lokaal bestuur.

Conform artikel 490 paragraaf 2 van het decreet over het lokaal bestuur (DLB), bezorgde Audio de jaarrekening en een kopie van het desbetreffende besluit van de algemene vergadering van Audio.

Besluit

Enig artikel

De gemeenteraad neemt kennis van de Jaarrekening 2023 van de Welzijnsvereniging Audio.

Bekendmaking

Welijnsvereniging Audio (Bart.DePauw@audio-lokaal.be)

14. Welzijnsvereniging Audio - toetreding van gemeente Knokke-Heist, OCMW Knokke-Heist, gemeente Oosterzele, OCMW Oosterzele, OCMW Sint-Gillis-Waas, stad Sint-Truiden, OCMW Sint-Truiden en zorgvereniging VitaS: goedkeuring

Bevoegd lid

Steven Lambert, raadslid

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40 - bevoegdheden van de gemeenteraad

artikel 482, tweede lid - de instemming van alle deelgenoten is vereist voor de toetreding van nieuwe deelgenoten aan een welzijnsvereniging

Feiten en motivering

Vraag vanwege gemeente Knokke-Heist om toe te treden tot de vereniging Audio, zoals blijkt uit de notulen van de gemeenteraad van 30 november 2023

Vraag vanwege OCMW Knokke-Heist om toe te treden tot de vereniging Audio, zoals blijkt uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn van 30 november 2023

Vraag vanwege gemeente Oosterzele om toe te treden tot de vereniging Audio, zoals blijkt uit de notulen van de gemeenteraad van 23 mei 2023

Vraag vanwege OCMW Oosterzele om toe te treden tot de vereniging Audio, zoals blijkt uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 mei 2023

Vraag vanwege OCMW Sint-Gillis-Waas om toe te treden tot de vereniging Audio, zoals blijkt uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 juni 2023

Vraag vanwege OCMW Sint-Truiden om toe te treden tot de vereniging Audio, zoals blijkt uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn van 25 september 2023

Vraag vanwege zorgvereniging VitaS om toe te treden tot de vereniging Audio, zoals blijkt uit de notulen van de raad van bestuur van 20 februari 2024

De groeistrategie goedgekeurd door de algemene vergadering Audio van 26 mei 2023

Verzoek van de vereniging Audio, om de toetreding van gemeente Knokke-Heist, OCMW Knokke-Heist, gemeente Oosterzele, OCMW Oosterzele, OCMW Sint-Gillis-Waas, stad Sint-Truiden, OCMW Sint-Truiden en zorgvereniging VitaS formeel goed te keuren

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De gemeenteraad beslist de toetreding goed te keuren van gemeente Knokke-Heist tot de vereniging Audio.

Artikel 2

De gemeenteraad beslist de toetreding goed te keuren van OCMW Knokke-Heist tot de vereniging Audio.

Artikel 3

De gemeenteraad beslist de toetreding goed te keuren van gemeente Oosterzele tot de vereniging Audio.

Artikel 4

De gemeenteraad beslist de toetreding goed te keuren van OCMW Oosterzele tot de vereniging Audio.

Artikel 5

De gemeenteraad beslist de toetreding goed te keuren van OCMW Sint-Gillis-Waas tot de vereniging Audio.

Artikel 6

De gemeenteraad beslist de toetreding goed te keuren van stad Sint-Truiden tot de vereniging Audio.

Artikel 7

De gemeenteraad beslist de toetreding goed te keuren van OCMW Sint-Truiden tot de vereniging Audio.

Artikel 8

De gemeenteraad beslist de toetreding goed te keuren van zorgvereniging VitaS tot de vereniging Audio.

Bekendmaking

Dit besluit wordt opgestuurd naar Audio (Bart.DePauw@audio-lokaal.be)

15. Interlokale Vereniging Stedenband Lievegem/Deinze/KeMoPoDi - Jaarrekening en Jaarverslag 2023: goedkeuring

Bevoegd lid

Martine Lataire-Gyssels, schepen

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 2023 opgesteld en voorgesteld aan het beheerscomité van de IV op 27 mei 2024. 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 stelt de jaarrekening 2023 en het gecumuleerd overschot 2023 vast ten bedrage € 14.188,85 en keurt deze goed die zal worden overgedragen naar het budget IV 2024.

Toelichting Jaarrekening 2023:

1. Ontvangsten 2023 = € 89.354,24

De ontvangsten 2023 bedroegen € 89.354,24, zijnde intergemeentelijke bijdragen van Lievegem en Deinze (zoals beschreven in de statuten), 7000 euro subsidie provincie, 10% loonkost Brigitte Noordwerking Lievegem, bijdrage maaltijdcheques, Federale subsidie afvalprogramma Werkjaar 2023. In het verslag van de IV Stedenband bevindt zich de gedetailleerde uitleg van deze ontvangsten.

Hierbij een detail van de ontvangsten 2023:

- gemeentelijke bijdragen van Lievegem en Deinze: € 36.923,51
- Provinciale subsidie: € 7.000,00
- Subsidie federaal programma: € 37.777,53

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) : € 7.509,32

Dit komt overeen met de jaarrekening onder AR 747025.

2. Uitgaven 2023 = € 94.533,13

- werkingsmiddelen: € 101,88
- personeelskost coördinatie stedenband (50% VTE): € 37.884,47

- personeelskost 10% noordwerking
Lievegem: € 7.509,32
- Algemene werkingssubsidies aan verenigingen nominatief – doorstorten ontvangen subsidie provincie voor scholenproject aan GRAIM € 7.000,00
- Toelage IV Stedenband voor het scholenproject Keur Matar doorgestort aan GRAIM € 500
- Doorstorten federale subsidie naar GRAIM in 2 schijven € 37.777,53
- Werkingssubsidie cofinanciering loon ngo GRAIM voor FP € 3.775,78

De ontvangsten € 89.354,24 – de uitgaven € 94.533,13 geeft voor 2023 een tekort van - € 5.178,89 (Saldo budgettaire opbrengsten - kosten boekjaar 2023).

Op de post toelagen aan GRAIM (AR440000) stond nog een bedrag gereserveerd van € 5.540 voor 2021. In 2020 viel de coördinatie vanuit GRAIM weg omdat de toenmalige coördinator stopte het een tijd duurde voordat we een nieuwe coördinator hadden.

In april 2021 startte de nieuwe coördinator. Gedurende de tussenperiode moesten er geen loonkosten uitbetaald worden. Op die manier werd GRAIM dus uitbetaald voor de periode dat ze de coördinatie uitvoerden.

De € 5.540 gereserveerde middelen voor GRAIM mogen dus terug vrijgegeven worden en kunnen terug besteed worden.

Vorig jaar werd een gecumuleerd overschot van € 13.970,74 overgedragen.

Dat betekent dat het gecumuleerd overschot van de IV Stedenband 2023 (13970,74 - 5178,89 – aanpassing vakantiegeld + 5540) € 14.188,85 bedraagt, die zullen overgedragen worden naar budget 2024.

Het beheerscomité van de Interlokale Vereniging Stedenband Lievegem/Deinze/KeMoPoDi stelt de jaarrekening 2023 en het gecumuleerd overschot 2023 vast ten bedrage 14.188,85 € en keurt goed dat die zal overgedragen worden naar het budget IV 2024.

Van 2020 tot 2023 zijn personeelsonkosten met € 7.313,41 gestegen, terwijl de intergemeentelijke inkomsten gelijk zijn gebleven.

Om het tekort bij te schieten konden we gebruik maken van een gespaard overschot (potje subsidie van de Vlaamse overheid uit het verleden), maar in 2025 is dit opgebruikt.

Er is een dringende verhoging van de middelen nodig om de stedenbandwerking te kunnen bestendigen.

Na de verkiezingen zou er met de nieuw gemandateerden voor het beheerscomité IV Stedenband nieuwe statuten opgemaakt moeten worden met daarin een nieuw voorstel intergemeentelijke financiering om een duurzame verderzetting van de stedenband met bestuurskrachtversterking te bewerkstelligen.

Voornaamste realisaties 2023 (zie jaarverslag 2023 in bijlage)

- Tweede werkingsjaar Federaal Stedenbandprogramma 2022 - 2026
- Voorbereiding komst delegatie april 2024
- Educatieve Stedenbandhuisje naar basisscholen in Lievegem en Deinze
- Realisatie scholenproject met subsidie van provincie Oost-Vlaanderen "Scholenproject provincie 2023 basisschool Keur Matar: 9 nieuwe toiletunits + watervoorziening"- Stedenband Deinze/Lievegem – KeMoPoDi (Senegal)"

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad keurt de jaarrekening en het jaarverslag 2023 van de Interlokale Vereniging Stedenband Lievegem Deinze/ KeMoPoDi goed.

Bekendmaking

Dit besluit wordt bekendgemaakt via de besluitenlijst van de gemeenteraad op de webtoepassing van de gemeente.
Team financiën.

16. Kwartaalrapportering eerste tot vierde kwartaal 2023 (jaarverslag): kennisname

Bevoegd lid

Kim Martens, burgemeester

Regelgeving

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

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 over het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering, inzonderheid artikelen 171 §4, 176 en 263

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 over de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole, het debiteurenbeheer, de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole, de evolutie van de budgetten en de financiële risico's, artikel 177

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 over het systeem van klachtenbehandeling, artikel 302 en 303

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 over de jaarlijkse rapportering over de organisatiebeheersing, artikel 219

Gemeenteraadsbesluit van 18 december 2019 tot vaststelling van het meerjarenplan 2020-2025

Gemeenteraadsbesluit van 16 december 2020 tot vaststelling van de meerjarenplanaanpassing 2020-2025 - aanpassing 1

Gemeenteraadsbesluit van 22 december 2021 tot vaststelling van de meerjarenplanaanpassing 2020-2025 - aanpassing 2

Gemeenteraadsbesluit van 21 december 2022 tot vaststelling van de meerjarenplanaanpassing 2020-2025 - aanpassing 3

Gemeenteraadsbesluit van 14 september 2023 over meerjarenplan 2020-2025 - opvolgingsrapportering eerste semester 2023

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 4 oktober 2023 over Kwartaalrapportering eerste tot tweede kwartaal 2023

Gemeenteraadsbesluit van 18 oktober 2023 over kwartaalrapportering eerste tot tweede kwartaal 2023

Gemeenteraadsbesluit van 29 mei 2024 over de jaarrekening 2023

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 11 juni 2024 over kwartaalrapportering eerste tot vierde kwartaal 2023 (jaarverslag)

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 opvolgingsrapportering 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 (voor Lievegem geopteerd voor acties)
- 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.

Overeenkomstig artikel 171 van het decreet lokaal bestuur staat de financieel directeur in volle onafhankelijkheid in voor:

- de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn met budgettaire en financiële impact, overeenkomstig de voorwaarden, zoals vermeld in artikel 266 en 267;
- het debiteurenbeheer, in het bijzonder de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten en het verlenen van kwijting.

De financieel directeur rapporteert in volle onafhankelijkheid over de volgende aangelegenheden aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau:

- de vervulling van de opdrachten, zoals vermeld in artikel 171
- de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole en de evolutie van de budgetten
- de financiële risico's.

Overeenkomstig artikel 303, §3 rapporteert de algemeen directeur jaarlijks aan de gemeenteraad over de klachten ingediend tegen de gemeente.

Overeenkomstig artikel 219 rapporteert de algemeen directeur jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar.

Lokaal bestuur Lievegem wil de decretaal verplichte rapporteringen integreren tot één beleidsrapport en uitbreiden met informatie over de reguliere werking en dienstverlening. Aan de hand van dit beleidsrapport kan het beleid en het management gefundeerde beslissingen nemen en de werking op een goede manier sturen.

De kwartaalrapportering werd in 2022 opgestart met een aantal pilootteams en nadien geëvalueerd. Voor 2023 opteerden we voor een beknoptere rapportering, verplicht voor alle teams. Deze rapportering omvat per team en per kwartaal:

- Klanten
 - Externe klanten
 - Interne klanten
- Reguliere werking
 - Producten en diensten
 - Cijfermateriaal
 - Conclusie
- Meerjarenplan / strategie / mijlpalenrealisatie
 - Opvolging prioritaire acties
 - Opvolging niet prioritaire acties

Ook de verplichte rapporteringen werden hierin opgenomen met uitzondering van de opvolgingsrapportering die samen met de jaarrekening werd voorgelegd aan de raden om de diensten extra tijd te geven voor de opmaak van de kwartaalrapportering:

- De krediet- en wetmatigheidscontrole
- Debiteurenbeheer
- Thesaurietoestand
- Evolutie van de budgetten

- Organisatiebeheersing
- Klachtenbehandeling

Vanaf 2024 werd de kwartaalrapportering (update prioritaire en niet-prioritaire acties, verbeteracties organisatiebeheersing, informatie en statistieken dienstverlening, financiële rapportering, ...) geautomatiseerd binnen Pepperflow, een tool voor projectbeheer en monitoring. Een rapportering per kwartaal was nog niet mogelijk wegens de opzet van het systeem en de leercurve voor de verschillende teams. Ons streefdoel blijft nog altijd een rapportering per kwartaal.

Besluit

Enig artikel

De gemeenteraad neemt kennis van de kwartaalrapportering over het eerste tot vierde kwartaal 2023 (jaarverslag), zoals gevoegd in bijlage.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Kwartaalrapport Q1-Q4 2023 (jaarverslag 2023)

Bekendmaking

De kwartaalrapportering wordt bekend gemaakt aan het personeel via de digitale nieuwsbrief personeel (personeelskrant).

De directeurs en teamleiders bespreken de kwartaalrapportering met hun team.

17. Personeel - arbeidsreglement gemeente en OCMW Lievegem - wijziging: vaststelling

Bevoegd lid

Hilde De Graeve, schepen

Regelgeving

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

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 40 §3 en 286

Decreet van 16 juni 2023 tot wijziging van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur wat betreft de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid (het Ontslagdecreet)

Koninklijk besluit van 8 februari 2023 tot wijziging van de artikelen 3, 35, 46, 60, 64, 66 en 68 en de invoering van een artikel 67bis in het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers

Besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2024 tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juli 2022 over een nieuwe functieclassificatie bij lokale besturen en over aangepaste salarisschalen ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen

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 14 september 2023 over Personeel - arbeidsreglement gemeente en OCMW Lievegem: goedkeuring

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 5 maart 2024 over 'Personeel - team personeel - externe begeleiding door Jurplus: goedkeuring

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 21 mei 2024 over Personeel - arbeidsreglement: principiële goedkeuring

Feiten en motivering

De raad keurde op 14 september 2023 het arbeidsreglement voor lokaal bestuur Lievegem goed. In de zitting van het schepencollege van 5 maart 2024 keurde het college de overeenkomst tussen lokaal bestuur Lievegem en Jurplus goed. Hierin zijn eveneens het up to date houden van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement opgenomen.

Het ontslagdecreet dat van kracht is sinds 1 oktober 2023 werd in de vorige versie van het arbeidsreglement nog niet opgenomen. Het ontslagdecreet heeft de ontslagregeling voor zowel statutaire als contractuele medewerkers bij lokale besturen in Vlaanderen gelijkgesteld.

Op vraag van de medewerkers infrastructuur wordt de zomereuuregeling aangepast.

Verder werden ook een aantal aanpassingen toegevoegd door wijzigingen in de geldende regelgeving.

Als bijlage een samenvatting met de belangrijkste wijzigingen en het volledige arbeidsreglement met de aanpassingen in kleur.

Het ontwerp werd voorgelegd aan het Bijzonder Onderhandelingscomité en Hoger Overlegcomité op 27 mei 2024 (verslag in bijlage).

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

In Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen worden de registratienummers toegevoegd en wordt de inleidende bepaling vervangen door: "Dit arbeidsreglement werd overgemaakt aan de Inspectie Toezicht van de Sociale Wetten en heeft als registratienummer 01/50313984/WE voor de gemeente en 01/50313986/WE voor het OCMW."

Artikel 2

De titel van artikel 5 wordt gewijzigd in "Aanwervingen en verwittigingsverplichting". De inhoud van het artikel zelf wordt gewijzigd als volgt: "Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van 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 schriftelijk of per e-mail op de hoogte.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden."

Artikel 3

In artikel 9 over de uurregelingen wordt een paragraaf 4 toegevoegd: "§4. Als medewerker heb je het recht om een flexibele werkregeling aan te vragen voor twee zorgdoeleinden, zijnde:

1. De zorg voor het kind vanaf de geboorte of, bij adoptie, vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente, tot het kind twaalf jaar wordt;
2. Het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun."

Artikel 4

§1. In artikel 12 over de zomereuuregeling wordt paragraaf 1 gewijzigd als volgt: "§1. Tijdens een warmteperiode kan er vanaf 15 mei tot en met 30 september van de normale uurregelingen worden afgeweken.

Wanneer het KMI drie opeenvolgende dagen temperaturen van 25° of meer voorspelt, dan kan de algemeen directeur, op advies van team infrastructuur, de zomereuuregeling aan- en afkondigen. Team infrastructuur kan op basis van deze beslissing per deelteam een regeling treffen."

§2. In paragraaf 2 wordt de eerste zin geschrapt, meer bepaald: "De zomereuurregelingen worden toegepast vanaf de start van de warmteperiode. De algemeen directeur neemt de beslissing."

Artikel 5

§1. In artikel 18 over de jaarlijkse vakantiedagen wordt in punt 18.1. Algemeen in het laatste lid geschrapt: "en statutaire medewerkers op proef".

§2. In hetzelfde artikel wordt punt 18.7. Arbeidsongeschiktheid tijdens de opname van vakantiedagen toegevoegd: "Wanneer je arbeidsongeschikt wordt tijdens een periode van vakantie zullen deze ziektedagen niet als jaarlijkse vakantiedagen worden aangerekend. Je ontvangt als contractueel medewerker gewaarborgd loon voor ziekte. Als statutair medewerker wordt dit aangerekend op jouw ziektekrediet. Je behoudt aldus het recht om de vakantiedagen later nog op te nemen.

Je dient aan onderstaande voorwaarden te voldoen:

- het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen van de vermoedelijke duur van je arbeidsongeschiktheid, alsook van je verblijfsadres (als dat niet het normale gekende adres is) en of je de woning mag verlaten;
- een medisch attest voorleggen, ook als dit niet vereist is op basis van de normale regels – in een taal die het bestuur begrijpt;
- uitdrukkelijk vragen om de vakantiedagen die samenvallen met arbeidsongeschiktheidsdagen later te kunnen opnemen (tenzij je gebruik maakt van een model-attest waarin dit reeds vermeld is).

Als je niet aan deze voorwaarden voldoet, verlies je het recht om deze dagen te behouden als vakantiedagen en gaan ze dus verloren."

§3. In hetzelfde artikel wordt punt 18.8. Overdracht vakantiedagen omwille van bepaalde afwezigheden toegevoegd: "Wanneer je in de onmogelijkheid bent om het vakantieverlof op te nemen omwille van één van de volgende onderbrekingen is het mogelijk om deze vakantiedagen op te nemen tot uiterlijk 24 maanden na het einde van het vakantiejaar:

- arbeidsongeval en beroepsziekte;
- gewone ziekte of ongeval;
- moederschapsrust of vaderschapsverlof;
- geboorteverlof;
- adoptieverlof;
- pleegouderverlof;
- profylactisch verlof;
- pleegzorgverlof;
- werkverwijdering zwangerschap."

Artikel 6

De titel van Titel IV wordt gewijzigd in: "Verboden handelingen, sancties en einde tewerkstelling".

Artikel 7

Artikel 20 over de opzeggingstermijnen wordt gewijzigd in: "Voor contractuelen en statutairen gelden de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978)."

Artikel 8

§1. De titel van artikel 23 wordt gewijzigd in: " Sancties en tucht".

§2. De titel van artikel 23.1 wordt gewijzigd in: "Sancties contractuele medewerkers".

§3. Artikel 24 over sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire medewerkers wordt verplaatst en krijgt als nieuwe nummering en titel 23.2. Tuchtmaatregelen statutaire medewerkers. In dit artikel worden de tuchtstraffen 'ontslag van ambtswege' en 'afzetting' geschrapt. In het voorlaatste lid wordt volgende verwijzing geschrapt: "(artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek)".

Artikel 9

§1. De titel van artikel 24 wordt gewijzigd in: "Einde tewerkstelling".

§2. In artikel 24 wordt artikel 24.1. Ontslag - Contractuele en statutaire medewerkers toegevoegd: "Je kan worden ontslagen omwille van beroepsongeschiktheid, jouw gedrag of omwille van noodwendigheden in de werking van de organisatie.

Bij ontslag heb je het recht om gehoord te worden.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De geldende opzeggingstermijnen voor zowel contractuele als statutaire personeelsleden worden vermeld in de wet op de Arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978). Je kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen één jaar bij de arbeidsrechtbank."

§3. Artikel 23.2 over ontslag wegens dringende redenen wordt verplaatst en krijgt als nieuwe

nummering en titel 24.2. Ontslag wegens dringende redenen - Contractuele en statutaire medewerkers. De inhoud blijft ongewijzigd maar wordt aangevuld met: "Bij ontslag om dringende reden heb je eveneens het recht om gehoord te worden.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Je kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen één jaar bij de arbeidsrechtbank.

§4. In artikel 24 wordt artikel 24.3. Verlies van hoedanigheid en definitieve ambtsneerlegging - statutaire medewerkers toegevoegd: "De modaliteiten inzake verlies van hoedanigheid en de definitieve ambtsneerlegging zijn omschreven in de rechtspositieregeling."

§5. Artikel 27.6 over procedure medische overmacht contractuele medewerkers wordt verplaatst en krijgt als nieuwe nummering en titel 24.4. Procedure medische overmacht - contractuele en statutaire medewerkers.

Artikel 10

In artikel 40 wordt het derde lid geschrapt: "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)."

Artikel 11

§1. In artikel 41 over begrippen wordt punt 3. Pesterijen gewijzigd als volgt: "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.

§2. In hetzelfde artikel wordt punt 5. Discriminatie toegevoegd:

- "Geweld en pesterijen op het werk kunnen gebaseerd zijn op een discriminatiegrond.
- Het kan onder meer gaan om leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap."

Artikel 12

§1. De titel van artikel 45 wordt gewijzigd in: "Bescherming tegen ontslag en represailles" en wordt volledig vervangen door artikels 45.1 en 45.2.

§2. In artikel 45 wordt artikel 45.1. Geweld en pesterijen die geen verband houden met een discriminatiegrond toegevoegd: "Er wordt een bescherming voorzien voor:

- De medewerkers die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De medewerkers die een klacht indienen bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, om één van de volgende redenen:
 - Het bestuur heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid.
 - Het bestuur heeft geen wettige interne procedure voorzien.
 - Volgens de medewerker heeft de behandeling van het verzoek tot formele interventie er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten.
 - Volgens de medewerker werd de interne procedure niet wettig toegepast.

- De medewerker dat een rechtsvordering instelt (of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld) met het oog op het laten gelden van hun rechten in het kader van de bescherming tegen geweld of pesterijen op het werk;
- De medewerkers die optreden als directe, formele getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk en zij die optreden als getuige in rechte.
- De directe, formele getuige is de getuige die in een ondertekend en gedateerd document de feiten die hij/zij zelf heeft gezien of gehoord en die betrekking hebben op de toestand die het voorwerp is van het verzoek, ter kennis brengt van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Aard van de bescherming:

- Het bestuur mag, bij wijze van represailles voor de actie ondernomen door de beschermde medewerker of voor de feiten die hij/zij bij deze actie heeft aangekaart, geen einde stellen aan de arbeidsverhouding van deze medewerker;
- Het bestuur mag evenmin ten aanzien van de beschermde medewerker nadelige maatregelen treffen na de beëindiging van de arbeidsverhouding;
- Het bestuur mag ook geen nadelige maatregelen treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhouding.

Wanneer de beëindiging van de arbeidsverhouding of het treffen van een andere nadelige maatregel gebeurt binnen de 12 maanden die volgen op het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek, van de externe klacht of van het afleggen van de getuigenverklaring, zal het bestuur moeten aantonen dat:

- Deze maatregelen geen verband houden met de actie van de medewerker, noch met de daarbij aangekaarte feiten;
- Of dat de preventiemaatregel die hij/zij getroffen heeft proportioneel en redelijk is en tot doel had het psychosociaal gevaar uit te schakelen, de schade te voorkomen of te beperken.

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.

Begin van de bescherming:

- Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk: De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen.
- Klacht bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, de politiediensten, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter: De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van de klacht."

§3. In artikel 45 wordt artikel 45.2. Geweld en pesterijen die verband houden met een discriminatiegrond en ongewenst seksueel gedrag toegevoegd:

" 1) De medewerker die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

- een klacht (zonder formele vereisten) indient of een melding doet bij het bestuur;
- een klacht indient bij de inspectie (zelfs zonder eerst de interne procedure te hebben toegepast);

- een klacht indient bij de politie, het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter (zelfs zonder eerste de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient of een melding doet bij het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen (IGVM), het interfederaal Centrum voor gelijke kansen en bestrijding van discriminatie en racisme (Unia) of een belangenvereniging;
- een klacht indient of een melding doet bij een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- ten voordele van wie een rechtsvordering werd ingesteld door het IGVM, Unia of een belangenvereniging, zelfs in eigen naam.

2) De medewerker die tussenkomt ten voordele van het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

- een melding doet bij het bestuur bij bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de hiërarchische lijn (in de ruime zin), de preventieadviseur-arbeidsarts, een andere preventieadviseur, een syndicaal afgevaardigde of een sociaal assistent;
- een melding of een aangifte doet bij de inspectie, de politie, het openbaar ministerie, de onderzoeksrechter, het IGVM, Unia, een belangenvereniging of een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- tussenkomt als getuige (indirect, direct, informeel en formeel);
- raad geeft, hulp biedt of bijstand verleent aan het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt (bijvoorbeeld het personeelslid die hem bijstaat tijdens een onderhoud bij de preventieadviseur psychosociale aspecten te wenden)."

Artikel 13

De titel van artikel 46 wordt gewijzigd in Preventiemaatregelen en sancties en wordt volledig vervangen door: "Het bestuur is ertoe gehouden om preventiemaatregelen te treffen die het psychosociaal gevaar uitschakelen, de schade voorkomen of beperken. In dit kader moet het bestuur de mogelijkheid hebben om de arbeidsvoorwaarden van de medewerker die een verzoek heeft ingediend te wijzigen. Het bestuur zal dit echter slechts kunnen doen op voorwaarde dat deze maatregelen proportioneel en redelijk zijn, wat betekent dat er geen andere mogelijke oplossingen zijn die minder nadelig zijn voor de medewerker.

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 sancties treffen.

In dit kader geldt artikel 23 en 24 van dit arbeidsreglement."

Artikel 14

Artikel 47 over misbruik van de procedure wordt gewijzigd als volgt: "De bescherming tegen represailles wordt uitdrukkelijk uitgesloten in geval van misbruik van de procedures.

Je maakt onder meer misbruik van de procedure wanneer je deze gebruikt met als enig doel een ontslag te voorkomen, de beschermingsvergoeding te verkrijgen of anderen te schaden.

Dit wordt beoordeeld door de rechter. In geval van misbruik heb je geen recht op de beschermingsvergoeding en kan je bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn of om dringende redenen worden ontslagen.

In dit kader geldt artikel 23 en 24 van dit arbeidsreglement."

Artikel 15

Het gewijzigde arbeidsreglement voor gemeente en OCMW Lievegem treedt in werking op 1 juli 2024. Het arbeidsreglement vastgesteld door de gemeenteraad van 14 september 2023 wordt opgeheven.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Arbeidsreglement gemeente en OCMW Lievegem

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Dit arbeidsreglement werd overgemaakt aan de Inspectie Toezicht van de Sociale Wetten en heeft als registratienummer 01/50313984/WE voor de gemeente en 01/50313986/WE voor het OCMW.

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 Vinderhout, Vredesdreef 18, 9921 Lievegem;
- Kinderopvang Bekinop, Priemwegel 2, 9930 Lievegem;
- Kinderopvang De Vlinder, Luitenant Dobbelaerstraat 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 en verwittigingsverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van 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 schriftelijk of per e-mail op de hoogte.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft 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 werkdagen of gemiddeld 7,6 uur per dag of 7 uur 36 minuten (afgekort 7 h 36 min).

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

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 werkdag

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 urregelingen 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.

§4. Als medewerker heb je het recht om een flexibele werkregeling aan te vragen voor twee zorgdoeleinden, zijnde:

1. De zorg voor het kind vanaf de geboorte of, bij adoptie, vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente, tot het kind twaalf jaar wordt;
2. Het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

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 vanaf 15 mei tot en met 30 september van de normale uurregelingen worden afgeweken.

Wanneer het KMI drie opeenvolgende dagen temperaturen van 25° of meer voorspelt, dan kan de algemeen directeur, op advies van team infrastructuur, de zomeruurregeling aan- en afkondigen. Team infrastructuur kan op basis van deze beslissing per deelteam een regeling treffen.

§2. 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 salaristoelagen of extra inhaalrust en de opname van de inhaalrust worden geregeld via het digitaal tijdsregistratiesysteem. Het reglement hiervan is opgenomen in bijlage II.

§2. Wanneer 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 salaristoelagen en verstoringstoelagen worden geregeld via het digitaal tijdsregistratiesysteem. Het reglement hiervan is opgenomen in bijlage II.

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

§3. Wanneer 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 na 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 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).

18.7. Arbeidsongeschiktheid tijdens de opname van vakantiedagen

Wanneer je arbeidsongeschikt wordt tijdens een periode van vakantie zullen deze ziekte-dagen niet als jaarlijkse vakantiedagen worden aangerekend. Je ontvangt als contractueel medewerker gewaarborgd loon voor ziekte. Als statutair medewerker wordt dit aangerekend op jouw ziektekrediet. Je behoudt aldus het recht om de vakantiedagen later nog op te nemen.

Je dient aan onderstaande voorwaarden te voldoen:

- het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen van de vermoedelijke duur van je arbeidsongeschiktheid, alsook van je verblijfsadres (als dat niet het normale gekende adres is) en of je de woning mag verlaten;
- een medisch attest voorleggen, ook als dit niet vereist is op basis van de normale regels – in een taal die het bestuur begrijpt;
- uitdrukkelijk vragen om de vakantiedagen die samenvallen met arbeidsongeschiktheidsdagen later te kunnen opnemen (tenzij je gebruik maakt van een model-attest waarin dit reeds vermeld is).

Als je niet aan deze voorwaarden voldoet, verlies je het recht om deze dagen te behouden als vakantiedagen en gaan ze dus verloren.

18.8. Overdracht vakantiedagen omwille van bepaalde afwezigheden

Wanneer je in de onmogelijkheid bent om het vakantieverlof op te nemen omwille van één van de volgende onderbrekingen is het mogelijk om deze vakantiedagen op te nemen tot uiterlijk 24 maanden na het einde van het vakantiejaar:

- arbeidsongeval en beroepsziekte;
- gewone ziekte of ongeval;
- moederschapsrust of vaderschapsverlof;
- geboorteverlof;
- adoptieverlof;
- pleegouderverlof;
- profylactisch verlof;
- pleegzorgverlof;
- werkverwijdering zwangerschap.

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. Verboden handelingen, sancties en einde tewerkstelling

Artikel 20 – Opzeggingstermijnen

Voor contractuelen en statutairen 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 en tucht

23.1. Sancties contractuele medewerkers

§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 wordt 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. 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.

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 wordt 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.

Indien je beroep wenst aan te tekenen dient dit te gebeuren binnen de dertig dagen na ontvangst van de beslissing. Dit beroep dient bij geargumenteed beroepschrift ingediend te worden bij de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

Artikel 24 – Einde tewerkstelling

24.1 Ontslag – contractuele en statutaire medewerkers

Je kan worden ontslagen omwille van beroepsongeschiktheid, jouw gedrag of omwille van noodwendigheden in de werking van de organisatie.

Bij ontslag heb je het recht om gehoord te worden.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De geldende opzeggingstermijnen voor zowel contractuele als statutaire personeelsleden worden vermeld in de wet op de Arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

Je kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen één jaar bij de arbeidsrechtbank.

24.2 Ontslag wegens dringende reden – contractuele en statutaire medewerkers

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.

Bij ontslag om dringende reden heb je eveneens het recht om gehoord te worden.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Je kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen één jaar bij de arbeidsrechtbank.

24.3. Verlies van hoedanigheid en definitieve ambtsneerlegging – statutaire medewerkers

De modaliteiten inzake verlies van hoedanigheid en de definitieve ambtsneerlegging zijn omschreven in de rechtspositieregeling.

24.4. Procedure medische overmacht – contractuele en statutaire 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 welzijnscode.

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.

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 hoeft 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 mededelen 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.

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 leidinggevend en 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 leidinggevend en 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. Leidinggevend en 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.

Leidinggevend en hebben een voorbeeldfunctie binnen de organisatie. Ze nemen de rollen hierboven beschreven op ten aanzien van hun medewerkers.

Bij afwezigheid van iemand van de leidinggevend en 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, ontstof, 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 XIV 'Inspectiediensten en andere contactadressen'.

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.

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.

1. 5. **Discriminatie:**

- Geweld en pesterijen op het werk kunnen gebaseerd zijn op een discriminatiegrond.
- Het kan onder meer gaan om leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst,

nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

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 beklagde 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.

Een verzoek met een individueel karakter (één persoon)

- **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 en represailles

45.1 Geweld en pesterijen die geen verband houden met een discriminatiegrond

Er wordt een bescherming voorzien voor:

- De medewerkers die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De medewerkers die een klacht indienen bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, om één van de volgende redenen:
 - Het bestuur heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid.
 - Het bestuur heeft geen wettige interne procedure voorzien.
 - Volgens de medewerker heeft de behandeling van het verzoek tot formele interventie er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten.
 - Volgens de medewerker werd de interne procedure niet wettig toegepast.
- De medewerker dat een rechtsvordering instelt (of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld) met het oog op het laten gelden van hun rechten in het kader van de bescherming tegen geweld of pesterijen op het werk;
- De medewerkers die optreden als directe, formele getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk en zij die optreden als getuige in rechte.
- De directe, formele getuige is de getuige die in een ondertekend en gedateerd document de feiten die hij/zij zelf heeft gezien of gehoord en die betrekking hebben op de toestand die het voorwerp is van het verzoek, ter kennis brengt van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Aard van de bescherming:

- Het bestuur mag, bij wijze van represailles voor de actie ondernomen door de beschermde medewerker of voor de feiten die hij/zij bij deze actie heeft aangekaart, geen einde stellen aan de arbeidsverhouding van deze medewerker;
- Het bestuur mag evenmin ten aanzien van de beschermde medewerker nadelige maatregelen treffen na de beëindiging van de arbeidsverhouding;
- Het bestuur mag ook geen nadelige maatregelen treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhouding.

Wanneer de beëindiging van de arbeidsverhouding of het treffen van een andere nadelige maatregel gebeurt binnen de 12 maanden die volgen op het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek, van de externe klacht of van het afleggen van de getuigenverklaring, zal het bestuur moeten aantonen dat:

- Deze maatregelen geen verband houden met de actie van de medewerker, noch met de daarbij aangekaarte feiten;
- Of dat de preventiemaatregel die hij/zij getroffen heeft proportioneel en redelijk is en tot doel had het psychosociaal gevaar uit te schakelen, de schade te voorkomen of te beperken.

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.

Begin van de bescherming:

- Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk:

De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen.

- Klacht bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, de politiediensten, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter:

De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van de klacht.

45.2. Geweld en pesterijen die verband houden met een discriminatiegrond en ongewenst seksueel gedrag

1) De medewerker die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

- een klacht (zonder formele vereisten) indient of een melding doet bij het bestuur;
- een klacht indient bij de inspectie (zelfs zonder eerst de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient bij de politie, het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter (zelfs zonder eerste de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient of een melding doet bij het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen (IGVM), het interfederaal Centrum voor gelijke kansen en bestrijding van discriminatie en racisme (Unia) of een belangenvereniging;
- een klacht indient of een melding doet bij een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- ten voordele van wie een rechtsvordering werd ingesteld door het IGVM, Unia of een belangenvereniging, zelfs in eigen naam.

2) De medewerker die tussenkomt ten voordele van het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

- een melding doet bij het bestuur bij bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de hiërarchische lijn (in de ruime zin), de preventieadviseur-arbeidsarts, een andere preventieadviseur, een syndicaal afgevaardigde of een sociaal assistent;
- een melding of een aangifte doet bij de inspectie, de politie, het openbaar ministerie, de onderzoeksrechter, het IGVM, Unia, een belangenvereniging of een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- tussenkomt als getuige (indirect, direct, informeel en formeel);
- raad geeft, hulp biedt of bijstand verleent aan het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt (bijvoorbeeld het personeelslid die hem bijstaat tijdens een onderhoud bij de preventieadviseur psychosociale aspecten te wenden).

Artikel 46 – Preventiemaatregelen en sancties

Het bestuur is ertoe gehouden om **preventiemaatregelen** te treffen die het psychosociaal gevaar uitschakelen, de schade voorkomen of beperken. In dit kader moet het bestuur de mogelijkheid hebben om de arbeidsvoorwaarden van de medewerker die een verzoek heeft ingediend te wijzigen. Het bestuur zal dit echter slechts kunnen doen op voorwaarde dat deze maatregelen proportioneel en redelijk zijn, wat betekent dat er geen andere mogelijke oplossingen zijn die minder nadelig zijn voor de medewerker.

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 **sancties** treffen.

In dit kader geldt artikel 23 en 24 van dit arbeidsreglement.

Artikel 47 – Misbruik van de procedure

De bescherming tegen represailles wordt uitdrukkelijk uitgesloten in geval van misbruik van de procedures.

Je maakt onder meer misbruik van de procedure wanneer je deze gebruikt met als enig doel een ontslag te voorkomen, de beschermingsvergoeding te verkrijgen of anderen te schaden.

Dit wordt beoordeeld door de rechter. In geval van misbruik heb je geen recht op de beschermingsvergoeding en kan je bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn of om dringende reden worden ontslagen.

In dit kader geldt artikel 23 en 24 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 zomerruuregeling (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 beurtroelsysteem; 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 beurtroelsysteem 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 wordt de 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	<i>IHR 8.30 – 12.00</i>	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	<i>IHR 8.30 – 12.00</i>	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	<i>IHR 8.30 – 12.00</i>	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	<i>IHR 9.00 – 12.00</i>	/	/
	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	<i>IHR 9.00 – 12.00</i>	/	/
	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		/	/	/

Week	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		<i>IHR 11.00 – 15.00</i>	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	/	<i>IHR 11.00 – 15.00</i>	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 beurtroolsysteem. 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	Min. 30 minuten	11.30 – 14.30

		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		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 beurtroelsysteem. 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 dag 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 zomereurregeling 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 zomereuurregeling van kracht is zoals bepaald in artikel 10 van het arbeidsreglement geldt voor de ploegbazen ook de zomereuurregeling 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	12.00 – 12.30	12.30 – 16.30
		8.15 – 12.15	12.00 – 12.45	12.45 – 16.45
		8.30 – 12.30	12.00 – 13.00	13.00 – 17.00
			12.15 – 12.45	
			12.30 – 13.00	
VD	7 = 4 VM + 3 NM	8.00 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.30
		8.15 – 12.15	12.00 – 12.45	12.45 – 15.45
		8.30 – 12.30	12.00 – 13.00	13.00 – 16.00
		8.45 – 12.45	12.15 – 12.45	13.15 – 16.15
		9.00 – 13.00	12.30 – 13.00	13.30 – 16.30
			12.30 – 13.15	
			12.30 – 13.30	
			12.45 – 13.15	
			12.45 – 13.30	

VD	7 = 3 VM + 4 NM	8.00 – 11.00	11.00 – 11.30	11.30 – 15.30
		8.15 – 11.15	11.00 – 11.45	11.45 – 15.45
		8.30 – 11.30	11.00 – 12.00	12.00 – 16.00
		8.45 – 11.45	11.15 – 11.45	12.15 – 16.15
		9.00 – 12.00	11.15 – 12.00	12.30 – 16.30
			11.30 – 12.00	12.45 – 16.45
			11.30 – 12.15	13.00 – 17.00
			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	
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 beurtroelsysteem

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	11.30 – 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

			11.45 – 12.30 11.45 – 12.45 12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00	
--	--	--	---	--

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 salaristoelagen, vergoedingen en maaltijdcheques berekend. Het systeem zorgt ook voor het beheer van vakantie, overuren en afwezigheden.

Elk personeelslid ontvangt een handleiding van het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 1 – Toepassingsgebied en algemene bepalingen

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

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

Er zijn badgelezers aanwezig op volgende locaties:

- Team Infrastructuur 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;

- salaristoelage 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:

§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:

§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 loyaliteit 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 blijft, eventueel met een beurtroelsysteem. Aanvragen tot telewerken worden binnen dit kader ingepast. Een onverwachte dienstonoedwendigheid 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 verplaatsingskosten, tijds winst, 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
--------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rekening houden met de afspraken die gelden binnen zijn team vb. rond permanentie, verloven, ziekteafwezigheden,... <input type="checkbox"/> Nagaan of er die dag geen vergadering, opleiding,...is. <input type="checkbox"/> Informeren bij zijn teamleider of telewerk voor die specifieke dag mogelijk is. Met de teamleider de nodige werkafspraken maken. <input type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De teamleider beoordeelt de aanvraag. <input type="checkbox"/> Eens de teamleider akkoord is, vermeldt het personeelslid in zijn outlookagenda dat hij telewerkt en vult de telewerkkalender van het team in. <input type="checkbox"/> Als de teamleider niet akkoord is, kan het personeelslid op het gevraagde moment niet telewerken.
Stap 3	<p>De medewerker die telewerk wil inplannen moet op de telewerkdag zelf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De telewerker registreert zijn werktijden (= werkelijk gepresteerde werkuren) via het tijdsregistratiesysteem, net zoals op kantoor (prikken). <input type="checkbox"/> 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 onverbreekelijk 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:

1. 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 strikt 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.
18. 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.
19. De leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets.
20. De leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden.
21. 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:

$[(\text{aankoopprijs fiets} * 80\% * \text{nog te factureren maanden}) / \text{looptijd contract}] + \text{aankoopprijs fiets} * 20\%$

$+ (\text{aankoopprijs accessoires} * \text{nog te factureren maanden}) / \text{looptijd contract}$

$+ \text{administratiekost } \text{€ } 100 \text{ voor speedbike} - \text{€ } 50 \text{ voor alle andere type fietsen}$

§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 inachtnaam van de betaling van een verbrekingsvergoeding. De vergoeding is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds loopt:

- maand 1 – 6: $[(\text{maandelijkse leasingbedrag} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 30\% + \text{€ } 100 \text{ administratiekost}$

- maand 7 – 12: $[(\text{maandelijkse leasingbedrag} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 25\% + \text{€ } 100 \text{ administratiekost}$

- maand 13 – 18: $[(\text{maandelijkse leasingbedrag} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 20\% + \text{€ 100 administratiekost}$
- maand 19 – 24: $[(\text{maandelijkse leasingbedrag} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 15\% + \text{€ 100 administratiekost}$
- vanaf maand 25: $[(\text{maandelijkse leasingbedrag} * \text{looptijd in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 10\% + \text{€ 100 administratiekost}$

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'.*

BIJLAGE 1 – Verzekeringsvoorwaarden CYCLIS Bike Lease

BIJLAGE 2 – Pechbijstand CYCLIS Bike Lease door VAB

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 etquette 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 obscene 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, xenofob 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 toegangscode (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 toegangscode

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 leidinggevendenden 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:

à Ctrl-alt-delete à deze computer vergrendelen / lock computer

à 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 toegangscode (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).
- Verkiez 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 breedte 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 obscene 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, xenofob 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-inhoud 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 privé-karakter 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 leidinggevendenden 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 overvloedige 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/vergadersverslagen binnen en buiten de organisatie;
18. de registratie en verwerking van de locatie van een voertuig (track & trace-systeem);
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 rechtsovereenkomsten, 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)subsiëring 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
- Ziektefondsen
- Kinderbijslagfondsen
- 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 vervullen. 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, verwelcoming 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 werkbekwaamheid 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 binnen de rechtsregels die van toepassing zijn.

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 flex tijden 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-telefontjes 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/voortuitstrevendheid

- 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. veegwagens) 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 veegwagentraces) 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 leidinggevendenden: 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 uiteindelijke 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?*
- *Opvolgesprek/datum in te plannen?*

Handtekening medewerker
leidinggevende

Handtekening

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 welzijnscode, 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 beroepsziekte 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 XIV. 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
 - 078 05 90 10
 - 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

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 omzetsderving en inkomstserving;
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 aantoon

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.

Uitzondering

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 afwijkingmogelijkheid 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 afwijkingmogelijkheid 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. De belangrijkste wijzigingen worden besproken op het teamleidersoverleg van juni 2024. Nadien geven de teamleiders zelf de relevante bepalingen door aan hun teamleden.

18. Gemeentelijk onderwijs - Gebruik van het leerplan Leer Lokaal voor het gemeentelijk basisonderwijs: goedkeuring

Bevoegd lid

Caroline Fredrick, schepen

Regelgeving

Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, artikel 45 en art. 62, §1, 9° en §2, 2°

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 november 2006 tot vaststelling van de goedkeuringscriteria en indieningsmodaliteiten van de leerplannen

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 40, §1-§2

Feiten en motivering

Een schoolbestuur moet voor elk van zijn scholen beschikken over door de overheid goedgekeurde leerplannen.

Een schoolbestuur kan ervoor kiezen om eigen leerplannen te ontwikkelen en in te dienen of gebruik te maken van leerplannen die door derden worden ontwikkeld en ingediend.

De leerplannen zijn voor de onderwijsinspectie een aanvullend instrument om het kwaliteitsbeleid van een school te kaderen.

Het naleven van de reglementering over de leerplannen is een erkenningsvoorwaarde.

Een officiële school moet bovendien als erkenningsvoorwaarde de leerplannen volgen van ofwel OVSG, POV of het gemeenschapsonderwijs, ofwel eigen leerplannen ermee verenigbaar.

Een leerplan moet voldoen aan de volgende decretale en reglementaire criteria:

- het is beperkt in omvang;
- het laat voldoende ruimte voor de inbreng van scholen, leraren, lerarenteams of leerlingen en geeft dit ook aan;
- het neemt alle door het Vlaams Parlement goedgekeurde ontwikkelingsdoelen voor het kleuteronderwijs en eindtermen voor het gewoon lager onderwijs letterlijk op waarbij transparant het onderscheid wordt gemaakt tussen welke doelen de eindtermen realiseren en met welke doelen de ontwikkelingsdoelen worden nagestreefd;
- het is in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder;
- het respecteert de goedgekeurde eindtermen en ontwikkelingsdoelen;
- het wordt in samenhang ingediend met andere leerplannen;
- het vermeldt de doelgroep;
- het vermeldt de administratieve benamingen van de leerlingengroepen voor wie het leerplan bestemd is;
- het leerplan maakt de systematiek duidelijk volgens welke het is opgebouwd (geeft samenhang weer met voorafgaande en volgende leerjaren);
- het leerplan vertoont consistentie met de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen;
- het leerplan vermeldt duidelijk welke materiële vereisten minimaal noodzakelijk zijn voor een

goede uitvoering.

- Het schoolbestuur houdt ook rekening met de volgende bijkomende criteria over het pedagogisch project van de school/scholen:
- de mate waarin het leerplan compatibel is met het open karakter (open staan voor alle leerlingen ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerling) van een school van het officieel gesubsidieerd onderwijs;
- de mate waarin het leerplan compatibel is met het eigen pedagogisch project;
- de mate waarin het leerplan compatibel is met de beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs;
- de mate waarin het leerplan de school kansen biedt om het curriculum af te stemmen op de eigen schoolcontext en visie (schooleigen curriculum);
- de mate waarin het leerplan vergezeld wordt van didactische toelichting die ondersteunend is voor de leraren.

OVSG heeft ten behoeve van zijn schoolbesturen en met respect voor de lokale autonomie onder de naam Leer Lokaal een nieuw geïntegreerd leerplan ontwikkeld voor de basisschool . Dit digitaal leerplan (online tool met achterliggende databank) bevat de authentieke en decretaal vastgelegde onderdelen, maar het is ruimer dan dat. Leer Lokaal bestaat namelijk uit een basisleerlijn, ondersteunende doelen, verdiepende doelen en uitbreidingsdoelen en vertrekt vanuit de zestien Europese sleutelcompetenties.

OVSG heeft Leer Lokaal ingediend bij de onderwijsinspectie. De onderwijsinspectie heeft een advies tot definitieve goedkeuring uitgebracht. De Vlaamse Regering heeft Leer Lokaal definitief goedgekeurd.

De directeur van gemeentelijk basisschool Lievegem stelt voor gebruik te maken van Leer Lokaal van OVSG voor de gemeentelijke basisschool.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad beslist het leerplan Leer Lokaal van OVSG in de gemeentelijke basisschool Lievegem te gebruiken.

Bekendmaking

Dit besluit wordt opgestuurd naar directeur van de gemeentelijke basisschool Lievegem.

19. Gemeenteschool Lievegem - schoolreglement: vaststelling

Bevoegd lid

Caroline Fredrick, schepen

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40 en 41

Gelet het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, artikelen 27,28,33,37,54 en 172 quinquies

Gelet op het decreet over de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding van 18 april 2018

Gemeenteraadsbesluit van 11 september 2019 over de retributie op faciliteiten en materiaal van de gemeenteschool

Gemeenteraadsbesluit van 28 juni 2023 over het schoolreglement van de gemeenteschool

Feiten en motivering

Het schoolbestuur moet voor zijn basisscholen een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen regelt.

Het huidige schoolreglement is toe aan actualisatie.
De aanpassing van het schoolreglement werd besproken op de schoolraad van 4 juni 2024.
Meer specifieke afspraken worden opgenomen in een infobrochure.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De gemeenteraad stelt het schoolreglement gewoon basisonderwijs voor de gemeenteschool Lievegem vast.

Artikel 2

Het bestaande schoolreglement gewoon basisonderwijs, goedgekeurd door de gemeenteraad 28 juni 2023 wordt opgeheven.

Artikel 3

De meer specifieke regels en afspraken worden opgenomen in een infobrochure.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Schoolreglement

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

Artikel 3

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

2° Extra-muros activiteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

4° Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

5° Regelmatige leerling:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;

- is slechts in één school ingeschreven;
- in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
- vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 275 halve dagen)
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

6° Toelatingsvoorwaarden: om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaart.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits :

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

- bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen ,wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.

- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.

- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.

3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager

onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.'.
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Lievegem nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering

van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

15° Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 over het jeugddelinquentierecht;

16° Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidiënormen voor voorzieningen in de jeugdhulp;

17° Dienst met onderwijsbehoeften:

a. Dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;

b. Door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan;

18° Afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten;

19° Fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen;

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

De ouder(s) woont (wonen)de oudercontacten bij.

Via de infobrochure vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

§ 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

§ 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

§ 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

§ 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis

prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

~ deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

~ deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen

§ 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, dan zijn ze de volgende dag steeds terug op school aanwezig.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad. Het gaat over volgende bijdragen:

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;

3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra- mursactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ...

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuters: 55 euro

Leerling lager onderwijs: 105 euro

De school maakt bij de start van het schooljaar de bijdrage per klas kenbaar in het heen-en-weer-schriftje/ de agenda van de leerling.

(Zie retributieoverzicht van de gemeente.)

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal 535 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. leerlingenvervoer;
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
3. buitenschoolse opvang;
4. toneel/musical;
5. maaltijden en dranken;
6. abonnementen voor tijdschriften;
7. nieuwjaarsbrieven;
8. klasfoto's;
9. steunacties;
10. kopiëren van leerlingengegevens;
11. turn- en zwemkledij: T-shirt met logo van de school
12.

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/ diensten niet in haar activiteiten en lessen.

Wat?	€
Warme maaltijd kleuter	3,10
Warme maaltijd lager	3,30
Soep	1,00
Eerste T-shirt	0,00
Tweede T-shirt	6,00
Fluohesje (K1, L1, L4)	0,00
Fietshelm via de gemeente	10,00
Toegang zwembad:	
- K3, L1, L2, L3	0,00
- L4, L5, L6	1,25
Badmuts	2,50
Middagtoezicht	0,75
Naschoolse begeleide studie	0,00
Naschools Frans	0,00
Busvervoer algemeen	
Zwemmen:	2,50

- K3, L2, L3, L4, L5, L6	0,00
- L1	
Uitstappen	0,00
Schoolreis en meerdaagse	6,00
Voor- en naschools busvervoer	
Eerste kind: 1 rit	,50
Eerste kind: Maandabonnement	30,00
Eerste kind: Jaarabonnement	185,00
Tweede kind: 1 rit	1,27
Tweede kind: Maandabonnement	25,50
Tweede kind: Jaarabonnement	157,00
Vanaf derde kind en kleuters (tot 6 jaar)	0,00

§ 5 Basisuitrusting

De basisuitrusting (zoals een boekentas, turnzak en kaffen) valt ten laste van de ouders. De school maakt bij het begin van het nieuwe schooljaar deze uitgaven bekend voor elke klas. (Zie ook infobrochure.)

§ 6 Betalingen

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

- De ouders ontvangen per kind maandelijks één gedetailleerde rekening die via domiciliëring of overschrijving binnen de maand en bij voorkeur binnen de veertien dagen betaald wordt. (Gedeeltelijke) voorafbetalingen gebeuren in principe enkel bij extra-murosactiviteiten of feestactiviteiten.

- De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

- Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

1. spreiding van betaling;
2. uitstel van betaling;

3. vermindering van betaling

- Het schoolbestuur kan, op advies van de directeur, na overleg met de ouders en het OCMW, afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan.

- Kwijtschelding van betaling. Via een sociaal fonds vangt de gemeente de onderwijsgebonden kosten van kinderen van bestaansminimumtrekkers op. Aan hun ouders worden geen onderwijsgebonden kosten aangerekend.

- In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

- Voor schoolrekeningen die na 2 aanmaningen tot betaling nog niet betaald werden, kan de directeur de beslissing nemen de kinderen geen drankjes en maaltijden meer te laten nuttigen op de school tot deze rekeningen betaald zijn.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 9 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in het heen-en-weerschrift of de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

Concreet: zie infobrochure.

Artikel 10 Heen-en-weerschriftje/ Schoolagenda

De kleuters ontvangen een heen-en-weerschriftje. Dit schriftje wordt door de leraar en de ouders gebruikt om informatie en/of vragen in te noteren. Eveneens een korte inhoud van het belangstellingscentrum, liedjes of gedichtjes kunnen hierin ingekleefd worden ter bevordering van de taalontwikkeling van de kleuter. Gelieve als ouder elke boodschap te paraferen voor gelezen. Vanaf het eerste leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders ondertekenen dagelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de klasleerkracht.

Artikel 12 Vlaamse toetsen

De leerlingen van het vierde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde.

De resultaten worden door de klassenraad niet meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen.

Artikel 13 Schoolloopbaan

§1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB.
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB.
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§2 Vroeger naar het lager onderwijs:

a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de

uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject. '.
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

§3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad. Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken, door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het

bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 14 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur.

§1. Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

§2. Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de klasleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Het gaat om volgende gevallen:

1. het bijwonen van een familieraad;
2. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
7. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

a) De afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeldt in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag;

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige

verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting:

Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid

§3. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Artikel 15 Te laat komen

§1 Kinderen moeten op tijd op school zijn.

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

§2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting op school

Artikel 16 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Ouders krijgen bij inschrijving een afsprakenboekje met leefregels mee.

Een sanctiebeleid (welke sanctie volgt bij welke schending van een leefregel) is op aanvraag ter inzage.

Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

§1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.

§2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

1. een mondelinge opmerking;
2. een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
3. een extra-taak die de ouders ondertekenen voor gezien.
4. Binnenblijven tijdens de speeltijd
5. Tijdens de speeltijd een opdracht uitvoeren
6. ...

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§3 Meer verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

1. Een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
2. De groepsleerleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
3. Een preventieve schorsing: een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§4 Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben:

Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleerleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§5 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van een leerling

§1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

1. het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
2. de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
3. ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
4. zich niet houdt het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
5. de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
6. de instelling materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

1. Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

2. Definitieve uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

§5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 19 Tuchtprocedure

§1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

§2 Hij volgt daarbij volgende procedure:

1° Het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

2° De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. 3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 20 Tuchtdossier

§1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

1. de gedragingen;
2. de reeds genomen ordemaatregelen;
3. de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
4. de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
5. het gemotiveerd advies van de klassenraad;
6. het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

~ wordt gedateerd en ondertekend

~ vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.

~ kan aangevuld worden met overtuigingsstukken

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement; 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§ 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 22 Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

Artikel 23 Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend of tegen ontvangstbewijs mee aan de ouders. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Artikel 24 Beroepsprocedure

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23. Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- 2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten)

§ 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 25

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Artikel 26

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 27

§1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

§2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder

bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

§3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte, vakantieperiodes meegerekend, of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§ 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.

§5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters jonger dan 5 jaar zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

§7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.

§8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

§9 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.

§10 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.

§11 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

§12 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§13 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§14 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen: 1° de ouders;

2° het personeel;

3° de lokale gemeenschap

Artikel 29

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

Artikel 30

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

De leerlingenraad van het Eeksken bestaat uit 2 leerlingen uit elke klas van het 3de tot en met het 6de leerjaar.

De leerlingenraad van de afdeling Vinderhoute bestaat uit 2 leerlingen uit elke klas van het 3de tot en met het 6de leerjaar.

Deze bespreken samen met de groepsleerkracht en de andere leerlingen uit de klas de te bespreken agendapunten.

De leerlingenraad komt minstens 3 keer per schooljaar samen en heeft een vaste samenstelling voor 1 schooljaar.

Er is steeds een vertegenwoordiging van de leerkrachten en/of de directie op de bijeenkomst aanwezig.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 31 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht.

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid.

Het beschikt hiervoor

over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die dat tot doel heeft:

- ~ de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- ~ vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- ~ de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- ~ de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het gemeentebestuur. De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de school.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IAC-verslag of het GC-verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 33 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Artikel 34 Afbeeldingen van personen

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school:

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/ laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 35 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Artikel 36

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Artikel 37

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI-nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 38

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Artikel 39

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Artikel 40

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 41

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Artikel 42

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Artikel 43

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 44

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten, alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 45

De leerlingenbegeleiding van de school situeert zich op vier domeinen nl. onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

De doelen voor deze domeinen worden als volgt omschreven.

- **Onderwijsloopbaan:** De leerling ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen het onderwijs, een opleiding en de arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.
- **Leren en studeren:** Het welbevinden van de leerling bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.
- **Psychisch en sociaal functioneren:** Het leren van de leerling optimaliseren en het leerproces bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.
- **Preventieve gezondheidszorg:** De gezondheid, de groei en ontwikkeling van leerlingen te

bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren. Het CLB moet hiervoor minstens:

- systematische contacten organiseren;
- vaccinaties aanbieden;
- waar nodig profylactische maatregelen nemen.

Artikel 46 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het vrij CLB Meetjesland, Visstraat 14, 9000 Eeklo; 09 3767050.

Dhr. Luk Haerens is de contactpersoon voor onze school Het CLB behoort tot het VCLB

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op: luk.haerens@vclbmeetjesland.be of op volgend telefoonnummer: 09 3767050.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school;

Artikel 47 Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

Vraaggestuurde begeleiding:

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs, ...
- Het psychisch en sociaal functioneren: dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen, ...
- Preventieve gezondheidszorg: vragen over gezonde voeding, seksualiteit, ...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan

Verplichte leerlingenbegeleiding:

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte.
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen.
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Artikel 48 Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische

maatregelen. Het medisch consult gebeurt door dr. Ann De Caluwe en een verpleegkundige.
Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten:

- 3 jaar of in de eerste kleuterklas
- 6 jaar of in het eerste leerjaar
- 9 jaar of in het vierde leerjaar
- 11 jaar of in het zesde leerjaar

Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel. (Zie infobrochure)

Ouders brengen de school op de hoogte als hun kind windpokken of waterpokken (varicella) heeft.

Artikel 49 Multidisciplinair leerlingendossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier omvat:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)
- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier:

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB. De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

Hoofdstuk 16 Luizen op school

Artikel 51

Luizen zijn veel voorkomend, voornamelijk in basisscholen. Helaas is een volledig luizenvrije school niet altijd haalbaar. Daarom is het belangrijk om het haar van je kind regelmatig te controleren op luizen en neten, bij voorkeur na iedere schoolvakantie met de nat-kam-methode. Door allemaal samen te controleren, verminderen we de verspreiding. Als ouders zijn jullie zelf verantwoordelijk voor het vaststellen en behandelen. Als school kunnen we enkel advies en tips geven. Na het vaststellen van luizen en neten brengt de ouder/ voogd de school op de hoogte. De school geeft de info door aan de andere ouders van de klas met de vraag om hun kind onmiddellijk te controleren en indien nodig te behandelen. Indien er een hardnekkig luizenprobleem is bij een individuele leerling of als het in een bepaalde klas of in een bepaald gezin is, wordt het CLB ingeschakeld. Als ouder word je steeds op de hoogte gebracht als het CLB wordt gecontacteerd. Kinderen met luizen mogen naar school komen en aan alle activiteiten deelnemen (turnen en zwemmen). Informatie en adviezen rond vaststellen en behandelen zijn terug te vinden op de website van de school.

Hoofdstuk 17 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-

verslag

Artikel 52

De ondersteuning aan de leerling met een GC-verslag en aan de leerling met een IAC-verslag ,wordt geboden door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum OGO - Leersteuncentrum Oost-Vlaanderen - Gent. Contactgegevens : Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator van de school.

Hoofdstuk 18 Deconnectie

Artikel 53

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader is toegevoegd aan dit schoolreglement.

Afspraken

Afspraak 1: lezen en verzenden van berichten

Je leest één keer per werkdag je e-mailberichten.

Het verzenden van berichten wordt beperkt tot het noodzakelijke.

Een werkdag is een dag waarop je volgens je uurrooster geacht wordt prestaties te leveren.

Afspraak 2: beantwoorden van berichten

Je beantwoordt je berichten binnen de 2 werkdagen.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via telefoon, bij voorkeur tijdens de werkdag. Afspraak 3: bereikbaarheid in vakanties

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen worden de professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.

Om het schooljaar op een efficiënte te laten verlopen, neem je op het einde van iedere vakantie de professionele digitale communicatie en info door.

Afspraak 4: communicatiemiddel

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het gebruik door het personeel van sociale media en Shadow IT (bv. WhatsApp-groepen).

Indien je dit toch wenst te gebruiken, moet je hiervoor zelf initiatief nemen en afspraken maken. Ga hier verantwoord mee om. Je moet je bewust zijn van eventuele gevolgen voor jezelf, je collega's, de leerling en de school.

Sociale media (bijv. Facebook, Instagram, ...) worden niet gebruikt als communicatiemiddel. E-mail moeten hiervoor volstaan.

Reclame voor de school kan wel gedeeld worden op sociale media, maar verder dienen sociale media niet voor professionele doeleinden.

Afspraak 5: bereikbaarheid bij overmacht en noodsituaties

Bij overmacht of in noodsituaties communiceert de school zo snel mogelijk op de meest efficiënte manier. Dit kan zijn via persoonlijk contact, via telefoon of via een sms-systeem.

Onder noodsituaties wordt verstaan: ernstige veiligheidsrisico's of situaties die het functioneren van de instelling ernstig in het gedrang brengen.

Afspraak 6: communicatie bij ziekte

Bij ziekte moet het personeelslid tijdig (bij de start van de werkdag) de school (secretariaat) verwittigen. Bij verlenging van ziekte verwittigt je de school ten laatste de werkdag voor de verlengingsperiode van ziekte.

Bij ziekte wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op het officiële communicatiekanaal van de school.

Afspraak 7: respect

Er moet wederzijds begrip getoond worden; zowel voor zij die willen deconnecteren als voor zij die niet willen deconnecteren.

Hoofdstuk 19 Procedure van inschrijving
Zie infobrochure

Bekendmaking

Dit besluit wordt bekendgemaakt op de website.

Dit besluit wordt opgestuurd naar de schooldirecteur.

Het schoolreglement wordt bij elke inschrijving van een leerling, ook bij elke latere wijziging, ter beschikking gesteld van de ouders, die ondertekenen voor akkoord.

Dit besluit wordt bekendgemaakt bij ABB via het digitaal loket.

Team financiën

20. Gemeenteschool Lievegem - arbeidsreglement: vaststelling

Bevoegd lid

Caroline Fredrick, schepen

Regelgeving

Decreet van 27 maart 1991 over de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, inzonderheid artikel 40 §3: de gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast.

Gemeenteraadsbesluit van 28 juni 2023 over het arbeidsreglement van de gemeenteschool Lievegem

Feiten en motivering

Een goede schoolorganisatie steunt op duidelijke afspraken tussen het personeel en het schoolbestuur. Het arbeidsreglement legt de relatie tussen het schoolbestuur en het personeel vast.

Het arbeidsreglement stelt de algemene arbeidsvoorwaarden vast en informeert de werknemers over de werking en de organisatie van het werk binnen de onderneming of binnen de instelling die hen tewerkstelt.

Alle personen die onder gezag arbeid verrichten in het gemeentelijk onderwijs worden geïnformeerd over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn.

Het decreet rechtspositie en het decreet basisonderwijs laten voldoende ruimte om lokaal en autonoom concrete afspraken te maken rond rechten en plichten van het personeel en het schoolbestuur.

Het huidige arbeidsreglement is aan actualisatie toe.

Het voorstel van arbeidsreglement werd opgemaakt voor de scholengemeenschap Meetjesland zodat het voor alle personeelsleden van de scholengemeenschap hetzelfde is.

Het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap vond plaats op 12 juni 2024.

Financiële impact

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het arbeidsreglement gewoon basisonderwijs voor de gemeenteschool Lievegem goed. Het reglement treedt in werking per 1 september 2024.

Artikel 2

Het gemeenteraadsbesluit van de gemeente Lievegem van 28 juni 2023 over het arbeidsreglement gewoon basisonderwijs voor de gemeenteschool wordt opgeheven.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit [Arbeidsreglement gemeenteschool Lievegem](#)

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

1.2 Toepassingsgebied

Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - beleids- en ondersteunend personeel
 - paramedisch personeel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisschool Lievegem met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

1.3 Definities

Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

§1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement. (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).

§2 Adjunct-directeur: via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning,

§3 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld:

uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

§4 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

§5 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.

§6 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap

§7 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school

§8 Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs

§9 Leraar-specialist:

Het personeelslid heeft minstens tien jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt;

Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven;

Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" verkregen.

§10 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.

§11 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

§12 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

§13 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.

§14 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur.

§15 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Lievegem

§16 Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap (in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).

§17 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.

§18 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

Art.7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over negen halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

Art.8 De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u20	tot 12u00	en van 13u00	tot 15u50
Dinsdag	van 8u20	tot 12u00	en van 13u00	tot 15u50
Woensdag	van 8u20	tot 12u25		
Donderdag	van 8u20	tot 12u00	en van 13u00	tot 15u50
Vrijdag	van 8u20	tot 12u00	en van 13u00	tot 15u50

(’s Morgens ten vroegste aanvangen om 08.00 uur. ’s Avonds ten vroegste eindigen om 15.00 uur en ten laatste om 17.00 uur, dit is niet te begrijpen als de wekelijkse arbeidsduur van de personeelsleden)

Art.9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u15 tot 10u30 Namiddag: van 14u30 tot 14u45

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12u00 tot 13u00 (tenminste 1 uur)

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art.12 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

Art.13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement/ een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

Art.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen. Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken op school gepresteerd.

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

- bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
- beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
- het paramedisch personeel: 32 klokuren

§2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren

§3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en § 2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Art.16

§1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden opgenomen in de jaarkalender of bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd.

§3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

Art.19

§1 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

§2 Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC.

Art.20 De lessen kunnen drie vijf halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art.22 De normale rustdagen zijnde jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.

Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.

Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.

Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:

§1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;

§2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;

§3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;

§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

Art.29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap;

Art.31 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.

Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

Art.33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.

Art.35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.36 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.37 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.

Art.38 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes

weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.3. De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator, administratief medewerker en beleidsondersteuner

2.3.1 Algemeen

Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en beleidsondersteuner zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap

Art.40 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner

Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.

Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.43 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum

3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

Art.45 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.46 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker

§1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.

§2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

§3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.

§4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het

schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

§5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse

vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

§6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABC en in samenspraak met de secretariaatsmedewerker, elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.4 Onderwijzend personeel

Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.

De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden.
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

Art.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.51 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABC.

Art.52 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.

Art.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel. Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum

3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

Art.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden

kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.

Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.6 Kinderverzorger

Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Art.69 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art.70 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.71 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

Art.72 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.

Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.

Art.73 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

Art.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art.76 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.79 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.80 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur telefonisch en het secretariaat telefonisch of per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht.

Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.84 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.85 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.

De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking,

zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering;

Art.87 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.88

§1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.

§2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster. Hij doet dit op volgende wijze: controle van de individuele lessenroosters.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.89

§1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

§2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.

§3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

§4 De leraar-specialist ontvangt een niet-verworven salarisschaal op voorwaarde en heeft een mandaat voor 3 jaar.

Art.90

§1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden.

§2 Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor.

§3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

§4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art.91 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

Art.92 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.93 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

Art.94

§1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

§2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.95 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Art.96 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.97 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.98 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.99 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.

De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.100

§1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- en in de algemene afspraken ('evaluatierglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatierglement' is opgenomen in bijlage 5 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

§2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

Art.101

§1 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Art. 101bis Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de school jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in art. 8 van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt

opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun (eerste) evaluator.

Hoofdstuk 8 Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art.102

§1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 12 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2 Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten/ de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten/ de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

9.1 Opzeggingstermijnen

Art.103 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.104 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.105 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.106 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.107 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

9.2 Dringende redenen

Art.108 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,

- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- ...

Art.109 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

Art.110 Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

§3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.111 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het gemeentedecreet/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.112 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.113 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.114 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het

gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

Art.115 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.116 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.117 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.118 Het personeelslid kan in overleg met de directie kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.

Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

11.1 Administratief dossier

Art.119 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art.120 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.121 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.122 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.123 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

11.2 Tuchtdossier

Art.124 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.125 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.126 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.127 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

12.1 Algemeen

Art.128

§1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders, ICT-policy en schoolwerkplan.

§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing..

Art.129

§1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacantverklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e- mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Bij gebrek aan professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door.

Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van een koppeling aan een dienstorder via mail.

Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

§2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011:”Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)”.

Zo legt het schoolbestuur voorafgaand aan de elektronische communicatie de gegevens betreffende een personeelslid ter kennisname voor aan het betrokken personeelslid via het professionele e-mailadres of via het persoonlijk e-mailadres bij gebrek aan professioneel e-mailadres.

12.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art.130 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.131 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.132 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.133 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art.134 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de

instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.135 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.136 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.

Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.

In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.137 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.138 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.139 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.140 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.141 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.142 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.143 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art.144 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.145 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.146 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.147 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet

zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art.148 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.149 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.150 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.151 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art.152 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.153 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie, de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners.

Art.154 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.155 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.156 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.157 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, CLB-medewerkers, leerondersteuners en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.158 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet

eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage 4) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt (zie bijlage 4) dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.159 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.160

§1 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

§2 Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Art.161 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).

Art.162 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art.163

§1 De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

§2 Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

Art.164 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

13.2 Zorgvuldig bestuur

Art.165 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.166 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.167 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.168 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.169 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in

het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art.170 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

13.3 Initiatieven van personeelsleden

Art.171 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.172 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.173

§1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

13.4 Verzekering

Art.174 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.175 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Art.176 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

13.5 Schoolreglement

Art.177 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.178 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.179 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het

schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.180 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.181

§1 Het personeelslid maakt in het algemeen van deze toepassingen communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

§2 Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen

Art.182 Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.

13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.183 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.184 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.185 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan door het schoolbestuur worden belast met de onmiddellijke chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. Hij houdt in dergelijk geval een nauwkeurige invorderingsstaat bij.

Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten

Art.186 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

14.1 Auteursrechten (werken)

Art.187

§1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

§2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

§3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

Art.188

§1 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

14.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.189

§1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitsvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.

§2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in

het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).

§3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.

§4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

14.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Art.190

§1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze.

Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

§2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteeksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist.

Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.

§3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, en/of meedelen,

1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk. Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling,

plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.

§4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

14.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 186 bis

§1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.

§2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.

§3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.

§4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn

15.1 Algemeen

Art.191 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.192 Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.193 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.194 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

Art.195 §1 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

§2 Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich mee brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.

Art.196 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.197 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.198 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.199 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.200 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

15.2 Gezondheid

Art.201 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen¹ is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.202 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een

spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.203 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

Art.204 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.205 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Art.206 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

15.3 Genotsmiddelen

Art.207 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur
- ...

Art.208 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes.

Art.209 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.210 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

1 Een personeelslid is onderworpen als uit risicoanalyse blijkt dat de risico's verbonden aan zijn/haar werkactiviteiten medische gezondheidstoezicht door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vereisen.

15.4 Veiligheid

Art.211 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.212 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.213 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit

voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.214 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.215 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.216 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.217 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 16 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

16.1 Algemeen

Art.218 Begripsomschrijving

§1 Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet 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 de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

§2 Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§3 Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

§4 Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een

persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.219 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.220 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.221 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.222 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

16.3 Raadgeving en hulp

Art.223

§1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

§2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

§3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

16.4 Procedure

Art.224 Informele psychosociale interventie

§1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.

§2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

§3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de

keuze van het personeelslid:

- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
- een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.

§4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art.225 Formele interventie

§1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt,

kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.

§2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

§3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

§4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

§5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABC.

§6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.

§7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

§8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.226 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- de functiebeschrijving.
- de lijst van instellingsgebonden opdrachten
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters).
- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.

Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.227

§1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren

personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne

preventieadviseur.

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

Art.228 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

- het Toezicht op de Sociale Wetten,
- het Toezicht op het Welzijn op het werk,
- Sociale Inspectie.

Hoofdstuk 19 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

Art. 228 Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe.

Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

Art. 229 Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

§1 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen aan een leerling, op voorwaarde dat:

- De medicatie wegens medische redenen tijdens de schooluren toegediend moet worden én
- Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
- het gaat over een eenvoudige handeling.

§2 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website: [Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.belgium.be/nl/onderwijs/medicatie)

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van 26 juni 2024:
(zie ondertekende besluit uit het register der beraadslagingen van de gemeenteraad)

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS

Uurrooster 1: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde onderwijzer

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u35	tot 11u45	en van 13u15	tot 15u35	5u30
Dinsdag	van 8u35	tot 11u45	en van 13u15	tot 15u35	5u30
Woensdag	van 8u35	tot 12u10			3u25
Donderdag	van 8u35	tot 11u45	en van 13u15	tot 15u35	5u30
Vrijdag	van 8u35	tot 11u45	en van 13u15	tot 15u35	5u30
				Totaal :	25u25

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u15 tot 10u30
Namiddag: van 14u30 tot 14u45

Uurrooster 2: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde adm. medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u15	tot 12u00	en van 13u00	tot 17u15	8u
Dinsdag	van 8u15	tot 12u00	en van 13u00	tot 17u15	8u
Woensdag	van 8u15	tot 12u15			4u
Donderdag	van 8u15	tot 12u00	en van 13u00	tot 17u15	8u
Vrijdag	van 8u15	tot 12u00	en van 13u00	tot 17u15	8u
				Totaal:	36

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u15 tot 10u30
Namiddag: van 14u30 tot 14u45

Uurrooster 3: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde zorgcoördinator

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u15	tot 12u00	en van 13u00	tot 17u15	8u
Dinsdag	van 8u15	tot 12u00	en van 13u00	tot 17u15	8u
Woensdag	van 8u15	tot 12u15			4u
Donderdag	van 8u15	tot 12u00	en van 13u00	tot 17u15	8u
Vrijdag	van 8u15	tot 12u00	en van 13u00	tot 17u15	8u
				Totaal:	36

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u15 tot 10u30
Namiddag: van 14u30 tot 14u45

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

- Luc Mussche, gemeente Lievegem: 09 396 27 14 of luc.mussche@lievegem.be
- Sabine Verbuyst, gemeente Lievegem (back-up): Sabine.Verbuyst@lievegem.be

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

- De preventieadviseur Securex – arbeidsgeneeskunde – arbeidsgeneesheer:
Marc De Meester 09/265.81.50 of 0474/93.93.62 marc.de.meester@securex.be Brouwerijstraat 1, 9031 Drongen
- De preventieadviseur Securex – psychosociale aspecten:
Anouk Van Laere 09/282.16.03 anouk.van.laere@securex.be Brouwerijstraat 1, 9031 Drongen
- De preventieadviseur Securex - arbeidshygiëne:
Dries Keppens 09/282.16.03 of 0478/43.75.79 dries.keppens@securex.be Brouwerijstraat 1, 9031 Drongen
- De preventieadviseur Securex ergonomie:
Eva Vandenheede 0475/90.73.74 eva.vandenheede@securex.be Brouwerijstraat 1, 9031 Drongen
- De preventieadviseur GID PBW SOLVA- arbeidsveiligheid: Ronny Bossaert, 0495704661
ronny.bossaert@so-lva.be Gentsesteenweg 1B – 9520 Sint-Lievens-Houtem
www.so-lva.be

Psychosociale risico's waaronder, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
Namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale aspecten, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- Preventieadviseur psychosociale aspecten:
Securex Preventie & Bescherming: 0800 100 59 (tussen 9u en 17u op werkdagen)
- Intern vertrouwenspersoon gemeente:
Luc Mussche, gemeente Lievegem: 09 396 27 14

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Cindy Van Hoorebeke (Eeksken kleuter)
- Indra De Zutter (Vinderhoute lager)
- Katrien Clemens (beide afdelingen)

Plaats(en) van het basismateriaal en de verbanddoos per vestigingsplaats

- Eeksken: kast inkom gang 5de leerjaar/ kleutergang
- Vinderhoute: refter en BKO

Arbeidsongevallenverzekeraar

Agentschap voor Onderwijsdiensten

Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel - Arbeidsongevallen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL

T 02 553 65 06

ivo.francis@ond.vlaanderen.be www.agodi.be

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

De Inspectie voor toezicht op het Welzijn op het werk

<http://www.meta.fgov.be/defaultTab.aspx?id=6550>

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

OOST-VLAANDEREN

Contact

Tel.: 02 233 42 20

E-mail: twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Directiehoofd Paul Van Haecke Ambtsgebied
Provincie Oost-Vlaanderen.

Adres

Ketelvest 26/202 9000 Gent

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten (regionale arbeidsinspectie)

GENT

Contact

Tel.: 02 233 44 40

E-mail: tsw.gent@werk.belgie.be

Attaché-directiehoofd

Elza Vande Velde, Dirk De Pauw

Ambtsgebied

Aalter, Assenede, De Pinte, Deinze, Destelbergen, Eeklo, Evergem, Gavere, Gent, Kaprijke,
Knesselare, Lievegem, Lochristi, Maldegem, Melle, Merelbeke, Moerbeke-Waas, Nazareth,
Oosterzele, Sint-Laureins, Sint-Martens-Latem, Wachtebeke, Zelzate en Zulte

Adres

Savaanstraat 11/002 9000 Gent

Meer informatie en een gedetailleerd overzicht van het verloop van de interne procedures, zijn terug te vinden via www.werk.belgie.be

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

Naam en contactmogelijkheden

- Nick De Muynck
- Guido Suurmeijer

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

- Lode Wytynck
- Nick De Muynck

BIJLAGE 5: EVALUATIEREGLEMENT

Algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie

Art.1

§1 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.

§2 De algemeen directeur of adviseur-coördinator (voor het provinciaal onderwijs) wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.

§3 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.

§4 De algemeen directeur of adviseur-coördinator wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.

§5 De algemeen directeur of adviseur-coördinator wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Art.2

De tweede evaluator bewaakt het proces, bewaakt de kwaliteit en waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen.

Art.3

Voor de evaluatoren wordt in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding voorzien zodat de evaluator voldoende competent is om met kennis van zaken en op een objectieve evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid. Daartoe wordt bij OVSG of POV ingeschreven voor de opleiding voor evaluatoren.

Art.4

§1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid (mondeling/per brief/per email) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.

§2 Het personeelslid kan (mondeling/per brief/per email) een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de (eerste) evaluator.

§3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.

§4 De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij.

Art.5

§1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de evaluatiecriteria die zijn opgenomen in de functiebeschrijving.

§2 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand (mondeling/per brief/per mail) mee.

§3 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art.6

De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

BIJLAGE 6: AFSPRAKEN DECONNECTIE

Algemeen

Art.1. Definitie en toepassing

Het afsprakenkader deconnectie legt de afspraken en de modaliteiten vast inzake het gebruik van professionele digitale hulpmiddelen en is van toepassing voor alle personeelsleden van de scholen van de Scholengemeenschap Meetjesland die zich ertoe verbinden.

Deconnectie is het recht van het personeelslid om zich buiten de werkuren niet te connecteren door middel van professionele digitale hulpmiddelen (gsm, smartphone, pc, e-mail, enz.).

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en vakantieperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Deze afspraken zijn er voor elk teamlid van de school: GBS Lievegem.

Art.2. Afspraken

In deze afsprakenkader worden 7 afspraken verder toegelicht in functie van de beheersbaarheid van de berichtenstromen:

1. Timing van het lezen en verzenden van berichten
2. Timing van het beantwoorden van berichten
3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context
4. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
5. Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
6. Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes
7. Respect

Art.3. Communicatie en evaluatie

Onderstaande deconnectie afspraken worden gecommuniceerd aan de 2 belangrijkste doelgroepen:

1. Personeelsleden: via de infobrochure van de startende leerkrachten, afsprakenplan van de school en het arbeidsreglement.
2. Ouders: via de infobrochure, op het infomoment door de klastitularis bij het begin van het schooljaar en het schoolreglement.

Evaluatie:

Het afsprakenkader deconnectie is een dynamisch document en kan geëvalueerd worden op het beheerscomité en het OCSG van de Scholengemeenschap Meetjesland in functie van gebruik en haalbaarheid.

Afspraken

Afspraak 1: lezen en verzenden van berichten

Je leest één keer per werkdag je e-mailberichten.

Het verzenden van berichten wordt beperkt tot het noodzakelijke.

Een werkdag is een dag waarop je volgens je uurrooster geacht wordt prestaties te leveren.

Afspraak 2: beantwoorden van berichten

Je beantwoordt je berichten binnen de 2 werkdagen.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via telefoon, bij voorkeur tijdens de werkdag.

Afspraak 3: bereikbaarheid in vakanties

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen worden de professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.

Om het schooljaar op een efficiënte te laten verlopen, neem je op het einde van iedere vakantie de professionele digitale communicatie en info door.

Afspraak 4: communicatiemiddel

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het gebruik door het personeel van sociale media en Shadow IT (bv. WhatsApp-groepen).

Indien je dit toch wenst te gebruiken, moet je hiervoor zelf initiatief nemen en afspraken maken. Ga hier verantwoord mee om. Je moet je bewust zijn van eventuele gevolgen voor jezelf, je collega's, de leerling en de school.

Sociale media (bijv. Facebook, Instagram, ...) worden niet gebruikt als communicatiemiddel. E-

mail moeten hiervoor volstaan.

Reclame voor de school kan wel gedeeld worden op sociale media, maar verder dienen sociale media niet voor professionele doeleinden.

Afspraak 5: bereikbaarheid bij overmacht en noodsituaties

Bij overmacht of in noodsituaties communiceert de school zo snel mogelijk op de meest efficiënte manier. Dit kan zijn via persoonlijk contact, via telefoon of via een sms-systeem.

Onder noodsituaties wordt verstaan: ernstige veiligheidsrisico's of situaties die het functioneren van de instelling ernstig in het gedrang brengen.

Afspraak 6: communicatie bij ziekte

Bij ziekte moet het personeelslid tijdig (bij de start van de werkdag) de school (secretariaat) verwittigen.

Bij verlenging van ziekte verwittig je de school ten laatste de werkdag voor de verlengingsperiode van ziekte.

Bij ziekte wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op het officiële communicatiekanaal van de school.

Afspraak 7: respect

Er moet wederzijds begrip getoond worden; zowel voor zij die willen deconnecteren als voor zij die niet willen deconnecteren.

Bekendmaking

Bekendmaking op de website.

Naar ABB via digitaal loket.

21. Hulpverleningszone Centrum - exploitatie- en investeringsdotatie - budgetwijziging voor het dienstjaar 2024: goedkeuring

Bevoegd lid

Kim Martens, burgemeester

Regelgeving

Wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid, artikelen 67 en 68

Koninklijk Besluit van 19 april 2014 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de hulpverleningszones

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40, § 1-2 en artikel 41, 23°

Gemeenteraadsbesluit van 23 november 2022 over de goedkeuring van de exploitatie- en investeringsdotatie voor het dienstjaar 2023 van de Hulpverleningszone Centrum

Gemeenteraadsbesluit van 28 juni 2023 over de goedkeuring van de gewijzigde exploitatie- en investeringsdotatie voor het dienstjaar 2023 van de Hulpverleningszone Centrum

Gemeenteraadsbesluit van 18 oktober 2024 over de goedkeuring van de exploitatie- en investeringsdotatie voor het dienstjaar 2024 van de Hulpverleningszone Centrum

Feiten en motivering

Mail van 31 mei 2024 van de Hulpverleningszone centrum over de goedkeuring van de dotatie 2023 aan de Hulpverleningszone Centrum

De zoneraad van Hulpverleningszone Centrum heeft op 25 oktober 2023 de begroting voor het dienstjaar 2024 goedgekeurd. Voor Lievegem waren de in de begroting van de zone opgenomen dotaties als volgt:

Voor exploitatie: € 987.220

Voor investeringen: € 92.368

Bijdrage voor de pensioenen: € 3.504,75

Net als de vorige jaren wordt de initiële begroting van de hulpverleningszone bijgestuurd. Na de bespreking ervan in de begrotingscommissie op 29 mei 2024 keurde het college van de hulpverleningszone op 29 mei 2024 het ontwerp van de begrotingswijziging voor het dienstjaar 2024 goed.

Een belangrijke aanpassing van de begroting betreft het verwerken van het begrotingsresultaat van het vorig dienstjaar. Het begrotingsresultaat van 2023 van in totaal 2,9 miljoen euro wordt in deze budgetwijziging geristorneerd naar de verschillende gemeenten volgens het aandeel van iedere gemeente in dit resultaat, m.a.w. volgens de verdeelsleutel voor het jaar 2023. Het ristorno zal verwerkt worden via de uitgavenkredieten van de zone en staat bijgevolg los van de hieronder vermelde gewijzigde dotatie(s).

Een andere belangrijk element betreft de aanpassing van de personeelsbegroting. Naast de laatste prognose inzake de evolutie van de wedde-index werd het personeelskrediet grondig bijgestuurd inzake de verwachte bezetting en invulling van de huidige vacante plaatsen op de personeelsplanning. In totaal worden de personeelskredieten met 1,1 miljoen euro verlaagd. Net als in de huidige begroting wordt er rekening gehouden met het aantal VTE dat in dienst is maar om diverse redenen (gedeeltelijk) onbetaald afwezig is.

Het totale investeringskrediet voor 2024 wordt in de voorliggende begrotingswijziging verhoogd. Globaal beschouwd verschuift een deel van het krediet voor aankopen van speciale voertuigen naar de kredieten voor aankopen van machines, interventiematerieel en uitrusting. De overige aanpassingen vinden we voornamelijk terug in het investeringsbudget voor ICT, waar het in de begroting opgenomen bedrag wordt opgetrokken. De bijsturing heeft betrekking op enerzijds de deelname van de zone aan een door de FOD Economie gesubsidieerd project inzake innovatieve 5G-toepassingen; anderzijds wordt het krediet voor ICT-investeringen bijgestuurd voor bijkomende ontwikkelingen en aanpassingen aan het huidige tijdsregistratiesysteem.

Bovenstaande aanpassingen hebben tot gevolg dat de gemeentelijke dotaties, dewelke als sluitpost van de begroting van de hulpverleningszone dienen, herberekend worden. Het gevolg is dat de gemeentelijke exploitatiedotaties dalen, en dat de investeringsdotaties beperkt stijgen. De bijdragen van de gemeenten voor de financiering van de pensioenen wijzigen niet.

Reden waarom deze beslissing wordt genomen

De gewijzigde dotaties van de gemeenten aan de hulpverleningszone dienen goedgekeurd te worden door de gemeenteraad. In functie van het ontwerp van de begrotingswijziging en de door de gemeenten aanvaarde verdeelsleutel worden voor het jaar 2024 door Lievegem volgende dotaties toegekend aan de Hulpverleningszone Centrum:

Voor exploitatie: € 969.378,00

Voor investeringen: € 94.445,00

Bijdrage voor de pensioenen: € 3.504,75

De definitieve goedkeuring van de begrotingswijziging 2024 door de zoneraad is gepland op 26 juni 2024.

Financiële impact

De exploitatiebijdrage van € 969.378,00 wordt, via budgetwijziging, in het meerjarenplan 2020 - 2025 opgenomen in het exploitatiebudget onder jaarbudgetrekening 2024/GBB-SSC/0410-00/6494000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN.

De bijdrage voor de pensioenen ten bedrage van € 3.504,75 is in het meerjarenplan 2020 - 2025 opgenomen in het exploitatiebudget onder jaarbudgetrekening 2024/GBB-SSC/0410-00/6494001/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN.

De investeringsbijdrage van € 94.445,00 wordt, via budgetwijziging, in het meerjarenplan 2020 - 2025 opgenomen in het investeringsbudget onder jaarbudgetrekening 2024/GBB-SSC/0410-00/6640000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN.

Visum financieel beheerder

De exploitatiebijdrage daalt met € 17.842 terwijl de investeringstoelage toeneemt met € 2.077. Globaal genomen is er door deze budgetwijziging een positief effect op de gemeentelijke begroting van € 15.765.

Voor de budgetwijziging van hulpverleningszone Centrum wordt bijgevolg een gunstig advies verleend.

Gunstig visum FD/2024/015 van Bart Kerkhof van 05-06-2024

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad keurt de aanpassingen van de dotaties voor het dienstjaar 2024 als volgt goed:

Voor exploitatie: € 987.220

Voor investeringen: € 92.368

Bijdrage voor de pensioenen: € 3.504,75

Bekendmaking

Dit besluit wordt bekendgemaakt op de website.

Dit besluit wordt gemaild en opgestuurd naar de Hulpverleningszone Centrum

(zonesecretariaat@bwzc.be - Hulpverleningszone Centrum, Roggestraat 70,9000 Gent)

Dit besluit wordt opgestuurd voor toezicht naar de Gouverneur Oost-Vlaanderen (Federale diensten van de gouverneur, Kalandeborg 1, 9000 Gent)

ABB via digitaal loket

Team financiën

22. 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 de 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 over:

Er zijn geen schriftelijke vragen.

Mondelinge vragen:

1. Raadslid Didier Garré: foutje in Lievalink

In Lievalink op pagina 25 rechts onderaan over de vrijetijdssite Den Boer: de datum is wellicht niet juist, afwerking tegen eind 2024, dat zou wel heel snel zijn?

De burgemeester Kim Martens antwoordt: dit is inderdaad fout, zal slaan op het plan en het aanstellen van de ontwerper. We zullen dit meenemen en in de volgende editie komt er een update.

2. Raadslid Wouter Ryckaert: beslissing over natuurbeheerplan Vallei Oude Kale?

Op 30 april werd dit agendapunt verdaagd, blijft dit verdaagd of is dit dan later nog behandeld?

De burgemeester antwoordt dat er wel degelijk een advies is gemaakt vanuit het college. Is slechts een klein gedeelte op ons grondgebied, grootste deel op Deinze. Het is een paar keer uitgesteld, maar op 7 mei is dit wel degelijk behandeld.

3. Raadslid Patrick Dossche: evenementen zomerkermis Zomergem en triatlon

Ik stelde vast bij de triatlon en ook nu bij de stoet dat er een politiereglement met een brief werd rondgestuurd, maar ik mis hierbij flankerende maatregelen. Sommige inwoners binnen het traject moeten werken of krijgen bezoek op zondag. Men krijgt wel een brief, maar niet iedereen leest dit grondig. Ik zag ook dat de signalisatie door de organisator in de Durmstraat/Hulsemstraat/Weldadigheidsstraat niet correct was aangebracht. Hoefde niet zo ver te staan afgesloten.

Uiteindelijk is het probleem dat een aantal inwoners binnen het traject niet buiten geraakten opgelost door de politie, zij hebben een escorte gedaan.

Men moet de bewonersbrief inderdaad beter lezen, maar zou het soms, gewoon een aandachtspunt, wat eleganter kunnen door bijvoorbeeld een parkeerplaats aan te geven buiten de zone waar men terecht kan?

Ik merkte ook op dat de nadars toen de wielervedstrijd was gedaan niet werden verplaatst. Vorig jaar heb ik nog gebeld naar de organisator, nu heb ik het zelf gedaan. En de stoet op zondag was een schitterend feest en goed uitgevoerd zoals op de brief. Misschien wat meer aandacht voor de aanloop en de uitloop van de stoet, enkele problemen me gemeld in Rijvers?

De burgemeester en schep en Jeroen Van Acker antwoorden over de triatlon: Er is inmiddels een evaluatievergadering geweest. Over de verkeerde signalisatie Durmstraat/Hulsemstraat/Weldadigheidsstraat: de organisator zijn origineel parcours is daar gewijzigd op vraag van het college en daar is het verkeerd gelopen bij de organisator bij zijn uitvoering. Hij heeft de wijziging niet meegenomen. De organisator neemt dit nu wel mee voor volgend jaar.

Schepen Hilde De Graeve antwoordt over de stoet: De bewoners Rijvers konden altijd hun woning verlaten : er is een bewonersbrief gestuurd en ook nog eens afzonderlijk een plannetje van het feestcomité, vanaf halfacht liepen er al op het parcours van de stoet met een duidelijk herkenbare tshirt medewerkers rond, extra parkings waren voorzien, alle communicatiekanalen gebruikt, er is een evaluatievergadering binnen 10 dagen, maar wellicht weinig steken laten vallen. De burgemeester vult nog aan dat er ook voor gekozen is voor een scheiding kermisite en koers, is de eerste keer en goed gelukt, proberen elke keer bij te sturen waar kan het beter. Al deze organisatoren komen ook telkens naar de veiligheidscel en de evenementencel.

4. Raadslid Patrick Dossche: bamboe belemmert het zicht in flauwe bocht

In de Durmstraat, ter hoogte van de Hulsemstraat, staat er bamboe aan de weg en die vormt een muur in de flauwe bocht: auto's die van boven naar beneden komen zie je als wandelaar niet. Kan dit bekeken worden?

De burgemeester antwoordt dat dit een typische zaak is om te melden via het meldpunt op de website.

De voorzitter sluit de zitting om 21.00 uur.

Namens de gemeenteraad van Lievegem

De algemeen directeur
Eddy De Mits

De voorzitter
Nicholas Spinel