NOTULEN
van de zitting van de OCMW-raad van
26 juni 2024
Grote vergaderzaal, Kasteeldreef 72 te 9920 Lievegem

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

De voorzitter opent de zitting om 21.01 uur.

OPENBAAR

1. Goedkeuren notulen en zittingsverslag van de vorige zitting

Bevoegd lid
Nicholas Spinel, Voorzitter

Regelgeving
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 32 en 74
Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 29 mei 2019 houdende goedkeuring huishoudelijk reglement ocmw-raad, artikel 31 en 32

Feiten en motivering
De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.
Behalve in spoedeisende gevallen worden de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering ter beschikking gesteld van de OCMW-raadsleden.
Elk OCMW-raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de OCMW-raad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur.
Het zittingsverslag is te bekijken op https://youtu.be/uU9xQyhDYIE

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
De OCMW-raad keurt de notulen en het zittingsverslag van de OCMW-raadszitting van 29 mei 2024 goed.

Bekendmaking
De notulen worden gepubliceerd op de gemeentelijke website.

2. Patrimonium - Ontwerp verkavelingsakte voor de verkoop van de bouwgrond Bliekput 16-18 en landbouwgrond Bliekput zn: goedkeuring

Bevoegd lid
Hilde De Graeve, schepen

Regelgeving
Het decreet lokaal bestuur, artikelen 84, 293 en 296
Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, artikel 28 §1.4°c)
Domeingoederendecreet 30 november 2018
Omzendbrief KB/ABB 2019/3 over de transacties van onroerende goederen door lokale en provinciale besturen en door besturen van de erkende erediensten
Besluit van het college van 30 november 2021 houdende aanstelling van een erkend landmeter/schatter-expert voor de opmaak van een opmetingsplan en schattingsverslag voor de bouwgrond en landbouwgrond Bliekput - Krakeelhoek
Besluit van het Vast Bureau van 13 december 2022 voor het opmetingsplan te verkopen gronden Bliekput
Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 21 maart 2023 voor het verkoopbaarheidsattest verkaveling Bliekput 16-18, 9950 Lievegem (OMV_2022068455; V/2022/11)
Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 27 september 2022 voor het verkavelen gronden - V/2022/11 - Bliekput 16 en 18
Besluit van het Vast Bureau van 21 maart 2023 voor het schattingsverslag Bouwgrond Bliekput 16-18 en weiland Bliekput zn
Besluit van het Vast Bureau van 21 maart 2023 voor de aanstelling notaris voor de verkoop van de bouwgrond Bliekput 16-18 en landbouwgrond Bliekput zn

Feiten en motivering
De gemeente wenst over te gaan tot het verkopen van volgende onroerende goed via openbare verkoop met notaris: bouwgronden en landbouwgrond Bliekput - Krakeelhoek, 9950 Lievegem, kadastraal gekend als 4e afdeling, sectie C, nr. 1389A;
Landmeter-expert Arthur Standaert heeft op 15 november 2022 een opmetingsplan gemaakt van het perceel Lievegem 4e afdeling sectie C nr. 1389A. Volgens dit opmetingsplan heeft dit perceel een perceel bouwgrond van 671,41m² (lot 1), een perceel bouwgrond van 670,02m² (lot 2) en een perceel landbouwgrond van 3.328,01m² (lot 3). Er is tevens reeds een prekadastratie in orde gebracht.
Het college van burgemeester en schepenen heeft op 27 september 2022 een voorwaardelijke omgevingsvergunning verleend tot het verkavelen van de grond Bliekput zn, 9950 Lievegem, in 2 loten voor open bebouwing. Op 21 maart 2023 heeft het college van burgemeester en schepenen het verkoopbaarheidsattest afgeleverd voor deze verkaveling van 2 loten, Bliekput 16 en 18, 9950 Lievegem.

De akte voor verkaveling/splitsing-verdeling, opgemaakt door de geassocieerde notarissen De Raedt-Pauwels te Lievegem (in bijlage), wordt ter goedkeuring voorgelegd.

Financiële impact

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
Enig artikel
De OCMW-raad keurt het voorstel van de akte verkaveling/splitsing-verdeling, met het oog op de verkoop van het onroerend goed, zijnde bouwgronden Bliekput 16 en 18 en landbouwgrond Bliekput zn, 9950 Lievegem, kadastraal gekend Lievegem 4e afdeling sectie C nr. 1389A, goed.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit
REP: 2024/
DATUM: *.*.2024
REF: FDR/TR/O.C.M.W. VAN LIEVEGEM/BLIEKPUT/
Akte VERKAVELING/ SPLITSING-VERDELING
en van de aan de verkaveling verbonden lasten.
D: 2230734-02
Kantoor Rechtszekerheid Gent 2 / Kantoor Rechtszekerheid Gent 2
Notarieel fonds: n.v.t.
Recht op geschriften: honderd euro
Op * * tweeduizend vierentwintig om * uur
Voor mij, Meester Frank De Raedt, geassocieerd notaris ter standplaats Lievegem (Waarschoot)
ZIJN VERSCHENEN
Het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van de Gemeente Lievegem, met administratieve zetel te 9920 Lievegem, Kasteeldreef 72 en met ondernemingsnummer 0697.663.986, hier vertegenwoordigd overeenkomstig artikel 279, §1, tweede lid Decreet Lokaal Bestuur door:
1) De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn/O.C.M.W.-voorzitter, de heer SPINEL Nicholas, xx.
2) De algemeen directeur, de heer DE MITS Eddy, xx.
Hier optredend ter uitvoering van het besluit van het Vast Bureau in zitting van *, in uitvoering eveneens van het besluit van de OCMW-raad van *, van welke beide besluiten een voor eensluidend verklaard afschrift aan onderhavige akte wordt gehecht, ten einde er samen mee geregistreerd en overgeschreven te worden en die ons, notaris bevestigen dat dit raadsbesluit uitvoerbaar is ingevolge het verstrijken van de termijn waarbinnen het door de toezichthoudende overheden kon worden geschorst of vernietigd.
Hierna genoemd “verkavelaar” of “verkavelaars” of “eigenaar”.
Welke comparante mij heeft verzocht, ingevolge de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, de akte van SPLITSING-VERDELING en van de aan de verkaveling verbonden lasten op te maken met betrekking tot de grond(en) gelegen te 9950 Lievegem, langsheen Bliekput, en die ons hiertoe uiteenzetten hetgeen volgt.
HOOFDSTUK I – BESCHRIJVING DER VERKAVELING
GEMEENTE LIEVEGEM – vierde afdeling – WAARSCHOOT
De grond, deel uitmakende van de goedgekeurde verkaveling, is gelegen te 9950 Lievegem, langsheen Bliekput, ter plaatse volgens huidig kadaster bekend “De Gastels”, gekadastreerd of het geweest zijnde gemeente Lievegem, vierde afdeling Waarschoot, sectie C, volgens een kadastrale opzoeking en hierna vermeld proces-verbaal van afbakening perceelnummer 1389AP0000, groot volgens hierna vermeld proces-verbaal van afbakening vierduizend zeshonderdnegenenzestig vierkante meter vierenveertig vierkante decimeter (4.669,44m²), hierna uitvoerig beschreven onder Hoofdstuk IV – Verdeling – Splitsing der verkaveling.
PROCES-VERBAAL VAN AFBAKENING
Zo en gelijk voorschreven grond aangeduid en afgebeeld staan op een plan ervan opgemaakt op

15 november 2022 door de heer Standaert Arthur, beëdigd landmeter-expert te 9950 Lievegem, Weststraat 118.
Dit plan is opgenomen in de databank van de plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder refertenummer 44072-10686, en werd sindsdien niet meer gewijzigd.
Dit plan zal - na door de partijen en mij, notaris, ne varietur te zijn getekend - aan deze akte worden gehecht, maar niet ter registratie noch ter overschrijving bij de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie aangeboden worden. Partijen vragen toepassing van artikel 26, 3e lid Wetboek Registratierechten en van artikel 3.30 §3 van het Burgerlijk Wetboek.
OORSPRONG VAN EIGENDOM
Voorschreven onroerend goed behoort op heden toe aan het OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN DE GEMEENTE LIEVEGEM, voornoemd, om het als dusdanig onder naam van HET OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN DE GEMEENTE WAARSCHOOT (ondernemingsnummer 0212.179.679) onder grotere oppervlakte te hebben aangekocht jegens de consoorten VAN LAERE, te weten, 1) mevrouw VAN LAERE Adrianna Margareta Maria Adolphina Cyrilla, 2) mevrouw VAN LAERE Brigitte Marie Louise Jeanette, 3) mevrouw VAN LAERE Thérèse Marie Christine Alberte, 4) de heer VAN LAERE Jan Georges Maria Thérèse, 5) de heer VAN LAERE Luc Ignace Marie Jozef, 6) mevrouw VAN LAERE Christine Céline Marie Antoinette, 7) de heer VAN LAERE Antoon Maria Adriaan, 8) de heer VAN LAERE Michaël Maria Paul Brigitte en 9) mevrouw JANSSENS Marie Louise Jeanne Julia, blijkens akte verleden voor Meester Arthur De Raedt, destijds notaris te Waarschoot, met tussenkomst van Meester Jean-Louis Van Hoorebeke, destijds notaris te Gent en met tussenkomst van Meester Jean Matthys, destijds notaris te Lokeren op 15 december 1992, overgeschreven op het tweede hypotheekkantoor te Gent op 19 januari 1993, boek 5516, nummer 4.
HOOFDSTUK II – ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN
A. DE BODEMTOESTAND EN HET BODEMDECREET
1) De comparante verklaart hierbij uitdrukkelijk dat de grond, voorwerp van onderhavige akte, bij haar weten geen risicogrond is. Daarmee wordt bedoeld dat op deze grond geen risico-inrichtingen gevestigd zijn of geweest zijn, zoals fabrieken, werkplaatsen, opslagplaatsen, machines, installaties, toestellen en handelingen die een verhoogd risico op bodemverontreiniging kunnen inhouden en die voorkomen op de lijst door de Vlaamse Regering opgesteld in overeenstemming met artikel 6 van het Bodemdecreet.
Uit hierna vermelde inlichtingen van de gemeente Lievegem blijkt dat er geen vergunning(en) of melding(en) bekend zijn in verband met een risico-inrichting die gevestigd is of was op de betrokken grond. De partijen verklaren een kopie van deze inlichtingen te hebben ontvangen, die dit alles bevestigt.
2) De partijen verklaren dat zij, vóór de ondertekening van onderhavige akte, op de hoogte zijn gebracht van de inhoud van het bodemattest, afgeleverd door de OVAM op 4 mei 2023 (met kenmerk: 20230324446), in overeenstemming met artikel 101 §1 van genoemd decreet.
Dit bodemattest bepaalt:
“(…) 2 INHOUD VAN HET BODEMATTEST
Deze grond is niet opgenomen in het grondeninformatieregister.
2.0 EXTRA INFORMATIE:
Meer informatie over de aanpak van PFAS-verontreiniging en de stand van het onderzoek, en de bijhorende no regret-maatregelen vindt u op https://www.vlaanderen.be/pfas-vervuiling.
2.1 INFORMATIE UIT DE GEMEENTELIJKE INVENTARIS
De OVAM heeft geen aanwijzingen dat deze grond een risicogrond is.
2.2. UITSPRAAK OVER DE BODEMKWALITEIT
Er zijn geen aanwijzingen bij de OVAM dat op deze grond een bodemverontreiniging voorkomt.
2.3 BIJKOMENDE ADVIEZEN EN/OF BEPALINGEN
Er zijn geen gebruiksadviezen of gebruiksbeperkingen van toepassing op deze grond. Voor grondverzet dient er pas vanaf een volume van 250m³ een technisch verslag opgemaakt te worden.
Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten
(…) te Mechelen, 04.05.2023

(getekend) Ann Cuyckens
afdelingshoofd”
3) De partijen verklaren, met betrekking tot voorschreven gronden, verder zelf geen weet te hebben van bodemverontreiniging die schade kan berokkenen aan de partijen of aan derden, of die aanleiding kan geven tot een saneringsverplichting of risicobeheer, tot gebruiks- en bestemmingsbeperkingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.
4) Zich steunend op de verklaringen van de partijen en op de gegevens hierboven vermeld, bevestigt de instrumenterende notaris dat de bepalingen van het Bodemdecreet in verband met de overdracht van gronden werden toegepast.

De instrumenterende notaris wijst de partijen er echter op dat:
- dit geen enkele garantie inhoudt met betrekking tot het al dan niet zuiver zijn van de bodem.
- dit niet verhindert dat de regels met betrekking tot het grondverzet (Hoofdstuk XIII van zelfde decreet) onverminderd van toepassing blijven.

B. RUIMTELIJKE ORDENING EN STEDENBOUW

1. De partijen zullen zich moeten schikken naar alle wetten en besluiten van de bevoegde overheden met het oog op gebeurlijke onteigening, rooilijn, urbanisatie of stedenbouwkundige vergunning of omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen, zonder voor verlies of onbruikbaarheid van grond, voor weigering van bouwtoelating of anderszins enig verhaal tegen de instrumenterende notaris te kunnen uitoefenen of zijn tussenkomst of waarborg te kunnen inroepen.
2. De partijen verklaren dat de goederen niet zijn opgenomen in de landschapsatlas, noch in de inventaris archeologische zones, de inventaris bouwkundig erfgoed, de inventaris van houtige beplantingen met erfgoedwaarde of de inventaris van historische tuinen en parken. Zij verklaren hierover nooit enige betekening of kennisgeving te hebben ontvangen.
Partijen verklaren dat voorschreven goederen niet beschermd zijn overeenkomstig hoofdstuk 6 van het Onroerend Erfgoeddecreet.
Ondergetekende notaris bevestigt dat dit alles ook blijkt uit een opzoeking in de databank die door het Agentschap Onroerend Erfgoed digitaal beschikbaar werd gesteld (www.onroerenderfgoed.be).
3. De partijen verklaren dat er hen voor de goederen op heden geen onteigeningsbesluit werd betekend, en dat zij geen weet hebben van een geplande onteigening. De partijen verklaren tevens dat de goederen niet vallen onder de bepalingen van de wet van 22 juli 1970 op de ruilverkaveling van landeigendommen.
4. De partijen verklaren dat de goederen tot op heden met geen enkel voorkeurrecht, recht van wederinkoop of recht van voorkoop zijn bezwaard, noch met enig ander verbod tot vervreemden.
5. De partijen verklaren dat er geen enkele verzekering kan worden gegeven omtrent de mogelijkheid om op de onbebouwde gedeelten van de goederen te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.
6. De aandacht van de partijen wordt gevestigd op het feit dat geen bouwwerk noch enige vaste of verplaatsbare inrichting die voor bewoning kan worden gebruikt mag worden opgericht op de onbebouwde gedeelten van de goederen zolang de stedenbouwkundige vergunning of omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen niet is verkregen.
7. De partijen verklaren kopie te hebben ontvangen van het stedenbouwkundig uittreksel, opgemaakt door de gemeente Lievegem op 23 mei 2024, alsmede van de aanvullende vastgoedinformatie.
De instrumenterende notaris wijst partijen erop dat hij niet instaat voor de juistheid van de informatie die van de gemeente Lievegem werd bekomen, en dat de informatie inzake de stedenbouwkundige en planologische toestand van de goederen werd opgenomen onder voorbehoud van juistheid van de door de gemeente Lievegem verstrekte gegevens.
De instrumenterende notaris vermeldt en informeert, met toepassing van artikel 5.2.1. en 5.2.3. Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, en zoals blijkt uit voormelde stedenbouwkundige uittreksels en/of aanvullende vastgoedinformatie:
1) Dat voor het perceel geen stedenbouwkundige vergunning(en) of omgevingsvergunning(en) voor stedenbouwkundige handelingen is/werden uitgereikt;

2) Dat de meest recente stedenbouwkundige bestemming van voormeld onroerend goed, volgens voormeld stedenbouwkundig uittreksel, is: deels gebieden voor gemeenschapsvoorzieningen en openbaar nut, deels agrarische gebieden.
Plannen van toepassing
- Het gewestplan “Eeklo-Aalter” goedgekeurd bij Koninklijk Besluit van 24/03/1978;
Bijzonder plan van aanleg
- BPA nr. 1 Centrum Waarschoot – herziening 3 – referentie: BPA_44072_224_72W01_00004 – bestemmingen: zone voor open bebouwing -datum goedkeuring: 29/11/2004;
- BPA nr. 1 Centrum Waarschoot – herziening 3 – referentie: BPA_44072_224_72W01_00004 – bestemmingen: voortuinstrook -datum goedkeuring: 29/11/2004;
- BPA nr. 1 Centrum Waarschoot – herziening 3 – referentie: BPA_44072_224_72W01_00004 – bestemmingen: strook voor koeren en hovingen -datum goedkeuring: 29/11/2004;
Overige vastgoedinformatie
- (…) Het onroerend goed is opgenomen in: (…) het gemeentelijk register van onbebouwde percelen: JA, sinds 30/01/2023. (…)
3) Dat, volgens de verklaring van partijen, de percelen geen voorwerp uitmaken van een maatregel als vermeld in titel VI, hoofdstuk III en IV VCRO, noch een procedure voor het opleggen van een dergelijke maatregel hangende is.
4) Dat de percelen niet gelegen zijn in een zone die in een definitief vastgesteld uitvoeringsplan zou zijn aangeduid als een zone met voorkooprecht, zoals bedoeld in artikel 2.4.1. Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, of artikel 34 van het decreet van 25 april 2014 betreffende complexe projecten.
5) Dat voor de percelen volgende omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden van toepassing is:
- Een verkavelingsvergunning voor een nieuwe verkaveling:
Gemeentelijk dossiernummer: V/2022/11
Projectnummer omgevingsloket: OMV_2022068455
Beschrijving: verkavelen van een stuk grond in 2 loten voor open bebouwing
Datum indiening: 15/06/2022
Milieuexploitatie aanwezig?: Neen
Beslissing:
Instantie: College van Burgemeester en Schepenen
Beslissing: voorwaardelijk vergund
Datum van de beslissing: 27-09-2022
6) Dat de percelen niet het voorwerp uitmaken van een voorkeursbesluit of een projectbesluit.
7) Dat voorschreven percelen niet het voorwerp uitmaken van een aanduiding als watergevoelig openruimtegebied conform artikel 5.6.8, § 1 van de Codex.
Ondergetekende instrumenterende notaris vestigt de aandacht van de partijen op artikel 4.2.1. Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, waarin de vergunningsplichtige handelingen omschreven staan, en waarvan de partijen verklaren een kopie te hebben ontvangen.
8. Partijen verklaren, met toepassing van artikel 129 van de wet betreffende de Verzekeringen, dat hoger beschreven percelen niet gelegen zijn in een risicozone voor overstromingen (een zone die aan terugkerende en belangrijke overstromingen blootgesteld werd of blootgesteld kan worden).
Zij verklaren eveneens, met toepassing van artikel 1.3.3.3.2. van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, gecoördineerd op 15 juni 2018, dat voorschreven perceel:
- niet gelegen is in een afgebakend overstromingsgebied of een afgebakende oeverzone
- niet gelegen is in een overstromingsgevoelig gebied
- niet gelegen is in een signaalgebied
De verkavelaar verklaart dat het hierboven vermelde goed bij haar weten nooit is overstroomd.
Voor het onroerend goed geeft het overstromingsrapport volgende scores:
P-score (overstromingskans voor het perceel): D
G-score (overstromingskans voor het gebouw): ONBEKEND
Legende:
Klasse A: geen overstroming gemodelleerd;
Klasse B: kleine kans op overstromingen onder klimaatverandering;

Klasse C: kleine kans op overstromingen onder het huidige klimaat;
Klasse D: middelgrote kans op overstromingen onder het huidige klimaat.
HOOFDSTUK III – ERFDIENSTBAARHEDEN
VESTIGING ERFDIENSTBAARHEDEN “RECHT VAN OVERGANG”:
Ten titel van erfdienstbaarheid verklaart de verkavelaar/eigenaar dat volgende erfdienstbaarheden worden gevestigd, zoals uitdrukkelijk opgelegd in de door de gemeente Lievegem afgeleverde omgevingsvergunning de dato 27 september 2022, en die zullen bekrachtigd worden in elke individuele akte van verkoop-aankoop, waarover deze akte verkaveling/splitsing-verdeling en van de aan de verkaveling verbonden lasten verband houdt:
1. De hierna beschreven grond, zijnde het “LOT 3”, hierna genoemd het “heersend erf”, zal eeuwigdurend en onvergeld genieten van een recht van overgang, welk recht van overgang toegestaan wordt door het “LOT 1” en het “LOT 2”, zijnde de lijdende erven, en dit over een strook grond, met een totale breedte van vier meter, zoals deze strook is aangeduid in roze gearceerd op een metingsplan opgemaakt door landmeter-expert Arthur Standaert, beëdigd door de rechtbank van eerste Aanleg te Gent (LAN 04/0143) op 15 november 2022 en genoemd “proces-verbaal van meting” dat aan onderhavige akte gehecht blijft, zoals voormeld.
Het recht zal kunnen uitgeoefend worden bij dag en/of nacht te voet en/of met een voertuig, en door alle mensen en dieren die zich begeven naar, of komen van, het hogergenoemd heersend erf.
Deze erfdienstbaarheid zal tot voordeel strekken van alle verkrijgers van het heersende erf, zijnde het “LOT 3” in groen omlijnd op voormeld plan, en zal geduld moeten worden door alle verkrijgers van het lijdende erf, zijnde het “LOT 1” (in rood omlijnd op voormeld plan) en “LOT 2” (in blauw omlijnd op voormeld plan).
Alle partijen bevestigen dat deze erfdienstbaarheid zal moeten worden uitgeoefend zoals het een goede huisvader betaamt.
De zone van de erfdienstbaarheid dient vrij te blijven van constructies, beplantingen en opstapeling van materialen en mag niet afgesloten worden met een hek of poort, zodat de overgang naar het heersend erf te allen tijde mogelijk blijft.
De verkavelaar/eigenaar verklaart dat alle kosten van onderhoud, herstel of vernieuwing ten laste komen als volgt:
- Voor de eigenaar(s) van het “LOT 1”: vijfentwintig procent (25%)
- Voor de eigenaar(s) van het “LOT 2”: vijfentwintig procent (25%)
- Voor de eigenaar(s) van het “LOT 3”: vijftig procent (50%)
De verkavelaar/eigenaar verklaart dat mocht onderhoud, herstel of vernieuwing noodzakelijk zijn, dat alle eigenaars van de respectievelijke loten voorafgaandelijk met elkaar overleg moeten plegen.
Deze erfdienstbaarheid van overgang, dat tot voordeel strekt van alle verkrijgers van het heersende erf, houdt op te bestaan, zodra “LOT 3” verkocht wordt aan een aanpalende eigenaar(s). Deze erfdienstbaarheid blijft echter bestaan wanneer het “LOT 1” of “LOT 2” het “LOT 3” zou verwerven.
2. De hierna beschreven grond, zijnde het “LOT 1”, hierna genoemd het “heersend erf”, zal eeuwigdurend en onvergeld genieten van een recht van overgang, welk recht
van overgang toegestaan wordt door het “LOT 2”, zijnde het lijdend erf, en dit over een strook grond, met een totale breedte van twee meter, deel uitmakend van het “LOT 2”, dat in het blauw is omlijnd, en zoals deze strook is aangeduid in roze gearceerd, op een metingsplan opgemaakt door landmeter-expert Arthur Standaert, beëdigd door de rechtbank van eerste Aanleg te Gent (LAN 04/0143) op 15 november 2022 en genoemd “proces-verbaal van meting” dat aan onderhavige akte gehecht blijft, zoals voormeld.
Het recht zal kunnen uitgeoefend worden bij dag en/of nacht te voet en/of met een voertuig, en door alle mensen en dieren die zich begeven naar, of komen van, het hogergenoemd heersend erf.
Deze erfdienstbaarheid zal tot voordeel strekken van alle verkrijgers van het heersende erf, zijnde het “LOT 1” in rood omlijnd op voormeld plan, en zal geduld moeten worden door alle verkrijgers van het lijdend erf, zijnde het “LOT 2” (in blauw omlijnd op voormeld plan).
Alle partijen bevestigen dat deze erfdienstbaarheid zal moeten worden uitgeoefend zoals het een

goede huisvader betaamt.
De zone van de erfdienstbaarheid dient vrij te blijven van constructies, beplantingen en opstapeling van materialen en mag niet afgesloten worden met een hek of poort, zodat de overgang naar het heersend erf te allen tijde mogelijk blijft.
De verkavelaar/eigenaar verklaart dat alle kosten van onderhoud, herstel of vernieuwing ten laste komen als volgt:
- Voor de eigenaar(s) van het “LOT 1”: vijfentwintig procent (25%)
- Voor de eigenaar(s) van het “LOT 2”: vijfentwintig procent (25%)
- Voor de eigenaar(s) van het “LOT 3”: vijftig procent (50%)
De verkavelaar/eigenaar verklaart dat mocht onderhoud, herstel of vernieuwing noodzakelijk zijn, dat alle eigenaars van de respectievelijke loten voorafgaandelijk met elkaar overleg moeten plegen.
3. De hierna beschreven grond, zijnde het “LOT 2”, hierna genoemd het “heersend erf”, zal eeuwigdurend en onvergeld genieten van een recht van overgang, welk recht van overgang toegestaan wordt door het “LOT 1”, zijnde het lijdend erf, en dit over een strook grond, met een totale breedte van twee meter, deel uitmakend van het “LOT 1”, dat in het rood is omlijnd, en zoals deze strook is aangeduid in roze gearceerd, op een metingsplan opgemaakt door landmeter-expert Arthur Standaert, beëdigd door de rechtbank van eerste Aanleg te Gent (LAN 04/0143) op 15 november 2022 en genoemd “proces-verbaal van meting” dat aan onderhavige akte gehecht blijft, zoals voormeld.
Het recht zal kunnen uitgeoefend worden bij dag en/of nacht te voet en/of met een voertuig, en door alle mensen en dieren die zich begeven naar, of komen van, het hogergenoemd heersend erf.
Deze erfdienstbaarheid zal tot voordeel strekken van alle verkrijgers van het heersende erf, zijnde het “LOT 2” in blauw omlijnd op voormeld plan, en zal geduld moeten worden door alle verkrijgers van het lijdend erf, zijnde het “LOT 1” (in rood omlijnd op voormeld plan).
Alle partijen bevestigen dat deze erfdienstbaarheid zal moeten worden uitgeoefend zoals het een goede huisvader betaamt.
De zone van de erfdienstbaarheid dient vrij te blijven van constructies, beplantingen en opstapeling van materialen en mag niet afgesloten worden met een hek of poort, zodat de overgang naar het heersend erf te allen tijde mogelijk blijft.
De verkavelaar/eigenaar verklaart dat alle kosten van onderhoud, herstel of vernieuwing ten laste komen als volgt:
- Voor de eigenaar(s) van het “LOT 1”: vijfentwintig procent (25%)
- Voor de eigenaar(s) van het “LOT 2”: vijfentwintig procent (25%)
- Voor de eigenaar(s) van het “LOT 3”: vijftig procent (50%)
De verkavelaar/eigenaar verklaart dat mocht onderhoud, herstel of vernieuwing noodzakelijk zijn, dat alle eigenaars van de respectievelijke loten voorafgaandelijk met elkaar overleg moeten plegen.
4. Alle eventuele erfdienstbaarheden bij bestemming des huisvaders, ontstaan ten gevolge van de afscheiding van de verkochte verkaveling van de aanpalende goederen van de verkavelaar, die samen met de verkaveling eens een geheel vormden, zullen door de verkrijgers al naargelang het geval moeten worden geëerbiedigd of kunnen worden ingeroepen zonder tussenkomst van noch verhaal tegen de verkavelaar.
De verkrijgers van de loten zullen in alle rechten en verplichtingen treden van de verschijners in deze voor wat betreft het bovenstaande, en zullen tot hetzelfde gehouden zijn, voor zover deze van toepassing zijn. Zij zullen naar aanleiding van de verwerving eveneens deze erfdienstbaarheden verplichtend bevestigen in elke akte van verkrijging, voor zover deze van toepassing zijn en zoals hierboven reeds uiteengezet en opgelegd.
HOOFDSTUK IV – VERDELING – SPLITSING DER VERKAVELING
De grond behorende tot de verkaveling werd verkaveld in twee (2) loten bouwgrond ingevolge een verkavelingsplan, goedgekeurd bij beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Lievegem in zitting van 27 september 2022 onder referte OMV_2022068455, zoals in het volgend hoofdstuk aangehaald. Gemelde verkavelingsvergunning voor het verkavelen van gronden werd verleend aan de voornoemde comparante.

Beide loten, aldus twee loten, zijn bestemd voor open bebouwing (behoudens afwijkingen voorzien in de verkavelingsvoorschriften en/of verkavelingsvergunning) en zijn genummerd als loten 1 en 2 op voormeld verkavelingsplan, met een respectievelijke oppervlakte van:
- LOT 1 bestemd voor open bebouwing: zijnde lot 1 van voorschreven proces-verbaal van afbakening dat, volgens voorafgaandelijke identificatie door de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie ten kadaster gekend is als nummer 1389BP0000 met een gemeten oppervlakte van zeshonderdeenenzeventig vierkante meter vierenzeventig vierkante decimeter (671,74m²).
- LOT 2 bestemd voor open bebouwing: zijnde lot 2 van voorschreven proces-verbaal van afbakening dat, volgens voorafgaandelijke identificatie door de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie ten kadaster gekend is als nummer 1389CP0000 met een gemeten oppervlakte van zeshonderdzeventig vierkante meter twee vierkante decimeter (670,02m²).
METING EN PLAN
Zo en gelijk voormelde loten 1 en 2 afgebeeld staan op voorschreven proces-verbaal van afbakening de dato 15 november 2022, opgemaakt door de heer Standaert Arthur, voornoemd, samen met het “LOT 3” dat buiten de verkaveling valt.
Dit plan is, zoals gezegd, opgenomen in de databank van de plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder refertenummer 44072-10686, en werd sindsdien niet meer gewijzigd.
HOOFDSTUK V – GOEDKEURINGEN – AANGEHECHTE STUKKEN
De comparanten overhandigen aan ondergetekende notaris volgende stukken die, na ne varietur te zijn getekend door de comparanten en mij notaris, aan onderhavige akte zullen gehecht blijven en ermee overgeschreven zullen worden op het bevoegde Kantoor Rechtszekerheid:
- Het verkavelingsontwerp met legende en de specifieke stedenbouwkundige voorschriften.
- Het afbakeningsplan (proces-verbaal van meting) met referentienummer 44072-10686, zoals opgemaakt door de heer Landmeter-Expert Arthur Standaert, de dato 15 november 2022.
- Een digitaal eensluidend afschrift van de omgevingsvergunning, goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Lievegem in zitting van 27 september 2022.
- Een digitaal eensluidend afschrift van het verkoopattest, goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Lievegem in zitting van 21 maart 2023.
HOOFDSTUK VI – BEDONGEN VOORSCHRIFTEN
EN VOORWAARDEN OPGELEGD DOOR DE VERKAVELAARS
1. Aanleg der nutsvoorzieningen
De kosten van aansluiting van de kavels op de nutsbedelingnetten zoals riolering, elektriciteits-, verlichtings- en waterleidingsnet, evenals het net voor televisiedistributie en rioleringen vallen ten laste van de kopers-bouwers van de loten. Zij zullen dienaangaande zich dienen te schikken naar de voorschriften van de bevoegde besturen en diensten zonder verdere tussenkomst of aansprakelijkheid van de verkavelaars.
De huisaansluiting op de straatriolering dient verplichtend te geschieden op de daartoe voorziene aansluitingsopening waarvan de plaats is aangeduid op het metingplan; bij ontstentenis van planaanduidingen zal ze aangewezen worden door de gemeentelijke technische dienst.
In de voortuinstroken in privaat domein kunnen zich leidingen dienstig voor riolering, water, gas, elektriciteit, telefoon en televisiedistributie en dergelijke bevinden. De verkavelaars kunnen dienaangaande niet door de kopers aangesproken worden in enigerlei zin. De werkzaamheden voor aanleg en/of onderhoud van deze leidingen, met vervoermiddelen en materiaal daartoe nodig, zullen te allen tijde moeten gedoogd worden.
2. Aanleg van de voetpaden
Waar geen voetpad is opgelegd, is de aanleg van gazongras voorzien voor de voetpadstrook en dient elke eigenaar en/of bewoner op zijn kosten deze in gazon aangelegde voetpadstrook te onderhouden. Met voetpadstrook wordt bedoeld de zone tussen de boordstenen en de rooilijn. Het gras zal dicht gezaaid en kort gemaaid worden.
3. Afsluitingen
De afsluitingen tussen de verschillende loten onderling mogen op de grensscheidingen worden geplaatst. De verkavelaars zullen nooit kunnen gedwongen worden tussen te komen in de kosten van afsluitingen tussen de verkochte loten en deze welke nog aan de verkavelaars zouden

toebehoren. De oprichters van afsluitingen zullen de helft van de waarde van deze werken kunnen opeisen jegens de toekomstige verkrijgers van het aanpalend lot, op het tijdstip en de wijze bepaald volgens de wetten en de plaatselijke gebruiken en zonder verhaal jegens de verkavelaars.
4. Gebruik van de kavels
De kopers krijgen het vrij gebruik van hun kavel vanaf de notariële akte op voorwaarde dat de voorlopige oplevering van de infrastructuurwerken reeds heeft plaatsgevonden. In het andere geval bekomen zij het vrij gebruik vanaf deze voorlopige oplevering.
De kopers verplichten zich tegenover de verkavelaars om hun aangekochte grond, indien zij daarop niet onmiddellijk bouwen, verder proper te onderhouden en het onkruid te verdelgen. Bij niet uitvoering van deze verplichting, kunnen de verkavelaars deze onderhoudswerken laten uitvoeren op kosten van de kopers en zullen deze laatste onmiddellijk na eerste kennisgeving van de verkavelaars, deze gemaakte kosten aan deze laatste terugbetalen, op straf van bijkomende schadeloosstelling en verwijlintresten en dit zonder dat daartoe een voorafgaande ingebrekestelling nodig is. In afwachting van de oprichting van de definitieve constructies, zullen de eigenaars zich onthouden er tijdelijk zelfs verplaatsbare verblijfsinrichtingen op te plaatsen.
Het is de kopers of hun opvolgers uitdrukkelijk verboden de door hen aangekochte grond aan te wenden voor het oprichten en uitbaten van een drankslijterij, cinema, danszaal, politiek lokaal, discobar of elke ongezonde, hinderende of geluid-verspreidende uitbating, op straf van een schadeloosstelling en ontbinding van de verkoping, onverminderd het recht hetwelk door de verkavelaars wordt voorbehouden elke overtreding te doen staken door alle middelen van recht.
5. Wijziging van de verkaveling
De verkavelaars behouden zich uitdrukkelijk het recht voor de verkaveling te wijzigen wat betreft de niet verkochte of overgedragen bouwpercelen, en aan wegenis en andere openbare nutsvoorzieningen betreffende deze verkaveling, onder voorbehoud van de goedkeuring van deze wijzigingen door bevoegde overheden en naleving van de stedenbouwkundige voorschriften en bestemming van de verkaveling hiervoor uiteengezet. De nieuwe verkrijgers van de percelen geven hun akkoord tot deze wijzigingen door het verlijden van hun overdrachtsakte door dewelke zij toetreden tot de basisakte dezer verkaveling betrekkelijk de niet-verkochte of overgedragen bouwpercelen en mits behoud van de specifieke aard en het karakter van de verkaveling.
6. Toetreding tot de verkaveling en voorschriften opgenomen in de verkavelingsvergunning
Alle akten van vervreemding, verhuring voor meer dan negen jaar of vestiging van een zakelijk recht, zullen de melding dienen in te houden dat de notaris kennis heeft gegeven en van de basisakte tot verdeling en splitsing van de verkaveling en van het bestek van de verkaveling, van de verkavelingsvergunning of omgevingsvergunningen voor het verkavelen van gronden en eventuele wijzigingsbepalingen.
De bevoegde nutsmaatschappijen zullen alle installaties plaatsen overeenkomstig de uitvoeringsplannen, en de verkavelaar zal al de kosten dragen teweeggebracht door de verplaatsing of de wijziging van deze installaties, indien hij hieromtrent verzoekt voor de beëindiging van de oorspronkelijk geplande werken. Indien de koper van een bouwlot, voor de beëindiging van de oorspronkelijk geplande werken, verzoekt om de verplaatsing van de nutsvoorzieningen, dan zijn alle eventuele kosten hiervan ten zijne laste. Na voltooiing van de werken zullen de kosten van verplaatsing of wijziging van bovenvermelde installaties volledig ten laste van de aanvrager zijn. De verkavelaar zal nooit verantwoordelijk kunnen gesteld worden voor eender welke vertraging in de uitvoering van de wegeniswerken en nutsvoorzieningen. Bij de verkoop van een perceel zal de verkavelaar, in de verkoopakte, dezelfde verbintenissen aan de koper opleggen.
De kopers of rechtsopvolgers van kavels in de verkaveling zullen door het enkel feit van overdracht gesubrogeerd zijn in de rechten en plichten van de verkavelaars betrekkelijk hun verworven goed zoals deze spruiten uit deze basisakte en de verplichtingen van de vergunning. Zij treden tot deze basisakte toe door het enkel feit van het verlijden van de overdrachtsakte. Zij zullen gehouden zijn zelfde rechten en plichten op te leggen aan hun rechtsopvolgers krachtens welke titel of uit welke hoofde ook.
Stedenbouwkundige vergunningen of omgevingsvergunningen voor stedenbouwkundige handelingen met betrekking tot constructies op de bouwloten zullen pas worden uitgereikt nadat alle uitrustingswerken in de verkaveling zijn uitgevoerd.

7. Ondergrond
De verkavelaars nemen geen verantwoordelijkheid aangaande de staat en hoedanigheid van de ondergrond. De kopers worden geacht deze op hun verantwoordelijkheid te hebben nagezien voor het ondertekenen van de verkoopovereenkomst.
BIJDRAGE IN DE KOSTEN
Als bijdrage in de kosten van deze akte zal de koper van elke kavel, ter ontlasting van de comparanten, bij het verlijden van zijn of haar akte van aankoop een forfaitaire som van duizend vijfhonderd euro (1.500,00 EUR), inclusief belasting over de toegevoegde waarde moeten betalen.
ONTSLAG AMBTSHALVE INSCHRIJVING
De Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie wordt er hier uitdrukkelijk van ontslagen enige ambtshalve inschrijving te nemen bij de overschrijving van huidige akte.
UITGIFTE VAN DE AKTE - IZIMI-digitale kluis – toegang tot NABAN
De partijen verklaren te zijn geïnformeerd over de digitale kluis die ter beschikking wordt gesteld door de Koninklijke Federatie van het Belgisch Notariaat (Fednot) via het platform www.izimi.be. Via haar digitale kluis heeft elke partij toegang tot het gedematerialiseerd afschrift van haar notariële akte bewaard in de Notariële Aktenbank (kortweg NABAN) (= de authentieke bron van notariële akten - eveneens te raadplegen via www.notaris.be).
Partijen worden door de instrumenterende geassocieerd notaris gewezen op het feit dat voorgaande een authentiek karakter heeft en aldus dezelfde bewijswaarde heeft als een door de notaris ondertekend afschrift, toegestuurd per post of per e-mail. Partijen ontslaan de instrumenterende geassocieerd notaris een afschrift van deze akte per post of per e-mail te versturen. Partijen verklaren verder te weten dat zij steeds aan de instrumenterende geassocieerd notaris op eerste verzoek een officieel, kosteloos afschrift kunnen vragen, die dit vervolgens zal bezorgen naar het postadres of e-mailadres vermeld in de aanvraag en dit na vervulling van de door de wet vereiste formaliteiten.
RECHT OP GESCHRIFTEN
(Wetboek Diverse Rechten en Taksen)
Het recht op geschriften bedraagt honderd euro (100,00 EUR).
IDENTITEIT
De notaris:
- waarmerkt, overeenkomstig de Hypotheekwet, de burgerstand van de partijen;
- bevestigt, overeenkomstig de Organieke Wet Notariaat, dat de identiteit van de verschijners hem werd aangetoond met bewijskrachtige identiteitsbewijzen, met name hun identiteitskaarten en/of opzoekingen in het rijksregister en andere stukken door de wet vereist, de rechtspersoonlijkheid van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van de Gemeente Lievegem elders vastgesteld zijnde.
De nationale nummers werden vermeld met uitdrukkelijk akkoord van de betrokkenen.
SLOTVERKLARINGEN
1. De comparante verklaart, op uitdrukkelijke vraag van de instrumenterende notaris, volledig rechtsbekwaam te zijn, zich niet in staat van gehele of gedeeltelijke juridische onbekwaamheid te bevinden en dat geen van hen zich in staat van faillissement bevindt noch bestuurder of zaakvoerder was in een failliete vennootschap, waarbij toepassing gemaakt werd van artikel 3bis van het Koninklijk Besluit van 24 oktober 1934 en dat er geen maatregel van reorganisatie onder de wet betreffende de continuïteit van de ondernemingen werd getroffen, noch enig beslag van toepassing is op voorschreven goed.
2. De comparanten verklaren dat zij tot op heden geen verzoek tot collectieve schuldenregeling hebben ingediend en bevestigd hierbij dat zij voor heden ook geen intentie tot collectieve schuldenregeling heeft ingediend overeenkomstig de wet van 5 juli 1998 en ook niet de bedoeling hebben een dergelijke regeling aan te vragen. Verder verklaren de comparanten zich niet in een toestand te bevinden waarbij dit kan worden aangevraagd.
3. De comparanten erkennen dat de notaris hen naar behoren heeft ingelicht over de rechten, verplichtingen en lasten die voortvloeien uit de rechtshandelingen waarbij zij in onderhavige akte betrokken zijn en hen op een onpartijdige wijze raad heeft verstrekt. De comparanten erkennen dat hen door de notaris gewezen werd op het recht dat elke partij de vrije keuze heeft om een andere notaris aan te wijzen of zich te laten bijstaan door een raadsman, in het bijzonder wanneer

tegenstrijdige belangen of onevenwichtige bedingen worden vastgesteld.
4. De comparanten verklaren tevens dat onderhavige akte de juiste weergave is van hun bedoeling, zelfs indien de bedingen en voorwaarden van deze akte zouden afwijken van deze vermeld in vorige overeenkomsten.
5. De comparanten erkennen dat zij een ontwerp van onderhavige akte voorafgaandelijk dezer hebben ontvangen, en dat zij deze mededeling als voldoende tijdig aanzien, ook als zij minder dan vijf werkdagen vóór het verlijden dezer is gebeurd. De comparanten verklaren dat zij voorafgaandelijk dezer dit ontwerp hebben nagelezen. Onderhavige akte werd integraal voorgelezen voor wat betreft de vermeldingen bevat in artikel 12, eerste en tweede alinea van de Organieke Wet Notariaat, evenals de eventuele wijzigingen die werden aangebracht aan het vooraf medegedeelde ontwerp van de akte. De gehele akte werd door de instrumenterende notaris ten behoeve van de comparanten toegelicht, zoals hierna uiteengezet.
WAARVAN AKTE

Gedaan en verleden te 9950 Lievegem, ten kantore.
Na vervulling van alles wat hierboven staat, hebben de partijen, alhier aanwezig of vertegenwoordigd als gezegd, met ons, notaris, deze akte ondertekend.

Bekendmaking
Het besluit van de OCMW-raad wordt overgemaakt aan de geassocieerde notarissen De Raedt-Pauwels te Lievegem.

3. Patrimonium - Verkoopsvoorwaarden verkoop van de bouwgrond Bliekput 16-18 en landbouwgrond Bliekput zn: goedkeuring

Bevoegd lid
Hilde De Graeve, schepen

Regelgeving
Het decreet lokaal bestuur, artikelen 78 11° , 293 en 296
Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, artikel 28 §1.4°c)
Domeingoederendecreet 30 november 2018
Omzendbrief KB/ABB 2019/3 over de transacties van onroerende goederen door lokale en provinciale besturen en door besturen van de erkende erediensten
Besluit van het college van 30 november 2021 houdende aanstelling van een erkend landmeter/schatter-expert voor de opmaak van een opmetingsplan en schattingsverslag voor de bouwgrond en landbouwgrond Bliekput - Krakeelhoek
Besluit van het Vast Bureau van 13 december 2022 voor het opmetingsplan te verkopen gronden Bliekput
Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 21 maart 2023 voor het verkoopbaarheidsattest verkaveling Bliekput 16-18, 9950 Lievegem (OMV_2022068455; V/2022/11)
Besluit van het Vast Bureau van 21 maart 2023 voor het schattingsverslag Bouwgrond Bliekput 16-18 en weiland Bliekput zn
Besluit van het Vast Bureau van 21 maart 2023 voor de aanstelling notaris voor de verkoop van de bouwgrond Bliekput 16-18 en landbouwgrond Bliekput zn
Besluit van de raad voor maatschapplijk welzijn van 26 juni 2024 over de goedkeuring van de ontwerp verkavelingsakte voor de verkoop van de bouwgrond Bliekput 16-18 en landbouwgrond Bliekput

Feiten en motivering
De gemeente wenst over te gaan tot het verkopen van volgende onroerende goed via openbare verkoop met notaris: bouwgrond en landbouwgrond Bliekput - Krakeelhoek, 9950 Lievegem, kadastraal gekend als 4e afdeling, sectie C, nr. 1389A.

Landmeter-expert Arthur Standaert heeft op 15 november 2022 een opmetingsplan gemaakt van het perceel Lievegem 4e afdeling sectie C nr. 1389A. Volgens dit opmetingsplan heeft dit perceel een perceel bouwgrond van 671,41m² (lot 1), een perceel bouwgrond van 670,02m² (lot 2) en een perceel landbouwgrond van 3.328,01m² (lot 3). Er is tevens reeds een prekadastratie in orde gebracht.
Landmeter-expert Danny Demoor heeft op 1 februari 2023 een schattingsverslag gemaakt van de bouwgronden en landbouwperceel Bliekput 16-18 en zn Lievegem op bovenvermeld perceel. Dit verslag is louter bestemd ter kennisgeving van het vast bureau. Dit document mag niet aan derden worden overgemaakt.
Het onroerend goed, zijnde bouwgronden Bliekput 16 en 18 en landbouwgrond Bliekput zn, 9950 Lievegem, kadastraal gekend Lievegem 4e afdeling sectie C nr. 1389A, met een oppervlakte van 4.669,44 m² volgens het opmetingsplan van 15 november 2022, wordt openbaar online verkocht via de geassocieerde notarissen De Raedt-Pauwels te Lievegem.
De verkoop van deze gronden is voorzien in het meerjarenplan 2020-2025, budget 2024 als actie 423.
De opbrengst van de verkoop zal gebruikt worden voor de financiering van de in het meerjarenplan opgenomen investeringen.

De verkoopsvoorwaarden opgemaakt door de geassocieerde notarissen De Raedt-Pauwels te Lievegem (in bijlage), met vermelding van de instelprijs van 135.000 euro (lot 1), 140.000 euro (lot 2) en 19.500 euro (lot 3), worden ter goedkeuring voorgelegd.

Financiële impact
De verkoopprijs voor de onroerende goederen zal worden geregistreerd onder jaarbudgetrekening 2024/ACT-423/0050-00/2210000/OCMW/VB/IP-GEEN waarop een ontvangstenkrediet is voorzien van 475.000 euro voor deze gronden.

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
Artikel 1
Het onroerend goed, zijnde bouwgronden Bliekput 16 en 18 en landbouwgrond Bliekput zn, 9950 Lievegem, kadastraal gekend Lievegem 4e afdeling sectie C nr. 1389A, met een oppervlakte van 4.669,44 m² volgens het opmetingsplan van 15 november 2022, wordt openbaar online verkocht via de geassocieerde notarissen De Raedt-Pauwels te Lievegem.
Artikel 2
Het OCMW Lievegem zal het in artikel 1 vermeld goed verkopen:
- tegen de minimumprijs van 215.000 euro (lot 1), 235.000 euro (lot 2) en 26.500 euro (lot 3);
- volgens de verkoopsvoorwaarden opgemaakt door de geassocieerde notarissen De Raedt-Pauwels en als dusdanig integraal deel uitmakend van deze beslissing.
Artikel 3
Het vast bureau zal kennis nemen van het bedrag van het weerhouden bod en mag de verkoop aanvaarden indien deze voldoet aan de verkoopsvoorwaarden bepaald in dit besluit.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit
REP: 2024/
DATUM: *.*.2024
EENVORMIGE VERKOOPSVOORWAARDEN
online verkoop op BIDDIT.BE
REF: FDR/TR/O.C.M.W. VAN LIEVEGEM/BLIEKPUT/
D: 2230734-01
Kantoor Rechtszekerheid Gent 2 / Kantoor Rechtszekerheid Gent 2
Recht op geschriften: vijftig euro
Op * * tweeduizend vierentwintig om * uur
Ga ik, Meester Frank De Raedt, notaris ter standplaats Lievegem (Waarschoot), over tot het opstellen van de verkoopsvoorwaarden van de online verkoop op biddit.be van het hierna

beschreven onroerend goed, op verzoek en in aanwezigheid van:
Het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van de Gemeente Lievegem, met administratieve zetel te 9920 Lievegem, Kasteeldreef 72 en met ondernemingsnummer 0697.663.986, hier vertegenwoordigd overeenkomstig artikel 279, §1, tweede lid Decreet Lokaal Bestuur door:
1) De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn/O.C.M.W.-voorzitter, de heer SPINEL Nicholas, xx.
2) De algemeen directeur, de heer DE MITS Eddy, xx.
Hier optredend ter uitvoering van het besluit van het Vast Bureau in zitting van *, in uitvoering eveneens van het besluit van de OCMW-raad van *, van welke beide besluiten een voor eensluidend verklaard afschrift aan onderhavige akte wordt gehecht, ten einde er samen mee geregistreerd en overgeschreven te worden en die ons, notaris bevestigen dat dit raadsbesluit uitvoerbaar is ingevolge het verstrijken van de termijn waarbinnen het door de toezichthoudende overheden kon worden geschorst of vernietigd.
Hierna genoemd “de verzoeker” of “de verzoekende partij” of “de verkoper” of “de verkopers“ of “de verkopende partij”.
Deze verkoopsvoorwaarden bevatten de volgende delen:
A. De bijzondere verkoopsvoorwaarden;
B. De algemene verkoopsvoorwaarden van toepassing voor alle online verkopen;
C. De definities, waarin de gebruikte termen worden omschreven;
D. De volmacht(en), indien opgenomen.
A. BIJZONDERE VERKOOPSVOORWAARDEN
Contactgegevens van het notariskantoor
De Raedt-Pauwels geassocieerde notarissen
Schoolstraat 60
9950 Lievegem
Contactpersoon: Thibo.Ryckaert@notariaatderaedt.be
Telefoonnummer: 09/377.18.94
Beschrijving van het goed of de goederen
KOOP I:
GEMEENTE LIEVEGEM - vierde afdeling - Waarschoot
Een perceel bouwgrond, bestemd voor open bebouwing, gelegen te 9950 Lievegem, aan de Bliekput, volgens huidig kadaster bekend gemeente Lievegem, vierde afdeling Waarschoot, sectie C, deel van het perceelnummer 1389AP0000 en volgens voorafgaandelijke identificatie door de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie ten kadaster gekend als nummer 1389BP0000 met een gemeten oppervlakte van zeshonderdeenenzeventig vierkante meter vierenzeventig vierkante decimeter (671,74m²), zijnde LOT 1 van hierna vermelde akte van splitsing-verdeling en van de aan de verkaveling verbonden lasten, hetzij eveneens LOT 1 van het hierna vermeld metingsplan, in rood omlijnd.
KOOP II:
GEMEENTE LIEVEGEM - vierde afdeling - Waarschoot
Een perceel bouwgrond, bestemd voor open bebouwing, gelegen te 9950 Lievegem, aan de Bliekput, volgens huidig kadaster bekend gemeente Lievegem, vierde afdeling Waarschoot, sectie C, deel van het perceelnummer 1389AP0000 en volgens voorafgaandelijke identificatie door de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie ten kadaster gekend als nummer 1389CP0000 met een gemeten oppervlakte van zeshonderdzeventig vierkante meter twee vierkante decimeter (670,02m²), zijnde LOT 2 van hierna vermelde akte van splitsing-verdeling en van de aan de verkaveling verbonden lasten, hetzij eveneens LOT 2 van het hierna vermeld metingsplan, in blauw omlijnd.
KOOP III:
GEMEENTE LIEVEGEM - vierde afdeling - Waarschoot
Een perceel grond, gelegen te 9950 Lievegem, achter de Bliekput, ter plaatse bekend “De Gastels”, volgens huidig kadaster bekend gemeente Lievegem, vierde afdeling Waarschoot, sectie C, deel van het perceelnummer 1389AP0000 en volgens voorafgaandelijke identificatie door de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie ten kadaster gekend als nummer

1389DP0000 met een gemeten oppervlakte van drieduizend driehonderdachtentwintig vierkante meter één vierkante decimeter (3.328,01m²), zijnde LOT 3 van het hierna vermeld metingsplan, in groen omlijnd.
METINGSPLAN
Zoals hierboven beschreven goederen/kopen aangeduid en afgebeeld staan als volgende loten:
- LOT 1 in rood omlijnd;
- LOT 2 in blauw omlijnd;
- LOT 3 in groen omlijnd;
op een plan opgemaakt op 15 november 2022 door de heer Standaert Arthur, beëdigd landmeter-expert te 9950 Lievegem, Weststraat 118.
Dit plan is opgenomen in de databank van de plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder refertenummer 44072-10686, en werd sindsdien niet meer gewijzigd.
Dit grondplan zal - na door de partijen en mij, notaris, ne varietur te zijn getekend - aan deze akte worden gehecht, maar niet ter registratie noch ter overschrijving bij de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie aangeboden worden. Partijen vragen toepassing van artikel 26, 3e lid Wetboek Registratierechten en van artikel 3.30 §3 van het Burgerlijk Wetboek.
De kopende partij verklaart de hierbij aangekochte goederen te kennen en er geen nadere omschrijving van te verlangen. Zij zal nooit enige vordering kunnen doen gelden tegenover de verkopende partij wegens onnauwkeurigheid in de beschrijving van het hierbij aangekochte onroerend goed of goederen.
Hierna onveranderlijk genoemd “het goed” of “de goederen”.
De beschrijving van de goederen worden te goeder trouw gedaan op basis van de beschikbare eigendomstitels en de kadastrale gegevens, die slechts ten titel van inlichting vermeld worden.
Tenzij anders vermeld in de verkoopsvoorwaarden worden enkel de onroerende goederen verkocht, alsmede de goederen die door de wet als onroerend beschouwd worden door incorporatie, bestemming of blijvende aanhechting.
De leidingen, tellers, buizen en bedradingen die aan water-, gas-, of elektriciteitsmaatschappijen of maatschappijen met een gelijkaardige dienstverlening toebehoren, zijn niet in de verkoop begrepen.
Oorsprong van eigendom KOOP I en KOOP II en KOOP III
Voorschreven onroerend goed behoort op heden toe aan het OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN DE GEMEENTE LIEVEGEM, voornoemd, om het als dusdanig onder naam van HET OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN DE GEMEENTE WAARSCHOOT (ondernemingsnummer 0212.179.679) onder grotere oppervlakte te hebben aangekocht jegens de consoorten VAN LAERE, te weten, 1) mevrouw VAN LAERE Adrianna Margareta Maria Adolphina Cyrilla, 2) mevrouw VAN LAERE Brigitte Marie Louise Jeanette, 3) mevrouw VAN LAERE Thérèse Marie Christine Alberte, 4) de heer VAN LAERE Jan Georges Maria Thérèse, 5) de heer VAN LAERE Luc Ignace Marie Jozef, 6) mevrouw VAN LAERE Christine Céline Marie Antoinette, 7) de heer VAN LAERE Antoon Maria Adriaan, 8) de heer VAN LAERE Michaël Maria Paul Brigitte en 9) mevrouw JANSSENS Marie Louise Jeanne Julia, blijkens akte verleden voor Meester Arthur De Raedt, destijds notaris te Waarschoot, met tussenkomst van Meester Jean-Louis Van Hoorebeke, destijds notaris te Gent en met tussenkomst van Meester Jean Matthys, destijds notaris te Lokeren op 15 december 1992, overgeschreven op het tweede hypotheekkantoor te
Gent op 19 januari 1993, boek 5516, nummer 4.
Met betrekking tot voormelde goederen werd de akte splitsing-verdeling en van de aan de verkaveling verbonden lasten met betrekking tot voorschreven loten 1, 2 en 3 van het voormeld metingsplan verleden voor Meester Frank De Raedt, notaris te Lievegem (Waarschoot), op heden juist voor deze, welke akte nog dient geregistreerd en overgeschreven te worden op het Kantoor Rechtszekerheid Gent 2.
De koper zal zich moeten vergenoegen met een afschrift van de akte als eigendomstitel, zonder verdere titels te kunnen eisen.
Instelprijs
De instelprijs voor het onroerend goed vermeld onder KOOP I bedraagt

honderdvijfendertigduizend euro (135.000,00 EUR).
De instelprijs voor het onroerend goed vermeld onder KOOP II bedraagt honderdveertigduizend euro (140.000,00 EUR)
De instelprijs voor het onroerend goed vermeld onder KOOP III bedraagt negentienduizend vijfhonderd euro (19.500,00 EUR)
In afwijking van artikel 15 van de algemene verkoopsvoorwaarden (zie verder) wordt er geen premie toegekend aan de eerste bieder die bij aanvang van de biedingen een bedrag gelijk aan of hoger dan de instelprijs biedt.
De verkoper heeft in samenspraak met de instrumenterende notaris beslist dat er geen samenvoeging van de voormelde loten/kopen mogelijk is.
Aldus wordt elk lot/koop individueel aangeboden op de website van www.biddit.be en individueel toegewezen/verkocht. Bijgevolg worden alle kosten, rechten en erelonen, zoals bepaald en beschreven in onderhavig proces-verbaal per lot/koop afzonderlijk berekend.
BIJZONDERE KOSTEN TEN LASTE VAN DE KOPER
De koper wordt op de hoogte gesteld dat hij, naast het algemene kostenforfait, zoals opgenomen onder artikel 25 van de algemene verkoopsvoorwaarden, ook per lot/koop gehouden is te betalen:
-
Een aandeel in de hierna vermelde akte verkaveling/splitsing-verdeling en van de aan de verkaveling verboden lasten ten bedrage van duizend vijfhonderd euro (€ 1.500,00), inclusief de belasting over de toegevoegde waarde (BTW);
-
Een aandeel in de metingskosten, kosten afpaling en prekadastratie ten bedrage van zeshonderdvijfentachtig euro zevenenzestig eurocent (€ 685,66), inclusief de belasting over de toegevoegde waarde (BTW);
-
Een aandeel in de kosten van de verkavelingsaanvraag ten bedrage van duizend vijfhonderdentwaalf euro vijftig eurocent (€ 1.512,50), inclusief de belasting over de toegevoegde waarde (BTW), doch enkel voor LOT 1 en LOT 2;
-
Alle kosten van individuele aansluiting van de te bouwen constructies aan de hoofdleidingen (riolering en nutsvoorzieningen) evenals de belastingen die de bevoegde instanties daarop zouden heffen.
Minimumbod
Het minimumbod bedraagt duizend euro (1.000,00 EUR). Dit betekent dat er met minstens duizend euro of een veelvoud hiervan moet geboden worden, en dat lagere biedingen niet aanvaard worden.
Aanvang en sluiting van de biedingen
De dag en het uur van de aanvang van de biedingen is voor de onroerende goederen vermeld onder KOOP I en onder KOOP II en onder KOOP III vastgelegd op * * * 2024 om 14 uur.
De dag en het uur van de sluiting van de biedingen is voor de onroerende goederen vermeld onder KOOP I en onder KOOP II en onder KOOP III acht dagen na de aanvang, zijnde * * * 2024 om 14 uur, onder voorbehoud van eventuele verlengingen ingevolge de zandloper en/of een algemene storing op het biedingsplatform zoals bepaald in artikel 9 van de algemene verkoopsvoorwaarden.
Dag en uur ondertekening proces-verbaal van toewijzing
Het proces-verbaal van toewijzing zal, behoudens andersluidende instructies van instrumenterende notaris en behoudens inhouding van het goed/goederen, ondertekend worden op het kantoor van de instrumenterende notaris Frank De Raedt op * om * uur, voor wat betreft de onroerende goederen vermeld onder KOOP I en onder KOOP II en onder KOOP III.
Bezoeken
De goederen zijn vrij te bezichtigen door de kandidaat-kopers, zonder voorafgaandelijk telefonische afspraak of afspraak via e-mail met het kantoor van notarissen De Raedt-Pauwels te Lievegem.
Publiciteit
Het goed wordt online gepubliceerd op de websites van www.biddit.be, www.notaris.be/immo, www.immoweb.be, www.zimmo.be en op de website van het notariskantoor, zijnde

www.notariaatderaedt.be. Daarnaast wordt een advertentie opgenomen in het Notarisblad Oost-Vlaanderen, dat aanwezig is in de weekendbijlages van de kranten van Mediahuis, evenals in de wachtzalen van de notariskantoren.
Eigendomsoverdracht
De koper wordt eigenaar van het verkochte goed op het ogenblik waarop de toewijzing definitief wordt.
Genot - Gebruik
Voor wat betreft KOOP I en KOOP II en KOOP III:
De verkopende partij verklaart dat de hierbij verkochte goederen niet verhuurd, noch verpacht zijn.
De verkopende partij verklaart dat hij voor hierbij verkochte goederen geen schriftelijk jachtcontract heeft afgesloten.
De koper zal het vrije gebruik en het genot van het verkochte goed verkrijgen nadat hij de prijs, de kosten en alle bijkomende lasten in hoofdsom en eventuele interesten heeft betaald. Vooraleer deze betalingen gedaan zijn, mag de koper het verkochte goed
niet geheel of gedeeltelijk afbreken, noch veranderen of wijzigen. Hij mag evenwel op zijn kosten bewarende maatregelen nemen.
De koper treedt in alle rechten en verplichtingen van de verkoper wat betreft de in de verkoopsvoorwaarden omschreven gebruikstoestand, onverminderd de rechten die hij krachtens het contract of de wet kan doen gelden en waaraan deze bepaling geen afbreuk doet.
Voorkooprecht - Voorkeurrecht
Voor zover ze tegenstelbaar zijn, wijst de notaris desgevallend toe onder de opschortende voorwaarde van het niet-uitoefenen van het (de) voorkoop- of voorkeurrecht(en) van iedere persoon aan wie (een) dergelijk(e) recht(en) bij wet of bij overeenkomst toegekend zou(den) zijn.
De uitoefening van dit (deze) recht(en) vindt plaats binnen de voorwaarden en op de wijze die bij wet of overeenkomst bepaald worden, en die in deze verkoopsvoorwaarden verduidelijkt zijn.
Uit de opzoeking in het themabestand op heden is gebleken dat geen recht van voorkoop van toepassing is.
De verkopende partij verklaart bovendien dat het verkochte goed tot op heden met geen enkel voorkeurrecht, recht van wederinkoop of recht van voorkoop is bezwaard, noch met enig ander verbod tot vervreemden.
Staat van het goed - Gebreken
Het goed wordt verkocht in de toestand waarin het zich op de dag van de toewijzing bevindt, ook al voldoet het niet aan de wettelijke voorschriften, zonder vrijwaring voor zichtbare of verborgen gebreken en zonder enig verhaal noch recht om van de koop af te zien, zelfs wanneer de beschrijving van het goed en de opgave van de erfdienstbaarheden foutief, onnauwkeurig of onvolledig is.
De vrijstelling van de vrijwaring voor verborgen gebreken geldt niet voor een beroepsverkoper, noch voor een verkoper te kwader trouw.
Bovendien aanvaardt de koper het goed zonder enige garantie van zichtbare of verborgen gebreken die het verkochte goed zouden kunnen aantasten en aanvaardt hij de verkoper vrij te stellen deze te waarborgen in de mate dat de verkoper deze niet kende.
Grenzen - Oppervlakte
De precieze grenzen en de aangegeven oppervlakte van het goed worden door de verkoper niet gewaarborgd, zelfs al werd er een oud of recent opmetings- of afpalingsplan opgemaakt.
Elk verschil van oppervlakte in meer of minder, al overtrof het een twintigste, is in het voordeel of in het nadeel van de koper, behoudens, maar zonder waarborg, eventueel verhaal tegen de opsteller van het plan als er één is.
Gemeenheden
Het goed wordt verkocht zonder vrijwaring voor het al dan niet bestaan van gemeenheden.
Erfdienstbaarheden
Het goed wordt verkocht met alle actieve en passieve, zichtbare en onzichtbare, erfdienstbaarheden, al dan niet bekend, waarmee het zou kunnen bevoor- of benadeeld zijn. De kopers zullen genieten van de actieve erfdienstbaarheden en zullen de passieve dulden. Dit geldt zowel voor de zichtbare en niet-zichtbare erfdienstbaarheden. De verkopende partij kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de erfdienstbaarheden welke door de vroegere eigenaars

zouden toegekend zijn en die zich in vroegere eigendomstitel(s) zouden bevinden. Zij zullen zich op de ene kunnen beroepen en zich tegen de andere verzetten op hun kosten, risico en gevaar, zonder tussenkomst van de verkopers en zonder verhaal tegen deze laatsten, die daaromtrent tot geen vrijwaring gehouden zijn.
Met het bovenstaande is het geenszins de bedoeling aan om het even wie meer rechten te verschaffen dan deze hebben zou krachtens regelmatige en niet-verjaarde titels of krachtens de wet.
De verkopers verklaren zelf geen erfdienstbaarheden te hebben gevestigd in voor- of nadeel van voorschreven goed(eren) en geen kennis te hebben van dergelijke erfdienstbaarheden en/of bijzondere voorwaarden, met uitzondering van deze vermeld in een akte verkaveling/splitsing-verdeling en van de aan de verkaveling verbonden lasten, verleden voor ondergetekende notaris Frank De Raedt op heden, juist voor deze, waarin onder meer het volgende letterlijk is beschreven en wat uitdrukkelijk door alle partijen wordt bevestigd en wordt aanvaard:
"(…) HOOFDSTUK III – ERFDIENSTBAARHEDEN
VESTIGING ERFDIENSTBAARHEDEN "RECHT VAN OVERGANG":
Ten titel van erfdienstbaarheid verklaart de verkavelaar/eigenaar dat volgende erfdienstbaarheden worden gevestigd, zoals uitdrukkellijk opgelegd in de door de gemeente Lievegem afgeleverde omgevingsvergunning de dato 27 september 2022, en die zullen bekrachtigd worden in elke individuele akte van verkoop-aankoop, waarover deze akte verkaveling/splitsing-verdeling en van de aan de verkaveling verbonden lasten verband houdt:
1. De hierna beschreven grond, zijnde het "LOT 3", hierna genoemd het "heersend erf", zal eeuwigdurend en onvergeld genieten van een recht van overgang, welk recht van overgang toegestaan wordt door het "LOT 1" en het "LOT 2", zijnde de lijdende erven, en dit over een strook grond, met een totale breedte van vier meter, zoals deze strook is aangeduid in roze gearceerd op een metingsplan opgemaakt door landmeter-expert Arthur Standaert, beëdigd door de rechtbank van eerste Aanleg te Gent (LAN 04/0143) op 15 november 2022 en genoemd "proces-verbaal van meting" dat aan onderhavige akte gehecht blijft, zoals voormeld.
Het recht zal kunnen uitgeoefend worden bij dag en/of nacht te voet en/of met een voertuig, en door alle mensen en dieren die zich begeven naar, of komen van, het hogergenoemd heersend erf.
Deze erfdienstbaarheid zal tot voordeel strekken van alle verkrijgers van het heersende erf, zijnde het "LOT 3" in groen omlijnd op voormeld plan, en zal geduld moeten worden door alle verkrijgers van het lijdende erf, zijnde het "LOT 1" (in rood omlijnd op voormeld plan) en "LOT 2" (in blauw omlijnd op voormeld plan).
Alle partijen bevestigen dat deze erfdienstbaarheid zal moeten worden uitgeoefend zoals het een goede huisvader betaamt.
De zone van de erfdienstbaarheid dient vrij te blijven van constructies, beplantingen en opstapeling van materialen en mag niet afgesloten worden met een hek of poort, zodat de overgang naar het heersend erf te allen tijde mogelijk blijft.
De verkavelaar/eigenaar verklaart dat alle kosten van onderhoud, herstel of vernieuwing ten laste komen als volgt:
- Voor de eigenaar(s) van het "LOT 1": vijfentwintig procent (25%)
- Voor de eigenaar(s) van het "LOT 2": vijfentwintig procent (25%)
- Voor de eigenaar(s) van het "LOT 3": vijftig procent (50%)
De verkavelaar/eigenaar verklaart dat mocht onderhoud, herstel of vernieuwing noodzakelijk zijn, dat alle eigenaars van de respectievelijke loten voorafgaandelijk met elkaar overleg moeten plegen.
Deze erfdienstbaarheid van overgang, dat tot voordeel strekt van alle verkrijgers van het heersende erf, houdt op te bestaan, zodra "LOT 3" verkocht wordt aan een aanpalende eigenaar(s). Deze erfdienstbaarheid blijft echter bestaan wanneer het "LOT 1" of "LOT 2" het "LOT 3" zou verwerven.
2. De hierna beschreven grond, zijnde het "LOT 1", hierna genoemd het "heersend erf", zal eeuwigdurend en onvergeld genieten van een recht van overgang, welk recht van overgang toegestaan wordt door het "LOT 2", zijnde het lijdend erf, en dit over een strook grond, met een totale breedte van twee meter, deel uitmakend van het "LOT 2", dat in het blauw is omlijnd, en

zoals deze strook is aangeduid in roze gearceerd, op een metingsplan opgemaakt door landmeter-expert Arthur Standaert, beëdigd door de rechtbank van eerste Aanleg te Gent (LAN 04/0143) op 15 november 2022 en genoemd “proces-verbaal van meting” dat aan onderhavige akte gehecht blijft, zoals voormeld.
Het recht zal kunnen uitgeoefend worden bij dag en/of nacht te voet en/of met een voertuig, en door alle mensen en dieren die zich begeven naar, of komen van, het hogergenoemd heersend erf.
Deze erfdienstbaarheid zal tot voordeel strekken van alle verkrijgers van het heersende erf, zijnde het “LOT 1” in rood omlijnd op voormeld plan, en zal geduld moeten worden door alle verkrijgers van het lijdend erf, zijnde het “LOT 2” (in blauw omlijnd op voormeld plan).
Alle partijen bevestigen dat deze erfdienstbaarheid zal moeten worden uitgeoefend zoals het een goede huisvader betaamt.
De zone van de erfdienstbaarheid dient vrij te blijven van constructies, beplantingen en opstapeling van materialen en mag niet afgesloten worden met een hek of poort, zodat de overgang naar het heersend erf te allen tijde mogelijk blijft.
De verkavelaar/eigenaar verklaart dat alle kosten van onderhoud, herstel of vernieuwing ten laste komen als volgt:
- Voor de eigenaar(s) van het “LOT 1”: vijfentwintig procent (25%)
- Voor de eigenaar(s) van het “LOT 2”: vijfentwintig procent (25%)
- Voor de eigenaar(s) van het “LOT 3”: vijftig procent (50%)
De verkavelaar/eigenaar verklaart dat mocht onderhoud, herstel of vernieuwing noodzakelijk zijn, dat alle eigenaars van de respectievelijke loten voorafgaandelijk met elkaar overleg moeten plegen.
3. De hierna beschreven grond, zijnde het “LOT 2”, hierna genoemd het “heersend erf”, zal eeuwigdurend en onvergeld genieten van een recht van overgang, welk recht van overgang toegestaan wordt door het “LOT 1”, zijnde het lijdend erf, en dit over een strook grond, met een totale breedte van twee meter, deel uitmakend van het “LOT 1”, dat in het rood is omlijnd, en zoals deze strook is aangeduid in roze gearceerd, op een metingsplan opgemaakt door landmeter-expert Arthur Standaert, beëdigd door de rechtbank van eerste Aanleg te Gent (LAN 04/0143) op 15 november 2022 en genoemd “proces-verbaal van meting” dat aan onderhavige akte gehecht blijft, zoals voormeld.
Het recht zal kunnen uitgeoefend worden bij dag en/of nacht te voet en/of met een voertuig, en door alle mensen en dieren die zich begeven naar, of komen van, het hogergenoemd heersend erf.
Deze erfdienstbaarheid zal tot voordeel strekken van alle verkrijgers van het heersende erf, zijnde het “LOT 2” in blauw omlijnd op voormeld plan, en zal geduld moeten worden door alle verkrijgers van het lijdend erf, zijnde het “LOT 1” (in rood omlijnd op voormeld plan).
Alle partijen bevestigen dat deze erfdienstbaarheid zal moeten worden uitgeoefend zoals het een goede huisvader betaamt.
De zone van de erfdienstbaarheid dient vrij te blijven van constructies, beplantingen en opstapeling van materialen en mag niet afgesloten worden met een hek of poort, zodat de overgang naar het heersend erf te allen tijde mogelijk blijft.
De verkavelaar/eigenaar verklaart dat alle kosten van onderhoud, herstel of vernieuwing ten laste komen als volgt:
- Voor de eigenaar(s) van het “LOT 1”: vijfentwintig procent (25%)
- Voor de eigenaar(s) van het “LOT 2”: vijfentwintig procent (25%)
- Voor de eigenaar(s) van het “LOT 3”: vijftig procent (50%)
De verkavelaar/eigenaar verklaart dat mocht onderhoud, herstel of vernieuwing noodzakelijk zijn, dat alle eigenaars van de respectievelijke loten voorafgaandelijk met elkaar overleg moeten plegen. (…)”
De kopende partij verbindt er zich toe in alle akten van vervreemding, verhuring voor meer dan negen jaar of de vestiging van een zakelijk recht melding te geven van hetgeen hierboven is aangehaald onder de titel “HOOFDSTUK III – ERFDIENSTBAARHEDEN: VESTIGING ERFDIENSTBAARHEDEN “RECHT VAN OVERGANG””,
en welke eveneens uitdrukkelijk werd voorzien in de akte splitsing-verdeling en van de aan de

verkaveling verbonden lasten.
De kopende partij wordt in alle rechten en verplichten gesteld voor wat betreft het voorgaande en vrijwaart de verkopende partij in dit verband.
Een kopie van voormelde akte verkaveling/splitsing-verdeling en van de aan de verkaveling verbonden lasten wordt ter beschikking gesteld aan de hand van de online publiciteit. De kopende partij wordt hiervan aldus uitdrukkelijk op de hoogte gesteld vóór de aanvang van de biedingen.
Het onroerend goed wordt verkocht met alle rechten en verplichtingen met betrekking tot eventuele gemene muren, hagen, grachten of andere afsluitingen, die de scheiding uitmaken tussen het verkregen goed en de aanpalende eigendommen zonder dat de verkopende partij ter zake aansprakelijk kan zijn of in vrijwaring kan geroepen worden.
Tienjarige aansprakelijkheid van architect en aannemers
Niet van toepassing op huidige verkoop en voormelde goederen.
Schade aan de grond of ondergrond
Zonder waarborg van hun bestaan treedt de koper in de rechten die de verkoper zou kunnen doen gelden ten aanzien van derden omwille van de schade die door exploitatiewerken aan de grond of de ondergrond veroorzaakt zou kunnen zijn, ongeacht de aard ervan.
Indien de koper afstand doet van die eventuele schadevergoeding of indien de verkoper voordien een vergoeding ontvangen had, moet de koper het goed nemen in de staat waarin het zich bevindt, zonder verhaal tegen de verkoper om welke reden dan ook, meer bepaald omwille van het niet herstellen van de vergoede schade.
Vorderingen tot vrijwaring
De koper treedt eveneens in alle rechten die de verkoper zou kunnen doen gelden tegen de arbeiders, aannemers of architecten die hij voor de werken of constructies aangeworven zou hebben, en meer bepaald deze die uit artikel 1792 van het (oud) Burgerlijk Wetboek voortvloeien.
Mede-eigendom
Niet van toepassing op deze verkoop.
Publicitaire plaatsing op het hierbij verkochte goed
De verkopende partij verklaart dat er geen enkel huurcontract werd afgesloten voor de huur van een publicitaire plaatsing op het hierbij verkochte goed, of het voorwerp uitmaakt van enig gebruiksrecht in het voordeel van derden.
Pandrecht
Het goed wordt verkocht voor vrij, zuiver en onbelast van alle schulden, hypotheken, voorrechten en bezwarende hypothecaire overschrijvingen, inschrijvingen en kantmeldingen. Dienaangaande verklaart de verkopende partij op vraag van de instrumenterende notaris geen enkel document te hebben ondertekend, binnen twee maanden vóór het verlijden dezer, van hypotheekvestiging of volmacht tot hypothekeren en ook geen weet te hebben van enige procedure die de vervreemding van hierna beschreven onroerend goed of goederen zou kunnen belasten.
De verkopende partij verklaart alle leveranciers, over de laatste tien (10) jaar met betrekking tot eventuele verbeteringen en/of installaties in verband met voorschreven onroerend goed (bij wijze van voorbeeld: zonnepanelen, boilers, nieuwe keuken, nieuwe verwarmingsketel, enzovoort) volledig te hebben betaald. De verkopende partij verklaart dat voorschreven onroerend goed aldus niet bezwaard is met een geregistreerd pandrecht en/of dat er geen eigendomsvoorbehoud is geregistreerd in het Nationaal Pandregister.
Administratieve bepalingen
RUIMTELIJKE ORDENING
1. De kopende partij zal zich moeten schikken naar alle wetten en besluiten van de bevoegde overheden met het oog op gebeurlijke onteigening, rooilijn, urbanisatie of stedenbouwkundige vergunning of omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen, zonder voor verlies of onbruikbaarheid van grond, voor weigering van bouwtoelating of anderszins enig verhaal tegen de verkopende partij te kunnen uitoefenen of haar tussenkomst of waarborg te kunnen inroepen.
De verkopende partij verklaart dat het bij deze verkochte goed niet getroffen is door een rooilijn.
2. De verkopende partij verklaart dat er haar voor het verkochte goed op heden geen onteigeningsbesluit werd betekend, en dat zij geen weet heeft van een geplande onteigening.
3. De verkopende partij verklaart dat er geen enkele verzekering kan worden gegeven omtrent de mogelijkheid om op de onbebouwde gedeelten van het bij deze verkochte onroerend goed te

bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.
4. De aandacht van de kopende partij wordt gevestigd op het feit dat geen bouwwerk noch enige vaste of verplaatsbare inrichting die voor bewoning kan worden gebruikt mag worden opgericht op de onbebouwde gedeelten van het bij deze aangekochte onroerend goed zolang de stedenbouwkundige vergunning of omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen niet is verkregen.
5. De verkopende partij verklaart dat alle door haar opgerichte vergunningsplichtige constructies vergund werden en dat er bij haar weten geen stedenbouwkundige overtredingen inzake het verkochte goed zijn vastgesteld.
De verkopende partij verklaart hierbij te zijn gewezen op artikel 4.1.1. 7° van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, inzake het hoofdzakelijk vergund karakter van constructies.
Bestaande constructies waarvan door enig rechtens toegelaten bewijsmiddel wordt aangetoond dat ze gebouwd werden vóór 22 april 1962, worden voor de toepassing van de Codex te allen tijde geacht te zijn vergund.
Bestaande constructies waarvan door enig rechtens toegelaten bewijsmiddel wordt aangetoond dat ze gebouwd werden in de periode vanaf 22 april 1962 tot de eerste inwerkingtreding van het gewestplan waarbinnen zij gelegen zijn, worden voor de toepassing van de Codex geacht te zijn vergund, tenzij het vergund karakter wordt tegengesproken middels een proces-verbaal of een niet anoniem bezwaarschrift, telkens opgesteld binnen een termijn van vijf jaar na het optrekken of plaatsen van de constructie.
6. De verkopende partij verklaart geen kennis te hebben van enige heffingsplicht, zoals vermeld in artikel 2.6.8. Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.
7. De instrumenterende notaris vestigt de aandacht van de kopende partij op artikel 4.2.1. van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, waarin de vergunningsplichtige handelingen omschreven staan, en waarvan de kopende partij verklaart een kopie te hebben ontvangen. De instrumenterende Notaris wijst partijen erop dat de vergunningsplicht in bepaalde gevallen wordt vervangen door een meldingsplicht.
8. De kopende partij verklaart kopie te hebben ontvangen via de online publiciteit van het stedenbouwkundig uittreksel, en van de aanvullende stedenbouwkundige inlichtingen, opgemaakt door de gemeente Lievegem op 23 mei 2024.
De instrumenterende notaris wijst partijen erop dat hij niet instaat voor de juistheid van de informatie die van de stad of gemeente werd bekomen, en dat de informatie inzake de stedenbouwkundige en planologische toestand van het voorwerp van de verkoop werd opgenomen onder voorbehoud van juistheid van de door de stad of gemeente verstrekte gegevens.
De instrumenterende notaris wijst partijen erop dat uit de eventuele vermelding dat één of meerdere vergunningen zijn afgeleverd, niet met zekerheid kan worden afgeleid dat:
- Deze vergunningen ook daadwerkelijk betrekking hebben op het hierbij verkochte goed
- Het hierbij verkochte goed ook integraal in overeenstemming met deze vergunningen is opgericht
- De afgeleverde vergunningen ook daadwerkelijk rechtsgeldig zijn
- De afgeleverde vergunningen niet vervallen zijn
- Het voorhanden zijn van deze vergunningen garandeert dat het hierbij verkochte goed integraal vergund is
De instrumenterende notaris vermeldt en informeert, met toepassing van artikel 5.2.1. Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, en zoals blijkt uit voormeld stedenbouwkundige uittreksel en/of aanvullende vastgoedinformatie:
1) Dat voor de hierbij verkochte goederen geen bouwvergunning(en)/stedenbouwkundige vergunning(en) of omgevingsvergunning(en) voor stedenbouwkundige handelingen is/werden uitgereikt;
2) Dat de meest recente stedenbouwkundige bestemming van voormelde onroerende goederen, volgens voormeld stedenbouwkundig uittreksel, is: deels gebieden voor gemeenschapsvoorzieningen en openbaar nut, deels agrarische gebieden.
Plannen van toepassing
- Het gewestplan “Eeklo-Aalter” goedgekeurd bij Koninklijk Besluit van 24/03/1978;

Bijzonder plan van aanleg
- BPA nr. 1 Centrum Waarschoot – herziening 3 – referentie: BPA_44072_224_72W01_00004 – bestemmingen: zone voor open bebouwing -datum goedkeuring: 29/11/2004;
- BPA nr. 1 Centrum Waarschoot – herziening 3 – referentie: BPA_44072_224_72W01_00004 – bestemmingen: voortuinstrook -datum goedkeuring: 29/11/2004;
- BPA nr. 1 Centrum Waarschoot – herziening 3 – referentie: BPA_44072_224_72W01_00004 – bestemmingen: strook voor koeren en hovingen -datum goedkeuring: 29/11/2004;
Overige vastgoedinformatie
- (…) Het onroerend goed is opgenomen in: (…) het gemeentelijk register van onbebouwde percelen: JA, sinds 30/01/2023. (…)
3) Dat, volgens de verklaring van de verkopende partij, het onroerend goed geen voorwerp uitmaakt van een maatregel als vermeld in titel VI, hoofdstuk III en IV VCRO, noch een procedure voor het opleggen van een dergelijke maatregel hangende is.
4) Dat het goed niet gelegen is in een zone die in een definitief vastgesteld uitvoeringsplan zou zijn aangeduid als een zone met voorkooprecht, zoals bedoeld in artikel 2.4.1. van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, of artikel 34 van het decreet van 25 april 2014 betreffende complexe projecten.
5) Dat voor het goed volgende verkavelingsvergunning(en) of omgevingsvergunning(en) voor het verkavelen van gronden van toepassing is/zijn:
- Een verkavelingsvergunning voor een nieuwe verkaveling:
Gemeentelijk dossiernummer: V/2022/11
Projectnummer omgevingsloket: OMV_2022068455
Beschrijving: verkavelen van een stuk grond in 2 loten voor open bebouwing
Datum indiening: 15/06/2022
Milieuexploitatie aanwezig?: Neen
Beslissing:
Instantie: College van Burgemeester en Schepenen
Beslissing: voorwaardelijk vergund
Datum van de beslissing: 27-09-2022
Enkel voormelde loten 1 en 2, zoals opgenomen op voormeld metingsplan, maken deel uit van een verkavelingsvergunning voor een nieuwe verkaveling, voorwaardelijk verleend op 27.09.2022 (gemeentelijk dossiernummer: V/2022/11 en projectnummer omgevingsloket OMV_2022068455) afgeleverd door het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Lievegem op 27 september 2022.
De bovenbeschreven afgeleverde omgevingsvergunning werd samen met het verkavelingsontwerp met legende en de specifieke stedenbouwkundige voorschriften voor een de verkaveling, het afbakeningsplan (proces-verbaal van meting), een digitaal
eensluidend afschrift van de omgevingsvergunning, goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Lievegem in zitting van 27 september 2022 en een digitaal eensluidend afschrift van het verkoopattest, goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Lievegem in zitting van 21 maart 2023, gehecht aan de akte splitsing-verdeling en van de aan de verkaveling verbonden lasten verleden voor notaris Frank De Raedt te Waarschoot op heden, ** 2024, juist voor deze. De kopende partij verklaart via de online publiciteit een kopie van voormelde akte te hebben ontvangen, met alle bijhorende en aangehechte documenten. De kopende partij verklaart dat de vermelde akte splitsing-verdeling en van de aan de verkaveling verbonden lasten één geheel vormt met onderhavig proces-verbaal om als authentieke akte te gelden. De kopende partij verbindt er zich toe in alle akten van vervreemding, verhuring voor meer dan negen jaar of de vestiging van een zakelijk recht melding te geven van de akte splitsing-verdeling en van de aan de verkaveling verbonden lasten en alle bepalingen daarin opgenomen. De kopende partij of haar rechtsopvolgers zullen, door het enkel feit van de overdracht, gesubrogeerd zijn in de rechten en verplichtingen van de verkavelaars betrekkelijk hun verworven goed zoals deze spruiten uit de akte splitsing-verdeling en van de aan de verkaveling verbonden lasten. De kopende partij ontslaat uitdrukkelijk de instrumenterende notaris ervan deze clausules en voorwaarden alhier te hernemen en geeft hiervan ontlasting. De partijen verklaren dat deze akte en de hierboven aangehaalde akte splitsing-

verdeling en van de aan de verkaveling verbonden lasten voldoen aan artikel 12 van de Organieke Wet op het notarisambt. De koper ontslaat uitdrukkelijk ondergetekende notaris Frank De Raedt van het voegen van de kopie van voormelde akte en bijlagen bij de uitgifte van de eigendomstitel, gezien hij deze kopie reeds via de online publiciteit heeft ontvangen.
6) Dat het goed niet het voorwerp uitmaakt van een voorkeursbesluit of een projectbesluit.
7) Dat voorschreven goed niet het voorwerp uitmaakt van een aanduiding als watergevoelig openruimtegebied conform artikel 5.6.8, § 1 van de Codex.
De verkoper verklaart dat er tot op heden geen geschillen die betrekking hebben op het goed, bestaan met om het even wie.
Bodemtoestand
A. De verkoper verklaart dat de grond, voorwerp van onderhavig proces-verbaal, bij zijn weten geen risicogrond is. Daarmee wordt bedoeld dat op deze grond(en) geen risico-inrichtingen gevestigd zijn of geweest zijn, zoals fabrieken, werkplaatsen, opslagplaatsen, machines, installaties, toestellen en handelingen die een verhoogd risico op bodemverontreiniging kunnen inhouden en die voorkomen op de lijst door de Vlaamse Regering opgesteld in overeenstemming met artikel 6 van het Bodemdecreet.
Uit voormelde inlichtingen van de gemeente Lievegem blijkt dat er geen vergunning(en) of melding(en) bekend zijn in verband met een risico-inrichting die gevestigd is of was op de betrokken gronden.
De koper ontvangt via de online publiciteit een kopie van deze inlichtingen. De koper wordt verondersteld voor het sluiten van de koop op de hoogte te zijn gebracht van de inhoud van bovenvermeld(e) stuk(ken), gezien kandidaat-kopers het desbetreffend(e) document(en) hebben kunnen raadplegen.
B. Met betrekking tot de goederen werd door de OVAM een bodemattest afgeleverd op 4 mei 2023 (met kenmerk: 20230324446), in overeenstemming met het Bodemdecreet.
De inhoud van dit attest luidt als volgt:
“(…) 2 INHOUD VAN HET BODEMATTEST
Deze grond is niet opgenomen in het grondeninformatieregister.
2.0 EXTRA INFORMATIE:
Meer informatie over de aanpak van PFAS-verontreiniging en de stand van het onderzoek, en de bijhorende no regret-maatregelen vindt u op https://www.vlaanderen.be/pfas-vervuiling.
2.1 INFORMATIE UIT DE GEMEENTELIJKE INVENTARIS
De OVAM heeft geen aanwijzingen dat deze grond een risicogrond is.
2.2. UITSPRAAK OVER DE BODEMKWALITEIT
Er zijn geen aanwijzingen bij de OVAM dat op deze grond een bodemverontreiniging voorkomt.
2.3 BIJKOMENDE ADVIEZEN EN/OF BEPALINGEN
Er zijn geen gebruiksadviezen of gebruiksbeperkingen van toepassing op deze grond. Voor grondverzet dient er pas vanaf een volume van 250m³ een technisch verslag opgemaakt te worden.
Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten
(…) te Mechelen, 04.05.2023
(getekend) Ann Cuyckens
afdelingshoofd”
C. De verkoper verklaart met betrekking tot de goederen geen weet te hebben van bodemverontreiniging die schade kan berokkenen aan de koper of aan derden, of die aanleiding kan geven tot een saneringsverplichting, tot gebruiksbeperkingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.
D. Zich steunend op de verklaringen van de partijen en op de gegevens hierboven vermeld, bevestigt de instrumenterende notaris dat de bepalingen van het Bodemdecreet in verband met de overdracht van gronden werden toegepast.
De instrumenterende notaris wijst de kopende partij er echter op dat:
- dit geen enkele garantie inhoudt met betrekking tot het al dan niet zuiver zijn van de bodem.
- dit niet verhindert dat de regels met betrekking tot het grondverzet (Hoofdstuk XIII van zelfde decreet) onverminderd van toepassing blijven
De kopende partij verklaart via de online publiciteit een kopie van dit bodemattest te hebben

ontvangen.
Stookolietank
De verkopende partij verklaart dat bij het verkochte goed geen bovengrondse, noch ondergrondse stook-/ gasolietank(s) horen.
Zonnepanelen
De verkopende partij verklaart dat bij het hierbij verkochte goed geen zonnepanelen of fotovoltaïsche panelen horen.
Postinterventiedossier
Niet van toepassing op huidige verkoop en voormelde goederen.
ALGEMEEN REGLEMENT OP DE ELEKTRISCHE INSTALLATIES
Niet van toepassing op huidige verkoop en voormelde goederen.
ENERGIEPRESTATIECERTIFICAAT
Niet van toepassing op huidige verkoop en voormelde goederen.
RENOVATIEVERPLICHTING
Niet van toepassing op huidige verkoop en voormelde goederen.
RISICOZONE VOOR OVERSTROMINGEN
De notaris en de verkopers verklaren, met toepassing van artikel 129 van de wet betreffende de Verzekeringen, dat hoger beschreven onroerend goederen niet gelegen zijn in een risicozone voor overstromingen (een zone die aan terugkerende en belangrijke overstromingen blootgesteld werd of blootgesteld kan worden).
INTEGRAAL WATERBELEID
De notaris en de verkopers verklaren, met toepassing van artikel 1.3.3.3.2. van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, gecoördineerd op 15 juni 2018, dat het hierbij verkochte goed:
- niet gelegen is in een afgebakend overstromingsgebied of een afgebakende oeverzone
- niet gelegen is in een overstromingsgevoelig gebied
- niet gelegen is in een signaalgebied
De verkoper verklaart dat het hierboven vermelde goederen bij zijn weten nooit is overstroomd.
Voor de onroerende goederen geeft het overstromingsrapport volgende scores:
P-score (overstromingskans voor het perceel): D
G-score (overstromingskans voor het gebouw): ONBEKEND
Legende:
Klasse A: geen overstroming gemodelleerd;
Klasse B: kleine kans op overstromingen onder klimaatverandering;
Klasse C: kleine kans op overstromingen onder het huidige klimaat;
Klasse D: middelgrote kans op overstromingen onder het huidige klimaat.
VLAAMSE CODEX WONEN
De verkopende partij verklaart geen kennis te hebben van het feit dat het goed valt onder toepassing van artikel 5.76 van de Vlaamse Codex Wonen.
De verkoper verklaart dat aan het goed door de Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen, de sociale huisvestingsmaatschappijen, de gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn geen renovatie-, verbeterings- of aanpassingswerkzaamheden werden uitgevoerd noch aan ongeschikt of onbewoonbaar verklaarde woningen of woningen waarvoor de afgifte van een conformiteitsattest werd geweigerd, noch in het raam van een sociaal beheersrecht.
Het goed ligt niet in een zone bestemd voor wonen, afgebakend door de gemeente via een gemeenteraadsbesluit, waardoor de woonmaatschappijen, Vlabinvest apb of de gemeente een recht van voorkoop kunnen uitoefenen (artikel 5.76).
WONINGKWALITEITSBEWAKING – CONSULTATIE REGISTER VAN HERSTELVORDERINGEN
Overeenkomstig het bepaalde in artikel 3.51 van de Vlaamse Codex Wonen, consulteerde de instrumenterende notaris het register van herstelvorderingen, vermeld in artikel 3.44, §1, derde lid van de Vlaamse Codex Wonen.
Het register van herstelvorderingen bevat geen informatie over het goed.
Onroerend erfgoed
De verkopende partij verklaart dat het verkochte goed niet is opgenomen in de landschapsatlas,

noch in de inventaris archeologische zones, de inventaris bouwkundig erfgoed, de inventaris van houtige beplantingen met erfgoedwaarde of de inventaris van historische tuinen en parken. Hij verklaart hierover nooit enige betekening of kennisgeving te hebben ontvangen. De verkoper verklaart dat voorschreven goed niet beschermd is overeenkomstig hoofdstuk 6 van het Onroerend Erfgoeddecreet.
De instrumenterende notaris bevestigt dat dit ook blijkt uit een opzoeking in de databank die door het Agentschap Onroerend Erfgoed digitaal beschikbaar werd gesteld (www.onroerenderfgoed.be).
NATUURBEHOUD
De verkopende partij verklaart ervan geen kennis te hebben dat voorschreven goed valt onder de toepassing van artikel 37, §1, eerste lid van het decreet van 21 oktober 1997, gewijzigd bij decreet van 16 juni 2006, betreffende het natuurbehoud en het natuurlijk milieu.
BOSDECREET
Verwijzend naar artikel 3 van het Bosdecreet, heeft de verkopende partij verklaard dat het hierboven vermelde goed niet kan aanzien worden als een bos, een kaalvlakte, een niet beboste oppervlakte nodig voor het behoud van het bos, een bestendige bosvrije oppervlakte of strook of recreatieve uitrusting binnen het bos en dat er zich op het bij deze verkochte goed geen aanplantingen bevinden die hoofdzakelijk bestemd zijn voor de houtvoortbrengst.
VLAAMSE WATERWEG
De verkoper verklaart dat het bij deze verkochte goed niet gelegen is in een gebied waar voorkooprecht geldt in voordeel van de naamloze vennootschap De Vlaamse Waterweg.
Havendecreet
De verkopende partij verklaart dat het verkochte goed niet gelegen is binnen een havengebied en dat het Zeehavendecreet niet van toepassing is.
RUILVERKAVELING
De verkopende partij verklaart dat het verkochte goed niet valt onder de bepalingen van de wet van 22 juli 1970 op de ruilverkaveling van landeigendommen.
LEEGSTAND
De verkoper verklaart dat het onroerend goed niet werd opgenomen in de inventaris van de leegstaande gebouwen en/of woningen, de verwaarloosde gebouwen en/of woningen en de ongeschikte en/of onbewoonbare woningen.
De verkoper verklaart geen kennis te hebben van enig voornemen vanwege de overheid om het onroerend goed op te nemen in een inventaris en/of register.
ONDERGRONDSE LEIDINGEN
De verkopende partij verklaart dat het alhier verkochte goed bij haar weten niet is bezwaard met bovengrondse en/of ondergrondse innemingen en/of hoogspanningslijnen.
De kopende partij verklaart evenwel kennis te hebben van de noodzaak om op de website https://www.klim-cicc.be na te gaan of er zich op voorschreven goed ondergrondse gasleidingen of andere leidingen bevinden, in het bijzonder voorafgaan aan de uitvoering van werken betreffende voorschreven goed.
ASBESTINVENTARIS-ATTEST
Niet van toepassing op huidige verkoop en voormelde goederen.
Rookmelders
Niet van toepassing op huidige verkoop en voormelde goederen.
Hypothecaire toestand
De goederen worden verkocht voor vrij, zuiver en niet belast met enige schuld of enig voorrecht, hypotheek, in-of overschrijving, en voor de zuiverende verkopen met overwijzing van de prijs aan de ingeschreven schuldeisers of de schuldeisers die hun rechten op geldige wijze hebben doen gelden binnen de door de wet bepaalde voorwaarden.
Na ingelicht te zijn geweest door de minuuthoudende notaris over de Pandwet van 11 juli 2013, verklaart de verkoper, zoals voormeld, dat:
- er zich in of op het verkochte goed geen roerende goederen bevinden die deel uitmaken van deze verkoop en die belast zijn met een pandrecht of die het voorwerp uitmaken van een eigendomsvoorbehoud
- er evenmin goederen werden geïncorporeerd in het verkochte goed, die belast zijn met een

pandrecht of die het voorwerp uitmaken van een eigendomsvoorbehoud.
Overdracht van risico's - Verzekeringen
De risico's met betrekking tot het verkochte goed gaan over op de koper vanaf het ogenblik waarop de toewijzing definitief wordt. Vanaf dit ogenblik moet de koper zelf zorgen voor de verzekering tegen brand en aanverwante risico's, indien hij verzekerd wenst te zijn.
De verkoper is gehouden het goed tegen brand en aanverwante risico's te verzekeren tot de achtste dag te rekenen vanaf het ogenblik waarop de toewijzing definitief wordt, behoudens bij gerechtelijke openbare verkopen waar geen enkele garantie kan worden gegeven.
Abonnementen water, gas, elektriciteit
De koper zal, vanaf zijn ingenottreding (tenzij de wet hem er eerder toe verplicht), de abonnementen inzake water, gas, elektriciteit en diensten van dezelfde aard op zijn naam overnemen of, indien de wetgeving dit toestaat, nieuwe contracten afsluiten. Hij moet vanaf datzelfde ogenblik de bijdragen hiervoor betalen, zodat de verkoper hiervoor niet meer kan aangesproken worden.
Belastingen
Alle belastingen, voorheffingen en andere fiscale lasten van welke aard ook met betrekking tot het verkochte goed worden door de koper berekend van dag tot dag gedragen en betaald vanaf de datum van opeisbaarheid van de prijs of, indien deze vroeger plaatsvindt, vanaf zijn ingenottreding.
Belastingen op onbebouwde percelen, op tweede verblijfplaatsen, op leegstaande of verwaarloosde gebouwen, alsook de reeds gevestigde verhaalbelastingen, blijven daarentegen integraal ten laste van de verkoper voor het lopende jaar.
De verkopende partij verklaart hierbij uitdrukkelijk dat naar haar weten er op heden, met betrekking tot het bij deze verkochte goed, geen verhaalbelastingen verschuldigd zijn.
Opschortende voorwaarde voor het verkrijgen van een financiering / Niet toegestaan
Deze verkoop geschiedt niet of wordt niet toegestaan onder de opschortende voorwaarde van het bekomen van een financiering.
INFORMATIE
1. De kopende partij erkent op de hoogte te zijn van de te bekomen premies bij aankoop en meer in het bijzonder van de verbeterings- en aanpassingspremie van het Vlaams Gewest, voor zover deze nog van toepassing zijn. De koper erkent dat de notaris hem gewezen heeft op het bestaan van premies, die onder meer terug te vinden zijn op www.premiezoeker.be, www.energiesparen.be, en www.vlaanderen.be.
2. De koper erkent tevens door de notaris gewezen te zijn op het bestaan van een gratis verzekering gewaarborgd wonen. Wie een hypothecaire lening afsluit voor het kopen, bouwen of verbouwen van een woning, kan zich met de verzekering gewaarborgd wonen kosteloos verzekeren tegen inkomensverlies door plotse werkloosheid of arbeidsongeschiktheid. Zo helpt de Vlaamse overheid u uw lening af te betalen als u een tijd niet kunt werken. De koper dient de voorwaarden en formaliteiten na te leven. Deze zijn terug te vinden, samen met meer informatie, op www.vlaamswoningfonds.be. Deze verzekering kan gratis digitaal worden aangevraagd via het formulierenloket op www.vlaamswoningfonds.be/verzekering-gewaarborgd-wonen.
Overdracht onroerend goed – waarschuwing om toekenningsvoorwaarden premies en uitkeringen na te gaan
De huidige overeenkomst kan een impact hebben op de toekenning of het behoud van onder meer sociale uitkeringen, premies en subsidies en dit voor beide partijen.
De ondergetekende notaris heeft de partijen voorafgaandelijk aan deze akte uitdrukkelijk gewezen op het belang om zich hierover verder te informeren bij de bevoegde instanties.
3. De koper erkent te zijn ingelicht door de notaris van het bestaan van een brochure "Maak uw woning energiezuiniger en geniet van het renteloze renovatiekrediet en de EPC-labelpremie", uitgave maart 2021 (Vlaams Energie-en Klimagentschap te Brussel), te raadplegen via de websites www.energiesparen.be, www.energiesparen.be/renteloos-renovatiekrediet en www.energiesparen.be/epc-label-premie. De koper verklaart in dit kader dus volledig te zijn ingelicht.
B. ALGEMENE VERKOOPSVOORWAARDEN
Toepassingsgebied
Artikel 1. Deze verkoopsvoorwaarden zijn van toepassing op alle online verkopen op biddit.be van

onroerende goederen - vrijwillige, gerechtelijke en vrijwillige onder gerechtelijke vorm - waartoe wordt overgegaan in België.
In geval van tegenstrijdigheid tussen de algemene en bijzondere verkoopsvoorwaarden, primeren de bijzondere verkoopsvoorwaarden.
Toetreding
Artikel 2. De online verkoop op biddit.be moet worden aanzien als een toetredingscontract.
De verkoper, de koper, elke bieder, ongeacht of hij zich sterk maakt of lasthebber is, en de borgen worden geacht onvoorwaardelijk in te stemmen met de verkoopsvoorwaarden.
Wijze van verkopen
Artikel 3. De toewijzing gebeurt in het openbaar in één enkele online zitting bij opbod.
Artikel 4. Het niet oproepen of niet toewijzen van het goed geldt tegenover elke belanghebbende als betekening van de inhouding van het goed.
Artikel 5.
De notaris leidt de verkoop. Hij moet een minimumbod vaststellen. Hij kan op elk ogenblik en zonder verplichting tot verantwoording, onder meer:
a) de verkoop opschorten;
b) één of meerdere goederen uit de verkoop nemen;
c) een bod weigeren of het als onbestaande verklaren omwille van een juridische oorzaak die kan worden gerechtvaardigd (onbekwaamheid, insolventie,...); hij mag de vorige biedingen in afdalende volgorde hernemen, zonder dat de bieders zich hiertegen kunnen verzetten.
d) De notaris kan in geval van overlijden van de door de notaris weerhouden bieder vóór het ondertekenen van het proces-verbaal van toewijzing, ofwel zijn bod weigeren en zich wenden tot één van de vorige bieders, ofwel zich wenden tot de erfgenamen van de overleden bieder of tot één of meerdere door de erfgerechtigden van de overleden bieder aangewezen persoon/personen.
e) van iedere bieder een zekerheid of een borg eisen (te stellen op kosten van de bieder);
f) elke vergissing, zowel bij de ontvangst van de biedingen, als bij het toewijzen, rechtzetten;
g) onder voorbehoud van wettelijke beperkingen, de verkoopsvoorwaarden wijzigen of aanvullen met bedingen die alleen latere bieders binden;
h) bepalen in de bijzondere verkoopsvoorwaarden dat de toewijzing kan plaatsvinden onder de opschortende voorwaarde van het verkrijgen van een financiering door de koper en voor zover deze laatste daar om verzoekt. Indien deze mogelijkheid niet in de verkoopsvoorwaarden is opgenomen, kan de koper hier dus niet om verzoeken.
i) indien meerdere goederen worden te koop gesteld, verschillende loten vormen en deze vervolgens, in functie van de biedingen, per lot of in één of meerdere massa’s toewijzen met het oog op het verkrijgen van het beste resultaat. Indien de resultaten gelijkaardig zijn zal voorrang worden gegeven aan de toewijzing van de afzonderlijke loten. Deze regeling doet geen afbreuk aan artikel 50, tweede lid, van de pachtwet wanneer deze van toepassing is. Bij samenvoeging van verschillende loten bepaalt de notaris het minimumbod voor iedere massa.
De notaris beslecht soeverein alle geschillen.
Biedingen
Artikel 6. De biedingen worden enkel online gedaan via de beveiligde website www.biddit.be, wat in de publiciteit wordt medegedeeld.
De notaris bepaalt soeverein het minimumbedrag van de biedingen.
Artikel 7. Enkel biedingen in euro worden aanvaard.
Het verloop van een online verkoop op biddit.be
Artikel 8. Iedere persoon die een bod wenst uit te brengen, kan hiertoe overgaan tijdens de periode bepaald in de verkoopsvoorwaarden en meegedeeld in de publiciteit.
Artikel 9. De periode van de biedingen wordt vastgesteld op acht kalenderdagen. De bijzondere verkoopsvoorwaarden vermelden de dag en het uur van de aanvang en de dag en het uur van de sluiting van de biedingen. Bieden kan gedurende deze periode, onder voorbehoud van de zandloper.
Indien er op enig moment binnen een periode van 5 minuten vóór het uur van de sluiting van de biedingen nog één of meerdere biedingen worden uitgebracht, wordt het mechanisme van de “zandloper” automatisch ingeschakeld. Dit houdt in dat in een dergelijk geval de termijn om te bieden met 5 minuten wordt verlengd. Tijdens deze verlenging kunnen enkel diegenen die reeds

een bod hebben uitgebracht vóór het initiële einduur, bieden. Indien er door deze bieders één of meerdere biedingen worden uitgebracht tijdens deze verlenging, loopt de “zandloper” van 5 minuten opnieuw vanaf het einde van de voorgaande 5 minuten. De biedingen worden in elk geval afgesloten op de dag zoals voorzien in de bijzondere verkoopsvoorwaarden, zodat de “zandloper” in elk geval stopt om 24 uur van de dag van de sluiting van de biedingen.
Om een algemene storing op het biedingsplatform te voorkomen of te herstellen, kan de biedingsperiode verlengd of hernomen worden zoals aangekondigd op de website.
Biedsystemen
Artikel 10.
Algemeen:
Een bieder kan hetzij een bod uitbrengen via afzonderlijke biedingen (systeem van «manuele biedingen»), hetzij automatische biedingen laten genereren door het systeem tot een op voorhand door hem vastgesteld plafond (systeem van «automatische biedingen»).
De eerste bieder kan een bod plaatsen dat gelijk is aan of hoger is dan de instelprijs. Bij een automatische bieding en indien geen enkele bieder al een bod heeft ingevoerd, genereert het automatische biedsysteem een bod dat gelijk is aan de instelprijs.
Daarna brengt de bieder of het automatische biedsysteem biedingen uit die hoger zijn dan het huidige bod van een andere (manuele of automatische) bieder, rekening houdend met de minimum biedingsdrempel, maar onder voorbehoud van wat hierna volgt.
Voorrang van automatische biedingen
De automatische biedingen hebben altijd voorrang op de manuele biedingen.
Wanneer een bieder een manuele bieding doet die gelijk is aan het plafond dat vooraf werd ingesteld door een bieder die gebruik maakt van het automatische biedsysteem, zal het systeem voor hem een bod genereren voor een bedrag gelijk aan het manueel uitgebrachte bod.
Wanneer verschillende bieders het automatisch biedsysteem gebruiken, gaat de voorrang naar de eerste bieder die zijn plafond heeft ingevoerd.
Plafond (bereikt)
Een bieder kan steeds zijn plafond stopzetten of verhogen vooraleer dit plafond werd bereikt of wanneer het werd bereikt en hij de hoogste bieder is. In dat geval, voor wat de voorrangsregel betreft, wordt de datum en het uur waarop zijn initieel plafond werd vastgelegd, behouden.
Wanneer het plafond van een bieder werd bereikt en deze laatste niet langer de hoogste bieder is, staat het hem vrij om een manueel bod in te voeren of een nieuw plafond in te stellen. In dat geval, voor wat de voorrangsregel betreft, zal hij rang innemen op de datum en het uur dat dit nieuwe plafond werd ingevoerd.
Gevolgen van een bod
Artikel 11. Het uitbrengen van een online bod houdt in dat iedere bieder tot en met de dag van de sluiting van de biedingen of tot het goed wordt ingehouden:
- door zijn bod gebonden blijft en zich er toe verbindt om de door hem geboden prijs te betalen;
- instemt met de gebruiksvoorwaarden van deze website volgens de daartoe vastgelegde procedure;
- zich kenbaar maakt volgens het elektronisch proces voorzien op de website;
- instemt met alle verplichtingen opgenomen in de verkoopsvoorwaarden en in het bijzonder zijn biedingen ondertekent volgens het elektronisch proces voorzien op de website;
- bereikbaar is voor de notaris.
Artikel 12. Na de sluiting van de biedingsperiode, houdt het uitbrengen van een online bod in dat:
- de 5 hoogste (en verschillende) bieders gebonden blijven en bereikbaar zijn voor de notaris tot en met de ondertekening van de akte van toewijzing of de inhouding van het goed, doch maximum 10 werkdagen na de sluiting van de biedingen;
- de bieder die door de notaris wordt weerhouden overeenkomstig artikel 13 van deze algemene verkoopsvoorwaarden en waarvan het geboden bedrag wordt aanvaard door de verkoper, zal verschijnen voor de notaris om het proces-verbaal van toewijzing te tekenen.
Het sluiten van de biedingen
Artikel 13. Vóór de toewijzing gaat de notaris over tot de gebruikelijke verificaties (onbekwaamheid, insolventie,…) ten aanzien van de hoogste en laatste bieder en wendt hij zich desgevallend tot één van de voorafgaande bieders overeenkomstig artikel 5 van deze algemene verkoopsvoorwaarden.

De notaris stelt vervolgens de verkoper in kennis van het bedrag van het weerhouden bod, zonder de identiteit van de bieder mee te delen. Indien de verkoper dit bedrag aanvaardt, wordt het goed toegewezen. Indien de verkoper daarentegen niet akkoord kan gaan met dit bedrag, wordt het goed ingehouden.
De notaris wijst het goed toe binnen een periode van maximum tien werkdagen na het ogenblik waarop de online biedingen werden afgesloten. De toewijzing geschiedt op één en dezelfde dag, enerzijds door het online meedelen van het hoogste in aanmerking genomen bod en anderzijds door het opstellen van een akte waarin het hoogste in aanmerking genomen bod en de instemming van de verkoper en van de koper worden vastgesteld.
Weigering ondertekening PV van toewijzing
Artikel 14. In afwijking van het gemeen recht, vindt de verkoop slechts plaats op het ogenblik van de ondertekening van het proces-verbaal van toewijzing door de instrumenterende notaris, zodat het gaat om een plechtige overeenkomst. Zolang het proces-verbaal van toewijzing niet werd ondertekend, is de verkoop niet voltooid.
Elke door de notaris weerhouden bieder wiens bod aanvaard werd door de verkoper moet het proces-verbaal van toewijzing ondertekenen op het door de notaris vastgestelde ogenblik en dit ten belope van het hoogste bedrag dat hij heeft geboden. Indien hij nalaat om het proces-verbaal van toewijzing te ondertekenen, blijft hij in gebreke.
De verkoper heeft dan de keuze om:
-ofwel te verzoeken aan de rechtbank dat zij beveelt dat de bieder de akte moet ondertekenen, desgevallend op straffe van een dwangsom;
-ofwel het goed uit de verkoop terug te trekken en van rechtswege en zonder ingebrekestelling een schadevergoeding te bekomen;
-ofwel de akte te ondertekenen met één van de vorige bieders en van rechtswege en zonder ingebrekestelling een schadevergoeding te bekomen.
Elke in gebreke blijvende bieder moet een forfaitaire schadevergoeding van minimum € 5.000 (vijf duizend euro) betalen.
Meer specifiek moet de door de notaris weerhouden hoogste en laatste bieder wiens bod aanvaard werd door de verkoper het volgende betalen :
-een forfaitaire vergoeding gelijk aan 10% van zijn weerhouden bod, met als minimum € 5.000 (vijf duizend euro) indien het goed niet wordt toegewezen aan een andere bieder (d.i. één van de vijf hoogste bieders).
-een forfaitaire vergoeding gelijk aan het verschil tussen zijn weerhouden bod en het bedrag van de toewijzing, met als minimum € 5.000 (vijf duizend euro) indien het goed wordt toegewezen aan een andere bieder.
De vorige bieders die eveneens in gebreke blijven, moeten elk een forfaitaire vergoeding betalen van € 5.000 (vijf duizend euro).
Indien meerdere bieders opeenvolgend in gebreke blijven, worden hun schadevergoedingen zoals hierboven bepaald gecumuleerd.
De verkoper die het bod van een door de notaris weerhouden bieder heeft aanvaard, moet het proces-verbaal van toewijzing ondertekenen op het door de notaris vastgestelde ogenblik. Indien hij nalaat om het proces-verbaal van toewijzing te ondertekenen, blijft hij in gebreke.
Deze bieder heeft dan de keuze om:
-ofwel te verzoeken aan de rechtbank dat zij beveelt dat de verkoper de akte moet ondertekenen, desgevallend op straffe van een dwangsom;
-ofwel van rechtswege en zonder ingebrekestelling aanspraak te maken op een forfaitaire vergoeding gelijk aan 10% van het weerhouden bod, met als minimum € 5.000 (vijf duizend euro).
Instelprijs en premie
Artikel 15. De notaris dient een instelprijs te bepalen. Hij kan hiervoor het advies inwinnen van een door hem aangestelde deskundige. Deze instelprijs wordt vastgelegd in de verkoopsvoorwaarden en vermeld in de publiciteit.
De vaststelling van een instelprijs is geen aanbod tot verkopen.
Er is geen premie voor het bieden van de instelprijs van toepassing.
Als niemand de instelprijs biedt, zal de notaris een eerste bod uitlokken door afmijning overeenkomstig artikel 1193 of 1587 van het gerechtelijk wetboek, waarna de verkoop wordt

voortgezet bij opbod. In een dergelijk geval, zal er geen premie verschuldigd zijn. De notaris zal dus de instelprijs op biddit.be verlagen. (verlaagde startprijs)
Opschortende voorwaarde van het verkrijgen van een financiering door de koper
Artikel 16. De bijzondere verkoopsvoorwaarden kunnen bepalen dat de toewijzing kan plaatsvinden onder de opschortende voorwaarde van het verkrijgen van een financiering door de koper. Bij gebreke hieraan kan de koper zich dus niet beroepen op deze opschortende voorwaarde. De bijzondere verkoopsvoorwaarden stellen de modaliteiten van deze voorwaarde vast. Indien de voorwaarde zich niet vervult, staat de persoon die om de opschortende voorwaarde heeft verzocht in voor de kosten die zijn gemaakt met het oog op de toewijzing binnen de grenzen die zijn vastgelegd in de verkoopsvoorwaarden.
Wettelijke indeplaatsstelling
Artikel 17. De koper doet afstand van de wettelijke indeplaatsstelling die in zijn voordeel bestaat krachtens artikel 5.220, 3° van het Burgerlijk Wetboek, en geeft volmacht aan de ingeschreven schuldeisers, aan de medewerkers van de notaris en aan alle belanghebbenden, gezamenlijk of afzonderlijk handelend, om opheffing te verlenen en om de doorhaling te vorderen van alle inschrijvingen, overschrijvingen en randmeldingen die, ondanks zijn afstand, in zijn voordeel zouden bestaan ingevolge voormelde indeplaatsstelling.
Uitdrijving
Artikel 18. Indien de eigenaar of één van hen het goed zelf bewoont of gebruikt, moet hij het ontruimen en ter beschikking stellen van de koper binnen de termijn vastgesteld in de verkoopsvoorwaarden en, indien deze termijn niet zou vastgesteld zijn, vanaf de dag van de ingenottreding door de koper. Voldoet de eigenaar niet aan deze verplichting, dan zal hij daartoe worden aangemaand en zo nodig worden uitgedreven, evenals degenen die het goed met hem bewonen of gebruiken, met al hun goederen, door een gerechtsdeurwaarder aangezocht door de koper (na betaling van de prijs in hoofdsom, interesten, kosten en andere bijkomende lasten), op vertoon van een grosse van de toewijzingsakte, dit alles zo nodig met behulp van de openbare macht.
De uitdrijvingskosten zijn ten laste van de koper, onverminderd zijn verhaalsrecht tegen de in gebreke gebleven bewoner.
Toewijzing aan een medeveiler
Artikel 19. De medeveiler aan wie het goed wordt toegewezen, heeft dezelfde verplichtingen als elke andere koper. Hij is gehouden de gehele koopprijs te betalen zonder dat hij schuldvergelijking kan inroepen. Commandverklaring door de medeveiler is niet toegelaten.
Sterkmaking
Artikel 20. De bieder aan wie het goed wordt toegewezen en die verklaart te hebben gekocht voor een derde voor wie hij zich sterk maakt is verplicht om binnen de termijn bepaald voor de betaling van de prijs of, desgevallend, binnen de door de notaris vastgestelde termijn, aan deze laatste de authentieke bekrachtiging voor te leggen van degene voor wie hij zich sterk heeft gemaakt. Bij gebrek aan bekrachtiging binnen deze termijn wordt deze bieder onweerlegbaar geacht de aankoop voor eigen rekening te hebben gedaan.
Aanwijzing van lastgever
Artikel 21. De koper heeft het recht om op eigen kosten een lastgever aan te wijzen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen.
Borg
Artikel 22. Iedere bieder of koper moet op zijn kosten en op eerste verzoek van de notaris tot zekerheid van de betaling van koopprijs, kosten en toebehoren, een solvabele borg stellen of aan de notaris een borgsom storten, door de notaris bepaald.
Indien aan dit verzoek niet onmiddellijk wordt voldaan, zal het bod als niet bestaande kunnen beschouwd worden zonder opgave van redenen.
Hoofdelijkheid - Ondeelbaarheid
Artikel 23. Alle verplichtingen die uit de verkoop voortvloeien, rusten van rechtswege hoofdelijk en ondeelbaar op de koper, op degenen die voor de koper geboden hebben, op al degenen die voor gezamenlijke rekening kopen, op degenen die voor de koper bij sterkmaking gekocht hebben of command verklaarden, op de borgen onderling en op degenen voor wie zij zich borg stellen, alsook op de erfgenamen en rechtverkrijgenden van elk der bedoelde personen.

Bovendien komen de kosten van een eventuele betekening aan de erfgenamen van de koper te hunnen laste (artikel 4.98, lid 2 van het Burgerlijk Wetboek).
Prijs
Artikel 24. De koper moet de prijs in euro betalen op het kantoor van de notaris, binnen zes weken te rekenen vanaf het ogenblik waarop de toewijzing definitief wordt. Voor deze periode is geen interest verschuldigd aan de verkoper.
Deze betaling is bevrijdend voor de koper.
De betaling kan enkel gebeuren per overschrijving op de derdenrekening van de notaris.
De koper moet in het proces-verbaal van toewijzing verklaren via het debet van welke bankrekening hij de verkoopprijs en de kosten zal betalen.
De prijs wordt onmiddellijk opeisbaar bij niet-tijdige betaling van de kosten, mits ingebrekestelling.
Kosten (Vlaams Gewest)
Artikel 25. De kosten, rechten en erelonen bij de verkoop ten laste van de koper worden berekend zoals hierna uiteengezet.
Deze bestaan uit een degressief percentage dat berekend wordt op de prijs en de eventuele lasten - daarin begrepen de kwijtingskosten pro fisco geschat op 0,5 % van de prijs. Dit bedrag gaat uit van een verschuldigd registratierecht van twaalf percent (12 %). Het bedraagt:
- Eenentwintig komma tien procent (21,10%), voor prijzen boven dertigduizend euro (€ 30.000,00) tot en met veertigduizend euro (€ 40.000,00);
- Negentien komma veertig procent (19,40%), voor prijzen boven veertigduizend euro (€ 40.000,00) tot en met vijftigduizend euro (€ 50.000,00);
- Achttien komma dertig procent (18,30%), voor prijzen boven vijftigduizend euro (€ 50.000,00) tot en met zestigduizend euro (€ 60.000,00);
- Zeventien komma vijftig procent (17,50%), voor prijzen boven zestigduizend euro (€ 60.000,00) tot en met zeventigduizend euro (€ 70.000,00);
- Zestien komma vijfentachtig procent (16,85%), voor prijzen boven zeventigduizend euro (€ 70.000,00) tot en met tachtigduizend euro (€ 80.000,00);
- Zestien komma vijfendertig procent (16,35%), voor prijzen boven tachtigduizend euro (€ 80.000,00) tot en met negentigduizend euro (€ 90.000,00);
- Vijftien komma vijfennegentig procent (15,85%), voor prijzen boven negentigduizend euro (€ 90.000,00) tot en met honderdduizend euro (€ 100.000,00);
- Vijftien komma zestig procent (15,60%), voor prijzen boven honderdduizend euro (€ 100.000,00) tot en met honderd en tienduizend euro (€ 110.000,00);
- Vijftien komma vijfendertig procent (15,35%), voor prijzen boven honderd en tienduizend euro (€ 110.000,00) tot en met honderdvijfentwintigduizend euro (€ 125.000,00);
- Vijftien komma nul vijf procent (15,05%), voor prijzen boven honderdvijfentwintigduizend euro (€ 125.000,00) tot en met honderdvijftigduizend euro (€ 150.000,00);
- Veertien komma vijfenzestig procent (14,65%), voor prijzen boven honderdvijftigduizend euro (€ 150.000,00) tot en met honderdvijfenzeventigduizend euro (€ 175.000,00);
- Veertien komma veertig procent (14,40%), voor prijzen boven honderdvijfenzeventigduizend euro (€ 175.000,00) tot en met tweehonderdduizend euro (€ 200.000,00);
- Veertien komma vijftien procent (14,15%), voor prijzen boven tweehonderdduizend euro (€ 200.000,00) tot en met tweehonderdvijfentwintigduizend euro (€ 225.000,00);
- Veertien procent (14,00%), voor prijzen boven tweehonderdvijfentwintigduizend euro (€ 225.000,00) tot en met tweehonderdvijftig duizend euro (€ 250.000,00);
- Dertien komma negentig procent (13,90%), voor prijzen boven tweehonderdvijftig duizend euro (€ 250.000,00) tot en met tweehonderdvijfenzeventigduizend euro (€ 275.000,00);
- Dertien komma vijfenzeventig procent (13,75%), voor prijzen boven tweehonderdvijfenzeventigduizend euro (€ 275.000,00) tot en met driehonderdduizend euro (€ 300.000,00);
- Dertien komma zestig procent (13,60%), voor prijzen boven driehonderdduizend euro (€ 300.000,00) tot en met driehonderdvijfentwintigduizend euro (€ 325.000,00);
- Dertien komma vijftig procent (13,50%), voor prijzen boven driehonderdvijfentwintigduizend euro (€ 325.000,00) tot en met driehonderdvijfenzeventigduizend euro (€ 375.000,00);
- Dertien komma vijfendertig procent (13,35%), voor prijzen boven

driehonderdvijfenzeventigduizend euro (€ 375.000,00) tot en met vierhonderdduizend euro (€ 400.000,00);
- Dertien komma vijfentwintig procent (13,25%), voor prijzen boven vierhonderdduizend euro (€ 400.000,00) tot en met vierhonderdvijfentwintigduizend euro (€ 425.000,00);
- Dertien komma twintig procent (13,20%), voor prijzen boven vierhonderdvijfentwintigduizend euro (€ 425.000,00) tot en met vijfhonderdduizend euro (€ 500.000,00);
- Dertien komma nul vijf procent (13,05%), voor prijzen boven vijfhonderdduizend euro (€ 500.000,00) tot en met vijfhonderdvijftigduizend euro (€ 550.000,00);
- Dertien procent (13,00%), voor prijzen boven vijfhonderdvijftigduizend euro (€ 550.000,00) tot en met zeshonderdduizend euro (€ 600.000,00);
- Twaalf komma vijfennegentig procent (12,95%), voor prijzen boven zeshonderdduizend euro (€ 600.000,00) tot en met zevenhonderdvijftigduizend euro (€ 750.000,00);
- Twaalf komma tachtig procent (12,80%), voor prijzen boven zevenhonderdvijftigduizend euro (€ 750.000,00) tot en met één miljoen euro (€ 1.000.000,00);
- Twaalf komma vijfenzestig procent (12,65%), voor prijzen boven één miljoen euro (€ 1.000.000,00) tot en met twee miljoen euro (€ 2.000.000,00);
- Twaalf komma vijfenveertig procent (12,45%), voor prijzen boven twee miljoen euro (€ 2.000.000,00) tot en met drie miljoen euro (€ 3.000.000,00);
- Twaalf komma veertig procent (12,40%), voor prijzen boven drie miljoen euro (€ 3.000.000,00) tot en met vier miljoen euro (€ 4.000.000,00);
- Twaalf komma vijfendertig procent (12,35%), voor prijzen boven de vier miljoen euro (€ 4.000.000,00);
Voor prijzen tot en met dertigduizend euro (€ 30.000,00) is dit aandeel vrij te bepalen door de notaris, in functie van het dossier.
Artikel 25bis. Algemene bepalingen inzake kosten voor alle gewesten – lastens de koper
Bij afzonderlijke toewijzing van meerdere loten wordt het percentage van de kosten berekend op de prijs en de lasten van elk lot en bij toewijzing in massa op de prijs en de lasten van de massa, behoudens in geval van gesplitste commandverklaring (waar het overeenstemmende percentage afzonderlijk wordt berekend op de prijs en de lasten van de aldus gevormde loten).
Het bedrag bepaald in artikel 25 omvat een verschuldigd registratierecht aan het gewone tarief (12% voor het Vlaams Gewest en 12,5% voor het Brussels Hoofdstedelijk en Waals Gewest), alsook een deelname in de kosten en erelonen.
Indien een wettelijke bepaling aanleiding geeft tot vrijstelling van registratierechten, een lager tarief of een of meerdere andere gunstregimes (bijvoorbeeld verdelingsrecht of een verlaagd tarief, meeneembaarheid, abattement), tot vermeerdering van het verschuldigde registratierecht of tot opeisbaarheid van btw of indien de koper recht heeft op een aanpassing van het wettelijk ereloon, zal het bedrag zoals bepaald in artikel 25 worden verminderd ten belope van het verschil met het lagere registratierecht en/of het lagere ereloon of worden verhoogd of worden vermeerderd met het verschil met het hoger registratierecht of met de verschuldigde btw.
De hoogst weerhouden bieder moet dit bedrag op het ogenblik van de ondertekening van het proces-verbaal van toewijzing, doch uiterlijk vijf dagen na de afsluiting van de biedingsperiode, betalen. Dit gebeurt op dezelfde wijze zoals in artikel 24 voorzien werd voor de betaling van de prijs.
De gevolgen van een eventuele door de fiscale administratie vastgestelde tekortschatting blijven ten laste van de koper.
Volgende kosten dient de koper bijkomend te dragen: kosten van de akten van borgstelling die zouden gevraagd worden, van de bekrachtiging door de persoon voor wie hij zich zou hebben sterk gemaakt of van de commandverklaring, alsook eventuele vergoedingen of nalatigheidsinteresten waartoe hij zou gehouden zijn bij niet tijdige betaling. Deze kosten dienen betaald te worden binnen de termijnen die voorzien zijn voor de betaling van de kosten.
Artikel 25ter. Algemene bepalingen inzake kosten voor alle gewesten – lastens de verkoper
De verkoper dient het saldo van de kosten en erelonen van de verkoop te dragen, evenals de kosten van de overschrijving, de kosten van de ambtshalve inschrijving, van een eventuele grosse en van de akten van kwijting, opheffing en eventuele rangregeling.
Schuldvergelijking

Artikel 26. De koper kan geen enkele schuldvergelijking inroepen tussen zijn koopprijs en één of meer schuldvorderingen, van welke aard dan ook, die hij tegen de verkoper zou kunnen hebben. Er zijn gebeurlijk twee uitzonderingen op deze regel:
- indien de koper kan genieten van de instelpremie mag hij deze premie in mindering brengen van de verschuldigde prijs;
- indien hij de eerste ingeschreven hypothecaire schuldeiser is (en dit ten belope van zijn hypothecair gewaarborgde vordering) en geen enkele andere schuldeiser aanspraak kan maken op de verdeling van de prijs in dezelfde mate als hij.
Er mag evenmin schuldvergelijking ingeroepen worden in geval van verkoop aan een mede-eigenaar-medeveiler, die voor de geheelheid van de prijs met een derde-koper wordt gelijkgesteld, behoudens eventuele afwijking in de verkoopsvoorwaarden.
Nalatigheidsinteresten
Artikel 27. Na het verstrijken van de betalingstermijnen is de koper, ongeacht de oorzaak van de laattijdigheid en zonder afbreuk te doen aan de eisbaarheid, vanaf de dag van de eisbaarheid tot de dag van betaling, van rechtswege en zonder ingebrekestelling interest verschuldigd op de prijs, de kosten en de bijkomende lasten, of op het onbetaalde gedeelte ervan. De rentevoet wordt vastgesteld in de verkoopsvoorwaarden. Voorzien deze niets, geldt de wettelijke rentevoet in burgerlijke zaken verhoogd met vier procentpunten.
Sancties
Artikel 28. Indien de koper, al dan niet medeveiler, nalaat om de prijs, de intresten, de kosten of andere bijhorigheden van de verkoop te betalen, of nalaat om andere lasten of voorwaarden van de verkoop na te komen, heeft de verkoper het recht:
- hetzij om de ontbinding van de toewijzing te vervolgen,
- hetzij het onroerend goed opnieuw openbaar te verkopen ten laste van de in gebreke gebleven koper,
- hetzij het verkochte goed of ieder ander goed toebehorende aan de in gebreke gebleven koper te doen verkopen op beslag.
Deze mogelijkheden verhinderen niet dat de verkoper bovendien elke schadevergoeding kan eisen van de in gebreke gebleven koper en van degenen die samen met hem gehouden zijn.
Ontbinding van de verkoop: De ontbinding van de verkoop vindt plaats zonder voorafgaandelijke rechterlijke tussenkomst, na een ingebrekestelling bij deurwaardersexploot waarbij de verkoper aan de koper zijn wil te kennen zal hebben gegeven om van het voordeel van deze bepaling gebruik te maken, indien hieraan geen nuttig gevolg is gegeven binnen vijftien dagen. In een dergelijk geval zal de in gebreke gebleven koper gehouden zijn tot betaling van een som gelijk aan tien procent van de koopprijs, die de verkoper toekomt als een forfaitaire schadeloosstelling. De verkoper geeft in de ingebrekestelling of in een afzonderlijke akte de tekortkoming aan die aan de koper verweten wordt en die de ontbinding van de verkoop rechtvaardigt.
Nieuwe verkoop - Herveiling bij rouwkoop: Indien de verkoper kiest voor een nieuwe verkoop kan de in gebreke gebleven koper deze nieuwe verkoop enkel tegenhouden door op het kantoor van de notaris een toereikend bedrag in consignatie te geven om alle schulden, in hoofdsom, intresten en bijkomende lasten, te vereffenen waartoe hij zich verbonden had volgens de verkoopsvoorwaarden, alsook de kosten van de rechtspleging en de publiciteitskosten van de nieuwe verkoop.
Dezelfde notaris houdt de nieuwe verkoop. Indien nodig, stelt de bevoegde rechtbank een nieuwe notaris aan. De verkoop geschiedt volgens de bepalingen vermeld in de verkoopsvoorwaarden.
Deze nieuwe verkoop vindt plaats op kosten en voor risico van de in gebreke gebleven koper, overeenkomstig de artikelen 1600 en volgende van het Gerechtelijk Wetboek, zoals volgt:
- Zodra de notaris ertoe verzocht wordt door enig persoon gerechtigd om de rouwkoop te vervolgen, maant hij, per gerechtsdeurwaardersexploot of per aangetekende brief met ontvangstbevestiging, de in gebreke blijvende koper aan om binnen een termijn van acht dagen zijn verplichtingen, voorzien in artikel 1596 van het Gerechtelijk Wetboek, te voldoen of de clausules van de toewijzing uit te voeren.
- Bij gebrek aan voorafgaand verzoek, maant de notaris, vanaf de dag volgend op de in de verkoopsvoorwaarden vastgestelde vervaldag om te voldoen aan de verplichtingen voorzien in artikel 1596 van het Gerechtelijk Wetboek of aan de clausules van de toewijzing, binnen een

redelijke termijn de in gebreke blijvende koper aan, per gerechtsdeurwaardersexploot of per aangetekende zending met ontvangstbewijs, om zijn verplichtingen te voldoen binnen een termijn van acht dagen.
- Bij niet-nakoming van de verplichtingen waarin artikel 1596 van het Gerechtelijk Wetboek voorziet of de clausules van toewijzing door de koper bij het verstrijken van hogervermelde termijn van acht dagen, informeert de notaris onmiddellijk alle personen die gerechtigd zijn de rouwkoop te vervolgen per aangetekende zending.
- Binnen een termijn van vijftien dagen te rekenen vanaf de datum van de aangetekende zending beoogd door het vorige lid, dient de notaris verzocht te worden om de rouwkoop te vervolgen, op straffe van verval. Bij gebrek hieraan, zijn slechts de andere rechtsmiddelen mogelijk.
- De termijnen van deze bepaling worden berekend overeenkomstig artikel 52 en volgende van het Gerechtelijk Wetboek.
Onverminderd de hierna bepaalde vergoedingen en intresten, is de in gebreke gebleven koper verplicht het verschil te betalen tussen zijn aankoopprijs en de prijs behaald bij de nieuwe verkoop, zonder het eventueel verschil in meer te kunnen opeisen. Dit verschil in meer komt toe aan de verkoper of aan zijn schuldeisers.
De in gebreke gebleven koper is eveneens gehouden tot betaling van de intresten op zijn prijs en de kosten, aan de bedongen rentevoet en dit voor de periode beginnend bij de dag waarop de toewijzing aan hem zelf definitief is geworden, en eindigend op de dag dat de toewijzing op nieuwe verkoop definitief wordt, alsook tot betaling van de kosten die door zijn tekortkoming werden veroorzaakt en niet ten laste van de nieuwe koper worden gelegd, met daarenboven een som gelijk aan tien procent van zijn koopprijs die de verkoper toekomt als een forfaitaire schadeloosstelling.
Voor wat betreft de kosten, kan de in gebreke gebleven koper zich in geen geval beroepen noch op het feit dat de nieuwe koper heeft kunnen genieten van een verminderd registratierecht, van de meeneembaarheid en/of van een abattement, noch op artikel 159, 2°, van het Wetboek van registratierechten, om zijn schulden te doen verminderen. Evenmin kan hij die in herveiling koopt zich beroepen op de vrijstelling van artikel 159, 2°, van het Wetboek van registratierechten.
Uitvoerend onroerend beslag: Indien de verkoper kiest voor een procedure van verkoop na uitvoerend onroerend beslag, geschiedt deze op de wijze die door het Gerechtelijk Wetboek georganiseerd wordt. De vervolgingen zullen op dezelfde wijze uitgeoefend kunnen worden op elk ander goed dat aan de schuldenaar toebehoort, zonder dat de verkoper, in afwijking van artikel 1563 van het Gerechtelijk Wetboek, voorafgaandelijk de ontoereikendheid van het goed waarop hij een voorrecht heeft, dient aan te tonen.
Machten van de lasthebber
Artikel 29. Wanneer een verkoper, een koper of een andere tussenkomende partij één of meerdere lasthebber(s) aanstellen in de verkoopsvoorwaarden, wordt elke lasthebber geacht de volgende machten te hebben in de mate dat de lastgever die machten heeft:
- de verkoop volgen, de verkoopsvoorwaarden bepalen en wijzigen, de goederen doen toewijzen aan de prijs die de lasthebber raadzaam oordeelt, de prijs en de bijhorigheden ontvangen en daarover kwijting verlenen of de prijs, de kosten en toebehoren betalen en er kwijting voor ontvangen;
- uitstel van betaling verlenen, toestemmen in kantmeldingen en indeplaatsstellingen met of zonder waarborg;
- afstand doen van alle zakelijke rechten, van de ontbindende rechtsvordering en van de wettelijke indeplaatsstelling, opheffing verlenen en toestemmen in de doorhaling van alle inschrijvingen, overschrijvingen en kantmeldingen, beslagen en verzet aantekeningen, de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie ontslaan een inschrijving ambtshalve te nemen met of zonder bewijs van betaling;
- alle vervolgingen instellen en beslag leggen, herveilen en andere middelen tot tenuitvoerlegging aanwenden;
- alle akten en processen-verbaal ondertekenen, woonplaats kiezen, in de plaats stellen en, in het algemeen, alles doen wat de omstandigheden vereisen.
Waarschuwing
Artikel 30. Alle informatie uitgaande van de verkoper en/of derden, met inbegrip van overheden en

overheidsdiensten, wordt enkel onder hun verantwoordelijkheid verstrekt.
De inlichtingen die worden vermeld in de publiciteit zijn louter informatief. Tussen partijen gelden enkel de vermeldingen opgenomen in de verkoopsvoorwaarden.
C. DEFINITIES
- De verkoopsvoorwaarden: alle bepalingen die in de algemene en bijzondere voorwaarden of in het proces-verbaal van toewijzing zijn opgenomen.
- De verkoper: de eigenaar of eenieder die om de verkoping verzoekt of verzoeken en het goed te koop aanbiedt of aanbieden, ook al is het goed nog niet effectief verkocht.
- De koper: diegene aan wie het goed wordt toegewezen.
- Het goed: het onroerend goed dat of de onroerende goederen die op deze wijze zal of zullen te koop aangeboden worden en die behoudens inhouding, zal of zullen verkocht zijn.
- De online verkoop: de verkoop die uitsluitend online en via www.biddit.be verloopt. De verkoop geschiedt desgevallend zoals voorzien is in de artikelen 1193 en 1587 van het Gerechtelijk Wetboek. Het is een synoniem voor de openbare verkoop.
- De verkoop: de overeenkomst die bereikt is tussen verkoper en koper.
- Het online bod / De online bieding: het bod dat wordt uitgebracht via de beveiligde website www.biddit.be, ontwikkeld en beheerd onder de verantwoordelijkheid van de Koninklijke Federatie van het Belgisch Notariaat (Fednot).
- De manuele bieding: de bieding die op een bepaald ogenblik wordt uitgebracht.
- De automatische bieding: de bieding die automatisch wordt gegenereerd door het automatische biedsysteem en die niet hoger kan zijn dan het plafond dat de bieder vooraf heeft ingesteld. Het automatische biedsysteem biedt hoger telkens wanneer er een nieuwe bieding wordt geregistreerd en dit tot het door de bieder bepaalde bedrag wordt bereikt.
- De bieder: hij of zij die een bod uitbrengt, hetzij een eenmalig bod waarbij de bieder zelf het vorige bod verhoogt, hetzij via het systeem van de automatische biedingen, waarbij de bieder het systeem biedingen laat genereren tot een op voorhand door de bieder vastgesteld plafond.
- De instelprijs: de prijs waaraan de opbiedingen kunnen beginnen.
- Het minimumbod: het bedrag waar minimaal mee moet opgeboden worden; lagere biedingen worden niet aanvaard. De bieder zal bij eenmalige biedingen minstens met dit bedrag moeten opbieden. Bij automatische biedingen zal de bieding telkens stijgen met dit minimumbod. De notaris stelt het minimumbod vast.
- De afsluiting van de biedingen: het ogenblik vanaf wanneer niet meer kan geboden worden. Het is het einde van de enige zitting. Dit wordt virtueel bepaald.
- De toewijzing: de verrichting waarbij enerzijds het hoogste in aanmerking genomen bod wordt meegedeeld op biddit.be en anderzijds de akte van toewijzing wordt verleden waarin het hoogste in aanmerking genomen bod en de instemming van de verkoper en van de koper worden vastgesteld. Dit dient op één dag te geschieden.
- Het ogenblik waarop de toewijzing definitief wordt: het ogenblik, ofwel van de toewijzing, indien geen opschortende voorwaarden van toepassing zijn, ofwel waarop alle opschortende voorwaarden waaraan de verkoop onderworpen is, vervuld zijn.
- De notaris: de notaris die de verkoop leidt.
- De werkdag: elke dag met uitzondering van een zaterdag, een zondag of een wettelijke feestdag.
- De zitting: het tijdsbestek waarbinnen de biedingen kunnen gebeuren.
UITGIFTE VAN DE AKTE - IZIMI-digitale kluis – toegang tot NABAN
De partijen verklaren te zijn geïnformeerd over de digitale kluis die ter beschikking wordt gesteld door de Koninklijke Federatie van het Belgisch Notariaat (Fednot) via het platform www.izimi.be. Via zijn digitale kluis heeft elke partij toegang tot het gedematerialiseerd afschrift van zijn notariële akte bewaard in de Notariële Aktenbank (kortweg NABAN) (= de authentieke bron van notariële akten - eveneens te raadplegen via www.notaris.be).
Partijen worden door de instrumenterende notaris gewezen op het feit dat voorgaande een authentiek karakter heeft en aldus dezelfde bewijswaarde heeft als een door de notaris ondertekend afschrift, toegestuurd per post of per e-mail. Partijen ontslaan de instrumenterende notaris een afschrift van deze akte per post of per e-mail te versturen. Partijen verklaren verder te weten dat zij steeds aan de instrumenterende notaris op eerste verzoek een officieel, kosteloos afschrift kunnen vragen, die dit vervolgens zal bezorgen naar het postadres of e-mailadres vermeld

in de aanvraag en dit na vervulling van de door de wet vereiste formaliteiten.
Bevestiging identiteit
De notaris bevestigt op zicht van officiële stukken door de wet vereist de juistheid en conformiteit van de identiteiten van de partijen, de rechtspersoonlijkheid van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van de Gemeente Lievegem elders vastgesteld zijnde.
Rechtsbekwaamheid
De comparanten verklaren volledig rechtsbekwaam te zijn, niet in staat van faillissement of onbekwaamheid te verkeren, en géén gerechtelijke reorganisatie of collectieve schuldenregeling te hebben aangevraagd.
Recht op geschrift
(Wetboek Diverse Rechten en Taksen)
De notaris bevestigt ontvangst van betaling van vijftig euro (€ 50,00) ten titel van recht op geschrift.
WAARVAN PROCES-VERBAAL
Opgesteld op het kantoor van de instrumenterende notaris Frank De Raedt te 9950 Lievegem, op hogervermelde datum, en na voorlezing van en toelichting bij dit proces-verbaal, integraal voor wat betreft de door de wet bedoelde vermeldingen en gedeeltelijk voor wat betreft de overige vermeldingen heeft de verkoper, alhier aanwezig of vertegenwoordigd als gezegd, samen met mij, notaris, getekend.

Bekendmaking
Het besluit van de OCMW-raad wordt overgemaakt aan de geassocieerde notarissen De Raedt-Pauwels te Lievegem.

4. Kwartaalrapportering eerste tot vierde kwartaal 2023 (jaarverslag): kennisname

Bevoegd lid
Kim Martens, burgemeester

Regelgeving
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 over het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering, inzonderheid artikelen 171 §4, 176 en 263
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 over de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole, het debiteurenbeheer, de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole, de evolutie van de budgetten en de financiële risico's, artikel 177
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 over het systeem van klachtenbehandeling, artikel 302 en 303
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 over de jaarlijkse rapportering over de organisatiebeheersing, artikel 219
Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen van 30 maart 2018, inzonderheid de artikelen 6, 29 en 108
Ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen, inzonderheid artikel 5
Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 18 december 2019 tot vaststelling van het meerjarenplan 2020-2025 voor haar gedeelte
Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 16 december 2020 tot vaststelling van de meerjarenplanaanpassing 2020-2025 voor haar gedeelte
Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 december 2021 tot vaststelling van de meerjarenplanaanpassing 2020-2025 voor haar gedeelte
Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 21 december 2022 tot tot vaststelling van de meerjarenplanaanpassing 2020-2025 voor haar gedeelte
Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 14 september 2023 over meerjarenplan 2020-2025 - opvolgingsrapportering eerste semester 2023
Besluit van het vast bureau van 4 oktober 2023 over kwartaalrapportering eerste tot tweede kwartaal 2023

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 18 oktober 2023 over kwartaalrapportering eerste tot tweede kwartaal 2023
Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 29 mei 2024 over de jaarrekening 2023
Besluit van het vast bureau van 11 juni 2024 over kwartaalrapportering eerste tot vierde kwartaal 2023 (jaarverslag)

Feiten en motivering
Overeenkomstig artikel 263 van het decreet lokaal bestuur bepalen de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn wanneer hen een opvolgingsrapportering, met een stand van zaken van de uitvoering van het meerjarenplan, wordt voorgelegd. Hierbij wordt minstens voor het einde van het derde kwartaal een opvolgingsrapportering over het eerste semester van het boekjaar voorgelegd.

Volgens artikel 29 van het besluit van de Vlaamse Regering over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen hoort de opvolgingsrapportering minstens volgende elementen te bevatten:
- stand van zaken van de prioritaire acties of actieplannen van het meerjarenplan (voor Lievegem geopteerd voor acties)
- overzicht van de geraamde en de gerealiseerde ontvangsten en uitgaven voor het lopende jaar
- in voorkomend geval, de wijzigingen in de assumpties die gekozen werden bij de opmaak van het meerjarenplan of de aanpassing ervan
- in voorkomend geval, de wijzigingen in de financiële risico's.

In functie van de rapportering over het meerjarenplan 2020-2025 werd geopteerd voor een rapportering op actieniveau.

Overeenkomstig artikel 171 van het decreet lokaal bestuur staat de financieel directeur in volle onafhankelijkheid in voor:
- de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn met budgettaire en financiële impact, overeenkomstig de voorwaarden, zoals vermeld in artikel 266 en 267;
- het debiteurenbeheer, in het bijzonder de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten en het verlenen van kwijting.

De financieel directeur rapporteert in volle onafhankelijkheid over de volgende aangelegenheden aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau:
- de vervulling van de opdrachten, zoals vermeld in artikel 171
- de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole en de evolutie van de budgetten
- de financiële risico's.

Overeenkomstig artikel 303, §3 rapporteert de algemeen directeur jaarlijks aan de raad voor maatschappelijk welzijn over de klachten ingediend tegen het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Overeenkomstig artikel 219 rapporteert de algemeen directeur jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar.

Lokaal bestuur Lievegem wil de decretaal verplichte rapporteringen integreren tot één beleidsrapport en uitbreiden met informatie over de reguliere werking en dienstverlening. Aan de hand van dit beleidsrapport kan het beleid en het management gefundeerde beslissingen nemen en de werking op een goede manier sturen.

De kwartaalrapportering werd in 2022 opgestart met een aantal pilootteams en nadien

geëvalueerd. Voor 2023 opteerden we voor een beknoptere rapportering, verplicht voor alle teams. Deze rapportering omvat per team en per kwartaal:

- Klanten
    - Externe klanten
    - Interne klanten
- Reguliere werking
    - Producten en diensten
    - Cijfermateriaal
    - Conclusie
- Meerjarenplan / strategie / mijlpalenrealisatie
    - Opvolging prioritaire acties
    - Opvolging niet prioritaire acties

Ook de verplichte rapporteringen werden hierin opgenomen met uitzondering van de opvolgingsrapportering die samen met de jaarrekening werd voorgelegd aan de raden om de diensten extra tijd te geven voor de opmaak van de kwartaalrapportering:

- De krediet- en wetmatigheidscontrole
- Debiteurenbeheer
- Thesaurietoestand
- Evolutie van de budgetten
- Organisatiebeheersing
- Klachtenbehandeling

Vanaf 2024 werd de kwartaalrapportering (update prioritaire en niet-prioritaire acties, verbeteracties organisatiebeheersing, informatie en statistieken dienstverlening, financiële rapportering, ...) geautomatiseerd binnen Pepperflow, een tool voor projectbeheer en monitoring. Een rapportering per kwartaal was nog niet mogelijk wegens de opzet van het systeem en de leercurve voor de verschillende teams. Ons streefdoel blijft nog altijd een rapportering per kwartaal.

Besluit
Enig artikel
De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de kwartaalrapportering over het eerste tot vierde kwartaal 2023 (jaarverslag), zoals gevoegd in bijlage.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit
Kwartaalrapport Q1-Q4 2023 (jaarverslag 2023)

Bekendmaking
De kwartaalrapportering wordt ter kennisname voorgelegd aan het personeel via de digitale nieuwsbrief personeel (personeelskrant).
De directeurs en teamleiders bespreken de kwartaalrapportering met hun team.

5. Personeel - arbeidsreglement gemeente en OCMW Lievegem - wijziging: vaststelling

Bevoegd lid
Hilde De Graeve, schepen

Regelgeving
Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel
Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 40 §3 en 286
Decreet van 16 juni 2023 tot wijziging van het Provinciedecreet van 9 december 2005 en het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur wat betreft de beëindiging van de hoedanigheid van ot wijziging van de artikelen 3, 35, 46, 60, 64, 66 en 68 en de invoering van een

artikel 67bis in het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers
Besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2024 tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juli 2022 over een nieuwe functieclassificatie bij lokale besturen en over aangepaste salarisschalen ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen
Besluit van de raad voor maatschappehet statutaire personeelslid (het Ontslagdecreet)Koninklijk besluit van 8 februari 2023 tlijk welzijn van 3 juli 2019 over Rechtspositieregeling OCMW Lievegem: goedkeuring, zoals gewijzigd door de besluiten van 1 juli 2020, 18 november 2020 en 24 november 2021 en 14 september 2022
Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 14 september 2023 over Personeel - arbeidsreglement gemeente en OCMW Lievegem: goedkeuring
Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 5 maart 2024 over 'Personeel - team personeel - externe begeleiding door Jurplus: goedkeuring
Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 21 mei 2024 over Personeel - arbeidsreglement: principiële goedkeuring

Feiten en motivering
De raad keurde op 14 september 2023 het arbeidsreglement voor lokaal bestuur Lievegem goed.
In de zitting van het schepencollege van 5 maart 2024 keurde het college de overeenkomst tussen lokaal bestuur Lievegem en Jurplus goed. Hierin zijn eveneens het up to date houden van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement opgenomen.
Het ontslagdecreet dat van kracht is sinds 1 oktober 2023 werd in de vorige versie van het arbeidsreglement nog niet opgenomen. Het ontslagdecreet heeft de ontslagregeling voor zowel statutaire als contractuele medewerkers bij lokale besturen in Vlaanderen gelijkgesteld.
Op vraag van de medewerkers infrastructuur wordt de zomeruurregeling aangepast.
Verder werden ook een aantal aanpassingen toegevoegd door wijzigingen in de geldende regelgeving.
Als bijlage een samenvatting met de belangrijkste wijzigingen en het volledige arbeidsreglement met de aanpassingen in kleur.
Het ontwerp werd voorgelegd aan het Bijzonder Onderhandelingscomité en Hoger Overlegcomité op 27 mei 2024 (verslag in bijlage).

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
Artikel 1
In Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen worden de registratienummers toegevoegd en wordt de inleidende bepaling vervangen door: "Dit arbeidsreglement werd overgemaakt aan de Inspectie Toezicht van de Sociale Wetten en heeft als registratienummer 01/50313984/WE voor de gemeente en 01/50313986/WE voor het OCMW."

Artikel 2
De titel van artikel 5 wordt gewijzigd in "Aanwervingen en verwittigingsverplichting". De inhoud van het artikel zelf wordt gewijzigd als volgt: "Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.
Om de loonadministratie op een wettelijk correcte manier te kunnen uitvoeren, vragen wij om bij je indiensttreding volgende persoonsgegevens te bezorgen: naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en bankrekeningnummer. Bij wijziging van deze persoonlijke gegevens breng je onmiddellijk team personeel hiervan schriftelijk of per e-mail op de hoogte.
Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden."

Artikel 3
In artikel 9 over de uurregelingen wordt een paragraaf 4 toegevoegd: "§4. Als medewerker heb je het recht om een flexibele werkregeling aan te vragen voor twee zorgdoeleinden, zijnde:

1. De zorg voor het kind vanaf de geboorte of, bij adoptie, vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente, tot het kind twaalf jaar wordt;
2. Het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun."

Artikel 4
§1. In artikel 12 over de zomeruurregeling wordt paragraaf 1 gewijzigd als volgt: "§1. Tijdens een warmteperiode kan er vanaf 15 mei tot en met 30 september van de normale uurregelingen worden afgeweken.
Wanneer het KMI drie opeenvolgende dagen temperaturen van 25° of meer voorspelt, dan kan de algemeen directeur, op advies van team infrastructuur, de zomeruurregeling aan- en afkondigen. Team infrastructuur kan op basis van deze beslissing per deelteam een regeling treffen."
§2. In paragraaf 2 wordt de eerste zin geschrapt, meer bepaald: "De zomeruurregelingen worden toegepast vanaf de start van de warmteperiode. De algemeen directeur neemt de beslissing."

Artikel 5
§1. In artikel 18 over de jaarlijkse vakantiedagen wordt in punt 18.1. Algemeen in het laatste lid geschrapt: "en statutaire medewerkers op proef".
§2. In hetzelfde artikel wordt punt 18.7. Arbeidsongeschiktheid tijdens de opname van vakantiedagen toegevoegd: "Wanneer je arbeidsongeschikt wordt tijdens een periode van vakantie zullen deze ziektedagen niet als jaarlijkse vakantiedagen worden aangerekend. Je ontvangt als contractueel medewerker gewaarborgd loon voor ziekte. Als statutair medewerker wordt dit aangerekend op jouw ziektekrediet. Je behoudt aldus het recht om de vakantiedagen later nog op te nemen.
Je dient aan onderstaande voorwaarden te voldoen:

- het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen van de vermoedelijke duur van je arbeidsongeschiktheid, alsook van je verblijfsadres (als dat niet het normale gekende adres is) en of je de woning mag verlaten;
- een medisch attest voorleggen, ook als dit niet vereist is op basis van de normale regels – in een taal die het bestuur begrijpt;
- uitdrukkelijk vragen om de vakantiedagen die samenvallen met arbeidsongeschiktheidsdagen later te kunnen opnemen (tenzij je gebruik maakt van een model-attest waarin dit reeds vermeld is).

Als je niet aan deze voorwaarden voldoet, verlies je het recht om deze dagen te behouden als vakantiedagen en gaan ze dus verloren."
§3. In hetzelfde artikel wordt punt 18.8. Overdracht vakantiedagen omwille van bepaalde afwezigheden toegevoegd: "Wanneer je in de onmogelijkheid bent om het vakantieverlof op te nemen omwille van één van de volgende onderbrekingen is het mogelijk om deze vakantiedagen op te nemen tot uiterlijk 24 maanden na het einde van het vakantiejaar:

- arbeidsongeval en beroepsziekte;
- gewone ziekte of ongeval;
- moederschapsrust of vaderschapsverlof;
- geboorteverlof;
- adoptieverlof;
- pleegouderverlof;
- profylactisch verlof;
- pleegzorgverlof;
- werkverwijdering zwangerschap."

Artikel 6

De titel van Titel IV wordt gewijzigd in: "Verboden handelingen, sancties en einde tewerkstelling".

Artikel 7
Artikel 20 over de opzeggingstermijnen wordt gewijzigd in: "Voor contractuelen en statutairen gelden de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978)."

Artikel 8
§1. De titel van artikel 23 wordt gewijzigd in: " Sancties en tucht".
§2. De titel van artikel 23.1 wordt gewijzigd in: "Sancties contractuele medewerkers".
§3. Artikel 24 over sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire medewerkers wordt verplaatst en krijgt als nieuwe nummering en titel 23.2. Tuchtmaatregelen statutaire medewerkers. In dit artikel worden de tuchtstraffen 'ontslag van ambtswege' en 'afzetting' geschrapt. In het voorlaatste lid wordt volgende verwijzing geschrapt: "(artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek)".

Artikel 9
§1. De titel van artikel 24 wordt gewijzigd in: "Einde tewerkstelling".
§2. In artikel 24 wordt artikel 24.1. Ontslag - Contractuele en statutaire medewerkers toegevoegd: "Je kan worden ontslagen omwille van beroepsongeschiktheid, jouw gedrag of omwille van noodwendigheden in de werking van de organisatie.
Bij ontslag heb je het recht om gehoord te worden.
Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De geldende opzeggingstermijnen voor zowel contractuele als statutaire personeelsleden worden vermeld in de wet op de Arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).
Je kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen één jaar bij de arbeidsrechtbank."

§3. Artikel 23.2 over ontslag wegens dringende redenen wordt verplaatst en krijgt als nieuwe nummering en titel 24.2. Ontslag wegens dringende redenen - Contractuele en statutaire medewerkers. De inhoud blijft ongewijzigd maar wordt aangevuld met: "Bij ontslag om dringende reden heb je eveneens het recht om gehoord te worden.
Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
Je kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen één jaar bij de arbeidsrechtbank.
§4. In artikel 24 wordt artikel 24.3. Verlies van hoedanigheid en definitieve ambtsneerlegging - statutaire medewerkers toegevoegd: "De modaliteiten inzake verlies van hoedanigheid en de definitieve ambtsneerlegging zijn omschreven in de rechtspositieregeling."
§5. Artikel 27.6 over procedure medische overmacht contractuele medewerkers wordt verplaatst en krijgt als nieuwe nummering en titel 24.4. Procedure medische overmacht - contractuele en statutaire medewerkers.

Artikel 10
In artikel 40 wordt het derde lid geschrapt: "Er werd bij de gemeente/het OCMW geen interne vertrouwenspersoon aangesteld. Medewerkers kunnen steeds terecht bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit geldt steeds als arbeidstijd, inclusief verplaatsingskosten. De preventieadviseur psychosociale aspecten is telefonisch te bereiken op het nummer 0800 100 59 (24/24)."

Artikel 11
§1. In artikel 41 over begrippen wordt punt 3. Pesterijen gewijzigd als volgt: "Gelijkaardig of uiteenlopend gedrag dat herhaaldelijk voorvalt. Dit kan zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en heeft tot doel of als gevolg dat:

- De persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een medewerker (of een andere persoon) bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
- En/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht;

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

§2. In hetzelfde artikel wordt punt 5. Discriminatie toegevoegd:

- "Geweld en pesterijen op het werk kunnen gebaseerd zijn op een discriminatiegrond.
- Het kan onder meer gaan om leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap."

Artikel 12

§1. De titel van artikel 45 wordt gewijzigd in: "Bescherming tegen ontslag en represailles" en wordt volledig vervangen door artikels 45.1 en 45.2.

§2. In artikel 45 wordt artikel 45.1. Geweld en pesterijen die geen verband houden met een discriminatiegrond toegevoegd: "Er wordt een bescherming voorzien voor:

- De medewerkers die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De medewerkers die een klacht indienen bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, om één van de volgende redenen:
    - Het bestuur heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid.
    - Het bestuur heeft geen wettige interne procedure voorzien.
    - Volgens de medewerker heeft de behandeling van het verzoek tot formele interventie er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten.
    - Volgens de medewerker werd de interne procedure niet wettig toegepast.
- De medewerker dat een rechtsvordering instelt (of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld) met het oog op het laten gelden van hun rechten in het kader van de bescherming tegen geweld of pesterijen op het werk;
- De medewerkers die optreden als directe, formele getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk en zij die optreden als getuige in rechte.
- De directe, formele getuige is de getuige die in een ondertekend en gedateerd document de feiten die hij/zij zelf heeft gezien of gehoord en die betrekking hebben op de toestand die het voorwerp is van het verzoek, ter kennis brengt van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Aard van de bescherming:

- Het bestuur mag, bij wijze van represailles voor de actie ondernomen door de beschermde medewerker of voor de feiten die hij/zij bij deze actie heeft aangekaart, geen einde stellen aan de arbeidsverhouding van deze medewerker;
- Het bestuur mag evenmin ten aanzien van de beschermde medewerker nadelige maatregelen treffen na de beëindiging van de arbeidsverhouding;
- Het bestuur mag ook geen nadelige maatregelen treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhouding.

Wanneer de beëindiging van de arbeidsverhouding of het treffen van een andere nadelige maatregel gebeurt binnen de 12 maanden die volgen op het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek, van de externe klacht of van het afleggen van de getuigenverklaring, zal het bestuur moeten aantonen dat:

- Deze maatregelen geen verband houden met de actie van de medewerker, noch met de daarbij aangekaarte feiten;

- Of dat de preventiemaatregel die hij/zij getroffen heeft proportioneel en redelijk is en tot doel had het psychosociaal gevaar uit te schakelen, de schade te voorkomen of te beperken.

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

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

Begin van de bescherming:

- Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk: De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen.
- Klacht bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, de politiediensten, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter: De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van de klacht."

§3. In artikel 45 wordt artikel 45.2. Geweld en pesterijen die verband houden met een discriminatiegrond en ongewenst seksueel gedrag toegevoegd:

" 1) De medewerker die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

- een klacht (zonder formele vereisten) indient of een melding doet bij het bestuur;
- een klacht indient bij de inspectie (zelfs zonder eerst de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient bij de politie, het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter (zelfs zonder eerste de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient of een melding doet bij het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen (IGVM), het interfederaal Centrum voor gelijke kansen en bestrijding van discriminatie en racisme (Unia) of een belangenvereniging;
- een klacht indient of een melding doet bij een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- ten voordele van wie een rechtsvordering werd ingesteld door het IGVM, Unia of een belangenvereniging, zelfs in eigen naam.

2) De medewerker die tussenkomt ten voordele van het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

- een melding doet bij het bestuur bij bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de hiërarchische lijn (in de ruime zin), de preventieadviseur-arbeidsarts, een andere preventieadviseur, een syndicaal afgevaardigde of een sociaal assistent;
- een melding of een aangifte doet bij de inspectie, de politie, het openbaar ministerie, de onderzoeksrechter, het IGVM, Unia, een belangenvereniging of een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- tussenkomt als getuige (indirect, direct, informeel en formeel);
- raad geeft, hulp biedt of bijstand verleent aan het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt (bijvoorbeeld het personeelslid die hem bijstaat tijdens een onderhoud bij de preventieadviseur psychosociale aspecten te wenden)."

Artikel 13
De titel van artikel 46 wordt gewijzigd in Preventiemaatregelen en sancties en wordt volledig vervangen door: "Het bestuur is ertoe gehouden om preventiemaatregelen te treffen die het psychosociaal gevaar uitschakelen, de schade voorkomen of beperken. In dit kader moet het bestuur de mogelijkheid hebben om de arbeidsvoorwaarden van de medewerker die een verzoek heeft ingediend te wijzigen. Het bestuur zal dit echter slechts kunnen doen op voorwaarde dat deze maatregelen proportioneel en redelijk zijn, wat betekent dat er geen andere mogelijke oplossingen zijn die minder nadelig zijn voor de medewerker.
Tegen wie zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele of formele interventie – de nodige sancties treffen.
In dit kader geldt artikel 23 en 24 van dit arbeidsreglement."

Artikel 14
Artikel 47 over misbruik van de procedure wordt gewijzigd als volgt: "De bescherming tegen represailles wordt uitdrukkelijk uitgesloten in geval van misbruik van de procedures.
Je maakt onder meer misbruik van de procedure wanneer je deze gebruikt met als enig doel een ontslag te voorkomen, de beschermingsvergoeding te verkrijgen of anderen te schaden.
Dit wordt beoordeeld door de rechter. In geval van misbruik heb je geen recht op de beschermingsvergoeding en kan je bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn of om dringende reden worden ontslagen.
In dit kader geldt artikel 23 en 24 van dit arbeidsreglement."

Artikel 15
Het gewijzigde arbeidsreglement voor gemeente en OCMW Lievegem treedt in werking op 1 juli 2024. Het arbeidsreglement vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn van 14 september 2023 wordt opgeheven.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Arbeidsreglement gemeente en OCMW Lievegem

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Dit arbeidsreglement werd overgemaakt aan de Inspectie Toezicht van de Sociale Wetten en heeft als registratienummer 01/50313984/WE voor de gemeente en 01/50313986/WE voor het OCMW.

Artikel 1 – Toepassingsgebied

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

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden, zowel met een statutaire als een contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.
Het is van aanvullende toepassing op de personen die in het kader van artikel 60, §7 van de OCMW-wet door het OCMW tewerkgesteld zijn en werkzaam zijn op een tewerkstellingsplaats van het bestuur zoals vermeld in artikel 2. Bij tewerkstelling bij derden geldt het vigerend arbeidsreglement van de tewerkstellende organisatie.

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

Artikel 2 – Tewerkstellingsplaatsen

Als medewerker kan je werkzaam zijn op volgende vestigingseenheden:
- Administratief Centrum Lievegem, Kasteeldreef 72, 9920 Lievegem;
- Begraafplaats Waarschoot, Hovingen 2 a, 9950 Lievegem;
- Bibliotheek Beke, Priemwegel 1, 9930 Lievegem;
- Bibliotheek Lovendegem, Dorp 28, 9920 Lievegem;
- Bibliotheek Waarschoot, Nieuwstraat 6, 9950 Lievegem;
- Bibliotheek Zomergem, Den Boer 15, 9930 Lievegem;
- Cultureel Centrum, Nieuwstraat 8, 9950 Lievegem;
- Dienstencentrum, Kerkelare 21, 9920 Lievegem;
- Gemeentehuis Lovendegem, Centrumstraat 45, 9920 Lievegem;
- Gemeentehuis Waarschoot, Waarschootdorp 1, 9950 Lievegem;
- Gemeentehuis Zomergem, Markt 1, 9930 Lievegem;
- Gemeentelijke Basisschool Lovendegem, Eeksken 29, 9920 Lievegem;
- Gemeentelijke Basisschool Vinderhoute, Vredesdreef 18, 9921 Lievegem;
- Kinderopvang Bekinop, Priemwegel 2, 9930 Lievegem;
- Kinderopvang De Vlinder, Luitenant Dobbelaerestraat 42 a, 9930 Lievegem;
- Kinderopvang Domino, Patronagiestraat 1, 9950 Lievegem;
- Kinderopvang Pardoes, Veldhoek 4, 9931 Lievegem;
- Kinderopvang Speelboom, Centrumstraat 48, 9920 Lievegem;
- Kinderopvang Speelhut, Vredesdreef 20, 9921 Lievegem;
- Kinderopvang Speeltrein, Eeksken 29, 9920 Lievegem;
- Kwadrant, Hofbouwstraat 1, 9930 Lievegem;
- Sociaal Huis Waarschoot, Kerkstraat 7, 9950 Lievegem;
- Speelpleinwerking Makss, Oostmoer 2 c, 9950 Lievegem;
- Speelpleinwerking ’t Veepee, Kort Eindeken 22, 9920 Lievegem;
- Sportcentrum Lovendegem, Sportstraat 24, 9920 Lievegem;
- Sportcentrum Waarschoot, Kleine Weg 3, 9950 Lievegem;
- Sportcentrum Zomergem, Den Boer 17, 9930 Lievegem;
- Team Infrastructuur Lovendegem, Kasteeldreef 90, 9920 Lievegem;
- Team Infrastructuur Waarschoot, Waarschootdorp 1, 9950 Lievegem;
- Team Infrastructuur Zomergem, Bevrijdingstraat 27, 9930 Lievegem;
- Team Omgeving en Lokale Economie, Dreef 20, 9930 Lievegem;
- Voetbalkantine Waarschoot, Kleine Weg 5, 9950 Lievegem.

Artikel 3 – Naleving van de bepalingen

Als medewerker ontvang je, bij de inwerkingtreding ervan of bij de indiensttreding, een exemplaar van het arbeidsreglement.
Voor elke nieuwe medewerker verzorgt het bestuur het onthaal waarbij een specifieke rol voor het team personeel, de leidinggevenden, de algemeen directeur en collega's wordt vastgelegd en op elkaar afgestemd *(artikel 48 RPR)*. Team personeel geeft onder meer in grote lijnen een toelichting van de inhoud van dit arbeidsreglement.
Als medewerker word je via de interne communicatiekanalen op de hoogte gebracht van wijzigingen aan het arbeidsreglement.
Zowel het bestuur als de personeelsleden worden geacht kennis genomen te hebben van het arbeidsreglement en dit te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 4 – Mogelijke individuele afwijkingen

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

Artikel 5 – Aanwervingen en verwittigingsverplichting

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

Titel II. Arbeidsduur

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

Artikel 6 – Arbeidsduur

Werk je voltijds? De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid wordt vastgesteld op 38 uur per week.
Een gemiddelde arbeidsweek omvat vijf arbeidsdagen of gemiddeld 7,6 uur per dag of 7 uur 36 minuten (afgekort 7 h 36 min).
Bij team sport kunnen uitzonderlijk de uren ook gespreid worden over zes dagen per week.
Werk je deeltijds? De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse medewerkers wordt bepaald volgens de breuk werkuren per week/38 uur.

Artikel 7 – Aanvang en einde van de gewone arbeidsdag

Tenzij er een specifiek uurrooster geldt, werk je als volgt:

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

De uurregelingen zijn opgenomen in bijlage I.

Artikel 8 – Tijdstip en duur rusttijden

§1. Werk je meer dan zes uur per dag? Dan neem je verplicht minstens 30 minuten (onbetaalde) pauze.
Iedereen registreert zijn pauze(s) om een goede opvolging te kunnen garanderen. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan zes uur per dag werkt, zal er automatisch twee uur pauze aangerekend worden.

§2. Daarnaast heb je recht op één betaalde pauze van maximum 10 minuten in de voormiddag en in de namiddag. Het tijdstip is vrij te kiezen zolang de continuïteit van de dienstverlening niet in het gedrang komt. Bij opname van een bijkomende volgende pauze in de voor- of namiddag zal je steeds in- en uitprikken.
Het niet-administratief personeel van team infrastructuur neemt de pauze op in de voormiddag om 9.50 uur en in de namiddag om 14.05 uur.

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

Artikel 9 – Uurregelingen

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

§2. Als administratief medewerker werk je met een systeem van glijdende uren.
De glijdende uurregeling is een gunstmaatregel om het welzijn van de personeelsleden te bevorderen. Daarbij moet de interne en externe dienstverlening ten allen tijde gegarandeerd blijven.
De arbeidsdag wordt ingedeeld in glijtijden en stamtijden.
De glijtijd is de periode tijdens dewelke de personeelsleden vrij zijn om al dan niet te werken, mits de dienst is verzekerd en mits dit past binnen de noodwendigheden van de dienst.
De stamtijd is de periode tijdens dewelke de personeelsleden aan het werk moeten zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, vakantie, inhaalrust, dienstverplaatsing,…).

§3. Het werkrooster wordt bij indiensttreding vastgesteld door de aanstellende overheid en bij wijziging door de algemeen directeur binnen de marges bepaald in dit arbeidsreglement.
De uurregelingen zijn opgenomen in bijlage I.

§4. Als medewerker heb je het recht om een flexibele werkregeling aan te vragen voor twee zorgdoeleinden, zijnde:

1. De zorg voor het kind vanaf de geboorte of, bij adoptie, vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente, tot het kind twaalf jaar wordt;
2. Het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

Artikel 10 – Afwijking werkroosters

Indien van de normale werkroosters individueel wordt afgeweken, zal je hiervan ten minste zeven kalenderdagen vooraf van de teamleider of rechtstreeks leidinggevende (bv. in vakantieperiodes) een schriftelijk bericht ontvangen.
Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende werkrooster van toepassing is. De teamleider of rechtstreeks leidinggevende zorgt voor de verdeling van het bericht (persoonlijke overhandiging, postvak, e-mail,…) en hangt het ook uit in de betrokken dienst.
Het vervangen van een medewerker wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale werkroosters.
Er wordt steeds geprobeerd om in overleg te gaan bij afwijking of wijziging van werkroosters.
Elke afwijking moet geregistreerd worden in het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 11 – Occasionele roosterwijziging of roosterwisseling

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

Artikel 12 – Zomeruurregeling

§1. Tijdens een warmteperiode kan er vanaf 15 mei tot en met 30 september van de normale uurregelingen worden afgeweken.
Wanneer het KMI drie opeenvolgende dagen temperaturen van 25° of meer voorspelt, dan kan de algemeen directeur, op advies van team infrastructuur, de zomeruurregeling aan- en afkondigen.
Team infrastructuur kan op basis van deze beslissing per deelteam een regeling treffen.

§2. De personeelsleden worden hiervan op de hoogte gebracht uiterlijk om 12.00 uur de dag eraan voorafgaand.
De openingsuren voor het publiek worden niet aangepast bij warme temperaturen. Ook de periode van dienstverzekering blijft gehandhaafd.
De zomeruurregelingen voor zowel administratief als niet-administratief personeel zijn opgenomen in bijlage I.

§3. Werk je buiten? Dan worden er verfrissende dranken, beschermende hoofddeksels, zonnecrème en koelboxen ter beschikking gesteld. Er wordt daarnaast zo veel als mogelijk aangepast werk voorzien.

Artikel 13 – Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Zie artikels 291 en 292 van de rechtspositieregeling

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

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

Artikel 14 – Overuren

Zie artikels 292 tot en met 296 van de rechtspositieregeling

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

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

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

Artikel 15 – Verplaatsingstijd bij dienstreizen

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

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

§3. Of de verplaatsingstijd bij dienstreizen arbeidstijd is of niet hangt af van de situatie die zich voordoet:
- Vindt de verplaatsing naar de opleiding, vergadering, medisch onderzoek… plaats tijdens de reguliere werktijd dan is dit arbeidstijd.
- Gaat de opleiding, vergadering, medisch onderzoek… door op de gewone tewerkstellingsplaats, en vindt de verplaatsing er naar toe en terug zich buiten de vaste uurregeling

of glijtijdregeling dan wordt de verplaatsing vanaf de woonplaats en terug aanzien als een woon-werkverplaatsing en vormt dit geen arbeidstijd.
à je werkt bv. in het administratief centrum en ’s avonds om 20.30 uur heb je daar een vergadering tot 22.00 uur. Je vertrekt om 20.15 uur en om 22.15 uur ben je weer thuis. Je verplaatsing vormt geen arbeidstijd; je mag wel overuren aanvragen voor de duurtijd van de vergadering (1,5 uur)
- Gaat de opleiding, vergadering, medisch onderzoek… door buiten de normale tewerkstellingsplaats en vindt de verplaatsing er naar toe en terug zich buiten de vaste uurregeling of glijtijdregeling dan kan er verplaatsingstijd worden toegekend.
    - Ter compensatie van de reisduur wordt de verplaatsingstijd als arbeidstijd toegekend. De verplaatstijd dewelke in aanmerking wordt genomen is de normale verplaatsingstijd (dus zonder extra tijd opgelopen ten gevolge van files, ongevallen, enz.) via de kortste weg zoals deze berekend wordt via Google Maps.
    - Aan de medewerker met een glijdende uurregeling die op externe vorming of opleiding is, wordt het daggemiddelde van 7,6 uur toegekend voor een volledige dag en 3,8 uur voor een halve dag. Enkel voor verplaatsingen vanaf 50 kilometer wordt er nog verplaatsingstijd toegekend van 60 minuten of 120 minuten heen en terug.

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

Artikel 16 – Meting en opvolging van de prestaties

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

Titel III. Jaarkalender

Artikel 17 – Feestdagen

Zie artikels 209 tot en met 212 van de rechtspositieregeling

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

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

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

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

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

Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen

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

18.1. Algemeen

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

18.2. Aanvraag en opname van vakantiedagen

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

18.3. Toekenning verlof

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

18.4. Vakantiespreiding

Jaarlijks vóór 30 september dien je minstens 60% van het aantal vakantiedagen waar je recht op hebt, ingepland te hebben. Het overige verlof dient tegen 31 december opgenomen te zijn.
Afwijkingen hierop zijn de vijf dagen die conform artikel 18.5. kunnen overgedragen worden.
Ben je back-up voor een collega? Dan zal je erop letten dat je nooit tegelijkertijd met deze collega voor een periode langer dan één week met verlof bent.

18.5. Overdracht

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

18.6. Verlof na arbeidsongeschiktheid

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

18.7. Arbeidsongeschiktheid tijdens de opname van vakantiedagen

Wanneer je arbeidsongeschikt wordt tijdens een periode van vakantie zullen deze ziektedagen niet als jaarlijkse vakantiedagen worden aangerekend. Je ontvangt als contractueel medewerker gewaarborgd loon voor ziekte. Als statutair medewerker wordt dit aangerekend op jouw ziektekrediet. Je behoudt aldus het recht om de vakantiedagen later nog op te nemen.
Je dient aan onderstaande voorwaarden te voldoen:

- het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen van de vermoedelijke duur van je arbeidsongeschiktheid, alsook van je verblijfsadres (als dat niet het normale gekende adres is) en of je de woning mag verlaten;
- een medisch attest voorleggen, ook als dit niet vereist is op basis van de normale regels – in een taal die het bestuur begrijpt;
- uitdrukkelijk vragen om de vakantiedagen die samenvallen met arbeidsongeschiktheidsdagen later te kunnen opnemen (tenzij je gebruik maakt van een model-attest waarin dit reeds vermeld is).

Als je niet aan deze voorwaarden voldoet, verlies je het recht om deze dagen te behouden als vakantiedagen en gaan ze dus verloren.

18.8. Overdracht vakantiedagen omwille van bepaalde afwezigheden

Wanneer je in de onmogelijkheid bent om het vakantieverlof op te nemen omwille van één van de volgende onderbrekingen is het mogelijk om deze vakantiedagen op te nemen tot uiterlijk 24 maanden na het einde van het vakantiejaar:

- arbeidsongeval en beroepsziekte;
- gewone ziekte of ongeval;
- moederschapsrust of vaderschapsverlof;
- geboorteverlof;
- adoptieverlof;
- pleegouderverlof;
- profylactisch verlof;
- pleegzorgverlof;
- werkverwijdering zwangerschap.

Artikel 19– Andere verloven

Zie artikels 213 tot en met 259 van de rechtspositieregeling

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

Titel IV. Verboden handelingen, sancties en einde tewerkstelling

Artikel 20 – Opzeggingstermijnen

Voor contractuelen en statutairen gelden de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

Artikel 21 – Rechten en plichten

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

§2. Het is je verboden:
- Gereedschap, werktuigen of machines te gebruiken (of in werking te stellen) die je niet werden toevertrouwd of onder je toezicht werden geplaatst;
- Te roken in alle gebouwen en bedrijfsvoertuigen;
- Personen die niet behoren tot het lokaal bestuur op de tewerkstellingsplaats toe te laten en/of te ontvangen, tenzij mits voorafgaandelijke toestemming van de teamleider;
- Drukwerk of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder uitdrukkelijke toestemming van de rechtstreeks leidinggevende;
- Alcoholische dranken en andere genotsmiddelen naar de werkplaats te brengen en te gebruiken (zie ook bijlage X. Beleidsverklaring alcohol, medicatie en drugbeleid);
- Je dronken op de diensten te bevinden;

- Persoonlijk bezoek te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid;
- Persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- Geschenken of geld te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de medewerkers niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- Werkkledij, beschermkledij en beschermmiddelen die ter beschikking worden gesteld, draag je steeds tijdens de werkuren. Het is niet toegelaten om buiten de werkuren werkkledij aan te houden.

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

Artikel 22 – Neutraliteitsprincipe

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

Artikel 23 – Sancties en tucht

23.1. Sancties contractuele medewerkers

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

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

§2. Vind je de sanctie onterecht en wens je de opgelegde straf te betwisten?
Dan kan je je wenden tot de aanstellende overheid (college van burgemeester en schepenen of vast bureau) of tot de arbeidsrechtbank.
Beroep bij de aanstellende overheid kan je schriftelijk tegen ontvangstbewijs indienen bij de algemeen directeur.
In je beroep maak je duidelijk of je wenst gehoord te worden. Je beroep moet ingesteld worden uiterlijk de zevende werkdag die volgt op je kennisname van de sanctie, zo niet wordt de sanctie definitief.

De aanstellende overheid maakt zijn definitief standpunt bekend, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of je gehoord werd (indien je dit wenste).
Bij ontslag heb je steeds het recht om gehoord te worden. Ontslagen worden steeds gegeven met naleving van de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
Beroep bij de arbeidsrechtbank dient ingesteld te worden bij verzoekschrift of dagvaarding en dit binnen de door de wet bepaalde toepasselijke termijn en bij de ingevolge de wettelijke bepalingen bevoegde arbeidsrechtbank.

23.2. Tuchtmaatregelen statutaire medewerkers

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

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

Artikel 24 – Einde tewerkstelling

24.1 Ontslag – contractuele en statutaire medewerkers

Je kan worden ontslagen omwille van beroepsongeschiktheid, jouw gedrag of omwille van noodwendigheden in de werking van de organisatie.
Bij ontslag heb je het recht om gehoord te worden.
Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De geldende opzeggingstermijnen voor zowel contractuele als statutaire personeelsleden worden vermeld in de wet op de Arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).
Je kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen één jaar bij de arbeidsrechtbank.

24.2 Ontslag wegens dringende reden – contractuele en statutaire medewerkers

De volgende (niet limitatieve) lijst van handelingen beschouwen we als ernstige tekortkomingen. Deze maken elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk.
- Tekortkomingen aan de beroepsplicht;
- Gedrag vertonen dat de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt;
- Zware inbreuken tegen het reglement tijdsregistratie (bijlage II);
- (Herhaaldelijke) ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;

- Zware beledigingen en immoraliteit;
- Valse attesten of onkostennota's voorleggen;
- Diefstal en geweld;
- Herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- Opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- Opzettelijk overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- Weigeren om een (onder de functie-inhoud vallende) opdracht uit te voeren;
- Informatie, gedekt door het beroepsgeheim, aan derden bekend maken;
- Alles wat strijdig is met de goede zeden;
- Ernstige overtredingen van de regelgeving inzake het veilig gebruik van informatica (zie ook bijlage VI);
- Ernstige overtredingen van de regelgeving inzake alcohol -en drugsbeleid (zie ook bijlage X);
- In het algemeen, het niet-naleven der voorschriften uit de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.
Bij ontslag om dringende reden heb je eveneens het recht om gehoord te worden.
Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
Je kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen één jaar bij de arbeidsrechtbank.

24.3. Verlies van hoedanigheid en definitieve ambtsneerlegging – statutaire medewerkers

De modaliteiten inzake verlies van hoedanigheid en de definitieve ambtsneerlegging zijn omschreven in de rechtspositieregeling.

24.4. Procedure medische overmacht – contractuele en statutaire medewerkers

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

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

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

Indien je dit gevraagd hebt, zal het bestuur vervolgens, overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten bepaald door PA-AA, onderzoeken of aangepast of ander werk voor jou in de praktijk mogelijk is in de organisatie, en desgevallend jou een plan voorstellen.

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

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

Titel V. Afwezigheden

Artikel 25 – Principe

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

Artikel 26 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

26.1. Melding en attestering

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

deskundige BKO gecontacteerd. De lijst met telefoonnummers wordt verdeeld door de deskundige BKO.

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

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

§3. Je bezorgt, tenzij bij overmacht, **uiterlijk binnen de twee werkdagen** (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) **een geldig medisch attest aan team personeel**. Dit kan digitaal via foto of scan door te mailen naar personeel@lievegem.be .
Het origineel exemplaar hoef je dan niet meer na te sturen. Je kan je attest ook per post bezorgen.
Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, je verblijfplaats tijdens de ziekte wanneer die verschilt van je adres, en of je deze al of niet mag verlaten.
Wanneer je je medisch attest laattijdig bezorgt, verlies je het recht op loon tot aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift (tenzij er sprake is van overmacht).
Een medisch attest is steeds verplicht, tenzij voor een eerste dag ziekte (maximaal drie keer per jaar) of indien je in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt.

26.2. Uitzondering op de attestering

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

26.3. Medische controle

Het bestuur kan beslissen om een controlearts langs te laten komen. Je mag niet weigeren deze arts te ontvangen, noch je door deze te laten onderzoeken. Tenzij op het medisch attest staat dat je de woning niet mag verlaten, dien je je bij de controlearts aan te bieden als daarom wordt verzocht. De reiskosten zijn ten laste van het bestuur.
Het weigeren van een onderzoek door een controlearts, of niet ingaan op zijn uitnodiging, kan leiden tot verlies van loon (voor alle dagen van arbeidsongeschiktheid voor de datum van de uiteindelijke controle).

De controlearts gaat na of je arbeidsongeschiktheid al of niet terecht is, verifieert de waarschijnlijke duur ervan en de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.
De controlearts overhandigt je zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het medisch attest heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk. Wanneer je op dat ogenblik kenbaar maakt niet akkoord te gaan met de bevindingen van de controlearts, wordt dit vermeld op zijn verslag. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek (of de datum van het eerste huisbezoek), heb je geen recht op loon, tenzij voor de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
Indien de behandelende arts en de controlearts van mening verschillen over de arbeidsongeschiktheid, kan je het initiatief nemen tot een scheidsrechterlijke procedure of procedure voor de arbeidsrechtbank. Zo niet verlies je je recht op loon voor de volledige periode van ongeschiktheid.

Artikel 27 – Modaliteiten bij werkhervatting

27.1. Verplicht ‘onderzoek bij werkhervatting’

Indien je minstens vier opeenvolgende weken afwezig bent geweest wegens om het even welke ziekte of aandoening, een ongeval of bevalling, en word je tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, ben je verplicht aan een **onderzoek bij werkhervatting** onderworpen.
Op jouw verzoek of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig acht (wegens de aard van de ziekte/aandoening/ongeval) kan dit onderzoek plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

27.2. Facultatief onderzoek bij werkhervatting op vraag van de medewerker

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

27.3. Vervroegde werkhervatting

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

27.4. Gedeeltelijke werkhervatting

Zie ook artikels 224 tot en met 226 van de rechtspositieregeling

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

27.5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

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

Artikel 28– Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

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

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

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

dan ook de vergoeding in het kader van een arbeidsongeval, met een verrekening van het reeds uitbetaalde gewaarborgd loon.

Titel VI. Betaling van het loon

Artikel 29 – Tijdstip en wijze van betaling

Zie ook artikel 276 tot en met 281 van de rechtspositieregeling

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

Artikel 30 – Loonfiche

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

Titel VII: Rol van de leidinggevende

Artikel 31 – Leidinggevend personeel

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

Artikel 32 – Verwachtingen leidinggevende

Van leidinggevenden wordt verwacht dat zij toezien op de productiviteit en de kwaliteit van het werk. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.
Zij kunnen in dat kader de aanwezigheden controleren, taken verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere teamnota's doen naleven en orde en tucht in het bestuur behouden.
Leidinggevenden organiseren regelmatig een gestructureerd overleg met hun medewerkers. Van jou als medewerker wordt verwacht dat je actief zal deelnemen aan dit overleg.
De leidinggevende zal in de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid een aantal taken opnemen. Dit zijn de volgende:

- Voorstellen en adviezen formuleren in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem;
- Ongevallen en incidenten onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- Een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten zodat onregelmatigheden kunnen vastgesteld worden. Daarnaast dient hij/zij onmiddellijk maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- Tijdig het advies inwinnen van de dienst voor Preventie en Bescherming op het werk;
- Controleren of de verdeling van de taken zodanig gebeurt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de medewerkers die daartoe bekwaam zijn en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- Waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt;
- Zich ervan vergewissen dat de medewerkers de richtlijnen inzake welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen;
- Opsporen van de psychosociale risico's verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan;
- Het onthaal van elke starter organiseren en een ervaren medewerker aanduiden voor de begeleiding ervan. Hiertoe zal een document ondertekend worden waaruit blijkt dat aan elke starter alle nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk.

In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen.
Leidinggevenden hebben een voorbeeldfunctie binnen de organisatie. Ze nemen de rollen hierboven beschreven op ten aanzien van hun medewerkers.
Bij afwezigheid van iemand van de leidinggevenden wordt een plaatsvervanger aangeduid. Deze zal op dezelfde manier optreden als zijn voorganger.

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

Artikel 33 – Algemene bepalingen

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

Artikel 34 – Preventie en bescherming

Tijdens de uitvoering van je werk moet je voor je eigen veiligheid en gezondheid zorgdragen en die van de collega-medewerkers waarmee je samenwerkt.
Overeenkomstig je vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid ben je verplicht om de instructies van je teamleider goed op te volgen, in het bijzonder:

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

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

Artikel 35 – Kledijvoorschriften en werkkledij

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

Artikel 36 – Persoonlijke beschermingsmiddelen

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

1. Geschikt zijn voor de te voorkomen risico's, zonder zelf een verhoogd risico in te houden;
2. Beantwoorden aan de heersende omstandigheden op de arbeidsplaats;

3. Afgestemd zijn op de vereisten met betrekking tot de ergonomie, het comfort en de gezondheid van de werknemer;
4. Na de nodige afstelling geschikt zijn voor de drager.

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

§2. Verplichtingen bestuur
PBM mogen slechts gebruikt worden voor het doel waarvoor zij zijn bestemd. Bij het gebruik ervan moet de gebruiksaanwijzing van de fabrikant worden in acht genomen.
PBM zijn in principe persoonlijk. Dat wil zeggen dat zij niet achtereenvolgens door verschillende werknemers mogen worden gebruikt, behalve wanneer zij bij elke verandering van gebruiker voldoende gereinigd, ontstoft, gedesinfecteerd of ontsmet worden.
Het bestuur staat in voor de kosten die gepaard gaan met de terbeschikkingstelling, het onderhoud, de reiniging, de ontsmetting, de herstelling en de tijdige vervanging van de PBM.
Het bestuur waakt erover dat je de PBM daadwerkelijk en juist gebruikt en dat tijdens alle fasen van het gebruik, het onderhoud, de reiniging, de ontsmetting en de herstelling van het PBM de juiste procedure wordt gebruikt om de blootstelling aan de risico's zo veel mogelijk te vermijden.
Het bestuur neemt de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat je over voldoende informatie en over instructies betreffende de aangewende PBM beschikt. Het bestuur zorgt voor een opleiding en organiseert, in voorkomend geval, een trainingscursus voor het gebruik van de PBM.

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

Artikel 37 – Brandveiligheid

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

Artikel 38 – Eerste hulp en plaats verbandkist

Het lokaal bestuur zorgt ervoor dat er eerste hulp bij ongevallen kan geboden worden en stelt daarvoor de nodige middelen ter beschikking door het aanstellen van een verantwoordelijke per locatie, door het regelmatig geven van vormingen,…

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk worden gemeld aan de leidinggevende. Wanneer je een letsel hebt opgelopen, ben je verplicht deze te laten verzorgen. De EHBO-hulpverlener vult na de verzorging het EHBO-register in en maakt deze over aan de interne preventiedienst.
Volgende zaken dienen hier te worden vermeld:
- De naam van de hulpverlener;
- De naam van de medewerker;
- De plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden;
- De aard, de datum en het uur van de interventie;
- De identiteit van de eventuele getuigen.

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

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

Artikel 39 – Principe

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

Artikel 40 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

Wanneer je op het werk het slachtoffer wordt van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan je je wenden tot de vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur psychosociale aspecten (verder PAPS genoemd).
Zijn/haar contactgegevens vind je terug in bijlage XIV 'Inspectiediensten en andere contactadressen'.
Het bestuur garandeert dat deze hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen. Ze krijgen alle tijd en ruimte om een grondig onderzoek van de arbeidssituatie, de feiten en de omstandigheden te voeren.
Zowel de vertrouwenspersoon als de PAPS volgen een aangepaste opleiding om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.
Het bestuur verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen hen zal genomen worden omwille van deze opdracht.

Artikel 41 – Begrippen

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

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

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

1. **2. Geweld:**

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

1. **3. Pesterijen:**

Gelijkaardig of uiteenlopend gedrag dat herhaaldelijk voorvalt. Dit kan zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en heeft tot doel of als gevolg dat:

- De persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een medewerker (of een andere persoon) bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
- En/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht;
- En/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

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

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

1. **5. Discriminatie:**

- Geweld en pesterijen op het werk kunnen gebaseerd zijn op een discriminatiegrond.
- Het kan onder meer gaan om leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

Artikel 42 – Preventiemaatregelen

42.1. Algemeen

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

42.2. Opsomming

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

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

1. Wat de materiële inrichting van de werkplekken betreft:

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

1. Wat de interne hulp betreft:

- De contactgegevens van de vertrouwenspersoon en PAPS zijn duidelijk bekend;
- De mogelijkheid wordt geboden om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of de PAPS;
- Een lokaal wordt ter beschikking gesteld waar een slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
- De vertrouwenspersoon en bevoegde PAPS mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken;
- Er wordt over gewaakt dat medewerkers die het voorwerp geweest zijn van een daad van geweld, gepleegd door derden en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen.

1. betreffende het onderzoek van de feiten:

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

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

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

Artikel 43 – Procedure

43.1. Interne procedure

Wanneer je meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan je:

- Je rechtstreeks wenden tot het bestuur, je leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde;
- Een beroep doen op een specifieke interne procedure. In dat geval wend je je tot de bevoegde PAPS psychosociale lasten.

§1. Informele psychosociale interventie

Ben je het slachtoffer van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag? Richt je dan tot voormelde PAPS, die is aangeduid voor de organisatie.

De PAPS hoort je binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert je over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kies je welke procedure je wenst te doorlopen.

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

§1. Formele psychosociale interventie
Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer je geen informele interventie wenst, neemt de PAPS, op jouw uitdrukkelijk verzoek, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.
Vooraleer een verzoek neer te leggen, dien je met de PAPS een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat je te kennen gaf een verzoek te willen indienen.
Het verzoek bestaat uit een document, door jou ondertekend en gedateerd, met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen. Het bevat een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten. Het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag, het tijdstip en de plaats ervan en de identiteit van de beklaagde worden erin opgenomen. Indien er sprake is van één van deze handelingen, dan dien je het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.
Diegene die het verzoek ontvangt, ondertekent een kopie van het document met de vraag en overhandigt het aan jou. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en geldt als ontvangstbewijs.
Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de PAPS het verzoek. De PAPS weigert het verzoek indien er zich geen risico op psychosociale belasting voordoet. Indien er na de tiende kalenderdag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.
Zodra de PAPS het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel een collectief karakter heeft.

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

- **Onderzoek van de psychosociale aspecten** (met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag):
Zodra een verzoek is ingediend, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van de betrokkene mee.
De PAPS onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de PAPS zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij je schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie.
Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de PAPS gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de PAPS deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan jou als verzoeker, andere betrokken personen en de PAPS. Indien je arbeidsvoorwaarden wijzigen, dan dient het bestuur je vooraf te horen.

Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en je op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de PAPS contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

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

De PAPS brengt het bestuur op de hoogte van je identiteit (omwille van de bescherming tegen ontslag).
De PAPS deelt zo snel mogelijk aan de beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort iedereen die nuttige informatie kan aanbrengen.
Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).
De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de PAPS aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij je op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging (…) eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden.
Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de PAPS gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de PAPS deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de PAPS. Indien je arbeidsvoorwaarden wijzigen, dan dient het bestuur je vooraf te horen.
Indien je arbeidssituatie het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de PAPS bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht je dan in over de beslissing.
Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en je op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de PAPS contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
Je kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

<u>Een verzoek met een collectief karakter (meerdere personen)</u>

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

Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien je akkoord bent, behandelt de PAPS het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

43.2. Externe procedure

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

Artikel 44 – Register voor feiten van derden

Bij de lokale besturen kun je in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats. Dan dient het bestuur systematisch de verklaring te noteren van de medewerkers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn. Ze vermeldt jouw identiteit niet, behalve wanneer je hiertoe toestemming geeft. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.
Dit register wordt bijgehouden door de PAPS. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde PAPS, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van het team toezicht welzijn op het werk.
Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat je deze verklaringen heeft laten optekenen.
Zowel de betrokkenen als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

Artikel 45 – Bescherming tegen ontslag en represailles

45.1 Geweld en pesterijen die geen verband houden met een discriminatiegrond

Er wordt een bescherming voorzien voor:
- De medewerkers die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De medewerkers die een klacht indienen bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, om één van de volgende redenen:
    - Het bestuur heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid.
    - Het bestuur heeft geen wettige interne procedure voorzien.
    - Volgens de medewerker heeft de behandeling van het verzoek tot formele interventie er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten.
    - Volgens de medewerker werd de interne procedure niet wettig toegepast.
- De medewerker dat een rechtsvordering instelt (of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld) met het oog op het laten gelden van hun rechten in het kader van de bescherming tegen geweld of pesterijen op het werk;
- De medewerkers die optreden als directe, formele getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk en zij die optreden als getuige in rechte.

- De directe, formele getuige is de getuige die in een ondertekend en gedateerd document de feiten die hij/zij zelf heeft gezien of gehoord en die betrekking hebben op de toestand die het voorwerp is van het verzoek, ter kennis brengt van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Aard van de bescherming:
- Het bestuur mag, bij wijze van represailles voor de actie ondernomen door de beschermde medewerker of voor de feiten die hij/zij bij deze actie heeft aangekaart, geen einde stellen aan de arbeidsverhouding van deze medewerker;
- Het bestuur mag evenmin ten aanzien van de beschermde medewerker nadelige maatregelen treffen na de beëindiging van de arbeidsverhouding;
- Het bestuur mag ook geen nadelige maatregelen treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhouding.

Wanneer de beëindiging van de arbeidsverhouding of het treffen van een andere nadelige maatregel gebeurt binnen de 12 maanden die volgen op het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek, van de externe klacht of van het afleggen van de getuigenverklaring, zal het bestuur moeten aantonen dat:
- Deze maatregelen geen verband houden met de actie van de medewerker, noch met de daarbij aangekaarte feiten;
- Of dat de preventiemaatregel die hij/zij getroffen heeft proportioneel en redelijk is en tot doel had het psychosociaal gevaar uit te schakelen, de schade te voorkomen of te beperken.

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

Begin van de bescherming:
- Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk:

De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen.
- Klacht bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, de politiediensten, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter:

De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van de klacht.

45.2. Geweld en pesterijen die verband houden met een discriminatiegrond en ongewenst seksueel gedrag

1) De medewerker die de vermeende discriminatie ondervindt en die:
- een klacht (zonder formele vereisten) indient of een melding doet bij het bestuur;
- een klacht indient bij de inspectie (zelfs zonder eerst de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient bij de politie, het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter (zelfs zonder eerste de interne procedure te hebben toegepast);

- een klacht indient of een melding doet bij het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen (IGVM), het interfederaal Centrum voor gelijke kansen en bestrijding van discriminatie en racisme (Unia) of een belangenvereniging;
- een klacht indient of een melding doet bij een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- ten voordele van wie een rechtsvordering werd ingesteld door het IGVM, Unia of een belangenvereniging, zelfs in eigen naam.

2) De medewerker die tussenkomt ten voordele van het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt en die:
- een melding doet bij het bestuur bij bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de hiërarchische lijn (in de ruime zin), de preventieadviseur-arbeidsarts, een andere preventieadviseur, een syndicaal afgevaardigde of een sociaal assistent;
- een melding of een aangifte doet bij de inspectie, de politie, het openbaar ministerie, de onderzoeksrechter, het IGVM, Unia, een belangenvereniging of een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- tussenkomt als getuige (indirect, direct, informeel en formeel);
- raad geeft, hulp biedt of bijstand verleent aan het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt (bijvoorbeeld het personeelslid die hem bijstaat tijdens een onderhoud bij de preventieadviseur psychosociale aspecten te wenden).

Artikel 46 – Preventiemaatregelen en sancties

Het bestuur is ertoe gehouden om **preventiemaatregelen** te treffen die het psychosociaal gevaar uitschakelen, de schade voorkomen of beperken. In dit kader moet het bestuur de mogelijkheid hebben om de arbeidsvoorwaarden van de medewerker die een verzoek heeft ingediend te wijzigen. Het bestuur zal dit echter slechts kunnen doen op voorwaarde dat deze maatregelen proportioneel en redelijk zijn, wat betekent dat er geen andere mogelijke oplossingen zijn die minder nadelig zijn voor de medewerker.
Tegen wie zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele of formele interventie – de nodige **sancties** treffen.
In dit kader geldt artikel 23 en 24 van dit arbeidsreglement.

Artikel 47 – Misbruik van de procedure

De bescherming tegen represailles wordt uitdrukkelijk uitgesloten in geval van misbruik van de procedures.
Je maakt onder meer misbruik van de procedure wanneer je deze gebruikt met als enig doel een ontslag te voorkomen, de beschermingsvergoeding te verkrijgen of anderen te schaden.
Dit wordt beoordeeld door de rechter. In geval van misbruik heb je geen recht op de beschermingsvergoeding en kan je bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn of om dringende reden worden ontslagen.
In dit kader geldt artikel 23 en 24 van dit arbeidsreglement.

Titel X. Slotbepalingen

Artikel 48

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

BIJLAGE I. Uurregelingen

1. Kader glijdende uurregeling

Het administratief personeel werkt met een systeem van glijdende uren.
De glijdende uurregeling is een gunstmaatregel om het welzijn van de personeelsleden te bevorderen. Daarbij moet de interne en externe dienstverlening ten allen tijde gegarandeerd blijven.
De arbeidsdag wordt ingedeeld in glijtijden en stamtijden.
De glijtijd is de periode tijdens dewelke de personeelsleden vrij zijn om al dan niet te werken, mits de dienst is verzekerd en mits dit past binnen de noodwendigheden van de dienst.
De stamtijd is de periode tijdens dewelke de personeelsleden aan het werk moeten zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, vakantie, inhaalrust, dienstverplaatsing,…).
Volgend algemeen kader is van toepassing voor de voltijdse personeelsleden (tenzij anders vermeld):

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Tussen **7.30 uur** en **19.30 uur**
Stamtijden	Van maandag tot en met vrijdag Van **9.00 uur** tot **12.00 uur** **Geen stamtijd bij avondopening**
Glijtijden	Van maandag tot en met vrijdag Van **7.30 uur** tot **9.00 uur** Van **12.00 uur** tot **19.30 uur** **Glijtijd bij avondopening** van **7.30 uur tot 19.30 uur**
Glijtijden zomeruurregeling (enkel bij hittegolf of warme periode)	Van maandag tot en met vrijdag Van **6.00 uur** tot **9.00 uur** Van **12.00 uur** tot **19.30 uur** **Glijtijd bij avondopening** van **6.00 uur tot 19.30 uur**
Pauze	Minimum **30 minuten**
Dienstverzekering	Van maandag tot en met vrijdag Van **9.00 uur** tot **12.00 uur** Van **14.00 uur** tot **16.00 uur** **En tijdens de openingsuren** van de dienst

Daggemiddelde (DG)	Voor **volledige dag 7,6 uur** of **7 h 36 min** Voor **halve dag 3,8 uur** of **3 h 48 min**
Maximale dagprestatie	Voor **volledige dag 9 uur** Bij avondopening **11 uur** (wettelijke maximum) Voor **halve dag 6 uur**
Minimale weekprestatie	**80% of 30,4 uur** Pro rata voor deeltijdse tewerkstelling

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

2. Administratief personeel

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

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

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

* minimum 30 minuten pauze

2.1 Voltijds 100% = 38 uren

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

* minimum 30 minuten pauze

2.2. Deeltijds 90% = 34,2 uren

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

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

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

2.3. Deeltijds 80% = 30,4 uren

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

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

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

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 80% = 30,4 uren = twee vrije namiddagen

Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	30,4			

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

2.4. Deeltijds 70% = 26,6 uren

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

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

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

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

2.5. Deeltijds 60% = 22,8 uren

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

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

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

* minimum 30 minuten pauze

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

Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = één volledige dag, één voormiddag en drie namiddagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd

VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	3	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

2.6. Deeltijds 50% = 19 uren

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

2.7. Deeltijds 40% = 15,2 uren

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

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

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

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

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

Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

* minimum 30 minuten pauze

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

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

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

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

2.8. Deeltijds 30% = 11,4 uren

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

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

Deeltijds 30% = 11,4 uren = één volledige dag en één voormiddag werken

Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	3		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

* minimum 30 minuten pauze

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

* minimum 30 minuten pauze

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

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

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

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

3. Personeel team onthaal

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

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

Voor de **onthaalmedewerkers** is een aangepast systeem van glijdende uren van toepassing. Driemaal per week is er een avondopening voor het publiek van 16.00 uur tot 19.00 uur; op maandag in Zomergem, op dinsdag in Lovendegem en op donderdag in Waarschoot. Voor de avondopening wordt gewerkt met een beurtrolsysteem; elk personeelslid van het team is hier in opgenomen.
Op de dag van de avondopening is er geen stamtijd. Elke onthaalmedewerker heeft in zijn werkrooster één vaste dag per week met avondopening. Via het beurtrolsysteem wordt bepaald wie de avonddienst verzekert en wie glijtijd kan opnemen.
Een wijziging van de vaste dag met avondopening moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

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

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

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

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

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

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

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

4. Personeel team burger

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Personeel team logistiek

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

4.1. Schoonmaakpersoneel schoolgebouwen

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

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van **6.00 uur** tot **18.30 uur**
Middagpauze	**Minimum 30 minuten**

Maximale dagprestaties	Voor **volledige dag** maximum **9 uur** Voor **halve dag** maximum **6 uur**
Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel

4.2. Schoonmaakpersoneel alle andere gebouwen

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

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

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

Volgend algemeen kader is van toepassing:

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

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

6. Personeel team vrije tijd en evenementen

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

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

7. Personeel team sport

7.1. Administratief personeel team sport

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sportpromotor – Voltijds 100% = 38 uren = vijf volledige dagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Dinsdag	1	7,6	7.30 – 13.30*	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30
Woensdag	1	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Donderdag	1	7,6	7.30 – 13.30*	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30
Vrijdag	1	7,6	7.30 – 13.30*	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	38			

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

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

7.2. Redders

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

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

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

	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			

* 30 minuten pauze inbegrepen (registratie niet nodig)

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

* 30 minuten pauze inbegrepen (registratie niet nodig)

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

	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	30,4			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
C	Maandag	9	8.00 – 12.00	13.00 – 18.00	/
	Dinsdag	9	9.00 – 12.00	13.00 – 19.00	/
	Woensdag		/	/	/
	Donderdag	7,5	/	13.00 – 21.00*	/
	Vrijdag	4,9	/	13.06 – 18.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	30,4			

* 30 minuten pauze inbegrepen (registratie niet nodig)

7.3. Zaalwachters

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

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

* 30 minuten pauze inbegrepen (registratie niet nodig)

ZAALWACHTER LOVENDEGEM ARBEIDSCYCLUS 2 = Deeltijds 60% = 22,8/38					
Niet geldig in juli					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	6,35	/	/	16.40 – 23.30*
	Donderdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Vrijdag	6,25	/	/	16.45 – 23.30*
	Zaterdag	9	8.30 – 12.00	13.00 – 18.30	
	Zondag	3	9.00 – 12.00	/	/
	Totaal	30,6			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Dinsdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Woensdag	3	*IHR 9.00 – 12.00*	/	/
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	15			
In juli wordt het rooster opgemaakt in samenspraak met de zaalwachter. Er kan gewerkt worden van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur					

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

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

	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	18			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
B	Maandag	6,5	/	/	15.30 – 22.30*
	Dinsdag	5,5	/	/	16.00 – 22.00*
	Woensdag	3,5	/	14.00 – 17.30	/
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag	4,5	9.30 – 14.00	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	20			
In juli wordt het rooster opgemaakt in samenspraak met de zaalwachter. Er kan gewerkt worden van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 17.00 uur					

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

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

	Vrijdag	6	/	/	16.00 – 22.30*
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	18			
In juli wordt het rooster opgemaakt in samenspraak met de zaalwachter. Er kan gewerkt worden van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 17.00 uur					

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

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

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

ZAALWACHTER ZOMERGEM ARBEIDSCYCLUS 2 = Voltijds 100% = 38/38					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	8,5	7.00 – 11.30	13.00 – 17.00	/

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

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

7.4. Medewerkers schoonmaak en logistiek team sport

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

Volgend algemeen kader is van toepassing:

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van **7.00 uur** tot **18.00 uur**
Begin voormiddag	Van **7.00 uur** tot **9.00 uur** (per kwartier)

Einde voormiddag	Van **10.00 uur** tot **13.00 uur** (per kwartier)
Begin namiddag	Van **11.30 uur** tot **14.00 uur** (per kwartier)
Einde namiddag	Van **14.30 uur** tot **18.00 uur** (per kwartier)
Middagpauze	**Minimum 30 minuten**
Maximale dagprestaties	Voor **volledige dag** keuze uit **8 of 7 uur** Voor **halve dag** keuze uit **4 of 3 uur** Steeds **geheel aantal uren** per dagdeel (uitgezonderd één dag voor personeelsleden in verlofstelsel met decimale prestatiebreuk 6,8 – 6,4 – 4,4 of 3,2)
Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel
Weekendprestaties	Prestaties op **zaterdag en/of zondag** (enkel locatie Zomergem) zijn **overuren** via een beurtrolsysteem. Om de zes weken is er een weekenddienst.

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

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

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

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

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

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

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

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

Andere deeltijdse tewerkstellingen
Er zijn geen andere deeltijdse tewerkstellingen mogelijk.

8. Personeel team jeugd, kinderopvang en senioren

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

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

9. Personeel team cultuur en bibliotheek

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Personeel team infrastructuur

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

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

Voltijds 100% = 38 uur				
Dag	DG	Voormiddag	Pauze*	Namiddag
Maandag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Dinsdag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Woensdag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Donderdag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Vrijdag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Zaterdag		/	/	/
Zondag		/	/	/
Totaal	38			

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

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

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

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

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

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

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

Woensdag	7,6	7.24 – 7.54	7.54 – 12.00*	12.30 – 16.00	16.00 – 16.30
Donderdag	7,6	7.24 – 7.54	7.54 – 12.00*	12.30 – 16.00	16.00 – 16.30
Vrijdag	7,6	7.24 – 7.54	7.54 – 12.00*	12.30 – 16.00	16.00 – 16.30
Zaterdag		/	/		/
Zondag		/	/		/
Totaal	38				

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

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

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

11. Personeel team welzijn

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

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

11.1 Personeel dienstenchequeonderneming (DCO)

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

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

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

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

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

		8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00		
VM	3	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	/	/
NM	4	/	/	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00

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

* uitdovend

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 6 uur (12) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 7 uur (21), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds = 27 uren
Het personeelslid kan:
- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: drie dagen van 7 uur (21) en één dag van 6 uur (6);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 8 uur (8) en één dag van 7 uur (7);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 7 uur (21) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 8 uur (8), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 8 uur (8), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds = 26 uren
Het personeelslid kan:
- Vier dagen werken: drie dagen van 6 uur (18) en één dag van 8 uur (8);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en twee dagen van 7 uur (14);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 6 uur (18) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 8 uur (8) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), twee dagen van 7 uur (14) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), één dag van zes uur (6) en drie halve dagen van 4 uur (12).

Deeltijds = 25 uren
Het personeelslid kan:
- Vier dagen werken: drie dagen van 7 uur (21) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één dag van 8 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: drie dagen van 6 uur (18) en één dag van 7 uur (7);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7), één dag van 8 uur (8), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);

- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 6 uur (18), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds = 24 uren

Het personeelslid kan:
- Drie dagen werken: drie dagen van 8 uur (24);
- Vier dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vier dagen werken: drie dagen van 7 uur (21) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één dag van 6 uur (6) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: vier dagen van 6 uur (24);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8) en vier halve dagen van 4 uur (16);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7), één dag van 6 uur (6), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 6 uur (18) en twee halve dagen van 3 uur (6).

Deeltijds = 23 uren

Het personeelslid kan:
- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één dag van 7 uur (7);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 8 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 7 uur (7) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: één dag van 8 uur (8), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 8 uur (8) en drie halve dagen van 3 uur (9);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7) en vier halve dagen van 4 uur (16);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), drie halve dagen van 4 uur (12) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds 50% = 19 uren

Het personeelslid kan:
- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en één dag van 7 uur (7);
- Vier dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vier dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: vier halve dagen van 4 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7) en vier halve dagen van 3 uur (12);

- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4 uur (4) en drie halve dagen van 3 uur (9);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7); één halve dag van 5 uur (5), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3) (uitdovend).

Deeltijds = 16 uren
Het personeelslid kan:
- Twee dagen werken: twee dagen van 8 uur (16);
- Drie dagen werken: één dag van 8 uur (8) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Drie dagen werken: één dag van 7 uur (7), één dag van 6 uur (6) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: vier halve dagen van 4 uur (16);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 3 uur (9);
- Vier dagen werken: één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: één halve dag van 4 uur (4) en vier halve dagen van 3 uur (12).

Deeltijds = 15 uren
Het personeelslid kan:
- Twee dagen werken: één dag van 8 uur (8) en één dag van 7 uur (7);
- Drie dagen werken: één dag van 8 uur (8), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Drie dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: drie halve dagen van 4 uur (12) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: één dag van 6 uur (6) en drie halve dagen van 3 uur (9);
- Vijf dagen werken: vijf halve dagen van 3 uur (15).

Andere deeltijdse tewerkstellingen
Er zijn geen andere deeltijdse tewerkstellingen mogelijk.

11.2. Personeel Dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg (DGAT)

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

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van **8.00 uur** tot **17.00 uur**
Begin voormiddag	Van **8.00 uur** tot **9.00 uur** (per kwartier)
Einde voormiddag	Van **11.00 uur** tot **13.00 uur** (per kwartier)
Begin namiddag	Van **11.30 uur** tot **13.30 uur** (per kwartier)
Einde namiddag	Van **14.30 uur** tot **17.00 uur** (per kwartier)
Middagpauze	**30 minuten – 45 minuten of 60 minuten**

Maximale dagprestaties	Voor **volledige dag** keuze uit **8 – 7 of 6 uur** Voor **halve dag** keuze uit **4 of 3 uur** Steeds **geheel aantal uren** per dagdeel (uitgezonderd één dag voor personeelsleden in verlofstelsel met decimale prestatiebreuk 6,8 – 6,4 – 4,5 – 4,4 of 3,2) (7,4 uitdovend)
Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel
Weekendprestaties	Prestaties op **zaterdag en/of zondag** zijn **overuren** via een beurtrolsysteem

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

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

			11.30 – 12.30 11.45 – 12.15 11.45 – 12.30 11.45 – 12.45 12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00	
VM	4	8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00	/	/
VM	3	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	/	/
NM	4	/	/	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00
NM	3	/	/	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30

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

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

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

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

Deeltijds 75% = 28,5 uren (uitdovend)
Het personeelslid kan:
- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één halve dag van 4,5 uur (4,5);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één halve dag van 4,5 uur (4,5);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 4,5 uur (4,5);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 6 uur (12), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 4,5 uur (4,5);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 7 uur (21), één halve dag van 4,5 uur (4,5) en één halve dag van 3 uur (3).

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

Deeltijds 50% = 19 uren
Het personeelslid kan:
- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en één dag van 7 uur (7);
- Vier dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vier dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: vier halve dagen van 4 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7) en vier halve dagen van 3 uur (12);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4 uur (4) en drie halve dagen van 3 uur (9).

Andere deeltijdse tewerkstellingen
Er zijn geen andere deeltijdse tewerkstellingen mogelijk.

BIJLAGE II. Reglement tijdsregistratie

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

Artikel 1 – Toepassingsgebied en algemene bepalingen

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

§2. Het personeelslid registreert zijn aan- en afwezigheden via een badgelezer of via de webtoepassing op computer of werksmartphone.
Er zijn badgelezers aanwezig op volgende locaties:
- Team Infrastructuur Lovendegem, Kasteeldreef 90, 9920 Lievegem;
- Team Infrastructuur Waarschoot, Waarschootdorp 1, 9950 Lievegem;
- Team Infrastructuur Zomergem, Bevrijdingstraat 27, 9930 Lievegem;

§3. Elk personeelslid krijgt een login ter beschikking; het niet-administratief personeel van team infrastructuur ook een badge.
De login en badge zijn strikt persoonlijk. Het doorgeven van de eigen login en/of badge, alsook het gebruiken van de login en/of badge van een collega is niet toegelaten.

§4. Verlies, beschadiging of diefstal van de badge wordt onmiddellijk gemeld aan de teamleider of rechtstreeks leidinggevende en aan team personeel.
Wanneer de webtoepassing niet werkt, wordt team personeel onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Artikel 2 – Vaststellen van de prestaties

Elk personeelslid dient persoonlijk zijn tijden te registreren. Dit geldt niet voor de personeelsleden die geen badge, computer of werksmartphone ter beschikking hebben. De registratie gebeurt bij:
- het begin van de werkdag op je werkplek/bureau (in werkkledij*);
- de start van de middag- of avondpauze;
- het einde van de middag- of avondpauze;
- de start en het einde van een eventuele bijkomende pauze in de voor- of namiddag;
- het einde van de werkdag;
- begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

*Het niet-administratief personeel van team infrastructuur kleedt zich bij de start van de werkdag eerst om en badget in werkkledij. Op het einde van de werkdag mag er een kwartier op voorhand naar de vestigingsplaats gekomen worden om het materiaal te lossen en om zich om te kleden om uit te badgen in gewone kledij.
Elk personeelslid is verplicht onmiddellijk na het registreren van de aankomst het werk aan te vatten en na het beëindigen van de dagtaak onmiddellijk het einde te registreren.

Artikel 3 – Externe prestaties

Zie artikel 15 van het arbeidsreglement

Externe prestaties zoals bv. vergaderingen, opleidingen, huisbezoeken, thuiswerk,… worden steeds op voorhand aangevraagd of gemeld aan de teamleider of rechtstreeks leidinggevende.
Het personeelslid is ook verplicht om bij externe prestaties zijn prestaties te registreren. Indien dit niet mogelijk is, gelden de bepalingen van artikel 4, paragraaf 1.
Of de verplaatsingstijd al dan niet inbegrepen is in de arbeidstijd, is geregeld in het arbeidsreglement.
Aan het personeelslid met een glijdende uurregeling dat op vorming of opleiding is, wordt het daggemiddelde van 7,6 uur toegekend voor een volledige dag en 3,8 uur voor een halve dag.
Enkel voor verplaatsingen vanaf 50 kilometer wordt er nog verplaatsingstijd toegekend van 60 minuten of 120 minuten heen en terug.

Artikel 4 – Niet kunnen of vergeten registreren

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

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

Artikel 5 – Laattijdig aanwezig en vroegtijdig vertrek

§1. Elk personeelslid wordt geacht op tijd aanwezig te zijn en mag het werk niet vroegtijdig verlaten, behoudens in geval van overmacht.
De registratie dient steeds te gebeuren ten laatste bij aanvang van de stamtijd (bij het begin van de werkdag) of ten vroegste op het einde van de stamtijd (bij het einde van de werkdag).

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

Artikel 6 – Minimale en maximale prestaties

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

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

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

Artikel 7 – Glijuren

§1. Op het einde van elke kalendermaand wordt het aantal effectief gepresteerde en gelijkgestelde uren getotaliseerd en vergeleken met het gemiddeld te presteren aantal uren volgens de tewerkstelling.
De maandelijkse verrekening kan resulteren ofwel in een overschot ofwel in een tekort aan glijuren.
Maandelijks mogen er maximum acht glijuren in min of plus worden overgedragen naar een volgende maand. Bij een deeltijdse tewerkstelling wordt dit pro rata verminderd.

§2. De glijuren boven het toegestane saldo vervallen.
De glijuren kunnen worden gerecupereerd in de loop van de volgende kalendermaand (zie paragraaf 4).
Bij uitdiensttreding of bij de aanvang van onbetaald verlof of zorgkrediet met een volledige onderbreking van minimum drie maanden worden de opgebouwde glijuren met een maximum van acht omgezet in overuren en uitbetaald zoals bepaald in artikel 12 van het arbeidsreglement.

§3. De glijuren onder het toegestane saldo worden, met een minimum van 15 minuten per aangevangen kwartier, eerst aangerekend op het saldo aan overuren en nadien op het vakantiesaldo met 15 minuten per aangevangen kwartier. Indien deze saldi ontoereikend zijn, wordt dit aanzien als een onwettige en onbetaalde afwezigheid.
Vóór de uitdiensttreding of de aanvang van onbetaald verlof of zorgkrediet met een volledige onderbreking van minimum drie maanden wordt het tekort aan glijuren weggewerkt; zo niet zijn de bepalingen van het eerste lid van toepassing.

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

Artikel 8 – Overuren en inhaalrust

Zie artikels 292 tot en met 296 van de rechtspositieregeling en artikel 14 van het arbeidsreglement

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

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

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

Artikel 9 – Vakantie

Zie artikels 204 tot en met 208 van de rechtspositieregeling en artikel 18 van het arbeidsreglement

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

Artikel 10 – Andere afwezigheden

Zie titel V. Verloven en afwezigheden van de rechtspositieregeling en artikels 19 en 26 van het arbeidsreglement

Elke afwezigheid wordt aangevraagd en geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem; dus niet enkel opname glijuren, inhaalrust en vakantie maar bijvoorbeeld ook omstandigheidsverlof, dienstvrijstelling, vakbondsverlof,…
Het systeem biedt de mogelijkheid om ook attesten op te laden zoals bv. ziekteattesten of andere documenten zoals overlijdensbericht voor opname omstandigheidsverlof.
De afwezigheden worden verrekend aan de hand van de voorziene dagprestatie of het daggemiddelde volgens de geldende uurregeling.

Artikel 11 – Aanvraag vergoedingen

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

Volgende vergoedingen worden aangevraagd en geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem:
- vergoeding voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen;
- salaristoeslag overuren;
- verstoringstoelage;
- permanentietoelage;
- gevarentoelage;
- vergoeding voor reis- en verblijfkosten;
- vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.

Het systeem biedt nog niet de mogelijkheid om ook attesten of documenten op te laden zoals bv. parkeertickets, vervoersbewijzen openbaar vervoer,… Deze mogen bezorgd worden aan team personeel bij voorkeur via e-mail.

Artikel 12 – Misbruiken

Zie artikel 23 en 24 van het arbeidsreglement

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

BIJLAGE III. Organisatie permanentieregelingen

Zie artikels 297 en 298 van de rechtspositieregeling

Artikel 1 – Algemene bepalingen

§1. Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor oproepen ontvangt een permanentietoelage. Het bedrag van de permanentietoelage bedraagt € 2,01 tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.
De organisatie van de permanentieregelingen wordt vanaf artikel 2 verder uiteengezet.

§2. Het begrip ‘zich thuis beschikbaar houden’ wordt ruim geïnterpreteerd. Het houdt niet in dat het personeelslid thuis moet blijven, maar dat hij in staat moet zijn om binnen het half uur aan een oproep gevolg te geven.
Het spreekt voor zich dat alcoholgebruik onder geen enkel beding kan getolereerd worden. Het personeelslid dat van permanentie is, mag zich niet in geïntoxiceerde of dronken toestand bevinden tijdens de uitvoering van de activiteiten.

§3. Wanneer de persoon van permanentie een oproep krijgt dan valt de permanentietoelage weg voor de gepresteerde uren. Die gepresteerde uren worden gecompenseerd als overuren zoals bepaald in artikels 292 t.e.m. 295 van de rechtspositieregeling.

§4. De verplaatsing van en naar de werkplek naar aanleiding van een oproep tijdens de permanentie wordt aanzien als arbeidstijd zoals bepaald in artikel 15 van dit arbeidsreglement.

§5. Wie van permanentie is op een feestdag krijgt ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 2 – Strooidiensten

§1. Tijdens de **periode van 15 november tot 15 maart** kan de permanentieregeling worden georganiseerd. Basis die hiervoor gebruikt wordt, is de weervoorspellingstool van Meteogroup/Roadmaster. Dit wordt nauwgezet opgevolgd door de teamleider of één van de deskundigen van het team wegen, groen en mobiliteit.
Van zodra er een kleurcode geel voor temperatuur wegdek en/of brugdek en blauw voor wegconditie optreedt (voorspelling om 13.00 uur), of een meer winterse kleurcode, gaat de permanentieregeling in voor alle betrokkenen.

§2. Lievegem beschikt over twee grote zoutstrooiers en een vrachtwagen met sneeuwschop. Om deze optimaal te kunnen inzetten, zijn er steeds **vier personeelsleden** van permanentie; één administratief personeelslid (dit is in principe de teamleider of een deskundige van team wegen,

groen en mobiliteit) en drie technische personeelsleden (ploegbazen of technisch assistenten). Alle personen van permanentie krijgen voor hun shift een werksmartphone ter beschikking.

§3. De teamleider wegen, groen en mobiliteit legt in de loop van oktober een **lijst** ter goedkeuring voor aan de algemeen directeur met **aanduiding** van de **personeelsleden** die van permanentie kunnen zijn.

Samen met deze lijst wordt ook een **permanentiekalender** ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur. Hierop wordt voor elke week aangeduid welke personen de permanentie dienen te verzekeren. Er kunnen ook vervangers worden aangeduid.
De opmaak van de kalender gebeurt in overleg met de aangeduide personeelsleden. Er wordt rekening gehouden met volgende principes:
- iemand is in de mate van het mogelijke maximum 14 dagen na elkaar van permanentie;
- het aantal permanentiediensten per persoon moet zo evenredig mogelijk verdeeld zijn.

Van de lijst en permanentiekalender die goedgekeurd werd door de algemeen directeur wordt niet afgeweken. Enkel bij ziekte of onvoorziene omstandigheden kan de permanentiedienst omgeruild worden. Bij langdurige afwezigheden vraagt de teamleider wegen, groen en mobiliteit hiervoor opnieuw goedkeuring aan de algemeen directeur.

§4. De permanentie begint op het einde van de werkdag en loopt tot het begin van de volgende werkdag. De permanentie-uren worden als volgt toegepast:

§5. Het administratief personeelslid dat van permanentie is, kan **andere personeelsleden oproepen** om te helpen bij de gladheidsbestrijding. Zij ontvangen een verstoringtoelage en hun prestaties worden gecompenseerd als overuren zoals bepaald in artikels 292 t.e.m. 296 van de rechtspositieregeling.

§6. De teamleider wegen, groen en mobiliteit waakt erover dat de personeelsleden die opgeroepen werden voldoende **rusttijden** hebben; dit in het belang van de veiligheid en het welzijn van de werknemer.

Artikel 3 – Calamiteiten op het openbaar domein en binnen het gemeentelijk patrimonium

§1. Om snel calamiteiten op het openbaar domein en binnen het gemeentelijk patrimonium te ondervangen, geldt er een permanentieregeling. Er is **24/24 en 7/7 permanentie** en dit gedurende het hele jaar.

§2. Er is telkens **één iemand** van permanentie. De persoon die van permanentie is krijgt de permanentietelefoon ter beschikking. Bij een oproep gaat de persoon die van permanentie is ter plaatste.
De persoon die van permanentie is, kan gebruik maken van een dienstvoertuig voor woon-werkverkeer en uitvoering van de oproepen. Het voertuig mag niet voor privédoeleinden gebruikt worden.

§3. De teamleider wegen, groen en mobiliteit en de teamleider gebouwen leggen in de loop van december een **lijst** ter goedkeuring voor aan de algemeen directeur met **aanduiding** van de

personeelsleden die van permanentie kunnen zijn. Deze lijst bestaat uit de ploegbazen (7-tal) aangevuld met een aantal technisch assistenten. Elke persoon op deze lijst moet in staat zijn om de meest voorkomende problemen zelfstandig op te lossen.

Samen met deze lijst wordt ook een **permanentiekalender** ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur. Hierop wordt voor elke week aangeduid welke personen de permanentie dienen te verzekeren. Er kunnen ook vervangers worden aangeduid.
De opmaak van de kalender gebeurt in overleg met de aangeduide personeelsleden. Er wordt rekening gehouden met volgende principes:
- iemand is telkens één week van permanentie (of dus jaarlijks een 5-tal weken);
- de periode tussen twee permanentiediensten bedraagt voor dezelfde persoon minimum één week;
- elk jaar dient bij voorkeur een andere persoon op een bepaalde feestdag van permanentie te zijn;
- het aantal permanentiediensten per persoon moet zo evenredig mogelijk verdeeld zijn.

Van de lijst en permanentiekalender die goedgekeurd werd door de algemeen directeur wordt niet afgeweken. Enkel bij ziekte of onvoorziene omstandigheden kan de permanentiedienst omgeruild worden. Bij langdurige afwezigheden vraagt de teamleider wegen, groen en mobiliteit hiervoor opnieuw goedkeuring aan de algemeen directeur.

§4. De permanentie begint op het einde van de werkdag en loopt tot het begin van de volgende werkdag. De permanentie-uren worden als volgt toegepast:

§5. Het personeelslid dat van permanentie is, kan **andere personeelsleden oproepen** om te helpen bij een interventie. Zij ontvangen een verstoringtoelage en hun prestaties worden gecompenseerd als overuren zoals bepaald in artikels 292 t.e.m. 296 van de rechtspositieregeling.

§6. De teamleiders waken erover dat de personeelsleden die opgeroepen werden voldoende **rusttijden** hebben; dit in het belang van de veiligheid en het welzijn van de werknemer.

BIJLAGE IV. Telewerkpolicy

Telewerk is een vorm van uitvoering van het werk waarbij taken niet op de standplaats (vestiging van de werkgever) uitgevoerd worden, maar van op afstand: van thuis uit of op een andere werkplek. Informatie- en communicatietechnologie (laptop, gsm, pc…) helpen hierbij.

Artikel 1 – Algemeen doel en visie

§1. Het lokaal bestuur gemeente en OCMW Lievegem wil een aantrekkelijke, moderne en veerkrachtige organisatie en werkgever zijn. Het vraagt flexibiliteit en inzet van zijn medewerkers, anderzijds wenst het bestuur zich ook zelf flexibel op te stellen door een wendbare werkomgeving te creëren en bijvoorbeeld telewerken mogelijk te maken. Dit draagt tevens bij tot het welzijn van de medewerker.

§2. Telewerken heeft een aantal voordelen, zowel voor de organisatie als voor de individuele medewerker:
- Meer focus, wat leidt tot meer efficiëntie en hogere productiviteit

- Geen verplaatsingstijd, minder afgelegde kilometers (tijdswinst voor de werknemer en minder verkeersdruk)
- Een beter evenwicht tussen het werk en het privéleven
- Een aantrekkelijk bedrijfsimago
- Een grotere autonomie voor de medewerker, met meer werktevredenheid, motivatie en loyauteit als gevolg (teken van vertrouwen, personeelsbinding, aantrekken en houden van talent)
- Minder stress

§3. Het bestuur wil het telewerken zo gelijklopend mogelijk organiseren als het werken op kantoor (standplaats). De principes en regels die gelden bij het werken op kantoor, worden zo veel als mogelijk doorgetrokken naar telewerken. Zo blijft ook werken op kantoor aantrekkelijk.

§4. Daarnaast wil het bestuur waar mogelijk een gelijke behandeling van de diverse personeelsgroepen. Daarom wordt het telewerken niet gekoppeld aan niveaus of functies, maar de werkzaamheden en taken waarvoor een medewerker verantwoordelijk is.
Bij bepaalde jobs is telewerken niet mogelijk omdat ze de aanwezigheid op de locatie vereisen, vb. bij medewerkers met loketwerking, technisch en logistiek medewerkers, kinderbegeleiders…
Soms kan een deel van het takenpakket echter wel van op afstand uitgevoerd worden vb. telefonische permanentie, voorbereiden van een bepaald project…Daarom sluit het lokaal bestuur geen categorieën van medewerkers uit.

Artikel 2 – Basisprincipes

§1. Telewerk is een mogelijkheid die het lokaal bestuur aanbiedt voor de medewerkers om werk en privé beter op elkaar af te stemmen, indien zij voldoen aan de basisprincipes.
Telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis, zowel voor het lokaal bestuur als werkgever als voor de medewerker. Dit betekent dat het lokaal bestuur een medewerker niet kan verplichten om te telewerken. Anderzijds is het telewerken voor de medewerker ook geen recht.
De medewerker verbindt zich er toe om naar de standplaats te komen indien dit om organisatorische redenen noodzakelijk is of op vraag van de leidinggevende: permanentie, urgentie, aanwezigheid op werkvergaderingen, overlegmomenten,… De leidinggevende kan om die reden, na overleg, een vastgelegde telewerkdag weigeren of intrekken.

§2. Telewerken gebeurt steeds in functie van **de organisatie, het team en (werk)afspraken**.
- De dienstverlening blijft op elk moment gegarandeerd. Dit gaat zowel over loketwerking als externe bereikbaarheid zoals telefonische permanentie. Elk team organiseert zich zo dat deze dienstverlening gegarandeerd blijf, eventueel met een beurtrolsysteem. Aanvragen tot telewerken worden binnen dit kader ingepast. Een onverwachte dienstnoodwendigheid kan er voor zorgen dat een toegestane aanvraag tot telewerk ingetrokken wordt.
- De teamwerking moet verzekerd blijven en gaat voor op telewerk. Telewerk gebeurt altijd in overleg met de teamleider en de collega's van het eigen team. De telewerker vult de telewerkkalender in. Teamcohesie blijft belangrijk, hiervoor is voldoende contact op de werkvloer nodig. Een fysiek teammoment of fysieke overleggen (werkafspraken) zijn redenen om telewerk niet toe te laten.
- Het telewerken gebeurt niet op vaste dagen, maar flexibel en op onregelmatige basis. Dit telewerken 'ad hoc' biedt immers de grootste flexibiliteit. Zo krijgt iedereen de kans om op 'favoriete dagen' te telewerken en blijft het inpassen van telewerken in de interne werking wendbaar, de taken en omstandigheden moeten het immers rechtvaardigen.

§3. Telewerken kan enkel als de taken, de job, de dienstverlening en de dienstorganisatie het toelaten. Telewerken kan als het type taken er mee verzoenbaar is en de taken van op afstand kunnen uitgevoerd worden.

§4. Telewerken gebeurt in omstandigheden die **het welzijn** van de medewerker ondersteunen.
- De medewerker dient voldoende ingewerkt te zijn, werkt voldoende zelfstandig, kan zijn werk organiseren, communiceert goed en beschikt over voldoende zelfdiscipline.
- De medewerker beschikt over een goede werkplek om zijn werk ergonomisch, ongestoord en comfortabel van op afstand uit te voeren.

§5. In principe gebeurt het telewerk thuis. Wanneer men wil telewerken op een andere locatie dan thuis, dan brengt het personeelslid zijn teamleider hiervan op de hoogte en deelt hij de locatie mee. De leidinggevende beoordeelt of het telewerk al dan niet toegelaten is.

§6. Technologie faciliteert het telewerken. De medewerker beschikt over de nodige technologische hulpmiddelen om te telewerken.

Artikel 3 – Aantal dagen telewerk

§1. Gemeente en OCMW Lievegem ondersteunen telewerk, maar willen ook dat de medewerkers voeling houden met het team en de organisatie. Daarvoor blijft voldoende aanwezigheid en contactmomenten op de werkvloer nodig. We streven naar een aanwezigheid op de werkvloer van drie dagen per week.

§2. Telewerken kan per halve dag of per volledige dag. In afwijking kan telewerk ook toegestaan worden voor de periode die aansluit voor of na een externe activiteit vb. vorming, externe vergadering,…

§3. Er is **geen minimumprestatieverhouding** om te mogen telewerken.
§4. De mogelijkheden tot aantal dagen telewerk zijn:

Tewerkstellingsbreuk	**Maximum aantal telewerkdagen**
Voltijdse tewerkstelling (100%, 38 uur per week)	Maximum 2 dagen per week, op te nemen in volledige dagen of halve dagen
4,5 dagen (90%, 34,2 uur per week)	Maximum 1,5 dag per week, op te nemen in volle dagen of halve dagen
4 dagen (80%, 30,4 uur per week) 3.5 dagen (70%, 26.6u per weer)	Maximum 1 dag per week, op te nemen in een volledige dag of 2 halve dagen
3 dagen of minder (60% of minder)	Maximum 0,5 dag per week, of 1 dag per 2 weken

§5. Indien de medewerker in diezelfde week door andere redenen afwezig is op de werkplek (vb. opleiding, verlof,..) dan heeft dit een invloed hebben op het aantal thuiswerkdagen dat in die week toegestaan wordt. Daarnaast is thuiswerk niet toegestaan de dag volgende op een periode van ziekte of vakantie.

§6. Er kan afgeweken worden van de 2 dagen thuiswerk per week (voor deeltijdsen pro rata) op voorwaarde dat men de 8 dagen per maand niet overschrijdt.

Artikel 4 – Duur van het telewerk

§1. Het telewerken wordt zo gelijklopend mogelijk georganiseerd als het werken op kantoor. Daarom zijn de uren van het telewerken gelijk aan de uren waarop men op kantoor zou werken.
- Telewerken kan van maandag tot vrijdag tussen 07.30 uur en 19.30 uur.
- De telewerker registreert zijn werktijden (werkelijk gepresteerde werkuren) via het tijdsregistratiesysteem, net zoals op kantoor.
- Tussen 09.00 uur en 12.00 uur zijn er stamtijden. De telewerker is dus aan het werk en individueel beschikbaar en bereikbaar voor vb. contacten met klanten en de collega's. Zo blijft de continuïteit van de dienstverlening verzekerd en kunnen collega's vlot met elkaar in contact blijven, ook bij telewerk.
- Tussen 14.00 uur en 16.00 uur is er dienstverzekering. Dit betekent dat het team telefonisch bereikbaar is voor externen. Het team spreekt vooraf af of de permanentie gebeurt door de telewerker of door een andere collega.
- De telewerker neemt minimum 30 minuten lunchpauze.
- De maximale dagprestatie bedraagt 9 uur voor een volledige dag en 6 uur voor een halve dag.

§2. Overuren zijn bij telewerk niet mogelijk. Dit om de telewerker te beschermen tegen het risico dat de medewerker niet stopt met werken wanneer de werkdag voorbij is en om te voorkomen dat de grens tussen privé- en professioneel leven te zeer vervaagt.

Artikel 5 – Ongeval of ziekte tijdens het telewerken

§1. Bij een ongeval volgt de telewerker de aangifteprocedure. Hij verwittigt onmiddellijk zijn leidinggevende en bezorgt alle gegevens aan het lokaal bestuur die nuttig zijn voor de beoordeling van het ongeval: gaat het om een arbeidsongeval of niet? Dit kan ook betekenen dat er een bezoek aan de plaats van het incident volgt.

§2. Als de telewerker ziek is of wordt, of een privéongeval heeft tijdens een telewerkdag, dan volgt hij de normale procedure bij ziekte of privéongeval zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Artikel 6 – Specifieke situaties

De algemeen directeur kan gemotiveerd afwijken van het algemeen kader voor telewerk en specifieke individuele afspraken maken met een personeelslid, bijvoorbeeld:
- Bij aangekondigde bereikbaarheidsproblemen (vb. slechte weersomstandigheden, staking van het openbaar vervoer,…) kan de algemeen directeur een éénmalige, gerichte goedkeuring verlenen.
- Een aanvraag tot telewerk voor een langere periode of meer dagen dan in dit kader voorzien omwille van persoonlijke redenen.
- Een aanvraag tot telewerk in het geval van een langdurige fysieke immobiliteit van een medewerker. In dit geval kan telewerk enkel op vraag van het personeelslid en mits goedkeuring van de behandelende arts, de directeur en de algemeen directeur.
- Telewerk vanuit het buitenland is in principe niet toegestaan. De algemeen directeur kan hier uitzonderlijk en gemotiveerd van afwijken, na advies van de directeur van de aanvrager.
- Telewerk tijdens een ziekteperiode is in principe niet toegestaan. De algemeen directeur kan hier uitzonderlijk en gemotiveerd van afwijken, na advies van de teamleider van de aanvrager.
Het bestuur is alleszins niet verplicht om in te gaan op het advies tot telewerk dat door de behandelend arts wordt voorgeschreven.

Artikel 7 – Vergoeding en werkmaterialen

§1. Bij telewerk blijft de juridische status van de medewerker dezelfde als zou hij op kantoor werken. De arbeidsvoorwaarden blijven dezelfde, enkel de locatie van waaruit de medewerker zijn werkzaamheden uitvoert, wijzigt op de telewerkdag. De telewerker blijft recht hebben op de vergoedingen die hem gewoonlijk worden toegekend: het loon, het recht op een maaltijdcheque…, blijft hij gedekt door de arbeidsongevallenverzekering,…

§2. De telewerker kan geen fietsvergoeding voor woon-werkverkeer aanvragen voor volledige dagen telewerk. Hij maakt dan immers geen verplaatsing.

§3. Het lokaal bestuur stelt een telefoon, een laptop en een verbinding met het bedrijfsnetwerk (VPN) ter beschikking van de telewerker.

§4. Het lokaal bestuur kent verder geen specifieke vergoedingen noch materialen (printer, papier, bureaumateriaal…) toe voor medewerkers die telewerken. Eventuele huisvestingskosten (gas, elektriciteit, water…), inrichtingskosten van het telewerkkantoor, internetkosten…worden niet vergoed.
De telewerker kiest er immers vrijwillig voor om te werken van op locatie en heeft hij ook andere voordelen: geen verplaatsingsonkosten, tijdswinst, focus, een grotere vrijheid en autonomie…
Het lokaal bestuur kent tevens geen bijkomende vergoedingen voor telewerkers toe omdat dit tot ontevredenheid zou kunnen leiden bij medewerkers die niet kunnen telewerken.

Artikel 8 – Verplichtingen van de telewerker

§1. Telewerk is gebaseerd op **wederzijds vertrouwen** tussen de werkgever en de leidinggevende enerzijds, en het personeelslid anderzijds. De telewerker krijgt een grotere vrijheid. Hij krijgt meer autonomie en kan zijn taken van op een andere plaats uitvoeren en zijn tijd zelf makkelijker indelen. Het bestuur rekent er op dat de medewerker ook op locatie zijn taken zorgvuldig en op een eerlijke en verantwoordelijke manier blijft uitvoeren. Tijdens het telewerken organiseert de medewerker zijn werk dusdanig dat hij efficiënt kan werken en zo weinig mogelijk wordt gestoord. Hij houdt tijdens het telewerken werk en privé gescheiden. Telewerken is geen vervanging van verlofsystemen. Het uitvoeren van zorgtaken, multitasken, op de kinderen passen, bezoek ontvangen, het huishouden doen, klussen opknappen… is tijdens de telewerkuren niet toegestaan. Een onderbreking van het telewerk buiten de stamuren is wel mogelijk, mits uit- en nadien weer in te prikken.

Tijdens het telewerk kan de telewerker **geen werkgerelateerde bezoekers** in zijn woning ontvangen.

§2. De telewerker richt **zijn werkplaats** zelf zo in zodat hij ergonomisch en comfortabel kan telewerken en zijn takenpakket op een succesvolle manier kan uitvoeren. Hij verleent aan de interne of externe preventiedienst toegang tot de plaats van het telewerk om de correcte toepassing van de wetgeving na te gaan of na een arbeidsongeval tijdens het telewerken.

§3. Het **controleren en evalueren** van de werkzaamheden gebeurt op een aangepaste, flexibele en resultaatgerichte manier. De medewerker gaat akkoord dat de thuisprestaties kunnen gecontroleerd en geëvalueerd worden en dat hierbij ook rekening wordt gehouden met de te bereiken doelstellingen en werkafspraken.

§4. De telewerker gaat **zorgzaam om met het werkmateriaal** (apparatuur) die het lokaal bestuur hem toevertrouwt en laat anderen geen gebruik maken van de bedrijfsapparatuur. De medewerker maakt enkel gebruik van de door de gemeente aangeleverde software. Het privégebruik van bedrijfsapparatuur is verboden.

De telewerker werkt, net zoals op kantoor, maximaal op de netwerkschijf en met de softwarepakketten die het team gebruikt. Zo blijven informatie-uitwisseling, online samenwerken en beschikbaarheid van gegevens voor de collega's gegarandeerd.

Bij **diefstal** van het werkmateriaal (apparatuur) die het lokaal bestuur de telewerker toevertrouwt, doet de telewerker onmiddellijk aangifte bij zijn teamleider, de directeur, het team IT en de politie. Bij **verlies of beschadiging** van de werkapparatuur door bedrog of zware fout, is de telewerker zelf aansprakelijk voor de kosten.

§5. De telewerker gaat **discreet** en op een informatieveilige manier om met data en informatie van het lokaal bestuur. Wanneer hij zijn computer tijdelijk verlaat, meldt hij zich af of gebruikt hij een schermbeveiliging met wachtwoord. Hij maakt afspraken met zijn teamleider indien hij (papieren) vertrouwelijke documenten of documenten met persoonsgegevens mee naar huis wil nemen. Hij maakt geen zakelijke geheimen van het lokaal bestuur aan derden bekend, stelt geen daden van oneerlijke concurrentie en houdt de naam en faam van het bestuur in eer.

§6. De telewerker **werkt transparant**. Hij maakt zijn Outlook-agenda openbaar voor de collega's en vult in de thuiswerkagenda in dat hij telewerkt en op welke locatie hij dat doet. Zo kunnen collega's zien wanneer iemand telewerkt en waar hij is.

§7. Als een telewerker zijn werk niet kan verrichten, vb. bij een defect aan de apparatuur of in geval van overmacht, brengt hij onmiddellijk zijn teamleider op de hoogte. In overleg kunnen dan alternatieve taken, een terugkeer naar de standplaats of het opnemen van verlof afgesproken worden.

Artikel 9 – Het aanvragen van telewerk

De goedkeuringsprocedure voor telewerk bevat **twee stappen**: een principiële goedkeuring en nadien de goedkeuring van de aangevraagde telewerkdag.

- Principiële goedkeuring

In de eerste stap vraagt de medewerker die gebruik wil maken van telewerken, hiervoor een principiële goedkeuring aan bij zijn directeur. De directeur beslist hierover na advies van de teamleider van de aanvrager. De principiële goedkeuring wordt gevolgd door het ondertekenen van een telewerkovereenkomst.

- Goedkeuring van de aangevraagde telewerkdag.

In de tweede stap oordeelt de teamleider of directeur de specifieke aanvraag voor een bepaalde dag telewerk. De medewerker die telewerk wil inplannen moet:

Stap 1	De medewerker die telewerk wil inplannen moet vóór de telewerkdag • Rekening houden met de afspraken die gelden binnen zijn team vb. rond permanentie, verloven, ziekteafwezigheden,… • Nagaan of er die dag geen vergadering, opleiding,…is. • Informeren bij zijn teamleider of telewerk voor die specifieke dag mogelijk is. Met de teamleider de nodige werkafspraken maken. • De medewerker vraagt het telewerk aan bij de teamleider (dit kan op diverse manieren bv. mail, mondeling,…, te overleggen met de teamleider). Hij bespreekt met zijn teamleider welke taken hij zal uitvoeren.
Stap 2	• De teamleider beoordeelt de aanvraag. • Eens de teamleider akkoord is, vermeldt het personeelslid in zijn outlookagenda dat hij telewerkt en vult de telewerkkalender van het team in.

	• Als de teamleider niet akkoord is, kan het personeelslid op het gevraagde moment niet telewerken.
Stap 3	De medewerker die telewerk wil inplannen moet op de telewerkdag zelf: • De telewerker registreert zijn werktijden (= werkelijk gepresteerde werkuren) via het tijdsregistratiesysteem, net zoals op kantoor (prikken). • De telewerker geeft op het einde van de werkdag aan de teamleider spontaan feedback over de prestaties en de vooruitgang van het werk.

BIJLAGE V. Fietspolicy

Artikel 1 – Algemeen

Het lokaal bestuur Lievegem biedt de personeelsleden de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald én volgens de voorwaarden van de gekozen leasingmaatschappij.
Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur Lievegem, en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen, stemt het personeelslid in met de inhoud van deze fietspolicy.
Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door het lokaal bestuur Lievegem in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, een wijziging van leasingmaatschappij of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.
Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden[1]. Hij/zij gaat er uitdrukkelijk mee akkoord dat aan de werkgever opgedrongen nieuwe leasevoorwaarden aan het personeelslid kunnen/zullen worden doorgerekend.
Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op W:\Publiek\Personeel_publiek.
Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Artikel 2 – Wie kan een fiets leasen?

§1. Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy en mits je statutair aangesteld bent of in dienst bent met een contract van onbepaalde duur.
Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:
- Personeelsleden met een contract van bepaalde duur minder lang dan de leasingtermijn (36 maanden);
- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben;
- Personeelsleden tewerkgesteld onder artikel 60;
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.

§2. Personeelsleden die binnen een periode van drie jaar met pensioen gaan of uit dienst gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te

nemen mits betaling van de restwaarde of de leaseovereenkomst te beëindigen mits betaling van een opzegvergoeding.

§3. Het personeelslid kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:
- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits het personeelslid hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan het personeelslid;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij het personeelslid niet in zijn recht werd verklaard.

Artikel 3 – Partijen

Artikel 3.1 – Lokaal bestuur Lievegem

Voor het beheer van het fietspark heeft lokaal bestuur Lievegem, hierna genoemd de werkgever, een overeenkomst afgesloten met de leasingmaatschappij **CYCLIS Bike Lease**. De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasingmaatschappij te veranderen.

Artikel 3.2 – De leasingmaatschappij

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasingmaatschappij, met name **CYCLIS Bike Lease**. De werkgever kiest de leasingmaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing[2].
In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.
De leasingmaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:
- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door het personeelslid en dit conform de fietspolicy.

De leasingmaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

Artikel 3.3 – Het personeelslid

Onder personeelslid worden verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.
Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart hij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.
In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

Artikel 4 – Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Artikel 4.1 – Algemene voorwaarden

§1. Met ieder personeelslid wordt een **gebruiksovereenkomst** (bijlage bij de arbeidsovereenkomst of aanstelling) voor de aan hem/haar beschikbaar gestelde fiets afgesloten. Deze overeenkomst geldt vanaf het bestellen van een leasefiets. Deze fietspolicy vormt een onverbrekelijk geheel met de gebruiksovereenkomst. De overeenkomst eindigt slechts indien de ter beschikking gestelde fiets werd ingeleverd én het personeelslid aan al zijn hieruit voortvloeiende verplichtingen heeft voldaan.

§2. Het personeelslid wordt voor het ondertekenen van de gebruiksovereenkomst en het bestellen van de fiets op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan.

§3. Het personeelslid verklaart zich akkoord om de regels en afspraken vervat in de fietspolicy strikt na te leven en tekent steeds de overeenkomst gebruik leasefiets en de fietspolicy.

Artikel 4.2 – Aangaan van een engagement

§1. Het personeelslid kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op **1 januari**.
Het personeelslid moet zijn keuze maken om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan en/of het personeelslid moet zijn keuze maken om één of meerdere bijkomende vakantiedagen om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

§2. Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease gedurende drie jaar wordt gefinancierd met het geheel of een gedeelte van de **eindejaarstoelage** en/of één of meer **aanvullende vakantiedagen** (maximum 7 dagen als het recht op minimum 30 vakantiedagen is vastgesteld en maximum 2 dagen als het recht op 26 vakantiedagen is vastgesteld). Het personeelslid aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van een simulatietool die ter beschikking wordt gesteld door team personeel en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan.
Één keer gedurende de looptijd van de leaseperiode kan het personeelslid uitzonderlijk en mits motivering de concrete wijze van financiering wijzigen (bv. meer eindejaarstoelage inzetten en minder vakantiedagen).
Indien het personeelslid geen voldoende eindejaarstoelage en/of minder aanvullende vakantiedagen ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

§3. De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op **36 maanden**.
Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.
De bekendmaking van het bindend engagement aan de leasingmaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door de werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.
Voor verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van het personeelslid zie artikel 9 van deze policy.
De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

§4. Als het personeelslid een fiets wenst te leasen engageert hij zich bovendien om de leasefiets **minstens 10% op jaarbasis** te gebruiken voor het woon-werkverkeer of een deel van dit traject. Indien het personeelslid telewerkt, zal de 10% berekend worden op het aantal dagen waarbij regulier woon-werkverkeer mogelijk was.
Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel.
Het bestuur heeft het recht om na te gaan of het personeelslid de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

Artikel 4.3 – Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

§1. De keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van de gebruiksovereenkomst, betekent dat het personeelslid ermee akkoord gaat dat de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk wordt omgezet en/of het ingezet aantal vakantiedagen wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.
Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht het werkregime van het personeelslid en de eventuele wijzigingen daarvan.
Indien het theoretisch budget van de eindejaarstoelage meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijk bijdragen en uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De leasingmaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten.

§3. Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof,… waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:
- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 9.3 van de fietspolicy.

Artikel 5 – Inhoud fietsleasepakket

Artikel 5.1 – Keuze van de leasefiets

§1. Het personeelslid kan een vrije keuze maken tussen de verschillende merken en modellen die verkrijgbaar zijn bij de fietshandelaars die aangesloten zijn bij de leasingmaatschappij. De maximale leaseprijs is hierbij beperkt tot het toegelaten budget van het personeelslid ter financiering van de leasefiets (eindejaarstoelage en/of vakantiedagen gedurende drie jaar).

§2. Het personeelslid stelt zelf zijn fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.
Opties zijn alle vaste elementen die bij aankoop van de fiets worden bevestigd en zonder dewelke de fiets niet rijklaar is (bv. remsysteem, zadel, versnellingsgroep,...)
Accessoires zijn alle elementen die op een fiets bevestigd kunnen worden, maar ook los van de fiets gebruikt kunnen worden (bv. navigatie, fietstas, bel, kinderzitje,...)
De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een type slot zoals vermeld in de verzekeringspolis van de fietsleasingmaatschappij (zie artikel 7.2 punt e). Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient de werknemer het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

§3. Er wordt maximaal één leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

§4. Het personeelslid mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Het personeelslid moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract regelmatig gebruiken voor het woon-werkverkeer (zie artikel 4.2 paragraaf 4).

Artikel 5.2 – Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

§1. Het leasebudget omvat verschillende elementen:
- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires;
- jaarlijkse onderhoudsbeurt, eventueel aangevuld met een extra onderhoudspakket;
- verzekering tegen diefstal en stoffelijke schade;
- vervangfiets;
- verzekering fietsbijstand (pechbijstand) – optioneel.

§2. Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van het personeelslid. Het personeelslid betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasingmaatschappij, zullen deze aan het personeelslid worden doorgerekend.

§3. In geval van confiscatie[3] van de fiets, hebben de werkgever en/of de leasingmaatschappij het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op het personeelslid.

Artikel 5.3 – Onderhoud

§1. Het standaard onderhoudsbudget bedraagt € 300 voor drie jaar. Dit budget kan opgetrokken worden per € 50 met een maximum van € 1200. Het onderhoudsbudget mag niet meer dan 1/3 van de initiële aankoopwaarde (catalogusprijs) bevatten. Dit budget dient om onderhoud te laten uitvoeren bij de lokale fietshandelaar of er kunnen ook accessoires mee aangekocht worden tijdens de leaseperiode.

§2. In het leasecontract is minimaal één jaarlijkse onderhoudsbeurt voor de fiets inbegrepen, en dit gedurende de looptijd van het leasecontract. Dit onderhoud is niet overdraagbaar naar een volgend jaar. Een jaar wordt geteld vanaf de ingangsdatum van het leasecontract.

§3. Het personeelslid laat het verplicht onderhoud steeds uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets werd aangekocht. Indien dit niet langer mogelijk is (bv. door verhuizing of stopzetting fietshandelaar), kan het personeelslid uit het netwerk van de fietsleasingmaatschappij een nieuwe fietshandelaar kiezen. Het personeelslid kan ook een andere fietshandelaar aanbrengen bij de fietsleasingmaatschappij, maar kan slechts na toestemming van de fietsleasingmaatschappij deze kiezen voor het onderhoud van de fiets.

§4. Het personeelslid zal, indien nodig, zorgen voor onderhoud, technische herstellingen en vervangen van onderdelen op kosten van de leasingmaatschappij volgens de gekozen onderhoudsoptie. De kosten die voortvloeien uit het overschrijden van dit onderhoudsbudget zullen ten laste zijn van Het personeelslid. Deze onderhoudsbeurten, die optioneel kunnen worden geselecteerd, kan het personeelslid laten uitvoeren bij een fietshandelaar waar hij/zij gebruikelijk het onderhoud laat uitvoeren, indien erkend door de leasingmaatschappij. Bij elk onderhoud dat contractueel voorzien is, zal het personeelslid een door de fietshandelaar opgestelde werkopdracht ondertekenen. De fietshandelaar zal de leasingmaatschappij contacteren om een akkoord te

verkrijgen om deze werken uit te voeren. De contractueel voorziene onderhoudsbeurten moeten steeds uitgevoerd worden door een officiële merkdealer. Alle reparaties, onderhoudswerken en vervangingen die niet expliciet contractueel voorzien zijn, zijn ten laste van het personeelslid. Indien kosten ontstaan door gebrek aan naleving van deze bepaling, zullen deze kosten aan het personeelslid worden doorgerekend, tenzij het personeelslid aantoont dat de schade een andere oorzaak heeft.

Artikel 5.4 – Verzekering tegen diefstal en stoffelijke schade

§1. De fiets is gedurende de leasingperiode verzekerd tegen diefstal en stoffelijke schade overeenkomstig de verzekeringsvoorwaarden in bijlage (zie bijlage 1). Het personeelslid neemt desgevallend steeds contact op met de leasingmaatschappij en nooit rechtstreeks met de verzekeringsmaatschappij.

§2. De verzekering dekt schade of diefstal aan/van de fiets of de fietsonderdelen, zonder onderscheid te maken of de schade werd veroorzaakt tijdens een dienst-, woon-werk-, of privé-verplaatsing. Schade veroorzaakt door de deelname aan een wedstrijd is hiervan uitgesloten.
De verzekering is van toepassing op de gehele fiets, alsook op alle vaste toebehoren (= opties), op voorwaarde dat deze met het correcte slot werd vastgemaakt (zie artikel 5.1). De niet bevestigde (niet schroefvaste) accessoires zijn niet mee inbegrepen in de verzekering.

§3. Vrijstellingen die gelden per schadegeval zijn als volgt:
- Bij totaal verlies of diefstal: het personeelslid kan opnieuw een fiets bestellen voor een waarde gelijk of lager dan de MRSP (aanbevolen winkelprijs) en er start een nieuw contract van 36 maanden. De franchise bedraagt hier € 25.
- Bij schade/breuk € 25,00.

De verrekening van de franchise wordt rechtstreeks door de fietsleasingmaatschappij aan het personeelslid gefactureerd.

§4. Het personeelslid kan de verzekering niet zelf stopzetten of wijzigen, gezien de eigenaar en verzekerde, de fietsleasingmaatschappij is en blijft gedurende de leasingperiode. Het personeelslid treedt op als gebruiker van de fiets en geniet hierbij de voorwaarden van de verzekering van de leasingmaatschappij. De leasingmaatschappij treedt steeds op als contactpersoon met de verzekering.

Artikel 5.5 – Vervangfiets

Het personeelslid heeft recht op een vervangfiets indien de herstelling of de levering van een nieuwe fiets na schade of diefstal langer duurt dan 8 werkdagen en maximaal gedurende 38 dagen (een maand en een week). Specifieke voorwaarden zijn overeen te komen met de fietsleasingmaatschappij.

Artikel 5.6 – Pechbijstand - Optioneel

In geval van schade of pech onderweg met de fiets kan het personeelslid eventueel rekenen op bijstand. Dit is niet standaard opgenomen in het leasecontract maar het personeelslid kan hier wel voor intekenen. De huidige partner van de leasingmaatschappij is VAB en gebeurt volgens de algemene voorwaarden van VAB (zie bijlage 2). VAB is 24/7 bereikbaar op het algemene nummer 03 253 61 38.

Artikel 6 – Bestelprocedure leasefiets

§1. Het personeelslid vraagt maximum drie offertes aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. Het personeelslid kan de gegevens van deze offerte ingeven in een persoonlijke simulatietool, hetzij zelf, hetzij met hulp van team personeel. De simulatietool zal een simulatie maken van de impact op de eindejaarstoelage en/of bijkomende vakantiedagen van het personeelslid.

§2. Indien het personeelslid akkoord is met de simulatie van de impact op de genoemde voordelen, kan het personeelslid de bestelling indienen bij team personeel via de simulatietool. Team personeel gaat vervolgens na of het personeelslid in aanmerking komt voor het leasen van een fiets en neemt contact op met het personeelslid om de fietspolicy door te nemen en de gevolgen van de fietsleasing te verduidelijken.

§3. Na toelichting door team personeel, mits akkoord van het personeelslid, keurt team personeel de bestelling van de leasefiets goed, waarbij de leasingofferte ingediend wordt bij de fietsleasingmaatschappij, die vervolgens de bestelling bij de fietswinkel plaatst.
De fiets wordt besteld en geleverd bij de door het personeelslid gekozen fietshandelaar, mits deze aangesloten is in het netwerk van de fietsleasingmaatschappij.

§4. De fietsleasingmaatschappij zorgt voor de inschrijving van de speedpedelec en de burgerlijke aansprakelijkheid.

§5. Indien het personeelslid de leasefiets wenst te annuleren nadat deze besteld is, kan dit enkel volgens de bepalingen opgenomen in artikel 9.1.

Artikel 7 – Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Artikel 7.1 – Inontvangstneming van de leasefiets

Het personeelslid zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasingmaatschappij.
Het personeelslid tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien wordt daarmee bevestigd dat de fiets:
- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer;
- voorzien is van een nummerplaat (speedpedelec).

Artikel 7.2 – Gebruiksvoorwaarden van de leasefiets

Het personeelslid verbindt er zich toe de fiets als een goede huisvader te gebruiken zowel bij professioneel – als bij privégebruik. Het personeelslid verbindt er zich eveneens toe de regels en procedures van de leasingmaatschappij te volgen. Deze verplichting houdt o.a., maar niet uitsluitend, het volgende in:

1. Het personeelslid zal de fiets in goede staat onderhouden, teneinde de fiets in zijn oorspronkelijke toestand te handhaven, met uitzondering van de normale slijtage die het gevolg is van een normaal gebruik conform de bepalingen van deze policy en de voorschriften en aanbevelingen van de constructeur.

1. Het personeelslid dient de technische instructies van de fabrikant te respecteren.

1. Het personeelslid zal de richtlijnen i.v.m. herstellingen en onderhoud zoals opgenomen in deze gebruikersovereenkomst respecteren en stipt opvolgen.

1. De fiets dient steeds door het personeelslid afgesloten te worden met het wielslot of met een hangslot of via het cilinderslot (indien beschikbaar).

1. Het personeelslid heeft de verplichting de bandenspanning, remkabelspanning en ketting regelmatig te controleren, en dit buiten de periodieke controlebeurten bij de door de werkgever of leasingmaatschappij aangeduide fietsdealer. Het personeelslid zal er eveneens over waken dat de bandentekening altijd voldoende is.

1. Het personeelslid zal geen wijzigingen van blijvende aard aan de mechaniek of het koetswerk (laten) aanbrengen zonder de uitdrukkelijke en voorafgaandelijke toestemming van de leasingmaatschappij (bv. aanbrengen van reclamestickers).

1. Het personeelslid verbindt zich ertoe te zorgen voor het behoud van een goede uiterlijke staat van de fiets. Hij/zij zal daartoe regelmatig instaan voor het reinigen van de fiets.

1. Het personeelslid zal alle maatregelen treffen om het eigendomsrecht van de leasingmaatschappij te vrijwaren in geval van bewarend of uitvoerend beslag, van overdracht of inpandgeving van de handelszaak of van enige andere gerechtelijke of buitengerechtelijke maatregel waardoor een derde aanspraak maakt of zou kunnen maken op de fiets of de verkoopwaarde ervan. Hij/zij zal de werkgever binnen de 48 uur bij aangetekend schrijven een kopie van de betreffende akte toesturen.

1. Het personeelslid zal de leasingmaatschappij binnen de 48 uur informeren over elke situatie die schade heeft berokkend aan de fiets of elke diefstal die zich voordeed. In geval van schade, verwacht de leasingmaatschappij steeds beeldmateriaal van de schade. In geval van diefstal of vandalisme dient het personeelslid steeds een proces-verbaal op te stellen bij de politie en de leasingmaatschappij deze bezorgen samen met een foto van de twee sleutels mét zichtbaar sleutelnummer.

1. Indien het personeelslid beslist de fiets en toebehoren (onderdelen en accessoires) aan het einde van de overeenkomst niet over te nemen, is hij/zij verplicht de fiets aan de fietshandelaar terug te bezorgen in dezelfde staat als de fiets werd ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik, en voorzien van alle documenten en toebehoren. Bij inlevering van de fiets bij een door de leasingmaatschappij gekozen fietshandelaar, wordt een ‘innameverslag’ opgesteld waarin de door het personeelslid veroorzaakte schade of uitzonderlijke slijtage, andere dan normale slijtage en waarvoor geen onmiddellijke aangifte van schade werd gedaan, wordt genoteerd. De kosten van herstelling en/of waardeverminderingen ten gevolge van een oorzaak anders dan normale slijtage zullen aan het personeelslid worden doorgerekend.

1. Het dragen van goed zichtbare kledij en fietshelm (verplicht voor de speedpedelec) wordt aanbevolen.

1. In het specifieke geval van een ter beschikking gestelde speed bike (<45km/h), bevestigt het personeelslid dat hij/zij over een in België gehomologeerd rijbewijs beschikt en zal een kopie van dit rijbewijs indienen bij CYCLIS Bike Lease. CYCLIS Bike Lease zorgt voor de inschrijving van de speed bike en de burgerlijke aansprakelijkheid.

1. Het personeelslid verbindt er zich toe zich met de fiets op een veilige manier in het verkeer te begeven en de verkeersvoorschriften te respecteren. Verkeersboetes zullen ten laste zijn van het personeelslid en worden zodus onmiddellijk betaald door het personeelslid. Kosten

die voortvloeien uit niet tijdige betaling van de boetes zullen eveneens ten laste zijn van het personeelslid.

1. Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag).

1. Het afkoppelen van de batterij van de elektrische fiets bij een langdurige periode van niet-gebruik.

1. Toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,…) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder schade te berokkenen aan de fiets, alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.

1. Enkel toegevoegde opties (bv. Zadel, pedalen, handvatten,…) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasingmaatschappij.

18. De leasefiets mag gebruikt worden door iedereen van het gezin zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door het personeelslid zelf gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy.

19. De leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets.

20. De leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,…) of wedstrijden.

21. Het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Artikel 8 – Onderbreking van de loopbaan

Artikel 8.1 – Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan het personeelslid vrij beschikken over de fiets.

Artikel 8.2 – Voltijdse schorsing

§1. Tijdens een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,…) heeft het personeelslid het recht de fiets te behouden.
In het geval de arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage en of vakantiedagen ongewijzigd.

§2. De voltijdse onderbreking of schorsing kan er toe leiden dat de eindejaarstoelage en/of de aanvullende vakantiedagen ontoereikend zijn om de fietslease te financieren. In dat geval heeft het personeelslid de keuze om:
- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 9.3 van de fietspolicy.

Artikel 8.3 – Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

§1. Tijdens een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof,…) heeft het personeelslid het recht de fiets te behouden.
In het geval de arbeidsprestaties gedeeltelijk onderbroken worden of de arbeidsovereenkomst gedeeltelijk geschorst wordt, blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage en of vakantiedagen ongewijzigd.

§2. De deeltijdse onderbreking of schorsing kan er toe leiden dat de eindejaarstoelage en/of de aanvullende vakantiedagen ontoereikend zijn om de fietslease te financieren. In dat geval heeft het personeelslid de keuze om:
- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 9.3 van de fietspolicy.

Artikel 8.4 – Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft het contract doorlopen.

Artikel 9 – Einde van het leasecontract

Artikel 9.1 – Annulatie bestelling voor datum ontvangst fiets

Indien het personeelslid de overeenkomst wenst te verbreken in de periode tussen bestelling en ontvangst van de fiets, heeft de werkgever de keuze om ofwel de uitvoering van de gebruikersovereenkomst te vorderen ofwel de ontbinding ten laste van het personeelslid, met betaling van een schadevergoeding van 20% op het ordertotaal (catalogusprijs fiets en accessoires) door het personeelslid.
Eén van de elementen van de door de werkgever geleden schade is de schadevergoeding die zij eventueel moet betalen aan de leasingmaatschappij waar de werkgever de fiets bij heeft besteld. Indien de leasingmaatschappij kiest voor de ontbinding met schadevergoeding zal de werkgever dit ook doen en de volledige annulatiekost die door de leasingmaatschappij wordt aangerekend aan de werkgever, zal aan het personeelslid worden doorgerekend.

Artikel 9.2 – Einde van het leasecontract

§1. De leasefiets wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract (36 maanden). Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasingmaatschappij.
Een maand voor het einde van het fietscontract krijgt het personeelslid van de fietsleasingmaatschappij de keuze of hij de fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvangt het personeelslid een bericht rechtstreeks van de leasingmaatschappij.
In beide gevallen kan het personeelslid opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

§2. Het personeelslid neemt de fiets over
De fietsleasemaatschappij stuurt aan het personeelslid een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra de betaling werd uitgevoerd, wordt het personeelslid eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

§3. Het personeelslid levert de fiets in
Het personeelslid levert de fiets in zoals deze door de fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die ingebouwd of aangebracht werden, mogen verwijderd worden op voorwaarde dat de fiets niet beschadigt wordt. Zie artikel 10 voor de werkwijze.

Artikel 9.3 – Vroegtijdige beëindiging van het contract

§1. Er wordt door de werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:
- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden.

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie artikel 9.4).
Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst zal het personeelslid de fiets en toebehoren (opties en accessoires) ofwel overnemen ofwel terug inleveren.

§2. Het personeelslid wenst de leasefiets over te nemen
De fietsleasingmaatschappij zal een bedrag aan het personeelslid voorstellen gebaseerd op de restwaarde/het bedrag van de nog openstaande schuld. Deze kost is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds heeft doorlopen. Dit bedrag zal de fietsleasingmaatschappij rechtstreeks aan de werknemer factureren. De overnameprijs wordt berekend met volgende formule:
*[(aankoopprijs fiets * 80% * nog te factureren maanden) / looptijd contract] + aankoopprijs fiets * 20%*
*+ (aankoopprijs accessoires * nog te factureren maanden) / looptijd contract*
+ administratiekost € 100 voor speedbike - € 50 voor alle andere type fietsen

§3. Je wenst de leasefiets niet over te nemen
Als het personeelslid de leasefiets niet wil overnemen, dient de fiets terug te worden ingeleverd bij de leasingmaatschappij met inachtname van de betaling van een verbrekingsvergoeding. De vergoeding is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds loopt:
- *maand 1 – 6: [(maandelijkse leasingbedrag * looptijd in maanden) + (restwaarde)] * 30% + € 100 administratiekost*
- *maand 7 – 12: [(maandelijkse leasingbedrag * looptijd in maanden) + (restwaarde)] * 25% + € 100 administratiekost*
- *maand 13 – 18: [(maandelijkse leasingbedrag * looptijd in maanden) + (restwaarde)] * 20% + € 100 administratiekost*
- *maand 19 – 24: [(maandelijkse leasingbedrag * looptijd in maanden) + (restwaarde)] * 15% + € 100 administratiekost*
- *vanaf maand 25: [(maandelijkse leasingbedrag * looptijd in maanden) + (restwaarde)] * 10% + € 100 administratiekost*

Het personeelslid is gehouden tot betaling van de overnamekost van de eventuele accessoires opgenomen in de individuele huurovereenkomst indien hij de fiets niet wenst over te nemen bij een vroegtijdige ontbinding. De vergoeding wordt berekend op basis van:
*Kost accessoires volgens individuele huurovereenkomst * nog te factureren maanden / looptijd van het contract*

Artikel 9.4 – Overlijden

Bij overlijden van het personeelslid zal het fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasingmaatschappij.

Artikel 9.5 – Bij diefstal of totaal verlies van de fiets

§1. Bij diefstal van de fiets
Als de fiets gestolen wordt, moet het personeelslid de fietsleasingmaatschappij onmiddellijk op de hoogte brengen hiervan. Indien de fiets binnen 30 dagen na aangifte niet wordt teruggevonden op het Belgisch grondgebied, op voorwaarde dat de diefstal bij de leasingmaatschappij werd gemeld met een foto van de twee sleutels van het slot en op voorwaarde dat een proces-verbaal door de politie werd opgesteld. Het leasecontract voor die fiets neemt automatisch een einde na deze periode (zie artikel 7.2 punt i)

§2. Bij totaal verlies van de fiets
Als de fiets totaal verlies is, neemt het leasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval, op voorwaarde dat het totaal verlies bij de leasingmaatschappij werd gemeld binnen de drie werkdagen en op voorwaarde dat het totaal verlies wordt bevestigd door een door de leasingmaatschappij aangestelde fietsdeskundige/fietshandelaar, waarvan de medewerker door de ondertekening van deze policy de tegensprekelijkheid aanvaardt. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering tegen diefstal en schade.

Artikel 10 – Inleveren van de fiets

Indien het personeelslid beslist de fiets en toebehoren (onderdelen en accessoires) aan het einde van de overeenkomst niet over te nemen, is hij verplicht de fiets aan de bij de leasingmaatschappij aangesloten fietshandelaar terug te bezorgen in dezelfde staat als de fiets werd ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik, en voorzien van alle documenten en toebehoren.
Bij inlevering van de fiets bij de fietshandelaar, wordt een ‘innameverslag’ opgesteld waarin de door de werknemer veroorzaakte schade of uitzonderlijke slijtage, andere dan de normale slijtage en waarvoor geen onmiddellijke aangifte van schade werd gedaan, wordt genoteerd. De kosten van herstelling en/of waardevermindering ten gevolge van een oorzaak anders dan normale slijtage zullen aan het personeelslid worden doorgerekend.

Artikel 11 – Contactgegevens

Leasingmaatschappij
CYCLIS Bike Lease NV
BE0544.515.042
Hendrik Van Veldekesingel 39A bus 1.02 – 3500 Hasselt
Tel: +32 11 73 01 15 OF +11 800 11 183
Mail: info@CYCLIS.be OF offerte@CYCLIS.be
Openingsuren: Elke werkdag van 8.30 uur tot 17.00 uur.

Pechbijstand
VAB
Tel: +32 3 253 61 38
Hou steeds je SO-nummer* klaar om door te geven in geval van pech !
Openingsuren: 24u/24u, 7d/7d
**Het SO-nummer is terug te vinden op het leasecontract en door aan te melden op de website van Cyclis en bij het overzicht 'Mijn fietsen' te klikken op 'Details'.*

BIJLAGE 1 – Verzekeringsvoorwaarden CYCLIS Bike Lease

BIJLAGE 2 – Pechbijstand CYCLIS Bike Lease door VAB

BIJLAGE VI. ICT-reglement

1. Inleiding

1.1. Waarom deze ICT-code

De goede werking van de organisatie is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) en de manier waarop de gebruikers ermee omgaan. Daarom worden naast de algemene afspraken die in het arbeidsreglement en de deontologische code zijn opgenomen, ook afspraken gemaakt over hoe de gebruikers dienen om te gaan met ICT.

Deze code is ontstaan naar aanleiding van volgende behoeften:
- Een **zorgvuldig en duurzaam gebruik van ICT-middelen**: het gebruik van ICT-middelen moet worden beperkt tot de toegelaten doeleinden, en dat op een zorgvuldige en vooruitziende wijze. Daarnaast is ook een duurzaam beheer van deze middelen belangrijk. Bij het omgaan met ICT-middelen speelt de leidinggevende een belangrijke voorbeeldrol (zie hoofdstuk 2).
- Het belang van het adequaat **beveiligen en beschermen** van ICT-middelen. Daarbij is het nodig om afspraken te maken over o.a. de omgang met wachtwoorden, het gebruik van de cloud, telewerk en het beheer van informatie/hard- en software. De beveiliging van ICT-middelen tegen cybercriminaliteit is ook een belangrijk aandachtspunt (zie hoofdstuk 3).
- De behoefte aan afspraken rond een **veilig gebruik van communicatiemedia** zoals internet en e-mail. Daarnaast bestaat er een behoefte aan een etiquette om respectvol en correct te communiceren. (zie hoofdstuk 4).
- **Preventie van misbruik en controle op gebruik van ICT-middelen**: de maatregelen op dat vlak vloeien voort uit de toepassing van telecom- en privacywetgeving en de beslissingen en aanbevelingen van de Gegevensbeschermingsautoriteit. Dit omvat enerzijds de controlemaatregelen die de organisatie kan toepassen ten aanzien van het onregelmatig gebruik van ICT-middelen (zie hoofdstuk 5 en 6), en anderzijds de afspraken en maatregelen om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren (zie hoofdstuk 5.6 en 7).

1.2. Voor wie is de ICT-code bestemd?

De ICT-code geldt voor alle medewerkers en externen die toegang hebben tot de ICT-middelen van de organisatie (in deze ICT-code ‘gebruikers’ genoemd).
Met externen wordt eenieder bedoeld die geen medewerker is van de organisatie (of in die hoedanigheid werkt). Te denken valt aan bv. stagiairs, jobstudenten, vrijwilligers, medewerkers van AGB’s of VZW’s, ingehuurde (project)medewerkers voor zover één en ander niet gedekt wordt door contractuele bepalingen.

1.3. Wat zijn ICT-middelen?

De organisatie biedt haar gebruikers een aantal ICT-middelen voor de uitoefening van hun taken.
De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:
- ICT-systemen (hardware en software);
- Informatie op ICT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:
- e-mail, internet- en intranetfaciliteiten;
- programmatuur en applicaties;
- netwerkinfrastructuur;
- computers, laptops, tablets;
- printers, multifunctionals;
- USB-sticks en externe harde schijven;
- telefoons, gsm’s, smartphones;
- opslagmedia (bijvoorbeeld op een server), cloud infrastructuur,…

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen. De afspraken over het beheer van die informatie vind je in het hoofdstuk over Veiligheid (zie hoofdstuk 3).
De ICT-middelen die ter beschikking zijn gesteld, blijven eigendom van de organisatie.

2. Hoe omgaan met ICT-middelen?

2.1. Zorgvuldig gebruik van ICT-middelen

De gebruiker hanteert de ICT-middelen als een **vooruitziend en zorgvuldig** persoon.
- ‘**Vooruitziend**’ betekent dat je de nadelige gevolgen van je handelen redelijk probeert in te schatten, dat je er met andere woorden op probeert te anticiperen.
- ‘**Zorgvuldig**’ houdt in dat je die nadelige gevolgen probeert te voorkomen door gepaste voorzorgsmaatregelen te nemen.

Gebruikers moeten handelen op een manier die de integriteit en veiligheid van de ICT-middelen verzekert. De gebruiker neemt de nodige **veiligheidsmaatregelen** om **schade** aan de ICT-middelen te **voorkomen**, zowel binnen de organisatie als daarbuiten. Deze maatregelen worden beschreven in deze ICT-policy.

Daarnaast ben je bereid **verantwoording** af te leggen over het gebruik van ICT-middelen. Deze middelen dienen om het algemeen belang na te streven, dus je gebruikt de middelen met het oog op zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit.

Concreet betekent ‘zorgvuldig gebruik van ICT-middelen’ dat je de ICT-middelen gebruikt in overeenstemming met de doelstellingen waarvoor ze verstrekt zijn, op een kostenbewuste wijze en in overeenstemming met alle afspraken die in deze ICT-code worden vastgelegd.

2.2. Verboden gebruik

Het is gebruikers verboden om de ICT-middelen te gebruiken voor de volgende (niet limitatief opgesomde) doeleinden:

- Elk gebruik dat wettelijk verboden is, zoals:
  - Het binnenbreken in enig netwerk of systeem (bv. hacking). De gebruiker mag op geen enkele wijze de normale werking van netwerken of systemen verstoren, zowel intern als extern. Dit verbod omvat ook het afluisteren van netwerkverkeer.
  - Het gebruik van de ICT-middelen voor oplichting of fraude (bv. phishing of identiteitsfraude).
  - Het gebruik van de ICT-middelen dat zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtsstaat keert (bv. het bezoeken van websites voor doeleinden van racisme, terrorisme,…).
  - Het inbreuk maken op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van natuurlijke personen (privacybescherming).
  - Het inbreuk maken op de intellectuele eigendomsrechten (bv. auteursrechten op foto’s en teksten).
- Elk gebruik dat obsceen of in strijd met de openbare orde of goede zeden is (bv. het bezoeken van websites met pornografische of anderszins schokkende beelden).
- Elk gebruik dat kwetsend of beledigend is (bv. discriminerend, xenofoob of seksistisch gedrag).
- Het gebruik met het oog op verslavingsgevoelige activiteiten, in het bijzonder gok- en kansspelen.
- Het gebruik voor commerciële of privédoeleinden.
- Het gebruik van apps voor sociale media, tenzij voor professionele doeleinden en in overleg met team IT.
- Elk gebruik dat het imago, de morele of economische belangen van de organisatie kan schaden.
- Het verspreiden van vertrouwelijke informatie naar derden die niet gerechtigd zijn om deze informatie te ontvangen of gebruiken.

2.3. Voorbeeldrol als leidinggevende

Als leidinggevende heb je een **faciliterende rol en een voorbeeldrol** op het vlak van ICT-gebruik. Betrek bij de volgende punten ook de functionaris voor gegevensbescherming als adviseur indien nodig.

- Je denkt zorgvuldig na over de meest gepaste ICT-middelen en over de toegangspolitiek tot systemen die binnen je team wordt gevoerd.
- Je zorgt ervoor dat de gebruikers binnen je team de geschikte vorming volgen om de ICT-systemen op een passende manier te gebruiken.
- Je bespreekt mogelijke risico’s van het gebruik van ICT met de gebruikers binnen je team.
- Je hebt de verantwoordelijkheid om problemen rond ICT-gebruik aan te pakken of aan te kaarten.

3. Veiligheid

Dit hoofdstuk bespreekt enkele veel voorkomende risico's inzake informatieveiligheid waar jij als gebruiker mee geconfronteerd kan worden, en formuleert afspraken die nageleefd moeten worden om dergelijke risico's te minimaliseren.

3.1. Cybercriminaliteit

3.1.1. Cyberaanvallen en de gevolgen ervan

Internet- of cybercriminaliteit is een groeiend fenomeen en bestaat in vele vormen. Het motief van cybercriminelen is veelal financieel gewin. Daarvoor moeten ze eerst in de ICT-systemen van de organisatie geraken. Dat doen ze vooral door middel van de volgende tactieken:

- Wachtwoorden van gebruikers bemachtigen via **phishing**. Dit is een vorm van oplichting waarbij men hengelt naar persoonlijke informatie (zoals bv. creditcardnummer, wachtwoord en accountgegevens) om die te misbruiken. Je krijgt dan meestal een mail met een link naar een website waar je je login moet ingeven. Men doet bijvoorbeeld of er een belangrijk document voor je klaarstaat, of dat een bank- of ander account zal worden afgesloten tenzij je inlogt. Wanneer je je login ingeeft, gebruikt de aanvaller die om in je echte account in te loggen.
- **Wachtwoorden** van gebruikers bemachtigen via het raden van wachtwoorden. Te korte, evidente of eenvoudige wachtwoorden kunnen binnen enkele seconden geautomatiseerd geraden worden.
- **Kwaadaardige software** ('malware') op de ICT-systemen proberen activeren via gebruikers. In dit geval ontvang je bijvoorbeeld een mail met een bijlage die je moet openen. De bijlage bevat software die de aanvaller in staat stelt de ICT-systemen van de organisatie binnen te dringen, of die zelfstandig schade aan de ICT-systemen en data veroorzaakt. De malware is veelal gecamoufleerd (bv. als een pdf of een zip-bestand). Wanneer je de bijlage opent, wordt de malware actief.
- **Zwakke plekken** in de **technische beveiliging** proberen uitbuiten. Zwakke plekken in de beveiliging van ICT-systemen zijn een continu gegeven. Er worden regelmatig nieuwe zwakheden gevonden, waarna softwareleveranciers snel updates voorzien die het probleem verhelpen. Team IT staat er voor in om deze updates steeds snel te installeren.

Van zodra de aanvaller erin geslaagd is de ICT-systemen binnen te dringen, kan de aanvaller de cyberaanval voortzetten. Verschillende scenario's zijn mogelijk, zoals:

- **Ransomware**: de bestanden van de organisatie worden door malware versleuteld en zijn dan onbruikbaar. De organisatie moet de aanvaller betalen om de bestanden te kunnen ontsleutelen.
- **Diefstal van gegevens**, gevolgd door afpersing: bij de inbraak in de systemen wordt data gestolen en de aanvaller dreigt deze op internet te plaatsen. De organisatie moet betalen om de data niet online te publiceren. Dit scenario gebeurt vaak in combinatie met ransomware.
- Inbraak in en misbruik van mailboxen: de aanvaller heeft een login van een medewerker bemachtigd (door phishing of via het raden van een te gemakkelijk wachtwoord) en gebruikt diens mailbox om phishingmails uit naam van de organisatie te verspreiden.

Steevast leiden cyberaanvallen tot veel tijdverlies voor team IT en alle andere teams, omdat er moeilijker gewerkt kan worden en team IT de systemen moet herstellen. Het herstel verloopt meestal stapsgewijs: het kan dagen tot weken duren voor alles terug in orde is. De minder zichtbare gevolgen kunnen zelfs maanden aanslepen. Meestal moeten er vanwege de omvang en complexiteit van de herstelwerken ook gespecialiseerde derden worden ingeschakeld, wat erg kostelijk is. Er ontstaan bovendien aanzienlijke risico's voor de bescherming van de (persoons)gegevens die op de ICT-systemen aanwezig zijn. Ook het imago en de reputatie van de organisatie kan worden aangetast wanneer een cyberaanval zich voordoet.

3.1.2. Hoe cyberaanvallen voorkomen?

Leef de volgende afspraken na om te voorkomen dat jij of de organisatie het slachtoffer wordt van internetcriminaliteit:
- De organisatie voorziet alle systemen van veiligheidsmaatregelen (bv. anti-malware software). Gebruikers moeten deze maatregelen te allen tijde intact laten. Het is strikt verboden de veiligheidsmaatregelen uit te schakelen of wijzigingen aan te brengen in de huidige instellingen. Indien team IT merkt dat je deze maatregelen uitgeschakeld of gewijzigd hebt, kan men je de toegang tot het netwerk onmiddellijk ontzeggen om de integriteit van het netwerk te beschermen.
- Wees alert voor phishing en mails die malware verspreiden. Klik niet zomaar op links en open niet zomaar bijlages bij e-mails. Wees ook op je hoede voor valse SMS'en en telefoontjes. Verstrek niet zomaar persoonlijke-, bedrijfs- of andere informatie (ongeacht het kanaal waarlangs dit gevraagd wordt). Controleer altijd of de afzender, het bericht of de webpagina betrouwbaar zijn en ga bij twijfel niet op het verzoek in. Tips voor het herkennen van phishing staan in bijlage 1 achteraan deze policy.
- Het is verboden om via e-mail binnenkomende (valse of echte) virusmeldingen naar alle gebruikers door te sturen. Als je vragen hebt over zo'n mail, raadpleeg dan team IT. Ook het versturen van kettingbrieven of spamberichten is verboden.
- Gebruikers mogen zelf geen software installeren (zie hoofdstuk 3.3.4).
- Hou je aan de binnen de organisatie geldende regels voor wachtwoorden en toegangscodes (zie hoofdstuk 3.2).

3.1.3. Melden wanneer het toch misgaat

Vermoed of constateer je dat je computer door malware is getroffen of dat je benaderd bent als onderdeel van een cyberaanval (bv. door middel van phishing), meld dit dan overeenkomstig de incidenten- en datalekkenprocedure binnen de organisatie (zie hoofdstuk 3.5). Elke gebruiker dient zich op de hoogte te stellen van deze procedure.

3.2. Zorgvuldig omspringen met wachtwoorden en toegangscodes

Aan iedere individuele gebruiker wordt een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord gegeven. Aan deze identificatiegegevens zijn je toegangsrechten in het netwerk en binnen de gebruikte software gekoppeld.
Juist daarom zijn wachtwoorden **persoonlijk** en **vertrouwelijk** en zijn gebruikers **individueel verantwoordelijk** voor alle handelingen die worden uitgevoerd met hun eigen gebruikersnaam en wachtwoord.

Om deze verantwoordelijkheid te waarborgen gelden voor het gebruik van wachtwoorden de volgende, strikt na te leven afspraken:
- Deel je wachtwoord nooit mee aan anderen (lijnmanagement, collega's, …). **Een leidinggevende zal nooit vragen naar je wachtwoorden, en ook team IT zal nooit om je wachtwoord vragen**. Vraag zelf nooit naar het wachtwoord van anderen. Wanneer om het even wie binnen of buiten de organisatie naar je wachtwoord vraagt, wijs je dat verzoek af met verwijzing naar deze ICT-code;
- Scherm het wachtwoord af van onrechtmatig gebruik: let op dat niemand meekijkt als je je wachtwoord intypt en schrijf het wachtwoord ook nergens op;
- Het is niet toegestaan om in te loggen met het account van je collega's. Voor het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening worden door de organisatie veilige oplossingen voorzien, zoals het werken met een beveiligd gemeenschappelijk opslagsysteem;
- Elke gebruiker is verantwoordelijk voor de veiligheid van de eigen wachtwoorden, en de leidinggevenden hebben bovendien een voorbeeldrol;
- Elke gebruiker hanteert verschillende wachtwoorden voor professionele doeleinden enerzijds en privédoeleinden anderzijds. Voor de aanmaak van privé-accounts wordt het professioneel e-mailadres niet gebruikt.

Ben je je wachtwoord vergeten, neem dan contact op met team IT om een nieuw wachtwoord in te stellen.
Wachtwoorden moeten voldoen aan bepaalde regels. Deze worden op niveau van het besturingssysteem afgedwongen via de systeeminstellingen. De criteria voor het opstellen van een deugdelijk wachtwoord staan in bijlage 2 achteraan deze policy.

Door de toegenomen cyberdreigingen wordt er naast de toegangsbeveiliging door middel van wachtwoorden ook ingezet op een extra beveiligingslaag, met name multifactorauthenticatie of MFA. Dat houdt concreet in dat je boven op je wachtwoord over een extra element (factor) moet beschikken om toegang te krijgen tot het interne netwerk. Alle gebruikers zijn verplicht om het MFA-beleid van de organisatie toe te passen en na te leven. De bovenstaande afspraken voor wachtwoorden moeten naar analogie worden toegepast op deze bijkomende factor.

3.3. Beheer van ICT-middelen

3.3.1. Openbaarheid van bestuur versus vertrouwelijke informatie

De organisatie beschikt over een grote hoeveelheid aan informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de burger in het kader van de openbaarheid van bestuur.

Daarnaast is een groot deel van de informatie **vertrouwelijk**, omdat de belangen van de betrokkenen worden geschaad bij openbaarmaking van de informatie:
- Belangen van natuurlijke personen, bijvoorbeeld gegevens die onder het medische geheim vallen, tuchtdossiers, dossiers met persoonsgebonden informatie van burgers;
- Belangen van de organisatie, bijvoorbeeld het geheim van beraadslagingen van politieke organen, informatie over een interne audit;
- Belangen binnen gerechtelijke procedures, bijvoorbeeld informatie m.b.t. gerechtelijke procedures of strafrechtelijke feiten waarbij de organisatie betrokken partij is;
- Zaken van maatschappelijk belang, bijvoorbeeld informatie die invloed kan hebben op de openbare orde en veiligheid of informatie die een economisch, financieel of commercieel belang kan schaden.

Je denkt na over het soort informatie waarover je beschikt en je verspreidt die informatie alleen als je er zeker van bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat. Bij twijfel neemt je steeds contact op met je leidinggevende.

3.3.2. Beheer en opslag van informatie

Voor een papieren document is het vaak gemakkelijk om zelf de vertrouwelijkheid te garanderen. Je kunt het document zelf op een veilige plaats wegbergen. Voor elektronische bestanden geldt er een gedeelde verantwoordelijkheid tussen team IT en jezelf.

- Team IT zorgt ervoor dat onbevoegden geen toegang hebben tot de systemen, door het implementeren van technische maatregelen zoals firewalls, wachtwoordbeleid en toegangsbeheer.
- Je bent echter zelf verantwoordelijk voor de juiste en meest veilige opslag van je bestanden. Dat wil zeggen dat je:
    - Werkgerelateerde bestanden opslaat in het gemeenschappelijk opslagsysteem (netwerkschijf, Sharepoint, OneDrive…). Zo kun je informatie delen met je collega's en is er geen verlies van informatie mogelijk, aangezien van alles een back-up wordt gemaakt. Bij vervanging van je computer zal geen rekening worden gehouden met eventueel aanwezige bestanden op de lokale harde schijf ervan;
    - Geen werkgerelateerde software of informatie zonder toestemming overzet op private apparatuur;

- Fysiek transport van vertrouwelijke informatie beperkt tot situaties waarin dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van je werk. Wees je in een dergelijke situatie steeds bewust van het risico op verlies of diefstal. Opslag en fysiek transport van vertrouwelijke gegevens door middel van mobiele opslagmedia (USB-sticks, externe harde schijven, SD-kaarten, …) is niet toegelaten;
- Persoonlijke bestanden opslaat onder je persoonlijke OneDrive;
- Bewust omspringt met de beschikbare opslagruimte: verwijder regelmatig overbodige bestanden, bewaar bestanden slechts op één plaats, sla audio- en videobestanden op volgens de richtlijnen van de informatiebeheerder/archivaris;
- Je computer vergrendelt telkens als je je computer alleen laat, of deze uitschakelt indien je voor langere tijd afwezig zult zijn. Je computer vergrendelen kan door middel van de volgende toetsencombinaties:

à Ctrl-alt-delete à deze computer vergrendelen / lock computer

à Windows-toets + L

- Iedereen speelt een belangrijke rol in het vermijden van ongeoorloofde toegang tot gevoelige informatie. Dit geldt zowel voor de toegangen tot de ICT-systemen en toepassingen als voor de fysieke toegang tot lokalen of documenten. Iedereen past daarom clean desk in de praktijk toe.

3.3.3. Cloudgebruik

Cloud computing is ICT-dienstverlening via het internet, bijvoorbeeld het aanbieden van (gratis) opslagruimte of programmatuur (bv. Microsoft 365, Dropbox, Google Docs, WeTransfer, maar ook platformen zoals LinkedIn, Facebook,…).

Om in een cloudomgeving veilig en verantwoord te kunnen handelen, gelden de volgende afspraken:

- Gebruikers mogen geen werkgerelateerde informatie opslaan in andere cloudomgevingen dan deze waarvoor de organisatie een contract heeft afgesloten (bv. de Microsoft 365 omgeving). Het is niet toegelaten om op eigen initiatief andere cloudomgevingen te gebruiken (Dropbox, Google Drive, enzovoort).
- Zorg ervoor dat je het overzicht behoudt over welke informatie waar staat.
- Vermijd het breder delen van informatie dan strikt noodzakelijk is.

3.3.4. Beheer van hard- en software

Om veiligheidsredenen hebben de gebruikers geen lokale beheerdersrechten op hun toestellen. Het is niet toegelaten om door middel van technische handelingen alsnog te proberen beheerdersrechten te verwerven.

Alle hard- en software die nodig is om de taken naar behoren te kunnen uitvoeren, wordt door de organisatie ter beschikking gesteld. De gebruiker mag zelf geen bijkomende hard- of software installeren. Ongeoorloofde installaties kunnen immers nadelige gevolgen hebben voor de organisatie en voor de individuele gebruiker.

Indien er alsnog bijkomende hard- of software nodig is voor het uitvoeren van een taak, richt de gebruiker hiervoor een aanvraag aan team IT via Topdesk. Deze handelt de aanvraag verder af. Indien blijkt dat bepaalde hard- of software werd geïnstalleerd zonder voorafgaandelijke toelating van team IT, dan kan team IT deze hard- of software terug verwijderen.

Het gebruik van **privétoestellen** is **verboden** in het interne netwerk. Privétoestellen mogen enkel op het publieke netwerk gebruikt worden. Dit netwerk is beschikbaar via Wi-Fi-toegang of indien gewenst bekabeld. Een bekabelde toegang moet vooraf aangevraagd worden bij de team IT.

3.4. Telewerken

Door de toename van telewerk (zie ook bijlage IV van het arbeidsreglement) van de mogelijkheden die ICT biedt, zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als je documenten en ICT-middelen meeneemt op verplaatsing (bv. naar huis), tref je zowel thuis als onderweg de nodige maatregelen om die documenten en ICT-middelen te beschermen tegen verlies, ongeoorloofde inzage of ongeoorloofde wijziging.
Respecteer daarom de volgende algemene afspraken:
- Neem enkel de noodzakelijke documenten en ICT-middelen mee op verplaatsing.
- Laat de documenten en ICT-middelen niet onbeheerd achter.
- Vergrendel je werktoestellen wanneer je die niet gebruikt.
- Spring zorgvuldig om met je wachtwoorden en toegangscodes (bv. bij het intypen op publieke plaatsen).
- Zorg ervoor dat je thuisnetwerk beveiligd is met een sterk wachtwoord.
- Maak geen verbinding met openbare Wi-Fi netwerken.
- Gebruik de door de organisatie voorziene beveiligde verbinding om veilig toegang te krijgen tot het organisatienetwerk (VPN, …).
- Blijf waakzaam voor malware (virussen, spyware, …) en internetcriminaliteit (phishing, social engineering, …).
- Bewaar werkdocumenten steeds in het gemeenschappelijk opslagsysteem (netwerkschijf, Sharepoint, …) van de organisatie, zodat deze meteen ook in de back-up worden meegenomen en hou geen lokale kopieën bij.
- Vermijd papieren versies van dossiers, tenzij strikt noodzakelijk.
- Berg papieren documenten op in een afgesloten lade of kast.
- Vernietig vertrouwelijke documenten op een correcte wijze indien de bewaring ervan niet langer vereist is.
- Gebruik geen privétoestellen voor werkgerelateerde zaken: je privétoestellen zijn (mogelijk) minder beschermd dan je werktoestellen. Gevoelige informatie hoort daarom niet thuis op privétoestellen.
- Het ambts- en/of beroepsgeheim en de discretieplicht gelden ook tegenover je huisgenoten.

3.5. Incidenten melden

Als organisatie gaan we niet alleen aan de slag met heel wat gegevens, we zijn ook verantwoordelijk voor de beveiliging ervan. Wanneer er zich incidenten voordoen op het vlak van informatieveiligheid, dan moeten we deze registreren en opvolgen. Elke gebruiker is verplicht om dergelijke incidenten of datalekken te melden bij de juiste perso(o)n(en). Bij wie je concreet moet melden en wat de juiste stappen zijn, kan je terugvinden in het goedgekeurde beleid rond incidenten en datalekken.

4. Communicatie

In deze rubriek vind je meer informatie over het gebruik van:
- E-mail;
- Internet en intranet;
- Sociale media;
- Materiaal dat beschermd is door intellectuele eigendomsrechten.

4.1. Behoorlijk e-mailgebruik

4.1.1. Gebruik en beheer van e-mail

Hieronder vind je een aantal afspraken voor een efficiënt en informatieveilig gebruik van e-mail:
- Stuur geen werkgerelateerde e-mails door (noch automatisch, noch manueel) naar een eigen externe mailbox (bijvoorbeeld Hotmail, Gmail, Telenet, …). De veiligheid en vertrouwelijkheid van de berichten bij die aanbieders kan immers niet gegarandeerd worden.
- Verstuur neutrale berichten, dus geen berichten met een commercieel, religieus, … karakter.
- Geef steeds een duidelijke omschrijving in de onderwerpregel van het e-mailbericht. De onderwerpregel vat je bericht samen zoals een krantenkop.
- Houd het kort. E-mail is bedoeld voor snelle informatie-uitwisseling, begin daarom je e-mail meteen met de conclusie of actie.
- Met de functie ‘prioriteit hoog’ laat je de ontvanger van je e-mail weten dat die e-mail dringend behandeld moet worden. Gebruik de functie daarom alleen voor dringende berichten.
- Ken aan e-mailverkeer als zodanig geen andere prioriteit toe dan aan andere communicatiekanalen (brieven, fax, telefoon).
- Verkies persoonlijk contact boven e-mail indien mogelijk. Zeker als de persoon voor wie je een vraag hebt dichtbij zit, kun je hem of haar beter rechtstreeks aanspreken.
- Gebruik de telefoon voor dringende vragen.

Hieronder vind je enkele specifieke afspraken voor het beheer van dienst e-mailadressen. Er bestaan immers heel wat dergelijke generieke postbussen die e-mails versturen én ontvangen:
- Bij het aanmaken van dienst e-mailadressen moet er grondig worden nagegaan of het zinvol is een generiek adres te creëren.
- Een dienst e-mailadres wordt minstens elke dag eenmaal geopend. Als dat nodig is, wordt de postbus frequenter geopend.
- Richtlijnen over hoe er gecommuniceerd wordt via e-mail kan men terugvinden in de afsprakennota communicatie.
- E-mails vanuit een dienstpostbus worden nooit anoniem verstuurd, maar uit naam van de behandelend ambtenaar met de handtekening volgens de richtlijn van team SSC.

4.1.2. Privégebruik van e-mail

Gebruikers moeten een private e-mailaccount hanteren voor niet-werkgerelateerde e-mails (bijvoorbeeld via Hotmail, Gmail, Telenet, …) om werkgerelateerde en privémail van elkaar te scheiden. Let hierbij op: je private e-mailaccount wordt niet door de systemen van de organisatie gescand – het gevaar bestaat dat je op die manier de systemen compromitteert. Het is niet toegestaan om voor de uitvoering van de werkopdrachten gebruik te maken van een private e-mailaccount. Alle officiële elektronische correspondentie dient te verlopen via het door de organisatie verstrekte e-mailadres.

Dit is een preventiemiddel om controles en het opsporen van misbruiken te vermijden en de schending van het privéleven van de medewerker zoveel mogelijk te beperken bij die controles.

4.2. Behoorlijk intranet- en internetgebruik

De meeste gebruikers hebben toegang tot het intranet en het internet. Dat biedt de mogelijkheid om veel nuttige informatie voor het werk op te zoeken.

De organisatie verwacht van haar gebruikers de discipline en verantwoordelijkheid om het internet correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken. Zorg voor een redelijk, professioneel en zinvol gebruik van het internet tijdens het werk.

Binnen de organisatie is **beperkt niet-werkgerelateerd gebruik** van het internet toegestaan onder bepaalde voorwaarden:
- Voor zover het is toegestaan binnen het eigen team;
- Als het de uitvoering van je taken en je productiviteit en die van je collega's niet in het gedrang brengt;
- Het gebruik gebeurt tijdens pauzemomenten.

Het is echter niet toegestaan om het intranet of internet te gebruiken op een manier die valt onder een verboden gebruik zoals bepaald in hoofdstuk 2.2. Daarnaast is het evenmin toegelaten om video te streamen wanneer dit niet nodig is voor werkgerelateerde doeleinden. Streamen neemt immers veel brandbreedte in, waardoor het netwerk vertraagt en nadelige effecten kunnen ontstaan op het werk van collega's.

Als preventiemiddel kan de **toegang tot bepaalde internetsites geblokkeerd worden**.

In sommige situaties kun je zelf informatie op internet of intranet plaatsen. Daarbij respecteer je de intellectuele eigendomsrechten (zie hoofdstuk 4.3).

4.3. Intellectuele eigendomsrechten

Voor het gebruik van materiaal en informatie geldt het wettelijk kader inzake de intellectuele eigendomsrechten. Dat betekent onder meer dat je alleen teksten of afbeeldingen van derden mag verspreiden en gebruiken wanneer de rechthebbende(n) daarvoor toestemming hebben gegeven of daarvan op een andere manier wettig gebruik kan worden gemaakt.

Alle gebruikers hebben daarom de plicht om zich ervan te vergewissen dat het materiaal en de informatie waar ze gebruik van maken op een rechtsgeldige manier gebruikt kan worden.

5. Controlemiddelen

5.1. Preventie

De leidinggevenden treden eerst en vooral preventief op om:
- Controles te vermijden;
- Het opsporen van misbruiken te vermijden;
- Bij eventuele controles de schending van het privéleven van de gebruiker zoveel mogelijk te beperken.

In het kader van deze doeleinden kan de organisatie preventieve maatregelen nemen, zoals het blokkeren van de toegang tot bepaalde internetsites (zie hoofdstuk 4.2) of het werken met dienst e-mailadressen/dienstpostbussen. Daarnaast is het de verantwoordelijkheid van elke gebruiker om de noodzakelijke preventieve maatregelen te nemen die door deze ICT-code worden opgelegd (zie hoofdstuk 5.6).

5.2. Recht om te controleren

De organisatie heeft het recht om een controle uit te oefenen op het internet- en e-mailgebruik van de gebruikers. De privacy van de gebruikers zal hierbij zoveel als mogelijk gerespecteerd worden.

De controle zal getoetst worden aan:
- Het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor het nastreven van gerechtvaardigde doelen;
- Het transparantiebeginsel: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles;
- Het proportionaliteitsbeginsel: zowel het uitvoeren van een controle als het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle.

Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te houden tussen:
- Het recht van de organisatie op controle van werkmiddelen;
- Het recht van de gebruiker op respect voor zijn privéleven.

5.3. Wat kan worden gecontroleerd?

De controles kunnen betreffen:
- Het gebruik van e-mail;
- Het gebruik van internet;
- Het gebruik van andere professionele elektronische communicatiemiddelen zoals MS Teams,…;
- De informatie en bestanden die gebruikers publiceren op het intranet, extranet en internet;
- De informatie en bestanden die gebruikers raadplegen en opslaan op verschillende opslagmedia (alle geïdentificeerde mappen op computers, servers, document management systemen, enzovoort).

5.4. Doel van de controle

Controle is alleen mogelijk als een van de vier volgende doelen worden nagestreefd:

1. **Het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden**. Daaronder vallen bijvoorbeeld:

- Het binnenbreken in enig netwerk of systeem (bv. hacking).
- Het gebruik van de ICT-middelen voor oplichting of fraude (bv. phishing of identiteitsfraude).
- Het gebruik van de ICT-middelen dat zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtsstaat keert (bv. het bezoeken van websites voor doeleinden van racisme, terrorisme, …).
- Elk gebruik dat obsceen of in strijd met de openbare orde of goede zeden is (bv. het bezoeken van websites met pornografische of anderszins schokkende beelden).
- Elk gebruik dat kwetsend of beledigend is (bv. discriminerend, xenofoob of seksistisch gedrag).
- Het inbreuk maken op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van natuurlijke personen (privacybescherming).
- Het inbreuk maken op de intellectuele eigendomsrechten (bv. auteursrechten op foto’s en teksten).

1. **Het beschermen van vertrouwelijke informatie**. De algemene regel bij de organisatie is ‘openbaarheid van bestuur’. Er zijn echter uitzonderingen op die regel, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle door de organisatie is mogelijk als de door de uitzonderingsgronden op de openbaarheid van bestuur beschermde belangen geschaad worden. De organisatie kan ook controle doen op de praktijken die in strijd zijn met die belangen;
2. **Het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de ICT-systemen van de organisatie**. Daarbij hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) van de organisatie;

3. **Het te goeder trouw naleven van deze ICT-code** en andere richtlijnen voor het gebruik van onlinetechnologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, de deontologische code, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling;

De gegevens die verzameld en verwerkt worden voor een controle met een van de vier bovenstaande doelen, kunnen niet gebruikt worden voor een controle met andere doeleinden. Als een wettelijke bepaling dat toestaat of oplegt, kan de algemeen directeur de gegevens voor een ander doel gebruiken, inkijken en herleiden tot een bepaalde gebruiker.

5.5. Hoe kan worden gecontroleerd?

De manier waarop wordt gecontroleerd is afhankelijk van het doel van de controle. We onderscheiden daarin permanente en occasionele algemene controles en individuele controles.

5.5.1. Een permanente algemene controle

Een **permanente algemene controle** is het automatisch monitoren of bewaren van elektronische online communicatiegegevens. Het gaat om niet-geïndividualiseerde gegevens (gegevens die niet gelinkt worden aan een persoon/gebruiker).

Sommige ICT-systemen kunnen worden gecontroleerd om hun veiligheid, performantie en goede technische werking te waarborgen. Daarbij hoort ook de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) van de organisatie (derde doel bij hoofdstuk 5.4).

5.5.2. Een occasionele algemene controle

Een **occasionele algemene controle** is het verzamelen en de inzage van algemene elektronische online communicatiegegevens die tijdens een beperkte periode werden gegenereerd en betrekking hebben op een groep van gebruikers.

De algemeen directeur kan beslissen om voor de in hoofdstuk 5.4 genoemde doeleinden een occasionele algemene controle te doen. Bij een occasionele algemene controle worden de volgende zaken gecontroleerd:
- Een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken gebruikers die de sites hebben bezocht;
- Het aantal, het volume en het tijdstip van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar niet de identificatie van de betrokken gebruikers die ze hebben verstuurd.

Een occasionele algemene controle kan niet slaan op in het verleden ontstane gegevens en is beperkt tot de tijd die nodig is om eventuele misbruiken te voorkomen of vast te stellen.

5.5.3 Een individuele controle

Bij een **individuele controle** wordt gecontroleerd:
- Wie welke websites heeft bezocht, wanneer en voor hoe lang;
- Wie bepaalde e-mails heeft verzonden, de geadresseerden, het volume en de frequentie ervan.

Het gaat hier dus om gegevens over de communicatie, niet over de inhoud van de communicatie. Bij controle mag de organisatie sowieso geen inzage nemen in de inhoud van niet-werkgerelateerde e-mails van de gebruiker, maar er mag wel gecontroleerd worden op eventueel ongeoorloofd niet-werkgerelateerd gebruik van het e-mailaccount. De tijdstippen, frequentie en geadresseerden van de e-mails zijn meestal voldoende om ongeoorloofd gebruik te kunnen vaststellen. Ter bescherming van zowel de organisatie als de gebruiker zal de controle van het e-

mailgebruik dan ook gebeuren door de functionaris voor gegevensbescherming of interne vertrouwenspersoon, samen met team IT (‘vier-ogen principe’). Zij zullen de gegevens over het mailgebruik van de gebruiker die voor de controle relevant zijn, aan de organisatie beschikbaar stellen. Zij dragen er daarbij zorg voor dat er geen privé-inhouden van e-mails van de gebruiker doorgegeven worden.
Een individuele controle is toegestaan voor de volgende doelen en onder de volgende **voorwaarden**:

1. Uit een occasionele algemene controle blijkt dat een of meerdere gebruikers uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet hebben gebruikt volgens de afspraken van deze ICT-code of andere richtlijnen voor het gebruik van online technologieën (zie doel 4 onder hoofdstuk 5.4). De individuele controle kan in die situatie alleen gebeuren nadat de algemeen directeur (of zijn vertegenwoordiging):

- De betrokken gebruikers op een duidelijke en begrijpelijke wijze heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
- De gebruikers op de hoogte heeft gebracht dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld

Dit is een **indirecte individualisering**.

1. In bepaalde andere gevallen moet de betrokken gebruiker niet vooraf worden gewaarschuwd, dit is een **directe individualisering**. Aanleidingen om over te gaan tot een directe individualisering kunnen zijn:

1. Uit een occasionele algemene controle blijkt dat een of meerdere gebruikers uit de gecontroleerde groep zich **schuldig maken** aan (zie doelen 1-3 bij hoofdstuk 5.4):

1) Ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2) Het openbaar maken van vertrouwelijke informatie: bepaalde informatie mag immers niet algemeen gedeeld worden, namelijk als de door de uitzonderingsgronden op de openbaarheid van bestuur beschermde belangen geschaad worden;
3) Feiten die de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de ICT-systemen van de organisatie in het gedrang brengen of de kosten abnormaal hoog doen oplopen.

1. Er is een **gegrond vermoeden** dat een gebruiker zich schuldig maakt aan de feiten, vermeld in het vorige punt. In dat geval kan het lijnmanagement het internetgebruik en e-mailverkeer van die gebruiker laten controleren. De algemeen directeur kan dat doen zonder zich te beroepen op gegevens die verzameld zijn in een eerder uitgevoerde occasionele algemene controle. Deze controle **is beperkt in de tijd** en kan **niet slaan op gegevens die in het verleden zijn ontstaan**.

Met ‘gegrond vermoeden’ wordt bedoeld dat er nog **andere feitelijke elementen** zijn die erop wijzen dat een bepaalde gebruiker zich schuldig zou maken aan de feiten vermeld in het vorige punt (bijvoorbeeld in het geval het lijnmanagement vermoedt dat een gebruiker bepaalde vertrouwelijke informatie heeft bezorgd aan een derde, kan dit vermoeden gebaseerd zijn op een gesprek met die derde of op daden van die derde waaruit blijkt dat deze over die vertrouwelijke informatie beschikt). De verantwoordingsplicht voor het gegrond vermoeden ligt bij de algemeen directeur en lijnmanagement.

1. Er zijn **ernstige indicaties** van mogelijke **onregelmatigheden**. In dat geval kan **Audit Vlaanderen** een forensische audit (administratief onderzoek) instellen naar de aangelegenheid in kwestie. De bevoegdheid van Audit Vlaanderen op dat vlak is expliciet opgenomen in artikel 222 Decreet Lokaal Bestuur. Artikel 223 Decreet Lokaal Bestuur bepaalt ook dat Audit Vlaanderen voor het uitoefenen van zijn bevoegdheden toegang heeft tot alle informatie. Audit Vlaanderen is derhalve in het kader van de uitvoering van zijn

forensische audits ook bevoegd om **alle werkgerelateerd e-mailverkeer, werkgerelateerde bestanden en elektronische communicatiegegevens te onderzoeken**. Die onderzoeksmogelijkheid wordt niet beperkt door het moment waarop de e-mails, bestanden of gegevens zijn ontstaan. Audit Vlaanderen kan dergelijke gegevens eveneens gebruiken in het kader van een detectieaudit, op voorwaarde dat wordt gewaakt over de vertrouwelijkheid van de onderzochte gegevens in de rapportering.

1. De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, verplicht de organisatie tot een **onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**. De algemeen directeur is daarbij bevoegd om de verzamelde elektronische onlinecommunicatiegegevens te individualiseren. Het gaat daarbij zowel om de gegevens die werden verzameld bij een occasionele controle als de gegevens die werden verzameld bij de permanente controle. Met dat doel kunnen ook gegevens die in het verleden zijn ontstaan, worden geraadpleegd.

5.6. Toegang tot e-mail en/of bestanden bij afwezigheid

Naast een daadwerkelijke controle voor de in hoofdstuk 5.4 beschreven doeleinden, kunnen er zich situaties voordoen die een bedreiging vormen voor de continuïteit van de dienstverlening. Vooral afwezigheden (zowel voorzien/onvoorzien als tijdelijk/definitief) kunnen in dat verband een risico vormen. Het is dan ook belangrijk om correcte afspraken te maken, zowel om de continuïteit van de dienstverlening in dergelijke gevallen te verzekeren als de privacy van de gebruiker te waarborgen.

Allereerst moeten er door de gebruiker zelf **preventieve maatregelen** worden genomen om een continuïteitsrisico bij afwezigheden te voorkomen:
- Werkgerelateerde bestanden moeten worden opgeslagen in het gemeenschappelijk opslagsysteem en persoonlijke bestanden onder je persoonlijke OneDrive (zie hoofdstuk 3.3.2);
- Werkgerelateerde e-mails moeten worden opgeslagen bij het relevante dossier, overeenkomstig de richtlijnen van de informatiebeheerder/archivaris/leidinggevende;
- Voor niet-werkgerelateerde e-mails moet een private e-mailaccount worden gehanteerd (zie hoofdstuk 4.1.2);
- In geval van een voorziene afwezigheid, moet in de mailbox een afwezigheidsboodschap worden ingesteld;
- In geval van een voorziene afwezigheid, moeten de e-mails/dossiers die tijdens de afwezigheidsperiode opvolging vereisen worden overgedragen aan collega's.

De leidinggevenden zien erop toe dat deze preventieve maatregelen worden nageleefd.

Er kunnen zich echter ook situaties voordoen waarbij het niet mogelijk is om op voorhand voldoende preventieve maatregelen te nemen die de continuïteit verzekeren. Dit is voornamelijk het geval bij **onvoorziene afwezigheden**. In dergelijke gevallen geldt de onderstaande procedure:
- De leidinggevende van de gebruiker moet aan team IT melden dat er een afwezigheidsbericht dient te worden ingesteld op het e-mailadres van de gebruiker.
- E-mails die toegekomen zijn in de mailbox van de gebruiker tussen het begin van een onvoorziene afwezigheid (en een beperkte periode daarvoor) en het instellen van het afwezigheidsbericht, kunnen voor de continuïteit belangrijke informatie bevatten. Omdat niet voorkomen kan worden dat tijdens deze periode ook e-mails met een privékarakter toegekomen zijn, zal de organisatie steeds in concreto afwegen of het voor de continuïteit van de dienstverlening noodzakelijk is om inzage te nemen in specifieke mails. Als dit vermoed wordt en de gegevens niet op een andere manier verkregen kunnen worden (bv. door ze opnieuw te laten toezenden) kan de organisatie, mits gemotiveerd besluit en op advies van de functionaris voor gegevensbescherming, inzage verkrijgen in de voor de continuïteit noodzakelijke e-mails en/of bestanden volgens de hieronder beschreven voorwaarden.

- De toegang tot de mailbox gebeurt door de functionaris voor gegevensbescherming/interne vertrouwenspersoon, samen met team IT (‘vier-ogen principe’). Zij stellen de voor de continuïteit van de dienstverlening relevante e-mails uit de mailbox ter beschikking van de organisatie. Zij dragen er daarbij zorg voor dat er geen privé-inhouden van e-mails doorgegeven worden.
- Wat de opgeslagen bestanden betreft, geldt dat persoonlijke bestanden moeten worden opgeslagen onder je persoonlijke OneDrive (zie hoofdstuk 3.3.2). De inhoud van alle andere mappen wordt als werkgerelateerd beschouwd. De organisatie kan daarom zonder meer toegang nemen tot die andere mappen wanneer dit ten behoeve van de continuïteit noodzakelijk is.

6. Maatregelen bij ongeoorloofd gebruik

De gebruiker die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken. Deze procedure op tegenspraak zal de gebruiker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen te rechtvaardigen. De gebruiker zal zich desgewenst door zijn vakbondsafgevaardigde kunnen laten bijstaan.

Als een ongeoorloofd gebruik van de ICT-middelen definitief is vastgesteld, kan daartegen opgetreden worden met alle gepaste middelen die volgens de relevante wettelijke bepalingen en reglementen van toepassing zijn en volgens de geldende procedures.

Voor statutaire medewerkers geldt het tuchtsysteem zoals opgenomen in het Decreet Lokaal Bestuur. Voor contractuele medewerkers gelden het private arbeidsrecht, en de rechten, plichten en sancties opgenomen in het arbeidsreglement.

Als de algemeen directeur (of zijn vertegenwoordiging) of een externe dienstverlener bij een occasionele of permanente controle onwettige activiteiten effectief vaststelt of onwettige informatie ontdekt, dan zal dit, via de algemeen directeur, gemeld worden aan de gerechtelijke autoriteiten en/of Audit Vlaanderen.

7. Maatregelen bij uitdiensttreding

Voor alle gebruikers gelden de volgende afspraken:
- Alle toegangen naar informatiebronnen van de organisatie (moeten) worden afgesloten;
- Alle privémails en -bestanden moeten door de gebruiker vooraf verwijderd worden van de ICT-systemen van de organisatie. Vanaf de dag na de uitdiensttreding kan de organisatie alle privébestanden en het persoonlijke e-mailaccount verwijderen zonder toestemming van de gebruiker;
- Werkgerelateerde informatie mag niet worden meegenomen, bewaard of opgeslagen op persoonlijke informatiedragers, noch overgedragen naar een andere organisatie;
- In de mailbox van de gebruiker moet ten laatste op de laatste werkdag een afwezigheidsboodschap worden ingesteld, waarbij de afzender erop wordt gewezen dat de gebruiker de organisatie heeft verlaten, met vermelding van de contactgegevens waar de afzender terecht kan voor verdere opvolging. In geval van een onvoorzien vertrek meldt de leidinggevende van de gebruiker onverwijld aan team IT dat er een dergelijk afwezigheidsbericht dient te worden ingesteld volgens de richtlijnen van team SSC;
- Om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren, dient de gebruiker ten laatste op de laatste werkdag alle voor het team relevante e-mails uit zijn of haar eigen mailbox hetzij te verplaatsen naar een dienstmailbox, hetzij door te sturen naar een collega van hetzelfde team of naar degene die de functie overneemt. In geval van een onvoorzien vertrek geldt de procedure zoals beschreven in hoofdstuk 5.6;

- In principe dienen alle werkgerelateerde bestanden te zijn opgeslagen in het gemeenschappelijk opslagsysteem dat toegankelijk is voor de leidinggevende en/of de collega's (overeenkomstig hoofdstuk 3.3.2). Ten laatste op de laatste werkdag verplaatst de gebruiker (eventueel samen met team IT) alle werkgerelateerde bestanden die nog niet op een dergelijk opslagsysteem staan, daarheen;
- Vanaf de dag na de uitdiensttreding wordt het persoonlijke e-mailaccount van de gebruiker door team IT geblokkeerd en niet meer gebruikt voor het verzenden van e-mails. De inhoud van de mailbox en het afwezigheidsbericht worden verwijderd binnen een termijn van drie maanden na de uitdiensttreding;
- Alle ICT-middelen die eigendom zijn van de organisatie worden ten laatste op de laatste werkdag door de gebruiker teruggegeven aan de leidinggevende of aan team IT;
- Accounts die aangemaakt werden bij 'derde partijen' op naam of met het e-mailadres van de gebruiker worden afgesloten en/of verwijderd bij het einde van de tewerkstelling.

De leidinggevenden zien erop toe dat deze maatregelen worden nageleefd.

8. Team IT

Voor ICT-ondersteuning en vragen kan je in eerste instantie terecht via **Topdesk** (https://www.lievegem.topdesk.net). Bij blokkerende problemen kan je bellen naar **09 396 23 04**.

9. Functionaris voor gegevensbescherming

De organisatie doet beroep op de dienstverlening van de dienst informatieveiligheid van POLIS (provincie Oost-Vlaanderen), die te bereiken is via informatieveiligheid.polis@oost-vlaanderen.be .

BIJLAGE 1. Tips en tricks tegen interne criminaliteit

Een van de belangrijkste methoden voor een cybercrimineel om een cyberaanval te lanceren is het benaderen van interne gebruikers door middel van phishing en het versturen van malware. E-mail is daarvoor het meest gebruikte medium. Daarom is het van belang om steeds stil te staan bij de betrouwbaarheid van een bericht, in het bijzonder wanneer dat bericht een link of bestand in bijlage bevat. Te allen tijde moet worden vermeden dat een link in een verdachte mail wordt aangeklikt of dat een verdachte bijlage wordt geopend.

Volgende tips kunnen helpen om verdachte mails te herkennen:

- Controleer het e-mailadres van de afzender op verdachte elementen (verkeerde domeinnaam, kleine onnauwkeurigheden die afwijken van de juiste schrijfwijze,…). Vertrouw echter nooit blindelings afzendergegevens in e-mails, aangezien ook correct uitziende afzendergegevens vervalst kunnen zijn.
- Denk na over de context van het bericht: "Is het logisch, te verwachten, of normaal, dat ik een bericht met deze inhoud ontvang van deze persoon of organisatie?".
- Wees extra alert als je tot spoed gemaand wordt om ergens in te loggen, een bestand te openen of op een link te klikken. Een aankondiging dat je e-mailaccount of je toegang tot online bankieren (of een ander account) zal worden gedeactiveerd, is vrijwel altijd vals.
- Mails die je vragen om bepaalde handelingen op je computer te verrichten, zoals het verwijderen of installeren van bepaalde bestanden of programma's, zijn steeds verdacht.
- Phishingmails kunnen heel overtuigend zijn. Soms zijn er echter concrete aanwijzingen in de tekst dat er iets mis is. Let op stijl, spelfouten, slecht geformuleerde zinnen, het ontbreken van

relevante informatie of juist de vermelding van overtollige informatie, tegenstrijdigheden of feitelijke onjuistheden.

Neem bij twijfel over de betrouwbaarheid van een e-mail langs een ander kanaal (bv. telefonisch) contact op met de afzender om de echtheid van het bericht te controleren. Indien men vraagt om op een bepaalde account in te loggen, is het steeds aangewezen om via je eigen browser naar je account te surfen in de plaats van de link te volgen.

Criminelen gebruiken naast e-mail ook andere media om gebruikers te benaderen (bv. via telefoon, berichtenapps of SMS). Wees alert als iemand die je niet kent contact met je opneemt. Geloof niet zomaar alles wat men je vertelt en wees op je hoede als men je probeert te overhalen om handelingen (bv. betalingen) op je computer, smartphone, etc. uit te voeren.

BIJLAGE 2. Wachtwoordbeleid

Een wachtwoord moet:
- Uit minstens 12 tekens bestaan
- Minstens 1 teken bevatten uit elk van de 4 onderstaande tekengroepen:
- Kleine letters (a tot z)
- Hoofdletters (A tot Z)
- Cijfers (0 tot 9)
- Speciale tekens ($, €, *, - , _, …)

Andere richtlijnen:
- Gebruik niet je naam, geboortedatum of -jaar, of die van je kind, partner, hond, etc., beroep, automerk, favoriete vakantieoord, ... als (deel van) je wachtwoord.
- Gebruik voor je werk nooit wachtwoorden die je ook privé gebruikt.
- Wanneer je meerdere gebruikersaccounts hebt, bv. voor het netwerk van het bestuur én voor een federaal portal, gebruik dan voor elk een verschillend wachtwoord. Waarom? De praktijk leert dat internetcriminelen een gestolen of gekraakt wachtwoord uitproberen op alle accounts die ze van je kunnen achterhalen of raden, zowel privé als van het werk. Gebruik je meermaals hetzelfde wachtwoord, dan kunnen zij in alle betrokken accounts inloggen.

BIJLAGE VII. Smartphone reglement

1. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur die voor de professionele uitoefening van hun functie gebruik dienen te maken van een smartphone. Dit reglement regelt de terbeschikkingstelling, gebruik, richtlijnen, etc.. van dit toestel.

2. Dienst- of functiegebonden toestel

Lokaal bestuur Lievegem heeft geen vaste telefoontoestellen meer. Er kan gebeld worden via smartphone of via de PC.
Een toestel dat ter beschikking wordt gesteld aan een ploeg, team, voertuig of medewerker wordt enkel voor professionele doeleinden gebruikt. **Privégebruik is niet toegestaan**.

3. Eigendom en aansprakelijkheid

Eigendom:
De ter beschikking gestelde toestellen door het bestuur zijn te allen tijde eigendom van het bestuur. Het bestuur kan beslissen om alle of bepaalde mobiele toestellen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een medewerker of beperkingen op te leggen aan het gebruik ervan. Toestellen kunnen niet worden overgenomen.

GSM nummer:
De medewerker verklaart zich akkoord met de verspreiding van het gsm-nummer voor professionele communicatie binnen de organisatie.

Goede huisvader/-moeder:
Er wordt zorg gedragen voor de door het bestuur ter beschikking gestelde toestellen en dit zoals een goede huisvader/-moeder. Dit betekent dat een medewerker er mee omgaat alsof het persoonlijke middelen zouden zijn.
De medewerker is verplicht om het toestel deskundig en zorgvuldig te gebruiken en te onderhouden in overeenstemming met de voorschriften van het toestel. De medewerker draagt op elk moment goed zorg voor het toestel en bewaart het toestel steeds op een beschermde plaats, dit zowel tijdens als buiten de werkuren. Toestellen worden zeker niet onbewaakt achtergelaten. Ongeoorloofde wijzigingen aan deze toestellen, zowel hardware- als softwarematig, zijn niet toegelaten. De medewerker moet de licentierechten alsook intellectuele eigendomsrechten respecteren.

Data/gegevens:
Het bestuur sluit een abonnement af met data.

4. Bereikbaarheid

De medewerker dient op volgende momenten bereikbaar te zijn:
- Tijdens de kantooruren, ook bij externe dienstverplaatsingen;
- Tijdens de volledige tijdsduur dat het betrokken personeelslid een permanentiedienst uitoefent.

Tijdens verloven of na de kantooruren dient de medewerker niet bereikbaar te zijn.
De toestellen blijven in principe op de werkplaats en worden in principe niet mee naar huis genomen, tenzij in geval van permanentiedienst, werken op een andere locatie dan de vaste werkplaats of telewerk.

5. Schade of diefstal

Dienst- en functie gebonden toestellen worden aangekocht door het bestuur:
Bij elk schadegeval dient de medewerker onmiddellijk zijn leidinggevende te verwittigen en in te lichten. Bij verlies en diefstal dient binnen de 24 uur aangifte gedaan te worden bij de politie.
De medewerker dient tevens onmiddellijk het nodige te doen om de simkaart te laten blokkeren.
Het schadebedrag zal ten laste van de medewerker teruggevorderd worden bij herhaling van schade, verlies of diefstal. Bij duidelijk aantoonbare nalatigheid zal het schadebedrag meteen teruggevorderd worden ten laste van de medewerker.

6. Einde recht

Het recht op de ter beschikking gestelde toestellen en/of abonnementen eindigt o.a.:
- Bij verschuiving naar een functie waarop het reglement niet van toepassing is;
- Het gebruik eindigt uiterlijk één maand na het tijdstip waarop de nieuwe situatie is ingegaan:
- Bij beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen, etc.)
- Bij inbreuken op dit reglement
- Bij veelvuldig verlies of schade aan een toestel
- Bij langdurige afwezigheid meer dan drie maanden
- Bij wijziging of aanpassing van dit reglement/ beleid.

Deze lijst is niet limitatief. Opvolging hiervan gebeurt door team personeel.

Indien er wordt beslist om de ter beschikking stelling zoals hierboven vermeld te beëindigen:
- Dienen alle dienst en -functie gebonden toestellen aangekocht door het bestuur mét alle toebehoren onmiddellijk ingeleverd te worden. Indien dit niet gebeurt, zal er een schadevergoeding geëist worden in functie van de levensduur van het desbetreffende toestel.
- Het bestuur behoudt zich het recht om het mobiele telefoonnummer te houden als bedrijfseigendom.

7. Langdurige afwezigheid

Dienstgebonden toestellen:
- Dienen steeds in het bezit te zijn van de organisatie en dus onmiddellijk binnengebracht te worden bij afwezigheid.

Functiegebonden toestellen voor louter professioneel gebruik:
- Indien de medewerker meer dan drie maanden afwezig is omwille van ziekte, loopbaanonderbreking, …, dient de medewerker het toestel dat eigendom is van het bestuur, met alle toebehoren af te leveren bij zijn/ haar leidinggevende.

8. Voordeel gebruik

Dienst- en functiegebonden toestel zonder privégebruik
De medewerker mag het mobiele toestel enkel gebruiken voor professionele doeleinden. In dat geval is er GEEN voordeel voor de medewerker, en is er dus geen sprake van een “voordeel alle aard” (VAA). De medewerker wordt NIET belast op het gebruik van het toestel.

9. Controlemiddelen

De werkgever heeft het recht om te controleren op de naleving van het verbod op privégebruik van het ter beschikking gestelde mobiele toestel.
De werkgever zal hiertoe de factuur met betrekking tot de aan de medewerker ter beschikking gestelde toestel kunnen controleren om aard van het gebruik (al dan niet professioneel) evenals de omvang van het eventuele privégebruik te kunnen nagaan.
De controle zal steeds in overeenstemming met het doel en op proportionele wijze gebeuren.
De medewerker heeft toegang tot de gegevens m.b.t. het gebruik van de mobiele telefoon conform de modaliteiten voorzien door de Wet van 30 juli 2018 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. De medewerker kan desgevallend de verbetering vragen van deze gegevens bij de verantwoordelijke voor de verwerking.

Als een ongeoorloofd gebruik (privégebruik) wordt vastgesteld, kan de algemeen directeur optreden met alle gepaste middelen die volgens de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement gelden.

BIJLAGE VIII. Gedragscode sociale media

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijkse leven en bieden vele mogelijkheden. Het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt en het publieke karakter ervan kunnen een grote impact hebben op het lokaal bestuur, en dus ook op onze medewerkers. De activiteiten van een medewerker op sociale media waarbij een verbinding kan gemaakt worden met de organisatie, ook al is dit op een persoonlijk account en buiten de werkuren, kan een positieve of negatieve invloed hebben op het lokaal bestuur.
Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die medewerkers moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

1. Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn online middelen en onlineplatformen waarop mensen met elkaar in contact kunnen staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn er onder andere online sociale netwerken zoals Facebook, LinkedIn, Instagram, Tiktok; microblogs zoals Twitter en platformen om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Vimeo en Slideshare.

2. Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

We kiezen ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere:
- Om inwoners en verschillende doelgroepen te informeren, als onderdeel van de communicatiestrategie;
- Om in dialoog te gaan met individuen en (doel)groepen;
- Om in contact te komen met verschillende doelgroepen;
- Om activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- Om kennis en informatie te delen tussen medewerkers en met externe partners;
- Als onderdeel van (online) burgerparticipatie;

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts. Team communicatie is super-user van iedere officiële account.

Officiële accounts zijn:
- Het account spreekt in naam van de gemeente Lievegem in de meest brede zin.
- Het account is in beheer van één of meerdere medewerkers van het lokaal bestuur.

De officiële communicatie via de algemene accounts valt onder de eindverantwoordelijkheid van team communicatie.

Alle andere (doelgroep)communicatie via sociale mediaplatformen valt onder de verantwoordelijkheid van het betrokken team. Deze professionele communicatie gebeurt via de accounts van dat team (bv. Instagram jeugd, facebook cultuur, functiegebonden profielpagina's zoals 'Jan van team bibliotheek',…).

Team communicatie waakt in de mate van het mogelijke over de communicatie die via deze accounts wordt gedeeld.
Sociale media zijn voortdurend in beweging. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen.

3. Privé- of professioneel gebruik?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar is toch essentieel. Van zodra volgers en vrienden weten dat je voor ons bestuur werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van ons bestuur. Alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van het lokaal bestuur Lievegem. De hierna opgesomde basisprincipes helpen je om de communicatie via sociale media veilig te laten verlopen, voor iedereen.

3.1. Basisprincipes

Als medewerker vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media:
- Je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media.
- Realiseer je dat je als medewerker ook ambassadeur bent van ons lokaal bestuur Lievegem.
- Let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist).
- Je bent respectvol op sociale media, zowel op je persoonlijk als professioneel account, tegenover het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en organisaties verbonden aan het bestuur.

3.2. Belangrijke do's

D **Bij professionele communicatie:**
- Volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur.
- Respecteer de huisstijl van ons bestuur.
- Beveilig je account met een veilig paswoord.
- Verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud.
- Gebruik sociale media voor informatiedeling, interactie en dialoog.
- Denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, waak erover dat de content zo positief mogelijk is, wees positief en let op je taalgebruik.
- Respecteer auteursrechten, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming en maak eventuele bronnen kenbaar.
- Geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan.
- Gebruik de best passende privacy-instellingen voor je communicatiekanaal; selecteer je netwerk verstandig, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.
- Respecteer de privacy van anderen.
- Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden.
- Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct.
- Contacteer team communicatie bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als medewerker van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
- Kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.

- Volg ook accounts die in verband staan met het lokaal bestuur om te voelen wat daar leeft. Desgevallend nemen we dit op binnen bepaalde diensten over hoe we omgaan met onderwerpen die op deze accounts leven. De enige uitzonderingen hierop zijn de accounts van politici, handelaars/zelfstandigen. Deze volgen we niet.

Het lokaal bestuur reageert alleen op berichten die op officiële accounts gepost worden. Wat er op andere plaatsen op sociale media geschreven wordt, valt buiten de bevoegdheid van het bestuur.

D **Bij persoonlijke communicatie:**
- Vermeld gerust in je biografie waar je werkt.
- Pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent.
- Wanneer je terechte bekommernissen of uitingen van kritiek opvangt, dan signaleer je deze aan de bevoegde personen of teams. Je reageert hier niet op met je persoonlijk account namens het lokaal bestuur of namens het team waarvoor je werkt.

3.3. Belangrijkste don'ts

D **Bij professionele communicatie:**
- Maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van team communicatie.
- Reageer niet op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende en/of team communicatie in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie reageert.
- Neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur.
- Treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van team communicatie.
- Verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie.
- Spreek niet slecht over het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en organisaties verbonden aan het bestuur.
- Interne discussies en eventuele problemen horen niet thuis op sociale media maar worden intern besproken via de reguliere overlegmomenten en –organen.
- Plaats geen spam.
- Officiële gemeentelijke profielen/pagina's/kanalen posten geen berichten in lokale sociale media (bv. 'je bent van gemeente X als…').

D **Bij persoonlijke communicatie:**
- Verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- Verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden.
- Gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of –foto;
- Treed niet op als woordvoerder van ons bestuur.

4. Sancties

Een correcte toepassing van deze gedragscode is voor ons essentieel. Wees je er dan ook van bewust dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout is. Deze kan aanleiding geven tot een ontslag om dringende reden voor contractuelen. Voor statutairen kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

BIJLAGE IX. Inzameling en verwerking van persoonsgegevens - GDPR

1. Situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation — GDPR) en de Belgische Privacywet.

- Onder "**persoonsgegevens**" verstaan we alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Onder identificeerbaar verstaan we een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator (naam, identificatienummer, locatiegegevens, online identificator of een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon)
- Onder "**verwerking**" verstaan we een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens (of een geheel van persoonsgegevens), al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés (verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens)

In voornoemde regelgeving worden regels vastgesteld betreffende de bescherming van natuurlijke personen, in verband met de verwerking en het vrije verkeer van persoonsgegevens. De regelgeving vrijwaart het recht op bescherming van persoonsgegevens.

2. Principes

Persoonsgegevens moeten:
- worden verwerkt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd;
- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de medewerker(s) niet langer te identificeren dan voor de doeleinden noodzakelijk is;
- op een dusdanige manier worden verwerkt (door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen) dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

Het bestuur is als verwerkingsverantwoordelijke, verantwoordelijk voor de naleving van deze principes.

3. Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

Bij de interne verwerking van persoonsgegevens treedt het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke op (tenzij anders aangegeven).

Indien persoonsgegevens worden verstrekt aan derden (bv. RSZ, fiscus, sociaal fonds,...) treedt het bestuur op als "verwerkingsverantwoordelijke" en de derde partij die gegevens verwerkt als "verwerker" of als “verwerkingsverantwoordelijke”.
Onder "**verwerkingsverantwoordelijke**" verstaan we een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een team of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
Onder "**verwerker**" verstaan we een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een team of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.
De identiteit en de contactgegevens van het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke werden in dit arbeidsreglement opgenomen.

4. Privacyverklaring voor het personeel

4.1. Aard van de gegevensverzameling

Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgegevens van de medewerkers:

1. de verwerking van contactgegevens zoals o.a. naam, titel, adres, telefoonnummers (privé en professioneel), e-mail (privé en professioneel),…;
2. het bijhouden/verwerken van gegevens betreffende leeftijd, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, nationaliteit;
3. de verwerking van gegevens m.b.t. gezinssamenstelling, burgerlijke stand;
4. de verwerking van gegevens betreffende het loon, vergoedingen, toeslagen, afhoudingen, bijdragen, betaalwijzen, inhoudingen, voordelen (waaronder de sociale documenten);
5. de verwerking (bewaring) van fiscale fiches;
6. de verwerking van gegevens betreffende de bankrekening van de betrokkene;
7. de verwerking van het rijksregisternummer;
8. het bijhouden van documenten m.b.t. rechtvaardiging van afwezigheid verband houdend met gezondheidstoestand (ziekte,…);
9. het bijhouden van documenten m.b.t. staving arbeidsonderbreking of rechtvaardiging van afwezigheid die geen verband houden met gezondheidstoestand (klein verlet, vervullen syndicale opdracht, vervullen burgerplicht, vervullen openbaar mandaat,…);
10. het verwerken/bijhouden van een lijst met eigendommen van de werkgever die de betrokkene in bezit heeft;
11. de verwerking en publicatie van de naam, functie en professionele contactgegevens (tel., e-mail, fax,…) op bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
12. de verwerking en publicatie van foto/video op bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
13. de verwerking en publicatie foto/video voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals o.a. intranet, bedrijfskrant,…;
14. de verwerking en publicatie van naam, functie en professionele en privécontactgegevens (tel., e-mail, fax, …) voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals intranet, bedrijfskrant,…;
15. het bijhouden en verwerken van tijdsregistratie, tijdsopvolging, afwijking op werkroosters deeltijdse werknemers via badge, kaart, register, afwijkingsdocument,…;
16. het bijhouden en verwerken van gegevens m.b.t. de toe- en uitgang van het gebouw via badge, kaart, register,…;
17. de verwerking en opslag van bezoeksrapporten/vergaderverslagen binnen en buiten de organisatie;
18. de registratie en verwerking van de locatie van een voertuig (track & trace-syteem);

19. de verwerking en opslag van camerabeelden in de onderneming;
20. het loggen en monitoren van e-mail, internetgebruik, sociale media, telefonie, IP adressen, cookies;
21. security en technische logging;
22. het opslaan en verwerken van paswoorden, veiligheidscodes en niveaus waarop de machtiging wordt verleend;
23. de verwerking van gegevens m.b.t. het gedrag, de houding (ten opzichte van de onderneming , oversten, collega's, derden,...) of de geschiktheid van de betrokkene die een weerslag hebben op zijn functioneren binnen de organisatie (bv. klachten, sancties, waarschuwingen, vaststellingen m.b.t. alcohol- of drugsgebruik binnen de functie van de betrokkene,...);
24. de verwerking van documenten en gegevens m.b.t. evaluatie, functioneren, vorming, anciënniteiten, beroepservaring, functieloopbaan, datum van aanwerving;
25. de verwerking van gegevens betreffende gezondheidsbeoordelingen;
26. de verwerking van gegevens betreffende syndicale activiteiten en/of personeelsvertegenwoordiging, werkgeversvertegenwoordiging in de organisatie;
27. de verwerking waaronder het bijhouden en ter beschikking stellen van documenten en gegevens van de medewerker die verband houden met de motivering van de beëindiging van de samenwerking;
28. de verwerking waaronder het bijhouden van informatie en gegevens m.b.t. de beëindiging van de samenwerking (o.a. datum, reden, methode van beëindiging, beëindigingsvoorwaarden,…);
29. de opslag van informatie met persoonsgegevens i.v.m. nieuwe activiteiten (bv. met het oog op naleving concurrentieverplichtingen) gewezen medewerker, uitzendkracht, dienstverlener,…;
30. de verwerking en opslag van contactgegevens (naam, titel, adres, telefoonnummers (privé en professioneel), e-mail (privé en professioneel), ...) van een gewezen medewerker, uitzendkracht, dienstverlener,…;
31. de verwerking waaronder het bijhouden van ingestelde rechtsvorderingen, overeenkomsten, schikkingen, dadingen,…;
32. het bijhouden, verwerken en ter beschikking stellen van informatie over arbeidsongevallen (o.a. aangifte arbeidsongeval, arbeidsongevallensteekkaart,…);
33. de verwerking van sollicitaties (o.a. sollicitatiebrief, CV, academisch curriculum, loopbaan, ervaring, referenties, methode van aanwerving, bron van aanwerving,...);
34. de verwerking van contactgegevens (adres, e-mail, telefoonnummers,...) van een sollicitant;
35. de verwerking van achtergrondgegevens/backgroundcheck/raadpleging vermeldingen strafregister (indien de wet dit verplicht) van een sollicitant.

Om onze medewerkers te informeren over de persoonsgegevens die in het kader van de arbeidsrelatie worden verwerkt en desgevallend aan welke instantie(s) deze gegevens worden verstrekt, geven we hieronder de nodige informatie en bijhorende verduidelijking.

4.2. Loonadministratie

De loonadministratie omvat de verwerking van je persoonsgegevens, in het kader van de vaststelling en de berekening van je loon. Ook alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan vallen hieronder.
De verstrekking van je persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreffen een wettelijke en/of contractuele verplichting. Ze zijn een noodzakelijke voorwaarde om je loonverwerking correct te kunnen voeren.

Het betreft hoofdzakelijk gegevens die voorkomen op je jaarlijkse individuele afrekening en gaat over verwerkingen (bijvoorbeeld de vaststelling van het loon, de berekening en inhouding van sociale bijdragen, de berekening en inhouding van bedrijfsvoorheffing, ...) die vereist zijn volgens

het vigerend regelgevend kader, zowel nationaal als internationaal. Het regelgevend kader wordt beheerst door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de individuele arbeidsovereenkomsten en de arbeidsreglementen. Ook in het kader van (loon)subsidiëring kunnen persoonsgegevens worden verstrekt.

Wanneer je deze gegevens niet of niet tijdig verstrekt, kan dit aanleiding geven tot een toepassing van een of meerdere sancties voorzien in dit arbeidsreglement. Ook een berekening van het loon op basis van gekende of door het bestuur ingegeven hypothetische gegevens, kan voorvallen.

De persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het voeren van een correcte loonadministratie worden verwerkt door:
- Het bestuur zelf;
- Full service sociaal secretariaat Cipal Schaubroeck
Cipalstraat 3, 2440 Geel
Tel. 014 57 62 11
info@cipalschaubroeck.be
- Een sociaal dienstverlener: GSDV
Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel
info@gsd-v.be
Tel. 02 215 93 68

Volgende partijen kunnen mogelijks je persoonsgegevens ontvangen. Daarbij treden ze zelf op als verwerkingsverantwoordelijke met eigen doel en middelen:
- Arbeidsongevallenverzekeraar en andere verzekeringsmaatschappijen
- Vakbondsorganisaties
- Ondernemingen die verwant zijn met de organisatie
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- Arbeidsarts
- Gerechtsdeurwaarder
- Vertrouwenspersoon aangesteld door een externe dienstverlener
- Ziekenfondsen
- Kinderbijslagfonds
- Gerechtelijke instanties

De gegevens die in het kader van de loonadministratie worden verwerkt, worden bijgehouden voor een termijn die overeenstemt met de termijn die geldt voor de wettelijke bewaarplicht van de sociale documenten.

4.3. Personeelsadministratie en/of HR-beleid

De personeelsadministratie en/of het HR-beleid impliceert de verwerking van persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld gegevens die worden verworven bij sollicitaties, de opstelling en communicatie van werkplanningen en/of uurroosters, het voeren van een opleidingsbeleid, functioneringsverslagen en evaluaties, vaststelling van sociale voordelen,…

Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst en/of de organisatorische werking van de organisatie.

De verwerkingen van persoonsgebonden gegevens die gerelateerd zijn aan het voeren van een personeelsadministratie en de daaraan verbonden modaliteiten worden behandeld door:
- Het bestuur zelf;
- Loonsoftware van full service sociaal secretariaat Cipal Schaubroeck

Cipalstraat 3, 2440 Geel
Tel. 014 57 62 11
info@cipalschaubroeck.be
- Tijdsregistratie leverancier

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden (behoudens wettelijke uitzonderingen) conform de wettelijke bewaarplicht bijgehouden. In de regel is dit tot 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst voor contractuelen en tot 10 jaar na het einde van de tewerkstelling voor statutairen.

4.4. Toezicht

Bij de uitvoering van het toezicht van het bestuur gedurende de uitvoering van de arbeidsprestaties/arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld monitoring internet en e-mailverkeer, camerabewaking, tracking van bedrijfsvoertuigen, ...) wordt desgevallend door het bestuur persoonsgebonden informatie bijgehouden.

Internet en/of e-mail

Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op je internet en/of e-mailverkeer. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage VI van dit arbeidsreglement 'ICT-reglement'.

5. Individuele rechten van de medewerker

Je hebt als medewerker de volgende rechten:
- Recht op inzage: Je kan zowel inzage als kopie bekomen over welke persoonsgegevens we van jou verwerken.
- Recht op verbetering: Je kan wijzigingen in je persoonsgegevens steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing: Je kan verzoeken om je persoonsgegevens te wissen, indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking.
- Recht op beperking van de verwerking: Je kan vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit kan het geval zijn indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt, of wanneer je meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan.
Dit betekent dat je persoonsgegevens enkel en alleen met jouw toestemming verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.
- Recht op overdraagbaarheid: Je kan vragen om de door jou aangeleverde gegevens terug aan jou aan te bezorgen of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen in een toegankelijk formaat. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.
- Recht op weigering automatische gegevensverwerking: Je kan aangeven dat je niet wenst dat je persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.
- Recht op intrekking van de toestemming: Je kan een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.
- Recht op bezwaar: Je kan bezwaar maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens.
Indien je één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dien je contact op te nemen met de DPO via team personeel.

Het bestuur heeft één maand de tijd om op de verzoeken van de medewerkers in te gaan. Deze termijn kan evenwel verlengd worden met twee maanden afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en het aantal ervan. Het bestuur stelt de medewerkers hiervan binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis.

Het bestuur brengt je binnen de maand na ontvangst van het verzoek op de hoogte waarom geen gevolg wordt gegeven aan je verzoek. Wanneer je verzoek kennelijk ongegrond of buitensporig is, mag het bestuur ofwel een redelijke vergoeding aanrekenen ofwel weigeren er gevolg aan te geven.

6. Vertrouwelijkheidsplicht medewerkers

In het kader van de uitoefening van je taken kan je toegang en/of kennis krijgen van persoonsgegevens van derden (zoals bij wijze van voorbeeld gegevens over collega-medewerkers, burgers, leveranciers en hun contactpersonen, sollicitanten, uitzendkrachten, bezoekers, gebruikers van bepaalde diensten, enzovoort). In het kader van die toegang en/of kennis tot persoonsgegevens en conform de wettelijke bepalingen ter zake – in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming, hierna “AVG” – verbind je je ertoe om:

1. Alle gegevens, inclusief persoonsgegevens, op strikt vertrouwelijke wijze te behandelen.
2. Enkel de persoonsgegevens te verwerken die noodzakelijk zijn om je taken uit te voeren. Dit betekent bijvoorbeeld dat je:

- Enkel de noodzakelijke persoonsgegevens mag raadplegen;
- Enkel persoonsgegevens mag raadplegen op het moment dat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van je taken;
- Deze persoonsgegevens enkel mag doorgeven aan derde ontvangers indien de overdracht wettelijk vereist is of op instructie van de werkgever gebeurt.

1. Alle inbreuken op persoonsgegevens onmiddellijk te melden aan het bestuur of, de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) binnen de organisatie. Er is sprake van een inbreuk op persoonsgegevens wanneer:

- Persoonsgegevens verkeerdelijk in handen van derden komen of publiek beschikbaar zouden worden (schending van de vertrouwelijkheid van de gegevens). Bijvoorbeeld het verlies van een GSM, USB-stick of laptop, iemand verschaft zich onrechtmatig toegang tot je computer, een mail met persoonsgegevens naar de verkeerde persoon sturen, enz.
- Persoonsgegevens tijdelijk of permanent niet meer beschikbaar of raadpleegbaar zouden zijn (schending van de beschikbaarheid van de gegevens). Bijvoorbeeld het verlies van hardware of data, het per ongeluk wissen van gegevens of een databank, een cryptolockervirus, enz.
- Persoonsgegevens hun juistheid zouden verliezen (schending van de integriteit van de gegevens). Bijvoorbeeld verkeerde synchronisatie van data, uploaden verkeerde data, scrambler-virussen, enz.

1. De vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van de persoonsgegevens waar je toegang toe en/of kennis van hebt op geen enkele wijze te schenden.
2. In geen enkel geval de persoonsgegevens waarvan je ingevolge je dienstbetrekking toegang tot en/of kennis van hebt, te verwerken voor persoonlijke doeleinden of doeleinden van derden. Je mag deze persoonsgegevens eveneens niet voor deze doeleinden raadplegen, kopiëren, opslaan, doorgeven of op enige wijze aan derden meedelen of bekendmaken.
3. Alle andere policies en instructies van het bestuur inzake de bescherming en veiligheid van gegevens na te leven, bv. policies inzake gebruik mobiele toestellen, toegang lokalen, enz.
4. Inbreuken op de punten 2 tot en met 6 vormen een inbreuk op de AVG en kunnen beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de medewerker. Als medewerker zal je bij je indiensttreding hiertoe een vertrouwelijkheidsverklaring ondertekenen. Deze vertrouwelijkheidsverplichting blijft ook bestaan na het dienstverband.

7. Melding van datalekken

Iedere medewerker zal dit **onmiddellijk melden aan team IT** wanneer de volgende zaken hebben plaatsgevonden of wanneer een vermoeden bestaat dat deze zaken hebben plaatsgevonden:
- De vertrouwelijkheid van gegevens is geschonden: informatie werd onrechtmatig ingekeken, gedeeld of openbaar gemaakt bijvoorbeeld hacking computer;
- De beschikbaarheid van gegevens is geschonden bijvoorbeeld diefstal van toestel;
- De integriteit van de gegevens is geschonden bijvoorbeeld gegevens werden aangepast, bestand is corrupt geraakt;
- Alle andere ernstige onregelmatigheden ten opzichte van deze gedragscode.

Het incident of datalek wordt gemeld **via Topdesk**. Neem het woord ‘incident’ of ‘datalek’ op in het onderwerp van het ticket. De rechtstreekse link is https://lievegem.topdesk.net. Je vindt hier ook meer info terug evenals over het verdere verloop van de procedure.

8. Instantie bij klachten

Alle klachten inzake beveiliging of beveiligingslekken, vermeende schending van de privacy, enz. kunnen tevens worden ingediend bij:
- Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Drukpersstraat 35
1000 Brussel
Tel. 02 274 48 00
contact@apd-gba.be
https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be
~~- Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens~~
~~Koning Albert II Laan 15~~
~~Brussel 1210~~
~~Tel. 02 553 20 85~~
~~contact@toezichtcommissie.be~~

BIJLAGE X. Beleidsverklaring alcohol, medicatie- en drugbeleid

Dit beleid heeft betrekking op alle middelen (o.a. (il)legale drugs en medicatie) die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen.
Het bestuur is medeverantwoordelijke voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al zijn medewerkers en voor kwaliteitsvolle dienstverlening.
Het gebruik van alcohol, drugs en medicatie op het werk kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en zijn omgeving negatief beïnvloeden. Het kan ook schadelijk zijn voor de productiviteit en de kwaliteit van het werk, dienstverlening naar de burgers én het imago van het bestuur.
Met het beoogde beleid stelt het bestuur het functioneren van ieder medewerker centraal. Preventie, behoud van kwaliteitsvolle dienstverlening en behoud van tewerkstelling zijn hierbij van essentieel belang.

Het bestuur wil met dit beleid het disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- en druggebruik bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen.
Er worden duidelijke afspraken gemaakt over beschikbaarheid en gebruik van alcohol; medicatie en andere drugs op het werk. In het beleid wordt ook aandacht besteed aan voorlichtingsactiviteiten en vormingsinitiatieven om alle medewerkers te informeren en te sensibiliseren. Er zullen praktische procedures uitgewerkt worden om te reageren als er zich problemen door alcohol, medicatie - of ander druggebruik voordoen.

Het beleid is van toepassing op alle medewerkers.

Het bestuur is van mening dat de uitvoering van dit alcohol, medicatie- en drugbeleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle medewerkers. Het bestuur verwacht dan ook dat iedereen, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, deze doelstellingen en acties mee helpt realiseren. Iedereen zal de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om dit aan te kunnen.

1. Aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs

1.1. Alcoholische dranken

Het gebruik van alcoholische dranken tijdens de diensturen is niet toegelaten, ook deze aangeboden door publiek of klanten.
Alle medewerkers moeten normaal kunnen functioneren wanneer zij zich aanmelden op het werk.
De algemeen directeur beslist of alcoholische dranken op sociale gelegenheden worden toegelaten: pensioenviering, recepties, verwelkoming nieuwe inwoners,… en brengt de betrokken directeur op de hoogte. Hierbij mogen deze gelegenheden niet voorafgaan aan de werkuren. De aangeboden alcoholische dranken moeten licht alcoholisch (= geen sterke dranken en zware bieren) zijn en met mate geconsumeerd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.
Medewerkers die na het werk alcohol drinken op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van het bestuur, doen er goed aan om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpooling, taxi,..).
De geldende verkeerswetgeving inzake alcohol- en drugsbeleid dient nageleefd te worden.

1.2. Drugs

Drugs gebruiken, binnenbrengen en ter beschikking stellen aan anderen zijn strafbare feiten en dus nooit toegestaan op de terreinen, in de gebouwen en in de voertuigen van het bestuur.
Het gebruiken en/of onder invloed zijn van drugs tijdens de werkuren is niet toegestaan.

1.3. Medicatie

- Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het is omwille van gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt. Alle medewerkers die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, worden verondersteld met hun behandelend arts te overleggen en zijn/haar advies te volgen. Desgewenst kunnen zij ook met de arbeidsarts bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten. In ieder geval verwacht het bestuur dat medewerkers die onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden, dit melden voor de aanvang van het werk aan de bevoegde leidinggevende of de arbeidsarts om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie.

- Het bestuur stelt geen medicatie ter beschikking.
- Het is aangewezen geen voertuig of machine te besturen indien de behandelend arts en/of bijsluiter dit afraden. Medewerkers worden via informatie van de arbeidsgeneeskundige dienst bewust gemaakt van de mogelijke effecten van medicatiegebruik (eventueel in combinatie met andere drugs) op hun functioneren.

2. De procedure in geval van misbruik van alcohol, medicatie en/of andere drugs

- Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat de medewerker het werk niet kan aanvatten, zal de leidinggevende het formulier “vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik” invullen. De medewerker wordt tevens doorverwezen naar de arbeidsarts.
- De medewerker zelf kan zich ook laten bijstaan door een eigen vertrouwenspersoon zoals de vertrouwenspersoon van de organisatie, een vakbondsafgevaardigde, collega, familielid, advocaat, dokter,… indien hij dit wenst. De medewerker verwittigt hiertoe zelf deze persoon die wel binnen het uur na contact name aanwezig dient te zijn.
- Bij ernstige tekortkomingen kan men de bepalingen volgen vermeld in het arbeidsreglement, maar in eerste instantie wordt geopteerd voor preventieve benadering om disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- of drugsgebruik bespreekbaar te maken, te voorkomen en te verhelpen.

2.1. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van acuut misbruik

- De werkonbekwaamheid wordt vastgesteld door de teamleider (a.d.h.v. formulier vaststelling werkbekwaamheid).
- Indien de leidinggevende betrokken persoon is, zal de algemeen directeur verwittigd worden om het misbruik vast te stellen.
- Indien de algemeen directeur betrokken persoon is, zal de burgemeester verwittigd worden om het misbruik vast te stellen.
- Omwille van de veiligheid kan de medewerker onmiddellijk verwijderd worden van de werkvloer.
- De leidinggevende staat in voor het veilig vervoer naar huis.
- Na het incident zal een gesprek ingepland worden tussen leidinggevende en betrokkene om de eenmalige gebeurtenis te regulariseren, deze dag wordt beschouwd als een niet gewerkte dag (zonder loon) ofwel een dag verlof/compensatie overuren (mits akkoord van betrokkene).
- Betrokkene wordt doorverwezen naar de arbeidsarts en er wordt een schriftelijk verslag opgemaakt van de vastgestelde functioneringsproblemen. De medewerker tekent dit verslag.
- Een schriftelijk verslag van het disfunctioneren met de geplande afspraken wordt opgemaakt en ondertekend door de teamleider. Dit verslag wordt overgemaakt aan de algemeen directeur.
- Indien het geen eenmalig incident blijft, kan men overgaan naar de procedure herhaald alcohol en drugsmisbruik.
- Bij herhaling wordt een sanctie opgelegd door de bevoegde organen. De aard en zwaarte van deze sanctie is afhankelijk van de ernst van het incident.

2.2. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van herhaald misbruik

Onder herhaald misbruik wordt verstaan dat:
- De medewerker gedurende een bepaalde periode minder goed tot slecht functioneert, vermoedelijk door misbruik van alcohol, medicatie of drugs;

- Of dat een medewerker herhaaldelijk (meer dan één keer) op het werk verschijnt onder kennelijke invloed van alcohol, medicatie en/of drugs.
- De teamleider stelt een disfunctioneren van de medewerker vast.
- De medewerker wordt geconfronteerd met zijn functioneringsprobleem aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal.
- De medewerker dient contact op te nemen met de vertrouwenspersoon/interne of externe preventieadviseur en de arbeidsarts en wordt daarbij doorverwezen naar de bevoegde hulpverleningsinstanties.
- In overleg met de algemeen directeur, vertrouwenspersoon/preventieadviseur en arbeidsarts wordt een begeleidingsplan opgesteld.
- De verplichting tot meewerken wordt contractueel vastgelegd.
- Wanneer er afspraken niet worden opgevolgd of indien er geen verbetering volgt, zal er een sanctie worden opgelegd door de bevoegde organen binnen de rechtsregels die van toepassing zijn.

3. Hulpverlening

De hulpverlening kan gekoppeld zijn aan de diensten van het bestuur, maar kan ook van buiten de organisatie komen. Een link met alle hulpverlenende instanties kan je terugvinden op het intranet.

4. Voorlichting

Informatie zorgt ervoor dat een beleid wordt toegepast: elke medewerker moet worden geïnformeerd over de mogelijke gevolgen van alcohol, medicatie en andere drugs op zijn (arbeids)gedrag.
Verder krijgt elke medewerker toelichting bij de inhoud van het alcohol-, medicatie- en drugbeleid van het bestuur.
De hiërarchische lijn en de interne hulpverleners hebben een sleutelrol in de uitvoering van het beleid: voor hen is specifieke opleiding aangewezen.

BIJLAGE XI. Deontologische code

1. Algemeen doel en visie

Deze deontologische code wil een houvast bieden bij concrete situaties die zich kunnen voordoen in onze dagelijkse werkomgeving. Deze code biedt echter geen pasklare oplossing voor alle situaties waarmee we tijdens het uitoefenen van onze job mee worden geconfronteerd.
Ze moet als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma’s.

2. De waarden van lokaal bestuur Lievegem

Lievegem vindt waarden als:
- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Verantwoordelijkheid nemen
- Resultaatgerichtheid
- Voortdurend verbeteren

zeer belangrijk. Bij de aanwerving van nieuwe medewerkers wordt speciale aandacht geschonken aan deze kerncompetenties.

Samenwerken - Samenwerken betekent samen met anderen de doelstellingen van de organisatie proberen bereiken. Werken aan een gezamenlijk doel, ook wanneer je daarbij niet direct persoonlijk belang hebt. Je speelt informatie die voor anderen van belang kan zijn tijdig door.

Klantgerichtheid – Klantgerichtheid gaat verder dan klantvriendelijkheid. Bij klantgerichtheid speelt de medewerker in op de verwachtingen van de inwoner van Lievegem. De medewerker denkt proactief mee met de inwoner. De medewerker probeert een toegevoegde waarde te betekenen voor de burger.

Verantwoordelijkheid nemen – Medewerkers die zich verantwoordelijk opstellen nemen hun werk serieus en zetten zich in voor de kwaliteit van hun werk.

Resultaatgerichtheid – Onder resultaatgerichtheid wordt verstaan: het actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen, tevens geeft de medewerker niet op bij tegenvallende resultaten.

Voortdurend verbeteren – betekent het invoeren van nieuwe activiteiten en elimineren van de activiteiten die geen of weinig waarde toevoegen. Het doel is het verhogen van de effectiviteit door het verminderen van inefficiënties, frustraties in het proces en verspilling (herbewerken, tijd, materiaal etc).

3. Werkwijze

De deontologische code is aan de hand van voorbeelden en omschrijvingen uit de dagdagelijkse realiteit geschreven. Vele zaken zullen voor de medewerkers herkenbaar zijn.
Wat kan wel en niet binnen de werkcontext? Hoe reageren we als medewerker op de commentaar van inwoners op het bestuur? Wat kunnen – mogen we zeggen of juist niet? Hoe gaan we om met een bepaalde collega?

4. Deontologische code

4.1. Waarde – Verantwoordelijkheid

- **Ontvangen van attenties**

S: ‘Af en toe ontvang ik van een inwoner een kleine attentie’.
A: Snoepgoed wordt gedeeld met de collega’s. Wordt er een attentie ontvangen met een waarde van meer dan € 20 dan signaleer ik dit aan mijn leidinggevende.

- **Etentjes en events**

S: ‘Met onze partners (leveranciers, aannemers, marktkramers,…) heb ik goede contacten. Soms krijg ik uitnodigingen voor een etentje of een evenement’.
A: Ik bespreek dit steeds met mijn leidinggevende, dit om belangenvermenging te vermijden.

- **Drankje tijdens het werk**

S: ‘Als het heel warm is en wij doen het groenonderhoud in de straat, dan gebeurt het wel eens dat bewoners ons een drankje aanbieden. Ik maak dan telkens duidelijk dat dit eigenlijk niet hoeft want ik word betaald voor mijn werk’.
A: Als mensen aandringen dan moet dit wel eens kunnen, zolang het in groep gebeurt en het niet over alcohol gaat.

- **Prijsvragen volgens richtlijnen**

S: ‘Gemeente Lievegem bestelt heel wat materiaal, leveringen en diensten. Ik zie erop toe dat dit gebeurt volgens **de wetgeving op overheidsopdrachten**, waarbij gelijkheid, transparantie en vrije mededinging voorop staan’.
A: Ik kan omgaan met de vertrouwelijke informatie, en communiceer pas na de gunning van de offerte. Ken ik een leverancier/kandidaat persoonlijk, dan signaleer ik dit aan mijn teamleider. Biedt een leverancier mij als privépersoon een korting aan, dan weiger ik.

- **Bijverdienste aanvragen**

S: ‘Ik verdien graag een centje bij. Vaak kan dat.’
A: Ik vraag toelating aan de algemeen directeur. Ik gebruik geen materiaal van de gemeente voor de uitoefening van deze job. De uitoefening van deze job gebeurt in mijn vrije tijd. Ik maak ook geen reclame voor mijn bijberoep bij de inwoners van Lievegem of bij ondernemingen die ik tijdens mijn werk ontmoet.

- **Omgaan met materiaal**.

S: ‘Ik moet een kopie maken van een document voor privégebruik. Ik meld dit aan mijn collega’s. Ik moet tientallen kopieën maken voor het eindwerk van mijn zoon’.
A: Ik ga naar een kopieercentrum. Auto’s van het team, machines van het team laat ik op het werk staan en gebruik ik niet voor mijn privé.

4.2. Waarde – Verantwoordelijkheid/betrokkenheid

- **Werktijd is werktijd**

S: We focussen ons op het resultaat van het werk en doen dit op een efficiënte manier. Door de flextijden kunnen we zelf beter regelen wanneer we werken en wanneer we tijd besteden aan ons privéleven. Tijdens de werktijd zijn we functioneel bezig.
A: Er zijn momenten genoeg buiten de werkuren waarin ik lange privé-telefoontjes of boodschappen kan doen.

- **Bij ziekte verwittigen**

S: ‘Als ik ziek ben, dan verwittig ik telefonisch mijn leidinggevende, bij diens afwezigheid, team personeel. Ik ga naar de dokter. Als de dokter dat goed vindt dan kan ik het huis verlaten’.

- **Omgaan met data en discreet handelen**

S:’Ik verspreid geen informatie (collegebeslissingen, documenten, info over inwoners,...) onder externen. **Ik bewaar de nodige discretie in bepaalde dossiers**. Ik zoek geen gegevens op in het rijksregister voor persoonlijke doeleinden. Informatie die toebehoort tot de intellectuele eigendom van Lievegem (bepaalde werkmethodes, IT-systemen,…) verspreid ik evenmin. Met voorkennis handelen op basis van interne informatie is verboden.’

- **Voorbeeldfunctie**

S: ‘Onze burgers kijken kritisch naar ons werk en ik ben me daar bewust van. Pauzeren doe ik op de afgesproken momenten. Wanneer ik na een lastige klus even wil uitblazen, mag dit natuurlijk. Ik doe dit op een gepaste manier en zoveel als mogelijk buiten het volle zicht van de inwoners. Daarna ga ik verder met het werk. We hebben een voorbeeldfunctie en handelen ernaar.’

4.3. Waarde – Respect

- **Loyauteit tegenover het bestuur**

S: ‘Als medewerker van de gemeente voer ik de beslissingen van het college loyaal uit. **Op sociale media en bij persoonlijke contacten, zowel privé als professioneel, geef ik geen commentaar op mijn werkgever**. Persoonlijke en kwetsende opmerkingen over politici, de werking van de gemeente en gemeentemedewerkers zijn niet mijn stijl’.

- **Omgaan met agressief gedrag van inwoners**

S: ‘Soms krijg ik verwijten van burgers naar mijn hoofd geslingerd. **Dan blijf ik rustig uitleggen wat ik aan het doen ben, en waarom**. Als ik voel dat de burger niet te kalmeren is, haal ik er mijn teamleider bij of een collega.

- **Collegialiteit**

S: ‘Met de ene collega kom ik goed overeen, met de andere iets minder. Ik behandel echter elke collega met respect en sluit niemand uit. **Ik pest niet en gebruik nooit geweld**. Ik bedreig geen collega’s tijdens en ook niet buiten de werkuren. Als ik merk dat een collega gepest wordt, dan signaleer ik dat aan mijn leidinggevende’.

- **Kennis delen**

S: ‘**Ik deel mijn kennis en expertise graag met mijn collega’s**. Ons team heeft onlangs een nieuw kopieerapparaat gekocht. Ik heb wel wat kennis van techniek. Ik bood spontaan aan om een handleiding op te maken. Zo kunnen nieuwe collega’s er ook mee werken’.

- **Samenwerken en inspringen**

S: ‘Collega’s die mijn hulp vragen, help ik. Lukt dat niet onmiddellijk, omwille van mijn eigen taken, dan zeg ik dat eerlijk. Indien mogelijk wissel ik eens mijn shift om een collega uit de nood te helpen.’

- **Omgaan met diversiteit**

S: ’Op de werkvloer krijgen we een nieuwe collega. Hij vertelt dat hij homoseksueel is. Sommige collega’s maken daar kwetsende opmerkingen over. Ik vind het belangrijk dat er **een respectvolle en veilige werkomgeving** is voor iedereen en daarom vraag ik aan mijn collega’s om de opmerkingen te stoppen. Als het blijft duren, zal ik niet aarzelen om de kwestie aan te kaarten bij de teamleider.’

- **Respect voor de werkomgeving**

S: ‘Onze gemeente zet maximaal in op milieuzorg. Als medewerker doe ik hieraan mee: ik zorg er steeds voor dat de lichten gedoofd zijn bij het verlaten van kantoor, mijn computer uitschakel, geen overbodig papier verbruik,…’

4.4. Waarde – Het afleveren van Kwaliteit

- **Professionele houding**

S: ‘Er stond een inwoner van Lievegem aan de balie. Eén van mijn collega’s uitte zich negatief over een schepen. Mijn teamleider heeft mijn collega daarop aangesproken en duidelijk gemaakt dat wij weliswaar onze mening mogen hebben, maar dat wij die nooit laten blijken aan de inwoners. **Wij gedragen ons professioneel in het bijzijn van de inwoners en een loyale houding tegenover het gemeentebestuur maakt daar zeker deel van uit**.’

- **Kwaliteitsvolle dienstverlening**

S:’Een inwoner geeft negatieve kritiek aan de balie over een bepaalde dienstverlening van de gemeente, bijvoorbeeld het mobiliteitsplan. Ik luister naar wat zij vertellen en toon begrip voor hun standpunt. Ik verwoord echter zelf geen standpunt over de kwestie naar de inwoner toe, ook al heb ik zelf een mening hierover. Dit is voor mij onderdeel van **een professionele houding naar onze inwoners: we luisteren** en terzelfdertijd stellen we ons loyaal op tegenover het gemeentebestuur en de andere teams van de gemeente.’

- **Bereidheid om te luisteren en informatie door te spelen**

S: ’Wij maken af en toe mee dat inwoners, als we in hun straat aan de slag zijn, ons aanspreken met bepaalde klachten die zij hebben. Ik heb ondertussen geleerd dat het daarbij belangrijk is **om eerst rustig te luisteren en begrip te uiten voor hun standpunt**. Dit werkt heel vaak positief. Als mensen zich gehoord voelen, dan zijn ze vaak bereid om ook te luisteren naar onze redenen om daar te zijn. Op het eind van zo’n gesprek tonen mensen vaak nog meer respect voor ons geleverd werk. Wij verwijzen ook naar het meldpunt of geven de vraag of klacht zelf intern door wanneer we niet zelf tot een oplossing (kunnen) komen’.

- **Zorgvuldigheid**

S: ’De inwoners van Lievegem stellen ons veel vragen, zowel mondeling als schriftelijk. Ik zorg ervoor dat **elke vraag een antwoord krijgt**, in klare taal en binnen een redelijke termijn. Als ik iets niet weet, dan geef ik de burger het e-mailadres door: onthaal@lievegem.be en het algemeen telefoonnummer.’

4.5. Waarde – Innovativiteit/vooruitstrevendheid

- **Bereikbaarheid sinds de mogelijkheid bestaat om thuis te werken**

S: ‘De werk-privébalans is belangrijk. Werk ik thuis, dan ben ik **tijdens de stamtijden bereikbaar**.’

- **Kennisdeling**

S: ‘Om efficiënter te werken, is opleiding maar ook uitwisseling van kennis op de werkvloer zeer belangrijk. Ik kom te weten dat er een programma bestaat waardoor ik mijn taak vlotter zou kunnen aanpakken. Ik vraag mijn teamleider toelating om deze opleiding te volgen. Na deze opleiding leid ik op mijn beurt mijn collega’s op zodat we samen over dezelfde vaardigheden beschikken.’

- **Wil tot bijleren**

S: ’Ik werk reeds jaren bij team groen, het onkruid mochten we in het verleden verdelgen met onkruidbestrijder. Nu mogen we deze onkruidbestrijding niet meer toepassen en moeten we een nieuwe methode aanleren om onkruid aan te pakken. Dit vraagt een grote aanpassing voor mij: de technieken veranderen zo vaak. Toch probeer ik de nieuwe techniek onder de knie te krijgen in plaats van te morren en tegen te werken. **Ik ben fier op mezelf als ik weer iets heb bijgeleerd**.’

- **Verandering en vernieuwing**

S: ‘Wij komen nu met twee andere teams in één cluster. We merken daarbij dat onze collega’s van die andere teams een andere cultuur hebben, dingen soms anders doen en aanvankelijk leverde dat bij nogal wat medewerkers frustraties op. We hebben ondertussen **geleerd om daarover met elkaar te praten**. Uiteindelijk hebben we van elkaar geleerd en wat goed was hebben we overgenomen van elkaar en wat minder goed was, hebben we aangepast. Op die manier zijn we er allemaal sterker uitgekomen.’

5. Bij wie kan je terecht met je vragen?

Het bestuur verwacht van de leidinggevenden dat zij/hij hierin een voorbeeldrol vervullen.
Van een leidinggevende wordt verwacht dat hij/zij:
- Een kapitein is – iemand die zijn/haar visie enthousiast en helder uitdraagt;
- Een ondernemer is – iemand die tot praktijkgerichte oplossingen kan komen en bewust is van de maatschappelijke ontwikkelingen
- Een dirigent is – iemand die kan plannen om tot verwachte resultaten te komen en hierover afspraken maakt;
- En ten slotte een coach is – iemand die zijn medewerkers begeleidt en ondersteunt en open communiceert.

Met zo iemand als leidinggevende kan je als medewerker steeds terecht met alle mogelijke vragen of problemen rond deontologie.

6. Slotbeschouwing

Deze deontologisch code biedt een houvast. De gegeven voorbeelden zijn geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee je kan worden geconfronteerd. Er zal altijd ruimte overblijven voor interpretatie. Wees dan ook voldoende kritisch voor jezelf en je handelen. Spreek erover met je collega’s als je twijfelt of vraag raad aan je teamleider.

BIJLAGE XII. Reglement geolokalisatiesysteem (track & trace)

Dit beleidsdocument beschrijft het doel en de modaliteiten van het geolokalisatiesysteem dat in de dienstvoertuigen wordt gebruikt en de rechten van personeelsleden ten aanzien hiervan. Een dergelijk systeem staat vaak ook bekend als een “track & trace-systeem” of een “gps-tracking systeem”. Dit beleidsdocument hanteert de termen “het geolokalisatiesysteem” en “het systeem”.

1. Wat is een geolokalisatiesysteem?

Een geolokalisatiesysteem is een systeem dat de locatie en het traject van een voertuig registreert en in kaart brengt. Het omvat een gps-module (global positioning system) die locatiegegevens registreert en een elektronisch boordlogboek dat de verzamelde gegevens onmiddellijk doorstuurt naar een centrale databank. Op deze manier kunnen voertuigen worden getraceerd in ruimte en tijd.

Het lokaal bestuur voorziet de installatie van een geolokalisatiesysteem in bepaalde voertuigen en mobiele machines (vb. veegwagen) die eigendom zijn van het lokaal bestuur, hierna “dienstvoertuigen”.

De gegevens worden gekoppeld aan de identiteit van een personeelslid en vormen dus persoonsgegevens, die onderworpen zijn aan de privacywetgeving.

2. Wie is onderworpen aan het geolokalisatiebeleid?

Elk personeelslid dat een dienstvoertuig gebruikt, is onderworpen aan het geolokalisatiebeleid. Het lokaal bestuur beschikt over diverse dienstvoertuigen die tijdens de diensturen ter beschikking staan van personeel om hun dienstopdracht uit te voeren. De voertuigen mogen niet gebruikt worden voor woon-werkverkeer of voor privédoeleinden.

Elk personeelslid dat een dienstvoertuig bestuurt, wordt geacht zich voor elk vertrek aan te melden op het geolokalisatiesysteem. Aangezien elk voertuig door verschillende personeelsleden kan worden gebruikt, is identificatie noodzakelijk. Het personeelslid is verantwoordelijk voor het gebruik van het voertuig en zal als een goede huisvader omspringen met het voertuig en het daarin geïnstalleerde systeem.

3. Wat is het doel van het geolokalisatiesysteem?

Het systeem wordt gebruikt voor de volgende doeleinden:
- De **arbeidsorganisatie** en de **optimalisatie** van de professionele verplaatsingen en transporten: berekenen van het aandeel rijtijd/werktijd, opvolging van het brandstofverbruik.
- **Uitzonderlijke trajecten** (vb. strooi- en veegwagenroutes) kunnen beter geprogrammeerd en opgevolgd worden.
- De **bescherming** van het dienstvoertuig: traceren bij diefstal, bestrijden van schadelijk gebruik en onderhoud aan de hand van de kilometerstand.
- De **veiligheid** van het personeelslid: voorkomen van ongevallen, traceren van het voertuig bij een ongeval, biedt het objectieve gegevens bij betwistingen en zorgt het voor administratieve vereenvoudiging.
- De **controle** van de **prestaties** van het personeelslid: toezicht op de aanwezigheid op de geplande werkpost, de naleving van de arbeidstijd en het professioneel gebruik van het voertuig. Dit toezicht kan geïndividualiseerd worden na aanwijzingen van vermoedelijk misbruik door bepaalde personeelsleden. De procedure voor geïndividualiseerde controle wordt verderop beschreven.

Enkel deze doeleinden worden als rechtmatig beschouwd. Het systeem zal niet worden gebruikt op een wijze die onverenigbaar is met deze doeleinden.

Het systeem wordt niet gebruikt om de naleving van de snelheidslimiet te controleren, om personeelsleden permanent te controleren, om locatiegegevens buiten de werkuren (waaronder de pauzetijden) te raadplegen, of om de werktijd van personeelsleden te controleren.

Er vindt geen permanente controle plaats. Het lokaal bestuur waakt erover dat controles steeds proportioneel worden uitgevoerd, m.n. dat de frequentie van de controles in rechtstreeks verband staat met de aard van de taken van het personeelslid of de nagestreefde doeleinden.

De verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van bovenstaande doelen is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang die aan de verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen (artikel 6.1.e) AVG). Het algemeen belang bestaat erin om schaarse overheidsmiddelen zijnde het wagenpark en personeel, efficiënt in te zetten en fraude en misbruik van diensten te voorkomen, zodat deze middelen gebruikt kunnen worden voor de uitvoering van de taken die aan het lokaal bestuur werden toegewezen[4].

4. Welke gegevens worden verwerkt?

Het geolokalisatiesysteem houdt de volgende gegevens bij:
- Identificatie van het voertuig (merk, model, nummerplaat);
- Identificatie van de chauffeur;
- Ritgegevens: dag, uur, plaats, positie, kilometerstand, toestand voertuig (start-rijden-stop-stilstand);
- Rijgegevens: snelheid, acceleratie, remintensiteit, snelheid in de bochten;
- Rapporten:
  - Afgelegde routes;
  - Overzichten per dag, week en maand;
- Opdrachten sturen van en naar een GPS-toestel of tablet;
- Geofencing (= signalering wanneer het voertuig buiten een vooraf bepaalde zone treedt i.k.v. het optimaliseren van de routes).

Het lokaal bestuur treedt op als verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens. Een extern bedrijf treedt op als verwerker van de gegevens en is gehouden door een verwerkersovereenkomst.

De gegevens worden binnen de Europese Unie verwerkt. De gegevens blijven gedurende zes maanden bewaard. Daarna worden ze geanonimiseerd voor statistische doeleinden of permanent verwijderd, behalve als de gegevens langer dienen te worden bewaard als bewijslast of in het kader van een gerechtelijke procedure.

In de rapporten worden geen persoonsgegevens vermeld of bewaard. Deze rapporten blijven bewaard voor statistische doeleinden.

5. Welke personen hebben toegang tot de gegevens?

De gegevens in het geolokalisatiesysteem kunnen enkel worden geraadpleegd door personeelsleden die daartoe werden gemachtigd. De volgende personen krijgen toegang tot de gegevens:
- De algemeen directeur;
- De directeur omgeving en infrastructuur;
- De teamleider patrimonium;
- De teamleider wegen, groen en mobiliteit;
- De deskundige groen;
- De deskundige wegen;
- De deskundige patrimonium.

Elke gebruiker van het systeem krijgt enkel de rechten toegewezen die noodzakelijk zijn om zijn of haar taak te kunnen uitoefenen. Het raadplegen van persoonsgegevens wordt steeds tot het noodzakelijke minimum beperkt.

6. Hoe verloopt een geïndividualiseerde controle?

Een geïndividualiseerde controle is enkel toegelaten op voorwaarde dat er ernstige aanwijzingen zijn van laakbaar, ongepast of verboden gedrag, of als er sprake is van bijzondere omstandigheden, zoals klachten of meldingen van misbruik tijdens de activiteiten of misbruik van het materieel.

Geïndividualiseerde controle is ook enkel toegelaten indien het nagestreefde resultaat van de controle niet kan worden bereikt met andere middelen die minder inbreuk plegen op de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid.

De duur van de controles is bepaald als de tijd die noodzakelijk is om de nodige vaststellingen te doen. De controle is steeds beperkt in de tijd en mag niet slaan op gegevens die dateren van voor de aanleiding voor de controle.

De procedure voor een geïndividualiseerde controle ziet er als volgt uit:
- De teamleider of deskundige heeft ernstige aanwijzingen voor misbruik of krijgt een klacht of melding van misbruik door een personeelslid of betreffende een voertuig.
- De teamleider of deskundige gaat na om welk personeelslid of welk voertuig het gaat.
- De teamleider of deskundige van het betrokken personeelslid richt een gemotiveerde aanvraag voor het raadplegen van de gegevens aan de algemeen directeur.
- De algemeen directeur beslist gemotiveerd of de persoonsgegevens al dan niet mogen worden geraadpleegd en geeft desgevallend de opdracht aan de bevoegde persoon om de gegevens te raadplegen.

Het personeelslid die bij toepassing van de geïndividualiseerde controle verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken. Deze procedure op tegenspraak zal het personeelslid in staat stellen het gebruik van het voertuig te rechtvaardigen. Het personeelslid zal zich desgewenst door zijn vakbondsafgevaardigde kunnen laten bijstaan.

Als een ongeoorloofd gebruik van een voertuig definitief is vastgesteld, kan daartegen opgetreden worden met alle gepaste middelen die volgens de relevante wettelijke bepalingen en reglementen van toepassing zijn en volgens de geldende procedures.

Voor statutaire medewerkers geldt het tuchtsysteem zoals opgenomen in het Decreet Lokaal Bestuur. Voor contractuele medewerkers gelden het private arbeidsrecht, en de rechten, plichten en sancties opgenomen in het arbeidsreglement.

7. Wat zijn de rechten van het personeelslid?

De gegevens worden verzameld conform de privacywetgeving zoals bepaald in de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Het personeelslid heeft de volgende rechten ten aanzien van de gegevens die over hem worden verzameld:
- recht op inzage;
- recht op verbetering;
- recht op verwijdering;
- recht op bezwaar;
- recht op bewerking van de verwerking.

Het personeelslid heeft het recht om klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteiten:
- De Gegevensbeschermingsautoriteit (www.gegevensbeschermingsautoriteit.be , te bereiken per e-mail op contact@apd-gba.be of per brief aan Drukpersstraat 35, 1000 Brussel)
- De Vlaamse Toezichtcommissie (https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie , te bereiken per e-mail op contact@toezichtcommissie.be of per brief aan Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel).

BIJLAGE XIII. Aanwezigheidsbeleid en re-integratiebeleid

1. Visie op frequente afwezigheid

In ons bestuur wensen we frequente afwezigheid preventief en actief aan te pakken.
Frequente afwezigheid is immers nadelig voor alle betrokken partijen:
- In de eerste plaats voor de zieke medewerker zelf: pijn, zorgen, eventueel loonverlies bij langdurige afwezigheid, een verstoorde relatie met collega's en leidinggevende;
- Voor de organisatie: frequente afwezigheid gaat gepaard met kosten voor de organisatie en is een belemmering voor het realiseren van de doelstellingen;
- Het eventueel inboeten aan kwaliteit van de dienstverlening;
- Voor de collega's: zij moeten de gevolgen van de afwezigheid van de collega opvangen;
- De leidinggevenden: dienen de werkschema's, planningen aan te passen, eventueel vervanging zoeken.

Frequente afwezigheid hangt nauw samen met de tevredenheid of ontevredenheid van de medewerker. Het is onze ambitie om zoveel mogelijk gezonde en tevreden medewerkers op de werkvloer te hebben.

Bij het opstellen van het **aanwezigheidsbeleid** en de daaruit volgende **procedure** vertrekken we vanuit vertrouwen in de medewerker. We vertrouwen onze medewerkers ten volle en gaan ervan uit dat ze een goede reden hebben om afwezig te zijn.
We respecteren de privacy van onze medewerkers hierin en ondersteunen zieke medewerkers tijdens hun ziekte en bij terugkomst na een langdurige afwezigheid.
Als organisatie willen we er alles aan doen om werk gerelateerde oorzaken van frequente afwezigheid bespreekbaar te maken en aan te pakken.

Het (model van) **actieplan** maakt onderdeel uit van het aanwezigheidsbeleid. Alle afspraken en procedures rond frequente afwezigheid worden hierin vastgelegd. Op die manier is het voor iedereen duidelijk wie wanneer wat moet doen.

2. Procedure

De afspraken rond ziekte meer bepaald het ziekteverlof, de melding en controle worden in het arbeidsreglement beschreven in artikel 26.
Deze procedure dient dan ook te worden gezien als een bijkomende aanvulling op deze artikelen.
Deze procedure is van toepassing op alle werknemers van alle teams.

2.1. De ziektemelding

De ziektemelding is het rechtstreeks telefonisch contact tussen de zieke medewerker en de teamleider of in diens afwezigheid het team personeel. De melding gebeurt niet via mail of sms. De ziektemelding gebeurt voor aanvang van de werktijd.
Als een medewerker tijdens de werktijd ziek wordt, meldt hij dit persoonlijk aan zijn direct leidinggevende.
Bij de ziektemelding komen volgende onderwerpen minimaal aan bod:
- Een eerste inschatting maken (samen met de medewerker) van de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- Wat de werkgever kan doen om te helpen;

- Het inwinnen van informatie om de continuïteit van het werk te verzekeren (bv. uurrooster, agenda-afspraken, eventuele overdracht regelen, wie zal wat doen...;
- Afspraak voor volgende contact name (na consultatie arts).

2.2. Het ziekteattest

Het ziekteattest moet binnen de twee werkdagen aan het team personeel worden bezorgd. Dit kan digitaal via foto of scan door te mailen naar personeel@lievegem.be. Bij verzending geldt de poststempel als datum.
Bij verlenging van de afwezigheid wegens ziekte gelden dezelfde afspraken.
Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, je verblijfplaats tijdens de ziekte wanneer die verschilt van je adres, en of je deze al of niet mag verlaten.
Wanneer je je medisch attest laattijdig bezorgt, verlies je het recht op loon tot aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift (tenzij er sprake is van overmacht).
Een medisch attest is steeds verplicht, tenzij voor een eerste dag ziekte (maximaal drie keer per kalenderjaar) of indien je in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt.

2.3. Het contact tijdens ziekte

Bij langdurige afwezigheden (langer dan één week) is het de taak van de leidinggevende om telefonisch contact op te nemen met de zieke medewerker. Bij dit telefonisch contact worden minimaal volgende zaken besproken:
- Is er al verbetering?;
- De eventuele duurtijd van de verdere afwezigheid bespreken;
- De eventuele werkhervatting bespreken;
- De datum van het volgend contact vastleggen.

2.4. De medische controle

In de volgende gevallen kan er een controlearts gestuurd worden:
- Veelvuldige afwezigheden wegens ziekte;
- Een vermoeden van fraude.

De taak van de controlearts is strikt genomen niet om een diagnose te stellen of te bevestigen. De controlearts controleert enkel of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is en geeft hierover advies.
Indien de medewerker tijdens zijn ziekte niet verblijft in zijn woonplaats dient hij/zij zijn verblijfadres mee te delen aan het team personeel.
Wanneer een medewerker op vakantie wil gaan tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid, dient hij dit eveneens te melden aan het team personeel.

2.5. Het terugkomgesprek na afwezigheid

Bij een korte afwezigheid (minder dan of maximum één week spreken we van een informeel kort **terugkomgesprek** tussen de werknemer en zijn rechtstreeks leidinggevende. Er wordt gepeild naar de algemene gezondheidstoestand van de medewerker en praktische afspraken worden overlopen.

Bij een langere afwezigheid gaat het om een (in)formeel **werkhervattingsgesprek**. Het werkhervattingsgesprek heeft plaats tussen de medewerker en zijn rechtstreeks leidinggevende op de eerste dag, of indien niet anders mogelijk, in de eerste dagen na terugkeer. Dit gesprek wordt gepland. Tijdens dit gesprek worden volgende items besproken:
- Verwelkoming;
- Zal het lukken om de taak terug volwaardig op te nemen?
- Moet de werkgever, collega's ergens rekening mee houden? Heeft de medewerker zaken nodig op korte of lange termijn?
- Briefing en update, informatie die de medewerker dient te weten, hoe werd de afwezigheid opgevangen op het werk, implicaties op de vroegere werkverdeling, verwijzen naar een collega die meer informatie kan geven, …
- Hoe kan een toekomstige uitval voorkomen worden?
- Hoe werd de opvolging tijdens de ziekteperiode ervaren?

2.6. Het gesprek bij frequente afwezigheid

Dit is de situatie waarbij de medewerker drie maal of meer in drie maanden of vijf maal of meer in één jaar, afwezig is wegens ziekte.
Het gaat om een **formeel gesprek**, teneinde het 'opvallend' en afwijkend afwezigheidspatroon te bespreken met de medewerker. Dit gesprek heeft plaats tussen de medewerker, de rechtstreeks leidinggevende en een medewerker van het team personeel.
Het uiteindelijk doel van het gesprek is de frequente afwezigheid bespreekbaar maken en de betrokkenheid tussen de medewerker en de organisatie verhogen. De preventie staat voorop.

Het gesprek verloopt aan de hand van volgende items:
- Het uiten van **bezorgdheid** over de opvallende afwezigheid;
- Het **bespreken van de verschillende afwezigheden** aan de hand van **objectieve** gegevens (kalender van afwezigheden);
- Het verwijzen naar het **aanwezigheidsbeleid** en de rol van de leidinggevende hierin;
- De **gevolgen/effecten** voor het team/collega's;
- Het peilen naar **oorzaken** in de werkomgeving die aanleiding geven of kunnen geven tot frequente afwezigheid;
- Samen met de medewerker zoeken naar constructieve **oplossingen** om de situatie te doen veranderen;
- Het opmaken van een **actieplan** (afsprakennota) waarin een samenvatting staat van de gemaakte afspraken en de manier van opvolging. Dit document wordt door de medewerker en zijn leidinggevende ondertekend.

In de **afsprakennota** worden het volgende vastgelegd:
- Wat is het **gewenste gedrag**? Welke zijn de verwachtingen?
- Wat gaan we doen om dat **doel te bereiken**? Wie neemt welke actie?
- Hoe en wanneer wordt er **geëvalueerd** of de gemaakte keuzes werken?
- Wat is de **volgende stap**?

Voor de **oplossingen** kan er gekeken worden naar verschillende factoren:
- **Arbeidsinhoud** (taken, motivatie, té weinig uitdagend,…)
- **Arbeidsomstandigheden** (werkmateriaal, stressfactoren, ontevredenheid, bedreigend,…)
- **Arbeidsorganisatie** (uurrooster, verlofregeling,…)
- **Arbeidsvoorwaarden** (verloning en beloning,…)
- **Arbeidsverhoudingen** (relatie met de leidinggevende(n), collega's,…)
- **Privésfeer van de medewerker** (medische achtergrond, thuissituatie, geldkwesties, gezondheid,…)

2.7. Het preventieve gesprek

De leidinggevende heeft de taak om wanneer hij/zij merkt dat een medewerker niet goed in zijn vel zit een gesprek aan te gaan met deze medewerker.
Het doel van het preventieve gesprek is het uiten van bezorgdheid, het gedrag dat men ziet te benoemen. Samen met de medewerker te achterhalen waar de knelpunten zitten, op het werk, privé, andere? Het samen zoeken naar constructieve oplossingen om frequente afwezigheid te voorkomen.

3. MODEL Actieplan bij frequente afwezigheid

Naam van de medewerker:

Datum gesprek:

Naam leidinggevende:

Team:

Naam medewerker team personeel:

Info ziekteperiodes:

Wat zijn de oorzaken?
- *Werkgerelateerd*
  - *Arbeidsinhoud:*
  - *Arbeidsomstandigheden:*
  - *Arbeidsorganisatie:*
  - *Arbeidsvoorwaarden:*
  - *Arbeidsverhoudingen:*
- *Andere*

Afspraken en acties: welke oplossingen zijn er?
- *Werkgerelateerd*
- *Andere*

Laatste check:
- *Zijn de afspraken duidelijk?*
- *Alles concreet vastgelegd?*
- *Vervolg duidelijk?*
- *Opvolggesprek/datum in te plannen?*

Handtekening medewerker Handtekening leidinggevende

4. Re-integratie na (langdurige) afwezigheid

4.1. Principe

Re-integratie betekent dat je na een (langdurige) periode van afwezigheid weer aan het werk gaat. De manieren waarop dit mogelijk is, wordt bepaald in Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de welzijnscodex, het re-integratietraject van een werknemer die het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.
De procedure wil de re-integratie van arbeidsongeschikte medewerkers bevorderen.
Het re-integratietraject is van toepassing op zowel contractuelen als statutairen. Sinds 1 oktober 2022 is het ook mogelijk om een re-integratietraject op starten bij arbeidsongeval of beroepsziekte, na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid.

4.2. Verzoek

Een re-integratietraject gaat van start op verzoek van:
- **Jezelf of je behandelend arts**, na jouw instemming, tijdens je arbeidsongeschiktheid en eventueel na overleg met de Terug Naar Werk coördinator of adviserend arts van het ziekenfonds;
- Het **bestuur** dat het traject kan opstarten na een ononderbroken periode van drie maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering van een attest van de behandelend arts dat de definitieve ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te voeren bevestigd. De periode van drie maanden wordt onderbroken wanneer je effectief het werk hervat, tenzij je binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn.
- De **PA-AA** bij arbeidsongeval of beroepszieke na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid. In dat geval verwittigt de PA-AA de adviserend arts van het ziekenfonds van de medewerker alsook het bestuur.

4.3. Rol PA-AA

De preventieadviseur-arbeidsarts (verder PA-AA genoemd) is diegene die voor het goede verloop en de opvolging van het re-integratietraject zorgt.
Een verzoek tot opstarten van de procedure dient dan ook aan hem/haar gericht te zijn.
Dit verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

4.4. Voorafgaande fase

Het bestuur zal de PA-AA nadat je minstens vier weken arbeidsongeschiktheid bent op de hoogte brengen. De PA-AA neemt dan zo snel mogelijk contact met je op om je te informeren over de verschillende mogelijkheden om een werkhervatting te vergemakkelijken, zijnde:
- De mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen;
- Een re-integratie op te starten.

Dit contactmoment heeft niet tot doel om te informeren naar de duurte van je arbeidsongeschiktheid of om deze te controleren. De PA-AA is immers geen controlearts.

4.5. Re-integratietraject – stap 1

De PA-AA verwittigt:
- Het bestuur bij een verzoek door jou;
- De adviserend arts ziekenfonds bij een verzoek door jou of door het bestuur.

4.6. Re-integratietraject – stap 2

De PA-AA nodigt je uit voor een re-integratiebeoordeling.

- De PA-AA gaat na of je op termijn, al dan niet met aanpassing van de werkpost, je overeengekomen werk nog kan uitoefenen. Hij bekijkt de mogelijkheden tot re-integratie in functie van je arbeidscapaciteiten en je gezondheidstoestand.
- Met jouw toestemming kan overlegd worden met andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren in het re-integratietraject, zoals:
    - Je behandelend arts of de arts die het medisch attest heeft opgemaakt;
    - De adviserend arts van je ziekenfonds;
    - Andere preventieadviseurs, in het bijzonder als de gezondheidsproblematiek verband houdt met psychosociale risico's van het werk of andere specifieke aandoeningen;
    - De Terug Naar Werk Coördinator binnen jouw ziekenfonds of andere partijen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie;
    - Op jouw vraag, met het bestuur, met het oog op het bevorderen van het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor aangepast werk aan jouw gezondheidstoestand.
- Hij onderzoekt de werkpost en werkomgeving en bekijkt de aanpassingsmogelijkheden.
- Ten slotte maakt hij een verslag van zijn bevindingen en van het overleg.

De PA-AA en bestuur doen de nodige inspanningen om ervoor te zorgen dat de uitnodiging tot opstart van een re-integratietraject tot bij jou geraakt. Als je echter tot driemaal toe niet ingaat op deze uitnodiging, waarbij telkens een interval is gelaten tussen de uitnodigingen van minstens 14 dagen, wordt het re-integratietraject beëindigd en wordt zowel de adviserend arts als het bestuur daarvan verwittigd.

4.7. Re-integratietraject – stap 3

Re-integratiebeoordeling door de PA-AA – binnen een termijn van 49 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek.
Mogelijke beslissingen zijn:
a) Het is **mogelijk** dat je op termijn je job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan je een aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.
b) Je bent **definitief ongeschikt** om het overeengekomen werk te hervatten. Je bent wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast.
c) De PA-AA oordeelt dat het **niet aangewezen** is om een re-integratietraject te starten, in het bijzonder omdat het nog niet duidelijk is of je tijdelijk dan wel definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk of omdat je nog behandelingen moet ondergaan alvorens werkhervatting mogelijk is.

De PA-AA herbekijkt na een periode van ten vroegste drie maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten, tenzij hij een goede reden heeft om van deze termijn af te wijken.

4.8. Re-integratietraject – stap 4

Wanneer gekozen is voor **beslissing a) of b)** maakt het bestuur – in overleg met jou, de PA-AA en eventueel andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren – het **re-integratieplan** op. Het bestuur zal de concrete mogelijkheden onderzoeken voor aangepast of ander werk en/of voor de werkpost aan te passen. Dit gebeurt in overleg met de PA-AA, jou en indien nodig anderen die kunnen bijdragen bv. HR-verantwoordelijke, andere PA-AA,… De PA-AA zal aanbevelingen doen aan het bestuur waar zij zoveel mogelijk rekening mee houden i.v.m. het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap. Dit recht is van toepassing voor iedere gezondheidstoestand die voortvloeit uit een ziekte die een langdurige geestelijke of fysieke belemmering met zich meebrengt om te kunnen deelnemen aan het beroepsleven.

Het bestuur moet dus in de mate van het mogelijke rekening houden met de aanbevelingen van de PA-AA, maar de last van die aanpassing mag niet onevenredig zwaar zijn voor het bestuur.
In zijn onderzoek zal het bestuur rekening houden met het collectief kader inzake het re-integratiebeleid (zie verder) en jou de nodige toelichting verschaffen bij het aangeboden re-integratieplan.

Het re-integratieplan bevat één of meerdere van **volgende concrete en gedetailleerde maatregelen**:
- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- Een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- Een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- De aard van de voorgestelde opleiding om:
    - De nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk uit te oefenen;
    - Of om fysieke of psychische belasting te vermijden;
    - Of om competenties te verbeteren die belemmerend zijn.
- De geldigheidsduur van het re-integratieplan.

De PA-AA bezorgt het re-integratieplan aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel medewerker). De adviserend arts neemt dan een beslissing over de arbeidsongeschiktheid in het kader van de ZIV-wetgeving. Het re-integratieplan vermeldt de beslissing van de adviserend arts van het ziekenfonds. Indien nodig past het bestuur het plan aan.

Het bestuur bezorgt je het re-integratieplan met bijhorende toelichting.
Je ontvangt het plan van het bestuur binnen een **termijn** van:
- **Ofwel 63 kalenderdagen** na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een tijdelijke aanpassing of een tijdelijk ander werk voorstelt;
- **Ofwel zes maanden** na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een definitieve aanpassing of op definitieve basis een ander werk voorstelt.

Het bestuur moet **geen re-integratieplan** opmaken wanneer:
- Het technisch en objectief onmogelijk is of;
- Dat om gegronde reden redelijkerwijze niet kan worden geëist.

Het bestuur mag enkel **weigeren** een re-integratieplan op te maken als:
- Het overleg en onderzoek zijn gebeurd;
- De weigering gebeurt doormiddel van een **gemotiveerd verslag** waarin het bestuur aantoont dat:
    - Het de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost/aangepast werk/ander werk ernstig overwogen heeft.
    - Hierbij volstaat niet dat het bestuur vermeldt dat er ‘geen aangepast werk beschikbaar’ is. Dit moet concreet en gedetailleerd gebeuren. Enkel ‘redelijke aanpassingen’ kunnen geëist worden, maar dit hangt af van de aard van de ongeschiktheid en de mogelijkheden van het bestuur.

Het bestuur bezorgt je het gemotiveerd verslag en bespreekt het met jou. Daarnaast bezorgt het bestuur het verslag aan de PA-AA en houdt het ter beschikking van de inspectie. De PA-AA bezorgt het verslag aan de adviserende geneesheer ziekenfonds. Hiermee eindigt het re-integratietraject.

4.9. Re-integratietraject – stap 5

Reactie van de medewerker

Binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieplan stem je al dan niet in met het plan en bezorg je het aan het bestuur.
Indien je instemt met het re-integratieplan, onderteken je voor akkoord.
Indien je niet instemt met het re-integratieplan, vermeld je hierin schriftelijk de redenen van je weigering.
Als je niet reageert binnen de voorziene termijn zal het bestuur je contacteren. Indien je dan opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

4.10. Re-integratietraject – stap 6

Verplichtingen van het bestuur en PA-AA m.b.t.de uitvoering van het re-integratieplan

Het bestuur:
- Bezorgt het re-integratieplan aan jou en aan de PA-AA;
- Houdt het plan ter beschikking van de inspectie.

De PA-AA maakt het plan (of het verslag van het bestuur indien deze geen plan opmaakt) over aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel medewerker).
De PA-AA volgt de uitvoering van het re-integratieplan op regelmatige basis op. Hij doet dit in overleg met het bestuur en jou als betrokken medewerker.
Je kan steeds een spontane raadpleging bij de PA-AA vragen om je traject te herbekijken indien je meent dat de maatregelen niet meer aangepast zijn.

4.11. Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde medewerkers

Het traject eindigt wanneer het bestuur:
- Op de hoogte wordt gebracht door de PA-AA dat je driemaal niet bent ingegaan op de uitnodiging tot re-integratieonderzoek, met vermelding van de data en de wijze van uitnodigen.
- Van de PA-AA een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen met **beslissing c)**, zijnde in het geval de PA-AA oordeelt dat er geen re-integratietraject kan opgestart worden;
- Het verslag aan de PA-AA bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.
- Het re-integratieplan waarmee je je ‘niet akkoord’ hebt verklaard, aan jou en aan de PA-AA heeft bezorgd.
- Het re-integratieplan waarmee je akkoord hebt verklaard, aan jou en aan de PA-AA heeft bezorgd.

De PA-AA brengt in geval je een contractueel medewerker bent, de adviserend arts van je ziekenfonds op de hoogte van het beëindigen van het traject. Het is daarbij steeds mogelijk om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

4.12. Bijstand van de medewerker

Het bestuur heeft de taak je eraan te herinneren dat je gedurende het ganse re-integratietraject kan worden bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman naar keuze.

4.13. Beroepsmogelijkheden van de medewerker

Wanneer je niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AA dat je definitief arbeidsongeschikt bent voor het overeengekomen werk, kan je hiertegen een beroep instellen.
Je kan de beroepsprocedure slechts één keer aanwenden binnen eenzelfde re-integratietraject.
Werkwijze:
- **Binnen de 21 kalenderdagen** na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling van de PA-AA, stuur je een aangetekende brief **aan het bestuur én aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk**.
- De arts sociaal inspecteur roept de PA-AA en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit je gezondheidsdossier op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen.
- De arts kan jou in voorkomend geval ook oproepen om gehoord of onderzocht te worden;
- Tijdens het overleg nemen de geneesheren een beslissing bij meerderheid van de stemmen, **uiterlijk 42 kalenderdagen** na ontvangst van het beroep door de inspecteur. Bij afwezigheid van één van de geneesheren of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing.
- De arts inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan jou en het bestuur via aangetekende brief. Hij neemt de beslissing op in een medisch verslag, ondertekend door de aanwezige artsen dat in je gezondheidsdossier vervolgens wordt bewaard.

Afhankelijk van het resultaat van de beroepsprocedure zal de PA-AA de re-integratiebeoordeling al dan niet herbekijken.

4.14. Collectief luik re-integratie

De collectieve aspecten van de re-integratie worden één keer per jaar geëvalueerd en overlegd in het Comité op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de PA-AA. Het re-integratiebeleid wordt zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie.

Het bestuur dient regelmatig te overleggen met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (hierna: CPBW). Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur met het CPBW over de mogelijkheden om op collectief niveau voor aangepast of ander werk te zorgen, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AA aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

Het bestuur bezorgt jaarlijks aan het CPBW de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen uit de re-integratieplannen en de gemotiveerde verslagen. Hierbij wordt minstens vermeld:
- De stappen die het bestuur heeft ondernomen om ander of aangepast werk te zoeken of om werkposten aan te passen.
- De redenen waarom er eventueel geen re-integratieplan kon worden aangeboden of de reden van weigering van een aangeboden re-integratieplan.

De PA-AA heeft de verplichting om jaarlijks een kwalitatief en kwantitatief verslag over het re-integratiebeleid binnen het bestuur op te stellen en dit te bezorgen aan het CPBW. Dit gebeurt met respect voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Het verslag gaat over spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost en de werkhervatting na ziekte of ongeval (inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting), over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost.

Op basis van de hierboven aangehaalde documenten dient het CPBW jaarlijks het re-integratiebeleid te evalueren en bij te sturen waar nodig.

BIJLAGE XIV. Inspectiediensten en contactadressen

1. Contactgegevens interne preventiedienst

Interne contactpersoon

- Luc Mussche
  - 09 396 27 14 – 0495 43 28 51
  - luc.mussche@lievegem.be
- Sabine Verbuyst (back-up)
  - 09 396 27 14
  - sabine.verbuyst@lievegem.be

Interne vertrouwenspersoon

Er is geen interne vertrouwenspersoon aangesteld. Werknemers kunnen steeds terecht bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit geldt steeds als arbeidstijd, inclusief verplaatsingskosten.

Tel: 0800 100 59 (24/24)

Preventieadviseur GID PBW SOLVA – arbeidsveiligheid

- Ronny Bossaert
  - 0495 70 46 61
  - ronny.bossaert@so-lva.be
  - Gentsesteenweg 1B, 9520 Vlierzele

Centrale cel

- Koen Van Hoyweghen
  - 0497 10 18 64
  - koen.van.hoyweghen@so-lva.be
- Ronny Bossaert
  - 0495 70 46 61
  - ronny.bossaert@so-lva.be
- Jo Van Welden
  - 0496 99 49 14
  - jo.van.welden@so-lva.be
- Karl Laridon
  - 0499 51 52 61
  - karl.laridon@so-lva.be
- Carmo Molhoek
  - 0484 65 77 49
  - carmo.molhoek@so-lva.be

2. Contactgegevens externe preventiedienst

Externe preventiedienst: Securex

- Brouwerijstraat 1, 9031 Drongen

De preventieadviseur-arbeidsgeneeskunde-arbeidsgeneesheer

- Isolde Vergote
  - 078 05 90 10
  - isolde.vergote@securex.be

Preventieadviseur-psychosociale aspecten

- Anouk Van Laere
  - 09 282 16 03
  - anouk.van.laere@securex.be

Preventieadviseur-arbeidshygiëne

- Dries Keppens
  - 09 282 16 03 – 0478 43 75 79
  - dries.keppens@securex.be

Preventieadviseur-ergonomie

- Hermien Matthys
  - 09 265 78 50
  - hermien.matthys@securex.be

Toezicht welzijn op het werk

- Toezicht op het Welzijn op het Werk Directie Oost-Vlaanderen
  - 09 265 78 60
  - tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be
  - Ketelvest 26/202, 9000 Gent

BIJLAGE XV. Klokkenluidersprocedure voor medewerkers

1. Doel

Een klokkenluider is een persoon die informatie uit de werkomgeving over inbreuken op geldende regelgeving binnen het lokaal bestuur meldt.
Aan de hand van de procedure in deze bijlage tracht het lokaal bestuur Lievegem de drempel te verlagen om (wan)praktijken in het lokaal bestuur te melden. De bedoeling is dat inbreuken zo sneller opgespoord en behandeld kunnen worden.

2. Wat is een inbreuk?

Als medewerker kan je een handeling of nalatigheid melden als inbreuk wanneer ze voldoet aan één van de twee voorwaarden:

1. ze is onrechtmatig;
2. ze ondermijnt het doel of de toepassing van regelgeving.

Je kan geen informatie melden waarvan de bekendmaking niet is toegelaten om een van de volgende redenen:

1. de veiligheid van het land;
2. geclassificeerde gegevens;
3. de bescherming van het beroepsgeheim van advocaten en van het medisch beroepsgeheim;
4. de gerechtelijke beraadslagingen;
5. het strafprocesrecht.

3. Intern meldkanaal

3.1. Bij wie melden?

Voor een lokaal bestuur als Lievegem is het meldpunt gedelegeerd aan de **stafmedewerker van de algemeen directeur**.
Als je een melding richt aan een andere medewerker, dan zal hij of zij de melding zo snel mogelijk op veilige wijze doorsturen naar de bevoegde medewerker. Hij/zij brengt de melder onmiddellijk op de hoogte van die doorzending.
Als je een systeem gebruikt dat niet voldoet aan de vereisten van de vertrouwelijkheid, onder titel 3 van deze bijlage, stuurt de ontvanger de melding zo snel mogelijk op een veilige wijze door naar de bevoegde medewerker.

3.2. Hoe melden?

- Per **e-mail**: vul het formulier in op de website via volgende link: Klokkenluidersregeling lokaal bestuur Lievegem | Lievegem.

- Per **brief**:

Als je je melding per brief wil versturen, dan richt je je brief aan het meldpunt klokkenluiden. Je stuurt je brief naar volgend postadres en vermeldt ook duidelijk op de omslag dat de brief vertrouwelijk is, door het woord ‘vertrouwelijk’ zichtbaar te noteren.

- Meldpunt klokkenluiden

Kasteeldreef 72
9920 Lievegem

De brief wordt door onze centrale postkamer niet geopend (dus ook niet ingescand), maar wordt op een beveiligde manier rechtstreeks aan het meldpunt klokkenluiden bezorgd.

- **Telefonisch**: bel ons op 09 396 23 00 en vraag naar het meldpunt klokkenluiden.

- **Fysieke ontmoeting**: je hebt het recht om binnen een redelijke termijn een afspraak te krijgen voor een fysieke ontmoeting om de informatie van je melding te bespreken.

3.3. Verwerking van de melding

De ontvangst van de melding gebeurt binnen de **zeven dagen** na de dag waarop het meldingskanaal de melding heeft ontvangen, tenzij:

1. Bij uitdrukkelijk verzet tegen het krijgen van die ontvangstmelding;

2. het krijgen van die ontvangstmelding brengt de bescherming van jouw identiteit als medewerker in gevaar.

Als het meldingskanaal een melding behandelt, neemt ze een strikte neutraliteit in acht. In geen geval wordt de melding behandeld door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft.

De vertrouwelijkheid van de volgende elementen wordt beschermd:
1. de identiteit van de medewerker;
2. de identiteit van derden die in de melding worden genoemd;
3. informatie waaruit de identiteit van de medewerker of een derde kan blijken.

Het meldingskanaal gaat de juistheid na van de informatie en neemt de gepaste maatregelen als er een vermoeden van een inbreuk is.

Binnen de **drie maanden** na de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd, informeert ze de medewerker over de geplande opvolging of genomen maatregelen en over de redenen daarvoor. Indien de melder geen ontvangstmelding wou, gebeurt dit binnen de drie maanden nadat de periode van zeven dagen nadat de melding is gedaan.

Het meldingskanaal houdt een register bij van de ontvangen meldingen.

Het meldingskanaal mag geen feiten bekendmaken die het economisch, financieel of commercieel belang van een overheidsinstantie kunnen schaden, tenzij dat noodzakelijk is voor de opvolging van de melding.

4. Bescherming tegen represailles

4.1. Verboden maatregelen

Je bent beschermd tegen de volgende maatregelen als vergelding voor een melding of openbaarmaking:
1. schorsing, ontslag of soortgelijke maatregelen;
2. degradatie of het onthouden van bevordering;
3. overdracht van taken, verandering van locatie van de arbeidsplaats of verandering van de werktijden;
4. het onthouden van opleiding;
5. een negatieve evaluatie of arbeidsreferentie;
6. het opleggen of toepassen van een disciplinaire maatregel, berisping of een andere sanctie, zoals een financiële sanctie;
7. dwang, intimidatie, pesterijen en uitsluiting;
8. niet-omzetting van een tijdelijk contract in een contract voor onbepaalde duur, als de medewerker de gerechtvaardigde verwachting had dat hem een contract van onbepaalde duur zou worden aangeboden;
9. niet-verlenging of vroegtijdige beëindiging van een tijdelijke arbeidsovereenkomst;
10. schade, met inbegrip van reputatieschade op sociale media of financieel nadeel, met inbegrip van omzetderving en inkomstenderving;
11. opname op een zwarte lijst op basis van een informele of formele overeenkomst voor de hele overheidsinstantie, waardoor de melder geen baan meer kan vinden bij die overheidsinstantie;
12. vroegtijdige beëindiging of opzegging van een contract voor de levering van goederen of diensten;
13. intrekking van een licentie of vergunning, afgeleverd door het lokaal bestuur;
14. psychiatrische of medische verwijzingen;

15. elke andere directe of indirecte handeling of nalatigheid dan de handelingen, vermeld in punt 1° tot en met 14°, die tot een ongerechtvaardigde benadeling van de melder leidt of kan leiden.

4.2. Voor wie?

De bescherming is van toepassing ten aanzien van de medewerker indien:

1. Je informatie meldt over een inbreuk of informatie meldt over een inbreuk bij het lokaal bestuur;
2. Je gegronde redenen had om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was.

Het verbod is in de volgende gevallen van toepassing ten aanzien van melders als ze informatie over een inbreuk openbaar maken, waarvan ze gegronde redenen hadden om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was:

1. ze hebben eerst intern en extern gemeld of ze hebben meteen extern gemeld, en er zijn geen passende maatregelen genomen binnen drie maanden nadat het meldingskanaal in kwestie de melding heeft ontvangen;
2. ze menen dat een van de volgende situaties zich voordoet:

a) de inbreuk kan een dreigend of reëel gevaar vormen voor het algemene belang;
b) er bestaat naar aanleiding van een externe melding een risico op represailles of het is niet waarschijnlijk dat de inbreuk doeltreffend wordt behandeld door de bijzondere omstandigheden van de zaak.

Het verbod geldt ook voor de volgende personen:

1. personen die anoniem informatie over inbreuken hebben gemeld of openbaar hebben gemaakt, maar later geïdentificeerd zijn;
2. de facilitators en derden die verbonden zijn met de melders en juridische entiteiten, die eigendom zijn van de melders, voor wie de melders werken of met wie de melders in een andere werk gerelateerde context verbonden zijn.

Wanneer je geconfronteerd wordt met een benadeelde maatregel, is het aan de persoon die de maatregel nam om aan te tonen dat die maatregel naar behoren is gemotiveerd. Zo niet, wordt de maatregel gezien als een vergelding voor de melding of openbaarmaking als de melder aantoont dat die een melding of openbaarmaking heeft gemaakt en met een benadeling werd geconfronteerd.

4.3. Aansprakelijkheid

Je bent niet aansprakelijk voor:

1. de verwerving van de informatie die ze melden of openbaar maken behalve als de verwerving of openbaarmaking een strafbaar feit was;
2. het melden of openbaar maken van de informatie, als zij redelijke gronden hadden om aan te nemen dat de melding of openbaarmaking van de informatie noodzakelijk was voor het onthullen van een inbreuk.

5. Extern meldkanaal

Je kan, als je een onregelmatigheid vaststelt, Audit Vlaanderen rechtstreeks op de hoogte brengen via mail, telefoon of per post.

- Mail: melding.audit@vlaanderen.be
- Telefoon: 02 553 45 55

- Adres: Audit Vlaanderen Havenlaan 88 - bus 24, 1000 Brussel

Meer informatie is te vinden op: https://www.auditvlaanderen.be/klokkenluiden/klokkenluiden-bij-de-lokale-besturen

6. Privacyverklaring intern meldkanaal

6.1. Functionaris voor gegevensbescherming

Het lokaal bestuur heeft een functionaris voor gegevensbescherming aangesteld, Dit is een deskundige op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens die een extra garantie biedt dat de persoonsgegevens correct worden verwerken.
De organisatie doet beroep op de dienstverlening van de dienst informatieveiligheid van POLIS (provincie Oost-Vlaanderen), die te bereiken is via informatieveiligheid.polis@oost-vlaanderen.be .

6.2. Verwerking van de persoonsgegevens

Algemeen

De volgende persoonsgegevens worden bij de behandeling en registratie van meldingen verwerkt conform artikel 6, eerste lid, e), van de algemene verordening gegevensbescherming:

1. de naam van de melder;
2. de contactgegevens en de functie van de melder;
3. de naam van de facilitator of van derden die verbonden zijn met de melder en die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een werkgerelateerde context;
4. de naam en de functie van de betrokken persoon en informatie over de inbreuken van de betrokken persoon;
5. de naam van de getuigen;
6. schriftelijke meldingen;
7. de stemopnames en het schriftelijke verslag van mondelinge meldingen.

Het meldingskanaal wist onmiddellijk andere gegevens dan de opgesomde gegevens die niet relevant zijn om de melding te behandelen.

Alle informatie waarmee de identiteit van de melder direct of indirect achterhaald kan worden, mag niet bekend zijn bij anderen dan de medewerkers die bevoegd zijn om de melding te ontvangen en op te volgen, tenzij:

1. de medewerker daarmee instemt;
2. er is een noodzakelijke en evenredige wettelijke verplichting in het kader van een onderzoek door nationale autoriteiten of gerechtelijke procedures, om de rechten van verdediging van de betrokken persoon te waarborgen.

Het meldingskanaal maakt de identiteit van de betrokken persoon en alle informatie waarmee de identiteit van de betrokken persoon direct of indirect achterhaald kan worden, niet bekend aan anderen dan de medewerkers die bevoegd zijn om de melding te behandelen, zolang onderzoeken naar aanleiding van de melding of openbaarmaking lopen.

Wanneer het meldingskanaal de identiteit van de melder of betrokken persoon bekend wilt maken, brengt ze hen schriftelijk op de hoogte samen met de redenen voor de bekendmaking.
Uitzondering hierop is wanneer die informatie de onderzoeken of gerechtelijke procedures in gevaar brengt.
De verzamelde persoonsgegevens worden bewaard volgens de selectieregels.

Als **medewerker** beschik je over de volgende **rechten**:

1. **Recht van toegang tot persoonsgegevens**

Je hebt te allen tijde recht op toegang en inzage in je persoonsgegevens die door het lokaal bestuur worden verwerkt.

1. **2. Recht op rectificatie**

Je hebt het recht om te allen tijde onjuiste persoonsgegevens te corrigeren en aan aanvullende verklaring te verstrekken om onvolledige persoonsgegevens te vervolledigen.

1. **Recht op gegevenswissing** (recht op vergetelheid)

Je hebt het recht om je gegevens te laten wissen in de volgende gevallen:

a) Je persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld of verwerkt;
b) De verwerking was gebaseerd op jouw uitdrukkelijke toestemming die je intrekt;
c) Je hebt bezwaar gemaakt;
d) Je persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
e) Je persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een wettelijke verplichting;

1. **Recht op overdraagbaarheid van gegevens**

Je hebt het recht om te verzoeken dat persoonsgegevens die je persoonlijk hebt verstrekt aan jou worden doorgegeven. Het doorgeven gebeurt in een gestructureerde, gangbare en digitale vorm. Je kan ze opslaan voor persoonlijk (her)gebruik of de gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen.

1. **Recht op bezwaar**

Je hebt het recht bezwaar te maken tegen verwerkingsactiviteiten op basis van legitieme belangen.

<u>Uitzondering</u>

Het hoofd van het personeel van de lokale overheid kan, bij wie een melding is ingediend, beslissen om de verplichtingen en de rechten niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan is aan de voorwaarden, vermeld in de volgende alinea's.

De afwijkingsmogelijkheid geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een onderzoek, op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten niet worden toegepast. De duur van het onderzoek mag in voorkomend geval niet meer bedragen dan een jaar vanaf de ontvangst van een verzoek tot uitoefening van een van de rechten.

De afwijkingsmogelijkheid heeft geen betrekking op de gegevens die losstaan van het voorwerp van het onderzoek dat de weigering of de beperking van de rechten, vermeld in de alinea hierboven, rechtvaardigt.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in de eerste alinea, tijdens de periode, vermeld in de tweede alinea, een verzoek indient op basis van zijn rechten bevestigt de bevoegde functionaris voor gegevensbescherming, vermeld in artikel 9 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, de ontvangst daarvan.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming brengt de betrokkene schriftelijk op de hoogte van elke weigering of beperking van de rechten. Dit gebeurt binnen één maand vanaf de dag die volgt op de dag waarop hij het verzoek heeft ontvangen. Verdere informatie over de

nadere redenen voor die weigering of beperking hoeft niet te worden verstrekt als dat het onderzoek zou ondermijnen.

De termijn van één maand kan worden verlengd tot twee maanden, rekening houdend met het aantal aanvragen en de complexiteit ervan. De verwerkingsverantwoordelijke brengt de betrokkene binnen dertig dagen vanaf de dag die volgt op de dag waarop hij het verzoek heeft ontvangen, op de hoogte van die verlenging en van de redenen voor het uitstel.
De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming informeert de betrokkene ook over de mogelijkheid om een verzoek in te dienen bij de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming noteert de feitelijke of juridische gronden waarop de beslissing is gebaseerd. Die informatie houdt hij ter beschikking van de voormelde Vlaamse toezichtcommissie.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten in voorkomend geval opnieuw toegepast.

Als het dossier naar het Openbaar Ministerie is gestuurd en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag de bevoegde functionaris voor gegevensbescherming op het verzoek van de betrokkene pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

---

[1] Leasevoorwaarden Cyclis Bike Lease d.d. 26.09.2022 (na goedkeuring door de raad van 14.09.2022) worden in blauwe tekst weergegeven
[2] Met operationele leasing wordt bedoeld: Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing)
[3] Bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie.
[4] Geschillenkamer GBA, Beslissing ten gronde 15/2023 van 21 februari 2023: beslissing-ten-gronde-nr.-15-2023.pdf (gegevensbeschermingsautoriteit.be).

Bekendmaking
Het aangepaste arbeidsreglement wordt, na vaststelling door de raad voor maatschappelijk welzijn, meegedeeld aan de personeelsleden, de raadsleden en vakverenigingen. De belangrijkste wijzigingen worden besproken op het teamleidersoverleg van juni 2024. Nadien geven de teamleiders zelf de relevante bepalingen door aan hun teamleden.

De voorzitter sluit de zitting om 21.18 uur.

Namens de OCMW-raad van Lievegem

De algemeen directeur
Eddy De Mits

De voorzitter
Nicholas Spinel