

NOTULEN

van de zitting van de gemeenteraad van 01 juli 2020
Grote vergaderzaal, Kasteeldreef 72 te 9920 Lievegem

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

Verontschuldigd: Steven Van Gansbeke, raadslid

Afwezig: /

De voorzitter opent de zitting om 20.00 uur.

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

Raadslid Marc Boterdaele vervoegt de raad bij de behandeling van punt 2.

De vergadering wordt om 20.21 uur tijdelijk geschorst tussen agendapunten 2 en 3 om de gelegenheid te geven aan de raad voor maatschappelijk welzijn om inzonderheid in zijn agendapunt 2 deel OCMW van de jaarrekening 2019 vast te stellen. Deze vaststelling is noodzakelijk om de gemeenteraad toe te laten zijn agendapunt 3, jaarrekening 2019 deel OCMW goed te keuren.

De vergadering wordt hernomen met punt 3 om 20.23 uur

OPENBAAR

1. Goedkeuren notulen en zittingsverslag van de vorige zitting

Verontschuldigd tijdens de behandeling van dit punt:
Marc Boterdaele, raadslid

Bevoegd lid

Tony Vermeire, burgemeester

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 32

Gemeenteraadsbesluit van 29 mei 2019 houdende goedkeuring huishoudelijk reglement gemeenteraad, artikel 31 en 32

Feiten en motivering

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.

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

Elk gemeenteraadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de gemeenteraad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur.

Het zittingsverslag in te bekijken op <https://www.youtube.com/watch?v=DwZmMB6hrXU>

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

De gemeenteraad keurt de notulen en het zittingsverslag van de gemeenteraadszitting van 3 juni 2020 goed.

Bekendmaking

Het verslag wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website.

2. Jaarrekening 2019 deel gemeente Lievegem: vaststelling

Bevoegd lid

Kim Martens, schepen

Regelgeving

Het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikelen 41, 3^o, 249 §3, 250, 260 en 262

Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen

Ministerieel besluit van 26 juni 2018 over de beleids- en beheerscyclus

Gemeenteraadsbesluit van 27 maart 2019 houdende goedkeuring éénjarig meerjarenplan 2019

Gemeenteraadsbesluit van 20 november 2019 houdende de meerjarenplanaanpassing van het éénjarig meerjarenplan 2019

Collegebesluit van 16 juni 2020 over de jaarrekening 2019

Feiten en motivering

Overeenkomstig artikel 260, tweede en derde lid, van het Decreet Lokaal Bestuur bestaat de jaarrekening uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting en wordt deze vastgesteld voor 30 juni van het boekjaar dat volgt op het boekjaar waarop de rekening betrekking heeft.

Omwille van de aanhoudende grote operationele impact van de fusie, in combinatie met de bijkomende werkdruk naar aanleiding van de coronacrisis, kon deze timing evenwel niet worden gehaald. In artikel 250 van het Decreet Lokaal Bestuur wordt hierover gesteld dat indien nog geen jaarrekening is vastgesteld op 30 juni van het jaar dat volgt op het boekjaar in kwestie, de gemeente de gegevens over het ontwerp van jaarrekening in digitale vorm bezorgt aan de Vlaamse Regering, wat voor de gemeente Lievegem in die zin werd aangeleverd op 28 juni 2020.

De jaarrekening werd 14 dagen voor de gemeenteraadszitting via het notuleringsprogramma ter beschikking gesteld van de raadsleden

Conform artikel 249 § 3 van het Decreet Lokaal Bestuur stemmen de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn hun deel van elk beleidsrapport. Nadat de raden zo het beleidsrapport elk voor hun deel hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn goed. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn.

Financiële impact

De jaarrekening 2019 sluit per 31 december 2019 af met volgende kerncijfers :

Evenwichtscriteria

Beschikbaar budgettair resultaat	11.162.066,15
Autofinancieringsmarge	3.068.394,78

Balans op 31 december 2019:

Activa		Passiva	
Vlottende Activa	16.970.080,74	Schulden	28.251.311,98
Vaste Activa	115.897.166,68	Netto-actief	104.615.935,44
Totaal Activa	132.867.247,42	Totaal passiva	132.867.247,42

Staat van opbrengsten en kosten op 31 december 2019:

Kosten	31.524.934,27
Opbrengsten	33.638.642,81
Overschot/tekort van het boekjaar	2.113.708,54

Na opmaak van de jaarrekening 2019 blijkt het "beschikbaar budgettair resultaat" 5.158.755,91 euro beter te zijn in vergelijking met wat was vooropgesteld in het 1-jarig meerjarenplan 2019.

Hierbij moet echter nog rekening worden gehouden met de overdracht van investeringskredieten van 2019 naar 2020 op basis waarvan het beschikbaar budgettair resultaat voor 2020 daalde van 5.305,24 euro naar -1.782.662,67 euro.

Bijgevolg wordt het meerjarenplan 2020 – 2025 met de inbreng van het rekeningresultaat 2019 uiteindelijk dus positief beïnvloed met een bedrag van 3.371.093,24 euro.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad stelt de jaarrekening 2019, deel gemeente Lievegem, vast zoals terug te vinden in bijlage en als dusdanig deel uitmakend van dit besluit.

Bekendmaking

Publicatie op de gemeentelijke website.

Deze publicatie wordt gemeld aan de toezichthoudende overheid en digitaal gerapporteerd aan de Vlaamse Regering.

3. Jaarrekening 2019 deel OCMW Lievegem: goedkeuring

Bevoegd lid

Kim Martens, schepen

Regelgeving

Het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikelen 41, 3°, 249 §3, 250, 260 en 262

Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen

Ministerieel besluit van 26 juni 2018 over de beleids- en beheerscyclus

Gemeenteraadsbesluit van 27 maart 2019 houdende goedkeuring éénjarig meerjarenplan 2019

Gemeenteraadsbesluit van 20 november 2019 houdende de meerjarenplanaanpassing van het éénjarig meerjarenplan 2019

Gemeenteraadsbesluit van 1 juli 2020 houdende Jaarrekening 2019 deel gemeente Lievegem: vaststelling

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 1 juli 2020 houdende Jaarrekening 2019 deel ocmw Lievegem: vaststelling

Feiten en motivering

Overeenkomstig artikel 260 , tweede en derde lid, van het Decreet Lokaal Bestuur bestaat de jaarrekening uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting en wordt deze vastgesteld voor 30 juni van het boekjaar dat volgt op het boekjaar waarop de rekening betrekking heeft.

Omwille van de aanhoudende grote operationele impact van de fusie, in combinatie met de bijkomende werkdruk naar aanleiding van de coronacrisis, kon deze timing evenwel niet worden gehaald. In artikel 250 van het Decreet Lokaal Bestuur wordt hierover gesteld dat indien nog geen jaarrekening is vastgesteld op 30 juni van het jaar dat volgt op het boekjaar in kwestie, de gemeente de gegevens over het ontwerp van jaarrekening in digitale vorm bezorgt aan de Vlaamse Regering, wat voor de gemeente Lievegem in die zin werd aangeleverd op 28 juni 2020. De jaarrekening werd 14 dagen voor de gemeenteraadszitting via het notuleringsprogramma ter beschikking gesteld van de raadsleden

Conform artikel 249 § 3 van het Decreet Lokaal Bestuur stemmen de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn hun deel van elk beleidsrapport. Nadat de raden zo het beleidsrapport elk voor hun deel hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn goed. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn.

Financiële impact

De jaarrekening 2019 voor de gemeente Lievegem sluit per 31 december 2019 af met:

Evenwichtscriteria

Beschikbaar budgettair resultaat	11.162.066,15
Autofinancieringsmarge	3.068.394,78

Balans op 31 december 2019:

Activa		Passiva	
Vlottende Activa	16.970.080,74	Schulden	28.251.311,98
Vaste Activa	115.897.166,68	Netto-actief	104.615.935,44
Totaal Activa	132.867.247,42	Totaal passiva	132.867.247,42

Staat van opbrengsten en kosten op 31 december 2019:

Kosten	31.524.934,27
Opbrengsten	33.638.642,81
Overschot/tekort van het boekjaar	2.113.708,54

Na opmaak van de jaarrekening 2019 blijkt het "beschikbaar budgettair resultaat" 5.158.755,91 euro beter te zijn in vergelijking met wat was vooropgesteld in het 1-jarig meerjarenplan 2019.

Hierbij moet echter nog rekening worden gehouden met de overdracht van investeringskredieten van 2019 naar 2020 op basis waarvan het beschikbaar budgettair resultaat voor 2020 daalde van 5.305,24 euro naar -1.782.662,67 euro.

Bijgevolg wordt het meerjarenplan 2020 – 2025 met de inbreng van het rekeningresultaat 2019 uiteindelijk dus positief beïnvloed met een bedrag van 3.371.093,24 euro.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad keurt de jaarrekening 2019, deel van het OCMW, goed zoals terug te vinden in bijlage en als dusdanig deel uitmakend van dit besluit.

Bekendmaking

Publicatie op de gemeentelijke website.

Deze publicatie wordt gemeld aan de toezichthoudende overheid en digitaal gerapporteerd aan de Vlaamse Regering.

4. Coronacrisis COVID-19 - Collegebesluit van 16 juni 2020 over de goedkeuring van de uitvoeringsmaatregelen inzake lokale economie en het verenigingsleven ondersteuningsplan Lievegem : bekrachtiging

Bevoegd lid

Tony Vermeire, burgemeester

Kim Martens, schepen

Caroline Fredrick, schepen

Guy De Neve, schepen

Jeroen Van Acker, schepen

Hilde De Graeve, schepen

Regelgeving

De nieuwe gemeentewet, artikel 135 § 2, 5°

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen artikel 40 §1 : onder voorbehoud van andere wettelijke of decretale bepalingen, beschikt de gemeenteraad over de volheid van bevoegdheid ten aanzien van de aangelegenheden, vermeld in artikel 2 van het Decreet over het Lokaal Bestuur;

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen artikel 40 §3 : de gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente;

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen artikel 41 §1 23° : volgende bevoegdheden worden uitdrukkelijk aan de gemeenteraad toevertrouwd: het vaststellen van subsidiereglementen en het toekennen van nominatieve subsidies;

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen, artikel 269: in dezelfde omstandigheden en als het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken, kan het college van burgemeester en schepenen op eigen verantwoordelijkheid over de uitgaven beslissen. Het college van burgemeester en schepenen brengt de gemeenteraad daarvan onmiddellijk op de hoogte

Ministerieel besluit van 23 maart 2020 houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken, en latere wijzigingen van 24 maart, 27 maart, 3 april, 17 april, 30 april, 8 mei, 15 mei, 27 mei, 30 mei, 2 juni en 5 juni 2020

Gemeenteraadsbesluit van 24 april 2019 betreffende het reglement inname openbaar domein

Gemeenteraadsbesluit van 24 april 2019 betreffende het retributiereglement inname openbaar domein

Gemeenteraadsbesluit van 16 oktober 2019 betreffende het reglement met betrekking tot ambulante activiteiten op de openbare markten en op het openbaar domein

Gemeenteraadsbesluit van 16 oktober 2019 betreffende het retributiereglement met betrekking tot ambulante activiteiten op de openbare markten en op het openbaar domein

Gemeenteraadsbesluit van 20 november 2019 betreffende het reglement met betrekking tot kermisactiviteiten op de openbare kermissen

Gemeenteraadsbesluit van 20 november 2019 betreffende de retributie op de opstelling van kermisattracties bij openbare gemeentekermissen

Gemeenteraadsbesluit van 20 november 2019 betreffende het retributiereglement op dansgelegenheden
Gemeenteraadsbesluit van 18 december 2019 betreffende het retributiereglement voor het gebruik van de sportinfrastructuur in Lievegem
Gemeenteraadsbesluit van 3 juni 2020 betreffende het subsidiereglement voor organisatoren van wielervedstrijden op grondgebied van Lievegem
Gemeenteraadsbesluit van 3 juni 2020 betreffende het erkennings- en subsidiereglement voor (socio-)culturele verenigingen Lievegem
Gemeenteraadsbesluit van 3 juni 2020 betreffende het subsidiereglement sport
Gemeenteraadsbesluit van 3 juni 2020 betreffende het reglement subsidies jeugd Lievegem
Gemeenteraadsbesluit van 3 juni 2020 betreffende het erkennings- en subsidiereglement voor seniorenverenigingen Lievegem
Gemeenteraad van 29 april 2020 waarin het ondersteuningsplan Lievegem n.a.v. de coronacrisis werd besproken en toegelicht
Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 13 maart 2020 over beslissingen omtrent Coronavirus - federale en bijkomende maatregelen - weerslag en uitwerking op gemeentelijke vlak
Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 18 maart 2020 over beslissingen omtrent Coronavirus - federale maatregelen - weerslag en uitwerking op gemeentelijke vlak
Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 16 juni 2020 over Coronacrisis COVID-19 - Uitvoering maatregelen inzake lokale economie en het verenigingsleven ondersteuningsplan Lievegem

Feiten en motivering

Naar aanleiding van de coronacrisis is werk gemaakt van een ondersteuningsplan voor Lievegem wat inmiddels resulteerde in heel wat concrete maatregelen en initiatieven.

Gezien de beperkte tijd om te reageren op de snel opeenvolgende en wijzigende maatregelen van de Nationale veiligheidsraad, het ondersteuningsplan voor Lievegem al eens werd voorgelegd aan en unaniem goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 29 april 2020 en de omstandigheden voor het verenigingsleven en de lokale economie dusdanig precair zijn, werd door middel van het collegebesluit van 16 juni 2020 al versneld uitvoering gegeven aan de volgende maatregelen over lokale economie en het verenigingsleven :

Overeenkomsten

Voor verenigingen en andere organisaties die een onroerend goed huren van de gemeente voor het ontplooiën van hun activiteiten wordt beslist tot een kwijtschelding van het huurgeld voor de periode van 16 maart 2020 t.e.m. 30 juni 2020.

Behalve een gebruiksvergoeding wordt ook nog een bijdrage in de energiefactuur ten laste gelegd aan KLJ Zomergem en Tiennerwerking Boemerang (enkel energiebijdrage, geen gebruiksvergoeding) dewelke eveneens wordt kwijtgescholden voor de periode van 16 maart 2020 t.e.m. 30 juni 2020.

Wijziging subsidiereglementen

Inzake wijzigingen aan bestaande subsidiereglementen voor verenigingen zullen activiteiten die normaal meetellen in een puntensysteem voor subsidiëring maar die geen doorgang konden vinden omwille van de coronacrisis, toch in aanmerking worden genomen voor betoelaging via het puntensysteem.

Voorts worden de basissubsidies voor verenigingen éénmalig met 10% verhoogd (dus beperkt tot het werkingsjaar 2020), met uitzondering van de subsidieregeling voor seniorenverenigingen. Voor seniorenverenigingen is het beschikbaar bedrag voor toekenning van de basistoelagen immers te gering (slechts 1.500 euro op een totaal subsidiebedrag van 7.500 euro). Voor het betoelagen van de seniorenverenigingen is bijgevolg beslist om de verhoging van 10% toe te passen op de totaliteit van de subsidies voor deze doelgroep (en dus een verhoging met 750 euro).

Tot slot wordt als bijkomende ondersteuning van het kampvervoer voor jeugdverenigingen het beschikbaar krediet ten bedrage van 8.000 euro opgetrokken tot 13.000 euro.

Nieuwe subsidies

Ter ondersteuning van de lokale economie wordt voorzien in volgende maatregelen :

- Vooreerst kan elke horecazaak die moest sluiten ingevolge de coronamaatregelen zoals ingesteld door de Nationale Veiligheidsraad, aanspraak maken op een opstartpremie van 400 euro in functie van het heropenen van hun zaak (geraamde kostprijs: 40.000 euro).
- Voorts wordt voor horecazaken bijkomend voorzien in 4 geschenkbonnen (Lievegebonnen) ter waarde van 50 euro per bon (d.i. 200 euro per horecazaak) om te verloten onder de klanten (geraamde kostprijs: 20.000 euro).
- Daarnaast wordt aan elke onderneming op grondgebied Lievegem een subsidie van 100 euro toegekend als tussenkomst in de onkosten voor beschermingsmiddelen en -materialen (geraamde kostprijs: 30.000 euro).
- Tot slot wordt ook nog voorzien in 1.000 euro per handelaarsvereniging die een concrete actie uitwerkt om de lokale economie te ondersteunen (geraamde kostprijs: 4.000 euro).

Voor sociale voorzieningen op het grondgebied van Lievegem wordt een éénmalige subsidie in het leven geroepen voor het organiseren van een culturele activiteit waarbij beroep wordt gedaan op een Lievegemse artiest of culturele organisatie uit de evenementensector waarvoor een bedrag van 4.000 euro wordt gereserveerd (vanuit het noodfonds voor de sectoren sport, cultuur en jeugd).

Met betrekking tot cultuur ten slotte, wordt voor festiviteiten met een uitstraling voor Lievegem en met een capaciteit vanaf 5.000 bezoekers, die geen doorgang konden vinden omwille van de coronacrisis en op geen andere manier gemeentelijke subsidies krijgen, een subsidiebedrag uitgetrokken van maximaal 5.000 euro als compensatie voor gemaakte onkosten, evenredig te verdelen over alle aanvragen.

Wijziging retributiereglementen

Met betrekking tot de retributiereglementen wordt bij wijze van afwijking voorgesteld om zowel voor het reglement inzake innames openbaar domein als voor het reglement voor het gebruik van de sportinfrastructuur in Lievegem geen vergoeding aan te rekenen voor de periode van 16 maart 2020 t.e.m. 30 juni 2020.

Ook voor volgende retributiereglementen wordt voorzien in een afwijking en wordt voorgesteld om voor het volledige dienstjaar 2020 geen retributie in rekening te brengen :

- Retributiereglement met betrekking tot ambulante activiteiten op openbare markten en op het openbaar domein;
- Retributie op de opstelling van kermisattracties bij openbare gemeentekermissen;
- Retributie op dansgelegenheden.

Nominatieve subsidies

Om uitvoering te kunnen geven aan de coronamaatregelen ter ondersteuning van de land- en tuinbouw dient het krediet ten bedrage van 4.000 euro onder actie 397 "Organiseren van projecten inzake landbouw" te worden omgezet van werkingsmiddelen naar een subsidie ten voordele van de gemeentelijke adviesraad inzake land- en tuinbouw (GALT). Vervolgens wordt het krediet ook bijkomend verhoogd met 10.000 euro.

In navolging van de jeugdverenigingen zullen ook de jeugthuizen financieel worden ondersteund in het huren van een onroerend goed voor het uitoefenen van hun activiteiten. Gezien de gehuurde onroerende goederen niet in eigendom zijn van de gemeente wordt hiervoor voorzien in een

nominatieve toelage ten belope van de huur die zij verschuldigd zijn voor de periode van 16 maart 2020 t.e.m. 30 juni 2020 en voor zover zij zelf geen financiële regeling konden treffen met de eigenaar.

Voorts zal een financiële tussenkomst worden verleend in de gemaakte kosten voor (wijk)kermis die geen doorgang konden vinden door de coronacrisis. Deze subsidie dekt de kosten die al werden gemaakt voor annulatie van de wijkkermis, met een maximum van het oorspronkelijke subsidiebedrag.

Ten slotte wordt nog een nominatieve toelage toegekend aan Boombalfestival vzw voor het organiseren van een cultureel optreden met artiesten van eigen bodem.

Slotbepalingen

De verenigingen zullen worden geïnformeerd over de uitvoering van dit pakket van maatregelen.

Daarnaast zal worden bevraagd of er behalve de uitgewerkte voorstellen in het ondersteuningsplan nog andere noden zijn binnen de sectoren sport, cultuur en jeugd waaraan een verdere invulling kan worden gegeven op basis van het noodfonds ten bedrage van 266.863,28 euro dat ons hiertoe ter beschikking wordt gesteld door de Vlaamse overheid.

De middelen uit dit noodfonds zullen ook al worden ingezet voor onder meer het aankopen van beschermingsmiddelen als ondersteuning voor het inrichten van jeugd-, sport- en cultuurkampen en voor de speelpleinwerking, ter ondersteuning van kampvervoer, als tussenkomst in de huur van sanitair voor de speelpleinwerking en voor de uitgifte van een sportkrant.

Financiële impact

De **kwijtschelding van huurgelden** (artikel 1 collegebesluit) geeft in de begroting 2020 aanleiding tot minder inkomsten onder volgende jaarbudgetrekeningen :

Jaarbudgetrekening	Impact	Toelichting
2020/GBB-JGDBKO/0752-00/7050001/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	-500,54	Huurgelden Chiro Waarschoot, KIJ Waarschoot, Scouts Waarschoot en KIJ Zomergem
2020/GBB-JGDBKO/0050-00/7050001/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	-848,47	Huurgeld KSA/VKSJ Zomergem
2020/GBB-FIN/0050-00/7050999/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	-791,56	Huurgeld vzw De Gehoorzame Hond
2020/GBB-SPORT/0742-00/7050999/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	-4.720,80	Huurgelden KFAC Waarschoot en TC Orbis
2020/GBB-SPORT/0742-00/7050001/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	-4.447,92	Huurgelden KSK Lovendegem, SK Vinderhouten en TC Lovendegem
2020/GBB-SPORT/0742-00/7060001/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	-6.261,57	Concessie cafetaria sporthal Waarschoot aan Drankenhalle Neyt)
Terugbetaling huurgelden te regelen via S-divisie (Farys)	-7.447,50	Huurgelden KVV Zomergem, TC Zomergem, ACME Zomergem en DDZ Zomergem

-25.018,36

Voor de **verhoging van de basissubsidies voor sport-, (socio-)culturele, senioren- en jeugdverenigingen** en de **verhoogde toelage voor kampvervoer** voor jeugdverenigingen (artikel 2 collegebesluit) zal bijkomend krediet worden voorzien onder volgende jaarbudgetrekeningen :

Jaarbudgetrekening	Impact	Toelichting
2020/GBB-SPORT/0740-00/6493000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	6.500,00	Sportclubs
2020/GBB-CULT/0709-00/6493000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	2.520,00	(socio-)culturele verenigingen
2020/GBB-JGDBKO/0959-00/6493000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	750,00	Seniorenverenigingen
2020/GBB-JGDBKO/0750-00/6493000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	8.050,00	Jeugdverenigingen

17.820,00

Ter **ondersteuning van de lokale economie** (artikel 3 collegebesluit) zullen volgende kredieten worden voorzien in de begroting 2020 :

Jaarbudgetrekening	Impact	Toelichting
2020/GBB-OMG/0500-00/6492000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	90.000,00	Premies en geschenkbonnen
2020/GBB-OMG/0500-00/6493000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	4.000,00	Acties handelaarsverenigingen
2020/ACT-397/0530-00/6493000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	10.000,00	Verhoging nominatieve subsidie GALT
	104.000,00	

Als **bijkomende ondersteuning van de culturele sector** (artikel 4 collegebesluit) zullen volgende kredieten worden voorzien in de begroting 2020 :

Jaarbudgetrekening	Impact	Toelichting
2020/GBB-CULT/0709-00/6493000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	9.000,00	cultuurtoelage zorginstellingen + toelage festiviteiten met uitstraling voor Lievegem
	9.000,00	

De vooropgestelde **afwijkingen van retributiereglementen** (artikel 5 collegebesluit) geven in de begroting 2020 aanleiding tot minder inkomsten onder volgende jaarbudgetrekeningen :

Jaarbudgetrekening	Impact	Toelichting
2020/GBB-WEGEN/0200-00/7020999/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	-4.111,80	Innames openbaar domein
2020/GBB-SPORT/0742-00/7050001/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	???	Gebruik sportinfrastructuur
2020/GBB-OMG/0500-00/7040999/ GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	-5.000,00	Dansgelegenheden
2020/GBB-EVENT/0710-00/7020999/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	-6.250,00	Standplaatsen kermissen
2020/GBB-OMG/0500-00/7020999/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	-6.381,00	Standplaatsen markten en ambulante handel
	-21.742,80	

Voor de **nominatieve subsidies voor jeugdhuizen en Boombalfestival vzw** (artikel 6 collegebesluit) zal bijkomend krediet worden voorzien onder volgende jaarbudgetrekening:

Jaarbudgetrekening	Impact	Toelichting
2020/GBB-CULT/0709-00/6493000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	5.000,00	Toelage cultureel optreden Boombalfestival vzw
2020/GBB-JGDBKO/0750-00/6493000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN	5.245,00	Tussenkost huurgelden en beschermingsmiddelen jeugdhuizen
	10.245,00	

Voor de maatregelen met betrekking tot de uitgavenkredieten en met een totale budgettaire impact van 141.065 euro, werd door de financieel directeur een visum verleend op vrijdag 12 juni 2020.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad bekrachtigt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 16 juni 2020 over de Coronacrisis COVID-19 - Uitvoering maatregelen inzake lokale economie en het verenigingsleven ondersteuningsplan Lievegem.

Bekendmaking

Team communicatie, teams vrije tijd, team omgeving, team infra, team financiën.

Via communicatie op de website.

Via het digitaal loket naar ABB.

5. Speelpleinwerking Makss Waarschoot - huishoudelijk reglement - aanpassing naar aanleiding van de coronacrisis: vaststelling

Bevoegd lid

Caroline Fredrick, schepen van jeugd

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 41

Huishoudelijk reglement speelpleinwerking Makss Waarschoot, goedgekeurd op de gemeenteraad van 5 april 2017

Feiten en motivering

Ten gevolge van de coronacrisis moet het huishoudelijk reglement van de gemeentelijke speelpleinwerking Makss Waarschoot aangepast en opnieuw vastgesteld worden.

Om het zomeraanbod en de bubbelwerking tengevolge van de coronamaatregelen zo veilig mogelijk te organiseren wordt het aanbod van Makss uitgebreid naar volledige dagen werking in plaats van halve dagen werking. Hierdoor zijn een aantal aanpassingen in het huishoudelijk reglement rond ophalen van kinderen en afhalen van kinderen, dagschema, ... noodzakelijk. Daarnaast vereisen de coronamaatregelen ook een inschrijvingsmodule op voorhand voor het speelplein. Ook deze wijziging werd opgenomen in het aangepaste huishoudelijke reglement van speelpleinwerking Makss.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De gemeenteraad stelt het huishoudelijk reglement speelpleinwerking Makss - coronaproof - vast.

Artikel 2

Het reglement treedt vanaf 1 juli 2020 in werking.

Artikel 3

Het gemeenteraadsbesluit van 5 april 2017 rond het huishoudelijk reglement speelpleinwerking Makss Waarschoot wordt voor de duur van coronacrisis geschorst.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

HUISHOUDELIJK REGLEMENT SPEELPLEINWERKING MAKSS WAARSCHOOT - Coronaproof

Artikel 1: organiserend bestuur

De gemeentelijke speelpleinwerking wordt georganiseerd door het gemeentebestuur van Lievegem. De uitvoering is in handen van het college van burgemeester en schepenen, Kasteeldreef 75, 9920 Lievegem.

Artikel 2 contactpersoon

De contactpersoon voor de gemeentelijke speelpleinwerking is het team jeugd, jeugd@lievegem.be of 09 396 23 00.

Artikel 3 locatie

Het gemeentebestuur organiseert de speelpleinwerking tijdens de maanden juli en augustus op volgende locatie: Oostmoer 2C, 9950 Waarschoot. Buiten deze periode kan speelpleinwerking georganiseerd worden op ander locaties. Dit wordt bepaald door het college van burgemeester en schepenen, op voorstel van de speelpleinstuurgroep.

Artikel 4 doelgroep

De speelpleinwerking is toegankelijk voor alle kinderen vanaf dat het kind naar de 2e kleuterklas (luiervrij) mag tot 15 jaar ongeacht woonplaats, geslacht, religie, handicap, etnische afkomst of ideologie.

Artikel 5 openingsdagen en –uren

De precieze data en periodes van de speelpleinwerking worden bepaald door het college van burgemeester en schepenen, op voorstel van de speelpleinstuurgroep.

De dagindeling ziet er als volgt uit:

13.00 uur tot 13.30 uur	Inschrijven
13.30 uur tot 15.45 uur	Beginanimatie en activiteit
15.45 uur tot 16.00 uur	Vieruurtje
16.00 uur tot 17.15 uur	Activiteit
17.15 uur tot 17.30 uur	Groepsspel en afsluiting
17.30 uur	Afhalen

Deze dagindeling kan aangepast worden naargelang de omstandigheden. Op sommige dagen kan er een speciale activiteit georganiseerd worden zoals een uitstap.

Zolang de maatregelen door de hogere overheden tegen de verspreiding van het coronavirus/covid-19 van kracht zijn die een impact hebben op de zomerwerking van het gemeentelijk speelpleinwerk, worden de openingsuren van de speelpleinwerking uitgebreid tot volledige dagen en wordt de dagindeling als volgt aangepast:

8.30 uur tot 9.00 uur Onthaal en vooropvang
9.00 uur tot 9.45 uur Beginanimatie en activiteit
12.00 uur tot 13.00 uur Boterhammen eten en vrij spel
13.00 uur tot 15.30 uur Beginanimatie en vrij spel
15.30 uur tot 15.45 uur Vieruurtje
15.45 uur tot 16.30 uur Activiteit
16.30 uur tot 17.00 uur Groepsspel en afsluiting
17.00 uur tot 17.30 uur Afhalen en na-opvang

Artikel 6 inschrijven

Inschrijven gebeurt op de dag zelf tussen 13.00 uur en 13.30 uur op het speelpleinterrein. Ouders dienen deze inschrijvingsmomenten te respecteren. Vooraf inschrijven is niet nodig. Op de eerste speeldag vullen de ouders van elk kind een individuele inlichtingen- en medische fiche in, die zo snel mogelijk aan de hoofdmonitoren terugbezorgd wordt.

Zolang de maatregelen door de hogere overheden tegen de verspreiding van het coronavirus/covid-19 van kracht zijn die een impact hebben op de zomerwerking van het gemeentelijk speelpleinwerk, wordt de inschrijving al volgt aangepast:

- Inschrijvingen gebeuren op voorhand via het digitale inschrijvingssysteem (reservaties.lievegem.be). Inschrijven kan enkel voor een volledige week.
- Medische fiches worden op voorhand ingevuld via het digitale inschrijvingssysteem en zijn verplicht in te vullen
- Annuleren van een inschrijving met terugbetaling van het inschrijvingsgeld kan enkel tot 8 dagen voor de geboekte speelpleindag

Artikel 7 breng- en haalmomenten

Ouders kunnen hun kinderen naar het speelpleinterrein Oostmoer 2C brengen tussen 13.00 uur en 13.30 uur. Afhalen kan om 17.30 uur: aan ouders wordt gevraagd om de kinderen tijdig af te halen, te wachten aan de poort en het speelplein niet te betreden. Vroeger afhalen kan enkel na afspraak met de hoofdmonitoren.

Zolang de maatregelen door de hogere overheden tegen de verspreiding van het coronavirus/covid-19 van kracht zijn die een impact hebben op de zomerwerking van het gemeentelijk speelpleinwerk, wordt het breng- en haalmoment als volgt aangepast:

- Ouders kunnen hun kinderen naar het speelpleinterrein brengen tussen 8.30 en 09.00 uur.
- Ouders kunnen hun kinderen aan het speelterrein afhalen tussen 17.00 en 17.30 uur.

Kinderen mogen het speelplein niet voor het normale einde van de activiteiten verlaten. Kinderen die vroeger dan gewoonlijk zelfstandig naar huis moeten, kunnen dit enkel wanneer de hoofdmonitoren hiervan schriftelijk verwittigd werden door de ouders.

De kinderen worden enkel toevertrouwd aan ouders of opgegeven personen. Ouders verwittigen de monitoren wanneer derden hun kinderen zullen afhalen.

Artikel 8 deelnameprijs

De bijdrage voor deelname aan de speelpleinwerking werd vastgelegd in het retributiereglement goedgekeurd door de gemeenteraad op 20 november 2019.

In deze prijs zijn het gebruik van het spelmateriaal, het vieruurtje en een verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen inbegrepen. Het is niet mogelijk om bij inschrijving cash ter plaatse te betalen. Voor de te betalen speelpleindagen ontvangt men achteraf een factuur.

Artikel 9 vrijwillige monitoren

De monitoren staan in voor de dagelijkse werking van de gemeentelijke speelpleinwerking. Zij worden aangeduid door het college van burgemeester en schepenen. De monitoren worden ingeschakeld als vrijwilligers en ontvangen hiervoor een fiscaal vrijgestelde forfaitaire onkostenvergoeding.

Bij ziekte of overmacht wordt één van de hoofdmonitoren één dag op voorhand verwittigd zodat er tijdig in vervanging voorzien kan worden. Er wordt elke avond geëvalueerd en de werking wordt voorbereid tijdens de monitorenvergaderingen op dinsdag- en donderdagavond.

Artikel 10 hoofdmonitor

De hoofdmonitoren nemen de algemene leiding waar en zijn in samenspraak met het college van burgemeester en schepenen en de jeugdconsulent bevoegd om maatregelen te treffen die nodig zijn voor de optimale werking van de speelpleinwerking. Per dag is minstens één hoofdmonitor aanwezig. De hoofdmonitoren worden aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 11 verzekering

De speelpleinwerking heeft een verzekering voor de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van kinderen en monitoren. Er is ook een verzekering voor lichamelijke ongevallen bij monitoren en kinderen tijdens hun verblijf op het speelplein.

Schade veroorzaakt aan brillen, kleding, juwelen, ... en schade voortvloeiend uit diefstal zijn niet verzekerd.

Artikel 12 ziekte en ongevallen

Op het speelterrein is EHBO-materiaal aanwezig. Bij uitstappen hebben de monitoren steeds EHBO-materiaal bij zich.

Indien een kind in de loop van de namiddag ziek wordt, worden de ouders verwittigd. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht.

Bij een ongeval wordt een dokter geraadpleegd. Bij zeer ernstige noodgevallen worden de hulpdiensten verwittigd of wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht – in principe is dit het AZ Alma Eeklo. De hoofdmonitoren verwittigen steeds de ouders en de jeugddienst.

Bij ongevallen vullen de hoofdmonitoren zo snel mogelijk het verzekeringsformulier voor ongevalaangifte in.

Artikel 13 medicatie

In principe wordt er geen medicatie toegediend tijdens de speelpleinwerking. Uitzonderlijk kan er in samenspraak met de hoofdmonitoren toch medicatie toegediend worden, evenwel enkel op medisch voorschrift.

Artikel 14 verloren en verboden voorwerpen

Kinderen mogen geen zaken of materialen meebrengen die als gevaarlijk beschouwd kunnen worden. Indien dit toch gebeurt, worden deze materialen door de monitoren tijdens de activiteiten in bewaring genomen.

Iedere deelnemer is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke spullen. Daarom wordt aangeraden alles te naamtekenen.

Het speelplein is niet verantwoordelijk voor verloren of gestolen kledij en voorwerpen.

Artikel 15 houding deelnemers

De kinderen mogen gebruik maken van het volledige terrein en het aanwezige spelmateriaal. Uit veiligheidsoverweging wordt er tijdens de speelpleinwerking niet op het speelplein gefietst, tenzij

dit in een begeleid spel kadert.

De kinderen nemen actief deel aan het spelaanbod, zijn respectvol ten aanzien van de monitorenploeg en andere kinderen en houden zich aan de afspraken. De kinderen aanvaarden het gezag van de aangestelde monitoren. Wanneer individueel gedrag de speelkansen van andere kinderen belemmert en hiervoor geen oplossingen meer kunnen worden bedacht, kunnen de hoofdmonitoren, na overleg met de jeugddienst en het college van burgemeester en schepenen, een kind de toegang tot de speelpleinwerking ontzeggen. De reden zal in dat geval aan de ouders gemotiveerd worden.

In geval van moedwillige beschadiging aan het terrein, de lokalen of het spelmateriaal door de kinderen, kunnen de ouders verzocht worden de kosten te vergoeden.

Artikel 16 bereikbaarheid in nood

De speelpleinwerking is tijdens de openingsuren steeds rechtstreeks te bereiken via 0499 56 10 49. De ouders kunnen ook terecht bij de jeugddienst op 09 396 23 00, tijdens de openingsuren van deze dienst.

Artikel 17 privacy

Tijdens de speelpleinwerking worden wel eens foto's genomen. Indien u niet wenst dat foto's van uw kind gepubliceerd worden (folders, website...), gelieve dit te melden aan de jeugddienst.

Artikel 18 klachten

Ouders met vragen, opmerkingen of klachten i.v.m. de speelpleinwerking kunnen steeds terecht bij de hoofdmonitoren of op de jeugddienst. In samenspraak met de ouder wordt er gezocht naar oplossingen, verbeterpunten of een nieuwe aanpak, aangepast aan de noden en behoeften van de kinderen.

Artikel 19 Deelname aan de gemeentelijke speelpleinwerking Makss Waarschoot houdt de aanvaarding en de naleving van dit huishoudelijk reglement in. Het huishoudelijk reglement zal ter inzage liggen op het speelplein.

Bekendmaking

Dit besluit wordt bekendgemaakt op de gemeentelijke website en aan ABB via het digitaal loket.

6. Speelpleinwerking Veepee Lovendegem - huishoudelijk reglement - aanpassing naar aanleiding van de coronacrisis: vaststelling

Bevoegd lid

Caroline Fredrick, schepenen van jeugd

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 41

Huishoudelijk reglement speelpleinwerking Veepee Lovendegem, goedgekeurd op het college van burgemeester en schepenen van Lovendegem van 21 juni 2018.

Feiten en motivering

Ten gevolge van de coronacrisis moet het huishoudelijk reglement van de gemeentelijke speelpleinwerking Veepee Lovendegem aangepast en opnieuw vastgesteld worden. Om het zomeraanbod en de bubbelwerking tengevolge van de coronamaatregelen zo veilig mogelijk te organiseren zijn een aantal aanpassingen in het huishoudelijk reglement rond inschrijven van kinderen, bubbelwerking, ... noodzakelijk.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De gemeenteraad stelt het huishoudelijk reglement speelpleinwerking Veepee Lovendegem-coronaproof - vast.

Artikel 2

Het reglement treedt vanaf 1 juli 2020 in werking.

Artikel 3

Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van Lovendegem van 21 juni 2018 rond het huishoudelijk reglement speelpleinwerking Veepee Lovendegem wordt voor de duur van coronacrisis geschorst.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

HUISHOUDELIJK REGLEMENT SPEELPLEINWERKING LOVENDEGEM - ' T VEEPEE

ARTIKEL 1 ORGANISEREND BESTUUR

De gemeentelijke speelpleinwerking wordt georganiseerd door het gemeentebestuur van Lievegem.

De uitvoering is in handen van het college van burgemeester en schepenen, Kasteeldreef 72, 9920 Lievegem.

ARTIKEL 2 VERANTWOORDELIJKE DIENST EN CONTACTPERSONEN

Team Jeugd is de verantwoordelijke dienst binnen het gemeentebestuur. De speelpleinstuurgroep staat samen met de jeugdconsulent in voor de uitwerking van de werking.

Tijdens de zomermaanden is de jobstudent te bereiken op het speelplein, Kort Eindeken 22, 9920 Lievegem, info@speelpleinlovendegem.be

Tijdens de kantooruren is de jeugdconsulent te bereiken op Team Jeugd, Centrumstraat 45, 9920 Lievegem, 09 396 23 00, jeugd@lievegem.be.

ARTIKEL 3 LOCATIE

Het gemeentebestuur organiseert de speelpleinwerking tijdens de maanden juli en augustus op volgende locatie: Kort Eindeken 22, 9920 Lievegem.

ARTIKEL 4 DOELGROEP

De speelpleinwerking is toegankelijk voor alle kinderen tussen 3 (schoolgaand en zindelijk) en 14 jaar ongeacht woonplaats, geslacht, religie, handicap, etnische afkomst of ideologie.

ARTIKEL 5 LEEFTIJDGROEPEN

Zolang de maatregelen door de hogere overheden tegen de verspreiding van het coronavirus/ covid-19 van kracht zijn die een impact hebben op de zomerwerking van het gemeentelijk speelpleinwerk, wordt de werking als volgt aangepast:

- Op het speelplein werken we met 3 afzonderlijke bubbels. Deze bubbels zullen gedurende de hele week een werking voorzien die volledig afzonderlijk van elkaar zal gebeuren.
- Zowel de lokalen binnen als de speelterreinen buiten worden ingedeeld in afzonderlijke zones per bubbel.
- De indeling volgens kleur blijft behouden: groen is een bubbel, blauw en geel zijn samen een bubbel en rood is een bubbel.

De kinderen en jongeren worden ingedeeld in verschillende leeftijdsgroepen, om hen aangepaste activiteiten te kunnen aanbieden. De indeling gebeurt op basis van het geboortjaar en blijft de ganse zomer gelden.

- Groen: De deelnemers worden tijdens het jaar van de indeling 3,4 of 5 jaar
- Blauw: De deelnemers worden tijdens het jaar van de indeling 6, 7 of 8 jaar
- Geel: De deelnemers worden tijdens het jaar van de indeling 9, 10 of 11 jaar
- Rood: De deelnemers worden tijdens het jaar van de indeling 12, 13 of 14 jaar

Eventuele uitzonderingen in de groepsindeling kunnen in samenspraak met de jobstudent en jeugdconsulent.

ARTIKEL 6 OPENINGSDAGEN EN -UREN

De precieze data en periodes van de speelpleinwerking worden bepaald door het college van burgemeester en schepenen, op voorstel van de speelpleinstuurgroep. (zie bijlage)

ARTIKEL 7 INSCHRIJVEN, BRENG- EN AFHAALMOMENTEN

Inschrijven gebeurt op de dag zelf tussen 8u en 9u en tussen 13u en 13u30 op het speelpleinterrein. Ouders dienen deze inschrijvingsmomenten te respecteren. Kinderen tot 6 jaar moeten steeds vergezeld zijn van een oudere bij het aanmelden (en worden niet afgezet bij de poort).

Vooraf inschrijven is niet nodig. Op de eerste speeldag vullen de ouders van elk kind een individuele inlichtingen- en medische fiche in, die zo snel mogelijk aan de speelpleinverantwoordelijke terugbezorgd wordt. Deze fiche is ook te downloaden op www.speelpleinlovendegem.be.

Zolang de maatregelen door de hogere overheden tegen de verspreiding van het coronavirus/ covid-19 van kracht zijn die een impact hebben op de zomerwerking van het gemeentelijk speelpleinwerk, wordt de inschrijvingsprocedure als volgt aangepast:

- Inschrijvingen gebeuren op voorhand via het digitale inschrijvingssysteem (reservaties.lievegem.be). Inschrijven kan enkel voor een volledige week.
- Medische fiches worden op voorhand ingevuld via het digitale inschrijvingssysteem en zijn verplicht in te vullen
- Annuleren van een inschrijving met terugbetaling van het inschrijvingsgeld kan enkel tot 8 dagen voor de geboekte speelpleindag
- Er zal buiten op de parking een “kiss en ride” zone voorzien worden. Ouders mogen de lokalen en speelterreinen van de speelpleinwerking onder geen enkele voorwaarde betreden.

Afhalen kan vanaf 16u. Aan ouders wordt er gevraagd om de kinderen tijdig af te halen, te wachten aan de poort en het speelpleinterrein niet te betreden.

Wanneer de ouders hun kind(eren) komen afhalen, dienen zij zich uit te schrijven aan de tafel. Kinderen worden niet meegenomen zonder afmelden.

Kinderen mogen het speelplein niet voor het normale einde van de activiteiten verlaten. Vroeger afhalen kan enkel na afspraak met de jobstudent. Kinderen die vroeger dan gewoonlijk zelfstandig naar huis moeten, kunnen dit enkel wanneer de speelpleinverantwoordelijke hiervan schriftelijk verwittigd werden door de ouders.

De kinderen worden enkel toevertrouwd aan ouders of opgegeven personen. Ouders verwittigen de leiding wanneer derden hun kinderen zullen afhalen.

ARTIKEL 8 DEELNAMEPRIJS

De deelnamebijdrage, de bijdrage voor de uitstappen en opvang voor de speelpleinwerking worden bepaald door het college van burgemeester en schepenen, op voorstel van de speelpleinstuurgroep. (zie bijlage)

In deze prijs zijn het gebruik van het spelmateriaal en een verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen inbegrepen. Er dient cash of met een beurtenkaart betaald te worden bij inschrijving.

ARTIKEL 9 BEGELEIDING

Leiding

De leiding staat in voor de activiteiten en begeleiding van de kinderen op de gemeentelijke speelpleinwerking. Per groep en per dag is er minstens 1 en maximum 3 leiding aanwezig. De leiding wordt ingeschakeld als vrijwilligers en ontvangen hiervoor een fiscaal vrijgestelde forfaitaire onkostenvergoeding.

De leiding moet om 8u aanwezig zijn op het speelplein. Bij ziekte of overmacht wordt de speelpleinverantwoordelijke één dag op voorhand verwittigd zodat er tijdig in vervanging voorzien kan worden. Er wordt elke avond geëvalueerd en de werking wordt voorbereid op maandagvoormiddag.

Hoofdleiding

De hoofdleiding begeleidt de leiding bij de organisatie van de activiteiten en begeleiding van de kinderen en zijn in samenspraak met de jobstudent bevoegd om maatregelen te treffen die nodig

zijn voor de dagelijkse werking van de speelpleinwerking. De hoofdleiding wordt ingeschakeld als vrijwilliger en ontvangen hiervoor een fiscaal vrijgestelde forfaitaire onkostenvergoeding. Per dag is minstens één (en maximum 2) hoofdleiding aanwezig.

Jobstudent

De jobstudent neemt de dagelijkse leiding over de speelpleinwerking en verzorgt de dagelijkse administratie. In samenspraak met de hoofdleiding is de jobstudent bevoegd om maatregelen te treffen die nodig zijn voor de dagelijkse werking van de speelpleinwerking.

Samen met de jeugdconsulent is de verantwoordelijke bevoegd om maatregelen te treffen die nodig zijn voor de optimale werking van de speelpleinwerking.

Jeugdconsulent

De jeugdconsulent neemt de algemene leiding van de speelpleinwerking op zich en begeleidt de jobstudent en hoofdleiding bij hun taken.

ARTIKEL 10 VERZEKERING

De speelpleinwerking heeft een verzekering voor de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van kinderen en de vrijwilligers. Er is ook een verzekering voor lichamelijke ongevallen voor de vrijwilligers en kinderen tijdens hun verblijf op het speelplein. Schade veroorzaakt aan brillen, kleding, juwelen, ... en schade door diefstal zijn verzekerd.

ARTIKEL 11 ZIEKTE EN ONGEVALLLEN

Op het speelterrein is EHBO-materiaal aanwezig. Bij uitstappen hebben de monitoren steeds EHBO-materiaal bij zich. Indien een kind in de loop van de dag ziek wordt, worden de ouders verwittigd. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht. Bij een ongeval wordt dokter Van der Sypt (Kasteeldreef 110, 9920 Lievegem) geraadpleegd. Bij zeer ernstige noodgevallen worden de hulpdiensten verwittigd.

De speelpleinverantwoordelijke verwittigt steeds de ouders en de jeugdconsulent. Bij ongevallen vult de speelpleinverantwoordelijke zo snel mogelijk het verzekeringsformulier voor ongevalsangifte in.

ARTIKEL 12 MEDICATIE

In principe wordt er geen medicatie toegediend tijdens de speelpleinwerking. Uitzonderlijk kan er in samenspraak met de speelpleinverantwoordelijke toch medicatie toegediend worden, evenwel enkel op medisch voorschrift.

ARTIKEL 13 DRANK EN VOEDING

Zolang de maatregelen door de hogere overheden tegen de verspreiding van het coronavirus/ covid-19 van kracht zijn die een impact hebben op de zomerwerking van het gemeentelijk speelpleinwerk, vragen we dat elk kind zijn/haar eigen drinkfles meeneemt.

Ouders, waarvan hun kinderen een volledige dag deelnemen aan de speelpleinwerking, worden verzocht hun kinderen een lunchpakket, een drankje en eventueel een versnapering mee te geven, bij voorkeur in herbruikbare verpakking. Chips en snoep laten we thuis.

Op dinsdag is het fruitdag op het speelplein. Elk kind krijgt dan in de namiddag een stukje fruit in plaats van een koekje.

ARTIKEL 14 KLEDIJ, VERLOREN EN VERBODEN VOORWERPEN

Kinderen moeten kunnen spelen op het speelplein. Doe ze daarom gemakkelijke, losse speelkledij aan die vuil mag worden en tegen een stootje kan (laat dus de dure jassen, schoentjes, broeken,.. maar thuis). Bij regenweer zijn een regenjas en stevige schoenen/laarsjes aan te raden. Bij zonnig weer brengen de kinderen best hoofdbescherming (hoedje, petje,..), zonnecrème en zwembkledij (zwembroek + handdoek) mee. Voor de kleuters is het aan te raden reservekledij mee te geven. Kinderen mogen geen zaken of materialen meebrengen die als gevaarlijk beschouwd kunnen worden. Indien dit toch gebeurt, worden deze materialen door de leiding tijdens de activiteiten in bewaring genomen.

Iedere deelnemer en vrijwilliger is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke spullen. Daarom wordt aangeraden alles te naamtekenen. Het speelplein is niet verantwoordelijk voor verloren of gestolen kledij en voorwerpen. Gevonden voorwerpen worden op geregelde tijdstippen uitgesteld.

ARTIKEL 15 HOUDING DEELNEMERS

De kinderen mogen gebruik maken van het volledige terrein en het aanwezige spelmateriaal. De kinderen nemen actief deel aan het spelaanbod, zijn respectvol ten aanzien van de leidingploeg en andere kinderen en houden zich aan de afspraken. De kinderen aanvaarden het gezag van de

aangestelde leiding. Wanneer individueel gedrag de speelkansen van andere kinderen belemmert en hiervoor geen oplossingen meer kunnen worden bedacht, kan de hoofdleiding of de speelpleinverantwoordelijke, na overleg met de jeugddienst en eventueel het college van burgemeester en schepenen, een kind de toegang tot de speelpleinwerking ontzeggen. De reden zal in dat geval aan de ouders gemotiveerd worden. In geval van moedwillige beschadiging aan het terrein, de lokalen of het spelmateriaal door de kinderen, kunnen de ouders verzocht worden de kosten te vergoeden.

ARTIKEL 16 BEREIKBAARHEID IN NOOD

De speelpleinwerking is tijdens de zomermaanden steeds rechtstreeks te bereiken via het Gsm-nummer dat uithangt aan het onthaal. De ouders kunnen ook terecht bij Team Jeugd op 09 396 23 00, tijdens de openingsuren van deze dienst.

ARTIKEL 17 PRIVACY

De gemeente Lievegem gaat zorgvuldig om met jouw privacygegevens. We doen dit in overeenstemming met de Europese privacywetgeving. Meer informatie vind je

<https://www.lievegem.be/privacy-policy>

Tijdens de speelpleinwerking worden wel eens foto's genomen. Indien je niet wenst dat foto's van jouw kind gepubliceerd worden (folders, website...), gelieve dit te melden aan de jeugddienst.

ARTIKEL 18 KLACHTEN

Ouders met vragen, opmerkingen of klachten i.v.m. de speelpleinwerking kunnen steeds terecht bij de speelpleinverantwoordelijke en/of de jeugddienst. Insamenspraak met de ouder wordt er gezocht naar oplossingen, verbeterpunten of een nieuwe aanpak, aangepast aan de noden en behoeften van de kinderen.

ARTIKEL 19 NALEVING REGLEMENT

Deelname aan de gemeentelijke speelpleinwerking Lovendegem, 't VeePee, houdt de aanvaarding en de naleving van dit huishoudelijk reglement in. Het huishoudelijk reglement zal ter inzage liggen op het speelplein.

Voor meer informatie rond dit huishoudelijk reglement en rond de gemeentelijke speelpleinwerking kan u terecht bij:

Gemeentebestuur Lievegem

Team Jeugd

Kasteeldreef 72 - 9920 Lievegem

09 396 23 00

jeugd@lievegem.be

Bekendmaking

Dit besluit wordt bekendgemaakt op de gemeentelijke website en aan ABB via het digitaal loket.

7. Cultuurconnect - overeenkomst Basisinfrastructuur Digitale Bibliotheek - addendum: goedkeuring

Bevoegd lid

Jeroen Van Acker, schepen

Regelgeving

Wet van 30 juli 2018 over de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 41§3 5°

Gemeenteraadsbesluit van 11 september 2019 over de goedkeuring van Cultuurconnect - Overeenkomst Basisinfrastructuur Digitale Bibliotheek

Feiten en motivering

De gemeenteraad keurde de overeenkomst met Cultuurconnect over de basisinfrastructuur digitale bibliotheek goed.

Overeenkomstig de wet op de privacy werd een addendum opgemaakt door Cultuurconnect.

Het addendum is onderworpen aan de goedkeuring door de gemeenteraad.

De informatie uit dit addendum ligt ter inzage in de bibliotheek, wordt op de gemeentelijke website geplaatst en kan ingekeken worden op <https://bibliotheek.be/privacyverklaring-bibliotheekstelsysteem>
Advies van Guido Suurmeijer, Informatieveiligheidsconsulent & Functionaris
Gegevensbescherming van 11 juni 2020

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad keurt het addendum bij de Overeenkomst Basisinfrastructuur Digitale Bibliotheek goed.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Addendum bij de Overeenkomst Basisinfrastructuur Digitale Bibliotheek

INLEIDING

Bedankt dat u gebruik maakt van het Bibliotheekstelsysteem. De openbare bibliotheek maakt voor haar werking gebruik van digitale toepassingen. Voor een aantal van die toepassingen gebruikt uw openbare bibliotheek de Basisinfrastructuur Digitale Bibliotheek van Cultuurconnect in opdracht van de Vlaamse overheid. Het Bibliotheekstelsysteem maakt deel uit van deze Basisinfrastructuur. Binnen het Bibliotheekstelsysteem worden uw persoonsgegevens verwerkt.

Gegevensbescherming nemen wij heel ernstig. Wij baseren ons daarbij op de bepalingen van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (ook bekend als General Data Protection Regulation of GDPR).

Deze Privacyverklaring heeft betrekking op de verwerking en de bescherming van uw persoonsgegevens in het kader van het Bibliotheekstelsysteem. Daaronder begrijpen we het lidmaatschap van de bibliotheek, wat betreft de verwerking van uw gegevens binnen het Bibliotheekstelsysteem.

De Basisinfrastructuur Digitale Bibliotheek bestaat, naast het Bibliotheekstelsysteem, ook uit de Bibliotheekwebsite. De Bibliotheekwebsite vormt de publieksinterface voor de website, de catalogus en de Mijn Bibliotheek-diensten van de openbare bibliotheek. De Bibliotheekwebsite maakt niet het voorwerp uit van deze Privacyverklaring.

Door lid te worden van de openbare bibliotheek, en dus het Bibliotheekstelsysteem te gebruiken, geeft u informatie door die toelaat om u als persoon te identificeren. Deze Privacyverklaring geeft gedetailleerde informatie over de manier waarop we uw persoonsgegevens verwerken. Wij raden u aan om dit document aandachtig door te lezen.

Deze Privacyverklaring is van toepassing op de diensten die via het Bibliotheekstelsysteem aangeboden worden. Wij zijn niet verantwoordelijk voor het privacybeleid van andere systemen en bronnen die verbonden zijn met het Bibliotheekstelsysteem.

Wie gebruik maakt van het Bibliotheekstelsysteem aanvaardt deze Privacyverklaring.

ALGEMEEN

1. WIE IS DE VERANTWOORDELIJKE VOOR DE VERWERKING VAN UW GEGEGEVENS?

Cultuurconnect vzw is een organisatie van de Vlaamse overheid. Ze wil openbare bibliotheken en cultuurcentra ondersteunen en begeleiden in het scherp stellen en waarmaken van hun doelen in de digitale samenleving. Met het Bibliotheekstelsysteem wil Cultuurconnect innovatie en schaalvergroting voor de openbare bibliotheeksector realiseren, zodat de bibliotheken aan u als gebruiker een meer efficiënte en kwalitatieve dienstverlening kunnen bieden.

Cultuurconnect vzw
Priemstraat 51, 1000 Brussel
Ondernemingsnummer: 0629.858.909

De Data Protection Officer (DPO) van Cultuurconnect kan worden bereikt via bovenstaand adres (t.a.v. Data Protection Officer), of via dpo@cultuurconnect.be.

2. WAT IS HET BIBLIOTHEEKSYSTEEM?

Het Bibliotheekstelsel is een software die de werkprocessen bestellen, catalogiseren, inventarisbeheer, lenersadministratie, uitlenen, financieel beheer en rapportage/statistieken in de bibliotheek mogelijk maakt voor alle Nederlandstalige openbare bibliotheken in Vlaanderen en Brussel.

Cultuurconnect wil het Bibliotheekstelsel efficiënt, relevant en up to date houden en zal indien nodig of wenselijk ook nieuwe ontwikkelingen en/of koppelingen met andere systemen tot stand brengen, onder meer met het oog op:

het aangepast houden van de dienstverlening aan actuele (technologische) ontwikkelingen en tendensen,

bovenlokale culturele doeleinden,

de verdere innovatie van het lokaal cultuurbeleid,

wijzigingen in het wet- en regelgevend kader.

Cultuurconnect zal hierbij als verwerkingsverantwoordelijke steeds alle passende maatregelen nemen ter bescherming van uw persoonsgegevens.

3. WAT IS DE ROL VAN UW EIGEN BIBLIOTHEEK?

Om u haar diensten te kunnen aanbieden, moet uw bibliotheek via het Bibliotheekstelsel uw persoonsgegevens kunnen inzien, gebruiken, wijzigen, opslaan, Anders kan zij u bijvoorbeeld niet registreren als bibliotheeklid, kan zij geen exemplaren aan u uitlenen, of u een herinnering sturen wanneer uw uitgeleende exemplaren te laat teruggebracht zijn.

Met dat doel is tussen Cultuurconnect en uw bibliotheek een overeenkomst gesloten. Hierin is vastgelegd wat uw bibliotheek kan doen met de gegevens die u in het kader van het Bibliotheekstelsel hebt verstrekt.

Een aantal zaken vallen onder de verantwoordelijkheid van uw bibliotheek zelf. Uw bibliotheek kan er namelijk zelf voor kiezen om aanvullende diensten te verlenen (zoals bijvoorbeeld custom direct marketing). Indien uw bibliotheek dit doet, dan dient zij als verwerkingsverantwoordelijke u de nodige informatie te verstrekken in verband met de impact van de aanvullende diensten op uw privacy (zie ook onder, "Zal u berichten toegestuurd krijgen").

HET HOE EN HET WAAROM VAN DE VERWERKING VAN UW GEGEVENS

1. OP WELKE MANIER WORDEN UW GEGEVENS VERZAMELD?

Op het moment dat u lid wordt van een openbare bibliotheek worden een aantal persoonsgegevens opgevraagd. Die persoonsgegevens worden door de bibliotheekmedewerker dan ingevoerd in het Bibliotheekstelsel. Voor die bibliotheken die met e-id software werken, worden persoonsgegevens uitgelezen vanop de e-id, en geldt de e-id meteen als bibliotheekpas. Was u reeds lid van een bibliotheek dan worden uw persoonsgegevens uit het bestaande (lokale of provinciale) bibliotheekstelsel gemigreerd naar het Bibliotheekstelsel op het moment dat uw bibliotheek op het Bibliotheekstelsel aansluit.

2. WELKE GEGEVENS WORDEN VERZAMELD?

Identificatiegegevens: naam en voornaam (desgevallend uitgelezen uit de e-id);

Contactgegevens: hoofdverblijfplaats (desgevallend uitgelezen uit de e-id), eventueel bijkomend adres (bv. werkadres, kotadres), telefoonnummer, e-mailadres;

Persoonlijke kenmerken: geslacht (desgevallend uitgelezen uit de e-id), geboortedatum (desgevallend uitgelezen uit de e-id);
Rijksregisternummer en/of INSZ (desgevallend uitgelezen uit de e-id);
Bibliotheekgegevens: bibliotheekpasnummer, abonnementgegevens, leenhistoriek (wat uitgeleend, wanneer iets uitgeleend, wanneer teruggebracht, wat gereserveerd), betalingshistoriek (welke openstaande bedragen, welke bedragen wanneer betaald), berichtenhistoriek (welke berichten gekregen);
Communicatievoorkeuren: voorkeur voor het aanleveren van berichten bv. voorkeur voor e-mail of brief, taalvoorkeur.
Cultuurconnect en uw bibliotheek zijn gemachtigd om uw Rijksregisternummer te gebruiken in het Bibliotheeksysteem. Indien en in de mate dat daartoe een machtiging bekomen wordt, wordt met eerbiediging van de voorwaarden van (artikel 5 van) de wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister, een koppeling gemaakt met het Rijksregister voor de consolidatie en actualisering van de adresgegevens van de leners. In dat geval staat Cultuurconnect in voor de technische koppeling en neemt zij hierbij afdoende technische maatregelen om te verhinderen dat toegang mogelijk wordt tot andere persoonsgegevens dan diegene waarvoor de machtiging geldt. Voor deze koppeling zal desgevallend een beroep worden gedaan op Dienstenintegrator Agentschap Informatie Vlaanderen (MAGDA). Uw Rijksregisternummer zal dan gebruikt worden voor het opvragen van deze gegevens in het Rijksregister.

3. WAAROM WORDEN UW GEGEVENS BIJGEHOUDEN EN VERWERKT?

Uw gegevens worden bijgehouden en verwerkt voor volgende doeleinden:

Identificatie en autorisatiedoeleinden

zodat u correct kan geautoriseerd worden in het Bibliotheeksysteem;

Functionele doeleinden

zoals het bepalen van uw type abonnement, het versturen van functionele communicatie zoals herinneringsmails, reserveringsberichten, facturen;

Doeleinden voor uitwisseling van gegevens,

zodat uw gegevens correct en up to date gehouden worden (bv. de eventuele koppeling met het Rijksregister);

Beheerdoeleinden

zoals gebruikersbeheer door bevoegde bibliotheekmedewerkers (bv. een klant inschrijven, een klant opzoeken om een exemplaar aan uit te lenen, een klant die twee keer voorkomt in het systeem ontdubbelen, ...) en helpdesk door bevoegde Cultuurconnectmedewerkers of bevoegde medewerkers van de IT-leverancier (verwerker) van Cultuurconnect;

Statistische doeleinden

zoals het gepseudonimiseerd genereren en inzien van rapporten en statistieken op basis van gebruik vanuit perspectief van uw eigen bibliotheek en vanuit bovenlokaal (regionaal of Vlaams) perspectief;

Doeleinden voor communicatie en direct marketing

zoals communicatie over activiteiten en diensten van uw eigen bibliotheek en over beschikbare bibliotheekdiensten -en toepassingen (zie ook hieronder bij 8).

Mocht u niet akkoord gaan met de verwerking van uw persoonsgegevens in het kader van de doeleinden vermeld in punt 6, dan beschikt u over verschillende manieren om dit aan te geven (zie verder hieronder bij "Hoe laat u uw rechten gelden?").

4. WAAR WORDEN UW GEGEVENS BEWAARD?

Alle gegevens die in het kader van het gebruik van het Bibliotheeksysteem verzameld worden, worden gehost op een externe locatie binnen de EU in functie van effectief beheer van het systeem door de IT-leverancier.

Uw gegevens worden niet doorgegeven aan derden, tenzij dit nodig is voor de beoogde verwerking

(zie hierboven: rol van uw bibliotheek, rol van IT-leverancier van het systeem). Uw gegevens worden niet doorgegeven buiten de EU.

5. HOE LANG WORDEN UW GEGEVENS BIJGEHOUDEN?

Uw gegevens in het Bibliotheekstelsel worden bijgehouden tot maximaal twee jaar na beëindiging van uw bibliotheeklidmaatschap, en op voorwaarde dat er geen openstaande transacties en kosten zijn. Na beëindiging van het bibliotheeklidmaatschap kunnen er immers nog administratieve werkprocessen zijn waarvoor uw gegevens nodig zijn. De bewaartermijn van twee jaar begint pas te lopen na beëindiging van het abonnement en op voorwaarde dat er geen openstaande transacties en kosten zijn. Na verloop van deze bewaartermijn worden gegevens, inclusief het Rijksregisternummer, automatisch verwijderd.

Indien uw bibliotheek niet langer deelneemt aan het Bibliotheekstelsel, dan worden uw persoonsgegevens verwijderd.

6. WORDEN UW GEGEVENS GEZIEN DOOR ANDERE BIBLIOTHEKEN?

Neen. Tenzij bibliotheken een verregaande en formeel georganiseerde vorm van samenwerking hebben waarbij leners lid zijn van de samenwerking en dus exemplaren in verschillende bibliotheken met dat lidmaatschap kunnen lenen, terugbrengen, reserveren, enz., kunnen bibliotheken elkaars leners niet zien of doorzoeken. Indien uw bibliotheek een dergelijke vorm van samenwerking aangaat, dan zal zij u daarop wijzen.

Wanneer een bibliotheek een persoon wil lid maken die in het systeem al lid is in een andere bibliotheek, zal de bibliotheek wel gewezen worden op het bestaan van die persoon in het systeem. De bibliotheek kan dan voor die persoon een extra lidmaatschap aanmaken. Tenzij verregaande samenwerking met de andere bibliotheek, ziet de bibliotheek ook hier geen gegevens van de lener uit de andere bibliotheek.

7. WAAROM WORDT UW LEENHISTORIEK BIJGEHOUDEN IN HET BIBLIOTHEEKSTEL?

U kan zelf kiezen of uw leenhistoriek al dan niet bewaard wordt, zodat u kan zien welke titels u heeft uitgeleend. Indien u uw leenhistoriek niet wenst te bewaren, wordt die standaard een periode van 90 dagen bijgehouden in het Bibliotheekstelsel om een goede werking en een efficiënt lenersbeheer te faciliteren (zie ook het gebruikersreglement van uw bibliotheek). Een overzicht van uitgeleende exemplaren maakt het mogelijk om na te gaan wie eventueel schade heeft aangebracht, boetes te beoordelen die betwist worden door de lener, enz. Na het verstrijken van die periode wordt de leenhistoriek automatisch verwijderd. U kan uw keuze melden aan de balie van uw bibliotheek of u kan deze optie aanvinken via het menu Leenhistoriek op de Bibliotheekwebsite.

8. ZAL U BERICHTEN TOEGESTUURD KRIJGEN?

Binnen het Bibliotheekstelsel zijn verschillende vormen van communicatie mogelijk.

Functionele communicatie, zoals e-mails die deel uitmaken van de administratieve werkprocessen van de bibliotheek, bv. als een reservering klaarstaat, als uitgeleende materialen niet op tijd worden teruggebracht, boetemails, ... Deze worden standaard verstuurd als u een e-mailadres hebt doorgegeven. Indien u geen e-mailadres hebt doorgegeven, worden deze berichten per brief verstuurd.

Direct marketing communicatie, zoals wanneer uw bibliotheek gebruik maakt van de marketing module van het Bibliotheekstelsel voor het versturen van nieuwsbrieven en campagnes. Indien van toepassing kan u hierbij zelf uw berichtvoorkeuren aangeven via de Bibliotheekwebsite van uw

bibliotheek.

Indien uw bibliotheek los van het Bibliotheekstelsel uw e-mailadres zou gebruiken (custom direct marketing) om u communicatie te sturen over haar activiteiten, producten en diensten, dan is uw bibliotheek hiervoor verwerkingsverantwoordelijke (zie ook verder, 'Hoe laat u uw rechten gelden').

HOE LAAT U UW RECHTEN GELDEN?

U hebt altijd het recht om de door u meegedeelde persoonsgegevens (onder de voorwaarden vermeld in de AVG)

op te vragen en in te kijken (art. 15 AVG), of over te dragen (art. 20 AVG); u kan in dat kader een volledige export van uw persoonsgegevens in een gestructureerd, veelgebruikt en machineleesbaar formaat verkrijgen;

te (laten) wijzigen of vervolledigen (art. 16 AVG);

te (laten) schrappen (art. 17 AVG).

Dit kan met betrekking tot één of meerdere van de hierboven vermelde doeleinden.

U kan ook vragen om volledig te worden verwijderd uit alle databases. U wordt dan 'vergeten' en op geen enkele manier nog gecontacteerd.

U kan bovenstaande rechten uitoefenen (deels) via de Bibliotheekwebsite van uw bibliotheek, of volledig aan de balie van uw bibliotheek, mits u uw identiteit bewijst.

Daarnaast heeft u steeds het recht om

Beperking van de verwerking te vragen (art. 18 AVG);

Bezwaar te maken tegen de verwerking (art. 21 AVG).

U kan uw rechten ook uitoefenen door een eenvoudig verzoek te mailen naar dpo@cultuurconnect.be. Wij vragen u hierbij wel uw identiteit te bewijzen via een kopie van (voor- en achterkant) van uw identiteitskaart.

Vermeld in uw verzoek steeds:

Voor- en achternaam van de persoon die u wil verwijderen of wijzigen;

E-mailadres van de persoon die u wil verwijderen of wijzigen;

Welke persoonsgegevens u precies wil inkijken of opvragen;

Welke wijzigingen u precies wil doorvoeren, of welke gegevens u precies wil verwijderen;

Desgevallend: welke beperking van de verwerking u vraagt;

Desgevallend: de inhoud van uw bezwaar, en het gevolg dat u wenst dat eraan gegeven wordt.

Binnen een maand na ontvangst van het verzoek (behoudens verlenging van deze termijn, overeenkomstig art. 12 AVG) zal u informatie verstrekt worden over het gevolg dat aan uw verzoek gegeven is.

Bezwaar tegen custom direct marketing vanwege uw bibliotheek dient u te richten aan uw bibliotheek. U kan dat onder andere doen via de balie van de bibliotheek.

BEVEILIGING VAN DE GEGEVENS

Cultuurconnect neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen ter bescherming van uw persoonsgegevens en om de betrouwbaarheid, beschikbaarheid en integriteit ervan te garanderen.

Met de IT-leverancier van het Bibliotheekstelsel is een verwerkersovereenkomst afgesloten op basis van de systematiek van de "referentiemaatregelen voor de beveiliging van elke verwerking van persoonsgegevens" van de Gegevensbeschermingsautoriteit. Deze verwerker is gevestigd binnen de EU, is er contractueel toe verbonden het privacybeleid van Cultuurconnect strikt te respecteren, en handelt enkel op instructie van Cultuurconnect.

Iedereen die namens Cultuurconnect, uw bibliotheek, of de hierboven genoemde verwerker geautoriseerd is om toegang te hebben tot uw persoonsgegevens is voldoende geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens en privacy, en gebonden aan geheimhouding van die informatie.

ALS HET MISGAAT...

We springen zo zorgvuldig mogelijk om met uw persoonsgegevens en houden die beveiligd bij.

Het verspreid geraken van uw persoonsgegevens door gegevensdiefstal of datalekken kan geen aanleiding geven tot schadeclaims ten aanzien van ons, tenzij wij vastgesteld in gebreke gebleven zijn om een adequaat beveiligingsniveau te verstrekken.

KLACHTEN

Heeft u ondanks onze voorzorgsmaatregelen toch klachten over ons gebruik van uw persoonsgegevens, neem dan contact met dpo@cultuurconnect.be.

Meer informatie over klachtenprocedures vindt u op de website van de Vlaamse Toezichtcommissie en de Gegevensbeschermingsautoriteit.

WIJZIGINGEN

Deze Privacyverklaring kan wijzigen. Wij passen de regels en voorwaarden aan om uw privacy zo goed mogelijk te beschermen en op een transparante manier met uw persoonsgegevens om te gaan. De laatste aanpassing dateert van 20 maart 2020.

Bekendmaking

Er wordt een uittreksel opgestuurd naar Cultuurconnect en Team IT.

8. Buitenschoolse kinderopvang Lievegem - Beslissing college 16 juni 2020 over vaststelling tijdelijke afwijking huishoudelijk reglement en retributiereglement n.a.v. coronacrisis: bekrachtiging

Bevoegd lid

Caroline Fredrick, schepen

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 41

Ministerieel besluit van 23 maart 2020 houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken, wijziging 24 maart, 27 maart, 3 april, 17 april, 30 april, 8 mei, 15 mei en 25 mei, 30 mei en 5 juni 2020.

Beslissing van de Nationale Veiligheidsraad van 22 mei 2020 omtrent Coronavirus

Besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2014 (BS 17 september 2014) houdende de

voorwaarden voor erkenning en attest van toezicht en het kwaliteitsbeleid voor buitenschoolse gezinsopvang en groepsopvang)

Decreet 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid (Opgroeien).

Huishoudelijk en retributiereglement van BKO Lievegem goedgekeurd in de gemeenteraad van 20 november 2019

Beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 16 juni 2020 over de vaststelling van de tijdelijke afwijking huishoudelijk reglement en retributiereglement

Feiten en motivering

De kinderopvangvoorziening beschrijft zijn werking en leefregels in een huishoudelijk reglement dat beschikbaar is voor elke gebruiker/ geïnteresseerde.

Op 22 mei 2020 werd het zomerplan van het jeugdwerk goedgekeurd door de Nationale Veiligheidsraad. Ook voor de buitenschoolse opvang tijdens de zomervakantie zijn er wijzigingen

m.b.t. de doelgroep, bepaalde veiligheidsmaatregelen en de contactbubbels. Hierbij worden dezelfde richtlijnen gehanteerd als in de jeugdsector.

Samengevat:

- Doelgroep: alle kinderen zijn welkom
- Grootte en organisatie van de contactbubbel: in de zomervakantie vorm je per week (een) vaste contactbubbel(s). Die contactbubbel houdt stand gedurende de hele dag en de hele week. Je bubbel bestaat uit maximum 50 verschillende personen, zowel kinderen als begeleiders tellen hierin mee.

Je kan meerdere contactbubbels opvangen op één locatie. Tussen deze contactbubbels moet contact vermeden worden.

- per kind heb je 4m² per kind ter beschikking
- aandacht voor voldoende sanitaire mogelijkheden, wasbakken,...voor de verschillende bubbels
- let op de mogelijkheid om verschillende bubbels buiten te laten spelen, want het advies blijft om zo veel mogelijk buiten te zijn en te spelen.
- je moet je nog steeds de norm van 1/14 KB's respecteren op locatieniveau.

De richtlijnen voor de organisatie van BKO, zomervakantie 2020, hebben aanleiding gegeven tot een tijdelijke reorganisatie van de werking. Omwille van de reorganisatie was een afwijking van het huidige huishoudelijke reglement en retributiereglement dringend noodzakelijk.

Financiële impact

Tijdens de zomervakantie 2020 zal gemeentebestuur Lievegem minder ouderbijdragen ontvangen. Dit omdat:

- we met bubbels van 50 personen werken
- ouder voor 1 activiteit per week moeten kiezen (BKO, sport, speelplein of cultuur). Tijdens vorige vakanties konden ouders dit combineren.
- we tijdens bepaalde periodes minder kinderen kunnen opvangen

De financiële impact van deze regeling zal zich weerspiegelen in minder geregistreerde ontvangsten onder jaarbudgetrekening 2020/GBB-JGDBKO/0945-00/7040005/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad bekrachtigt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 16 juni 2020 over de vaststelling van een tijdelijke afwijking van het huishoudelijk reglement en het retributiereglement van de buitenschoolse kinderopvang Lievegem.

Bekendmaking

Via communicatie op de gemeentelijke website

Via digitaal loket aan ABB

9. Gemeente Lievegem - adaptatieplan: goedkeuring

Bevoegd lid

Gerrit Van Brabandt, schepenen

Regelgeving

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017

De beslissing van de gemeenteraad van 24 april 2019: Burgemeestersconvenant - klimaatplan en actieplan (luik mitigatie): goedkeuring

De beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 21 januari 2019: Opmaak duurzaam energie- en klimaatplan - deel adaptatie voor de gemeente Lievegem in het kader van het burgemeestersconvenant: goedkeuring opmaak adaptatieplan

De beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 6 mei 2019: Voorstelling adaptatieplan Lievegem voor gemeenteraadsleden en burgers door Sumaqua en provincie Oost-Vlaanderen: goedkeuring

Feiten en motivering

Op 24 april 2019 bevestigde de gemeenteraad de ondertekening van het burgemeestersconvenant. Door het ondertekenen van het burgemeestersconvenant hebben de gemeenten zich geëngageerd om 40% minder CO₂ uit te stoten tegen 2030.

Het duurzaam energie- en klimaatactieplan werd door de gemeenteraad van 24 april 2019 goedgekeurd. Naast het reduceren van de CO₂ uitstoot op haar grondgebied, zal anderzijds het grondgebied meer weerbaar moeten gemaakt worden tegen de gevolgen van de klimaatverandering (bv. wateroverlast, droogte, erosie, hittestress). Dit is een verplicht onderdeel van het klimaatactieplan.

De provincie Oost-Vlaanderen en Veneco hebben samen het project Meetjesland Klimaatgezond opgestart. Dit is in samenwerking met de 14 Meetjeslandse gemeenten, waaronder de gemeente Lievegem. Vanuit Meetjesland klimaatgezond werd ondersteuning gegeven aan de gemeenten bij de opmaak van de klimaatactieplannen. Voor het luik adaptatie werd samengewerkt met Sumaqua bvba.

De opdracht bestond uit 3 delen:

- Deelopdracht 1: Opmaak van een regionale risico- en kwetsbaarheidsanalyse voor het Meetjesland
- Deelopdracht 2: Opmaak van een regionaal adaptatieplan met acties op niveau van de regio Meetjesland
- Deelopdracht 3: Opmaak van lokale adaptatieplannen met acties op maat van de gemeente.

Er moet een adaptatieplan opgemaakt worden door de gemeente om te voldoen aan de voorwaarden van het burgemeestersconvenant, maar de gemeente is niet verplicht om dit via dit voorstel te doen.

Het college van burgemeester en schepenen besliste op 21 januari 2019 om het adaptatieplan te laten opmaken volgens het voorstel van de provincie Oost-Vlaanderen in samenwerking met Sumaqua via het milieucontract.

De gemeente tekende, in overleg met de Provincie Oost-Vlaanderen en in samenwerking met Sumaqua, een lokaal klimaatadaptatieplan uit voor de gemeente Lievegem (zie deelopdracht 3)

Hiertoe werd het regionale klimaatadaptatieplan (zie deelopdracht 2) verfijnd op maat van de gemeente met gemeentespecifieke maatregelen.

Er werden overlegmomenten georganiseerd met de leden van het klimaatteam en een aantal deskundigen waaronder vertegenwoordigers van de wateringen, natuurverenigingen en landbouwers.

In het klimaatteam zetelen zowel leden van het college als ambtenaren van de verschillende teams. De uitvoering van het klimaatplan zal niet alleen een uitvoering zijn van de gemeentelijke omgevingsdienst, maar alle diensten over de gemeente heen zullen moeten mee werken. Door de teamverantwoordelijken te betrekken in het klimaatteam, kan de uitwerking van het klimaatplan gedragen worden door alle teams en begrijpen de teamverantwoordelijken welke invloed dit plan heeft op hun werking. De inbreng van de verschillende teams kan alleen maar een meerwaarde zijn voor de uitwerking en opvolging van het klimaatplan (mitigatie en adaptatie).

Op 22 mei 2019 werd een toelichting gegeven aan de leden van de gemeenteraad en Gemina, Gecoro en landbouwraad.

Dit adaptatieplan is een visie en een beleidsplan. De budgetten voor het uitvoeren van de verschillende acties worden opgenomen in de meerjarenplannen. Veel acties zijn teamoverschrijdend en worden er budgetten voorzien op verschillende posten uit het budget.

De gemeenteraad heeft als **beleidsdoelstelling 4**: Lievegem wil de CO₂-uitstoot met minstens

40% verminderen tegen 2030 door de uitrol van het klimaatplan, **beleidsdoelstelling 5**: Lievegem zorgt voor nette dorpen en een efficiënt en duurzaam beheer van het patrimonium,

beleidsdoelstelling 6: Structurele en duurzame aanpak van de waterhuishouding en

beleidsdoelstelling 7: Kwaliteitsvol wonen in een landelijke gemeente in het meerjarenplan 2020 - 2025 opgenomen

Dit adaptatieplan is een verplicht onderdeel van het klimaatplan.

Bij een aantal actiepunten zien we rechtstreekse linken naar het Demonstratieproject Lievegem vanuit het IABR-Atelier Oost-Vlaams Kerngebied, waarbij het eindrapport van het demonstratieproject inspiratie kan vormen voor de uitvoering van deze actiepunten.

Actiepunt 1.4:

Strategisch project: Maak een RUP Dorpsflank Waarschoot om water en natuur te bestemmen

Strategisch project: Achterkantrand naar dense woonpilots

Actiepunt 1.11:

Strategisch project: Landbouwbedrijf herdacht

Actiepunt 2.6:

Quick win: Blauwgroene ader dringt binnen in Waarschoot

Quick win: Buurtwadi dubbelt als regenpark

Actiepunt 3.3:

Programma: Bioswales bij heraanleg publieke ruimte: Akkerstraat als pilootproject (is een voorbeeld dat kan uitgewerkt worden)

Actiepunt 3.4: (zie quick wins en programma hierboven)

Actiepunt 3.6: (zie quick wins en programma hierboven)

Actiepunt 3.8:

Strategisch project: van recreatief fietspad naar duurzame verbinding

Strategisch project: Water in de verf

Programma: Klimaatrobuut landschap rond de Lieve

Actiepunt 3.16:

Quick win: Actie kleine landschapselementen naast trage wegen en grachten

Quick win: Missing Links in het wandelnetwerk

Programma: ontwikkeling waterlandschap en integratie recreatieve zone

Ook dit is een leiddraad, maar zeker nog geen concreet uitgewerkt plan.

Zowel het mitigatieplan als dit adaptatieplan is een teamoverschrijdend plan, dat ook zo moet bekeken en gebruikt worden.

Financiële impact

Er zijn kredieten voorzien in het meerjarenplan 2020 -2025 op verschillende beleidsitems.

BD4 - Lievegem wil de CO₂-uitstoot met minstens 40% verminderen tegen 2030 door de uitrol van het klimaatplan

BD5: Lievegem zorgt voor nette dorpen en een efficiënt en duurzaam beheer van het patrimonium

BD6: Structurele en duurzame aanpak van de waterhuishouding

BD7: Kwaliteitsvol wonen in een landelijke gemeente

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad keurt het adaptatieplan voor Lievegem als deel van het klimaatplan, zoals als bijlage toegevoegd, goed.

Bekendmaking

Dit besluit wordt bekendgemaakt op de website.

Dit besluit wordt opgestuurd naar de leden van het klimaatteam en de provincie Oost-Vlaanderen. Dit besluit en het adaptatieplan worden opgeladen op de website van het burgemeesterconvenant

10. Omgevingsvergunning O/2020/161 - Appensvoordestraat 16 - zaak van de wegen - heraanleg Appensvoordestraat, Meerstraat, Beiaard en Waalken: goedkeuring

Bevoegd lid

Chris De Wispelaere, schepen

Regelgeving

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning

het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid (DABM)

de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO)

en hun uitvoeringsbesluiten.

Het decreet van 3 mei 2019 houdende de gemeentewegen.

Feiten en motivering

Omgevingsloketnummer: OMV_2020038085

Dossiernummer: O/2020/00161

Inrichtingsnummer: NVT

De aanvraag ingediend door Farys, met adres Stropstraat 1, 9000 Gent, werd ingediend op 25/03/2020. De aanvraag werd volledig en ontvankelijk verklaard door het Departement Omgeving op 24/04/2020.

De aanvraag heeft betrekking op de wegenis- en rioleringswerken te Appensvoordestraat, Waalken, Beiaard en Meersstraat. Ten gevolge van enkele aanpassingen van de reeds verleende omgevingsvergunning OMV_2018086729 (intern nummer: O/2018/00453), wordt de aanvraag opnieuw ingediend.

Kadastraal: Lievegem, afdeling 2, sectie B, nummers: 1098E, 1102F, 1108F, 1108K, 1109D, 1111G, 1112E, 1126, 1127K, 1128B, 1133A, 1135A2, 1256A, 1258, 1260D, 1281A, 1284B, 1287, 1288B, 1292F, 1295A, 1297D, 1299G, 1320K, 1324D, 1325, 1326, 1327D, 1329H, 1353L, 1354D, 1475, 1487, 1488, 1489B4, 1489R

Beschrijving van de omgeving en de aanvraag

De bouwplaats is gelegen in het buitengebied, centraal tussen de woongebieden van dorpskern Lovendegem (Lievegem). De Appensvoordestraat vormt een alternatief traject tussen de N9, Bloemekeswijk en de Kasteeldreef, het centrum van Lovendegem. Het project 'Sanering Appensvoorde' omvat wegeniswerken en rioleringswerken te Appensvoordestraat, Beiaard, Meersstraat, en Waalken. Deze herinrichting impliceert een volledige opbraak van de wegenis (van rooilijn tot rooilijn) en de oude riolering; de aanleg van een nieuw gescheiden riolering; en de volledige herinrichting van de openbare ruimte.

In de Appensvoordestraat en het Waalken wordt voorzien om het hemelwater via het bestaande grachtenstelsel af te voeren. Het grachtenstelsel sluit aan op de Oude Kale. In beide straten wordt voorzien om een gravitaire DWA-leiding aan te leggen met twee bijhorende DWA-stations. In de Meersstraat en een deel van Waalken wordt een gravitaire RWA- en een DWA-leiding voorzien, welke zal aansluiten op het gescheiden stelsel in de Appensvoordestraat. Het vuilwater zal worden aangesloten op de bestaande leiding in de Grote Baan N9.

In de Appensvoordestraat wordt het profiel van de rijbaan aangepast naar de bestemming van de weg. Er worden aan beide zijden aanliggende fietspaden aangelegd. Hierdoor dienen de bestaande bomen te worden gerooid en is het noodzakelijk de baangrachten te verleggen. Voor deze herinrichting dienen grondinnames te gebeuren en worden de rooilijnen beperkt aangepast.

De rijbaanbreedte, inclusief de trottoirband en kantstrook, bedraagt 5,60m. Op een aantal locaties wordt deze naar 3,30m gebracht voor de gewenste snelheidsremming. Aanpalend worden fietspaden voorzien met een breedte van 1,50m breedte. Tussen de fietspaden en de verlegde baangrachten of aanpalende percelen wordt een groenzone van 1,00m à 1,50m breed voorzien voor de aanleg van een groene berm (gras) en/of de heraanplant van de typerende bomenrijen. De verlegde baangrachten kennen een breedte van 2,80 à 3,00m. De Beiaard, Meersstraat en Waalken worden hersteld conform de bestaande toestand en profielen.

Desbetreffende aanvraag betreft een beperkte herwerking van de reeds verleende omgevingsvergunning OMV_2018086729 (intern nummer: O/2018/00453), waarbij twee vergunde baangrachten niet aangelegd worden. Deze wijziging situeert ter hoogte van Appensvoordestraat 31 (perceel 1111G) en Appensvoordestraat 93 (perceel 1292F).

Voor een volledige beschrijving wordt verwezen naar het dossier.

Van 7 mei tot en met 5 juni 2020 werd een openbaar onderzoek georganiseerd, waarbij geen bezwaarschriften werden ingediend.

De gemeentelijke omgevingsambtenaar verleende over de aanvraag een gunstig advies. Het college van burgemeester en schepenen sloot zich op 16 juni 2020 aan bij het standpunt van de gemeentelijke omgevingsambtenaar en verleende gunstig advies.

Er wordt voorgesteld om het nieuwe wegtracé goed te keuren:

- De Appensvoordestraat zal een breder gabarit innemen dan in de huidige toestand, waardoor grondinnames noodzakelijk zijn. Het profiel van de weg wordt aan de bestemming aangepast en versmald. De rijbaanbreedte, inclusief de trottoirband en kantstrook, bedraagt in de nieuwe toestand 5,60m. Op een aantal locaties wordt deze naar 3,30m gebracht voor de gewenste snelheidsremming. Aan beide zijden wordt een enkelrichtingsfietspad aangelegd van 1,5m breed. De baangrachten worden verlegd en geherprofileerd in functie van natuurlijke hemelwaterbuffering.
- Het traject Vaartstraat-Larestraat-Appensvoordestraat is opgenomen binnen het lokaalfietsnetwerk en vormt een belangrijke verbinding tussen het centrum en de Bloemetjeswijk. Een inrichting met kwalitatieve fietspaden stimuleert het fietsgebruik. Het vormt bovendien een belangrijke schakel in het fietsnetwerk tussen onder meer Zomergem en Gent en is een alternatief voor de drukke Koning Leopoldstraat.
- De weg doorsnijdt de groene openruimte en het natuurverwevingsgebied Appensvoorde. Echter door de wegenwerken is het risico op onherstelbare wortelschade te groot, waardoor de bomenrijen moeten worden gerooid en heraan geplant. Hierdoor zal het groene waardevolle karakter zich op termijn herstellen, De herinrichting gebeurt in harmonie met de waardevolle omgeving.
- De Beiaard wordt hersteld in de bestaande toestand, met toevoeging van enkele nieuwe snelheidsremmende maatregelen.
- De Meersstraat wordt heraangelegd met een rijwegbreedte van 5,60m in asfaltverharding in plaats van in betonverharding.
- In Waalken wordt de bestaande toestand hersteld. De impact hiervan blijft beperkt.

Het Vlaams departement Omgeving moet uiterlijk op 7 augustus 2020 een beslissing nemen over de vergunningsaanvraag.

Bevoegdheid

Als een vergunningsaanvraag wegeniswerken omvat waarover de gemeenteraad beslissingsbevoegdheid heeft en het vergunningverlenende bestuursorgaan oordeelt dat de vergunning kan worden verleend, moet de gemeenteraad een beslissing nemen over de zaak van de wegen, met name het tracé en de inrichting van de nieuwe weg, alvorens het vergunningverlenende bestuursorgaan een beslissing kan nemen over de vergunningsaanvraag. De gemeenteraad moet daarbij kennis nemen van de ingediende bezwaren en opmerkingen.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad keurt de zaak van de wegen, met name het tracé en de inrichting van de wegen Appensvoordestraat, Meerstraat, Beiaard en Waalken, zoals ontworpen in de vergunningsaanvraag, goed.

Bekendmaking

De beslissing over de zaak van de wegen wordt overgemaakt naar de vergunningverlenende overheid, departement Omgeving, via het omgevingsloket.

11. Prefinancieren, leveren, plaatsen en exploiteren van zonnepanelen op publieke gebouwen in de gemeente Lievegem met burgerparticipatie - concessieleidraad - aanduiding Veneco als aanbestedende overheid: goedkeuring

Bevoegd lid

Chris De Wispelaere, schepen
Gerrit Van Brabandt, schepen

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikel 41, 10°, stelt dat de gemeenteraad bevoegd is voor het vaststellen van de plaatsingsprocedure en het vaststellen van de voorwaarden van overheidsopdrachten

Het besluit van de gemeenteraad van Lovendegem van 27 april 2017 over het burgemeestersconvenant voor klimaat en energie - intergemeentelijke samenwerking: goedkeuring

Het besluit van de gemeenteraad van Zomergem van 3 mei 2017 over het burgemeestersconvenant: goedkeuring en ondertekening en deelname aan het samenwerkingsproject met Veneco en de Provincie Oost-Vlaanderen voor het realiseren van de gemeenschappelijke doelstellingen en de ondersteuning bij het klimaat- en energiebeleid van de gemeenten van het Meetjesland

Het besluit van de gemeenteraad van Waarschoot van 4 mei 2017 over het Burgemeestersconvenant voor klimaat en energie - intergemeentelijke samenwerking: goedkeuring

Gemeenteraadsbeslissing van 24 april 2019 met de goedkeuring van het gemeentelijk klimaatmitigatieplan. In dit plan zijn acties opgenomen voor de omschakeling van onze energievoorziening van fossiel naar zoveel mogelijk hernieuwbaar en concrete maatregelen ter reductie van het energieverbruik van het gemeentelijk patrimonium.

Met het ondertekenen van het Burgemeestersconvenant streeft de gemeente naar 40% CO₂-reductie tegen 2030 en naar klimaatneutraliteit tegen 2050.

De beslissing van de Raad van Bestuur van Veneco van 24 september 2019 over het aanbod van regionale klimaatacties.

Feiten en motivering

Veneco bezorgde op 29 oktober 2019 een projectvoorstel aan het college van burgemeester en schepenen en de dienst voor klimaat en duurzaamheid, voor het plaatsen van zonnepanelen via derdepartijfinanciering met burgerparticipatie op gemeentegebouwen.

Het college besliste op 25 november 2019 om interesse te laten blijken voor een installatie met zonnepanelen (via burgerparticipatie) op 3 gemeentelijke gebouwen te Waarschoot (de kinderopvang Domino, het gemeentehuis en de nieuwe gymzaal). Veneco treedt op als aanbestedende overheid voor de gemeente Lievegem voor deze opdracht.

De concessieleidraad voor het plaatsen van zonnepanelen op 3 gemeentelijke gebouwen in Lievegem, in bijlage bij dit besluit, kwam tot stand in nauw overleg met de bevoegde gemeentelijke diensten.

Het college gaf op 19 mei 2020 de principiële goedkeuring aan de concessieleidraad en het aanduiden van Veneco als aanbestedende overheid voor deze opdracht.

De concessieleidraad werd gepubliceerd op 20 mei 2020.

Veneco zal, na het ontvangen van de offertes en eventuele onderhandelingsgesprekken, instaan voor het opmaken van de offertebeoordeling en het gemotiveerd advies voor toewijs, steeds in nauw overleg met de gemeente.

Na gunstige feedback van het college betreffende het voorstel van offertebeoordeling en gemotiveerd advies, kan Veneco – als aanbestedende overheid – overgaan tot toewijs van de opdracht zoals omschreven in voormelde concessieleidraad.

Veneco wenst het gemeentebestuur te ontzorgen voor het plaatsen van zonnepanelen via burgerparticipatie op alle sites die hiervoor in aanmerking komen en neemt ook de toewijsprocedure voor haar rekening.

Het benutten van het potentieel zonne-energie op publieke gebouwen via burgerparticipatie en derdepartijfinanciering heeft volgende voordelen:

- Het gemeentebestuur hoeft niet zelf te investeren in de zonnepanelen.
- De zonnestroom is meteen goedkoper dan de huidige stroomprijs.
- Na de looptijd wordt de installatie kosteloos overgedragen en geniet het gemeentebestuur verder van gratis groene stroom (na 25 jaar hebben zonnepanelen doorgaans nog een opbrengstgarantie van ongeveer 85%).
- Met meer zonnepanelen bouwt het gemeentebestuur het aandeel fossiele brandstoffen af en wordt minder CO2 uitgestoten.
- De inwoners kunnen samen met het gemeentebestuur investeren in hernieuwbare energie waardoor de betrokkenheid bij het gemeentelijk klimaatbeleid wordt vergroot.
- Burgerparticipatie binnen dergelijk project kan een hefboom zijn voor een breder algemeen bewustzijn rond de thema's klimaat en energie.

Binnen deze opdracht worden meerwaardeprojecten mogelijk gemaakt, zoals andere energiebesparende maatregelen in gemeentegebouwen, acties naar huishoudens of acties in andere sectoren. De huidige stroomprijs die de gemeente nu betaalt zal hierbij niet overschreden worden.

Financiële impact

Deze opdracht zal tot gevolg hebben dat de jaarlijkse elektriciteitskosten voor de gemeente zullen dalen of, in het geval van de integratie van meerwaardeprojecten, maximaal gelijk blijven. De gedetailleerde financiële aspecten zullen bekend worden in de fase van de offertevergelijking en het opmaken van het gunningsadvies.

De concessieovereenkomst wordt gesloten voor een periode van twintig jaar, ingaand vanaf de positieve keuring van de installatie door de netdistributiebeheerder.

De uitgaven voor de elektriciteit zullen in het meerjarenplan geboekt worden op:

- Kinderopvang Domino: xxxx/GBB-FIN/0945-00/6110000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN
- Gemeentehuis Waarschoot: xxxx/GBB-FIN/0119-00/6110000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN
- Gymhal Waarschoot: xxxx/GBB-SPORT/0742-01/6494000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de concessieleidraad voor de opdracht 'Prefinancieren, leveren, plaatsen en exploiteren van zonnepanelen op gemeentegebouwen met burgerparticipatie' goed.

Artikel 2

De gemeenteraad duidt Veneco aan als aanbestedende overheid voor de opdracht 'Prefinancieren, leveren, plaatsen en exploiteren van zonnepanelen op gemeentegebouwen met burgerparticipatie' en gaat akkoord met het verder verloop van de toewijzingsprocedure.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Concessieleidraad voor de concessie van openbare dienst met als voorwerp: "Prefinancieren, leveren, plaatsen en exploiteren van zonnepanelen op publieke gebouwen in de gemeente Lievegem met burgerparticipatie"

Opdrachtgever: Intergemeentelijke Vereniging VENECO

Concessiegevers: Gemeente Lievegem en TMVW

Publieke marktbevraging sui generis

Met deze toewijzingsleidraad nodigt Veneco alle geïnteresseerde partijen uit om een concessievoorstel voor het uitbatingsrecht in te dienen.

Uiterste datum voor ontvangst van de concessievoorstellen: 19 juni 2020.

1. ALGEMENE SITUERING VAN DE OPDRACHT IN HET LICHT VAN DE PROCEDURE EN TOELICHTING BIJ ENKELE BEGRIPPEN

1.1. Algemene inleiding

Deze procedure wordt uitgeschreven door Veneco, hierna verder genoemd 'de opdrachtgever' of 'Veneco'.

Veneco is een intergemeentelijk samenwerkingsverband van 21 gemeenten rond Gent.

Naast kerntaken inzake gemeentelijke dienstverlening, gaat Veneco uit van nieuwe noden van gemeentebesturen door intergemeentelijke samenwerking te stimuleren en het uitrollen van een regionale werking, die nauw aansluit bij de maatschappelijke realiteit.

Voorliggend document kadert in de toewijzingsprocedure van de concessie van het uitbatingsrecht van zonnepanelen op publieke gebouwen van de gemeente Lievegem, met burgerparticipatie.

De concessie zal worden toegewezen volgens een procedure sui generis. Op de keuze voor de procedure wordt verder in deze leidraad ingegaan.

1.2. Selectie en procedure

Er is door de gemeente nog geen kwalitatieve selectie van de kandidaten gemaakt.

Er wordt gevraagd concessievoorstellen te doen op basis van het voorwerp van concessie en deze voorstellen zullen worden beoordeeld volgens de concessiecriteria.

Finaal kan nog worden onderhandeld over één of meerdere van de ingediende concessievoorstellen alvorens over te gaan tot de toewijzing van de concessie.

1.3. Tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de toewijzingsleidraad

Deze leidraad is met zorg samengesteld. Veneco hecht veel belang aan de gelijke behandeling van de kandidaten en heeft deze leidraad ook in het licht van deze bekommernis opgesteld.

Indien in deze leidraad tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, ... zouden opgemerkt worden die bijvoorbeeld van aard zijn dat ze volgens de kandidaten aanleiding geven tot misinterpretaties of

misvattingen, of zelfs de kandidaten in de onmogelijkheid brengen een concessievoorstel in te dienen, dan wordt van de kandidaten gevraagd dat zij dit schriftelijk aan de gemeente zouden laten weten uiterlijk 15 dagen vooraf de indieningsdatum van de concessievoorstellen (via de contactpersoon, Hoofdstuk 2 van deze leidraad).

Een kandidaat kan zich dan ook niet meer beroepen op onduidelijkheden of onvolkomenheden waarvan hij Veneco pas ná het indienen van zijn concessievoorstel in kennis heeft gesteld.

1.4. Akkoordverklaring

Door een concessievoorstel in te dienen, aanvaardt de kandidaat onvoorwaardelijk de inhoud van voorliggende leidraad, inbegrepen de keuze voor de procedure sui generis en het verloop ervan.

De kandidaat kan niet meer rechten putten uit deze leidraad dan uitdrukkelijk vermeld.

2. OPDRACHTHOUDER - CONCESSIEGEVER - CONTACTPERSOON

De concessie wordt toegewezen door de opdrachtgever:

Intergemeentelijke Vereniging Veneco
Dienstverlenende vereniging

KBO 200.065.765
Panhuisstraat 1
9070 Destelbergen

Veneco, vertegenwoordigd door haar Raad van Bestuur, plaatst deze procedure in naam en voor rekening van enerzijds de gemeente Lievegem en anderzijds van TMVW voor wat betreft de gebouwen in haar beheer.

Veneco neemt alle verantwoordelijkheid voor het toewijzen van deze opdracht conform de wettelijke bepalingen en de beginselen van algemeen bestuur.

De gemeente Lievegem wordt voor deze procedure vertegenwoordigd door het college van burgemeester en schepenen en keurt mede de toewijzing goed.

De concessiegevers zijn:

Gemeente Lievegem
Kasteeldreef 72
9920 Lievegem

Tussengemeentelijke Maatschappij der Vlaanderen voor Watervoorziening (TMVW)
Stropstraat 1
9000 Gent

Rol TMVW:

De gemeenteraad van de gemeente Lievegem heeft beslist toe te treden tot de divisie Secundaire Diensten, waarbij het gebruiksrecht (en de daarmee gepaard gaande rechten) van volgende gebouwen in TMVW werden ingebracht:

De gymhal (in aanbouw), Kleine Weg 3, 9950 Lievegem

Na toewijzing, zal TMVW dan ook met de door Veneco/de gemeente aangeduide opdrachtnemer een afzonderlijke overeenkomst afsluiten, in lijn met het concessievoorstel en de opdrachtdocumenten zoals deze door de gemeente werden goedgekeurd.

Met de opvolging van deze procedure is belast, hiertoe optredend als contactpersoon:

Annekatrien Beckers
Stafmedewerker Energie en Klimaat
Panhuisstraat 1, 9070 Destelbergen
09 251 22 22

Bij afwezigheid:

Yves Van den Bossche
Stafmedewerker Energie en Klimaat
Panhuisstraat 1, 9070 Destelbergen
09 251 22 22

De opdracht en het mandaat van de contactpersoon kan nader worden bepaald en/of gewijzigd in de loop van de procedure.

De contactpersoon treedt op als éniġ contactpersoon namens Veneco, voor geïnteresseerden en kandidaten, tijdens de ganse duur van de procedure.

Alle briefwisseling of mededelingen worden gevoerd met de contactpersoon waarbij steeds de referentie "Concessie zonnepanelen" moet worden vermeld.

3. BEKNOPTE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

3.1 Algemeen: achtergrond bij het project

Met deze opdracht wensen Veneco en de gemeente Lievegem twee doelstellingen na te streven: enerzijds het optimaal benutten van het potentieel aan hernieuwbare energie op daken van overheidsgebouwen binnen het werkingsgebied en anderzijds het vergroten van het draagvlak voor een duurzame energietransitie door het actief betrekken van inwoners via burgerparticipatie.

Door het voorzien van lokale hernieuwbare energieproductie met fotovoltaïsche zonnepanelen zal een wezenlijk aandeel van de stroomvoorziening voor deze gebouwen op een CO₂-neutrale manier gebeuren.

Actieve rechtstreekse participatie van burgers in de energievoorziening van de gemeente zal leiden tot een meer democratisch energiebeleid, bijdragen tot een groter draagvlak voor duurzame energie en zorgen voor een meer rechtvaardige financiering.

Veneco en de gemeente Lievegem waken er dan ook over dat de exploitatie van de betrokken infrastructuur gebeurt door een gemotiveerde concessiehouder met een duidelijke en aantrekkelijke uitbatingsvisie, die rekening houdt met de doelgroepen en de specifieke functies van de infrastructuur.

3.2 Voorwerp van de concessie

Het voorwerp van de concessie bestaat uit het prefinancieren, leveren, plaatsen en exploiteren van zonnepanelen op drie publieke gebouwen in Lievegem met burgerparticipatie.

De concessiehouder wordt vergoed voor de dienst door het totale bedrag dat wordt ontvangen van de gebruikers. Hij betaalt een concessievergoeding aan de concessiegever in de vorm van zonne-energie die afgenomen wordt door de gemeentelijke verbruikers.

Na afloop van de concessie wordt de installatie kosteloos overgedragen aan de concessiegever.

Het voorwerp van de concessie omvat vier onderdelen:

1. De installatie, beheer en uitbating van de PV-installaties
2. Potentiële meerwaardeprojecten
3. Burgerparticipatie
4. Mogelijkheid tot benutten van resterende dakoppervlakte

1. De installatie, beheer en uitbating van de PV-installaties

Het concessievoorstel moet het volgende omvatten met betrekking tot het leveren, plaatsen en uitbaten van de PV installaties:

- Bepalen van de technische haalbaarheid van het project;
- Instaan voor de vergunning van de PV-installatie – indien nodig
- Nagaan of de dakstructuur het toelaat om de PV-installatie te plaatsen, zonder dat daarbij de stabiliteit en veiligheid in het gedrang komt;
- Bepalen van de financiële haalbaarheid van het project;
- Opmaak van een projectvoorstel, met inbegrip van een indicatieve prijsopgave;
- Opmaak van een gedetailleerd plan van aanpak en een ontwerpstudie (inplanting panelen, bekabeling);
- Coördinatie van de werken met de distributienetbeheerder, dit behelst onder meer: aanvraag van de netstudie, indien nodig aanpassing van de electriciteitsteller, indienststelling van de installatie door de distributienetbeheerder. Alle kosten die hiermee gepaard gaan zijn ten laste van de concessiehouder. Indien de hierboven vermelde uitvoeringstermijn niet kan gerespecteerd worden door vertragingen opgelopen door de distributienetbeheerder zal dit niet ten laste van de concessiehouder worden gelegd. De concessiehouder zal bewijs leveren dat hij tijdig de netstudie heeft aangevraagd;
- In orde brengen van alle andere bijhorende administratieve en juridische formaliteiten;
- Opmaken, sluiten en verlijden/registreren van de stroomafnameovereenkomst en de concessieovereenkomst;
- Aankoop en plaatsing van de installatie;
- Indienststelling en beheer van de installatie gedurende de looptijd van de Stroomafnameovereenkomst;
- Verzekeren van de installatie gedurende de looptijd van de Stroomafnameovereenkomst;
- Onderhoud en beheer van de installatie gedurende de looptijd van de Stroomafnameovereenkomst;
- Monitoring van de hernieuwbare energieproductie en -levering, de zelfconsumptie van de lokaal geproduceerde elektriciteit en maandelijkse rapportering;
- Periodieke facturatie en jaarlijkse afrekening;

Verwacht wordt dat na de start van de looptermijn van de domeinconcessies voor de deelopdrachten alle noodzakelijke werken voor deze deelopdrachten uitgevoerd zijn, zodat de PV-installaties in dienst kunnen worden gesteld vóór 31 december 2020. De noodzakelijke werken zijn met inbegrip van alle installatiewerken, beveiligingswerken, keuringswerken, afwerkingswerken en opkuiswerken. Al deze werken dienen inbegrepen te zijn in de prijs;

De werken moeten op een zodanige manier uitgevoerd zijn dat men komt tot een volledig afgewerkte situatie met inbegrip van alle nodige afschermingsmaatregelen en bevestigingshulpmiddelen;

De concessiehouder draagt alle risico's en kosten (van welke aard ook, inclusief heffingen, belastingen en bijdragen) die verband houden met het verkrijgen van de vergunningen en met alle ander stappen die nodig zijn voor de inbedrijfstelling van de PV-installatie.

De concessiehouder heeft een resultaatsverplichting betreffende de realisatie van een vergunde PV-installatie.

De concessiehouder zal dienen in te staan voor het onderhoud en de herstellingen aan de PV-installatie. De gebouweigenaar blijft instaan voor het structurele onderhoud van het dak zoals bv. voor het reinigen van dakgoten, het nazien van dakdichting en de controle op regenwaterstagnatie en alle vereiste herstellingen.

De onderhouds- en herstelplicht voor de gebouweigenaar geldt niet in die gevallen dat het onderhoud of de herstellingen rechtstreeks veroorzaakt worden door de aanwezigheid/plaatsing van of werken aan de PV-installatie.

Er is een verbod om reclameboodschappen aan te brengen op de daken en op de PV-installaties.

2. Meerwaardeprojecten

De gemeente kan voor de opgegeven gebouwen kiezen tussen:

- o een stroomafnameovereenkomst met een lagere energiekost, zonder meerwaardeproject;
- o een stroomafnameovereenkomst met maximaal eenzelfde energiekost, gekoppeld aan de uitvoering van een of meerdere meerwaardeprojecten, uitgevoerd met de geraamde besparing op de energiekost als gevolg van de zonnepanelen.

Het concessievoorstel moet het volgende omvatten met betrekking tot meerwaardeprojecten:

- De concessiehouder berekent de gerealiseerde besparing op de elektriciteitskosten voor de concessiegever voor alle in aanmerking komende gebouwen samen, over de gehele duurtijd van de overeenkomst.
- Op basis van het geraamde besparingspotentieel stelt de concessiehouder een 'Plan van aanpak voor potentiële meerwaardeprojecten (Klimaat en Energie)' op.
- Elk voorgesteld en concreet becijferd meerwaardeproject draagt bij tot een effectieve CO₂-reductie en kan de volgende acties inhouden (niet-limitatief):
 - o Andere energiebesparende maatregelen in de gemeentelijke gebouwen (bv. relighting, dakisolatie, vervanging van ramen, stookplaats,...)
 - o Acties naar huishoudens (collectief renovatieproject,...), bedrijven (energiecoaching,...), tertiaire sector enz...

De inschrijver zet zijn voorstel uiteen in een stappenplan voor uitvoering van de optionele werken en de beoogde ingeschatte hoeveelheid CO₂-reductie (in ton).

3. Burgerparticipatie

Met deze opdracht wensen Veneco en de gemeente Lievegem ook het draagvlak voor een duurzame energietransitie te vergroten door het actief betrekken van inwoners via burgerparticipatie. De burgerparticipatie is een verplicht onderdeel van het concessievoorstel.

Onder rechtstreekse participatie wordt in dit dossier verstaan 'de rechtstreekse financiële participatie door burgers via lidmaatschap in een energiecoöperatieve die voldoet aan de ICA-principes'. Via dergelijke onafhankelijke organisatie van inwoners worden duurzame energieprojecten gerealiseerd waarvan ze samen eigenaar zijn en die ze democratisch controleren. Het actief betrekken van de burger gebeurt in deze opdracht doordat per deelopdracht een kwalitatief gunningscriterium wordt gekoppeld, waarbij men een score krijgt vanaf een wezenlijk aandeel participatieve financiering van minimaal 30%.

De concessiehouder deelt bij zijn concessievoorstel mee voor welk minimaal aandeel van zijn financiering hij voor deze opdracht beroep zal doen op de financiële middelen van de burgers.

Er wordt vooropgesteld dat deze actieve participatie dient te gebeuren op een coöperatieve manier conform de ICA-principes. Deze 7 principes zijn de volgende:

1. Vrijwillig en open lidmaatschap
2. Democratische controle door de leden
3. Economische participatie door de leden
4. Autonomie en onafhankelijkheid
5. Onderwijs, vorming en informatieverstrekking
6. Samenwerking tussen coöperaties
7. Aandacht voor de gemeenschap

Voor bijkomende informatie hierover kan verwezen worden naar <http://ica.coop/en/what-co-operative>).

De concessiehouder richt een infomoment in voor de inwoners van de gemeente, de gebruikers van de desbetreffende gebouwen en het gemeentepersoneel, teneinde het draagvlak voor deze hernieuwbare energiebronnen te vergroten en iedereen de kans te geven om mee te investeren. Op de infoavond wordt helder gecommuniceerd over alle financiële aspecten betreffende het aandeelhouderschap. Het gemeentebestuur stelt de eigen gemeentelijke infrastructuur ter beschikking om dit infomoment te organiseren en zal hierbij ook telkens zorgen voor een ondersteuning door een politieke afgevaardigde.

De concessiehouder streven een zo groot mogelijk draagvlak na van dit project bij de burgers, bedrijven...

Daartoe vraagt de concessiegever van de concessiehouder een inspanningsverbintenis om financiële middelen via rechtstreekse burgerparticipatie volgens de ICA-definitie op te halen in de eerste plaats bij inwoners van Lievegem, in de tweede plaats bij burgers uit het werkingsgebied van Veneco en daarbuiten om deze PV-installaties op de gebouwen van de concessiegever te realiseren.

De inschrijver beschrijft in de bijlage bij zijn inschrijving de pogingen die hij zal ondernemen vanaf het moment van de gunning van deze opdracht om zo maximaal mogelijk financiële middelen op te halen zoals hierboven beschreven.

3.3 Gebouwen in het kader van de opdracht

Gemeente Lievegem geeft volgende gebouwen op i.k.v. deze opdracht:

Gymzaal Waarschoot Kleine Weg 3
Kinderopvang Domino Patronagiestraat 1
Gemeentehuis Waarschoot Waarschootdorp 1

Uitvoeren van werken aan gebouwen waar PV-installaties zijn voorzien

In de lange looptijd van de overeenkomst van twintig jaar die wordt nagestreefd, is het altijd mogelijk dat er werken moeten worden uitgevoerd aan een gebouw waarop binnen het contract een PV-installatie wordt geëxploiteerd.

Indien het tijdens deze werken nodig is om de PV-installatie tijdelijk buiten gebruik te stellen, wordt de individuele looptijd van deze installatie van 20 jaar geschorst en hervat bij het opnieuw in dienst

nemen van de installatie. Eventuele kosten voor het tijdelijk buiten gebruik stellen en terug in dienst nemen van de installatie, zijn ten laste van de concessiegever. Net als eventuele keurings- of onderhoudskosten te wijten aan de uitgevoerde werken.

Indien er werken van dien aard worden uitgevoerd aan een gebouw waarop binnen de bepalingen van het contract een PV-installatie wordt geëxploiteerd, waardoor er zich een tijdelijke verwijdering van de PV-installatie opdringt, staat de concessiegever in voor de kosten van de verwijdering en het terugplaatsen van de installatie, net als voor de eventuele keuringskosten.

Deze werken worden uitgevoerd door de aannemer waarmee de contractant samenwerkt voor de installatie en/of onderhoud van de PV-installaties op de gebouwen. Voor het sluiten van het contract worden de kosten voor deze werken per gebouw vastgelegd.

Uitdienstname gebouw tijdens looptijd contract

Indien om de een of andere reden tijdens de looptijd van het contract er een gebouw waarop een PV-installatie is geplaatst, binnen de bepalingen van dit contract, uit gebruik wordt genomen, wordt verkocht, wordt gesloopt... dan zoekt de gemeente in eerste instantie een andere locatie voor de PV-installatie, in kwestie binnen het patrimonium van de opdrachtgevers. De kosten voor het verplaatsen zijn ten laste van de concessiegever.

In tweede instantie wordt bekeken, bij de verkoop van een gebouw, of de nieuwe eigenaar het lopende contract eventueel wil overnemen.

Bij wegvallen van een gebouw, voor zover geen alternatieve locatie gevonden wordt, zal een schadevergoeding ten belope van het afgenomen elektriciteitsverbruik (aan de vastgestelde eenheidsprijs) van maximum 1 jaar toegekend worden aan de concessiehouder.

PROCEDURE: TOEPASSELIJKE WETGEVING

Deze procedure heeft betrekking op het verlenen van een domeinconcessie.

De concessie wordt toegewezen door de organisatie van een procedure sui generis, die weliswaar enige verwantschap vertoont met de onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking in de zin van de wetgeving overheidsopdrachten.

Het uitbatingsrecht of de concessie valt evenwel zelf niet onder de toepassing van de Belgische reglementering inzake overheidsopdrachten (ook niet de nieuwe wet op de concessies van 17 juni 2016) noch onder de Richtlijn 2014/23/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van concessieovereenkomsten (gezien de drempel van 5.350.000 euro niet wordt bereikt), doch wordt met respect voor de gelijke mededinging en het beginsel van behoorlijk bestuur aan een transparante marktbevraging onderworpen.

Het gebruik van terminologie afkomstig uit de regelgeving overheidsopdrachten (vb. toegangsrecht, kwalitatieve selectie, ...) in deze leidraad bleek evenwel onvermijdelijk vanuit een gebruiksgemak en herkenbaarheid van begrippen, maar kan géén aanleiding geven tot een herkwalificatie tot "overheidsopdracht".

Deze concessie valt tenslotte ook niet onder de handelshuurwetgeving.

4. JURY

Het concessievoorstel wordt beoordeeld door een jury die is samengesteld uit:

- Stafmedewerker Energie en Klimaat (Veneco) – Annekatrien Beckers
- Wnd. teamleider Omgeving gemeente Lievegem – Rudy Van hove

Deze jury brengt een gemotiveerd advies uit aan de raad van bestuur.

5. DUURTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De concessieovereenkomst wordt gesloten voor een periode van twintig jaar, ingaande vanaf de positieve keuring door de netdistributiebeheerder.

De concessiegever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst buitengerechtelijk te ontbinden, na schriftelijke aanmaning en bij uitblijven van passende actie van de concessiehouder, in volgende gevallen en zonder dat enige schadevergoeding zal zijn vereist:

- Indien er nog geen groene stroom geleverd wordt 9 maanden na de inwerkingtreding van de domeinconcessie. Deze termijn wordt van rechtswege verlengd met de termijn vereist voor het bekomen van een eventuele omgevingsvergunning, waar deze nodig zou zijn voor de plaatsing van de installatie.
- Indien gedurende twee opeenvolgende jaren de volgens dit bestek vereiste minimale jaarlijkse productie aan groene stroom niet gehaald wordt.
- Bij een technisch defect of storing van de installaties, waardoor de productie van groene stroom gedurende meer dan 4 maanden, hetzij aaneensluitend, hetzij een opeenvolging van kortere perioden die samen 4 maand uitmaken, stilligt.
- In geval de installaties en panelen op regelmatige basis storingen op het interne elektrische net veroorzaken.

6. BESCHRIJVING VAN HET VERLOOP VAN DE PROCEDURE

6.1. Procedure

De toewijzing van de concessie zal in twee fasen plaatsvinden.

Fase 1

In de eerste fase kunnen geïnteresseerde partijen op basis van deze leidraad een voorstel indienen.

Deze voorstellen worden als volgt onderzocht:

- controle van de volledigheid van de kandidatuur;
- controle van de handtekening en handtekeningsbevoegdheid;
- controle van het fiscaal attest en het RSZ-attest van de rechtspersoon / natuurlijke persoon die de kandidatuur heeft ingediend (deze controle is door de gemeente zelf gedaan);
- controle van het uittreksel uit het strafregister van de rechtspersoon / natuurlijke persoon die de kandidatuur heeft ingediend (dit attest moet door de kandidaat worden aangeleverd);
- controle van de financiële draagkracht (voorleggen van bankverklaring door de kandidaat);
- controle van de gevraagde ervaring en deskundigheid (voor te leggen door de kandidaat).

Alle kandidaten worden van de selectie respectievelijk niet-selectie, met inbegrip van de nodige motivering, op de hoogte gebracht.

Er wordt tegelijk een concreet concessievoorstel ingediend.

Fase 2

Tenslotte zal in de volgende fase overgegaan worden tot de toekenning van de concessie, desgevallend na een bijkomend voorafgaande onderhandeling met één of meerdere indieners van een concreet concessievoorstel.

6.2. Afwijking van de procedure

Veneco behoudt zich het recht voor om dit procedureverloop lopende de procedure nog aan te passen, zonder dat hieruit een recht op schadevergoeding voor de (geselecteerde) kandidaten voortvloeit en steeds met respect voor de gelijke mededinging en de wettelijke bepalingen ter zake.

6.3. Digitale procedure

De procedure zal, om redenen van efficiëntie, maximaal digitaal verlopen, dit betekent per e-mail. De kandidaten worden dan ook verzocht een contactpersoon op te geven die per e-mail bereikbaar is.

6.4. Geen verplichting tot toewijzing van de concessie

Er bestaat in hoofde van Veneco géén enkele verplichting tot toewijzing van de opdracht. Veneco kan te allen tijde de procedure stopzetten zonder enige vergoeding te zijn verschuldigd of zonder dat dit een precontractuele aansprakelijkheid kan teweegbrengen. De beslissing tot stopzetting moet wel afdoende gemotiveerd zijn.

6.5. Indicatieve timing

- 20 mei 2020 bekendmaking van de toewijzingsleidraad
- 19 juni 2020 uiterste datum ontvangen concessievoorstellen
- 20 juni – 3 juli 2020 onderhandelen met de verschillende kandidaten
- voor 13 juli toewijsbeslissing door Veneco

7. CONCESSIEVOORSTELLEN

7.1. Indiening

Een concessievoorstel kan worden ingediend:

- per aangetekende zending;
- per mail tegen ontvangstbewijs naar annekatrien.beckers@veneco.be;
- aan het onthaal, te Panhuisstraat 1, 9070 Destelbergen, tegen ontvangstbewijs.

Het concessievoorstel moet ingediend worden uiterlijk op 19 juni 2020, om 10.00u.

Veneco is niet verantwoordelijk voor moeilijkheden met concessievoorstellen die door de kandidaat, op eigen risico, op een andere wijze worden overgemaakt.

7.2. Enkelvoudige deelname aan de procedure

Elke natuurlijke persoon of rechtspersoon mag zich slechts éénmaal aanmelden als kandidaat of als deelgenoot van een samenwerkingsverband van een kandidaat.

Ook mogen teamleden of onderaannemers worden toegevoegd.

7.3. Taal

Het concessievoorstel moet verplicht worden opgesteld in het Nederlands. Documenten van algemene aard met een technische inslag (zoals folders, ...) die worden toegevoegd, kunnen worden aangeleverd in het Engels, het Frans of het Duits, doch enkel in het geval er geen Nederlandse vertaling van bestaat.

De procedure zal verder in het Nederlands verlopen.

7.4. Ondertekening

Het concessievoorstel moet rechtsgeldig zijn ondertekend. Het concessievoorstel moet worden gedagtekend en ondertekend door de persoon of de personen die de kandidaat rechtsgeldig kunnen verbinden. De ondertekening moet vergezeld zijn van de functie of de hoedanigheid van de ondertekenende persoon.

Wanneer de kandidaat een samenwerkingsverband is, wordt het concessievoorstel ondertekend door elk van de deelgenoten, die verplicht zijn zich hoofdelijk en ondeelbaar te verbinden, hetzij door een vertegenwoordiger van de deelgenoten in welk geval zij verplicht zijn aan te wijzen wie van de deelgenoten het samenwerkingsverband ten aanzien van de gemeente vertegenwoordigt.

Het concessievoorstel dat door een volmachtouder wordt ingediend, vermeldt duidelijk de volmachtgever(s) voor wie wordt gehandeld. De volmachtouder voegt bij het concessievoorstel de akte waaruit duidelijk zijn ondertekeningsbevoegdheid blijkt. Hij kan zich desgevallend hierbij beperken tot de verwijzing naar het nummer van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin zijn bevoegdheden zijn bekendgemaakt.

7.5. Gevolgen van de indiening

Door een concessievoorstel in te dienen, erkent de kandidaat:

- dat hij onvoorwaardelijk de inhoud van deze leidraad aanvaardt;
- dat hij zich rekenschap heeft gegeven van alle bijzonderheden van de procedure.

Er worden geen kosten in verband met de opmaak van een concessievoorstel door Veneco of de gemeente Lievegem vergoed.

Er is geen publieke openingszitting van de ontvangen voorstellen.

De voorstellen blijven geldig gedurende een periode van 180 kalenderdagen.

7.6. Vertrouwelijkheid

Door aan deze procedure deel te nemen, verbinden de kandidaten zich ertoe alle vertrouwelijke informatie die zij van Veneco en van de gemeente Lievegem ontvangen en alle vertrouwelijke informatie die zij aan de gemeente verstrekken dan wel in het kader van de procedure (zullen) vervaardigen, geheim te houden en niet aan derden te verstrekken, inbegrepen de vertrouwelijke gegevens die in de gespreksrondes worden besproken.

7.7. Inlichtingen en vragen

De kandidaten kunnen vragen om inlichtingen omtrent deze leidraad richten aan de contactpersoon (zie hoofdstuk 2), per mail.

De vragen om toelichting worden bij voorkeur zo spoedig mogelijk ingediend.

Uitsluitend vragen of opmerkingen die een algemene draagwijdte kennen en die tot verdere verduidelijking van de bepalingen van de leidraad aanleiding kunnen geven, zullen worden beantwoord.

De vragen en/of opmerkingen moeten gegroepeerd ingediend worden en worden enkel (schriftelijk) beantwoord indien relevant voor het dossier.

7.8. Verplichte inhoud van het concessievoorstel

Het concessievoorstel bestaat verplicht – op straffe van onvolledigheid - uit duidelijk van elkaar te onderscheiden hoofdstukken, als volgt:

Administratieve gegevens:

- het ingevulde inschrijvingsformulier met de opgave van de natuurlijke persoon of de rechtspersoon die kandideert als concessiehouder
- de kandidatuur van een rechtspersoon vermeldt de maatschappelijke zetel en het ondernemingsnummer
- de concessie wordt slechts toegewezen aan een rechtspersoon (al dan niet in oprichting) met aanduiding van de vertegenwoordiger van de rechtspersoon (met opgave van de rechtsgeldigheid van de vertegenwoordiging/handtekening door voorlegging van de statuten en het mandaat);

Wat betreft de selectie:

1. een lijst van min. 5 referenties van gerealiseerde PV-installaties via derdepartijfinanciering met burgerparticipatie van min. 10 kWp
2. min. 3 referenties van een gerealiseerde PV-installatie via derdepartijfinanciering met burgerparticipatie van min. 50 kWp
3. een lijst van drie referenties van gerealiseerde projecten die bijdragen tot een effectieve CO₂-vermindering
4. nota waarin wordt aangetoond dat de inschrijver burgerparticipatie mogelijk maakt op een coöperatieve manier conform de ICA-principes

Wat betreft de toewijzingscriteria:

1. Prijs per effectief afgenomen kWh
2. Een nota die de kwaliteitsgarantie bij installatie en exploitatie documenteert (max. 4 A4's)
3. Plan van aanpak betreffende potentiële meerwaardeprojecten met de berekening van de effectief beoogde CO₂-reductie
4. Plan van aanpak betreffende het bekendmaken van het project, het vormen van een lokaal draagvlak en het activeren van inwoners om aandeelhouder te worden, met vermelding van het % financiering met burgerparticipatie.

De hoofdstukken worden elk door de kandidaat-concessiehouder of zijn gemachtigde rechtsgeldig ondertekend en gedateerd. Alle bladzijden worden geparafeerd.

Bij onvolledigheid of onduidelijkheid van het voorstel behoudt Veneco zich het recht voor aanvullingen te vragen of het voorstel onmiddellijk af te wijzen als onvolledig.

7.9. Toelichting van het voorstel

Er wordt aan de kandidaten de tijd gegeven tot 19 juni 2020 om een voorstel in te dienen.

De kandidaten zijn verplicht uitleg te verschaffen aan Veneco en de gemeente Lievegem, indien daarom verzocht wordt. Zij worden hier individueel van op de hoogte gebracht.

8. UITSLUITING EN KWALITATIEVE SELECTIE

8.1 Uitsluiting

De kandidaat mag zich niet bevinden in één van de uitsluitingsgevallen:

Uitsluitingsgevallen Bewijsstuk

1. Bij een in kracht van gewijsde gegaan vonnis veroordeeld zijn voor deelname aan een criminele organisatie als bedoeld in artikel 324bis van het Strafwetboek, voor omkoping als bedoeld in artikel 246 van het Strafwetboek, voor fraude als bedoeld in artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Europese Gemeenschap, goedgekeurd door de wet van 17 februari 2002 of voor witwassen van geld als bedoeld in artikel 3 van de wet van 11 januari 1993 tot voorkoming van het gebruik van het financieel stelsel voor het witwassen van geld en het financieren van terrorisme; Er wordt door de kandidaat een uittreksel uit het strafregister gevoegd bij de kandidatuur. Dit heeft betrekking op de natuurlijk persoon hetzij, wanneer de kandidatuur wordt ingediend door een rechtspersoon, op de rechtspersoon én op de leidinggevende van de rechtspersoon.
2. In staat van faillissement of van vereffening verkeren, zijn werkzaamheden hebben gestaakt of een gerechtelijk akkoord hebben bekomen, of in een overeenstemmende toestand verkeren als gevolg van een gelijkaardige procedure die bestaat in de nationale wetgevingen en reglementeringen; Verklaring van de griffie van de Rechtbank van Koophandel of een evenwaardig document uitgereikt door een gerechtelijke- of overheidsinstantie van het land van oorsprong of herkomst wordt opgevraagd door de gemeente
3. Aangifte hebben gedaan van zijn faillissement, een procedure van vereffening of van gerechtelijk akkoord aanhangig hebben of het voorwerp zijn van een gelijkaardige procedure bestaande in de nationale wetgevingen en reglementeringen; Verklaring van de griffie van de Rechtbank van Koophandel of een evenwaardig document uitgereikt door een gerechtelijke- of overheidsinstantie van het land van oorsprong of herkomst wordt opgevraagd door de gemeente
4. Bij een vonnis dat in kracht van gewijsde is gegaan, veroordeeld zijn voor een misdrijf dat de professionele integriteit aantast; Er wordt door de kandidaat een uittreksel uit het strafregister gevoegd bij de kandidatuur. Dit heeft betrekking op de natuurlijk persoon hetzij, wanneer de kandidatuur wordt ingediend door een rechtspersoon, op de rechtspersoon én op de leidinggevende van de rechtspersoon.
5. Bij zijn beroepsuitoefening een ernstige fout hebben begaan, vastgesteld op elke grond die de Aanbestedende Overheid aannemelijk kan maken; Verklaring op eer door een kandidatuur in te dienen.
6. Niet voldaan hebben aan zijn verplichtingen inzake betaling van de bijdragen voor de sociale zekerheid; Een attest van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, tot en met diegenen die slaan op het voorlaatste afgelopen kalenderkwartaal voor de uiterst datum voor de ontvangst van de aanvragen tot deelneming of een gelijkwaardig getuigschrift uitgereikt door de bevoegde overheid van het betrokken land wordt opgevraagd door de gemeente
7. Niet in orde zijn met de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de Belgische wetgeving of die van het land waar hij gevestigd is; Een recent fiscaal attest waaruit blijkt dat de Kandidaat heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van Vennootschapsbelasting en BTW of een gelijkwaardig getuigschrift uitgereikt door de bevoegde overheid van het betrokken land wordt opgevraagd door de gemeente
8. Zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan het afleggen van valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen. Verklaring op eer door een kandidatuur in te dienen.

Wanneer attesten ontbreken, beschikt de gemeente over de mogelijkheid om bijkomende gegevens en informatie op te vragen, zonder hiertoe verplicht te zijn. Bij ontbrekende gegevens of onduidelijkheid kan de gemeente dus even goed meteen de kandidatuur afwijzen.

8.2 Kwalitatieve selectie

Er worden slechts kandidaten geselecteerd wanneer zij:

- een voldoende, bewezen financiële en economische draagkracht hebben, die in deze fase van

de procedure slechts moet worden geattesteerd door een bankverklaring; én
- over voldoende ervaring en / of deskundigheid en / of motivatie beschikken.

8.2.1. FINANCIËEL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

De financieel-economische draagkracht van de kandidaat wordt bewezen aan de hand van een passende bankverklaring. De kandidaat voegt een gedateerde en ingevulde verklaring toe van zijn financiële instelling nopens zijn kredietwaardigheid. Deze verklaring mag maximaal 3 maanden oud zijn.

De gemeente beschikt over de mogelijkheid om bijkomende gegevens en informatie op te vragen, zonder hiertoe verplicht te zijn. Bij ontbrekende gegevens of onduidelijkheid over de financiële toestand kan de gemeente dus even goed meteen de kandidatuur afwijzen.

8.2.2. ERVARING EN / OF DESKUNDIGHEID

De kandidaat–concessiehouder zal aantonen dat hij relevante ervaring of opleiding heeft en/of over een bijzondere deskundigheid of motivatie beschikt, én die (in de beide gevallen) relevant/nuttig is voor het beoogde uitbatingsrecht.

De inschrijver dient aan te tonen dat de volgende competenties aanwezig zijn:

De ervaring van de kandidaat wordt beoordeeld aan de hand van de opsomming van de opgedane ervaring. Hiertoe worden door de kandidaat referenties opgegeven. De referenties zullen slechts in aanmerking genomen worden wanneer de volgende gegevens worden verstrekt:

1) referenties in verband met gerealiseerde PV-installaties via derdepartijfinanciering met burgerparticipatie:

- minimaal vijf referenties van min. 10 kWp;
- minimaal drie referenties van min. 50 kWp.

Hierbij worden vermeld:

- adres van de exploitatie;
- periode van exploitatie;
- identiteit van de concessiegever of opdrachtgever met aanduiding van een contactpersoon;
- attest van tevredenheid van de concessiegever of opdrachtgever;
- weergave waarom deze ervaring nuttig is voor de uitbating van de PV-installaties voor de gemeente

2) Overige energie-efficiëntieprojecten (in te zetten als gekoppeld meerwaardeproject)

De indiener van een concessievoorstel dient te beschikken over voldoende ervaring voor het uitvoeren van projecten die kunnen worden ingezet als meerwaardeproject. Een meerwaardeproject draagt bij tot een effectieve CO2-reductie en kunnen volgende projecten zijn (niet-limitatief):

- o Andere energiebesparende maatregelen in de gemeentelijke gebouwen (bv. een dakrenovatie die voorafgaat aan het plaatsen van de zonnepanelen, vervanging van ramen, stookplaats,...);
- o Acties naar huishoudens (collectief renovatieproject,...), bedrijven (energiecoaching,...), tertiaire sector enz...

Er dient een lijst van minstens drie referenties te worden toegevoegd van gerealiseerde projecten die bijdragen tot een effectieve CO2-vermindering zoals hierboven omschreven.

3) Burgerparticipatie volgens de ICA-principes

De inschrijver toont aan dat hij burgerparticipatie mogelijk maakt op een coöperatieve manier conform de ICA-principe.

Algemeen

Er is geen beperking op het aantal referenties dat mag worden opgegeven.

Veneco is bevoegd de opgegeven referenties te controleren en kan dit onder meer doen door plaatsbezoeken, door van de kandidaten te eisen dat door de opdrachtgevers van de opgegeven referentieprojecten af te geven verklaringen rechtstreeks aan Veneco worden toegezonden of door revisorenverklaringen, door bijkomende vragen te stellen aan de kandidaten, zelf informatie in te winnen, etc.

Uit deze bepalingen kan evenwel door de kandidaat geen onderzoeksplicht afgedwongen worden. Met andere woorden heeft Veneco geen enkele verplichting om dergelijk onderzoek te voeren, maar kan zij een kandidatuur beoordelen, en dus ook niet-selecteren, louter op grond van de daarin vervatte informatie.

De kandidaat kan zijn bijzondere deskundigheid ook op andere wijzen illustreren (vb. diploma's, brevetten, etc.).

De kandidaat draagt de volle verantwoordelijkheid tot het indienen van een volledige en voldoende gedetailleerde kandidatuur.

8.2.3. Vragen aan de kandidaten

Gedurende de procedure kan Veneco aan de kandidaten vragen hun kandidatuur toe te lichten, te preciseren of nauwkeuriger te omschrijven.

Veneco zal dit enkel doen in de mate dit niet leidt tot concurrentievervalsing of discriminatie van de andere kandidaten.

9. VERPLICHTINGEN

De concessievergoeding bestaat uit het gunstig tarief dat de concessiegever aangerekend wordt voor de afname van elektriciteit van de PV-installatie. Deze vergoeding maakt het voorwerp uit van de toewijzingscriteria.

De vergoeding voor de verbruikte elektriciteit van de PV-installatie wordt berekend aan opgegeven tarief (voor startjaar X van het contract). Het opgegeven tarief/eenheidsprijs wordt telkens in januari aangepast aan de op dat ogenblik geldende gezondheidsindex.

Er wordt per kwartaal een factuur opgemaakt voor het verschuldigde bedrag opgestuurd door de concessiehouder. Op deze factuur zullen steeds de volgende gegevens vermeld worden:

1. De hoeveelheid elektrische energie in kWh die voor deze factuurperiode door elke afzonderlijke installatie geproduceerd werd;
2. De hoeveelheid elektrische energie in kWh die voor deze factuurperiode door elke afzonderlijke installatie op het net geïnjecteerd werd;
3. De hoeveelheid effectief verbruikte energie in kWh die door elke afzonderlijke installatie geproduceerd werd voor deze factuurperiode (= 1 min 2);

4. De toegepaste prijs per kWh voor stroomafname van de PV-installatie;
5. In geval van gekoppeld meerwaardeproject De toegepaste meerprijs per kWh als gevolg van het meerwaardeproject.

De concessiegever is verantwoordelijk voor het nazicht, de controle en de betaling van de facturen horende bij de opdrachten gerealiseerd op hun gebouwen. De aanbestedende overheid (Veneco) is bijgevolg geen schuldenaar, noch van de hoofdsom, noch van eventuele interesten voor achterstallige betalingen.

De betaling van de verschuldigde bedragen gebeurt via een rekeningnummer van de leverancier van een in België gelegen financiële instelling.

Rappelkosten zijn niet van toepassing op achterstallige betalingen. Indien de voor betaling vastgestelde termijn wordt overschreden, dan zijn de wettelijke bepalingen van toepassing.

Indien een facturatiefout (foutieve en/of ontbrekende gegevens op de factuur) ontdekt wordt, neemt de gemeente tijdens een verificatieperiode van 30 dagen van de factuur, contact op met de leverancier zodat de leverancier de oorspronkelijke factuur volledig kan crediteren d.m.v. het bezorgen van een creditnota alsook een correcte factuur. De leverancier bezorgt dergelijke rechtzetting binnen een termijn van 30 dagen nadat de factuur werd geprotesteerd.

De concessiehouder kan, om kosten van gelijk welke aard te dekken, op geen enkele andere vergoeding aanspraak maken dan op de gegeneerde inkomsten van de installatie.

10. VERGOEDING

De vergoeding van de concessiehouder bestaat uitsluitend uit de gegeneerde inkomsten van de installatie.

Alle uit de uitvoering van de concessie overeenkomst voortkomende kosten en honoraria zijn ten laste van de concessiehouder. De inschrijver houdt daarmee rekening bij het opmaken van zijn concessievoorstel. Het betreft o.a. maar niet limitatief:

- Alle kosten voor studiewerk, materialen en lonen
- Alle transportkosten, zoals ondermeer om van de ene naar de andere te controleren locatie te rijden, ...
- Alle personeelskosten
- Alle kosten voor het verwerken van de financiële verrichtingen en het verstrekken van de gevraagde financiële inlichtingen, ...
- Alle kosten voor software en hardware nodig om de concessie naar behoren te kunnen uitvoeren
- Screening gebouwen i.f.v. haalbaarheid (o.a. stabiliteit, oriëntatie, schaduw-elementen, enz.)
- Levering en plaatsing
- Financiering
- Onderhoud, waarborg en herstel
- Plaatsbeschrijvingen
- Verzekeringen
- Vergunningen
- Keuringen
- Communicatie naar de burgers, bedrijven...
- ...

11. OVERDRACHT RISICO OP CONCESSIEHOUDER

Het contract wordt geregeld door het basisprincipe dat alle risico's die verband houden met de installatie en de exploitatie van de door de concessie bedoelde PV-installaties, worden overgedragen op de concessiehouder.

De onderhandelingen mogen in geen geval als gevolg of tot doel hebben dat de overdracht van het exploitatierisico op de concessiehouder, zoals hierboven bepaald, wordt opgeheven of sterk wordt verminderd.

12. TOEWIJZINGSCRITERIA

Volgende criteria zijn van toepassing bij de toewijzing van de concessie:

1. Bedrag van de concessievergoeding: 50 punten
2. Kwaliteitsgarantie: 20 punten
3. Plan van aanpak meerwaardeprojecten: 20 punten
4. Financiering met burgerparticipatie volgens ICA-principes: 10 punten

Aan elk criterium werd een gewicht toegekend. Op basis van de afweging van al deze criteria rekening houdende met het gewicht dat eraan werd toegekend, zal de concessie toegewezen worden aan het voorstel welke volgens deze afweging de "voordeligste" is.

TOEWIJZINGSCRITERIUM NR. 1: bedrag van de concessievergoeding (50 punten)

Concessievergoeding (50 punten)

Voor het gunningscriterium 'prijs' dient de indiener van een concessievoorstel de eenheidsprijs op te geven die hij zal hanteren per effectief verbruikte kWh opgewekte elektriciteit van deze installatie.

Score = $\frac{\text{hoogst ingediende vergoeding}}{\text{aangeboden vergoeding}} \times 50$

TOEWIJZINGSCRITERIUM NR. 2: Kwaliteitsgarantie bij installatie en exploitatie (20punten)

De indiener van een concessievoorstel documenteert dit gunningscriterium in max. 4 A4's.

De zonnepaneelinstallaties dienen van goede kwaliteit te zijn en de indiener moet daartoe voldoende garanties geven:

- maximale opbrengstvermindering per paneel per jaar (hoe lager, hoe beter)
- verzekeringen (hoe kwalitatiever/uitgebreider de dekking, hoe beter)
- verleende fabrieksgarantie op de panelen, het bevestigingssysteem, de omvormers (hoe uitgebreider en langer, hoe beter)
- interventietermijnen bij defecten (hoe korter, hoe beter)
- ...

Het exploitatievoorstel zal beoordeeld worden op de meerwaarde die het biedt ten opzichte van de geformuleerde minimumeisen in het technisch gedeelte van de concessieleidraad.

De quotering gebeurt kwalitatief:

Slecht
Voldoende
Goed
Zeer goed
Uitstekend

De hoogste quotering “uitstekend” krijgt het maximum van de punten, zijnde 20 punten.

De quotering “zeer goed” krijgt een quotering tussen 14 en 19 punten.

De quotering “goed” krijgt een quotering tussen 8 en 13 punten.

De quotering “voldoende” krijgt een quotering tussen 0 en 7 punten.

Voorstellen met quotering “slecht” komen niet in aanmerking voor toewijzing.

TOEWIJZINGSCRITERIUM NR. 3: Plan van aanpak meerwaardeprojecten (20 punten)

De inschrijver berekent per gebouw de gerealiseerde besparing op de elektriciteitskosten voor de concessiegever over de gehele duurtijd van de overeenkomst. Op basis daarvan wordt een ‘plan van aanpak voor potentiële meerwaardeprojecten (Klimaat en Energie)’ voorgesteld, dat de inschrijver kan realiseren in de desbetreffende gemeente en dit in maximaal 4 A4-bladzijden. De meerwaardeprojecten worden vertaald in een raming van beoogde CO2-reductie.

Een meerwaardeproject draagt bij tot effectieve CO2-reductie en kan o.a. de volgende acties inhouden:

- Andere energiebesparende maatregelen in de gemeentelijke gebouwen (bv. een dakrenovatie die voorafgaat aan het plaatsen van de zonnepanelen, vervanging van ramen, stookplaats,...)
- Acties naar huishoudens (bv. collectief renovatieproject,...), bedrijven (bv. energiecoaching,...), tertiaire sector enz...

Elk potentieel meerwaardeproject wordt concreet becijferd:

- De inschrijver zet zijn voorstel uit in een stappenplan voor uitvoering van de optionele werken en raamt de beoogde hoeveelheid CO2-reductie (in ton).

De inschrijver geeft in zijn offerte weer wat de concrete kosten zijn, verbonden aan het meerwaardeproject en welk gevolg dit heeft voor de gefactureerd prijs per kWh (bovenop de prijs per kWh voor de afname van de zonnestroom). Hierbij mag de huidige stroomprijs die concessiegever betaalt niet overschreden worden.

De inschrijver kan meerdere mogelijke meerwaardeprojecten als optie opnemen in de offerte.

De quotering gebeurt kwalitatief en dit aan de hand van de geraamde hoeveelheid CO2-reductie (in ton) en zal uitgedrukt worden als volgt:

Slecht
Voldoende
Goed
Zeer goed
Uitstekend

De hoogste quotering “uitstekend” krijgt het maximum van de punten, zijnde 20 punten.

De quotering “zeer goed” krijgt een quotering tussen 14 en 19 punten.

De quotering “goed” krijgt een quotering tussen 8 en 13 punten.

De quotering “voldoende” krijgt een quotering tussen 0 en 7 punten.

Voorstellen met quotering “slecht” komen niet in aanmerking voor toewijzing.

TOEWIJZINGSCRITERIUM NR. 4: Financiering met burgerparticipatie (10 punten)

Voor dit criterium ‘Financiering met burgerparticipatie volgens ICA-principes’ geeft de inschrijver op hoe groot het financieringsdeel conform de ICA-principes zal zijn van de totale opdracht, afgerond tot een geheel getal. Bijvoorbeeld als de helft van de financiering zal gebeuren op een coöperatieve manier volgens de ICA-principes dan vult men in het offerte formulier “50” in.

Eveneens geeft men in een beknopte nota (maximaal 1 A4) weer wat het plan van aanpak zal zijn om er voor te zorgen dat dit resultaat inderdaad kan gehaald worden en welke concrete communicatieacties er zullen gebeuren. Bij voorkeur wordt de doelgroep hiervoor aangesproken met de melding dat zijn participatie zal bijdragen aan de duurzame energietransitie in de regio.

De inschrijver beschrijft in de bijlage bij zijn inschrijving de pogingen die hij zal ondernemen vanaf het moment van de toewijzing van deze opdracht om zo maximaal mogelijk financiële middelen op te halen zoals hierboven beschreven.

De quotering gebeurt kwalitatief:

Slecht
Voldoende
Goed
Zeer goed
Uitstekend

De inschrijver krijgt een score vanaf een wezenlijk aandeel participatieve financiering van minimaal 30%. Elk concessievoorstel waarbij de participatie onder de 30% zit, zal als ‘slecht’ gequoteerd worden en zal niet meer verder in aanmerking genomen worden.

De hoogste quotering “uitstekend” krijgt het maximum van de punten, zijnde 10 punten.

De quotering “zeer goed” krijgt een quotering tussen 7 en 9 punten.

De quotering “goed” krijgt een quotering tussen 4 en 6 punten.

De quotering “voldoende” krijgt een quotering tussen 0 en 2 punten.

Voorstellen met quotering “slecht” komen niet in aanmerking voor toewijzing.

13. TECHNISCHE BEPALINGEN

13.1 Te hanteren principes voor de uitvoering van de PV-installaties

Alle financiële consequenties van het uitvoeren van deze principes zijn volledig inbegrepen in de opgegeven prijs:

- De concessiehouder gaat na of de dakstructuur het toelaat om de PV-installatie te plaatsen, zonder dat daarbij de stabiliteit en veiligheid in het gedrang komt. De concessiegever stelt hiervoor alle beschikbare bouwplannen en rekennota's die hij of het verantwoordelijk studiebureau in zijn bezit heeft, ter beschikking.
- Aanpassingen aan de bestaande elektrische installatie met uitzondering van de electriciteitsmeter vallen buiten de opdracht van dit bestek. Indien op bepaalde sites de elektrische installatie (LS of MS) dient te worden aangepast om de aansluiting van een PV installatie mogelijk te maken, zal deze kost door de concessiegever worden gedragen. Dit kan eventueel ook door de concessiehouder als meerwaardeproject worden opgenomen.

- Na de start van de looptermijn van de domeinconcessie voor het deelproject moeten alle noodzakelijke werken voor dit deelproject uitgevoerd worden, zodat de installatie in dienst kan worden genomen vóór 31 december 2020. De noodzakelijke werken zijn met inbegrip van alle installatiewerken, beveiligingswerken, keuringswerken, afwerkingswerken en opkuiswerken. Al deze werken dienen inbegrepen te zijn in de prijs.
- De concessiehouder staat in voor de coördinatie van deze werken met de distributienetbeheerder, dit behelst onder meer: aanvraag van de netstudie, indien nodig aanpassing van de electriciteitsteller, indienststelling van de installatie door de distributienetbeheerder. Alle kosten die hiermee gepaard gaan zijn ten laste van de concessiehouder. Indien de hierboven vermelde uitvoeringstermijn niet kan gerespecteerd worden door vertragingen opgelopen door de distributienetbeheerder zal dit niet ten laste van de concessiehouder worden gelegd. De concessiehouder zal bewijs leveren dat hij tijdig de netstudie heeft aangevraagd.
- Bij installaties met omvormervermogen ≤ 10 kVA wordt momenteel een prosumententarief verrekend via de energieleverancier. Dit prosumententarief zal vanaf 2021 vervangen worden door een nieuwe regelgeving. De kost voor het prosumententarief of de vervanger ervan zijn ten laste van de concessiegever en zullen via zijn energieleverancier worden verrekend.
- Er wordt door de concessiehouder een infomoment ingericht voor de inwoners van de gemeente, de gebruikers van de desbetreffende gebouwen en het gemeentepersoneel, teneinde het draagvlak voor de installatie te vergroten en iedereen de kans te geven om mee te investeren.
- De werken moeten op een zodanige manier uitgevoerd zijn dat men komt tot een volledig afgewerkte situatie met inbegrip van alle nodige afschermingsmaatregelen en bevestigingshulpmiddelen.
- Alle installatiecomponenten die in het kader van deze opdrachten moeten geïnstalleerd worden, dienen bevestigd en ondersteund te worden met eigen voorzien bevestigings- en ondersteuningsmateriaal. De in elk gebouw aanwezige logica van kabeltraces dient gevolgd te worden, maar onafhankelijk van de reeds bestaande ondersteuning. Men zal dus eigen bekabeling, kabelladders, kabelgoten, dakdoorvoeren, meterkasten voorzien.
- Het kabelverloop moet zoveel mogelijk onzichtbaar gebeuren voor de gebouwgebruiker, dus zoveel mogelijk in bestaande valse plafonds, technische schachten. Kabels dienen steeds voorzien te zijn van een volledige bescherming in de gebouwzone waar menselijk contact mogelijk is.
- Het afnamecontract van de bestaande elektriciteitsmeters die in het kader van deze overeenkomst zullen gebruikt worden, blijven op naam van de concessiegever staan. Indien deze meter moet aangepast of vernieuwd worden in functie van deze opdracht, zal de concessiehouder hiervoor alle nodige acties ondernemen en kosten op zich nemen. Maar ook hier zal het leveringscontract op naam van de concessiegever blijven; Het injectiecontract zal worden afgesloten door de concessiehouder
- De groenestroommeter van de installatie van de concessiehouder zal eigendom blijven van de concessiehouder zodat hij in staat is om, indien mogelijk, groenestroomcertificaten te innen. De concessiegever zal hier geen administratieve of andere werken of taken op zich nemen.
- De groenestroommeter dient voorzien te zijn van een systeem voor lezing van op afstand. De concessiehouder zorgt er voor dat concessiegever op elk moment toegang kan hebben tot deze gegevens.

13.2 Te hanteren principes voor de gekoppelde meerwaardeprojecten

Naast het opgeven van de te hanteren prijs per kWh i.k.v. de stroomafnameovereenkomsten per gebouw, dient de inschrijver de gerealiseerde besparing te berekenen op de elektriciteitskosten voor de concessiegever voor alle in aanmerking komende gebouwen samen, over de gehele duurtijd van de overeenkomst.

Op basis van het geraamde besparingspotentieel stelt de concessiehouder een 'Plan van aanpak voor potentiële meerwaardeprojecten (Klimaat en Energie)' op.

Een meerwaardeproject draagt bij tot effectieve CO2-reductie en kunnen o.a. de volgende acties inhouden:

- Andere energiebesparende maatregelen in de gemeentelijke gebouwen (bv. een dakrenovatie die voorafgaat aan het plaatsen van de zonnepanelen, vervanging van ramen, stookplaats,...)
- Acties naar huishoudens (bv. collectief renovatieproject,...), bedrijven (bv. energiecoaching,...), tertiaire sector enz...

Elk potentieel meerwaardeproject wordt concreet becijferd:

- De inschrijver zet zijn voorstel uit in een stappenplan voor uitvoering van de optionele werken en de concreet beoogde hoeveelheid CO2-reductie (in ton).
- De inschrijver geeft in zijn offerte weer wat de concrete kosten zijn, verbonden aan het meerwaardeproject en welk gevolg dit heeft voor de gefactureerd prijs per kWh (bovenop de prijs per kWh voor de afname van de zonnestroom). Hierbij mag de huidige stroomprijs die de concessiegever betaalt niet overschreden worden.

De inschrijver kan meerdere mogelijke meerwaardeprojecten als optie opnemen in de offerte.

Veneco kiest in samenspraak met gemeente Lievegem na ontvangst van de offerte tussen:

- een stroomafnameovereenkomst met een lagere energiekost, zonder meerwaardeproject;
- een stroomafnameovereenkomst met maximaal eenzelfde energiekost, gekoppeld aan de uitvoering van een of meerdere meerwaardeprojecten, uitgevoerd met de geraamde besparing op de energiekost als gevolg van de zonnepanelen.

14. BIJLAGEN

1. Inschrijvingsformulier
2. Technische gegevens per gebouw

BIJLAGE 1 – INSCHRIJVINGSFORMULIER (in te vullen)

ONDERGETEKENDE TEKENT IN (AANKRUISEN)

(ALLEEN)

.....
.....
.....

(MET HET VOLGENDE TEAM):

1. TEAMLID

.....
.....
.....

VUL NAAM IN + VENNOOTSCHAPSZETEL + KBONR. + NAAM VAN DE PERSOON DIE DE
INSCHRIJVING ONDERTEKENT + BEWIJS VAN DIENS HANDTEKENBEVOEGDHEID

2. TEAMLID

.....

.....
.....
VUL NAAM IN + VENNOOTSCHAPSZETEL + KBONR. + NAAM VAN DE PERSOON DIE DE
INSCHRIJVING ONDERTEKENT + BEWIJS VAN DIENS HANDTEKENBEVOEGDHEID

dient een concessievoorstel in voor de toewijzing van de concessie MET ALS VOORWERP
“PREFINANCIEREN, LEVEREN, PLAATSEN EN EXPLOITEREN VAN ZONNEPANELEN OP
PUBLIEKE GEBOUWEN MET BURGERPARTICIPATIE” en verklaart dat hij de voorwaarden van
de toewijzingsleidraad integraal aanvaardt en verklaart dat hij zich niet bevindt in een
uitsluitingssituatie.

Voor de kandidaat zal optreden als contactpersoon (naam, voornaam, mailadres, telefoon):

.....

DATUM HANDTEKENING(EN)

Toe te voegen bijlagen:

Bewijzen van de handtekeningbevoegdheid van de personen die het inschrijvingsformulier
ondertekenen.

BIJLAGE 2 – TECHNISCHE GEGEVENS PER GEBOUW

Gymzaal Waarschoot (in aanbouw)

Adres: Kleine weg 3 te 9950 Lievegem

Piekverbruik (bij benadering): 57 000 kWh

Beschikbare dakopp. (Geopunt): 810 m²

Ingeschat potentieel PV-vermogen: 41 kWp

Kinderopvang Domino

Adres: Patronagiestraat 1 te 9950 Lievegem

Piekverbruik (bij benadering): 22 000 kWh

Beschikbare dakopp. (Geopunt): 260 m²

Ingeschat potentieel PV-vermogen: 20 kWp

Gemeentehuis Waarschoot

Adres: Waarschootdorp 1 te 9950 Lievegem

Piekverbruik (bij benadering): 76 000 kWh

Beschikbare dakopp. (Geopunt): 345 m²

Ingeschat potentieel PV-vermogen: 60 kWp

Bekendmaking

Dit besluit wordt toegestuurd aan Veneco, Panhuisstraat 1, 9070 Destelbergen, aan TMVW-
FARYS, Stropstraat 1 te 9000 Gent en aan Team Omgeving, Infrastructuur & Mobiliteit, Sport,
Jeugd en Kinderopvang en Financiën.

12. dv Veneco - overeenkomst over streeksamenwerking en streekontwikkeling in het Meetjesland: goedkeuring

Bevoegd lid

Tony Vermeire, burgemeester

Regelgeving

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 41 - 5° en Afdeling 3. - Dienstverlenende en opdrachthoudende verenigingen

Beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 2 juni 2020 over de overeenkomst inzake streeksamenwerking en streekontwikkeling in het Meetjesland

Feiten en motivering

Brief van Veneco van 14 mei 2020 over de vernieuwde samenwerkingsovereenkomst streekwerking.

De Raad van Bestuur van Veneco keurde de principes van de nieuwe voorwaarden voor de streekwerking in zitting van 21 januari 2020 goed.

Op het burgemeesteroverleg Meetjesland van 14 februari 2020 werden de nieuwe voorwaarden voor de streekwerking besproken.

Het college van burgemeester en schepenen is principieel akkoord met de voorgelede nota en het voorstel van overeenkomst met uitzondering van:

- het niet betalen van de Stad Gent voor het gezamenlijk burgemeesteroverleg, noch de provincie, waarom moeten wij dan hiervoor betalen? (2c) Gezamenlijk burgemeestersoverleg, desgewenst aangevuld met stad Gent, provincie Oost-Vlaanderen, parlementairen uit de regio

- De loonkost van de directeur van Veneco kan niet doorgerrekend worden voor het burgemeesteroverleg.

De toelichtende nota en de nieuwe overeenkomst over streeksamenwerking en streekontwikkeling in het Meetjesland moeten ter goedkeuring voorgelegd worden aan de gemeenteraad.

Financiële impact

De kosten bedragen € 0,35 per inwoners en worden voor geraamd op 9.164,75 (inwonerstal 01.01.2019); jaarlijks te actualiseren.

De kredieten zijn voorzien op 2020/GBB-OMG/0600-00/6494000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad neemt kennis van de toelichtingsnota en keurt de overeenkomst over streeksamenwerking en streekontwikkeling in het Meetjesland goed met uitzondering van:

- het niet betalen van de Stad Gent voor het gezamenlijk burgemeesteroverleg, noch de provincie, waarom moeten wij dan hiervoor betalen? (2c) Gezamenlijk burgemeestersoverleg, desgewenst aangevuld met stad Gent, provincie Oost-Vlaanderen, parlementairen uit de regio

- De loonkost van de directeur van Veneco kan niet doorgerrekend worden voor het burgemeestersoverleg.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Overeenkomst over streeksamenwerking en streekontwikkeling in het Meetjesland

Tussen

Partij A, de 10 gemeenten van het Meetjesland (Aalter, Assenede, Eeklo, Evergem, Kaprijke, Lievegem, Maldegem, Sint-Laureins, Zelzate en Wachtebeke) vertegenwoordigd door hun voorzitter van de gemeenteraad en algemeen directeur,

Partij B, Veneco cvba, Panhuisstraat 1, 9070 Destelbergen vertegenwoordigd door mevrouw Sofie Vandelannoote, algemeen directeur.

Wordt overeengekomen:

1. Partij B engageert zich om voor de partij A de streekontwikkeling en streeksamenwerking te coördineren.
2. De gemeenten onder partij A engageren zich om jaarlijks € 0,35 per inwoner te betalen aan partij B die hiermee volgende taken zal financieren:
 - a. Burgemeestersoverleg en algemeen directeursoverleg
 - b. Voortraject naar het uitwerken van projectvoorstellen, acties, dossiers, ... in functie van nieuwe vragen van de gemeentebesturen
 - c. Gezamenlijk burgemeestersoverleg, desgewenst aangevuld met stad Gent, provincie Oost-Vlaanderen, parlementairen uit de regio
 - d. Beperkte inhoudelijke ondersteuning vervoerregio
3. Deze ter beschikking gestelde middelen van de partijen onder A zullen exclusief door Veneco gebruikt worden voor de streekontwikkeling in het Meetjesland.
4. Het burgemeestersoverleg van het Meetjesland zal de streekontwikkeling aansturen in overleg met de coördinator en algemene directie van Veneco. Formeel en bestuurlijk zal dit door de Raad van Bestuur van Veneco, indien nodig, bekrachtigd worden.
5. Het burgemeestersoverleg adviseert over de streekwerkingsmiddelen aan de Raad van Bestuur van Veneco. De middelen worden gebruikt voor de financiering van de loonkost van de taken beschreven onder 2. Verder worden de middelen aangewend om mogelijke projecten te verkennen en voor te bereiden, studienamiddagen en infomomenten te organiseren, etc.. Indien het tot een concreet project komt, zal formeel aan de colleges van burgemeester en schepenen de vraag gesteld worden tot deelname aan het project. Uitgaven groter dan 2.500 euro dienen formeel goedgekeurd te worden door de Raad van Bestuur van Veneco, na advies van het burgemeestersoverleg.
6. Jaarlijks zal een verslag opgemaakt worden van de besteding van de streekwerkingsmiddelen.
7. Deze overeenkomst gaat in op 1 januari 2020 en duurt tot 31 december 2025 (cf. looptijd BBC).

Bekendmaking

Veneco en team financiën

13. Toerisme Meetjesland vzw – verslag over de uitoefening van de bevoegdheden en taken van het bestuurorganen en toelichting bij het beleid door de vertegenwoordiger van de gemeente: kennisname

Bevoegd lid

Vincent Laroy, gemeenteraadslid

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

Gemeenteraadsbesluit van 30 januari 2019 houdende aanduiding gemeenteraadslid Vincent Laroy als gemeentelijk vertegenwoordiger in de algemene vergadering van de vzw Toerisme Meetjesland Statuten van de vzw Toerisme Meetjesland

Feiten en motivering

De gemeente Lievegem is lid van de VZW Toerisme Meetjesland .

Raadslid Vincent Laroy vroeg in mail van 19 mei 2020 om als gemeentelijk vertegenwoordiger de halfjaarlijkse verslaggeving van VZW Toerisme Meetjesland te doen.

Besluit

Enig artikel

Raadslid Vincent Laroy doet de halfjaarlijkse verslaggeving van VZW Toerisme Meetjesland.

14. Rechtspositieregeling gemeente Lievegem - wijziging: goedkeuring

Bevoegd lid

Chris De Wispelaere, schepen

Regelgeving

Decreet van 22 december over het lokaal bestuur, artikel 41, °2, 186 en 286

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

Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

Besluit van de gemeenteraad van 3 juli 2019 over Rechtspositieregeling gemeente Lievegem: goedkeuring

Feiten en motivering

De rechtspositieregeling voor gemeente en OCMW Lievegem werd goedgekeurd in de raad van 3 juli 2019. Ondertussen zijn er een aantal bepalingen die we wensen aan te passen, te verduidelijken, te verbeteren.

De voorgestelde wijzigingen werden besproken in het managementteam van 8 april 2020 en het College van 28 april 2020.

Het ontwerp van de wijzigingen van de rechtspositieregeling werd besproken op een vakbondsoverleg op 8 juni 2020 en resulteerde in een protocol van akkoord voor het merendeel van de wijzigingen. Voor de artikelen 303-1 en 341-1 is er een protocol van niet-akkoord.

Wijziging artikel 18 - Op basis van hun inzagerecht vermeld in artikel 29 van het decreet lokaal bestuur hebben raadsleden het recht om aanwezig te zijn bij een examen als waarnemer. Dit recht wordt vaak gespecificeerd in de RPR of in het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad of in de deontologische code van de raadsleden. Op vraag van het College wordt dit toegevoegd.

Wijziging artikel 28 - We willen selectieprocedures zo vlug als mogelijk afwerken. In het BVR RPR is geen minimumtermijn voorzien om kandidaten op de hoogte te brengen van de selectieprocedure. We werken meer en meer met thuisopdrachten en dan is de termijn van veertien dagen te lang. Zeven dagen is een minimum, niets belet ons om voor bepaalde procedures een langere termijn te hanteren.

Wijziging artikel 234 - Personeelsleden kunnen hun prestaties verminderen door bijvoorbeeld onbetaald verlof als recht aan te vragen. Die vermindering is uitgedrukt in percentages. Voor de poetsmedewerkers van de dienstenchequeonderneming wensen we dit te wijzigen omdat we geen decimale dienstencheques kunnen verwerken. Gezien de algemeen directeur dit al toegestaan heeft, wensen we dit in te voeren met terugwerkende kracht vanaf 1 maart 2020.

Wijziging artikel 237, 241 en 256 - We merken dat de aanvraagtermijnen voor verloven te lang zijn voor personeelsleden die al in een verlofstelsel zitten en dit eventueel willen verlengen. Daarom voorzien we een verkorte aanvraagtermijn voor verlengingen.

Wijziging artikel 295 - In het oorspronkelijk ontwerp van RPR was er enkel sprake van een toeslag voor prestaties op zaterdag, zondag, feestdag of 's nachts. Na onderhandelingen werd er extra inhaalrust ingevoerd met uitzondering van de cluster vrije tijd. Dit artikel was hier nog niet aan aangepast. Voor de duidelijkheid zetten we dit nu recht met inwerkingtreding met terugwerkende kracht vanaf 1 september 2019.

Wijziging artikel 297 - Een gemeente als Lievegem heeft door de schaalvergroting nood aan een permanentieregeling waarbij zowel calamiteiten op het openbaar domein als binnen het patrimonium snel kunnen ondervangen worden. Permanentie verschilt van een oproep met verstoringstoelage in die zin dat het gegarandeerde beschikbaarheid inhoudt. Een oproep met verstoringstoelage biedt deze garantie niet.

Wijziging artikel 301 en toevoeging artikel 302-1 - Grafmakers moeten kelders openen, leegpompen en sluiten om bijzettingen te doen. De gevarentoelage is niet van die orde dat de werklieden staan te springen voor die job. De bodemstructuur in Lievegem is verre van ideaal

(geen zandgrond); leem en zelfs ondoordringbare kleilagen maken dit werk er niet makkelijker/aangenamer op. De drie grafmakers in Waarschoot kregen dit. Oorspronkelijk werd dit niet meegenomen met de RPR Lievegem omdat in het organogram geen specifieke functie van grafmaker was voorzien. Per vergissing bleven de grafmakers van Waarschoot deze maandelijkse vergoeding ook ontvangen na inwerkingtreding van de RPR Lievegem. We voorzien voor Lievegem vijf à zes grafmakers voor de zeven begraafplaatsen. Team infrastructuur is vragende partij om deze vergoeding te blijven voorzien, ook voor de grafmakers van Lovendegem en Zomergem en dit met terugwerkende kracht vanaf 1 september 2019.

Toevoeging artikel 303-1 - Een teamleider A3a bevorderde tot directeur A4a. Beide weddeschalen zijn identiek. Artikel 274 i.v.m. de minimale salarisverhoging bij bevordering is niet van toepassing bij bevordering binnen hetzelfde niveau. Om toch een financiële compensatie te voorzien voor de toegenomen verantwoordelijkheid en lidmaatschap van het MAT, wordt voorgesteld om een managementtoelage toe te kennen. Deze kan maximum 8% van het geïndexeerde brutojaarsalaris bedragen. Dit wordt ingevoerd met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2020.

Wijziging artikel 307 en 316 - De vergoeding voor reiskosten en kosten voor het woon-werkverkeer worden voortaan maandelijks in plaats van per kwartaal uitbetaald. Dit is makkelijker voor team personeel omdat we zo werkpieken vermijden.

Wijziging artikel 338 - Van zodra personeelsleden met loopbaanvermindering in het eindloopbaanstelsel (lees: zonder motief) een wijziging aanvragen om minder te presteren, wordt dit beschouwd als een nieuwe aanvraag. Hierdoor verliezen ze dan de premie van de RVA omdat ze zonder motief niet in aanmerking komen voor Vlaams zorgkrediet. Om hier aan tegemoet te komen, wordt een bepaling ingevoegd om dit stelsel te combineren met onbetaald verlof als recht.

Toevoeging artikel 341-1 - In Zomergem werd de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a toegepast; in Lievegem is dit A1a-A2a-A3a. Twee personeelsleden hebben op dit moment nog de weddeschaal A1b. Voor de teamleider gebouwen wordt met ingang van 1 januari 2020 de nieuwe functionele loopbaan A1a-A2a-A3a toegepast. De deskundige personeel op niveau A behoudt de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a.

Toevoeging artikel 341-2 - Het bestuur wil eerst aan de indienstzijnde personeelsleden de kans te geven om mee te dingen naar een nieuwe functie vooraleer de functie extern vacant te verklaren. Indien de nieuwe functie contractueel is, is de kans klein dat statutaire personeelsleden zich kandidaat stellen. Dit werd ingevoegd na opmerking van ABB.

Financiële impact

De invoering van deze wijzigingen wordt geraamd op (details in bijlage):

- permanentietoelage: € 33.029,72;
- permanente gevarentoelage: € 18.495,70;
- managementtoelage: € 7.085,03;
- inschakeling in functionele loopbaan a1a-A2a-A3a: € 2.402,45.

De financieel directeur geeft een gunstig advies (in bijlage).

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

In artikel 18, paragraaf 2 wordt een laatste lid toegevoegd: "De leden van de aanstellende overheid en de raadsleden kunnen als waarnemer aanwezig zijn bij de selectieproeven."

Artikel 2

In artikel 28 wordt "veertien kalenderdagen" vervangen door "zeven kalenderdagen".

Artikel 3

In artikel 234 wordt paragraaf 3 toegevoegd: "De poetsmedewerkers van de dienstenchequeonderneming, hebben het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden hun prestaties te verminderen tot een geheel aantal uren met een maximum tot 19/38. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden."

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot maximum 19/38."

Artikel 4

In artikel 237 wordt paragraaf 1 gewijzigd als volgt: "De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur:

- minstens zes maanden op voorhand voor een volledige onderbreking (twee maanden op voorhand bij verlenging);
- minstens drie maanden op voorhand voor een vermindering (één maand op voorhand bij verlenging)."

Artikel 5

In artikel 241 wordt paragraaf 1 gewijzigd als volgt: "De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur bij voorkeur een maand op voorhand en minstens drie maanden op voorhand als het een periode van minimaal één maand is (bij verlenging minstens een maand op voorhand)."

Artikel 6

In artikel 256 wordt paragraaf 1 gewijzigd als volgt: "De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur minstens drie maanden en maximum zes maanden op voorhand (bij verlenging minstens een maand op voorhand). De algemeen directeur kan enkel een kortere termijn aanvaarden als het zorgkrediet wordt aangevraagd:

- om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid;
- om palliatieve verzorging te verlenen;
- om zorg te dragen voor een kind met handicap."

Artikel 7

Artikel 295 wordt gewijzigd als volgt: "Een personeelslid dat overuren presteert op zaterdag, zondag, een reglementaire feestdag of 's nachts heeft recht op de extra inhaalrust of toeslag zoals vermeld in artikel 292."

Artikel 8

Artikel 297 wordt gewijzigd als volgt: "Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies voor strooidiensten of voor calamiteiten op het openbaar domein en binnen het gemeentelijk patrimonium ontvangt een permanentietoelage. De organisatie van de permanentieregelingen wordt verder geregeld in het arbeidsreglement."

Artikel 9

In artikel 302, paragraaf 2, wordt punt 1 gewijzigd als volgt: "ontbeenderen / ontgraven van parken en begraafplaatsen / bijzettingen in grafkelders;"

Artikel 10

Artikel 302-1 wordt toegevoegd: "Het personeelslid waarin in het takenpakket werkzaamheden zijn opgenomen zoals bepaald in artikel 301, paragraaf 2 punt 1, ontvangt een jaartoelage. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%. De permanente gevarentoelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald."

Artikel 11

Artikel 303-1 wordt toegevoegd: "Een managementtoelage wordt toegekend aan de leden van het managementteam met een graad van rang Ax die na een bevorderingsprocedure hetzelfde salaris verdienen als in hun vorige graad van rang Av.

De managementtoelage bedraagt 8 % van het geïndexeerde brutojaarsalaris.

De managementtoelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald."

Artikel 12

In artikel 307 wordt "per kwartaal betaald" vervangen door "maandelijks betaald".

Artikel 13

In artikel 316 wordt "per kwartaal uitbetaald" vervangen door "maandelijks uitbetaald".

Artikel 14

In artikel 338 wordt een laatste lid toegevoegd: "In afwijking van artikel 238 paragraaf 2 kan het personeelslid dat in toepassing van de bepalingen van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, hoofdstuk IV, afdeling 5 vóór 2 september 2016 loopbaanvermindering heeft tot de pensioenleeftijd dit combineren met gedeeltelijk onbetaald verlof als recht."

Artikel 15

Artikel 341-1 wordt toegevoegd: "In afwijking van artikel 122 behouden de gewezen personeelsleden van gemeente Zomergem van niveau A de salarisschaal A1b en de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a tot 31 december 2019.

Met ingang van 1 januari 2020 wordt de teamleider gebouwen ingeschakeld in de tweede salarisschaal van de functionele loopbaan A1a-A2a-A3a, met name A2a, met behoud van de opgebouwde geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit.

De deskundige personeel op niveau A (uitdovende functie in het organogram) behoudt de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a."

Artikel 16

Artikel 341-2 wordt toegevoegd: "Tot de datum van goedkeuring van de personeelsformatie kiest het bestuur voor de principiële contractuele tewerkstelling. Het statutaire personeelslid in dienst op datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling behoudt het statutaire dienstverband na een aanwervings- of bevorderingsprocedure in een contractuele betrekking."

Artikel 17

Artikel 344 wordt toegevoegd: "§1. Deze rechtspositieregeling werd gewijzigd door de raad op 1 juli 2020. De gewijzigde bepalingen treden in werking op 1 juli 2020 meer bepaald:

- artikel 18, paragraaf 2, laatste lid waarbij de leden van de aanstellende overheid en de raadsleden als waarnemer aanwezig kunnen zijn bij de selectieproeven;
- artikel 28 in verband met de termijn van zeven kalenderdagen;
- artikel 237 in verband met de aanvraagtermijn bij verlenging;
- artikel 241 in verband met de aanvraagtermijn bij verlenging;
- artikel 256 in verband met de aanvraagtermijn bij verlenging;
- artikel 297 in verband met de permanentietoelage voor calamiteiten op het openbaar domein en binnen het gemeentelijk patrimonium;
- artikel 338, laatste lid in verband met de combinatie loopbaanvermindering eindloopbaanstelsel en gedeeltelijk onbetaald verlof als recht.

§2. In afwijking van paragraaf 1 treedt artikel 341-2 in verband met behoud van het statutaire dienstverband na een aanwervings- of bevorderingsprocedure in een contractuele betrekking in werking op 1 juli 2019.

§3. In afwijking van paragraaf 1 treden volgende gewijzigde of nieuwe bepalingen in werking op 1 september 2019:

- artikel 295 in verband met de toevoeging van de extra inhaalrust;
- artikel 301, paragraaf 2, punt 1 in verband met de toevoeging van bijzettingen in grafkelders;
- artikel 302-1 in verband met jaartoelage voor in het takenpakket opgenomen werkzaamheden zoals vermeld in artikel 301, paragraaf 2, punt 1;
- artikel 341-1 in verband met overgangsbepaling functionele loopbaan A1a-A1b-A2a en weddeschaal A1b.

§4. In afwijking van paragraaf 1 treden volgende gewijzigde of nieuwe bepalingen in werking op 1 januari 2020:

- Artikel 303-1 in verband met de managementtoelage;
- Artikel 307 in verband met maandelijks betaling;
- Artikel 316 in verband met maandelijks betaling.

§5. In afwijking van paragraaf 1 treedt artikel 234, paragraaf 3 waarbij de poetsmedewerkers van de dienstenchequeonderneming hun prestaties kunnen verminderen tot een geheel aantal uren met een maximum tot 19/38 in werking op 1 maart 2020.

Artikel 18

In de bijlagen wordt bij II. Uitgewerkte salarisschalen de salarisschaal A1b toegevoegd.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Rechtspositieregeling gemeente Lievegem

Titel I. Toepassingsgebied, bevoegdheidsverdeling en definities

I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling werd opgemaakt met toepassing van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en het BVR Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

Artikel 2

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband;
2. het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, onder voorbehoud van de afwijkingen, in overeenstemming met de decreten en besluiten betreffende het onderwijs;
3. de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.

II. Bevoegdheidsverdeling

Artikel 3

Onder aanstellende overheid wordt verstaan het bestuursorgaan dat bevoegd is voor het aanstellen en het ontslaan van personeel. Dit is voor:

1. de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur: de gemeenteraad;
2. de overige personeelsleden: het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 4

Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben.

III. Definities

Artikel 5

§1. Onder Decreet Lokaal Bestuur wordt verstaan het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

§2. Onder BVR Rechtspositiebesluit wordt verstaan het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatsstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

§3. Onder Arbeidstijdwet wordt verstaan de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

§4. Onder Arbeidsovereenkomstenwet wordt verstaan de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§5. Onder Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers wordt verstaan de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

§6. Onder Codex over het welzijn op het werk wordt verstaan de koninklijke besluiten van 28 april 2017 over de Codex over het welzijn op het werk en de vaststelling van de boeken I tot en met X.

§7. Onder BVR Externe Personeelsmobiliteit wordt verstaan het besluit van de Vlaamse regering van 20 mei 2011 houdende de regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de externe personeelsmobiliteit tussen overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Titel II. De loopbaan

I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 6

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:

1. niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
2. niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

Artikel 7

§1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

1. door een aanwervingsprocedure;
2. door een bevorderingsprocedure;
3. door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. door een combinatie van de hogervermelde procedures.

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het eigen bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het eigen personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open en bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt, waarbij de vacature steeds bij voorrang ingevuld wordt met een bevorderingsprocedure en/of een procedure van interne personeelsmobiliteit.

II. De aanwerving

I. De algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3, moet, in overeenstemming met artikel I.4-25 tot en met I.4-28 van de Codex over het welzijn op het werk, vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het bestuur.

§2. Bepaalde statutaire en contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

Op het moment van de vacantverklaring wordt aan de hand van de functiebeschrijving nagegaan of een functie voorbehouden is aan Belgen.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland.

Artikel 9

§1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure.

§2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

Artikel 10

Daarnaast moeten de kandidaten ook:

1. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de basisgraden;
2. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en een minimum aantal jaren relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere graden A, B en C.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau werd vastgesteld in het ministerieel besluit van de Vlaamse minister bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden van 19 februari 2013. Alleen de erkende diploma's en getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 11

De kandidaten moeten voldoen aan volgende specifieke aanwervingsvoorwaarden:

1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie:
in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;
2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:
een specifieke opleiding gevolgd hebben;
in het bezit zijn van een rijbewijs van een bepaalde categorie.

Artikel 12

§1. In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen.

Die afwijking is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

§2. Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

1. voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
2. beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
3. beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

§3. De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, als:

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
2. cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
3. bepaalde functiespecifieke criteria.

III. De aanwervingsprocedure

Artikel 13

§1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste via twee verschillende bekendmakingskanalen bekendgemaakt. Daarnaast worden ze ook intern bekendgemaakt en aan de personen die opgenomen zijn in het sollicitantenbestand.

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van paragraaf 1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen en/of hun website;

2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen en/of hun website;
3. gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties en/of hun website;
4. de VDAB;
5. jobwebsites;
6. de website lievegem.be;
7. het gemeentelijk magazine van Lievegem;
8. digitale nieuwsbrieven;
9. sociale media.
10. zelf geproduceerde media (affiches, folders,...);

§3. Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de aanwervingsvoorwaarden;
5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
8. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

§4. Bij het gebruik van een online medium, als vermeld in paragraaf 2, bevat het vacaturebericht ten minste:

1. de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds of deeltijds is;
4. de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie.

§5. De bepalingen van de vorige paragrafen zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van de vorige paragrafen zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 14

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Artikel 15

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in de volgende paragrafen.

§2. De kandidaten leveren het bewijs uiterlijk voor de start van de selectie.
Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de gemeenteraad aanstellende overheid is, beslist het college van burgemeester en schepenen over de geldigheid.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk of per e-mail mee.

§3. In afwijking van paragraaf 2 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.

§4. Kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding worden tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift binnen een termijn bepaald door de aanstellende overheid moeten behalen.

III. De selectieprocedure

I. Algemene regels voor de selectie

Artikel 16

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Artikel 17

Selecties kunnen geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Artikel 18

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. personen die optreden als aanstellende overheid of er deel van uitmaken, kunnen geen lid zijn van de selectiecommissie;
6. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten: om geldig te kunnen beraadslagen, moet minstens twee derde van de leden aanwezig zijn, waarvan minstens één externe.

§2. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een

selectiecommissie:

1. deskundigen in de personeelsselectie;
 2. personen extern aan het bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
 3. personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.
- De toekomstige leidinggevende kan als waarnemer aanwezig zijn bij de mondelinge proeven. De leden van de aanstellende overheid en de raadsleden kunnen als waarnemer aanwezig zijn bij de selectieproeven.

Artikel 19

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten, zoals bepaald in het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het BVR van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsmarkt bemiddeling. Enkel de geslaagde kandidaten worden tot de psychotechnische proeven toegelaten. Enkel de kandidaten die daarin geschikt bevonden worden voor de functie, komen voor aanwerving in aanmerking.

Artikel 20

De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1. onafhankelijkheid;
2. onpartijdigheid;
3. non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
4. respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
5. geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
6. verbod op belangenvermenging.

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 21

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

Artikel 22

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

1. voor de decretale graden en de leden van het managementteam bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie;
2. voor functies van niveau A, B en C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
3. voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
4. de selectie bevat steeds een mondelinge proef (interview of test).

Artikel 23

Op basis van het curriculum vitae van de kandidaten kan, door de selectiecommissie, een preselectie gemaakt worden. De aanstellende overheid beslist tot het al dan niet organiseren van een preselectie vanaf 30 weerhouden kandidaten en bepaalt de voorwaarden.

Artikel 24

Het minimale resultaat om als geslaagd te worden beschouwd, bedraagt:

per volledig examenonderdeel / selectietechniek (bv. schriftelijk, mondeling,...) moet de kandidaat minstens 50% behalen om tot het volgende examenonderdeel / selectietechniek toegelaten te worden;

op het totaal van alle vergelijkende examenonderdelen / selectietechnieken samen moeten de kandidaten minstens 60% behalen.

Artikel 25

De totale selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde en/of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

II. Het verloop van de selectie

Artikel 26

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 27

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in I. Algemene regels voor de selectie, bepaalt de aanstellende overheid:

1. de selectiecriteria;
2. de keuze van de selectietechniek(en);
3. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing.

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervings- en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

§3. Voor de toepassing van artikel 12, paragraaf 2 behelst de selectieprocedure ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij in de afgelopen drie jaar voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het eerste lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

Artikel 28

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief of e-mail.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Artikel 29

Kandidaten die niet tijdig aanwezig zijn of niet komen opdagen voor een onderdeel van de selectieproeven worden, ongeacht de reden van hun afwezigheid, uitgesloten van deelneming aan

de volgende onderdelen van de selectieprocedure, tenzij de selectiecommissie er gemotiveerd anders over beslist.

Artikel 30

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Artikel 31

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

III. Wervingsreserves

Artikel 32

§1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de maximale duur van twee jaar.

De duur van de wervingsreserves is verlengbaar met maximaal twee jaar.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§2. Alle geslaagde en/of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten in de wervingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Artikel 33

De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve en deze kandidaten niet geweigerd hebben voor de betrekking.

Artikel 34

§1. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf door de aanstellende overheid vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt de hoogst gerangschikte kandidaat gekozen.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

§2. Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking van statutaire aard of van contractuele aard voor onbepaalde duur weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in bepaalde betrekkingen

I. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen en financieel directeur van de gemeente

Artikel 35

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Artikel 36

Als de functie van algemeen directeur of van financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Artikel 37

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur kunnen geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau. De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Artikel 38

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur en financieel directeur bevatten in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, wordt in elk geval uitbesteed aan een extern selectiebureau. De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

II. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in betrekkingen ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen

Artikel 39

§1. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden kunnen, in afwijking van artikel 13, de vacatures alleen worden bekendgemaakt via de website lievegem.be en de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden.

§2. Het vacaturebericht vermeldt, in afwijking van artikel 13, paragraaf 3, de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

§3. In afwijking van artikel 15, paragraaf 1, moeten de kandidaten, tenzij anders bepaald, voor de aanstelling voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden en aan de voorwaarden om tewerkgesteld te kunnen worden in de betrokken werkgelegenheidsmaatregel.

§4. In afwijking van artikel 18 bestaat de selectiecommissie uit ten minste twee leden en kan ze uitsluitend bestaan uit personeelsleden eigen aan het bestuur.

§5. In afwijking van artikel 22 bestaat de selectie uit:

1. een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
2. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

III. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in tijdelijke betrekkingen (vervangingen en contracten tot twee jaar)

Artikel 40

§1. Voor de aanwerving in tijdelijke contractuele betrekkingen, meer bepaald vervangingscontracten en contracten tot twee jaar, worden, in afwijking van artikel 13, de vacatures ingevuld door kandidaten die bij voorrang geput worden uit een lopende wervingsreserve voor de betrekking. Als de kandidaten uit een lopende wervingsreserve de aangeboden betrekking weigeren of als zij niet kunnen voldoen aan de voorwaarde van eventuele onmiddellijke indiensttreding kan:

1. geput worden uit een lopende wervingsreserve voor een betrekking van dezelfde of van een hogere graad;
2. geput worden uit deeltijdse personeelsleden van het gemeente- of OCMW-bestuur;
3. geput worden uit het bestand spontane sollicitaties.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantieverklaring van de betrekking uit welke kandidaten zal worden geput.

§2. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

§3. Het vacaturebericht vermeldt, in afwijking van artikel 13, paragraaf 3, de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

§4. In afwijking van artikel 15, paragraaf 1, moeten de kandidaten, tenzij anders bepaald, voor de aanstelling voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden.

§5. In afwijking van artikel 18 bestaat de selectiecommissie uit ten minste twee leden en kan ze uitsluitend bestaan uit personeelsleden eigen aan het bestuur.

§6. In afwijking van artikel 22 bestaat de selectie uit:

1. eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
2. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van seizoenarbeiders en jobstudenten

Artikel 41

§1. Voor de aanwerving van seizoenarbeiders en jobstudenten, worden, in afwijking van artikel 13, de vacatures ingevuld door kandidaten die bij voorrang geput worden uit personen die vorig jaar in dezelfde functie bij het bestuur gewerkt hebben en een positieve evaluatie kregen. Daarna kan er:

1. geput worden uit de geslaagde kandidaten van de laatste selectieprocedure, voor zover deze procedure maximaal één jaar eerder werd gevoerd;
2. geput worden uit het bestand spontane sollicitaties.

Bij gebrek aan kandidaten via deze procedure, wordt een oproep tot kandidaten gedaan via de website lievegem.be en de sociale media.

§2. Het vacaturebericht vermeldt, in afwijking van artikel 13, paragraaf 3, de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

§3. In afwijking van artikel 15, paragraaf 1, moeten de kandidaten, tenzij anders bepaald, voor de aanstelling voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden.

§4. In afwijking van artikel 18 bestaat de selectiecommissie uit ten minste twee leden en kan ze uitsluitend bestaan uit personeelsleden eigen aan het bestuur.

§5. In afwijking van artikel 22 bestaat de selectie uit een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

V. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves

Artikel 42

§1. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in functies die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

§2. De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op de functiebeschrijving voor de functie.

De algemene regels voor de selectiecommissies zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissies.

Artikel 43

§1. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De algemene regels voor de wervingsreserve zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke wervingsreserve, waaronder ook:

1. de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserves;
2. de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke wervingsreserves behouden of verliezen.

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

§2. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen, voor de functies die ze gemeenschappelijk hebben de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure, of bij een procedure van externe personeelsmobiliteit.

VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 44

Ten minste 2% van het totale personeelsbestand binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

De algemeen directeur bepaalt het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in het eerste lid.

Artikel 45

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

VII. De indiensttreding

Artikel 46

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De aanstellende overheid bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden. Behalve in het geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de overeengekomen datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Artikel 47

§1. De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur leggen tijdens een openbare zitting van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen", dit in overeenstemming met artikel 163 van het Decreet Lokaal Bestuur.

De algemeen directeur of de financieel directeur, die in overeenstemming met artikel 163 Decreet Lokaal Bestuur de eed niet aflegt, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. Die eedaflegging weigeren staat gelijk aan afstand doen van de aanstelling.

§2. Het personeelslid legt de volgende eed af in handen van de burgemeester: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen", dit in overeenstemming met artikel 187 van het Decreet Lokaal Bestuur. Die eedaflegging weigeren staat gelijk met de aanstelling verzaken.

Artikel 48

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.

VIII. De proeftijd of inlooperperiode

I. Algemene bepalingen

Artikel 49

Dit hoofdstuk is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden onder de vorm van een inlooperperiode.

Artikel 50

De proeftijd/de inlooperperiode beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid/het contractuele personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid/het contractuele personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in het bestuur. Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het statutair personeelslid op proef/het contractuele personeelslid begeleidt tijdens de proeftijd/de inlooperperiode. De taken van de coach worden afgesproken.

Artikel 51

Het statutair personeelslid op proef/het contractuele personeelslid krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd/de inlooperperiode, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

II. Duurtijd van de proeftijd/inlooperperiode

Artikel 52

§1. De duurtijd van de proeftijd/inlooperperiode bedraagt voor:

- niveau E, D en C: zes maanden;
- niveau B en A: twaalf maanden;
- de decretale graden: twaalf maanden.

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd/de inlooperperiode worden in aanmerking genomen:

1. elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid/het contractuele personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2. de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

§3. De proeftijd/de inlooperperiode wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan 30 kalenderdagen. Het jaarlijks vakantieverlof wordt buiten beschouwing gelaten. De proeftijd/de inlooperperiode wordt verlengd met het totale aantal afwezige kalenderdagen.

§4. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode/de inlooperperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd/de inlooperperiode vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Artikel 53

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef/contractuele aanstelling in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd/de inlooperperiode, op

voorwaarde dat het personeelslid daarvoor geen ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

III. Evaluatie van de proeftijd/inlooperperiode

Artikel 54

Het statutair personeelslid op proef/het contractuele personeelslid wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende.

De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende een insteek geven voor de evaluatie. Het personeelslid wordt hiervan voorafgaandelijk ingelicht. De coach is geen evaluator.

Artikel 55

§1. Als de proeftijd/de inlooperperiode voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef/het contractuele personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd. In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode.

§2. Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de tussentijdse evaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

§3. Met het statutaire personeelslid op proef/het contractuele personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode.

Artikel 56

Twee weken voor de afloop van de proeftijd/inlooperperiode vindt een eindevaluatie van de proeftijd/inlooperperiode plaats.

Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 57

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 330.

Het contractuele personeelslid dat na het verstrijken van de inlooperperiode een ongunstig resultaat van de eindevaluatie behaalt, wordt ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 58

§1. De evaluator kan een verlenging van de proeftijd/de inlooperperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd/de inlooperperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd/de inlooperperiode worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

§2. De aanstellende overheid bevestigt de verlenging van de proeftijd/inlooperperiode en bepaalt de duur.

IV. Evaluatie van de proeftijd/inlooperperiode van de algemeen directeur en de financieel directeur

Artikel 59

Met toepassing van artikel 194 van het Decreet Lokaal Bestuur worden de algemeen directeur en de financieel directeur tijdens de proeftijd/inlooperperiode geëvalueerd door een evaluatiecomité, dat bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt minstens opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Artikel 60

Als de proeftijd/inlooperperiode voor de helft verstreken is, wordt met de functiehouder een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1. tussen de algemeen directeur, het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad;
2. tussen de financieel directeur, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en de mate waarin hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd/inlooperperiode.

Artikel 61

De deskundigen in het personeelsbeleid leveren het voorbereidend rapport over de proeftijd/inlooperperiode van de functiehouder in bij het evaluatiecomité ten laatste 45 kalenderdagen voor het einde van de proeftijd.

Ten laatste 30 kalenderdagen voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd/inlooperperiode plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 57.

Artikel 62

Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig is. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

De statutaire functiehouder op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 330.

De contractuele functiehouder die na het verstrijken van de inlooperperiode een ongunstig resultaat van de eindevaluatie behaalt, wordt ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De gemeenteraad hoort het personeelslid vooraf.

De gemeenteraad beslist over het ontslag in de eerstvolgende vergadering en uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Artikel 63

§1. Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd/de inlooperperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd/de inlooperperiode niet volstaat om tot een

gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal zes maanden worden toegepast.

§2. De gemeenteraad bevestigt de verlenging van de proeftijd/inlooperperiode en bepaalt de duur ervan in de eerstvolgende vergadering en uiterlijk binnen twee maanden na het voorstel van het evaluatiecomité.

V. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 64

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid, in zijn eerstvolgende vergadering, beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Artikel 65

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

1. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld.

Artikel 66

In navolging van het KB van 13 januari 2014 tot wijziging van de artikelen 9 en 10 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders worden alle statutaire personeelsleden op proef onderworpen aan het sociaal zekerheidsstelsel van de vast aangestelde statutaire personeelsleden.

In afwijking van het eerste lid, valt het statutair personeelslid op proef opnieuw onder het sociaal zekerheidsstelsel toepasselijk op het contractueel personeel tijdens de opzeggingstermijn indien dit personeelslid werd afgedankt wegens een beroepsongeschiktheid zoals voorzien in artikel 330.

IX. Opvolging, feedback, bijsturing en evaluatie tijdens de loopbaan

I. Algemene bepalingen

Artikel 67

Personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, aan de hand van een feedbackgesprek, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Voor gunstig functionerende personeelsleden worden er geen formele evaluatiegesprekken gehouden.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie.

II. Opvolging en feedback tijdens de loopbaan

Artikel 68

Onder feedbackgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen bij voorkeur de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het

personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Artikel 69

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de feedbackgesprekken binnen de bepaalde termijnen en stelt hiervoor een standaarddocument ter beschikking.

De leidinggevende legt het feedbackgesprek vast in een kwalitatief beschrijvend verslag.

Er wordt minstens één feedbackgesprek per jaar georganiseerd.

Artikel 70

Een feedbackgesprek wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde feedbackcriteria. Deze criteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

Komen minstens aan bod tijdens het feedbackgesprek:

1. jobinhoud;
2. functie- en competentieprofiel;
3. samenwerking binnen het team, binnen de organisatie en met de leidinggevende;
4. persoonlijke ontwikkeling;
5. werking van de organisatie, werking van het team;
6. conclusie leidinggevende;
7. reactie medewerker.

Er volgt geen formele eindbeoordeling van het gesprek.

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het feedbackstelsel en over de feedbackcriteria die op hen van toepassing zijn.

III. Bijsturing en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 71

Het formeel bijsturingstraject kan ieder moment opgestart worden voor zowel statutaire als contractuele personeelsleden in volgende gevallen:

1. als uit een feedbackgesprek door de algemeen directeur of de leidinggevende geconcludeerd wordt dat een formeel bijsturingstraject noodzakelijk is;
2. als er concrete feiten of gedragingen zijn van het personeelslid waarbij het opstarten van een formeel bijsturingstraject vereist is.

Artikel 72

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het formeel bijsturingstraject. Dit traject wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en bijsturen en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Artikel 73

§1. Het formeel bijsturingstraject wordt opgestart door de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid; dit is de eerste evaluator. Hij wordt bijgestaan door zijn eigen leidinggevende; dit is de tweede evaluator.

Indien de financieel directeur rechtstreeks leidinggevende is, wordt ook de directeur interne organisatie erbij betrokken die optreedt als tweede evaluator.

Indien de algemeen directeur rechtstreeks leidinggevende is, wordt ook de financieel directeur erbij betrokken die optreedt als tweede evaluator.

§2. De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de organisatie aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

§3. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, zal de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Artikel 74

§1. Het formeel bijsturingstraject duurt zes maanden en start met een formeel gesprek tussen de evaluatoren en het personeelslid. Dit gesprek bevat minstens:

1. de context;
2. doelstellingen en verwachtingen;
3. een actieplan.

§2. Tijdens het traject hebben er minimum twee opvolggesprekken plaats. Aan de hand van deze gesprekken wordt er een evaluatie opgemaakt van het bijsturingstraject.

Artikel 75

De leidinggevende legt de resultaten van het formeel bijsturingstraject vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Het evaluatieverslag wordt opgebouwd aan de hand van vastgestelde evaluatiecriteria en beschrijft het verloop van het bijsturingstraject.

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

De personeelsleden worden geïnformeerd over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 76

§1. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§2. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 77

§1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

§2. Bij twijfel kan het bijsturingstraject eenmalig verlengd worden met minimum drie en maximum zes maanden. Dit wordt door de evaluatoren meegedeeld aan het personeelslid in een opvolggesprek.

§3. Indien het evaluatieresultaat ongunstig is, formuleren de evaluatoren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg binnen de 14 kalenderdagen aan de algemeen directeur.

Artikel 78

§1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat gaat terug over naar de opvolging via het feedbackgesprek. Het personeelslid dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende

salarisschaal van de functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid in een lopend formeel bijsturingstraject of een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas na een gunstig evaluatieresultaat.

§3. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan ontslagen worden.

Artikel 79

§1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het evaluatieverslag en het voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangst van het voorstel van het evaluatiegevolg van de evaluatoren, vermeld in artikel 77, paragraaf 3.

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid voordat het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag aan het personeelslid.

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag. Indien de gemeenteraad aanstellende overheid is, kan de termijn van 30 kalenderdagen verlengd worden tot de eerstvolgende vergadering. Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 331.

V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Artikel 80

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 81

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. Bij een negatieve evaluatie wordt aan het personeelslid meegedeeld waar hij in beroep kan gaan.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie. Bij weigering van het personeelslid om het evaluatieverslag te ondertekenen, loopt de beroepstermijn vanaf de datum van de aangetekende zending.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Artikel 82

§1. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden.

§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in paragraaf 1 bestaat de beroepsinstantie verder uit:

1. twee externe deskundigen in het personeelsbeleid, als vermeld in artikel 194 van het Decreet Lokaal Bestuur en/of personeelsleden van een ander lokaal bestuur met expertise in personeelsevaluatie;
2. een personeelslid van het bestuur met bevoegdheid om te evalueren en een vervanger voor het geval het personeelslid zelf als evaluator betrokken is bij de beroepsprocedure;
3. een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

§3. De leden, zowel extern als intern, dienen te beantwoorden aan volgende criteria:

1. ze bekleden een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;
2. ze hebben minimum twee jaar dienstanciënniteit en zijn vertrouwd met de dienst of afdeling waar het personeelslid dat beroep aantekent werkt.

§4. De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 83

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de gedateerde ontvangstmelding van het beroep.

Artikel 84

Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging. Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 85

§1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Artikel 86

Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving

gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

Artikel 87

Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn van 45 kalenderdagen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn van 15 kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

VI. Opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan van de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur

Artikel 88

De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur hebben recht op opvolging en feedback, aan de hand van een feedbackgesprek, over hun wijze van functioneren. Bij gunstig functionerende functiehouders worden er geen formele evaluaties gehouden.

Met toepassing van artikel 194 van het Decreet Lokaal Bestuur worden de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité, dat bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt minstens opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Artikel 89

§1. Onder feedbackgesprek wordt verstaan een gesprek:

1. tussen de algemeen directeur, het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad;
 2. tussen de financieel directeur, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur;
 3. tussen de adjunct-financieel directeur, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad en de financieel directeur,
- met het oog op het optimaal functioneren van hem en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouders als de leden van het evaluatiecomité brengen te bespreken punten aan.

§2. Het feedbackgesprek wordt vastgelegd in een kwalitatief beschrijvend verslag:

1. voor de algemeen directeur door de voorzitter van de gemeenteraad;
2. voor de financieel directeur door de algemeen directeur;
3. voor de adjunct-financieel directeur door de financieel directeur.

§3. Er wordt minstens één feedbackgesprek per jaar georganiseerd.

Artikel 90

De evaluatieprocedure kan op ieder moment opgestart worden in volgende gevallen:

1. als uit een feedbackgesprek door het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad geconcludeerd wordt dat een evaluatiegesprek en een onderzoek over de wijze van functioneren noodzakelijk is;
2. als er concrete feiten of gedragingen zijn van de functiehouder die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie of er aanleiding toe kunnen geven.

Artikel 91

§1. De evaluatieprocedure wordt opgestart door het college van burgemeester en schepenen. Het college van burgemeester en schepenen stelt de externe deskundigen in het personeelsbeleid aan zoals bepaald in artikel 194 van het Decreet Lokaal Bestuur.

§2. De evaluatieprocedure duurt zes maanden en start met een formeel gesprek tussen de externe deskundigen in het personeelsbeleid en de functiehouder. Dit gesprek bevat minstens:

1. de context;
2. doelstellingen en verwachtingen;
3. een actieplan.

§3. Tijdens de procedure hebben er minimum twee opvolggesprekken plaats. Aan de hand van deze gesprekken en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden, wordt door de externe deskundigen een voorbereidend rapport opgemaakt.

Artikel 92

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 van het Decreet Lokaal Bestuur uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van de evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 93

§1. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen wordt overgemaakt aan het evaluatiecomité ten laatste 30 kalenderdagen voor het einde van de (verlengde) evaluatieprocedure.

§2. Het evaluatiecomité kan op basis van het voorbereidend rapport beslissen om de evaluatieprocedure eenmalig te verlengen met minimum drie en maximum zes maanden. Dit wordt door de externe deskundigen aan de functiehouder meegedeeld in een opvolggesprek.

Artikel 94

§1. Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig is. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

§2. De functiehouder met een gunstig evaluatieresultaat gaat terug over naar de opvolging via het feedbackgesprek.

§3. De algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur die voor de evaluatie een ongunstig evaluatieresultaat behaalt, kan ontslagen worden.

§4. De statutaire functiehouder wordt ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 331.

De contractuele functiehouder wordt ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De gemeenteraad hoort het personeelslid vooraf.
De gemeenteraad beslist over het ontslag in de eerstvolgende vergadering en uiterlijk binnen twee maanden na de evaluatie van het evaluatiecomité.

X. Het vormingsreglement

I. Algemene bepalingen

Artikel 95

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel over de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee ze beroepshalve belast zijn. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of voor het beter functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling, of van een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Artikel 96

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 95, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt. De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 97

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. aan het personeelslid van wie uit het feedbackgesprek en/of de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid van wie uit het feedbackgesprek blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Artikel 98

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 99

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn feedback en evaluatie.

Artikel 100

De vorming dient met goed gevolg te worden beëindigd. Met goed gevolg betekent:

1. indien de vormingsinstelling of het -instituut over de gevolgde vorming examens organiseert,

- kan uitsluitend het slagen voor de examens de notie 'met goed gevolg' weergeven;
2. indien de vormingsinstelling of het -instituut geen examens organiseert, doch een attest aflevert, bv. op basis van een permanente evaluatie, waarin wordt vermeld dat de opleiding met vrucht (of een andere soortgelijke formulering) werd gevolgd, kan uitsluitend dit attest de notie 'met goed gevolg' weergeven. Een attest van aanwezigheid alleen kan nooit aanvaard worden om de notie 'met goed gevolg' weer te geven;
 3. bij opleidingen waar niet wordt geëvalueerd door middel van een proef (examen) of permanente evaluatie, moet het personeelslid het formulier 'natraject' behoorlijk invullen en overmaken aan team personeel en dit ter verantwoording van de investering die het bestuur deed;
 4. de gevolgde opleiding dient besproken te worden op dienstniveau tijdens een werkoverleg.

Artikel 101

De algemeen directeur kan aan een personeelslid een scholingsbeding opleggen overeenkomstig de voorwaarden van artikel 22bis van de Arbeidsovereenkomstenwet. Deze voorwaarden zijn analoog van toepassing voor de statutaire personeelsleden.

Scholingsbeding: het beding waarbij het personeelslid, dat gedurende de uitoefening van zijn/haar specifieke functie een specifieke vorming volgt op kosten van het bestuur, zich ertoe verbindt om aan deze laatste een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen ingeval hij de organisatie verlaat voor het einde van de door de partijen overeengekomen periode.

Artikel 102

Alle cursusdocumentatie behorende bij vormen die vergoed werden door het bestuur, blijven ter beschikking van de werkgever.

II. De vormingsplicht

Artikel 103

Het personeelslid dat nieuw in dienst is, neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Artikel 104

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren.

Artikel 105

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 106

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur op advies van de vormingsverantwoordelijke.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist na advies van de vormingsverantwoordelijke over de eventuele

vrijstelling.

Artikel 107

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur op advies van de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 108

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

III. Het vormingsrecht

Artikel 109

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag. De leidinggevende neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke. De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid. De vormingsverantwoordelijke stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 110

De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1. het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met de leidinggevende en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

Artikel 111

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan toegestane interne of externe vormingsactiviteiten, krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. De algemeen directeur bepaalt in samenspraak met de vormingsverantwoordelijke of het personeelslid compensatie krijgt als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat.

Artikel 112

De algemeen directeur bepaalt in samenspraak met de vormingsverantwoordelijke of de kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming vergoed worden; dit kan ook gedeeltelijk zijn.

Artikel 113

Indien de opleiding/vorming niet werd afgesloten 'met goed gevolg' kan de opleiding/vorming volledig op eigen initiatief van het personeelslid opnieuw gevolgd worden indien de organiserende instelling dit toelaat. Alle mogelijke tegemoetkomingen, zowel financiële als niet-financiële, vervallen dan.

In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken. De algemeen directeur beslist hierover, op advies van de vormingsverantwoordelijke, binnen de maand volgend op de aanvraag tot afwijking vanwege het personeelslid.

XI. De administratieve anciënniteiten

I. Algemene bepalingen

Artikel 114

Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. graadanciënniteit;
2. niveauanciënniteit;
3. dienstanciënniteit;
4. schaalanciënniteit.

De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.

Artikel 115

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 116

§1. Onder overheid in artikel 114 wordt verstaan:

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

II. Definities

Artikel 117

§1. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

Voor de statutaire personeelsleden geldt de datum van de aanstelling op proef als datum van aanstelling en voor de contractanten de startdatum van de arbeidsovereenkomst.

§2. De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

Voor de statutaire personeelsleden geldt de datum van de aanstelling op proef als datum van aanstelling en voor de contractanten de startdatum van de arbeidsovereenkomst.

§3. De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

§4. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 118

§1. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald.

Voor de statutaire personeelsleden geldt de datum van de aanstelling op proef als datum van aanstelling en voor de contractanten de startdatum van de arbeidsovereenkomst.

§2. De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

De volgende periodes van onbezoldigde afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar.

III. Valorisatie van de diensten

Artikel 119

§1. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het bestuur, worden onbeperkt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de graad-, niveau- en dienstanciënniteit, op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§2. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graad-, niveau- en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§3. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden voor aanwervingen vanaf inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling onbeperkt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Artikel 120

§1. Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

§2. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

1. attestaten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. zo nodig, attestaten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

§3. Deze bewijsstukken dienen te worden overhandigd aan team personeel binnen een termijn van zes maanden vanaf de aanstelling.

§4. De algemeen directeur is bevoegd voor de vaststelling en toekenning van de administratieve anciënniteiten.

XII. De functionele loopbaan

Artikel 121

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Artikel 122

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1. voor een graad van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;

van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.

2. voor een graad van rang Ax:

A4a-A4b:

van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 123

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1. voor een graad van rang Bv:

B1-B2-B3:

van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;

van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2. voor een graad van rang Bx:

B4-B5:

van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 124

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1. voor de graad van begeleider buitenschoolse kinderopvang:

C1-C2:

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat.

Overgangsmaatregel: begeleiders BKO die vóór inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in Lovendegem, Waarschoot of Zomergem de functionele loopbaan C1-C2-C3 genoten, behouden in afwijking de functionele loopbaan zoals bepaald in punt 2.

2. voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.

3. voor een graad van rang Cx:

C4-C5:

van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 125

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:

1. voor een graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2. voor een graad van rang Dx:

D4-D5:

van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 126

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E:

voor een graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en een gunstig evaluatieresultaat;
van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig evaluatieresultaat.

XIII. De bevordering

I. Algemene bepalingen

Artikel 127

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Artikel 128

§1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II. De loopbaan, III. De selectieprocedure;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij wijze van bevordering, of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van

Titel III. Personeelsmobiliteit, II. Externe personeelsmobiliteit.

Artikel 129

§1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

1. e-mail;
2. intranet;
3. interne post;
4. affiche op de werkplaatsen;
5. (digitale) nieuwsbrief personeel;
6. brief.

§2. Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief of ander medium op papier.

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post en/of via het persoonlijk e-mailadres op de hoogte gebracht van de vacature.

§3. Het vacaturebericht vermeldt:

1. de naam van de betrekking;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de bevorderingsvoorwaarden;
5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding of al dan niet een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
8. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Artikel 130

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Artikel 131

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1. een minimale niveauanciënniteit van drie jaar hebben;
2. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
3. zo nodig, het vereiste diploma hebben;
4. slagen voor een selectieprocedure.

Artikel 132

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk of per e-mail van op de hoogte gebracht dat

ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

II. De bevorderingsvoorwaarden

Artikel 133

Om voor bevordering in aanmerking te komen, moeten de kandidaten ten minste voldoen aan de algemene bevorderingsvoorwaarden zoals bepaald in artikel 128, paragraaf 2 en 131.

Artikel 134

De specifieke bevorderingsvoorwaarden voor het niveau A zijn:

1. voor een graad van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

minimum vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B;

indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

o een specifieke opleiding gevolgd hebben;

o in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;

slagen voor een selectieprocedure;

indien aan de functie het lidmaatschap van het managementteam gekoppeld is: geschikt bevonden zijn voor een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

2. voor een graad van rang Ax:

A4a-A4b of een decretale graad:

minimum vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau A of B;

in het bezit zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;

indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

o een specifieke opleiding gevolgd hebben;

o in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;

slagen voor een selectieprocedure;

geschikt bevonden zijn voor een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

Artikel 135

De specifieke bevorderingsvoorwaarden voor het niveau B zijn:

1. voor een graad van rang Bv:

B1-B2-B3:

minimum vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau C;

indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

o een specifieke opleiding gevolgd hebben;

o in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;

slagen voor een selectieprocedure.

2. voor een graad van rang Bx:

B4-B5:

minimum vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B of C4-C5;

indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

o een specifieke opleiding gevolgd hebben;

o in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;

slagen voor een selectieprocedure;

indien aan de functie het lidmaatschap van het managementteam gekoppeld is: geschikt bevonden zijn voor een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

Artikel 136

De specifieke bevorderingsvoorwaarden voor het niveau C zijn:

1. voor een graad van rang Cv:

C1-C2 en C1-C2-C3:

minimum drie jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau D;

indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- o een specifieke opleiding gevolgd hebben;
 - o in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;
- slagen voor een selectieprocedure.

2. voor een graad van rang Cx:

C4-C5:

minimum drie jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau C;

indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- o een specifieke opleiding gevolgd hebben;
 - o in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;
- slagen voor een selectieprocedure.

Artikel 137

De specifieke bevorderingsvoorwaarden voor het niveau D zijn:

1. voor een graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

minimum één jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau E;

indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- o een specifieke opleiding gevolgd hebben;
 - o in het bezit zijn van het rijbewijs van een bepaalde categorie;
- slagen voor een selectieprocedure.

2. voor een graad van rang Dx:

D4-D5:

minimum drie jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau D;

indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;

indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:

- o een specifieke opleiding gevolgd hebben;
 - o in het bezit zijn van het rijbewijs van een bepaalde categorie;
- slagen voor een selectieprocedure.

III. De selectie

Artikel 138

De bepalingen van Titel II. De loopbaan, III. De selectieprocedure zijn integraal van toepassing op de bevorderingsprocedure.

Artikel 139

§1. Na elke selectie kan er een bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de maximale duur van drie jaar.

De duur van de bevorderingsreserves is niet verlengbaar.

De duur van de bevorderingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen.

IV. De proeftijd of inlooperperiode bij bevordering

Artikel 140

De bepalingen van Titel II. De loopbaan, VIII. De proeftijd of inlooperperiode zijn integraal van toepassing op de bevorderingsprocedure, met uitzondering van artikel 57 en 58.

Artikel 141

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef na bevordering dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ambtshalve herplaatst in een functie van een lagere graad.

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inlooperperiode niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Artikel 142

Na afloop van de proeftijd na bevordering behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of de ambtshalve herplaatsing.

XIV. Het opdrachthouderschap

Artikel 143

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd/de inlooperperiode beëindigd hebben.

Artikel 144

De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

De algemeen directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan: personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Artikel 145

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 303.

XV. De waarneming van een hogere functie

I. Algemene bepalingen

Artikel 146

§1. De aanstellende overheid regelt de vervanging van personeelsleden die tijdelijk afwezig zijn. Er wordt in elk geval in een waarneming van de functie voorzien als de afwezigheid van de titularis langer dan 90 kalenderdagen duurt of verwacht wordt dat dit zo lang zal duren of als de functie definitief vacant is in afwachting van de selectie van de nieuwe titularis.

§2. Om in de vervanging van de titularis te voorzien, kan de aanstellende overheid beslissen om de procedure van de waarneming van een hogere functie toe te passen. Het bestuur kan ook opteren om de taken voorlopig te verdelen over meerdere personeelsleden of een aanwervingsprocedure in tijdelijke betrekkingen (vervangingen en contracten tot twee jaar) op te starten.

§3. Enkel personeelsleden die de proeftijd of inlooperperiode hebben beëindigd, komen in aanmerking voor de waarneming van een hogere functie.

§4. Bij de waarneming van een hogere functie wordt het personeelslid door de aanstellende overheid aangesteld in die functie en beschikt hij over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie en draagt hij ook alle verantwoordelijkheden.

§5. De waarneming van een hogere functie kan niet met terugwerkende kracht worden verleend.

II. Statutaire personeelsleden

Artikel 147

§1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie zoals bepaald in artikel 134 tot en met 137. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

De aanstellende overheid beslist, op voorstel van de algemeen directeur, wie de hogere functie waarneemt.

§2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

§3. De waarnemer van de hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 299.

III. Contractuele personeelsleden

Artikel 148

§1. Een contractueel personeelslid van een lagere graad dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking als de functiehouder van die functie

tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie zoals bepaald in artikel 134 tot en met 137. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

De aanstellende overheid beslist, op voorstel van de algemeen directeur, wie de hogere functie waarneemt.

§2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is, maar mag nooit langer dan twee jaar duren.

§3. Aan de waarnemer wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

IV. Waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur

Artikel 149

§1. In overeenstemming met artikel 166 Decreet Lokaal Bestuur regelt de gemeenteraad de vervanging van de algemeen directeur bij zijn afwezigheid of verhindering.

In overeenstemming met artikel 382, derde lid, Decreet Lokaal Bestuur vervangt de adjunct-financieel directeur de financieel directeur als hij afwezig of verhinderd is. De gemeenteraad regelt die vervanging.

§2. Er wordt in elk geval in een waarneming van de functie voorzien als de afwezigheid van de titularis langer dan 120 kalenderdagen duurt of verwacht wordt dat dit zo lang zal duren of als de functie definitief vacant is in afwachting van de selectie van de nieuwe titularis. De volgende bepalingen zijn enkel van toepassing als de verwachte duur van de waarneming minimum 30 kalenderdagen bedraagt.

§3. Enkel personeelsleden die de proeftijd of inlooperperiode hebben beëindigd, komen in aanmerking voor de waarneming van de betrekking van algemeen directeur. De waarnemer moet voldoen aan de voorwaarden van het ambt.

§4. Bij de waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur wordt het personeelslid door de gemeenteraad aangesteld in die functie. In spoedeisende gevallen kan het college van burgemeester en schepenen tot aanstelling overgaan. De aanstelling vervalt als de gemeenteraad ze in de eerstvolgende vergadering niet bekrachtigt.

§5. De waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur oefenen alle bevoegdheden uit die aan het ambt verbonden zijn.

§6. De waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

Indien er na deze aanwervings- of bevorderingsprocedure geen geschikte kandidaat gevonden wordt, start de gemeenteraad uiterlijk binnen een termijn van drie maanden een nieuwe procedure op om de betrekking definitief te vervullen.

§7. De waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur kan niet met terugwerkende kracht worden verleend.

§8. Afhankelijk van het statuut van het personeelslid krijgt de waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur:

1. de toelage, vermeld in artikel 299 als hij statutair is;
2. het salaris in de salarisschaal die verbonden is met het ambt als hij contractueel is.

TITEL III. Personeelsmobiliteit

I. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

I. Algemene bepalingen

Artikel 150

Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

Artikel 151

§1. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II. De loopbaan, III. De selectieprocedure;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§2. De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

§3. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij wijze van bevordering, of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van Titel III. Personeelsmobiliteit, II. Externe personeelsmobiliteit.

§4. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 152

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

De bepalingen over de proeftijd/de inlooperperiode zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 153

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden voor de functie;
4. slagen voor een selectieprocedure.

Artikel 154

§1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

1. e-mail;
2. intranet;
3. interne post;
4. affiche op de werkplaatsen;
5. (digitale) nieuwsbrief personeel;
6. brief.

§2. Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief of nieuwsbrief op papier.

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post en/of via het persoonlijk e-mailadres op de hoogte gebracht van de vacature.

§3. Het vacaturebericht vermeldt:

1. de naam van de betrekking;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de aanwervingsvoorwaarden;
5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Artikel 155

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

III. De selectie

Artikel 156

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

Bij graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

Artikel 157

§1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 18 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 20 en 21.

§2. Het interview is onder meer gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
2. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
3. het laatste feedbackgesprek van de kandidaat.

§3. De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

Artikel 158

§1. Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1. een gestructureerd interview, gebaseerd op:
 - a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
 - c) het laatste feedbackgesprek van de kandidaat.
2. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - a) een psychotechnische proef;
 - b) een of meer specifieke vaardigheidstests;
 - c) een praktische proef;
 - d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2.

Artikel 159

Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is artikel 158 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

Artikel 160

§1. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

§2. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

§3. De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 119.

II. Externe personeelsmobiliteit

Artikel 161

Het Decreet Lokaal Bestuur bepaalt in artikel 195 dat de Vlaamse regering de nodige maatregelen neemt voor de externe mobiliteit van het personeel. De uitvoering hiervan wordt geregeld in het BVR Externe Personeelsmobiliteit en de bepalingen hiervan worden opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Artikel 162

Er zijn twee vormen van externe personeelsmobiliteit:

1. voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied;
2. voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de

Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid.

I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 163

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de eigen gemeente en het eigen OCMW.

Artikel 164

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 163 wordt verwezenlijkt op de volgende manieren:

1. door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
2. door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing hiervan worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie, maar ook de personeelsleden van het eigen OCMW.

Artikel 165

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 163 is enkel van toepassing op de volgende functies:

1. de statutaire functies;
2. bestendige contractuele functies op de personeelsformatie.

Ze is niet van toepassing op de functie van algemeen directeur of financieel directeur van de gemeente.

Artikel 166

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij hun eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Artikel 167

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 163 van deze rechtspositieregeling deelt ze haar beslissing mee aan het OCMW, samen met het verzoek aan het OCMW om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 168

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van het OCMW.

De bekendmaking van de vacature door het OCMW gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van het OCMW gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Artikel 169

Het personeelslid van het OCMW dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van het OCMW dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante functie.

Artikel 170

Kandidaten van het OCMW moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de gemeente:

1. aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante functie bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
2. slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Artikel 171

De geselecteerde kandidaat die overkomt van het OCMW wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire functie wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele functie wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

De bepalingen van artikel 140, 141 en 142 over de proeftijd of inlooperperiode bij bevordering zijn van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het OCMW naar aanleiding van een bevorderingsprocedure.

Voormelde bepalingen over de proeftijd/de inlooperperiode zijn niet van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het OCMW naar aanleiding van een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Artikel 172

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Artikel 173

§1. Het personeelslid dat overkomt van het OCMW als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie, als aan de nieuwe functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een functie van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid dat overkomt van het OCMW als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van het OCMW.

Artikel 174

De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het OCMW worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het OCMW en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Artikel 175

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de gemeente. Er

zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de gemeente zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredietdagen bij het OCMW meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

II. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid

Artikel 176

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden:

1. de andere gemeenten dan de eigen gemeente;
2. de andere OCMW's dan het eigen OCMW;
3. de autonome gemeentebedrijven;
4. de dienstverlenende en opdrachthoudende verenigingen;
5. de welzijnsverenigingen;
6. de hulpverleningszones;
7. de politiezones;
8. de provincies;
9. de autonome provinciebedrijven;
10. de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

Artikel 177

Bij toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden bedoeld in artikel 176 of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

1. een of meer soorten lokale of provinciale overheden, als vermeld in artikel 176;
2. de diensten van de Vlaamse overheid.

Artikel 178

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 176 van deze rechtspositieregeling is van toepassing op de volgende functies:

1. statutaire functies;
2. bestendige contractuele functies op de personeelsformatie.

Ze is niet van toepassing op de functie van algemeen directeur of financieel directeur van de gemeente.

Artikel 179

§1. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
2. de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire functies.

§2. Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

1. voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden vermeld in artikel 176, met uitzondering van punten 6, 7 en 10: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
2. voor personeelsleden uit de hulpverleningszone of de politiezone of uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar

functieprofiel.

§3. Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in paragraaf 2 worden gelijkgesteld:

1. de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;
2. de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.

Artikel 180

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een functie of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

Artikel 181

De functies die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden bekendgemaakt via één of meer gespecialiseerde websites van de overheidssector.

Als de vacante functie gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in deze rechtspositieregeling bepaalde bekendmakingskanalen. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

Artikel 182

Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeels-mobiliteit, moet:

1. voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 179;
2. voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
3. voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
4. beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;
5. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
6. zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoonst dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de functie.

Artikel 183

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire functie wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele functie wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

De bepalingen van Titel II. De loopbaan, VIII. De proeftijd of inlooperperiode zijn integraal van toepassing op het personeelslid dat overkomt van een andere overheid naar aanleiding van een procedure van externe personeelsmobiliteit.

Artikel 184

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Artikel 185

§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe functie als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Het personeelslid dat overkomt van een hulpverleningszone, van een politiezone of van de diensten van de Vlaamse overheid, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij de gemeente zoals bepaald in artikel 119.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij de gemeente zoals bepaald in artikel 266.

Artikel 186

De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Artikel 187

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de gemeente. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden bij de gemeente zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredietdagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziektekredietdagen omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt: het aantal dagen dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar = het nieuw aantal ziektekredietdagen, te verminderen met het aantal ziektekredietdagen dat al werd opgenomen.

III. Ter beschikking stelling van statutair personeel

Artikel 188

§1. Overeenkomstig artikel 185 Decreet Lokaal Bestuur kunnen personeelsleden in statutair dienstverband ter beschikking gesteld worden aan:

1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 Decreet Lokaal Bestuur;
2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 Decreet Lokaal Bestuur;
3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, van het Decreet Lokaal Bestuur;
4. een vereniging als vermeld in artikel 386 van het Decreet Lokaal Bestuur;
5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1 tot en met punt 4;
6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

§2. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

§3. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid, vermeld in paragraaf 1, en sluit een overeenkomst van terbeschikkingstelling.

IV. Overdracht van personeel

Artikel 189

Overeenkomstig artikel 185, paragraaf 3, Decreet Lokaal Bestuur, kunnen, met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen, een gemeente, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, een publiekrechtelijke vereniging van dat openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en een intergemeentelijk samenwerkingsverband waarin een van deze voormelde besturen deelneemt, aan elkaar personeel overdragen.

Artikel 190

Het personeelslid dat overgedragen wordt, wordt zonder selectieprocedure aangesteld in een vergelijkbare functie bij het ontvangend bestuur. Het statutaire personeelslid wordt in statutair dienstverband aangesteld. Het contractuele personeelslid wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Artikel 191

De overheid die personeel overneemt, bezorgt een kopie van de overnamebeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het over te dragen personeelslid.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Artikel 192

Het personeelslid dat overgedragen wordt, behoudt minstens de salarisschaal, de functionele loopbaan, de verworven administratieve en geldelijke anciënniteit en de prestatieregeling die op hem van toepassing was.

Ten persoonlijke titel behoudt het personeelslid dat overgedragen wordt de vergoedingen, toelagen en sociale voordelen van het oorspronkelijke bestuur als deze gunstiger zijn.

Desgevallend worden deze opgenomen in de overnamebeslissing.

Artikel 193

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de gemeente. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden bij de gemeente zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredietdagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

TITEL IV. De ambtshalve herplaatsing

I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Artikel 194

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur.

Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

§2. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 195

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

§2. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

Artikel 196

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

§2. Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 119.

II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 197

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het

personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in paragraaf 1, 2 en 3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 198

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 197, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 197, paragraaf 3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

Als aan de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 199

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de inlooperperiode voltooid hebben.

TITEL V. Verloven en afwezigheden

I. Algemene bepalingen

Artikel 200

§1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

§2. Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

§3. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

§4. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Artikel 201

§1. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

§2. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 van het Decreet Lokaal Bestuur, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

§3. Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 202

De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Artikel 203

§1. In toepassing van artikel 170 van het Decreet Lokaal Bestuur beslist de algemeen directeur of, bij delegatie, het leidinggevend personeelslid aangeduid in het organogram, over de individuele verlofaanvraag.

Als de algemeen directeur zelf een verlof van minstens een maand aanvraagt, beslist het college van burgemeester en schepenen.

§2. Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 204

§1. Het vakantiejaar is het jaar waarin men verlof neemt.

§2. Het vakantiedienstjaar is het jaar waarin men zijn verlofdagen opbouwt die men in het vakantiejaar mag opnemen.

Voor vast aangestelde statutaire personeelsleden wordt het lopende dienstjaar in aanmerking genomen als vakantiedienstjaar.

Voor de overige personeelsleden wordt het vorige dienstjaar in aanmerking genomen als vakantiedienstjaar; zowel voor de wettelijke vakantiedagen als voor de bijkomende vakantiedagen.

§3. De wettelijke vakantiedagen zijn de vakantiedagen die voor de contractuele en op proef benoemde personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het BVR

Rechtspositiebesluit en waarop de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers integraal van toepassing zijn

§4. De bijkomende vakantiedagen: de vakantiedagen die voor de contractuele en op proef benoemde personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het BVR Rechtspositiebesluit maar op dewelke de in paragraaf 3 vernoemde wetten niet integraal kunnen toegepast worden.

Artikel 205

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (of 266 uren).

Voor contractuele en proef benoemde personeelsleden zijn dit 20 wettelijke vakantiedagen en 15 bijkomende vakantiedagen.

§2. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de leidinggevende of zijn plaatsvervanger.

De verdere praktische regeling in verband met aanvraag en opname van vakantie is opgenomen in het arbeidsreglement.

§3. In afwijking van paragraaf 2, eerste lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§4. Er kunnen maximum vijf vakantiedagen (of 38 uren) worden overgedragen naar het volgende jaar. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit aantal verhoudingsgewijze verminderd. Deze vakantiedagen moeten opgenomen worden vóór 1 mei van dat jaar.

§5. Voor het statutair personeelslid dat zijn verlof niet heeft kunnen opnemen ten gevolge van langdurige ziekte, worden de niet-opgenomen verlofdagen toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

Onder langdurige ziekte wordt verstaan, minstens zes maanden ziek zijn. De toevoeging aan het ziektekrediet kan maximum voor een periode van twee jaar.

Artikel 206

§1. Als een personeelslid ziek wordt voor zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet of voor de contractuele personeelsleden omgezet in ziekteverlof.

§2. Als een personeelslid opgenomen wordt in het ziekenhuis tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet of voor de contractuele personeelsleden omgezet in ziekteverlof.

Artikel 207

§1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Het aantal vakantiedagen wordt omgezet in vakantie-uren.

§2. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 205 verhoudingsgewijze verminderd aan de hand van volgende formule:

$$(35 - ((35 * Y) / 260)) * A / 5$$

waarbij 35 = het maximum aantal vakantiedagen;
waarbij Y = het totaal aantal afwezigheidsdagen gedurende de beschouwde twaalf maanden;
waarbij 260 = het aantal werkdagen per jaar;
waarbij A = het aantal wekelijkse uren van de aanstelling;
waarbij 5 = het aantal werkdagen per week.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantie-uren waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§3. In gevolge volgende verloven wordt het jaarlijks vakantieverlof verminderd aan de hand van bovenstaande formule:

1. onbetaald verlof;
2. verlof voor opdracht;
3. politiek verlof;
4. verloven die leiden tot non-activiteit;
5. ongewettigde afwezigheid;
6. verlof voor loopbaanonderbreking
7. Vlaams Zorgkrediet.

§4. Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd aan de hand van bovenstaande formule.

§5. Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

§6. De eerste twaalf maanden van arbeidsonderbreking worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris, ongeacht periodes van verlof voor ziekte en disponibiliteit wegens ziekte. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden voor de eerste twaalf maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

§7. Indien de vermindering niet tijdens het jaar zelf kan worden aangerekend, wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

Artikel 208

Bij opname van vakantieverlof worden bij contractuelen eerst de wettelijke vakantiedagen opgenomen.

Bij uitdiensttreding kunnen er slechts 20 vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 46 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

De bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20, die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen, moeten desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zo niet gaan de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen verloren bij uitdiensttreding. Ze kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

III. De feestdagen

Artikel 209

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1

november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

§2. 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.

Artikel 210

Deeltijdse personeelsleden hebben geen recht op de feestdag of de vervangingsdag wanneer deze dag valt op een dag waarop de werknemer krachtens zijn persoonlijk van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

Artikel 211

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 212

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

IV. Omstandigheidsverlof

Artikel 213

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

<p>1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:</p>	<p>4 werkdagen</p> <p>binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de volgende week</p>
<p>2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:</p>	<p>10 werkdagen</p> <p>binnen vier maanden vanaf de bevalling</p>
<p>3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	<p>4 werkdagen</p> <p>binnen 14 kalenderdagen vanaf het overlijden</p>
<p>4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	<p>2 werkdagen</p> <p>binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de volgende week</p>
<p>5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:</p>	<p>2 werkdagen</p> <p>binnen 14 kalenderdagen vanaf het overlijden</p>
<p>6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:</p>	<p>1 werkdag</p> <p>binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de teraardebestelling, de bijzetting of uitstrooiing</p>

<p>7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	<p>1 werkdag</p> <p>de dag van het huwelijk, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag</p>
<p>8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:</p>	<p>de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst</p>
<p>9. plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:</p>	<p>de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag</p>
<p>10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:</p>	<p>maximaal één dag, de dag waarop het personeelslid wordt gehoord</p>
<p>11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:</p>	<p>de nodige tijd de dag van de bijeenroeping</p>

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Artikel 214

De aanvraag voor omstandigheidsverlof wordt ingediend bij de teamverantwoordelijke of bij afwezigheid team personeel en wordt gestaafd met de nodige bewijsstukken.

Artikel 215

§1. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

§2. Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling,

vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet (drie dagen ten laste van het bestuur en zeven dagen ten laste van de mutualiteit).

§3. Bij ontstentenis van een werknemer bedoeld in paragraaf 2, komt datzelfde recht toe aan de werknemer die op het ogenblik van de geboorte van het kind :

1. gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
2. wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;
3. sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en effectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen.

Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Artikel 216

Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het omstandigheidsverlofverlof.

V. Bevallingsverlof – vaderschapsverlof - opvangverlof

Artikel 217

§1. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het contractueel aangestelde personeelslid volgens de Arbeidswet van 16 maart 1971 en met toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet en van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

§2. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het vast aangestelde statutaire personeelslid volgens de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 218

§1. Voor de toepassing van dit artikel wordt het personeelslid gelijkgesteld met de vader van het kind dat:

1. gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
2. wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;
3. sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en effectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen.

Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

§2. Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder, in

toepassing van het koninklijk besluit van 17 oktober 1994 en de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

§3. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Het vaderschapsverlof is bezoldigd.

Artikel 219

§1. Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op opvangverlof in toepassing van artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet.

§2. Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris. De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

VI. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid

I. Algemene bepalingen

Artikel 220

Met de term 'verlof wegens arbeidsongeschiktheid' wordt zowel de gerechtvaardigde afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van het contractueel personeelslid bedoeld, als het zogenaamde 'ziekteverlof' van het statutair personeelslid zoals bepaald in het BVR Rechtspositiebesluit.

Artikel 221

§1. Het contractueel aangestelde personeelslid krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een ziekte of ongeval, met uitsluiting van het arbeidsongeval en de beroepsziekte, volgens de Arbeidsovereenkomstenwet.

Een uitkering wegens arbeidsongeschiktheid wordt, eventueel na een periode van gewaarborgd loon in toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet, aan het contractueel personeelslid toegekend met toepassing van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

§2. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegekend aan het statutair aangestelde personeelslid op proef zoals voor het vast aangestelde statutaire personeelslid en vastgelegd in artikel 222 van deze rechtspositieregeling.

§3. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegekend aan het statutair aangestelde personeelslid zoals bepaald in artikel 222 van deze rechtspositieregeling.

II. Verlof voor arbeidsongeschiktheid voor statutaire personeelsleden

Artikel 222

§1. Het statutaire personeelslid, dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van ziektedagdagen. Voor opgenomen ziektedagdagen wordt het gewone salaris betaald.

§2. De ziektedagdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagdagen.

§3. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektedagkrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van beschikbaarheid die geen recht geven op ziektedagkrediet (Y) overeenkomstig volgende formule:

In dagen: $21 - [(21 \times Y) / 260]$

Voor deeltijds werkenden: $21 - [(21 \times Y) / 260] \times \text{prestatiebreuk}$

Waarbij Y gelijk is aan de afwezigheden op werkdagen die aanleiding geven tot een proportionele vermindering van het verlof voor ziekte gedurende de beschouwde 12 maanden.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektedagdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§4. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektedagdagen wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

§5. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektedagkrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

§6. Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektedagkrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

§7. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere werkplaats mogelijk is;

6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken. Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet behalve voor de toepassing van paragraaf 5, wat de afwezigheden, vermeld in paragraaf 7, punt 1 tot en met 4 betreft.

§8. Met toepassing van artikel 170 Decreet Lokaal Bestuur stelt de algemeen directeur of, bij delegatie een ander personeelslid, het ziektekrediet vast van het individuele personeelslid, rekening houdend met de periodes die niet in aanmerking komen voor de berekening van de ziektekredietdagen enerzijds en met de al opgenomen ziektekredietdagen anderzijds.

§9. De vorige paragrafen zijn van overeenkomstige toepassing op het ziektekrediet van de algemeen directeur. In dat geval beslist het college van burgemeester en schepenen.

III. Indeplaatsstelling van het bestuur bij arbeidsongeschiktheid veroorzaakt door aansprakelijke derde

Artikel 223

§1. Met toepassing van artikel 222, paragraaf 7 wordt de afwezigheid naar aanleiding van een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde, voorlopig aangerekend op het beschikbare ziektekrediet tot wanneer de schuld van de aansprakelijke derde bewezen is. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in artikel 222, paragraaf 7, punt 1 tot en met 4, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

§2. Als de afwezigheid van het contractueel aangesteld personeelslid mogelijk te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, brengt het personeelslid het bestuur hiervan zo snel mogelijk op de hoogte, zodat het bestuur, indien nodig of gewenst, als belanghebbende burgerlijke partij kan tussenkomen in de afhandeling van de aansprakelijkheidsdiscussie.

In geval de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, van welke aard ook, van het contractueel aangesteld personeelslid te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het contractueel aangestelde personeelslid het bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

IV. Deeltijdse werkhervatting

Artikel 224

Met toepassing van artikel 170 Decreet Lokaal Bestuur beslist de algemeen directeur over de vraag van een personeelslid om zijn functie met deeltijdse prestaties weer op te nemen na een afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval van gemeen recht.

Artikel 225

Het contractuele personeelslid dat na een langdurig verlof wegens arbeidsongeschiktheid (minimum vier weken) van de behandelende arts en van de controlearts van het ziekenfonds toestemming krijgt om het werk deeltijds te hervatten, kan van het bestuur toestemming krijgen om het werk deeltijds te hervatten, na voorafgaandelijk gunstig advies van de arbeidsgeneesheer.

Artikel 226

§1. Het statutaire personeelslid dat na een langdurige afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid (minimum vier weken) geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid, na voorafgaandelijk advies van de arbeidsgeneesheer. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

V. Melding van arbeidsongeschiktheid en controle

Artikel 227

Het personeelslid is verplicht zijn leidinggevende of team personeel onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Indien het personeelslid nalaat te verwittigen, wordt dit beschouwd als een ongewettigde afwezigheid en is er geen recht op loon tot op het moment dat kennis wordt genomen van de ziekte.

De praktische regels die een personeelslid moet volgen indien hij zich in de onmogelijkheid verkeert om zich, om gezondheidsredenen, naar het werk te begeven, worden geregeld in het arbeidsreglement.

Artikel 228

§1. Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het e-mailbericht geldt als datum. Bij verzending geldt de poststempel als datum.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

§2. Het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leidt tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Artikel 229

Het personeelslid met verlof wegens arbeidsongeschiktheid staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.

VII. De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 230

§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in beschikbaarheid worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektedagen, toegekend volgens de bepalingen van deze rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§2. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in beschikbaarheid te stellen.

§3. De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektedagen nog niet volledig heeft opgebruikt.

§4. Het statutaire personeelslid dat in beschikbaarheid is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 231

§1. Het statutaire personeelslid dat in beschikbaarheid is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitsloon en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Artikel 232

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand beschikbaarheid moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk statutair personeelslid dat in beschikbaarheid werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Artikel 233

De medewerker die in beschikbaarheid is gesteld wegens ziekte en een wachtgeld geniet, wordt een eerste maal na zes maanden opgeroepen door de federale medische dienst Medex en daarna minstens ieder jaar in de loop van de maand overeenstemmend met die waarin hij in beschikbaarheid werd gesteld.

VIII. Het onbetaald verlof als recht

Artikel 234

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het

een bijkomend recht om 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

§2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot 90%, tot 80%, tot 60% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

§3. De poetsmedewerkers van de dienstenchequeonderneming, hebben het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden hun prestaties te verminderen tot een geheel aantal uren met een maximum tot 19/38. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot maximum 19/38.

Artikel 235

§1. Volgende categorieën van personeel zijn volledig uitgesloten van het recht op onbetaald verlof:

1. de algemeen directeur;
2. de financieel directeur;
3. de adjunct-financieel directeur;
4. personeelsleden met minder dan 12 maanden graadanciënniteit.

§2. Volgende categorieën van personeel zijn uitgesloten van het recht op volledige onderbreking van de arbeidsprestaties en mogen hun prestaties enkel verminderen tot 90% of tot 80% van een voltijdse betrekking:

1. de leden van het managementteam;
2. de teamleiders.

Artikel 236

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

Artikel 237

§1. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur:

minstens zes maanden op voorhand voor een volledige onderbreking (twee maanden op voorhand bij verlenging);
minstens drie maanden op voorhand voor een vermindering (één maand op voorhand bij verlenging).

§2. De algemeen directeur kan:

het verlof toestaan;
het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan de voorwaarden bepaald in artikel 234 en 235.

Artikel 238

§1. Het onbetaald verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk Vlaams zorgkrediet.

§3. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten

gevolg van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

§4. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§5. Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen of uren vakantie respectievelijk omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten. Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan, worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.
Het onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Artikel 239

Het personeelslid kan het onbetaald verlof voortijdig opzeggen mits een opzeggingstermijn van drie maanden, die ingaat de maandag volgend op de week waarin de opzeggingstermijn ter kennis werd gegeven.

In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord, kan het personeelslid sneller dan na drie maanden terug komen. De algemeen directeur beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst en neemt de beslissing.

IX. Het onbetaald verlof als gunst

Artikel 240

§1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

1. 20 werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd;
3. 10 werkdagen per kalenderjaar om mensen met een beperking en zieken te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en -verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mensen met een beperking of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd. Die dagen worden niet bezoldigd.

§2. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Artikel 241

§1. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur bij voorkeur een maand op voorhand en minstens drie maanden op voorhand als het een periode van minimaal één maand is (bij verlenging minstens een maand op voorhand).

§2. De aanvraag vermeldt de volledige of halve dagen waarop dit verlof zou worden genomen.

§3. De algemeen directeur beslist over de toekenning van het onbetaalde verlof, rekening houdend met onder meer de goede werking van de dienst, de opgegeven reden, het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft, de mogelijkheid om andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden op te nemen,...

Indien de algemeen directeur zelf onbetaald verlof wil opnemen, beslist het college van burgemeester en schepenen.

§4. Het personeelslid kan tegen de weigering van onbetaald verlof bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen en verzoeken om gehoord te worden.
Als de algemeen directeur zelf bezwaar wil indienen tegen de weigering door het college van burgemeester en schepenen om onbetaald verlof op te nemen, beslist de gemeenteraad.

Artikel 242

§1. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

§2. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde gunstverlof.

§3. Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§4. Gedeeltelijk onbetaald gunstverlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen of uren vakantie respectievelijk omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten. Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan, worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.

X. Dienstvrijstellingen

Artikel 243

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een hulpverleningszone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 244

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Artikel 245

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1. beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname, of voor de nodige duur als dit wordt gestaafd met een medisch attest;
2. organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 246

Het personeelslid krijgt maximaal tien keer per jaar dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Artikel 247

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de

benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 248

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het bijwonen van de uitvaartplechtigheid van een collega, van de samenwonende of huwelijkspartner van een collega, van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van een collega, of van de samenwonende of huwelijkspartner van de collega.

Artikel 249

De algemeen directeur kan beslissen om dienstvrijstelling toe te kennen aan personeelsleden die deelnemen aan bijvoorbeeld een georganiseerde personeelsactiviteit, ambtenarensportdag, enzovoort...

Artikel 250

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 251

Het personeelslid dat een beroep wil doen op een dienstvrijstelling brengt de leidinggevende en team personeel zo snel mogelijk op de hoogte en staft dit met de nodige bewijsstukken.

XI. De andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden

I. De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking

Artikel 252

§1. Het personeelslid heeft het recht op verlof voor palliatieve zorgen overeenkomstig de bepalingen van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, hoofdstuk IV, afdeling 5 en het KB van 22 maart 1995 inzake palliatief verlof en houdende uitvoering van artikel 100bis, paragraaf 4 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en tot wijziging van het KB van 2 januari 1992 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur.

Artikel 253

§1. Het personeelslid heeft het recht op verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid overeenkomstig de bepalingen van het KB van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

§2. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur.

Artikel 254

§1. Het personeelslid heeft het recht op ouderschapsverlof overeenkomstig de bepalingen van het KB van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

§2. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur.

II. Het Vlaams zorgkrediet

Artikel 255

§1. Het personeelslid heeft recht op het Vlaams zorgkrediet overeenkomstig de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

§2. Volgende categorieën van personeel zijn volledig uitgesloten van het recht op Vlaams zorgkrediet:

1. de algemeen directeur;
2. de financieel directeur;
3. de adjunct-financieel directeur.

§3. Volgende categorieën van personeel zijn uitgesloten van het recht op volledige onderbreking van de arbeidsprestaties en mogen hun arbeidsprestaties enkel onderbreken met een vijfde van de voltijdse arbeidsprestaties:

1. de leden van het managementteam;
2. de teamleiders.

Artikel 256

§1. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur minstens drie maanden en maximum zes maanden op voorhand (bij verlenging minstens een maand op voorhand). De algemeen directeur kan enkel een kortere termijn aanvaarden als het zorgkrediet wordt aangevraagd:

- om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid;
- om palliatieve verzorging te verlenen;
- om zorg te dragen voor een kind met handicap.

§2. De algemeen directeur kan:

het verlof toestaan;

het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, aangevuld met de voorwaarden in artikel 255 en artikel 256, paragraaf 1.

Artikel 257

§1. Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

§2. Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, dient de bevoegde overheid hiervan drie maand vooraf schriftelijk op de hoogte te stellen, tenzij de overheid een kortere periode toestaat.

III. Politiek verlof

Artikel 258

Het personeelslid heeft het recht op politiek verlof overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

IV. Vakbondsverlof

Artikel 259

Het personeelslid heeft het recht op vakbondsverlof overeenkomstig de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Titel VI. Het salaris

I. Algemene bepalingen

Artikel 260

Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

1. een minimumsalaris;
2. de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
3. een maximumsalaris.

Artikel 261

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D of E die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR Rechtspositiebesluit, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur van de gemeente.

Artikel 262

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

De uitgewerkte salarisschalen zijn als bijlage bij de rechtspositieregeling opgenomen. De functionele loopbanen zijn vermeld in artikel 122 tot en met 126.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie.

Artikel 263

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

Het college van burgemeester en schepenen of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de algemeen directeur, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

I. Diensten bij de overheid

Artikel 264

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingbegeleiding;

5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 265

Voor de toepassing van artikel 264 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 266

§1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen (geldelijke anciënniteit) voor een maximum van tien jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

§2. In afwijking van paragraaf 1 wordt voor aanwervingen in knelpuntfuncties vanaf inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling beroepservaring in de privésector of als zelfstandige volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring of het een knelpuntfunctie betreft.

Artikel 267

§1. De relevantie van de ervaring wordt bewezen van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

§2. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

§3. Deze bewijsstukken dienen te worden overhandigd aan team personeel binnen een termijn van zes maanden vanaf de aanstelling.

§4. De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

III. Valorisatie van de diensten

Artikel 268

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 264 tot en met 267 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd vóór inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

§2. De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt

voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

Artikel 269

Het college van burgemeester en schepenen of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de algemeen directeur, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

De diensten, vermeld op hetzelfde attest, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Artikel 270

De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

IV. Bijzondere bepalingen

Artikel 271

Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit.

Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 272

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 119 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 273

Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 274

§1. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1. € 620 bij bevordering naar niveau D;
2. € 745 bij bevordering naar niveau C;
3. € 870 bij bevordering naar niveau B;
4. € 1240 bij bevordering naar niveau A.

§2. Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in paragraaf 1, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het

jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in paragraaf 1, bereikt wordt.

§3. Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid overgaat. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

§4. De minimale salarisverhoging, vermeld in het voorgaande lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 275

§1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vanaf 1 januari 2019 vastgesteld tussen € 47.848,79 en € 70.661,54.

§2. De salarisschaal van de financieel directeur wordt vanaf 1 januari 2019 vastgesteld tussen € 45.074,95 en € 66.564,72.

§3. De salarisschaal van de adjunct-financieel directeur wordt vanaf 1 juli 2019 vastgesteld tussen € 28.473,97 en € 42.055,31.

§4. De salarisverhogingen van de decretale graden worden gespreid over vijftien jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid volgens de bepalingen van artikel 109, 2° BVR Rechtspositiebesluit.

§5. Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van paragraaf 1, 2 en 3 de salarisschalen van de decretale graden werden vastgesteld, dan behouden de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de decretale graden bevinden zich in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

V. De betaling van het salaris

Artikel 276

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 277

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 278

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Artikel 279

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1. indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:
het aantal gepresteerde dagen x 1,4

30

2. indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

30 - (het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4)

30

§2. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Artikel 280

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 279.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

Artikel 281

Het personeelslid tewerkgesteld met een studentenovereenkomst wordt per uur betaald. Het te betalen maandloon is gelijk aan het aantal werkuren waarvoor betaling verschuldigd is, vermenigvuldigd met 1/1976 van het jaarsalaris.

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

I. Algemene bepalingen

Artikel 282

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR Rechtspositiebesluit de volgende: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

Artikel 283

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

II. De verplichte toelagen

I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 284

Het personeelslid ontvangt een haard- of standplaatstoelage in overeenstemming met het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel.

II. Het vakantiegeld

Artikel 285

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

§2. In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef benoemde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

§3. In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

III. De eindejaarstoelage

Artikel 286

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
2. jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 287

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 288

§1. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de index verhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

§2. Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 € 349,73;
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b, wordt verhoogd met € 698,74;
- d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c, verhoogd met € 100;

e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c voor alle personeelsleden verhoogd met € 200.

§3. Het veranderlijke gedeelte wordt als volgt berekend:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 289

§1. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 288, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

§2. Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

§3. De mathematische formule voor de berekening van de eindejaarstoelage is de volgende:

$$E = C \times \{F + [2,5\% \times (L + H) \times i]\}$$

Waarbij:

E: eindejaarstoelage

C: verminderingscoëfficiënt – de coëfficiënt wordt gevormd door een breuk waarvan de teller de beloning is die het personeelslid werkelijk heeft ontvangen gedurende de referentieperiode en de noemer de beloning overeenstemmend met de fulltime bezoldiging gedurende dezelfde referentieperiode

F: forfaitair gedeelte

L: brutojaarsalaris van de maand oktober

H: haard- of standplaatstoelage

i: indexverhogingspercentage van oktober

§4. De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 290

De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

III. De onregelmatige prestaties

I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 291

§1. Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur;
2. de personeelsleden van het niveau A.

§2. Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden die onder het toepassingsgebied vallen van de arbeidsduurregeling van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en op de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de Arbeidstijdwet.

Artikel 292

§1. Per uur nachtprestatie tussen 22 uur en 6 uur krijgt het personeelslid 25% extra inhaalrust op te nemen binnen de termijn van vier maanden.

In afwijking van het vorige lid krijgt het personeelslid tewerkgesteld in de cluster vrije tijd en evenementen een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

§2. Per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag krijgt het personeelslid:

1. 100% wettelijke inhaalrust op te nemen binnen de 14 daaropvolgende dagen;
2. 100% extra inhaalrust op te nemen binnen de termijn van vier maanden.

In afwijking van het vorige lid krijgt het personeelslid tewerkgesteld in de cluster vrije tijd en evenementen per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:

1. 100% wettelijke inhaalrust op te nemen binnen de 14 daaropvolgende dagen;
2. een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

§3. Per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag krijgt het personeelslid 50% extra inhaalrust op te nemen binnen de termijn van vier maanden.

In afwijking van het vorige lid krijgt het personeelslid tewerkgesteld in de cluster vrije tijd en evenementen per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris.

§4. De extra inhaalrust of toeslag bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

§5. Als binnen de termijn van vier maanden de extra inhaalrust vermeld in de vorige paragrafen niet is opgenomen, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

De periode van vier maanden wordt praktisch als volgt toegepast:

Extra inhaalrust op basis van prestaties in ...	Moeten ingehaald worden voor eind ...	En worden indien niet opgenomen uitbetaald eind ...
januari	april	mei
februari	mei	juni
maart	juni	juli
april	juli	augustus
mei	augustus	september
juni	september	oktober
juli	oktober	november
augustus	november	december
september	december	januari
oktober	januari	februari
november	februari	maart
december	maart	april

§6. Als berekeningsbasis voor de toeslagen en de uitbetaling van het uursalaris vermeld in de vorige paragrafen, geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.
II. De overuren

Artikel 293

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur;
2. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971

vallen.

Artikel 294

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, de teamleider of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. De periode van vier maanden wordt praktisch als volgt toegepast:

Overuren gepresteerd in ...	Moeten ingehaald worden voor eind ...	En worden indien niet opgenomen uitbetaald eind ...
januari	april	mei
februari	mei	juni
maart	juni	juli
april	juli	augustus
mei	augustus	september
juni	september	oktober
juli	oktober	november
augustus	november	december
september	december	januari
oktober	januari	februari
november	februari	maart
december	maart	april

§3. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid boven op het uursalaris overloon betaald in de vorm van een toeslag.

Het overloon bedraagt voor alle niveaus behalve voor het niveau A:

1. een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
2. een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
3. een toeslag van 25% per uur overuren op zaterdag tussen 0 en 24 uur;
4. een toeslag van 25% per uur overuren op zondagen en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

§4. Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachtvoering of de mandaattoelage.

§5. Aan het personeelslid van niveau A wordt voor elk overuur een uursalaris uitbetaald als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties.

Artikel 295

Een personeelslid dat overuren presteert op zaterdag, zondag, een reglementaire feestdag of 's nachts heeft recht op de extra inhaalrust of toeslag zoals vermeld in artikel 292.

Artikel 296

§1. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht door de algemeen directeur, de teamverantwoordelijke of de rechtstreeks leidinggevende opgeroepen

wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. Dit geldt ook voor een oproep door een alarmcentrale. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

§2. Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

§3. De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de compenserende inhaalrust voor overuren, vermeld in artikel 294.

IV. De andere toelagen

I. De permanentietoelage

Artikel 297

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies voor strooidiensten of voor calamiteiten op het openbaar domein en binnen het gemeentelijk patrimonium ontvangt een permanentietoelage. De organisatie van de permanentieregelingen wordt verder geregeld in het arbeidsreglement.

Artikel 298

Het bedrag van de toelage, vermeld in het vorige artikel, bedraagt € 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

II. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 299

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 147 moet de waarneming van de hogere functie ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

Artikel 300

In het salaris, vermeld in artikel 299, zijn inbegrepen:

1. de haard- of standplaatstoelage;
2. elke andere salaristoelage.

III. De gevarentoelage

Artikel 301

§1. Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

§2. Volgende werkzaamheden worden in aanmerking genomen voor de gevarentoelage:

1. ontbeenderen / ontgraven van parken en begraafplaatsen / bijzettingen in grafkelders;
2. werken met niet routinematig gebruikte schadelijke / gevaarlijke producten of waarbij

gevaarlijke stoffen vrijkomen;

3. ophalen van kadavers in staat van ontbinding;
4. werken waarbij personeelsleden tot de knieën in het water staan;
5. verwijderen van dierlijke / menselijke restanten / ontlastingen;
6. werken aan riolering waarbij in contact wordt gekomen met menselijke ontlastingen;
7. uitsorteren van ongekend afval;
8. werken op een hoogte van vijf meter of hoger.

Artikel 302

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in artikel 301, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,25 per uur tegen 100%

Artikel 302-1

Het personeelslid waarin in het takenpakket werkzaamheden zijn opgenomen zoals bepaald in artikel 301, paragraaf 2 punt 1, ontvangt een jaartoelage. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

De permanente gevarentoelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

IV. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 303

De toelage voor het opdrachthouderschap overeenkomstig artikel 145 is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

V. De managementtoelage

Artikel 303-1

Een managementtoelage wordt toegekend aan de leden van het managementteam met een graad van rang Ax die na een bevorderingsprocedure hetzelfde salaris verdienen als in hun vorige graad van rang Av.

De managementtoelage bedraagt 8 % van het geïndexeerde brutojaarsalaris.

De managementtoelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Artikel 304

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Artikel 305

De algemeen directeur of de teamleider geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 306

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1

januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

§2. Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 euro per kilometer. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

§3. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,15 euro per kilometer.

§4. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

§5. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§6. De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Artikel 307

De kilometervergoeding wordt toegekend vanaf de standplaats of vanaf de woonplaats indien je van daar vertrekt (of naar daar terug rijdt) en deze dichterbij ligt dan de standplaats. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing (of via een digitale toepassing). Het formulier wordt per maand en na de dienstreis ingediend. Er wordt geen formulier ingediend per dienstreis. Om recht te hebben op de vergoeding, moet het formulier binnen een termijn van maximaal drie maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden maandelijks betaald.

Artikel 308

§1. Voor verplaatsingen binnen Lievegem tussen de verschillende gemeentelijke diensten wordt enkel een kilometervergoeding toegekend voor verplaatsingen tussen Lovendegem, Waarschoot en Zomergem ten belope van telkens zeven kilometer voor een enkele rit.

§2. Voor huisbezoeken en zitdagen wordt de kilometervergoeding toegekend vanaf de standplaats of vanaf de woonplaats indien je van daar vertrekt (of naar daar terug rijdt) en deze dichterbij ligt dan de standplaats.

§3. Voor personeelsleden die werken bij cliënten thuis komen enkel de verplaatsingen tussen twee werkposten in aanmerking voor een kilometervergoeding voor dienstreizen. De verplaatsing van de woonplaats naar de cliënt en terug wordt beschouwd als woon-werkverkeer en hiervoor is artikel 315 tot en met 317 van toepassing.

Wanneer aan een personeelslid gevraagd wordt om naar cliënten te gaan buiten de eigen deelgemeente, kan een kilometervergoeding voor dienstreizen worden toegekend vanaf de standplaats of de woonplaats als deze dichterbij ligt.

V. De sociale voordelen

I. De maaltijdcheques

Artikel 309

Het personeelslid, met uitzondering van de job- en werkstudent, heeft recht op maaltijdcheques. De werknemer levert een minimale bijdrage in de maaltijdcheque en de werkgever levert een

maximale bijdrage in de maaltijdcheque a rato van respectievelijk het minimum en het maximum vastgesteld in de fiscale wetgeving.

Artikel 310

§1. Het aantal toe te kennen maaltijdcheques is gelijk aan het aantal dagen waarop het personeelslid effectief arbeidsprestaties levert. Met effectieve arbeidsprestaties worden gelijkgesteld:

compensatiedagen (= dagen waarop het personeelslid afwezig is ingevolge het recupereren van de uren die hij op andere werkdagen gepresteerd heeft bovenop zijn normale uurregeling);
dagen met vergoede dienstvrijstelling (= syndicaal verlof of verlof voor bloedgift).

§2. Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag (= 7,6 uren).

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid. Dit stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag- en zondag- en het aantal wettelijke feestdagen).

Artikel 311

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentiemaand (= vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Artikel 312

§1. De maaltijdcheques worden voor alle personeelsleden elektronisch aangemaakt. Het personeelslid ontvangt daartoe gratis een elektronische betaalkaart. De maaltijdcheques in elektronische vorm worden op dezelfde manier berekend en toegekend als de maaltijdcheque op papieren drager en iedere maand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening.

§2. De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheques is beperkt tot 12 maanden, te rekenen vanaf het ogenblik dat ze op de maaltijdchequerekening geplaatst worden. Voor het gebruik van de elektronische maaltijdcheques kan de werknemer het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de maaltijdcheques die hem werden toegekend en die nog niet gebruikt werden.

§3. Het personeelslid meldt eventuele schade aan de kaart, verlies of diefstal onmiddellijk aan team personeel. Een nieuwe betaalkaart zal voor het personeelslid worden aangevraagd. Hier zijn voor het personeelslid geen kosten aan verbonden.

II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 313

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af en neemt de premie – basisformule – volledig ten laste als volgt:

de statutaire personeelsleden en de contractuelen met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, ongeacht hun prestatieverhouding;

de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur op

voorwaarde dat zij een effectieve ononderbroken tewerkstelling hebben van minimaal één jaar;
de partners van voornoemde personeelsleden;
de kinderen van voornoemde personeelsleden voor zover ze gerechtigd zijn op kinderbijslag;
de personeelsleden van gemeente of OCMW Lovendegem die op pensioen gesteld zijn tussen 1 januari 2001 en 31 december 2015; hun partners en hun kinderen voor zover ze gerechtigd zijn op kinderbijslag.

Artikel 314

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Het personeelslid dat met pensioen gaat, wordt geïnformeerd over de mogelijkheid om aangesloten te blijven bij de collectieve hospitalisatieverzekering mits betaling van de premie.

III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Artikel 315

§1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten voor 100% vergoed.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

§2. Bij het gebruik van de metro, tram, bus voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten voor 100% vergoed.

§3. Om de kosten terugbetaald te krijgen, dient het personeelslid het originele vervoersbewijs in nadat de geldigheidsduur ervan is verstreken. Voor langdurige abonnementen kan per kwartaal een deel van de kosten vergoed worden na voorlegging van een kopie van het vervoersbewijs. Indien het personeelslid niet gedurende de hele geldigheidsduur van het abonnement tewerkgesteld is geweest, worden de kosten pro rata terugbetaald.

§4. De terugbetaling van kosten voor het gebruik van de trein, metro, tram of bus voor de verplaatsing van en naar het werk kan voor een zelfde periode niet gecumuleerd worden met de fietsvergoeding zoals bepaald in artikel 316.

Artikel 316

§1. Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer die gelijk is aan het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen, wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. Het personeelslid heeft per dag slechts recht op één fietsvergoeding (heen en terug), behalve bij gesplitste diensten.

§2. De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald na het maandelijks indienen van een standaardformulier voor de opgave van de woon-werkverplaatsing (of via een digitale toepassing). Om recht te hebben op de vergoeding, moet het formulier binnen een termijn van maximaal drie maanden na de verplaatsing worden ingediend.

Het formulier wordt ondertekend door het personeelslid en door de leidinggevende. De leidinggevende houdt toezicht op de verklaringen.

Artikel 317

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 318

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 319, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Artikel 319

De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

V. Geschenkcheques bij pensionering

Artikel 320

Het personeelslid dat met pensioen gaat, ontvangt per volledig dienstjaar een gemeentelijke geschenkcheque ter waarde van € 30, met als minimum € 120 en als maximum € 1.000. De cheques kunnen besteed worden bij Lievegemse handelaars en zelfstandigen.

VI. Tweede pensioenpijler contractanten

Artikel 321

Het bestuur heeft een aanvullend pensioenstelsel voor de contractuele personeelsleden. De pensioentoeelage bedraagt 2% van het pensioengevend jaarloon.

VII. De vergoeding van de conciërge

Artikel 322

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

VIII. Gratis kinderopvang

Artikel 323

Begeleiders BKO wiens kinderen ingeschreven zijn in de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang van Lievegem genieten van gratis kinderopvang tijdens schoolvakanties en op schoolvrije dagen tijdens de uren dat ze zelf werkzaam zijn in de opvang.

IX. De GSD-V

Artikel 324

Het bestuur is aangesloten bij de vzw Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in

Vlaanderen. Alle personeelsleden kunnen een beroep doen op de GSD-V. Hun werking en dienstverlening bestaat uit:

1. vakantiedienst Pollen – uitgebreid vakantieaanbod met tal van bijkomende voordelen;
2. pluspas – een platform van kortingen en voordelen;
3. sociale dienstverlening;
4. financiële tussenkomsten (bv. in medische kosten);
5. premies:
 - geboorte of adoptie;
 - kinderen met een aandoening jonger dan 21 jaar;
 - huwelijk of wettelijke samenwoning;
 - pensionering;
 - tussenkomst in de begrafenis kosten.

TITEL VIII. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 325

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1. een tuchtstraf;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1 en 2, en overeenkomstig artikel 103 en 104 van het BVR Rechtspositiebesluit, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in het volgende artikel.

Artikel 326

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de raad van state of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3. het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn vermeld in punt 1, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Artikel 327

§1. In de gevallen vermeld in vorig artikel wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 326, punt 1, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 326, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon voor de periode vastgesteld conform artikel 37/2 van de Arbeidsovereenkomstenwet.

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast

en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord. Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 328

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.

Artikel 329

§1. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;
3. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid als gevolg van het krijgen van een ongunstig evaluatieresultaat voor de periodieke evaluatie;
4. het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

§2. In afwijking van punt 4 kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid.

In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist.

In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 330

Het statutaire personeelslid, de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur die vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan per aangetekende brief in kennis.

Het statutaire personeelslid kan de brief ook persoonlijk afgeven aan de algemeen directeur die tekent voor ontvangst.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 331

§1. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde

beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. Daarbij wordt het statutaire personeelslid op proef geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

In afwijking van het eerste lid kan de aanstellende overheid beslissen de opzegtermijn om te zetten in een verbrekingsvergoeding.

§2. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens een afwezigheid wegens ziekte van minimum drie maanden tijdens de proeftijd heeft geen opzeggingstermijn.

Het ontslag wordt betekend met een aangetekende brief, die de datum van het ontslag vermeldt. Daarbij wordt het statutaire personeelslid op proef geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Artikel 332

§1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

Artikel 333

Het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 334

§1. In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en het personeelslid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

§2. Mits akkoord van het betrokken personeelslid, kan de opzeggingstermijn worden omgezet in een verbrekingsvergoeding overeenstemmend met het loon van de termijn.

Titel IX. Slotbepalingen

I. Overgangsbepalingen

Artikel 335

§1. Het personeelslid in dienst dat na inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

§2. Volgende salarisschalen:

salarisschaal van de algemeen directeur van gemeente Lovendegem – klasse 2;

salarisschaal van de financieel beheerder van gemeente Lovendegem – klasse 2.

De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 336

In toepassing van artikel 266 wordt voor de indienstzijnde gewezen personeelsleden van Waarschoot nagegaan of zij bij indiensttreding aanspraak konden maken op de toekenning van geldelijke anciënniteit ingevolge relevante beroepservaring van meer dan vijf jaar in de privésector of als zelfstandige.

Indien dit leidt tot een hogere anciënniteit wordt voor de indienstzijnde personeelsleden het salaris opnieuw vastgesteld met ingang van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

Artikel 337

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 338

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde rechtspositieregeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

In afwijking van artikel 238 paragraaf 2 kan het personeelslid dat in toepassing van de bepalingen van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, hoofdstuk IV, afdeling 5 vóór 2 september 2016 loopbaanvermindering heeft tot de pensioenleeftijd dit combineren met gedeeltelijk onbetaald verlof als recht.

Artikel 339

§1. Voor de gewezen personeelsleden van gemeente Waarschoot mogen de overuren gepresteerd vóór 1 januari 2009 ingehaald worden met een maximum van 100 uren op jaarbasis. Als op 31 december de inhaalrust niet is opgenomen, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

§2. Voor de gewezen personeelsleden van Waarschoot en Zomergem mogen de overuren gepresteerd tot de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling ingehaald worden volgens de bepalingen van de oorspronkelijke rechtspositieregeling.

Als de inhaalrust niet is opgenomen, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

§3. Voor de gewezen personeelsleden van Lovendegem en de nieuwe personeelsleden van Lievegem mogen de overuren gepresteerd tot de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling ingehaald worden volgens de bepalingen van de oorspronkelijke rechtspositieregeling. Dit betekent dat het personeelslid gerechtigd is op een overdracht van overuren die werden gepresteerd tot en met 31 augustus 2019, naar de volgende periode van vier maanden, ten belope van maximaal de helft van het aantal uren per week volgens zijn gewone arbeidstijdregeling. Het saldo aan overuren boven dit maximum aantal uren, dat niet werd gecompenseerd middels opname van inhaalrust wordt uitbetaald eind september 2019.

Als op 31 december de overgedragen inhaalrust niet is opgenomen, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

§4. Als berekeningsbasis geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 340

In afwijking van artikel 205 kunnen er maximum 10 vakantiedagen (of 76 uren) worden overgedragen naar 2020. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit aantal verhoudingsgewijze verminderd. Deze vakantiedagen moeten opgenomen worden vóór 1 mei 2020.

Artikel 341

In afwijking van artikel 292 kunnen personeelsleden van team jeugd en team cultuur vragen om voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen inhaalrust te krijgen in plaats van een toeslag. Deze overgangsmaatregel geldt tot 31 december 2019.

De uitgewerkte regeling in artikel 292 voor de personeelsleden van de cluster vrije tijd en evenementen wordt geëvalueerd in februari 2021.

Artikel 341-1

In afwijking van artikel 122 behouden de gewezen personeelsleden van gemeente Zomergem van niveau A de salarisschaal A1b en de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a tot 31 december 2019.

Met ingang van 1 januari 2020 wordt de teamleider gebouwen ingeschakeld in de tweede salarisschaal van de functionele loopbaan A1a-A2a-A3a, met name A2a, met behoud van de opgebouwde geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit.

De deskundige personeel op niveau A (uitdovende functie in het organogram) behoudt de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a.

Artikel 341-2

Tot de datum van goedkeuring van de personeelsformatie kiest het bestuur voor de principiële contractuele tewerkstelling. Het statutaire personeelslid in dienst op datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling behoudt het statutaire dienstverband na een aanwervings- of bevorderingsprocedure in een contractuele betrekking.

II. Opheffings- en inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 342

Alle bestuursbeslissingen die genomen zijn en die in strijd zijn met deze rechtspositieregeling, worden met ingang van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

Artikel 343

§1. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 september 2019.

§2. In afwijking van paragraaf 1 treedt artikel 205 dat bepaalt dat een voltijds werkend personeelslid recht heeft op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar in werking op 1 januari 2019.

§3. In afwijking van paragraaf 1 treden volgende hoofdstukken van Titel II. De Loopbaan in werking op 1 juli 2019:

- I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen;
- II. De aanwerving;
- III. De selectieprocedure;
- IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in bepaalde betrekkingen;
- V. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves;
- XIII. De bevordering.

§4. In afwijking van paragraaf 1 treedt Titel III. Personeelsmobiliteit in werking op 1 juli 2019.

§5. In afwijking van paragraaf 1 treedt artikel 309 in verband met de waarde van € 8 voor één maaltijdcheque in werking op 1 juli 2019.

§6. In afwijking van paragraaf 1 treedt artikel 316 in verband met het maximale bedrag van de fietsvergoeding voor woon-werkverkeer in werking op 1 juli 2019.

Artikel 344

§1. Deze rechtspositieregeling werd gewijzigd door de raad op 1 juli 2020. De gewijzigde bepalingen treden in werking op 1 juli 2020 meer bepaald:

artikel 18, paragraaf 2, laatste lid waarbij de leden van de aanstellende overheid en de raadsleden als waarnemer aanwezig kunnen zijn bij de selectieproeven;

artikel 28 in verband met de termijn van zeven kalenderdagen;

artikel 237 in verband met de aanvraagtermijn bij verlenging;

artikel 241 in verband met de aanvraagtermijn bij verlenging;

artikel 256 in verband met de aanvraagtermijn bij verlenging;

artikel 297 in verband met de permanentietoelage voor calamiteiten op het openbaar domein en binnen het gemeentelijk patrimonium;

artikel 338, laatste lid in verband met de combinatie loopbaanvermindering eindloopbaanstelsel en gedeeltelijk onbetaald verlof als recht.

§2. In afwijking van paragraaf 1 treedt artikel 341-2 in verband met behoud van het statutaire dienstverband na een aanwervings- of bevorderingsprocedure in een contractuele betrekking in werking op 1 juli 2019.

§3. In afwijking van paragraaf 1 treden volgende gewijzigde of nieuwe bepalingen in werking op 1 september 2019:

artikel 295 in verband met de toevoeging van de extra inhaalrust;

artikel 301, paragraaf 2, punt 1 in verband met de toevoeging van bijzettingen in grafkelders;

artikel 302-1 in verband met jaartoelage voor in het takenpakket opgenomen werkzaamheden zoals vermeld in artikel 301, paragraaf 2, punt 1;

artikel 341-1 in verband met overgangsbepaling functionele loopbaan A1a-A1b-A2a en weddeschaal A1b.

§4. In afwijking van paragraaf 1 treden volgende gewijzigde of nieuwe bepalingen in werking op 1 januari 2020:

Artikel 303-1 in verband met de managementtoelage;

Artikel 307 in verband met maandelijkse betaling;

Artikel 316 in verband met maandelijkse betaling.

§5. In afwijking van paragraaf 1 treedt artikel 234, paragraaf 3 waarbij de poetsmedewerkers van de dienstenchequeonderneming hun prestaties kunnen verminderen tot een geheel aantal uren met een maximum tot 19/38 in werking op 1 maart 2020.

BIJLAGEN

I. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

S = statutaire personeelsleden
 C = contractuele personeelsleden

Benaming verlof of afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen	diens activiteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen	diens activiteit	ja	ja	ja	ja
Omstandigheidsverlof	diens activiteit	ja	ja	ja	ja
Geboorteverlof	diens activiteit	S: ja C: 3 dagen salaris 7 dagen uitkering	ja	ja	ja
Bevallingsverlof Vaderschapsverlof	diens activiteit	S: ja C: uitkering	ja	ja	ja
Opvangverlof	diens activiteit	S: ja C: uitkering	ja	ja	ja
Verlof wegens arbeidsongeschiktheid	diens activiteit	S: ja C: gewaarborgd loon of uitkering	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	disponibiliteit	S: wachtgeld	ja	maximum één jaar	ja
Onbetaald verlof als recht	diens activiteit	nee	ja	voltijds: nee deeltijds: ja	ja
Onbetaald verlof als gunst	< maand: diens activiteit > maand: non-activiteit deeltijds: diens activiteit	nee	nee	nee	ja
Diens vrijs tellingen	diens activiteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toetsing of geldige reden	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Schorsing omwille van tuchts tref	diens activiteit	al dan niet met inhouding van salaris	ja	ja	nee
Afwezigheid ingevolge overmacht	diens activiteit	ja	ja	ja	ja
Deelname aan georganiseerde werkonderbreking	diens activiteit	nee	ja	ja	ja
Federale thematisch verloven	diens activiteit	nee	ja	voltijds: nee deeltijds: ja	ja
Vlaams zorgkrediet	diens activiteit	nee	ja	voltijds: nee deeltijds: ja	ja
Politiek verlof	zoals decretaal bepaald	nee	ja	nee	diens activiteit: ja non-activiteit: nee

II. Uitgewerkte salarisschalen

Salarisschalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
Maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100
Verhogingen	2x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1.500	1x3x1.450	1x3x1.450	1x3x1.500
	3x3x1.500	1x3x1.450	3x3x1.500	3x3x1.500	1x3x1.450
	1x3x1.450	2x3x1.500	1x3x1.450	1x3x1.450	3x3x1.500
	1x3x1.500	1x3x1.250	2x3x1.250	2x3x1.250	1x3x1.200
	2x3x1.250	1x3x1.200			1x3x1.250
0	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100

Salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhogingen	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1.000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

Salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhogingen	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhogingen	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

Salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhogingen			
	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Salarisschalen	Algemeen directeur Klasse 5 – AD0520	Financieel directeur Klasse 5 – FD0520	Adjunct-financieel directeur
Minimum	47.848,79	45.074,95	28.473,97
Maximum	70.661,54	66.564,72	42.055,31
Verhogingen	1x1x2.851,62	1x1x2.686,23	1x1x1.697,72
	7x2x2.851,59	7x2x2.686,22	7x2x1.697,66
0	47.848,79	45.074,95	28.473,97
1	50.700,41	47.761,18	30.171,97
2	50.700,41	47.761,18	30.171,69
3	53.552,00	50.447,40	31.869,35
4	53.552,00	50.447,40	31.869,35
5	56.403,59	53.133,62	33.567,01
6	56.403,59	53.133,62	33.567,01
7	59.255,18	55.819,84	35.264,67
8	59.255,18	55.819,84	35.264,67
9	62.106,77	58.506,06	36.962,33
10	62.106,77	58.506,06	36.962,33
11	64.958,36	61.192,28	38.659,99
12	64.958,36	61.192,28	38.659,99
13	67.809,95	63.878,50	40.357,65
14	67.809,95	63.878,50	40.357,65
15	70.661,54	66.564,72	42.055,31

Salarisschalen overgangsregeling	A1b	Algemeen directeur Klasse 2 – AD0220	Financieel beheerder gemeente Klasse 2 – FB0220
Minimum	23.100	39.294,07	28.473,97
Maximum	35.250	58.036,33	42.055,31
Verhogingen	1x1x700	1x1x2.342,80	1x1x1.697,72
	2x1x750	7x2x2.342,78	7x2x1.697,66
	3x3x1.500		
	1x3x1.450		
	1x3x1.500		
	2x3x1.250		
0	23100	39.294,07	28.473,97
1	23.800	41.636,87	30.171,97
2	24.550	41.636,87	30.171,69
3	25.300	43.979,65	31.869,35
4	25.300	43.979,65	31.869,35
5	25.300	46.322,43	33.567,01
6	26.800	46.322,43	33.567,01
7	26.800	48.665,21	35.264,67
8	26.800	48.665,21	35.264,67
9	28.300	51.007,99	36.962,33
10	28.300	51.007,99	36.962,33
11	28.300	53.350,77	38.659,99
12	29.750	53.350,77	38.659,99
13	29.750	55.693,55	40.357,65
14	29.750	55.693,55	40.357,65
15	31.250	58.036,33	42.055,31
16	31.250		
17	31.250		
18	32.750		
19	32.750		
20	32.750		
21	34.000		
22	34.000		
23	34.000		
24	35.250		

Bekendmaking

De rechtspositieregeling wordt bekendgemaakt via de webtoepassing van de gemeente en gemeld via het digitaal loket (ABB). Het personeel zal in juli via nieuwsbrieven op de hoogte worden gebracht.

15. Organogram Lievegem - aanpassing m.b.t. poetspersoneel: goedkeuring

Bevoegd lid

Chris De Wispelaere, schepen
Kim Martens, schepen

Regelgeving

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 41, tweede lid, 2° en artikel 161
Het gemeenteraadsbesluit van 27 maart 2019 Personeel - vaststelling organogram: goedkeuring
De collegebeslissing van 10 februari 2020 over organogram Lievegem - aanpassing: goedkeuring
Het College van 9 maart 2020 waarbij het college kennis neemt van het verslag werkgroep - audit logistiek Lievegem
De collegebeslissing van 2 juni 2020 over Organogram Lievegem - aanpassing m.b.t. poetspersoneel: principiële goedkeuring

Feiten en motivering

In het oorspronkelijk organogram van Lievegem was het voltallige poetspersoneel ondergebracht bij het team Logistiek. Hierop kwam enige reactie van het team sport. Hun grootste bezorgdheden zijn o.a. volgende zaken:

- het team sport heeft een andere werkregeling (weekendwerk) dan de medewerkers die instaan voor het poetsen van de gemeentelijke gebouwen
- het is aangewezen dat het poetspersoneel van de sporthal rechtstreeks wordt aangestuurd door het team sport
- het poetspersoneel van de sporthal heeft een ander takenpakket dan het poetspersoneel van de gemeentelijke gebouwen; zij staan in voor o.a. het onthaal van gebruikers van de sporthal, sleutelbeheer, doen de kassa van het zwembad, staan in voor de cafetaria, bieden logistieke hulp bij bepaalde activiteiten...

Omwille van boven vernoemde redenen maken zij deel uit van het team sport.

Daarnaast wensen wij te verwijzen naar het auditrapport - Logistiek Lievegem door Dries Simoen (periode december 2019 - januari 2020).

Op 27 februari 2020 werd dit auditrapport besproken met schepen Chris De Wispelaere, de algemeen directeur en de teamleider logistiek.

Op 4 maart 2020 neemt het MAT kennis van het auditrapport en op 9 maart 2020 neemt het College kennis van het auditrapport.

In het auditrapport werking logistiek Lievegem, verslag werkgroep sportsite Zomergem van 11 maart 2020 en het verslag van de werkgroep sportsites Lovendegem en Waarschoot van 17 maart 2020, zijn een aantal aanbevelingen terug te vinden.

Uit de audit is gebleken dat het noodzakelijk is om het aantal poetsuren in de sportsites uit te breiden. Om te kunnen voldoen aan de vereiste hygiënische normen stelt de auditor voor om 4 x 19 uur (of 2 VTE) bijkomend poetspersoneel aan te werven (zie in bijlage het verslag).

Concreet stelt de auditor voor:

- Om in de sportsite van Zomergem 2 x 19 uur bijkomend poetspersoneel aan te werven;
- Voor de sportsite van Waarschoot (uitbreiding sportsite voorjaar 2021) 1 x 19 uur;
- Een 'vlinder' aan te werven voor de 3 sportsites - 1 x 19 uur.

Bijkomend stelt de auditor voor om het poetspersoneel rechtstreeks te laten aansturen door de verantwoordelijke van de sportsite.

De voorgestelde wijzigingen werden besproken met de vakorganisaties op 8 juni 2020 en nagestuurd op 9 juni 2020.

Financiële impact

Het krediet voor deze bijkomende loonkost van 81.029,06 euro voor 4 x 19 uur zal beschikbaar gesteld worden door middel van kredietverschuivingen op de jaarbudgetrekening 2020/GBB-PER/0742-00/6203000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN.

Inzake de duurzame financiering werd door de financieel directeur, Bart Kerkhof, een document opgesteld dat in in bijlage werd toegevoegd waaruit blijkt dat de meerkost voor uitbreiding organogram financieel haalbaar is binnen de meerjarenplanning.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De raad gaat akkoord om het poetspersoneel van de sportsites (totaal = 2,5 VTE) over te hevelen van het team logistiek naar team sport. 2,5 VTE zijn reeds opgenomen in het organogram, deze worden uitgebreid met 2 VTE (of 4 x 19 uur). Aldus komt het totaal poetspersoneel voor de 3 sportsites van Lievegem op 4,5 VTE.

Bekendmaking

Het aangepast organogram wordt na goedkeuring door de gemeenteraad meegedeeld aan de personeelsleden en de vakverenigingen.

16. Gemeenteschool - schoolreglement: goedkeuring

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 betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding van 18 april 2018

Gemeenteraadsbesluit van 3 juli 2019 over de goedkeuring van het schoolreglement

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 9 juni 2020.

Meer specifieke afspraken worden opgenomen in een infobrochure.

Besluit

Met 21 stemmen voor (Nicholas Spinel, Tony Vermeire, Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere, Gerrit Van Brabandt, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Hilde De Graeve, Ivan Goethals, Vincent Laroy, Martine Lataire-Gyssels, Steven Lambert, Jurgen Blomme, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De Muynck, Nik Braeckman, Ann Boterdaele, Marc Boterdaele), 7 onthoudingen (Annemie De Bie, Didier Garré, Maikel Parmentier, Patrick Dossche, Wouter De Muynck, Wout Bonroy, Lut Van der Spurt)

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het schoolreglement gewoon basisonderwijs voor de gemeenteschool Lievegem goed.

Artikel 2

Het bestaande schoolreglement gewoon basisonderwijs, goedgekeurd door de gemeenteraad 3 juli 2019 wordt opgeheven.

Artikel 3

De meer specifieke regels en afspraken worden door het college van burgemeester en schepenen 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.

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° Aantekend: met aantekende 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:

- 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 290 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° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende

kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)

2° 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 behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

3° bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool: een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.

4° 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 taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

Uitzonderingen:

Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

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.

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.

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, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerei	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-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten 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: 45 euro

Leerling lager onderwijs: 90 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 445 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?	Prijs € vanaf 1/1/2020
Warme maaltijd kleuter	2,70
Warme maaltijd lager	2,90
Soep	0,50
Drankje (water, melk)	0,35
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	max. 0,75
Naschoolse begeleide studie	0,00
Naschools Frans	0,00
Busvervoer algemeen	
Zwemmen:	
- K3, L2, L3, L4, L5, L6	max. 2,10
- L1	0,00
Uitstappen	0,00
Schoolreis	5,00
Voor- en naschools busvervoer	
Eerste kind: 1 rit	0,80
Eerste kind: Maandabonnement	25,00
Eerste kind: Jaarabonnement	185,00
Tweede kind: 1 rit	0,65
Tweede kind: Maandabonnement	19,00
Tweede kind: Jaarabonnement	146,00
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 Schoolloopbaan

§1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

1. de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB.
2. een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB.
3. 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 en het advies van het CLB.

§2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

§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 13 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 14 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 15 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 16 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 groepsleraar 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 groepsleraar, 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 17 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 18 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, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 19 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 20 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 21 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 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 22 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.

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 samenroep.

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.

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.

Artikel 23 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 24

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 25

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 26

§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 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.

§10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§12 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 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1° de ouders;

2° het personeel;

3° de lokale gemeenschap

Artikel 28

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 29

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 30 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 verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde 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 verslag of een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 31 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 32 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 verslag of een gemotiveerd 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 33 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 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 34

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, 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 35

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 36

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Artikel 37

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 38

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 39

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Artikel 40

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Artikel 41

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 42

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.

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 43 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 44 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.

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door dr. Hanene Diaf en een verpleegkundige

Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

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.

Overzicht van de medische consulten:

<i>leerjaar</i>	<i>medisch onderzoek</i>
<i>1e kleuter</i>	<i>gericht consult</i>
<i>2e kleuter</i>	<i>algemeen consult</i>
<i>1e lager</i>	<i>gericht consult</i>
<i>3e lager</i>	<i>gericht consult</i>
<i>5e lager</i>	<i>algemeen consult</i>

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)

Overdracht van het dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

Hoofdstuk 16 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, alsook 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

17. Gemeenteschool - niet-gesubsidieerde lestijden 2020-2021 (beleidsuren ten laste van de gemeente en het werkingsbudget): goedkeuring

Bevoegd lid

Caroline Fredrick, schepen

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

Decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997

Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding

Besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 betreffende de personeelsformatie in het gewoon basisonderwijs

Besluit van het college van 23 juni 2020 over de schoolorganisatie

Feiten en motivering

De directeur vraagt om voor het schooljaar 2020-2021 twaalf niet-gesubsidieerde lestijden te voorzien om een goed schoolbeleid te kunnen realiseren. De uitgaven van deze bijkomende uren worden geraamd op 23.000 €. Drie van de twaalf lestijden zijn ten laste van het werkingsbudget. De toekenning van 12 niet-gesubsidieerde lestijden werd besproken op de schoolraad van 9 juni 2020.

De schoolorganisatie werd goedgekeurd in het college van 23 juni 2020 en vermeldt volgende motivatie:

Motivering extra lestijden en prioriteiten:

Het is belangrijk om een goed middenkader te organiseren en zo het beleidsvoerend vermogen van de school te versterken. Dit willen we doen door te investeren in:

- Aanvangsbegeleiding jonge leerkrachten en stagiaires
- Professionalisering leerkrachtenteam
- Klaspraktijk versterken via Co-teaching, UDL (Universal Design for Learning) en coöperatieve werkvormen
- Klasondersteuning via extern en eigen ondersteuningsnetwerk binnen de zorgwerking (M-decreet)
- Kwaliteitszorg in kleuter en lager met ondersteuning van het kwaliteitsteam, beleidsmedewerker (BPT) dat meewerkt aan de uitbouw van de beleidsvisie van de school.

De berekening van de kostprijs van de extra lestijden.

Financiële impact

Het krediet is voorzien onder jaarbudgetrekening 2020/GBB-SSC/0800-00/6496000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN.

Besluit

Met 25 stemmen voor (Nicholas Spinel, Tony Vermeire, Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere, Gerrit Van Brabant, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Hilde De Graeve, Ivan Goethals, Vincent Laroy, Martine Lataire-Gyssels, Steven Lambert, Jurgen Blomme, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De Muynck, Nik Braeckman, Ann Boterdaele, Didier Garré, Maikel Parmentier, Patrick Dossche, Wouter De Muynck, Marc Boterdaele), 3 onthoudingen (Annemie De Bie, Wout Bonroy, Lut Van der Spurt)

Enig artikel

De gemeenteraad kent aan de gemeenteschool 12 niet-gesubsidieerde lestijden (9 beleidsuren ten laste van de gemeente en 3 uren uit het werkingsbudget) toe voor het schooljaar 2020-2021.

Bekendmaking

Dit besluit wordt opgestuurd naar de schooldirecteur en team Financiën.

18. Hulpverleningszone Centrum - wijziging exploitatie- en investeringsdotatie voor het dienstjaar 2020 : goedkeuring

Bevoegd lid

Tony Vermeire, burgemeester

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40 en de artikelen 339 t.e.m. 341

Wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid, artikelen 67 en 68

KB van 19 april 2014 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de hulpverleningszones

Gemeenteraadsbesluit van 16 oktober 2019 houdende Hulpverleningszone Centrum - exploitatie- en investeringsdotatie voor het dienstjaar 2020: goedkeuring

Gemeenteraadsbesluit van 18 december 2019 over de goedkeuring van de gewijzigde exploitatie- en investeringsdotatie voor het dienstjaar 2020 van de Hulpverleningszone Centrum

Feiten en motivering

De zoneraad van de Hulpverleningszone Centrum heeft op 16 oktober 2019 zoals wettelijk voorgeschreven de begroting voor het dienstjaar 2020 goedgekeurd.

De oorspronkelijke begroting 2020 werd begin dit jaar bijgestuurd (zoneraad van 12 februari 2020). Een belangrijke aanpassing had betrekking op de opname van de weerhouden beleidsdoelstellingen voor het jaar 2020, conform het meerjarenbeleidsplan van de zone. Dit heeft voornamelijk een impact gehad op de gevraagde investeringstoelage. Voor Lievegem waren de in de begroting opgenomen dotaties als volgt:

Voor exploitatie: 725.729,88
euro

Voor investeringen: 80.423,82 euro
Bijdrage voor de pensioenen: 3.888,88 euro

De begroting 2020 wordt nu een tweede keer bijgestuurd. Het betreft ditmaal een eerder technische budgetwijziging, waarin een aanpassing van de personeelskredieten aan de indexering van de wedden doorgevoerd werd (april i.p.v. februari). Ook werden de werkingskredieten herzien

en is er langs de ontvangstenzijde een toelage vanwege Zone Oost opgenomen (ikv een samenwerking rond de dispatching). Tot slot werd ook een relatief beperkte meerkost ten gevolge van de corona-crisis verwerkt in de begroting. Het gevolg van deze aanpassingen is dat zowel de exploitatie- als de investeringsdotatie van de gemeenten naar beneden gebracht kunnen worden.

Het volledige begrotingsresultaat van 2019 (in totaal 4,2 mio euro) wordt in deze tweede begrotingswijziging geristorneerd naar de verschillende gemeenten volgens het aandeel van iedere gemeenten in dit resultaat (m.a.w. volgens de verdeelsleutel voor het jaar 2019).

Na de bespreking ervan in de begrotingscommissie keurde het zonecollege van de Hulpverleningszone Centrum op 20 mei 2020 het ontwerp van de begrotingswijziging 2 voor het dienstjaar 2020 goed. De definitieve goedkeuring door de zoneraad is voorzien op 24 juni 2020.

Reden waarom deze beslissing wordt genomen

De gewijzigde dotaties van de gemeenten aan de hulpverleningszone dienen goedgekeurd te worden door de verschillende gemeenteraden van de zone. In functie van het ontwerp van de begrotingswijziging en de door de gemeenten aanvaarde verdeelsleutel worden voor 2020 door de gemeente Lievegem volgende dotaties toegekend aan de Hulpverleningszone Centrum:

Voor exploitatie: 708.749,27
euro

Voor investeringen: 76.011,50 euro
Bijdrage voor de pensioenen: 3.888,88 euro

Het aandeel van Lievegem in het begrotingsresultaat 2019 bedraagt 63.726,95 euro. Dit bedrag wordt in het de voorliggende begrotingswijziging geristorneerd.

Financiële impact

Bij de aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025 zullen de verlagingen van de dotaties worden opgenomen:

Exploitatie: - 16.980,61 euro

Investerings: -4.412,32 euro

Jaarbudgetrekening:

Exploitatie: 2020/GBB-SSC/0410-00/6494000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN

Investerings: 2020/GBB-SSC/0410-00/6640000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN

Advies

Bij de aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025 zullen de verlagingen van de dotaties worden opgenomen:

Exploitatie: - 16.980,61 euro

Investerings: -4.412,32 euro

Jaarbudgetrekening:

Exploitatie: 2020/GBB-SSC/0410-00/6494000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN

Investerings: 2020/GBB-SSC/0410-00/6640000/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN

Advies ADV/2020/065 van Bart Van Petegem van 11 juni 2020:Gunstig

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De gemeenteraad keurt de aangepaste dotaties voor de hulpverleningszone Centrum als volgt goed:

Voor exploitatie: 708.749,27
euro

Voor investeringen: 76.011,50 euro
Bijdrage voor de pensioenen: 3.888,88 euro

Bekendmaking

Uittreksel voor de Hulpverleningszone Centrum en team Financiën.
ABB via digitaal loket.

19. Schriftelijke en mondelinge vragen van raadsleden aan burgemeester en college van burgemeester en schepenen

Bevoegd lid

Tony Vermeire, burgemeester
Kim Martens, schepenen
Hilde de Graeve, schepenen
Jeroen Van Acker, schepenen

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 31 en 278
Gemeenteraadsbesluit van 29 mei 2019 houdende goedkeuring huishoudelijk reglement gemeenteraad, artikel 11

Feiten en motivering

De gemeenteraadsleden hebben het recht aan de burgemeester en 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 vereist.

De zittingsverslagen van de vergadering van de gemeenteraad vermelden de mondelinge en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

Besluit

Vragen en antwoorden omtrent :

De burgemeester stelt voor dat op alle schriftelijke vragen een schriftelijk antwoord zal worden gegeven vanuit het college.

1. Schriftelijke vragen van Wout Bonroy

1. Financiële impact van de coronacrisis op ons MJP

Het is vandaag nog onmogelijk om te becijferen wat de effecten van de coronacrisis zullen of kunnen zijn van deze crisis op de lokale financiën. Daarvoor ontbreekt ons becijferde informatie over de gevolgen van maatregelen van andere overheden, over de economische consequenties van tijdelijke sluitingen en werkloosheid en over de duur van deze crisis.

Wat er wel kan gedaan worden, is de financiële kwetsbaarheid van ons meerjarenplan onderzoeken. Best wordt daarbij zowel de gemeente als het OCMW samen bekeken, omdat de financiële evenwichtsverplichtingen vanaf het meerjarenplan 2020-2025 voor beide besturen samen gelden.

Er zijn extra uitgaven geweest:

- mondmaskers aankopen
- extra uitgaven OCMW
- extra ondersteuning horeca en verenigingen
- aanpassen infrastructuur ivm social distancing

-....

Waren er ook uitgaven gepland die niet zijn doorgegaan, omdat er activiteiten zijn weggevallen?(kermissen, ...)

Zijn er gemeentelijke inkomsten verminderd?

- kwam er minder inkomsten binnen dan gepland? (vb sluiting van sporthallen, zwembad, culturele activiteiten,....)

Heeft het bestuur een zicht op de financiële impact op het MJP?

2. Droogte

De droogte is al enkele jaren een aanhoudend probleem. De klimaatgerelateerde problemen zullen enkel toenemen, zoals ook het klimaatadaptatieplan ons toont. De Groen fractie vraagt zich af welke maatregelen het bestuur op dit moment al neemt om met de droogte om te gaan? Zo kregen sommige gemeenten te maken met een watertekort. Er stroomde geen druppel meer uit de kraan. Ook onze landbouwers lijden onder de schade die het wijzigend klimaat berokkent. Bij sommige bouwerven stroomt het gebruikte water de riool weer in. Wat doet Lievegem hieraan? Kan het bestuur een voorbeeld nemen aan bewoners van Sint-Amandsberg die een tankwagen huurden om het verspilde water op te vangen? (<https://www.vrt.be/vrtnws/nl/2020/06/04/buren-redden-sint-amandsberg-van-droogte-we-hebben-een-tankwagen/>) Een ander interessante piste is het gebruik van de daken van onze kerken, naast de kerk van Waarschoot dat een groendak heeft. Dit wordt ook aangeraden in het klimaatadaptatieplan. In Gent loopt een studie om hemelwater op te vangen dat op de daken van verschillende kerken valt

(https://www.nieuwsblad.be/cnt/dmf20200618_04994860?fbclid=IwAR31aHhnoGD6TbBxBIUR09U96Gyt9dZkchykMdU1HXDV7T7JWBcxWHkURGI). Een gemiddeld kerkdak vangt gemiddeld 950.000 liter hemelwater, wat voldoende is om tweehonderd regenwatertanks te vullen. Citernes kunnen dat water opvangen en buurtbewoners of landbouwers zouden dat water dan kunnen gebruiken. Wij hopen dat er zo snel mogelijk werk gemaakt zal worden van doortastende en innovatieve maatregelen. Het klimaatadaptatieplan belooft veel goeds.

2. Schriftelijke vragen Patrick Dossche

1. Vragen in relatie tot de bijkomende middelen voor lokale besturen uit het Vlaams Noodfonds

Op 2 juni '20 maakte de Vlaamse regering bekend dat lokale besturen 87,3 miljoen euro krijgen uit het zgn. Noodfonds. Dat is goed nieuws voor lokale cultuur-, jeugd-, en sportverenigingen. Op die manier kan (gedeeltelijk) aan noodlijdende verenigingen worden tegemoet gekomen. Maar hoe gaan we lokaal in onze gemeente om met die extra middelen?

Op 'Vlaanderenhelpt.be' staat dat 'lokale besturen hiermee aan de slag kunnen om cultuur-, jeugd- en sportverenigingen te ondersteunen. Lokale besturen staan immers het dichtst bij de inwoners en verenigingen en weten dus het best wat de noden zijn. Daarom zal er ook de grootst mogelijke autonomie zijn, met zo min mogelijk planlast of administratieve verplichtingen. Zodat steden en gemeenten vrij kunnen beslissen hoe ze deze middelen spenderen.' Onze gemeente krijgt 266 863,28 € uit het Vlaams Noodfonds.

Aangezien de lokale cultuur-, jeugd- en sportverenigingen een belangrijke functie vervullen in ons verenigingsleven is deze steun belangrijk. Er werd in het Vlaams parlement onderstreept dat deze extra middelen bestemd zijn voor cultuur, jeugd en sport en niet bedoeld zijn om reeds genomen maatregelen te compenseren. Daarom vragen wij duidelijkheid hoe onze gemeente deze middelen zal inzetten? sp.a pleit ervoor deze middelen volledig aan te wenden voor onze cultuur-, jeugd- en sportverenigingen.

In punt GR/2020/118 wordt aangegeven dat zal worden bevestigd of er behalve de uitgewerkte voorstellen in het ondersteuningsplan nog andere noden zijn binnen de sectoren sport, cultuur en jeugd waaraan een verdere invulling kan worden gegeven op basis van het noodfonds ten bedrage van 266.863,28 euro dat ons hiertoe ter beschikking wordt gesteld door de Vlaamse overheid. Een deel van de middelen uit dit noodfonds zullen ook al worden ingezet voor onder meer het aankopen van beschermingsmiddelen als ondersteuning voor het inrichten van jeugd-, sport- en cultuurkampen en voor de speelpleinwerking, ter ondersteuning van kampvervoer, als tussenkomst

in de huur van sanitair voor de speelpleinwerking en voor de uitgifte van een sportkrant.

Daarbij volgende vragen:

- Werd dit deel van de middelen dat voorzien wordt al begroot?
- o Zo ja, wat zijn de begrote sommen?
- o En, wat blijft nog over? Zo niet, kan de gemeenteraad daaromtrent zeker geïnformeerd worden?
- o Zo niet, wanneer mogen we hierover een beslissing verwachten?
- Zal hierover advies gevraagd aan de bevoegde adviesraden (cultuurraad, jeugdraad, sportraad)?
- sp.a plus stelt voor om een rondvraag te organiseren bij de lokale cultuur-, jeugd- en sportverenigingen m.b.t. hun noden n.a.v. de coronacrisis en die in kaart te brengen zodat een doordachte beslissing kan worden genomen. Gaat het gemeentebestuur akkoord met dit voorstel?
- sp.a plus stelt voor om de verdeling van deze middelen te bespreken en een voorstel tot verdeling verder uit te werken tijdens een gemeenteraadscommissie. Gaat het gemeentebestuur akkoord met dit voorstel?
- Kan - na beslissing over het verdelen van de middelen - gerapporteerd worden over de aanwending van de middelen aan de gemeenteraad?

Antwoord schepen Kim Martens: eveneens schriftelijk een antwoord, maar we zijn sowieso al akkoord al een werkgroep met raadsleden voor samen te stellen, kan eventueel net voor de volgende gemeenteraad in september.

2. Vragen aan schepen Van Acker in verband met het project over de bouw van polyvalente zaal voor de socio-culturele verenigingen.

In de gemeenteraad van woensdag 26 februari merkte ik bij de bespreking van de bouw van een polyvalente zaal op dat mensen die woonden in de omgeving van de bibliotheek zich zorgen maakten over de draagkracht van de buurt mocht er daar een uitbreiding gebeuren. De zorgen werden geuit op het moment dat er nog sprake was van een uitbreiding van de bibliotheek. Tijdens de gedachtenwisseling werd duidelijk dat de plannen verlegd werden naar de site zwembad en sporthal, maar desalniettemin vroeg ik of de buurt daarbij zou betrokken worden. De zorg die geuit werd betrof ondermeer parkeerdruk, geluidsoverlast, nachtlawaai. U reageerde met de mededeling dat de buurt binnen enkele dagen een brief zou ontvangen en de hun bezorgdheden zeker zouden kunnen meegenomen worden.

Ik troostte me bij de gedachte dat inspraak en participatie echt ingang vond bij dit gemeentebestuur. Mijn verbazing was dan ook groot toen ik ruim een maand later vernam dat blijkbaar enkelingen in de buurt een brief ontvingen en hen duidelijk gemaakt werd dat ze op de hoogte gehouden zouden worden van het verdere verloop. Het feit dat de burgemeester had opgemerkt dat dit alles binnen het BPA zou gehouden worden kon de ongerustheid van een aantal buurtbewoners blijkbaar niet temperen en uit een krantenartikel.

Ik denk dat iedereen, ook de buurt, kan instemmen met de bouw van een polyvalente zaal in Zomergem, maar wellicht niet met zekerheid op deze locatie. Men kan zich inderdaad afvragen of de limiet ivm de draagkracht van deze omgeving niet bereikt is, nadat eerder de sporthal werd uitgebreid, er met een GRUP in 2008 ook invulling was gegeven aan de voorzijde van het sportcomplex.

Mijn vragen aan u zijn:

Hoe komt het dat de buurt niet vlugger betrokken werd, best quasi even snel als de verenigingen via het beheerscomité?

Welke zijn dan wel in chronologische volgorde de stappen die door het college genomen zijn, zowel ivm het onderzoek als voor de ontwerpfase van het project, als voor de contacten met verenigingen, (ruime) buurt als binnen het team Vrije tijd?

Welke alternatieve pistes worden nog onderzocht?

Wat zijn uw plannen om de buurt aan tafel te krijgen en de knoop te ontwarren?

Antwoord schepen Van Acker: we zullen dit eveneens schriftelijk beantwoorden. Hij overloopt de

reeds ondernomen stappen. Maar de bedoeling is zeker om nog voor 21 juli de buurt te bevragen. Er ligt immers zeker nog niks vast, en alternatieve pistes werden en worden ook onderzocht.

De burgemeester vult aan dat gelet op de problematiek binnen het BPA nu al meer gekeken wordt naar de bibliotheek, de kerk van Ronsele,... Er is op dit moment ook nog geen enkele ontwerper aangesteld, we zitten nog in de aftastende fase. Integratie in de buurt wordt zeker opgenomen in de opdracht van de ontwerper. Met de coronacrisis vragen we ook begrip omtrent het raadplegen van de buurt.

Vooraleer er iets verscheen in de krant heb ik contact opgenomen met twee van de drie actievoerders en onmiddellijk naar het college feedback gegeven en zijn we naar oplossingen of alternatieven op zoek gegaan.

3. Vragen aan schepen Hilde De Graeve (gemeenteraad, sociaal beleid/OCMW-raad)

Extra Vlaamse middelen voor lokaal armoedebeleid

De Vlaamse regering stelde een corona-armoedebestrijdingsplan op. Dit plan heeft als doel de hoogste noden te lenigen. Door de crisis leden veel mensen inkomensverlies. Voor vele kwetsbare gezinnen brengt deze crisis bijkomende moeilijkheden met zich mee. Steden, gemeenten en OCMW's spelen een cruciale rol. Als bestuursniveau staan zij het dichtst bij de burger. Het is dan ook geen toeval dat zij de regierol opnemen voor verschillende maatregelen in het corona-armoedebestrijdingsplan en de bijhorende middelen bij hen terecht komen.

De eerste maatregel is een versterking van het lokale sociale beleid in functie van armoedebestrijding. De Vlaamse Regering stelt 15 miljoen euro ter beschikking voor projecten van lokale besturen gericht op kwetsbare gezinnen. Voor onze gemeente werd een extra budget van 37.233,16 euro voorzien.

De tweede maatregel voorziet in een consumptiebudget voor kwetsbare huishoudens. Ook hier wordt 15 miljoen euro voorzien voor lokale besturen. Deze maatregel wordt nog verder uitgewerkt. Voor beide maatregelen speelt de lokale autonomie. Met andere woorden: onze gemeente kan vrij beslissen hoe het de middelen aanwendt. Toch vraagt de Vlaamse regering bijzondere aandacht voor mensen die door de covid-19 crisis getroffen werden.

Daarom volgende vragen:

- Heeft het Vast Bureau al een beslissing genomen over hoe deze extra middelen zullen worden ingezet?
 - o Zo ja, hoe zullen de middelen worden ingezet?
 - o Zo neen, wanneer wordt hierover beslist? Wordt hiervoor advies gevraagd aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst?
- Worden deze middelen volledig ter beschikking gesteld van de Sociale Dienst van het OCMW/Sociaal Huis? Of zal er ook een deel naar andere lokale partners gaan (armoedeorganisaties, CAW's, sociale kruideniers, ...)? Zo ja, wat is de verdeelsleutel en/of wat houdt deze samenwerking concreet in?
- Kan gerapporteerd worden over de aanwending van de middelen aan de OCMW-raad?

Antwoord schepen Hilde De Graeve: algemeen nu nog niet veel te beantwoorden, wel al veel gegevens en ideeën verzameld. Willen ook niet te vlug de gelden toewijzen, er is de vrees dat er besparingen gaan komen vanuit Brussel en met weerslag op de kwetsbaren. Ook onze omliggende gemeenten, behalve Aalter met aankoop laptops voor de kinderen, zijn nog terughoudend.

Wachten ook nog de richtlijnen website VVSG af. Willen in dezelfde lijn blijven met de Meetjeslandse gemeenten.

Uiteraard onze maatschappelijk werksters bevraagd: verzekeringen, rijbewijzen,..

Suggesties BCSD waren zeer gespreid, o.a. toespitsen op gezinnen met kinderen, sociaal restaurant,...

*Ideeën genoeg dus, maar nog goed over nadenken.
Uiteraard komen we er mee naar de ocmw-raad.*

De voorzitter sluit de zitting om 22.46 uur.

Namens de gemeenteraad van Lievegem

De algemeen directeur
Eddy De Mits

De voorzitter
Nicholas Spinel