



gemeenteraad

Notulen

Zitting van 29 oktober 2020

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Siebe Ruykens; de heer Luc Deconinck; de heer Bart Keymolen; de heer Jan Desmeth; de heer Gunther Coppens; mevrouw An Speeckaert; de heer Herwig Smeets; de heer Paul Defranc; mevrouw Marleen De Kegel; de heer Jean Cornand; mevrouw Kathleen D'Herde; de heer Wim Peeters; de heer Georgios Karamanis; mevrouw Lydie De Smet; de heer Eddy Longeval; de heer Michel Miedzinski; de heer Guy Jonville; mevrouw Nicole Billens; de heer Gust Crabbe; de heer Raimondo Palermo; de heer Godefroid Pirsoul; mevrouw Ann De Ridder; de heer Brahim Harfaoui; de heer Olivier Huygens; mevrouw Natacha Martel; mevrouw Veerle Seré; de heer Jeroen Tiebout; mevrouw Betty Willems; de heer Jeroen Steeman; de heer Walter Vastiau

Afwezig:

mevrouw Aurore Vanden Meersche

Verontschuldigd:

mevrouw Annie Mathieu

29 oktober 2020 20:02 -De voorzitter opent de openbare zitting

De voorzitter van de vergadering vraagt het akkoord van de raad om een hoogdringend punt aan de agenda te willen toevoegen, namelijk de bekrachtiging van het burgemeesterbesluit van heden dat bepaalt dat de gemeente- en OCMW-raad van heden digitaal moet plaatsvinden. De raad beslist unaniem dit hoogdringend punt aan de agenda toe te voegen. De raad bekrachtigt het burgemeestersbesluit van 29 oktober 2020 met unanimitéit.

De voorzitter deelt mee dat hij het ontslag van de burgemeester heeft ontvangen. Hij heeft dit conform de richtlijnen van het decreet gedaan, maar hij heeft ook aan de voorzitter van de gemeenteraad op de hoogte gesteld en aan de voorzitter gevraagd om hier officieel in de gemeenteraad kennis van te laten nemen.

OPENBARE ZITTING

Algemeen directeur

HD1	2020_GR_00198	Bekrachten besluit van de burgemeester d.d. 29 oktober 2020 houdende goedkeuren van de tijdelijke politieverordening over de vergaderwijze van de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en raad van bestuur van het AGB, de gemeenteraadscommissies en het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst. - Beslissing GOEDGEKEURD
-----	---------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De uitzonderlijke omstandigheden ten gevolge van het coronavirus COVID-19 vragen om een pragmatische aanpak.

De zitting van gemeenteraad en OCMW-raad gebeuren met ingang van 29 oktober 2020 via digitale weg met respect voor het openbaar karakter van de vergadering. In uitzonderlijke, hoogdringende omstandigheden kan de burgemeester politieverordeningen nemen in plaats van de gemeenteraad. Bijgevolg kan de burgemeester bij politieverordening beslissen dat de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en raad van bestuur van het AGB via videoconferentie worden georganiseerd.

Juridische gronden

De nieuwe Gemeentewet, in het bijzonder artikel 134, § 1 en 135, § 2.

Het decreet Lokaal Bestuur, in het bijzonder artikel 28.

Ministerieel besluit van 28 oktober 2020 houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Deze beslissing heeft geen financiële impact.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad bekrachtigt het besluit van de burgemeester van 29 oktober 2020 houdende goedkeuren van de tijdelijke politieverordening over het vergaderen van de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en raad van bestuur van het AGB, de gemeenteraadscommissies en het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst,.

Bijlagen

□ Burgemeesterbesluit van 29 oktober 2020 GT digitaal.pdf

BESLUIT VAN DE BURGEMEESTER VAN 29 OKTOBER 2020

Goedkeuren van de tijdelijke politieverordening over het digitaal vergaderen van de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en raad van bestuur van het AGB, de gemeenteraadscommissies en het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst

Bevoegdheid

»

Nieuwe Gemeentewet, in het bijzonder artikel 134, § 1 en 135, § 2.

Juridische grond

- » Decreet Lokaal Bestuur, in het bijzonder artikel 28.
- » Ministerieel besluit van 28 oktober 2020 houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken.

- » Besluit van de burgemeester van 15 september 2020 houdende goedkeuren van de tijdelijke politieverordening over het digitaal vergaderen van de gemeenteraad, gemeenteraadscommissie, raad voor maatschappelijk welzijn en raad van bestuur van het AGB en het niet toelaten van publiek.

Verwijzingsdocumenten

Feiten, context en argumentatie

» Richtlijnen van het agentschap Binnenlands Bestuur.

»

De uitzonderlijke omstandigheden ten gevolge van het coronavirus COVID-19 vragen om een pragmatische aanpak. De recentste richtlijnen van het Agentschap Binnenlands Bestuur laten toe dat de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn digitaal kan doorgaan als het lokaal bestuur dit, gelet op de gezondheidssituatie, de aangewezen vergadervorm acht. Voorwaarde is dat aan de openbaarheidsverplichting wordt voldaan.

- » Er wordt voorgesteld om het openbaar gedeelte van de zittingen enerzijds fysisch te laten bijwonen door het publiek die de Teamsvergadering op groot scherm kunnen volgen, anderzijds geïnteresseerden de mogelijkheid te bieden de vergadering ook digitaal te volgen.

 - » In uitzonderlijke, hoogdringende omstandigheden kan de burgemeester politieverordeningen nemen in plaats van de gemeenteraad. Bijgevolg kan de burgemeester bij politieverordening beslissen dat de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en raad van bestuur van het AGB via videoconferentie worden georganiseerd.
-

Goedkeuren van de tijdelijke politieverordening over het digitaal vergaderen van de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en raad van bestuur AGB en het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst. 1/2 » Deze verordening vervalt wanneer die niet op de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad wordt bekrachtigd.

Besluit

De burgemeester beslist:

Artikel 1

De zittingen van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en de raad van bestuur van het AGB worden, worden vanaf 29 oktober 2020 digitaal georganiseerd.

De vergaderingen van de gemeenteraadscommissies en het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst zullen via hybride wijze doorgaan, dat wil zeggen zowel fysiek als digitaal.

Artikel 2

Dit besluit vervangt het besluit van de burgemeester van 15 september 2020 houdende goedkeuren van de tijdelijke politieverordening over het digitaal vergaderen van de gemeenteraad, gemeenteraadscommissie, raad voor maatschappelijk welzijn en raad van bestuur van het AGB en het niet toelaten van publiek.

Artikel 3

Dit besluit zal ter bekrachtiging worden voorgelegd aan de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad.

Walter Vastiau
Algemeen directeur

Luc Deconinck
Burgemeester

Secretariaat

1	2020_GR_00158	Notulen openbare zitting gemeenteraad van 24 september 2020 - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De notulen van de openbare zitting van de gemeenteraad van 24 september 2020 worden ter goedkeuring voorgelegd.

De notulen zijn raadpleegbaar op hierna vermelde link: <https://www.sint-pietersleeuw.be/downloads/notulen-gemeenteraad-van-24-september-2020> De notulen liggen ook ter inzage op het secretariaat.

De audio opname is raadpleegbaar op hierna vermeld link: <https://www.sint-pietersleeuw.be/downloads/audio-opname-gemeenteraad-van-24-september-2020>

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 32.

Het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad van 31 januari 2019, in het bijzonder hoofdstuk 8, artikel 33 tot 35.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 41 §1 1° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: de aan de gemeenteraad toegewezen bevoegdheden, vermeld in afdeling 1 en 2 van deel 2, titel 1, hoofdstuk 1 uit het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de notulen van de openbare zitting van 24 september 2020 goed.

Bibliotheek

2	2020_GR_00143	Gemeenschappelijk dienstreglement bibliotheken Pajottenland & Zennevallei - Beslissing
VERDAAGD		

Cultuur & Toerisme & Erfgoed

3	2020_GR_00191	Verlenging lidmaatschap van projectvereniging 'Cultuurregio Pajottenland & Zennevallei' - Beslissing GOEDGEKEURD
---	---------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Net als de andere partnergemeentes keurde Sint-Pieters-Leeuw eerder dit jaar het lidmaatschap tot een of meerdere deelwerkingen van de Cultuurregio Pajottenland & Zennevallei voor de periode 2021 - 2026 goed en voorzag de gemeente bijhorende financiën. Dit hernieuwde vertrouwen van alle partners stelt de projectvereniging in staat om ook tijdens de volgende beleidsperiode zichtbaar en ondersteunend in te zetten op de cultuurwerking in de gemeentes uit het Pajottenland en de Zennevallei. Om haar werking ook in de toekomst te kunnen waarborgen, dient de projectvereniging in 2020 verlengd te worden, gezien de huidige looptijd eindigt op 31 december 2020.

Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Bijdrage per inwoner x 0,4 euro: 13.600,00 euro

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad besluit om de verlenging van de projectvereniging voor de periode 2021-2026 goed te keuren.

Artikel 2

De gemeenteraad besluit om het lidmaatschap tot de projectvereniging Cultuurregio Pajottenland & Zennevallei te bevestigen.

Artikel 3

De gemeenteraad besluit om de statutenwijziging van de projectvereniging Cultuurregio Pajottenland & Zennevallei zoals goedgekeurd door de raad van bestuur van de projectvereniging op 11 september 2020, goed te keuren.

Artikel 4

De gemeenteraad besluit om een afschrift van het raadsbesluit te bezorgen aan het secretariaat van de projectvereniging.

Juridische zaken

4	2020_GR_00196	Erfpachtoptie KOrHA voor bouw eerstegraadmiddelbare school op terrein gelegen tussen de Bergensesteenweg en basisschool 't Populiertje (Jan Vanderstraetenstraat) - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De scholengroep KOrHA (Katholiek Onderwijs regio Halle Annuntiaten), met maatschappelijke zetel te 3001 Heverlee, Naamsesteenweg 355, wenst een optie tot erfpacht te verkrijgen op een terrein gelegen tussen de basisschool 't Populiertje (Jan Vanderstraetenstraat) en de Bergensesteenweg, eigendom van de gemeente Sint-

Pieters-Leeuw. Het terrein is kadastraal gesitueerd Sint-Pieters-Leeuw, 2^e afdeling, sectie E, deel van nr. 256G, met een geraamde oppervlakte van ca 65a of 6500m².

De doelstelling voor het verkrijgen van een recht van erfpacht op voornoemd terrein betreft de bouw van een middelbare school (eerste graad).

Het project kadert binnen de capaciteitsnood die is ontstaan voor het middelbaar onderwijs in onze regio en strekt ertoe voldoende doorstromingsmogelijkheden te garanderen. Vlaams minister van Onderwijs Ben Weyts heeft enige tijd geleden aangekondigd extra capaciteitsmiddelen te zullen vrijmaken voor het Vlaamse secundaire onderwijs, meer bepaald voor een aantal onderwijszones waar de capaciteitsnood zich het sterkst laat voelen. Zoals reeds gesteld, is de regio Halle een regio die te kampen heeft gekregen met een aanzienlijk capaciteitstekort voor het middelbaar onderwijs. In elke onderwijszone zal één lokaal bestuur worden aangeduid om een intergemeentelijke taskforce te coördineren. Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw werd aangeduid als coördinator voor de regio Halle.

Met het oog op wat hierboven werd uiteengezet, stelt scholengroep KOrHA de vraag aan de gemeente Sint-Pieters-Leeuw om een optie tot erfpacht te verkrijgen op voornoemd terrein. De goedkeuring door de gemeenteraad van de optie tot erfpacht is een

onontbeerlijke stap voor de scholengroep om de nodige procedures te kunnen opstarten, zoals o.a. het aanvragen van subsidies.

De gemeenteraad dient zich te buigen over de vraag om een erfpachtoptie te verlenen aan scholengroep KORHA, alsook over de voorwaarden zoals vastgelegd in de optieovereenkomst tot erfpacht en het ontwerp van erfpachtovereenkomst, in bijlage gevoegd.

Juridische gronden

Wet d.d. 10 januari 1824 over het recht van erfpacht.

Decreet over het lokaal bestuur d.d. 22 december 2017, artikel 41, §1, 11°.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 41 §1 11° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: de daden van beschikking over onroerende goederen, behalve die, vermeld in artikel 56, § 3, 8°, b)

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 21 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Luc Deconinck; Paul Defranc; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Natacha Martel; Wim Peeters; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Betty Willems
- 5 stem(men) tegen: Jean Cornand; Lydie De Smet; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Godefroid Pirsoul
- 3 onthouding(en): Kathleen D'Herde; Guy Jonville; Georgios Karamanis

Besluit

Artikel 1

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw gaat akkoord om scholengroep KOrHA (Katholiek Onderwijs regio Halle Annuntiaten) een erfpachtoptie te verlenen, onder de voorwaarden zoals vastgelegd in de optie-overeenkomst tot erfpacht en het ontwerp van erfpachtovereenkomst in bijlage gevoegd, op een terrein kadastraal gesitueerd Sint-

Pieters-Leeuw, 2^e afdeling, sectie E, deel van nr. 256G, met een geraamde oppervlakte van ca 65a of 6500m², voor de bouw van een middelbare school (eerste graad).

Bijlagen

□ Optie-overeenkomst erfpacht +
erfpachtovereenkomst_ontwerp

OPTIE-OVEREENKOMST TOT ERFPACHT – MIDDELBARE SCHOOL



TUSSEN DE ONDERGETEKENDEN

Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw, met bestuurszetel te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21, vertegenwoordigd door de heer Siebe Ruykens, voorzitter van de gemeenteraad, en de heer Walter Vastiau, algemeen directeur, Hierna genoemd "de kandidaat-erfpachtgever";

EN

De scholengroep KOrHA (Katholiek Onderwijs regio Halle Annuntiaten), met maatschappelijke zetel te 3001 Heverlee, Naamssesteenweg 355, vertegenwoordigd door de heer Roger Harst, voorzitter, en mevrouw Els Claes, gedelegeerd bestuurder, Hierna genoemd "de kandidaat-erfpachter";

Hierna gezamenlijk genoemd "de partijen";

WORDT OVEREENGEKOMEN HETGEEN VOLGT:

Artikel 1. Beschrijving van het onroerend goed - voorwerp

1.1. Overeenkomstig de bepalingen en voorwaarden van onderhavige overeenkomst geeft de kandidaat-erfpachtgever een optie aan de kandidaat-erfpachter, die aanvaardt, tot het vestigen van een erfpacht op een gedeelte van een terrein, eigendom van de kandidaaterfpachtgever, gelegen te 1600 Sint-Pieters-Leeuw tussen de Bergensesteenweg en de basisschool 't Populiertje aan de Jan Vanderstraetenstraat en kadastraal gesitueerd SintPieters-Leeuw, 2^e afdeling, sectie E, deel van nr. 256G, zoals aangeduid op bijgevoegde plannen (bijlage 1).

1.2. Het goed heeft een geraamde oppervlakte van ca 65a of 6500m².

Artikel 2. Optieperiode

2.1. De kandidaat-erfpachter kan de optie geldig lichten vanaf de ondertekening van onderhavige overeenkomst tot uiterlijk 2 jaar na ondertekening van deze overeenkomst. De termijn om de optie te lichten neemt – behoudens verlenging in onderling akkoord – een einde op de laatste dag van de voormelde periode van 2 jaar na de ondertekening van de overeenkomst om 00.00 uur.

Bij gebreke van uitoefening van de optie binnen deze termijn, vervalt het recht om de optie te lichten van rechtswege en definitief, ongeacht of aan de opschortende voorwaarden is voldaan of niet. Evenwel, indien aan de tweede opschortende voorwaarde niet is voldaan omwille van het feit dat de ingediende aanvraag tot het bekomen van een omgevingsvergunning voor de bouw van de school nog niet heeft geleid tot een definitieve niet meer aanvechtbare beslissing, wordt de termijn van 2 jaar van rechtswege verlengd tot drie maanden nadat over de vergunningsaanvraag een definitieve niet meer aanvechtbare beslissing is genomen.

2.2. Het bewijs dat deze termijn in onderling akkoord verlengd werd, kan, indien hierover betwisting zou rijzen, enkel geleverd worden door een geschrift, ondertekend door beide partijen.

2.3. Vanaf de ondertekening van deze overeenkomst door beide partijen tot de uiterste datum voor het lichten van de optie, zal de kandidaat-erfpachtgever geen optie tot het vestigen van een zakelijk recht of een zakelijk recht toekennen aan derden met betrekking tot het goed.

Artikel 3. Overdracht

De optie kan niet worden overgedragen door de kandidaat-erfpachter, behalve in geval van uitdrukkelijk akkoord van de kandidaat-erfpachtgever.

Artikel 4. Voorwaarden

Indien de optie wordt gelicht, zal de erfpacht worden afgesloten overeenkomstig de voorwaarden zoals opgenomen in het ontwerp van erfpachtovereenkomst in bijlage 2.

Artikel 5. Opschortende voorwaarden

5.1. De bij onderhavige overeenkomst aangegeane verbintenissen, alsook de verbintenissen die ontstaan na lichting van de optie, worden, afhankelijk gemaakt van de tijdige realisatie van de hierna vermelde opschortende voorwaarden. De partijen zijn elkaar, bij niet-tijdige realisatie van de opschortende voorwaarden, niets verschuldigd.

5.2. De erfpachtoptie wordt toegekend onder de opschortende voorwaarden van het bekomen van de nodige subsidies bij AGION voor de oprichting van een middelbare school en van het bekomen van een uitvoerbare omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen.

5.3. De optie kan bijkomend niet worden gelicht zolang er geen bevestiging is van de bodemtoestand via een bodemattest uitgereikt door de Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij (OVAM).

Artikel 6. Wijze van lichten van de optie

De optie kan uitsluitend worden gelicht door de kandidaat-erfpachter binnen de gestelde termijn door middel van een aangetekend schrijven gericht aan de kandidaat-erfpachtgever.

Opgemaakt in twee originele exemplaren te Sint-Pieters-Leeuw op 2020, waarvan iedere partij erkent een exemplaar ontvangen te hebben.

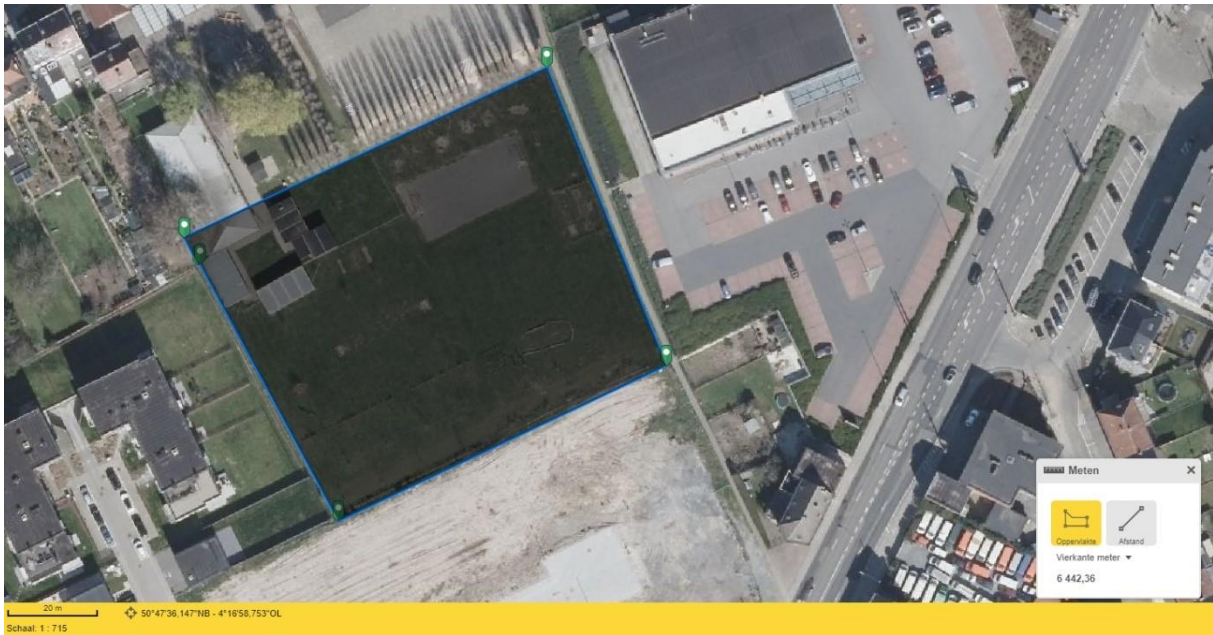
Namens het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw,

Walter Vastiau
algemeen directeur
Namens KOrHA (Katholiek Onderwijs regio Halle Annuntiaten),

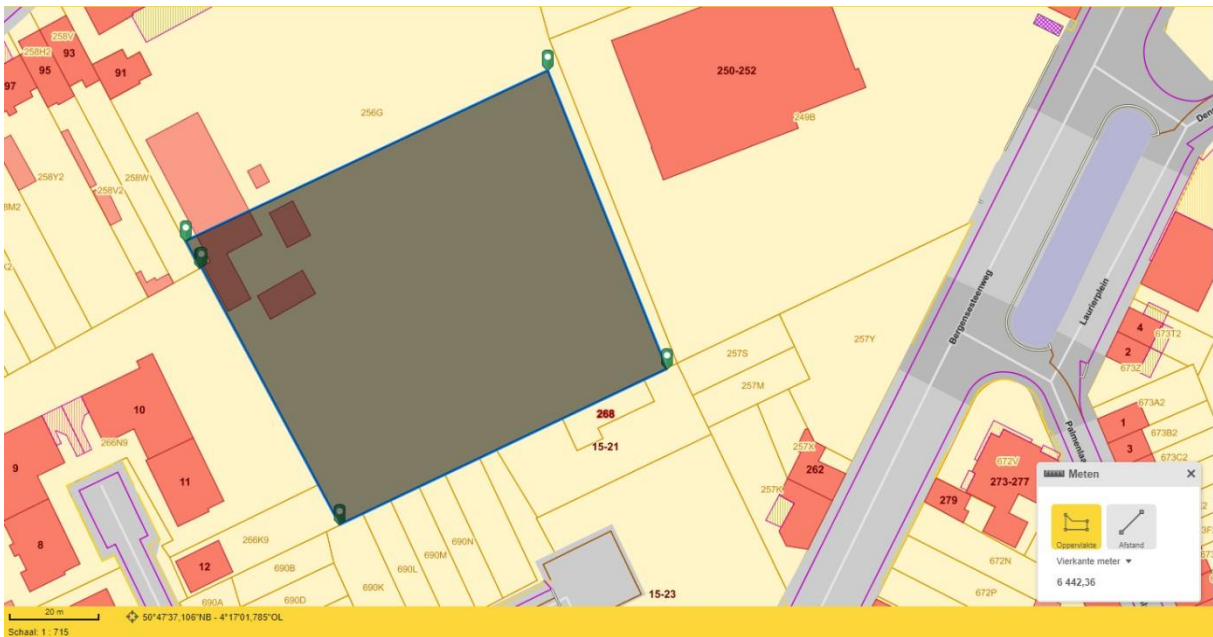
Siebe Ruykens
voorzitter gemeenteraad

Roger Harst
voorzitter gedelegeerd bestuurder Bijlage 1: plannen 1.
1.

Els Claes
Luchtfoto; 2. GRB-kaart.



2.



Bijlage 2: ontwerp van erfpachtovereenkomst

ONTWERP VAN ERFPACHTOVEREENKOMST – MIDDELBARE SCHOOL



TUSSEN DE ONDERGETEKENDEN

Het lokaal bestuur **Sint-Pieters-Leeuw**, met bestuurszetel te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijsstraat 21, vertegenwoordigd door de heer Siebe Ruykens, voorzitter van de gemeenteraad, en de heer Walter Vastiau, algemeen directeur,

Hierna genoemd "de eigenaar";

EN

De scholengroep KOrHA (Katholiek Onderwijs regio Halle Annuntiaten), met maatschappelijke zetel te 3001 Heverlee, Naamsesteenweg 355, vertegenwoordigd door de heer Roger Harst, voorzitter, en mevrouw Els Claes, gedelegeerd bestuurder,

Hierna genoemd "de erfpachter";

Hierna gezamenlijk genoemd "de partijen";

WORDT OVEREENGEKOMEN HETGEEN VOLGT:

Artikel 1. Beschrijving van het onroerend goed – voorwerp

Overeenkomstig de vastgestelde voorwaarden en lasten in onderhavige overeenkomst wordt overgegaan tot het verlenen van een recht van erfpacht door de eigenaar aan de erfpachter op het hierna vermelde goed:

een perceel grond, gelegen te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, tussen de Bergensesteenweg en de basisschool 't Populiertje aan de Jan Vanderstraetenstraat en kadastraal gesitueerd SintPieters-Leeuw, 2^e afdeling, sectie E, deel van nr. 256G, zoals aangeduid op het plan in bijlage 1, met een geraamde oppervlakte van ca 65a of 6500m².

Artikel 2. Vergoeding

2.1. De jaarlijkse vergoeding waartoe de erfpachter gehouden is, bedraagt 24.000 euro. Deze vergoeding zal verschuldigd zijn vanaf de voorlopige oplevering van het op het perceel te bouwen schoolgebouw.

2.2. De eerste helft van de jaarlijkse vergoeding wordt betaald via een maandelijkse betaling van 1.000 euro die de erfpachter dient te betalen voor de eerste dag van de maand.

2.3. Wanneer de vergoeding niet tijdig betaald wordt, zal van rechtswege en zonder ingebrekestelling de wettelijke interest verschuldigd zijn vanaf de vervaldag tot op de dag van betaling.

2.4. De tweede helft van de jaarlijkse vergoeding dient de erfpachter te voldoen via het leveren van prestaties in natura.

Deze prestaties houden in dat de erfpachter toestaat dat de eigenaar buiten de normale schooluren gebruik maakt van de gebouwen die op het perceel worden opgericht. De eigenaar mag deze gebouwen ook verhuren of ter beschikking stellen aan verenigingen uit Sint-Pieters-Leeuw.

Over dit gebruik wordt een aanvullende afsprakennota afgesloten tussen de erfpachter en de eigenaar. Hierin wordt minstens bepaald welke lokalen van het schoolgebouw door de eigenaar kunnen worden gebruikt en wanneer dit kan, rekening houdend met de schooluren en andere schoolactiviteiten. Het betreft minstens de sport-/turnzaal en de refter.

In deze afsprakennota worden ook afspraken opgenomen over de verdeling van de kosten voor energie, onderhoud en herstellingen die het gevolg zijn van het medegebruik.

De waarde van de hiervoor omschreven prestatie wordt door beide partijen forfaitair bepaald op 1000 euro per maand. Bij het niet vervullen van de prestatie in natura zal de eigenaar de keuze hebben, hetzij de uitvoering van de prestatie in natura te vorderen, hetzij de betaling van het geïndexeerde bedrag in geld.

Artikel 3. Duur

3.1. Het recht van erfpacht wordt toegestaan voor een termijn van 50 jaar, ingaand op de datum van de notariële akte van vestiging van het recht van erfpacht.

3.2. De erfpacht is bij het verstrijken van voornoemde termijn, met inachtneming van de wettelijk toegelaten maximumtermijn (99 jaar), bij voorrang verlengbaar bij onderlinge toestemming van de partijen na een besluit in die zin van hun bevoegde organen. De erfpacht kan in geen geval stilzwijgend worden verlengd.

Artikel 4. Algemene voorwaarden

Het erfpachtrecht wordt verleend onder de volgende algemene voorwaarden:

4.1. Het onroerend goed wordt in erfpacht gegeven in de staat en de ligging waarin het zich thans bevindt met zowel de voor- en nadelige, zicht- en onzichtbare, voortdurende en nietvoortdurende, actieve en passieve erfdiensbaarheden die op de goederen rusten, met recht voor de erfpachter de ene in zijn voordeel te doen gelden en zich tegen de andere te verzetten doch zulks op zijn kosten, lasten en risico, zonder tussenkomst van de eigenaar noch verhaal tegen laatstgenoemde en zonder dat deze bepaling aan wie dan ook meer rechten zal kunnen verstrekken dan deze gegrond op rechtmatige titels of op de wet.

4.2. De erfpachter dient het erfpachtrecht te aanvaarden zonder waarborg van de oppervlakte. Het verschil in oppervlakte zal ten voordele of ten nadele van de erfpachter zijn, zelfs al bedraagt dit meer dan 1/20^e.

4.3. Het onroerend goed dat het voorwerp van de erfpachtovereenkomst uitmaakt, wordt in erfpacht gegeven voor vrij en onbelast van alle lasten en hypotheeken van alle aard, de gronden zijn vrij van alle pachtverplichtingen.

Artikel 5. Bijzondere voorwaarden

Het erfpachtrecht wordt verleend onder de volgende bijzondere voorwaarden: a) bestemming

De erfpachter mag het in erfpacht gegeven onroerend goed uitsluitend hoofdzakelijk bestemmen voor het vestigen van een middelbare school (eerste graad), via de bouw van een nieuwe gesubsidieerde middenschool. Evenwel zijn ook andere activiteiten mogelijk, mits deze volledig verenigbaar zijn met de hoofdbestemming.

De erfpachter mag met betrekking tot voornoemd onroerend goed geen enkel bouwwerk, gebouw, werk of beplanting oprichten, aanbrengen of uitvoeren als dit niet noodzakelijk of nuttig is voor de realisatie van voornoemde bestemming, behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van de eigenaar.

Tijdens de gehele duur van het recht van erfpacht dient de hierboven vermelde bestemming behouden te blijven behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van de eigenaar. b) rechten erfpachter

De erfpachter is, onder voorbehoud van hetgeen bepaald is in de bepalingen onder i) en j) betreffende stedenbouw en de milieuwetgeving, gerechtigd nieuwe gebouwen, werken en beplantingen op te richten en uit te voeren op het in erfpacht gegeven onroerend goed. De eigenaar doet voor de gehele duur van de erfpachtperiode afstand ten voordele van de erfpachter van het recht van natrekking dat het bij toepassing van de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek heeft op de gebouwen, bouwwerken en beplantingen die op de in erfpacht gegeven grond worden opgericht.

Het is de erfpachter niet toegestaan de door hem/haar of voor hem/haar verwezenlijkte opstallen tijdens de duur van de erfpacht geheel of gedeeltelijk te slopen of te verwijderen zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de eigenaar.

De erfpachter mag verder noch de erfpacht zelf, noch het in erfpacht gegeven goed, noch de gebouwen en opstallen die door hemzelf/haarzelf of voor hem/haar zouden worden opgericht, hypothekeren, vervreemden, er zakelijke rechten of erfdiensbaarheden op vestigen of er daden van beschikking over stellen zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de eigenaar. c) belastingen en taksen

Alle belastingen en taksen van welke aard ook, inclusief de onroerende voorheffing met betrekking tot het in erfpacht gegeven goed en/of op de door de erfpachter opgerichte onroerende goederen, met betrekking tot de bezetting van deze goederen of de activiteit die er door de erfpachter wordt uitgeoefend, zijn ten laste van de erfpachter, vanaf de eerste maand volgend op de datum van de authentieke akte.

d) onderhoud, herstellingen, aanpassingen en aansluitingen

De erfpachter is ertoe gehouden het in erfpacht gegeven goed, evenals alle door hem/haar of voor hem/haar verwezenlijkte of aangebrachte opstallen van welke aard ook, te onderhouden op zijn/haar kosten en er alle grote en kleine herstellingen van alle aard uit te voeren.

De eigenaar is tot geen enkele herstelling gehouden.

De eigenaar kan evenmin verantwoordelijk gesteld worden voor hinder, schade, afwijkingen enzovoort, wat ook de oorzaak moge zijn, die zich aan het in erfpacht gegeven goed zouden kunnen voordoen. De erfpachter is verplicht het geheel in goede staat van onderhoud en herstelling terug te geven aan de eigenaar bij afloop van het recht van erfpacht.

De eigenaar staat echter niet garant voor de aansluiting op en het behoorlijk functioneren van eender welk distributienet.

Alle kosten die voortvloeien uit verbouwingen, herstellingen of uitbreidingen van het in erfpacht gegeven goed, alsook de kosten die het gevolg zijn van de uitvoering van wettelijke, administratieve of andere voorschriften inzake hygiëne, openbare gezondheid, veiligheid, arbeidsveiligheid of milieuvoorschriften, zijn ten laste van de erfpachter. e) verzekeringen

Tijdens de gehele duur van de erfpacht dient de erfpachter de door of voor hem/haar opgerichte gebouwen voor de volle waarde te verzekeren tegen brand en aanverwante risico's bij een door de eigenaar aanvaarde verzekeringsmaatschappij.

Op eerste aanvraag van de eigenaar zal de erfpachter het bestaan van de verzekeringen en de regelmatige betaling van de premies moeten bewijzen.

De erfpachter staat verder op eigen kosten tevens in voor het nemen van alle bij wetten, decreten of besluiten van de hogere overheid verplichte verzekeringen met betrekking tot het in erfpacht gegeven goed en de door of voor hem/haar opgerichte gebouwen. f) hoofdelijkheid, afstand, overdracht en verhuring

De verplichtingen aangegaan door de erfpachter zijn hoofdelijk en ondeelbaar tussen zijn rechthebbenden of rechtsopvolgers uit welchen hoofde ook.

De erfpachter mag zijn/haar rechten op de erfpacht noch geheel noch gedeeltelijk afstaan of overdragen aan derden behoudens na voorafgaande schriftelijke toestemming van de eigenaar.

In geval van afstand of overdracht van de rechten betreffende de erfpacht, blijft de erfpachter hoofdelijk borg voor de goede uitvoering van de uit de aanvankelijke erfpacht voortvloeiende verplichtingen.

Het is de erfpachter eveneens verboden zijn/haar rechten of een gedeelte ervan in huur te geven of te laten onderverhuren zonder de voorafgaande uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de eigenaar.

In geval van afstand of overdracht van het geheel of een gedeelte van de erfpacht onder welke vorm ook of in geval van verhuring, zal de erfpachthouder al de verplichtingen die op hem/haar rusten krachtens onderhavige overeenkomst en voor zover deze toepasselijk kunnen zijn, moeten opleggen aan degene aan wie wordt afgestaan, overgedragen of verhuurd. g) einde van de erfpacht

De erfpacht neemt een einde door het verstrijken van de in artikel 3 vermelde termijn en tevens, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, indien en van zodra de erfpachter ophoudt te bestaan.

Bij de beëindiging van de erfpacht op deze wijzen, komen de gebouwen en opstallen, evenals alle aanplantingen die de erfpachter heeft aangebracht of uitgevoerd tijdens de duur van de erfpacht in volle eigendom en zonder dat de erfpachter aanspraak kan maken op enige vergoeding ter zake, toe aan de eigenaar, tenzij laatstgenoemde er de voorkeur aan geeft deze gebouwen, opstallen of aanplantingen geheel of gedeeltelijk te laten verwijderen en het in artikel 1 vermelde goed terug in haar oorspronkelijke staat te laten herstellen, op kosten van de erfpachter.

De erfpachter kan zich steeds vervroegd vrijmaken van het recht van erfpacht op voorwaarde dat de achterstallige vergoedingen tot aan de dag der overlating dadelijk betaald worden. Als de eigenaar voor het verstrijken van de in artikel 3 vermelde termijn eenzijdig een einde stelt aan het recht van erfpacht, zonder dat de erfpachter in gebreke is gebleven omdat het om reden van algemeen belang of van lokaal belang een andere bestemming wenst te geven aan het in erfpacht gegeven goed, zal het de erfpachter voor de door of voor hem/haar opgerichte opstallen vergoeden, zoals gebruikelijk is inzake onteigeningen om reden van openbaar nut, gesteund op een schatting door een landmeter-expert en na afhouding van de door de erfpachter eventueel aan de eigenaar nog verschuldigde bedragen. h) sanctie

De eigenaar heeft het recht om voor de bevoegde rechtbanken de ontbinding van de erfpacht met schadevergoeding te vorderen bij wanprestatie door de erfpachter en bij zware of herhaalde lichte inbreuk door de erfpachter op de verplichtingen die hem/haar bij deze overeenkomst worden opgelegd.

Als zware inbreuken worden zonder dat deze opsomming limitatief is, onder meer beschouwd: de wijziging van de bestemming door de erfpachter, de niet-betaling van de jaarlijkse vergoedingen binnen twee maanden na ingebrekestelling en het gebrekkig onderhoud of herstel van het in erfpacht gegeven goed en opstallen, het zonder reden beëindigen of verwaarlozen van de uitoefening van zijn recht of van de overeengekomen exploitatie.

i) stedenbouw

De erfpachter dient zich ertoe te verbinden de stedenbouwkundige voorschriften na te leven. Hij/zij zal niet met de oprichting van gebouwen beginnen dan nadat hij/zij de nodige vergunningen en goedkeuringen heeft bekomen. j) milieuwetgeving

De eigenaar kan geen zekerheid geven omtrent de mogelijkheid om op het in erfpacht gegeven goed activiteiten uit te oefenen die bij toepassing van het omgevingsvergunningsdecreet van 25 april 2014 en haar uitvoeringsbesluiten, vergunningsplichtig zijn. De erfpachter mag op het in erfpacht gegeven goed geen vergunningsplichtige activiteit in voormelde zin uitoefenen, zolang de voorgeschreven vergunning niet is verkregen.

Op de grond die in erfpacht gegeven wordt, is of was bij weten van de eigenaar geen inrichting gevestigd, of wordt of werd geen activiteit uitgevoerd die opgenomen is in de lijst van inrichtingen en activiteiten die bodemverontreiniging kunnen veroorzaken, zoals bedoeld in artikel 6 van het Bodemdecreet.

De erfpachter zal voor het sluiten van de overeenkomst op de hoogte gebracht worden van de inhoud van een bodemattest dat door de eigenaar zal worden opgevraagd bij de Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij (OVAM) overeenkomstig artikel 101, §1 van genoemd decreet.

De eigenaar heeft met betrekking tot het goed geen weet van bodemverontreiniging die schade kan berokkenen aan de erfpachter 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. De eigenaar is in geen geval waarborg noch schadevergoeding verschuldigd voor dergelijke gebreken. k) kosten

Alle kosten en rechten, voortvloeiend uit onderhavige overeenkomst, evenals de kosten voortvloeiend uit het verlijden van de authentieke erfpachtakte, met inbegrip van de opmetingskosten, de registratierechten, de overschrijvingskosten der hypotheeken en andere, zijn ten laste van de erfpachter. l) erfpachtakte

De erfpachtakte zal verleden worden uiterlijk 3 maanden na het lichten van de optie tot vestiging van onderhavige erfpacht. m) ingenottreding

De ingenottreding zal ingaan op de dag van het ondertekenen van de erfpachtovereenkomst. n) toegang

De eigenaar zorgt voor een toegang tot het terrein van tenminste 4 meter (voor brandweer en leveringen).

o) gebruik refter en containers

De refter en containers van de basisschool 't Populiertje, die zich gedeeltelijk op het in erfpacht te geven terrein bevinden, mogen kosteloos verder gebruikt worden door de basisschool tot op het ogenblik dat de refter en containers buiten gebruik zullen worden gesteld en zullen worden afgebroken.

Artikel 6. Aanvullend recht – erfpachtwet d.d. 10 januari 1824

Voor alles wat niet geregeld wordt in onderhavige erfpachtovereenkomst, gelden de bepalingen van de wet van 10 januari 1824 over het recht van erfpacht.

Artikel 7. Geschillenbeslechting

Geschillen die zouden rijzen naar aanleiding van de uitvoering van deze overeenkomst worden zo mogelijk in der minne geregeld. Gebeurlijke betwisting tussen beide partijen worden beslecht voor de bevoegde Nederlandstalige rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel.

In twee originele exemplaren opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw op
2020, waarvan iedere partij erkent een exemplaar te hebben ontvangen.

Namens het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw,

Walter Vastiau
algemeen directeur
Namens KOrHA (Katholiek Onderwijs regio Halle Annuntiaten),

Siebe Ruykens
voorzitter gemeenteraad

Roger Harst
voorzitter

Els Claes
gedelegeerd bestuurder

5	2020_GR_00197	Erfpacht KOrHA school Kanaaltuinen - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw heeft bij authentieke akte verleden voor notaris Lode Leemans d.d. 12 juni 2017 een recht van erfpacht verleend op haar eigendom aan de vzw Parochiaal Schoolcomité Zuun voor de bouw van een basisschool aan de Kanaaltuinen. Het betreft een perceel grond gelegen te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, Groot-

Bijgaardenstraat en gekadastreerd Ruisbroek, 7^e afdeling, sectie A, deel van nrs. 38/T/5 en 38/R/5, met gereserveerd perceelnr. 38/G/6 P0000, en met een oppervlakte van 58a 53ca 50dma, volgens opmetingsplan d.d. 5 februari 2016.

Het Parochiaal Schoolcomité Zuun werd ontbonden en de scholengroep KORHA, met maatschappelijke zetel te 3001 Heverlee, Naamsesteenweg 355, zal als rechtsopvolger in haar rechten en verplichtingen treden. De authentieke akte betreffende de overname werd verleden eind september 2020. Aangezien de scholengroep KORHA zal optreden als rechtsopvolger van het Parochiaal Schoolcomité Zuun, zal er betreffende de reeds bestaande erfpacht een wijziging van contractspartij plaatsvinden. De gemeente SintPieters-Leeuw zal een nieuwe erfpacht afsluiten met de scholengroep KORHA.

Alle voorwaarden en lasten zoals vervat in de authentieke erfpachtakte d.d. 12 juni 2017 verleden voor notaris Lode Leemans blijven behouden.

De gemeenteraad gaat akkoord om een nieuwe erfpacht af te sluiten met scholengroep KORHA, onder dezelfde voorwaarden en lasten als vervat in de authentieke akte d.d. 12 juni 2017.

Juridische gronden

Wet d.d. 10 januari 1824 over het recht van erfpacht.

Decreet over het lokaal bestuur d.d. 22 december 2017, artikel 41, §1, 11°.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 41 §1 11° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: de daden van beschikking over onroerende goederen, behalve die, vermeld in artikel 56, § 3, 8°, b)

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 27 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Luc Deconinck; Paul Defranc; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Georgios Karamanis; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Natacha Martel; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Betty Willems
- 1 stem(men) tegen: Kathleen D'Herde
- 1 onthouding(en): Guy Jonville

Besluit

Artikel 1

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw gaat akkoord om een nieuwe erfpacht af te sluiten met scholengroep KORHA, als rechtsopvolger van het Parochiaal Schoolcomité Zuun, onder dezelfde voorwaarden en lasten als vervat in de authentieke erfpachtakte d.d. 12 juni 2017 verleden voor notaris Lode Leemans, op een perceel grond gekadastraerd

Ruisbroek, 7^e afdeling, sectie A, deel van nrs. 38/T/5 en 38/R/5, met gereserveerd perceelnr. 38/G/6 P000, voor de bouw van een school aan de Kanaaltuinen.

Maatschappelijke veiligheid

6	2020_GR_00171	Goedkeuring zonale politieverordening van Brandweerzone Vlaams-Brabant West houdende maatregelen ter preventie van brand en ontploffing bij evenementen en opheffing van alle voorgaande gelijkaardige verordeningen - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Binnen de Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West zijn er 33 gemeenten die elk een (afzonderlijk) dan wel geen politiereglement hebben inzake brandpreventie bij evenementen. In het kader van de zonevorming wordt echter een uniforme aanpak beoogd van de preventieopdracht van de zone.

Daarom heeft de directie Brandpreventie van de hulpverleningszone een zonaal politiereglement uitgewerkt en tevens een procedure opgesteld met betrekking tot controle en adviesverlening bij evenementen.

Voorgeschiedenis

- Infosessie (roadshow) gemeentebesturen voorjaar en midden 2019;
- Toelichtingsmoment 20 november 2019;
- Zonecollege 18 november 2019: goedkeuring ontwerp politieverordening houdende maatregelen ter preventie van brand en ontploffing bij evenementen;
- Zoneraad 26 november 2019: aktename en principiële goedkeuring ontwerp politieverordening houdende maatregelen ter preventie van brand en ontploffing bij evenementen;
- Werksessie met gemeentelijke diensten: 23 januari 2020;
- Zoneraad 31 maart 2020: verdaging van de behandeling ingevolge de coronamaatregelen;
- Zoneraad 26 mei 2020: goedkeuring ontwerp politieverordening en verwijzing naar de gemeenteraden van de Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West; □ Van toepassing vanaf 01 februari 2021.

De zonale politieverordening heeft volgende krachtlijnen:

- Inzake toepassingsgebied is geopteerd voor een zo ruim mogelijk toepassingsgebied met onderscheid tussen tijdelijk van aard, kleine evenementen zonder bijzondere risico's en grote evenementen. De verordening is niet van toepassing op evenementen in gebouwen waarop specifieke reglementering van toepassing of die onder de toepassing vallen van de verordening houdende maatregelen tot het voorkomen en bestrijden van brand in publiek toegankelijke inrichtingen;

- Inzake maatregelen werd er steeds voor ogen gehouden dat voorschriften haalbaar moeten zijn om te komen tot veilige evenementen.
- De technische voorschriften zijn in functie van de grootte van het evenement en handelen in hoofdzaak over:
 - Evacuatie
 - Maximum aantal aanwezigen
 - Aantal en breedte van uitgangen
 - Signalisatie en veiligheidsverlichting
 - Brandbestrijding
 - Bereikbaarheid voor hulpdiensten
 - Blusmiddelen
 - Gebruik van technische installaties (gas, elektriciteit...)
 - Bijzonderheden (koken en bakken, vuurmanden, kampvuur, vuurwerk...)
- Tevens wordt een procedure voorgesteld zodat er een efficiënte en beheersbare opvolging van de controles mogelijk is;
- Tenslotte werd zonaal een uitgebreide interne en externe toelichting bij elk voorschrift uitgewerkt en opgenomen in de teksten. De externe toelichting is bedoeld voor de organisatoren om bepaalde technische voorschriften duidelijker te maken. De interne toelichtingen werden opgesteld voor de brandpreventieambtenaren zodat een uniforme toepassing van elk voorschrift over het grondgebied van alle lokale besturen bekomen kan worden.

Opdrachten:

- In samenspraak met alle betrokken partijen (hulpverleningszone Vlaams-Brabant West, politie ...) een duidelijk, eenduidig handavingskader uit te tekenen tegen 01 februari 2021 voor de toepassing van de nieuwe regelgeving vanaf 01 februari 2021.
- Aan de betrokken diensten om vanaf 01 februari 2021 geen vergunningen meer voor te leggen wanneer geen brandveiligheidsattest bekomen werd wanneer dit vereist is.
- Aan de dienst communicatie om in samenwerking met de Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West een communicatie uit te werken naar aanleiding van de invoering van deze zonale politieverordening tegen 01 februari 2021.

Juridische gronden

- De bevoegdheid voor het nemen van politieverordeningen is toegewezen aan de lokale besturen met name op basis van artikel 119 en 135 §2 van de nieuwe gemeentewet. Specifiek voor reglementen inzake brandveiligheid speelt ook artikel 4 van de wet van 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en betreffende de verplichting van burgerrechtelijke aansprakelijkheid in dergelijke gevallen, die stelt dat de gemeenteraad verordeningen inzake preventie en ontploffing kan uitvaardigen. Ook na de brandweerhervorming blijft dit een bevoegdheid van de gemeenteraden.
- Dergelijke politieverordening omvat dan alle brandpreventiemaatregelen die van toepassing zijn binnen het lokaal bestuur. Gezien het in kader van een zonale uniformiteit wenselijk is om een gemeenschappelijk reglement in alle gemeenten van de hulpverleningszone Vlaams-Brabant West te hebben kan de zoneraad een voorstel van politieverordening goedkeuren met verzoek dat alle gemeenteraden van de zone dit ontwerp goedkeuren (zelfde situatie als in meergemeentepolitiezones).

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad besluit alle betreffende artikels met betrekking tot brandveiligheid in te trekken vanaf 01 februari 2021. Deze verordeningen worden vervangen door het reglement "Politieverordening houdende maatregelen tot het voorkomen en bestrijden van brand bij evenementen".

Artikel 2

De gemeenteraad keurt het reglement "Politieverordening houdende maatregelen tot het voorkomen en bestrijden van brand bij evenementen", zoals bij dit besluit gevoegd, goed. Het reglement treedt in werking op 01 februari 2021 en wordt als aanvullende bijlage toegevoegd aan de Algemene Politieverordening.

Artikel 3

Deze beslissing wordt ter kennisgeving overgemaakt aan de zonesecretaris van Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West.

Bijlagen

□ ZoRe_EVENEMENTEN



**Zonaal reglement houdende
maatregelen ter preventie van
brand en ontploffing bij
EVENEMENTEN**

Principiële goedkeuring door de zoneraad in zitting van 26 november 2019;
Goedgekeurd door de zoneraad in zitting van 26 mei 2020;
Goedgekeurd in de gemeenteraad van xx xx 2020; Van
toepassing vanaf 01 februari 2021.

A.	ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN	4
A.1	DEFINITIES	4
A.2	TOEPASSINGSGEBIED	6
A.3	PROCEDURE AANVRAAG BRANDPREVENTIEVERSLAG	7
A.4	AFWIJINGEN	8
B.	TECHNISCHE BEPALINGEN	9
B.1	ALGEMEEN	9
B.2	TERMINOLOGIE	11
C.	EVACUATIE	13
C.1	MAXIMUM AANTAL AANWEZIGEN / AANTAL EN BREEDTE UITGANGEN	13
C.2	UITGANGEN / GANGEN / DOORGANGEN	15
C.3	EVACUATIETRAPPEN	16
C.4	SIGNALISATIE VAN UITGANGEN, NOODUITGANGEN EN EVACUATIEWEGEN	17
C.5	VEILIGHEIDSVERLICHTING	18
C.6	MELDING	19
D.	BEREIKBAARHEID VOOR DE HULPDIENSTEN	20
E.	BRANDBESTRIJDING	21
E.1	BLUSWATER	21
E.2	BLUSMIDDELEN	22
E.3	SIGNALISATIE VAN BRANDBESTRIJDINGSMIDDELEN	23
F.	INSTALLATIES, TOESTELLEN EN CONSTRUCTIES	24
F.1	GASINSTALLATIES	24
F.2	GASAFSLUITERS IN HET OPENBAAR DOMEIN	24
F.3	GASFLESSEN, DRUKREGELAARS EN GASLANGEN	24
F.4	GASTOESTELLEN	25

F.5	ELEKTRISCHE INSTALLATIES	26
F.6	TIJDELIJKE INRICHTINGEN (TENTEN, KRAMEN, CONTAINERS, WAGENS, KERMISATTRACTIES, ...)	27
F.7	ZITPLAATSEN EN TRIBUNES	28
F.8	BAK- EN BRAADTOESTELLEN, FRITUURPANNEN, BARBECUES, WATERKOKERS, GRILL- EN SPITTOESTELLEN	29
F.9	VERWARMINGSTOESTELLEN, STROOMAGGREGATEN, KOELMACHINES OF GELIJKWAARDIGE INSTALLATIES EN HUN BRANDSTOFVOORRAAD.....	30
F.10	VERSIERINGEN EN BEKLEDINGEN	31
G.	OPEN VUUR	32

versie dd.
23/3771

G.1	VUURMANDEN	32
G.2	GROTE VUURHAARD IN OPEN LUCHT (KAMPVUUR, KERSTBOOMVERBRANDING OF GELIJKWAARDIG)	33
G.3	SFEERVERLICHTING OP BASIS VAN VERBRANDING	35
G.4	VUURANIMATIE	36
H.	BIJZONDERE ACTIVITEITEN	37
H.1	MARKT IN OPEN LUCHT	37
H.2	WANDELING, TOCHT OF MANIFESTATIES WAARBIJ SFEERVERLICHTING OP BASIS VAN VERBRANDING (KAARSEN, FAKKELS OF GELIJKWAARDIG) WORDT MEEGEDRAGEN	38
H.3	VUURWERK	39

H.4	OPLATEN VAN MET LICHT GAS GEVULDE BALLONNETJES OF WENSBALLONNEN	40
I.	ANDERE	41
J.	KEURINGEN EN CONTROLES	42
J.1	CONTROLE TIJDELIJKE CONSRUCTIES	42
J.2	CONTROLE VASTE INRICHTINGEN (GEBOUW).....	43
K.	INWERKINGTREDING	44

versie dd.
24/3771

A. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

A.1 DEFINITIES

A.1.1 Evenement: Een evenement is een publieke gebeurtenis, bijeenkomst of tijdelijke opstelling op openbaar en/of privaat terrein/gebouwen, met al dan niet betalende aanwezigen.

Een dergelijke gebeurtenis of bijeenkomst kan verschillende oogmerken hebben: vrijetijdsbesteding, beleving van kunst, cultuur, muziek, sport, beurzen, markten, tentoonstellingen, circussen, braderijen, kermissen, feesten en vieringen. Deze lijst is niet van beperkte aard.

A.1.2 Evenementensite: Het volledige terrein en/of gebouwencomplex waar het evenement plaats vindt.

A.1.3 Openluchtevenement:

- Evenement dat doorgaat in open lucht.
- Evenement dat doorgaat in open constructies.

A.1.4 Constructies: Alle gebouwen of inrichtingen die worden gebruikt of opgebouwd n.a.v. het evenement.

A.1.5 Open constructie: constructie waarvan de geveloppervlakken volledig open zijn.

A.1.6 Tijdelijke inrichtingen / opstellingen: alle tenten, podia, technische installaties, tribunes, (markt-)kramen, eetstanden, containers, wagens, kermis-exploitaties, ... die worden opgebouwd of geplaatst n.a.v. het evenement.

A.1.7 Exploitant / organisator: Natuurlijke persoon of rechtspersoon die, al dan niet tijdelijk, een constructie:

- exploiteert;
- in bezit heeft;
- of er economische zeggenschap over heeft.

A.1.8 Grondplan: Plan van een bepaalde opstelling dat alle (fysieke) elementen weergeeft die voor het inschatten van de veiligheid van opstelling en gebruikers belangrijk kunnen zijn.

A.1.9 Inplantingsplan: Plan dat duidelijk weergeeft hoe het evenement is opgesteld in de naaste omgeving.

A.1.10 Openbaar terrein:

- Openbaar domein: Alle plaatsen en goederen die eigendom zijn van, of worden beheerd door een bestuurlijke overheid (gemeente, provincie,

Vlaamse Gemeenschap, Federale Overheid) en die bestemd zijn voor het gebruik door iedereen. Het openbaar domein is veel ruimer dan de openbare weg.

- Openbare weg: Is elke plaats die onder gewone omstandigheden, vrij toegankelijk is voor iedereen, bv. de rijweg, het voet- en fietspad, een

versie dd.
25/3771

plein, een park, een weg, een pad ... inclusief sloten, bermen, hellingen, waterafvoergeulen, plantsoenen, bomen, ... ongeacht wie de eigenaar is.

A.1.11 Publiek toegankelijke inrichting: gebouwen, lokalen of plaatsen, die gewoonlijk voor het publiek toegankelijk zijn, ook al wordt het publiek er slechts onder bepaalde voorwaarden (kosteloos, tegen betaling of op vertoon van een lidkaart) toegelaten.

Toepassingsgebied is beschreven in het 'Zonaal reglement houdende maatregelen ter preventie van brand en ontploffing in publiek toegankelijke inrichtingen'.

A.2 TOEPASSINGSGEBIED

- A.2.1 Standaard veiligheidsrichtlijnen voor evenementen met beperkt risico zijn van toepassing indien:
1. er minder dan 150 personen gelijktijdig aanwezig zijn op het evenement

EN
 2. er geen belemmering van de openbare weg is zodat een normale verkeerscirculatie van de hulpdiensten mogelijk is

EN
 3. er geen specifieke risico's zijn.
- A.2.2 Voor alle andere evenementen kan een brandpreventieverslag aangevraagd worden.
- A.2.3 Dit reglement is niet van toepassing op publiek toegankelijke inrichtingen.
- A.2.4 In geval van twijfel of bij evenementen die niet onder het toepassingsgebied vallen beslist de Burgemeester.

A.3 PROCEDURE AANVRAAG BRANDPREVENTIEVERSLAG

- A.3.1 Het evenement moet door de organisator tijdig aangevraagd worden bij de gemeentelijke overheid.
- A.3.2 Het brandpreventieverslag wordt tijdig en voor aanvang van het evenement aangevraagd door de gemeentelijke overheid aan de hulpverleningszone 'Vlaams-Brabant West'.
- A.3.3 Een aanvraag tot brandpreventieverslag is enkel geldig wanneer deze vergezeld is van:
- een informatieblad brandweer (volgens model opgemaakt door de brandweer)
 - een inplantingsplan
 - een grondplan

A.4 AFWIJKINGEN

A.4.1 Afwijkingsaanvraag

Indien het onmogelijk is te voldoen aan een of meerdere specificaties van dit reglement kan de burgemeester afwijkingen toestaan.

Dit kan enkel op de bepalingen die niet door een andere wetgeving zijn opgenomen.

De burgemeester kan indien noodzakelijk het advies inwinnen van externe deskundigen.

B. TECHNISCHE BEPALINGEN

B.1 ALGEMEEN

- B.1.1 Dit reglement scheidt een uniform kader dat wordt gehanteerd binnen de hulpverleningszone 'Vlaams-Brabant West'.
- B.1.2 Onverminderd de voorschriften opgenomen in dit reglement, neemt de exploitant / organisator de nodige maatregelen om:
- het ontstaan van een brand te voorkomen;
 - ieder begin van brand snel en doeltreffend te bestrijden;
 - in geval van brand een veilige en snelle ontruiming van de aanwezige personen te verzekeren en de hulp van de brandweerdienst onmiddellijk in te roepen.
- B.1.3 Behalve bij een uitdrukkelijke afwijking, hebben de gebruikte termen in dit advies de betekenis van de basisnormen brandveiligheid, met name het Koninklijk besluit van 7 juli 1994 - bijlage 1 - "Terminologie" [en latere wijzigingen].
- B.1.4 Weerstand tegen brand van een bouwelement:

Voor bouwelementen met een dragende en/of scheidende functie wordt de weerstand tegen brand uitgedrukt zoals gedefinieerd in de Europese norm NBN EN 13501 (2 tot 4). Klasseringen die worden bekomen volgens de Belgische norm NBN 713.020, worden als volgt als evenwaardig aanvaard:

NBN EN 13501 (2 tot 4)		NBN 713.020	
Voor	R 30, RE 30, REI 30 en EI 30	Voldoet	Rf ½ h
Voor	R 60, RE 60, REI 60 en EI 60	Voldoet	Rf 1 h
Voor	R 120, RE 120, REI 120 en EI 120	Voldoet	Rf 2 h
Voor	EI ₁ 30	Voldoet	Rf ½ h
Voor	EI ₁ 60	Voldoet	Rf 1 h

- B.1.5 Reactie bij brand van een materiaal: gedrag van een materiaal dat in gespecificeerde testomstandigheden, door zijn eigen ontbinding, een vuur waaraan het blootgesteld wordt, voedt. De voorschriften hiervan worden uitgedrukt zoals bepaald in de Europese norm EN 13501.

Klasseringen die worden bekomen volgens de Belgische norm NBN S 21-203, worden als volgt als evenwaardig aanvaard:

NBN EN 13501		NBN S 21-203	
Voor	A1 en A2-s1, d0 of lager	voldoet	A0
Voor	B-s1, d0 of lager	voldoet	A1
Voor	C-s1, d0 of lager	voldoet	A2

Voor	D-s1, d of lager	voldoet	A3
------	------------------	---------	----

B.1.6 De technische uitrustingen van de inrichting moeten worden ontworpen, geplaatst en onderhouden volgens de regels van goed vakmanschap.

B.1.7 De exploitant / organisator van een evenement is tevens verplicht zich er van te vergewissen dat aan alle maatregelen, opgenomen in dit reglement, is voldaan vooraleer het evenement te laten starten.

versie dd.
30/3771

- B.1.8 Al de medewerkers moeten ingelicht zijn over gevaren van brand op het evenement, over het gebruik van de brandbestrijdingsmiddelen en de ontruiming van het evenemententerrein.
- B.1.9 De brandweer en/of burgemeester kunnen bijkomende eisen opleggen in functie van de risico's.

B.2 TERMINOLOGIE

- B.2.1 Oppervlakte van het evenement: De totale bruto-oppervlakte van de vloer(en) en/of terrein binnen de grenzen van de constructie(s) of evenementensite.
- B.2.2 Netto-oppervlakte: de oppervlakte die beschikbaar is voor het publiek, verminderd met de oppervlakte die wordt ingenomen door het vaste meubilair en opstellingen.
- B.2.3 Maximum aantal toegelaten personen: Hierin zijn personeel en/of medewerkers inbegrepen.
- B.2.4 Geaccrediteerd inspectie-organisme:
Keuringsorganisme, erkend door FOD Economie en geaccrediteerd volgens ISO-17020;
- B.2.5 Erkend organisme:
Keuringsorganisme, erkend door FOD Economie voor het uitvoeren van controles op elektrische installaties.
- B.2.6 Externe Dienst voor Technische Controle:
Keuringsorganisme, dat voor erkenning en werking beantwoordt aan KB 29 april 1999 en instaat voor technische controles op de werkvloer van o.a. hefwerktuigen zoals liften.
- B.2.7 Bevoegd technicus :
Een persoon of organisatie met de nodige kennis, het nodige materiaal, de nodige erkenning enz. om dergelijke controles uit te voeren (bv. gasdichtheid, verwarming, enz.).
- B.2.8 Bevoegd persoon:
Een persoon die door de exploitant wordt aangeduid om bepaalde taken uit te voeren. Deze persoon beschikt daartoe over de nodige kennis en vaardigheden, alsook de noodzakelijke middelen (d.w.z. materieel en tijd) om deze taken uit te voeren.
- B.2.9 Gas: (definities met betrekking tot gebruik van gas)
- Batterij van gasflessen: 2 of meer gasflessen of ten minste 2 groepen van gasflessen die onderling verbonden zijn.
 - Dienstkraan: afsluitkraan aan de uitgang van de gasfles.
 - Drukregelaar (ook ontspanner genoemd): inrichting die toelaat stroomafwaarts een ongeveer constante uitgangsdruk (insteldruk) te bekomen, wanneer de ingangsdruk binnen bepaalde, hogere grenzen schommelt.

- Gasfles: recipiënt dat vloeibaar gemaakt petroleumgas kan bevatten.
- Kraanverzegeling: enkel verzegelde gasflessen mogen verhandeld worden. Een ongeschonden verzegeling verzekert dat het gaat om een veilige, goed werkende gasfles die gevuld is met de juiste hoeveelheid en de juiste samenstelling van gas.

versie dd.
32/3771

- Spanbeugel: spanring om de gas slang stevig op de slangpilaar te bevestigen.
- Voorgemonteerd koppelstuk: fitting gemonteerd in de fabriek.
- Slangpilaar: om gas slang te monteren met spanbeugel.

C. EVACUATIE

C.1 MAXIMUM AANTAL AANWEZIGEN / AANTAL EN BREEDTE UITGANGEN

C.1.1 Het maximum aantal toegelaten personen wordt vastgesteld aan de hand van de criteria in de onderstaande punten 1, 2 en 3. Het meest ongunstige criterium geldt, dus datgene dat het minst aantal personen vermeldt.

1. Op basis van de netto-oppervlakte van het evenement

- 3 personen/m² (staand publiek)
- 1,5 personen/m² (zittend publiek)

2. Op basis van het aantal uitgangen

aantal uitgangen	max. aantal aanwezigen
1 uitgang	max. 99 personen
2 uitgangen	100 - 499 personen
3 uitgangen	500 - 1000 personen
4 uitgangen	1001 - 2000 personen
5 uitgangen	2001 - 3000 personen
6 uitgangen	3001 - 4000 personen
...	...
n + 2 uitgangen	(aantal uitgangen x 1000 minus 2000) personen

De evenementensite en/of de constructie heeft n + 2 uitgangen indien de bezetting 500 of meer dan 500 personen bedraagt waarbij n het gehele getal is onmiddellijk groter dan de deling door 1000 van de maximale bezetting.

3. Op basis van de breedte van de uitgangen ▪ Openluchtevenement:

aantal aanwezigen = breedte van de uitgangen x 5 personen/cm

- Evenement in constructies:

aantal aanwezigen = breedte van de uitgangen x 1 persoon/cm

Indien de tijdelijke inrichtingen of constructies bouwlagen boven het evacuatie niveau hebben die publiek toegankelijk zijn, moeten deze door vaste trappen worden bediend.

Voor trappen moet een reductiefactor in rekening gebracht worden conform de vereisten vermeld in de basisnormen brandveiligheid (K.B. van 7 juli 1994 en latere wijzigingen).

C.1.2 Het aantal toegelaten personen kan door de organisator zelf vastgesteld worden.

In praktijk dient er een ondubbelzinnig registratiesysteem aanwezig te zijn dat op elk moment kan geraadpleegd worden. Dit aantal kan nooit groter zijn dan het

versie dd.
34/3771

maximum aantal toegelaten personen. Het aantal en nuttige breedte van de uitgangen wordt dan vastgelegd aan de hand van dit aantal toegelaten personen (vastgelegd door de organisator) en de bepalingen in punten 2 en 3 van punt C.1.1.

C.1.3 Het maximaal aantal personen kan door de brandweerdienst worden beperkt op basis van de risico's.

C.2 UITGANGEN / GANGEN / DOORGANGEN

- C.2.1 Minimumafmetingen van een uitgang / gang / doorgang zijn 80 cm breed en 200 cm hoog.
- C.2.2 De af te leggen afstand vanaf elk punt binnen een tijdelijke inrichting of een constructie bedraagt:
- 45 meter tot een eerste uitgang
 - 80 meter tot een tweede uitgang
- C.2.3 Uitgangen, doorgangen en gangen leiden veilig en vlot naar een veilige plaats.
- C.2.4 Elke evenementensite, elke tijdelijke inrichting of elke constructie heeft minimum 2 uitgangen indien de bezetting 100 of meer dan 100 personen kan bedragen.
- C.2.5 De uitgangen moeten te allen tijde gemakkelijk en snel te openen zijn.
De uitgangen moeten open gaan in de vluchtzin.
Geen enkele hindernis ter hoogte van de uitgangen mag een belemmering vormen voor een snelle en vlotte evacuatie.
- C.2.6 Rijen gevormd door meerdere inrichtingen (kramen, ...) worden minstens elke 30 m onderbroken door een vrije doorgang van minimaal 1,2 m.
- C.2.7 Als de breedte van de evacuatiewegen minder bedraagt dan deze van de uitgangen, geldt de breedte van de evacuatiewegen voor de bepaling van het maximaal aantal toegelaten personen.
- C.2.8 De uitgangen over de ganse evenementensite en in de wanden van constructies dienen oordeelkundig verspreid te zijn, in tegenover elkaar gelegen zones.
- C.2.9 Uitgangen / gangen / doorgangen moeten volledig vrij zijn.
- C.2.10 Het aantal uitgangen / gangen / doorgangen kan door de brandweer worden verhoogd op basis van de risico's, de bezetting, de bestemming, de bereikbaarheid of de inplanting van het evenement.
- C.2.11 Als er op de evenementensite wanden of omheiningen bestaande uit losse of vaste elementen geplaatst worden, dan moeten steeds de voorwaarden van de uitgangen gerespecteerd worden.

C.3 EVACUATIETRAPPEN

- C.3.1 Zijn gemakkelijk, vlot en veilig begaanbaar.
- C.3.2 Zijn van het rechte type.
- C.3.3 Zijn minimum 80 cm breed.
- C.3.4 Hebben minimum 2 leuning, tenzij het de evacuatie ten goede komt dan volstaat 1 leuning.
- C.3.5 Indien de trapbreedte 240 cm of meer bedraagt, dan moet een stevige middenleuning voorzien worden.
- C.3.6 Aantrede van elke trede = minimaal 20 cm.
- C.3.7 Optrede van elke trede = maximaal 18 cm.

C.4 SIGNALISATIE VAN UITGANGEN, NOODUITGANGEN EN EVACUATIEWEGEN

- C.4.1 De plaats van en de richting naar de uitgangen, nooduitgangen en evacuatiewegen moet aangeduid worden met de reglementaire signalisatie.
- C.4.2 Dergelijke pictogrammen dienen op een passende hoogte te worden geplaatst en op wijze dat ze zichtbaar zijn vanuit elke punt van de inrichting. De grootte van de pictogrammen is aangepast aan de afmetingen van de inrichting en bedraagt minimaal 20 cm bij 10 cm.
- C.4.3 De signalisatie moet goed zichtbaar en leesbaar zijn, zowel bij daglicht als bij duisternis.

C.5 VEILIGHEIDSVERLICHTING

- C.5.1 Indien de evacuatie niet kan gegarandeerd worden onder daglicht dient veiligheidsverlichting voorzien te worden, die onmiddellijk en automatisch in dienst treedt als de stroom uitvalt.
- C.5.2 De veiligheidsverlichting moet op voldoende plaatsen aanwezig zijn en moet voldoende licht geven, zodat de evenementensite gemakkelijk ontruimd kan worden.
- C.5.3 De veiligheidsverlichting moet ten minste gedurende één uur zonder onderbreking kunnen branden.

C.6 MELDING

- C.6.1 Met het oog op het melden van brand of een ongeval tijdens het evenement moet op een goed zichtbare en gemakkelijk bereikbare plaats het volgende voorhanden zijn:
- de oproepnummers van brandweer en ziekenwagen (112), politie (101) en eventuele andere hulpdiensten (bv. EHBO-post van het evenement).
 - EN
 - duidelijke gegevens over de locatie van het evenement.

D. BEREIKBAARHEID VOOR DE HULPDIENSTEN

- D.1.1 De voertuigen van de hulpdiensten moeten de evenementensite kunnen bereiken via toegangswegen met volgende karakteristieken:
- Minimale vrije breedte: 4m
 - Minimale vrije hoogte: 4m
 - Minimale draaistraal: 11m aan de binnenkant
 - Minimale draaistraal: 15m aan de buitenkant
- D.1.2 De toegangsweg moet voldoende draagkrachtig zijn zodat de brandweervoertuigen met een maximale asbelasting van 13 ton, zonder te verzinken, er kunnen rijden en stilstaan, zelfs wanneer ze het terrein vervormen.
- D.1.3 De voertuigen van de brandweer moeten te allen tijde de volgende constructies kunnen bereiken via een toegangsweg:
- Gebouwen tot 3 bovengrondse bouwlagen moeten kunnen genaderd worden tot op een afstand van 60 m of minder.
 - Gebouwen met meer dan 3 bovengrondse bouwlagen en/of met een bijzonder risico moeten altijd bereikbaar blijven.
 - Aandacht moet besteed worden aan attracties waarbij, ingeval van defect, personen kunnen komen vast te zitten op een hoogte hoger dan 3 m. Een opstelplaats van minimum 10 m x 5 m moet hierbij voorzien worden zodanig dat de ladderwagens van de brandweer deze toestellen rechtstreeks kunnen bereiken.
- D.1.4 De brandweervoertuigen moeten de overige tijdelijke inrichtingen en constructies voldoende dicht kunnen benaderen.
- D.1.5 Mobiliteitsplan dient aangepast te zijn tijdens de volledige duur van het evenement.

E. BRANDBESTRIJDING

E.1 BLUSWATER

- E.1.1 De ondergrondse/bovengrondse hydranten dienen steeds vrij en goed bereikbaar te zijn. Er mag dan ook niets geplaatst worden op minder dan 60 cm van hydranten.
- E.1.2 Aanduidingen van hydranten dienen zichtbaar te blijven.

E.2 BLUSMIDDELEN

- E.2.1 Eén brandblusser conform EN 3 met minimaal 1 bluseenheid dient voorzien te worden, o.a.
- per begonnen schijf van 150 m² grondoppervlakte van de constructie(s);
 - en in de nabijheid van toestellen of opstellingen die extra brandrisico houden.

In functie van het risico kan de brandweer bijkomende blusmiddelen opleggen.

- E.2.2 De blusmiddelen dienen goed verdeeld opgesteld te worden op goed zichtbare en gemakkelijk bereikbare plaatsen.
- E.2.3 De blusmiddelen kunnen gebruikt worden door medewerkers die een taak hebben in of nabij de plaatsen waar deze opgesteld staan zodat zij kunnen ingrijpen bij het minste gevaar.
- E.2.4 De blusmiddelen worden jaarlijks gekeurd.

E.3 SIGNALISATIE VAN BRANDBESTRIJDINGSMIDDELEN

- E.3.1 De plaats van brandbestrijdingsmiddelen moet aangeduid worden met de reglementaire signalisatie.
- E.3.2 Dergelijke pictogrammen dienen op een passende hoogte te worden geplaatst en op wijze dat ze zichtbaar zijn vanuit elke punt van de inrichting. De grootte van de pictogrammen is aangepast aan de afmetingen van de inrichting en bedraagt minimaal 20 cm bij 10 cm.
- E.3.3 De signalisatie moet goed zichtbaar en leesbaar zijn, zowel bij daglicht als bij duisternis.

F. INSTALLATIES, TOESTELLEN EN CONSTRUCTIES

F.1 GASINSTALLATIES

F.1.1

Gasinstallaties moeten voldoen aan de geldende reglementeringen ter zake en aan de regels van goed vakmanschap. Er dient gezorgd te worden voor een goede, degelijke verluchting.

F.2 GASAFSLUITERS IN HET OPENBAAR DOMEIN

F.2.1 De gasafsluiters dienen steeds vrij en goed bereikbaar te zijn. Er mag dan ook niets geplaatst worden op minder dan 60 cm van gasafsluiters.

F.2.2 Aanduidingen van gasafsluiters dienen zichtbaar te blijven.

F.3 GASFLESSEN, DRUKREGELAARS EN GASLANGEN

F.3.1 Gasflessen moeten op een veilige manier opgesteld worden en onder andere tegen omvallen beschermd zijn.

F.3.2 Opslag gasflessen:

- Enkel de daghoeveelheid gas per uitgebate inrichting mag aanwezig zijn.

F.3.3 Gebruik van gasflessen:

- Wanneer een gasfles (leeg of vol) niet gebruikt wordt, moet de dienstkraan altijd gesloten zijn.
- Gasflessen mogen niet geplaatst worden nabij kelderopeningen en/of lager gelegen delen van een gebouw.
- Het stockeren van volle of lege flessen, of het gebruik van gasflessen in lokalen lager dan het straatniveau is niet toegestaan.
- Volle en lege recipiënten worden gescheiden bewaard en steeds rechtop en stabiel geplaatst en beschermd tegen aanrijding of omvallen.
- Het volle recipiënt dient voorzien te zijn van een correcte kraanverzegeling, het lege dient voorzien te zijn van een aanduiding.
- Vulling dient te gebeuren in een erkend vulcentrum, bijgevolg zijn de flessen voorzien van een veiligheidsetiket en de gaskranen dragen een plastic zegel.

F.3.4 Drukregelaar:

- moet aangepast zijn aan het gebruikte type gas.

- en moet rechtstreeks op de fles aangesloten zijn.

F.3.5 Slangen:

- Voor verbruikstoestellen op butaan of propaan mogen enkel geschikte slangen worden gebruikt die zich in goede staat bevinden en waarvan de einddatum niet wordt overschreden.

versie dd.
45/3771

- Voor de verbinding tussen drukregelaar en verbruikstoestel mogen enkel slangen gebruikt worden die uit 1 stuk zijn en waarvan de lengte afgestemd is op het gebruik.
- Ze zijn voorzien van door de fabrikant voorgemonteerde koppelstukken.
- De slangen dienen aan de uiteinden worden vastgehecht met spanbeugels op slangpilaren die aangepast zijn aan de diameter.
- Enkel koperen T-stukken zijn toegelaten.

F.4 GASTOESTELLEN

- ### F.4.1
- Alle toestellen moeten een CE-keurmerk hebben.

F.5 ELEKTRISCHE INSTALLATIES

- F.5.1 De organisator zorgt voor de wettelijke en gekeurde elektrische verdeelborden waarop tijdelijke inrichtingen kunnen aansluiten.
- F.5.2 De installaties aangesloten op de verdeelborden moeten voldoen aan de wettelijke voorschriften en moeten worden uitgevoerd volgens de regels van goed vakmanschap.
- F.5.3 Alle installaties moeten beschermd zijn tegen weersinvloeden.
- F.5.4 Alle toestellen moeten een CE-keurmerk hebben.

F.6 TIJDELIJKE INRICHTINGEN (TENTEN, KRAMEN, CONTAINERS, WAGENS, KERMISATTRACTIES, ...)

- F.6.1 Een tent dient opgebouwd te worden conform de plaatsingsvoorschriften qua stabiliteit en maximale windbelasting.
- F.6.2 Een tijdelijke inrichting wordt gescheiden van gebouwen door een vrije doorgang van minstens 80 cm breed.
- F.6.3 Materialen, gebruikt voor de opbouw en in het bijzonder de inrichting van tijdelijke inrichtingen (banken, trappen, vloeren, wanden), dienen in een degelijke staat te worden gehouden.

F.7 ZITPLAATSEN EN TRIBUNES

F.7.1 Rijen zitplaatsen in een tijdelijke inrichting mogen niet meer dan 10 zitplaatsen per rij bevatten als er slechts aan één zijde doorgang is. Als er twee doorgangen zijn, mag een rij 20 zitplaatsen bevatten.

Bij zittribunes in open lucht mag men maximaal 20 zitplaatsen op een rij zetten als er slechts aan één zijde doorgang is. Als er twee doorgangen zijn mag men maximaal 40 zitplaatsen op een rij zetten.

F.7.2 Op een tribune en onder een podium- of tribunevloer mogen geen brandbare materialen, materieel, apparatuur of warmtebronnen worden opgeslagen of opgesteld.

F.8 BAK- EN BRAADTOESTELLEN, FRITUURPANNEN, BARBECUES, WATERKOKERS, GRILL- EN SPITTOESTELLEN

- F.8.1 De toestellen moeten zodanig opgesteld worden dat ze niet omgestoten kunnen worden.
- F.8.2 De toestellen moeten geplaatst worden op minstens 120 cm van brandbare materialen en constructies of er zodanig van worden afgescheiden dat brandgevaar wordt voorkomen.
- F.8.3 De toestellen moeten geconstrueerd zijn volgens de wettelijke voorschriften en de regels van goed vakmanschap.
- F.8.4 De energietoevoer moet gemakkelijk bereikbaar zijn en manueel afsluitbaar of afkoppelbaar zijn.
- F.8.5 Kooktoestellen mogen alleen gevoed worden met elektriciteit en gas. Frituurpannen mogen alleen gevoed worden met elektriciteit.
- F.8.6 Voor barbecue zijn per uitzondering ook vaste brandstoffen toegestaan.
Bij een barbecue is het gebruik van vloeibare aanmaakstoffen verboden.
- F.8.7 Een kooktoestel moet beveiligd zijn tegen oververhitting of onverwacht doven van de gasvlam.
- F.8.8 Elke frituurpan en elk bak- en braadtoestel moet voorzien zijn van een metalen deksel of er moet een voldoende groot branddeken aanwezig zijn.
- F.8.9 Er dient naar gestreefd te worden dat de bak- en braadkramen opgesteld worden op de voor de brandweer meest toegankelijke plaatsen. F.8.10 Kookelementen moeten fysisch afgescheiden zijn van het publiek.

F.9 VERWARMINGSTOESTELLEN, STROOMAGGREGATEN, KOELMACHINES OF GELIJKWAARDIGE INSTALLATIES EN HUN BRANDSTOFVOORRAAD

- F.9.1 De toestellen moeten zodanig opgesteld worden dat ze niet omgestoten kunnen worden.
- F.9.2 De toestellen moeten geplaatst worden op minstens 120 cm van brandbare materialen en constructies of er zodanig van worden afgescheiden dat brandgevaar wordt voorkomen.
- F.9.3 De toestellen moeten geconstrueerd zijn volgens de wettelijke voorschriften en de regels van goed vakmanschap.
- F.9.4 De energietoevoer moet gemakkelijk bereikbaar zijn en manueel afsluitbaar of afkoppelbaar zijn.
- F.9.5 Verwarmingselementen moeten fysisch afgescheiden zijn van het publiek.
- F.9.6 Verwarmingstoestel of andere technische installaties, waarbij de verbrandingsgassen in een gesloten ruimte worden geblazen zijn verboden.
- F.9.7 Alle voorraden vloeibare brandstof dienen op een goed verluchte plaats te worden gestockeerd:
- buiten het bereik van het publiek
 - zodat ze steeds bereikbaar zijn voor de brandweer

F.10 VERSIERINGEN EN BEKLEDINGEN

F.10.1 Versieringen:

- Gemakkelijk brandbare materialen, als decoratie in of tussen de tijdelijke inrichtingen, zijn niet toegestaan.
- Versieringen mogen nergens de vrije doorgang beperken (noch in de breedte, noch in de hoogte).
- De gebruikte materialen mogen bij brand geen aanleiding kunnen geven tot vlamoverslag naar andere gebouwen, compartimenten of tijdelijke inrichtingen.
- De bevestiging van de versieringen moet degelijk en volgens de regels van goed vakmanschap zijn uitgevoerd. De gebruikte koorden of spandraden moeten met een eenvoudige schaar of kabeltang kunnen doorgeknipt worden.

F.10.2 Bekledingen die opgehangen en gebruikt worden bij tijdelijke inrichtingen en constructies zoals voor daken, horizontale en verticale afscheidingen en gerelateerde producten zoals vloeren, vloerbekledingen e.d. moeten een verbeterd brandgedrag hebben.

G. OPEN VUUR

G.1 VUURMANDEN

G.1.1 Vuurmanden met een diameter groter dan 60 cm of hoger dan 90 cm zijn niet toegelaten.

G.1.2 Een vuurmand:

- moet zodanig worden opgesteld dat ze niet kan worden omgestoten.
- moet minstens 3 m van brandbare materialen en van de tijdelijke inrichtingen en constructies worden geplaatst of er zodanig van worden afgescheiden dat brandgevaar wordt voorkomen.
- moet stabiel worden opgesteld op een ondergrond die bestaat uit onbrandbare materialen.
- moet zodanig worden opgesteld, of afgeschermd, dat onopzettelijk contact van personen – en in het bijzonder kinderen – met de vuurmand of het vuur onmogelijk is.
- mag niet worden opgesteld in de vrije doorgangen en evacuatiewegen.
- is enkel toegelaten in open lucht.

G.1.3 Brandstof:

- enkel onbehandeld, droog hout of een andere vaste natuurlijke brandstof, zoals steen- of houtskool is toegestaan.
- opslag moet steeds buiten het bereik van het publiek gebeuren.
- opslagplaatsen moeten vlot bereikbaar zijn voor de brandweer.
- het gebruik van vloeibare brandstoffen is verboden, ook voor het aanmaken van het vuur.

G.1.4 Vuurmanden mogen niet onbeheerd achtergelaten worden.

G.1.5 Aan het einde van de activiteiten moet elke vuurmand worden gedoofd. De organisator voert een controlerondgang uit om zich ervan te vergewissen dat alle vuurhaarden weldegelijk gedoofd zijn.

G.2 GROTE VUURHAARD IN OPEN LUCHT (KAMPVUUR, KERSTBOOMVERBRANDING OF GELIJKWAARDIG)

G.2.1 Grote vuurhaard:

- Een grote vuurhaard is een vuurhaard met een diameter groter dan 60 cm of een stapeling hoger dan 90 cm.
- De stapel brandend materiaal mag nooit hoger zijn dan 2 m.
- De ondergrond moet onbrandbaar zijn.

G.2.2 Een vuurhaard met een diameter groter dan 6 m is verboden.

G.2.3 Voorwaarden veiligheidszone grote vuurhaard:

- Elke grote vuurhaard moet zich op minder dan 60 m bevinden van een plaats waar de brandweervoertuigen zich kunnen opstellen.
- Een vuurhaard bevindt zich op voldoende grote afstand van:
 - begroeiingen en bebossingen,
 - een andere vuurhaard,
 - voorraadstapels,
 - brandbare materialen, opstellingen, tijdelijke inrichtingen en gebouwen.
- Rondom een grote vuurhaard moet een veiligheidszone vrijgehouden worden, die op een degelijke manier is afgebakend. In deze zone mag geen publiek worden toegelaten.
- De organisator doet het nodige opdat contact van personen uit het publiek – en in het bijzonder kinderen – met het vuur niet mogelijk is.
- In de veiligheidszone moeten steeds, vanaf het ontsteken en tot het doven van de vuurhaard, minstens twee medewerkers aanwezig zijn die toezicht houden op de brandhaard, de veiligheidszone en de onmiddellijke omgeving.

G.2.4 Voorwaarden brandstof:

- Enkel onbehandeld, droog hout of een andere vaste natuurlijke brandstof, zoals steenkool of houtskool, is toegestaan.
- Een voorraadstapel brandstof met een diameter groter dan 12 m is verboden.
- De voorraadstapels moeten vlot bereikbaar zijn voor de brandweer.

G.2.5 Het gebruik van brandversnellers en van vloeibare brandstoffen is verboden.

G.2.6 Blusmiddelen:

- Aan de rand van de veiligheidszone moeten voldoende brandblussers conform EN 3 met minimaal 1 bluseenheid aanwezig zijn.

- Langs de rand van de veiligheidszone moet er water aanwezig zijn.
- voldoende groot branddeken.

G.2.7 Er dient een veiligheidsverantwoordelijke aangesteld te worden.

G.2.8 Er mogen geen vuurhaarden aangestoken of in brand gehouden worden bij extreme weersomstandigheden.

versie dd.
54/3771

G.2.9 Er mogen geen vuurhaarden onbeheerd worden achtergelaten.

G.2.10 Aan het einde van de activiteiten moet elke vuurhaard worden gedoofd met een overvloedige hoeveelheid water. Tot 1 uur na het doven van de laatste vuurhaard voert de organisator controles uit om zich ervan te vergewissen dat alle vuurhaarden weldegelijk gedoofd zijn.

G.3 SFEERVERLICHTING OP BASIS VAN VERBRANDING

- G.3.1 Sfeerverlichting op basis van verbranding is enkel toegelaten mits een stabiele vuurvaste opstelling op een onbrandbare ondergrond.
- G.3.2 Open vuur is niet toegelaten binnen in tijdelijke inrichtingen en constructies.
- G.3.3 Aan het einde van de activiteiten moet elke sfeerverlichting worden gedoofd. De organisator voert een controlerondgang uit om zich ervan te vergewissen dat alle vuurhaarden weldegelijk gedoofd zijn.

G.4 VUURANIMATIE

G.4.1 De activiteiten moeten op voldoende afstand van brandbare materialen, gebouwen en het publiek plaatsvinden of er zodanig van worden afgescheiden dat brandgevaar en ongevallen worden voorkomen.

De organisator en de animator doen het nodige opdat contact van personen uit het publiek met het vuur wordt vermeden.

G.4.2 Het gebruikte materieel moet zijn uitgevoerd volgens de wettelijke voorschriften en de regels van goed vakmanschap.

G.4.3 De brandstofvoorraad ter plaatse:

- moet beperkt blijven tot het minimum.
- de opslag moet steeds buiten tijdelijke inrichtingen en constructies, en buiten het bereik van het publiek gebeuren.
- de opslagplaatsen moeten vlot bereikbaar zijn voor de brandweer.

G.4.4 Blusmiddelen (in de nabijheid van de act):

- minimaal één brandblusser conform EN 3 met minimaal 1 bluseenheid
- voldoende groot branddeken

H. BIJZONDERE ACTIVITEITEN

H.1 MARKT IN OPEN LUCHT

- H.1.1 Het advies heeft betrekking op de tijdelijke opstellingen, inrichtingen (kramen, tenten, containers, wagens of gelijkaardig) en activiteiten die eigen zijn aan een markt in open lucht.
- H.1.2 Voor een markt, opgesteld in kader van een evenement, zijn de 'Zonale richtlijnen houdende maatregelen ter preventie van brand en ontploffing bij de organisatie van periodieke markten', opgemaakt door de hulpverleningszone 'Vlaams-Brabant West', van toepassing.
- H.1.3 De opstellingen en activiteiten mogen geen hinder vormen voor een vlotte en veilige ontruiming van de markt, noch van de achterliggende en nabijgelegen gebouwen; geen gevaar opleveren voor personen en andere particuliere eigendommen en ze mogen de hulpdiensten niet hinderen.

H.2 WANDELING, TOCHT OF MANIFESTATIES WAARBIJ SFEERVERLICHTING OP BASIS VAN VERBRANDING (KAARSEN, FAKKELS OF GELIJKWAARDIG) WORDT MEEGEDRAGEN

- H.2.1 De organisator moet voor de start van de wandeling, tocht of manifestatie een veiligheidsbriefing geven.
- H.2.2 Fakkels op basis van vloeibare brandstof zijn niet toegestaan.
- H.2.3 Het aanmaken van de sfeerverlichting moet in open lucht gebeuren.
- H.2.4 Tijdens de wandeling, tocht of manifestatie wordt door een medewerker een branddeken en materiaal voor het verzorgen van kleine brandwonden meegedragen.
- H.2.5 Op de plaats waar de wandeling, tocht of manifestatie wordt gevormd, de plaatsen waar langdurig wordt haltgehouden, en op de plaats waar ze wordt ontbonden, moet minimaal één brandblusser conform EN 3 met minimaal 1 bluseenheid aanwezig zijn.
- H.2.6 Op de plaats waar de wandeling, tocht of manifestatie wordt ontbonden moet minstens één bak gevuld met water of zand ter beschikking staan waarin de sfeerverlichting kan worden gedoofd, en minstens één metalen emmer of container voorzien van een deksel waarin de resten van de gedoofde sfeerverlichting kunnen worden verzameld.
- H.2.7 Na afloop van de wandeling, tocht of manifestatie moet alle sfeerverlichting worden gedoofd. De organisator voert een controlerondgang uit om zich ervan te vergewissen dat alle vuurhaarden weldegelijk gedoofd zijn.

H.3 VUURWERK

H.3.1 Niet-professioneel vuurwerk:

- Het afschieten ervan valt onder de volledige verantwoordelijkheid van de particulier.
- Het afsteken van het vuurwerk moet volgens de richtlijnen van de fabrikant gebeuren.
- Het eventueel gebruikte materieel mag geen hinder veroorzaken, geen gevaar opleveren voor brand en moet degelijk beschermd zijn ter voorkoming van ongevallen.

H.3.2 Professioneel (spektakel)vuurwerk:

- Professioneel vuurwerk mag enkel worden opgebouwd en afgestoken door een gediplomeerd vuurwerkmeester.
- Dit vuurwerk, met al zijn toebehoren, en het afschieten ervan valt onder de volledige verantwoordelijkheid van de professionele vuurwerkmaker.
- Het gebruikte materieel moet zijn uitgevoerd volgens de wettelijke voorschriften en de regels van goed vakmanschap.
- Het afsteken van vuurwerk moet voldoen aan de van toepassing zijnde richtlijnen en reglementering(en).

H.4 OPLATEN VAN MET LICHT GAS GEVULDE BALLONNETJES OF WENSBALLONNEN

H.4.1 Het oplaten van met licht gas gevulde ballonnetjes moet voldoen aan de van toepassing zijnde richtlijnen en reglementering(en). H.4.2 Het oplaten van wensballonnen is verboden.

H.4.3 Ballonnen mogen niet met een brandbaar gas gevuld worden.

I. ANDERE

- I.1.1 Voor de activiteiten en/of tijdelijke inrichtingen die niet beschreven zijn in dit reglement, kunnen specifieke extra voorwaarden opgelegd worden.

J. KEURINGEN EN CONTROLES

J.1 CONTROLE TIJDELIJKE CONSTRUCTIES

- J.1.1 De technische uitrustingen van het evenement, de tijdelijke inrichtingen en de constructies moeten worden ontworpen, geplaatst en onderhouden volgens de regels van goed vakmanschap.
- J.1.2 De organisator moet de vereiste bewijzen van keuringen en controles kunnen voorleggen, alsook eventuele attesten met betrekking tot reactie bij brand en weerstand tegen brand van de gebruikte materialen en bouwelementen.

wat	controleorgaan	
Tenten		Attest brandklasse tentzeilen + attest stabiliteit
Elektrische laagspanningsinstallatie:		
- verdeelborden waarop tijdelijke inrichtingen kunnen aansluiten	EO	5-jaarlijks attest
- installaties van de tijdelijke inrichtingen	EO	jaarlijks attest
Mobiele elektriciteitsgroep	EO	2-jaarlijks keuringsattest
Veiligheidsverlichting (indien nodig)		Test voor aanvang evenement
Foodtrucks:		
- Elektrische installatie	EO	2-jaarlijks attest
- Gasinstallatie	EO/EDTC	2-jaarlijks attest
Kermisattractie		bewijs controle installatie
Praalwagens		bewijs periodieke keuring
Brandbestrijdingsmiddelen	BP/BT	jaarlijks nazicht
Specifieke installaties en constructies (oa podia, tribune...)		Controle voor aanvang van het evenement

Voor de toepassing van deze tabel wordt verstaan onder:

GKI: geaccrediteerd keuringsinstantie, waaronder

- EO: erkend organisme
- EDTC: externe dienst voor technische controle

BT: bevoegde technicus

BP: bevoegd persoon

Aan de opmerkingen gemaakt tijdens de controle, moet de exploitant onmiddellijk het passend gevolg geven.

versie dd.
63/3771

J.2 CONTROLE VASTE INRICHTINGEN (GEBOUW)

- J.2.1 De technische uitrustingen van de vaste inrichtingen moeten worden ontworpen, geplaatst en onderhouden volgens de regels van goed vakmanschap.
- J.2.2 De organisator moet de vereiste bewijzen van keuringen en controles kunnen voorleggen, alsook eventuele attesten met betrekking tot reactie bij brand en weerstand tegen brand van de gebruikte materialen en bouwelementen.

Installatie	Controleorgaan	Periodiciteit
Elektrische laagspanningsinstallaties (incl. veiligheidsverlichting)	EO	5-jaarlijks
Elektrische hoogspanningsinstallaties	EO	jaarlijks
Veiligheidsverlichting – goede werking	BP	6-maandelijks
Liftinstallatie (Personenlift)	EDTC	3-maandelijks (niet gecertificeerd) 6-maandelijks (gecertificeerde firma volgens ISO 9001)
Verwarmingsinstallatie met vaste en vloeibare brandstof (verbrandings- en reinigingsattest)	BT	jaarlijks
Verwarmingsinstallatie met gasvormige brandstof (verbrandings- en reinigingsattest)	BT	2-jaarlijks
Alarminstallatie (geen norm) – goede werking	BP	jaarlijks
Algemene branddetectie-installatie – goede werking (inclusief sturingen zoals zelfsluitende deuren, ...)	BT	jaarlijks

Brandbestrijdingsmiddelen (brandblussers/muurhaspels/automatische blusinstallatie)	BT	jaarlijks
Gasinstallatie (de gasmeter(s), de binnenleidingen en de gebruikstoestellen □ dichtheidsproef)	BT	5-jaarlijks

Voor de toepassing van deze tabel wordt verstaan onder:

GKI: geaccrediteerd keuringsinstantie, waaronder

- EO: erkend organisme
- EDTC: externe dienst voor technische controle

BT: bevoegde technicus

BP: bevoegd persoon

Aan de opmerkingen gemaakt tijdens de controle, moet de exploitant onmiddellijk het passend gevolg geven.

versie dd.
64/3771

K. INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking op 01 februari 2021.

versie dd.
65/3771

7**2020_GR_00172****Goedkeuring zonale politieverordening van Brandweerzone Vlaams-Brabant West houdende maatregelen ter preventie van brand en ontploffing in publiek toegankelijke inrichtingen en de opheffing van alle voorgaande gelijkaardige verordeningen - Beslissing
GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Binnen de Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West zijn er 33 gemeenten die elk een (afzonderlijk) politiereglement hebben inzake brandpreventie in publiek toegankelijke inrichtingen. In het kader van de zonevorming wordt echter een uniforme aanpak beoogd van de preventieopdracht van de zone.

Daarom heeft de directie Brandpreventie van de hulpverleningszone een zonaal politiereglement uitgewerkt en tevens een procedure opgesteld met betrekking tot controle, hercontrole en attestering van de publiek toegankelijke inrichtingen.

Voorgeschiedenis

- Infosessie (roadshow) gemeentebesturen voorjaar en midden 2019;
- Toelichtingsmoment 20 november 2019;
- Zonecollege 18 november 2019: goedkeuring ontwerp politieverordening houdende maatregelen ter preventie van brand en ontploffing in publiek toegankelijke inrichtingen;
- Zoneraad 26 november 2019: aktename en principiële goedkeuring ontwerp politieverordening houdende maatregelen ter preventie van brand en ontploffing in publiek toegankelijke inrichtingen;
- Werksessie met gemeentelijke diensten: 23 januari 2020;
- Zoneraad 31 maart 2020: verdaging van de behandeling ingevolge de coronamaatregelen;
- Zoneraad 26 mei 2020: goedkeuring ontwerp politieverordening en verwijzing naar de gemeenteraden van de Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West; □ Van toepassing vanaf 01 februari 2021.

De zonale politieverordening heeft volgende krachtlijnen:

- Inzake toepassingsgebied is geopteerd voor een zo ruim mogelijk toepassingsgebied, zowel qua aantal personen (met name vanaf 1 persoon) als qua categorieën van inrichtingen (met name zowel dancings, drankgelegenheden, winkels, feestzalen ...). Deze voorschriften zijn vanzelfsprekend gediversifieerd in functie van het aantal personen (met name: 1-9, 10-49 en vanaf 50 personen). Op dergelijke wijze wordt een maximale toepasbaarheid van de verordening bekomen.
- Inzake maatregelen werd er steeds voor ogen gehouden dat het bestaande publiek toegankelijke inrichtingen betreft die vaak reeds jarenlang in exploitatie zijn. De basisveiligheidsmaatregelen zijn derhalve realiseerbaar zonder (omvangrijke) bouwkundige ingrepen. Voor nieuwe exploitaties worden nog beperkte bijkomende voorschriften opgelegd. Voor exploitaties in een nieuwbouw

gelden daarenboven ook federale brandveiligheidsvoorschriften (Koninklijk Besluit met basisnormen).

- De technische voorschriften worden per categorie van inrichtingen (met name in functie van aantal personen) gebundeld in 3 bijlagen.
- Tevens wordt een procedure voorgesteld zodat er een efficiënte en beheersbare opvolging van de controles mogelijk is. Deze procedure is geïnspireerd op de procedures van de Vlaamse Overheid m.b.t. brandveiligheid in hotels, gastenkamers, kindergroepsopvang, buitenschoolse opvang ...; met name een A, B, of C brandveiligheidsattest voor een inrichting, plus een effectieve opvolging van de B attesten die immers een beperkte geldigheid in de tijd hebben.
- De inrichtingen van categorie 1 (tussen 1 en 9 personen) zijn vrijgesteld van elke brandveiligheidsattestering.
- Tenslotte werd zonaal een uitgebreide interne en externe toelichting bij elk voorschrift uitgewerkt en opgenomen in de teksten. De externe toelichting is bedoeld voor de exploitanten om bepaalde technische voorschriften duidelijker te maken. De interne toelichtingen werden opgesteld voor de brandpreventionisten zodat een uniforme toepassing van elk voorschrift over het grondgebied van alle lokale besturen bekomen kan worden.

Opdrachten:

- In samenspraak met alle betrokken partijen (hulpverleningszone Vlaams-Brabant West, politie ...) een duidelijk, eenduidig handhavingskader uit te tekenen tegen 01 februari 2021 voor de toepassing van de nieuwe regelgeving vanaf 1 februari 2021;
- Aan de betrokken diensten om vanaf 01 februari 2021 geen vergunningen meer voor te leggen wanneer geen brandveiligheidsattest bekomen werd wanneer dit vereist is.
- Aan de dienst communicatie om in samenwerking met de Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West een communicatie uit te werken naar aanleiding van de invoering van deze zonale politieverordening tegen 01 februari 2021.

Juridische gronden

- De bevoegdheid voor het nemen van politieverordeningen is toegewezen aan de lokale besturen met name op basis van artikel 119 en 135 §2 van de nieuwe gemeentewet. Specifiek voor reglementen inzake brandveiligheid speelt ook artikel 4 van de wet van 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en betreffende de verplichting van burgerrechtelijke aansprakelijkheid in dergelijke gevallen, die stelt dat de gemeenteraad verordeningen inzake preventie en ontploffing kan uitvaardigen. Ook na de brandweershervorming blijft dit een bevoegdheid van de gemeenteraden.
- Dergelijke politieverordening omvat dan alle brandpreventiemaatregelen die van toepassing zijn binnen het lokaal bestuur. Gezien het in kader van een zonale uniformiteit wenselijk is om een gemeenschappelijk reglement in alle gemeenten van de hulpverleningszone Vlaams-Brabant West te hebben kan de zoneraad een voorstel van politieverordening goedkeuren met verzoek dat alle gemeenteraden van de zone dit ontwerp goedkeuren (zelfde situatie als in meergemeentepolitiezones).

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad besluit alle artikels en reglementen met betrekking tot brandveiligheid in te trekken vanaf 01 februari 2021. Deze verordeningen worden vervangen door het reglement "Politieverordening houdende maatregelen tot het voorkomen en bestrijden van brand in publiek toegankelijke inrichtingen".

Artikel 2

De gemeenteraad keurt het reglement "Politieverordening houdende maatregelen tot het voorkomen en bestrijden van brand in publiek toegankelijke inrichtingen", zoals bij dit besluit gevoegd, goed. Het reglement treedt in werking op 01 februari 2021 en wordt als aanvullende bijlage toegevoegd aan de Algemene Politieverordening.

Artikel 3

Deze beslissing wordt ter kennisgeving overgemaakt aan de zonesecretaris van Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West.

Bijlagen

□ ZoRe_PTI



**Zonaal reglement houdende maatregelen
ter preventie van brand en ontploffing in
PUBLIEK TOEGANKELIJKE
INRICHTINGEN**

Principiële goedkeuring door de zoneraad in zitting van 26 november 2019;
Goedgekeurd in de zoneraad van 26 mei 2020;
Goedgekeurd in de gemeenteraad van xx xx xxxx; Van
toepassing vanaf 01 februari 2021.

A. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN	4
A.1 DEFINITIES	4
A.2 TOEPASSINGSGEBIED	5
A.3 BRANDVEILIGHEIDSATTEST	6
A.4 TOEZICHT EN CONTROLE	8
A.5 AFWIJINGEN	9
A.6 SANCTIES	10
A.7 INWERKINGTREDING	11
B. TECHNISCHE BEPALINGEN	12
B.1 ALGEMEEN	12
B.2 TERMINOLOGIE	13
B.3 INDELING CATEGORIE	14

BIJLAGE 1 – CATEGORIE 1 (aantal personen ≤ 9)	16
1. Compartimentering en bouwelementen	16
2. Voorschriften voor sommige bouwmaterialen en versieringen	16
3. Voorschriften voor de evacuatiewegen, uitgangen en trappen	16
4. Constructievoorschriften voor technische ruimten en keuken	17
5. Uitrusting van de gebouwen	18
6. Organisatie	19
BIJLAGE 2 – CATEGORIE 2 (10 ≤ aantal personen ≤ 49)	21
1. Compartimentering en bouwelementen	21
2. Voorschriften voor sommige bouwmaterialen en versieringen	22
3. Voorschriften voor de evacuatiewegen, uitgangen en trappen	23
4. Constructievoorschriften voor technische ruimten en keuken	24
5. Uitrusting van de gebouwen	25
6. Organisatie	27
BIJLAGE 3 – CATEGORIE 3 (aantal personen ≥ 50 personen)	29
1. Compartimentering en bouwelementen	29
2. Voorschriften voor sommige bouwmaterialen en versieringen	30
3. Voorschriften voor de evacuatiewegen, uitgangen en trappen	31
4. Constructievoorschriften voor technische ruimten en keuken	33
5. Uitrusting van de gebouwen	35
6. Organisatie	37

A. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

A.1 DEFINITIES

A.1.1

Publiek toegankelijke inrichting (PTI):

Gebouwen, lokalen of plaatsen, die gewoonlijk voor het publiek toegankelijk zijn, ook al wordt het publiek er slechts onder bepaalde voorwaarden (kosteloos, tegen betaling of op vertoon van een lidkaart) toegelaten.

Publiek toegankelijk gedeelte met aanhorigheden.

A.1.2 Exploitant:

Natuurlijke persoon of rechtspersoon die, al dan niet tijdelijk, een inrichting of installatie exploiteert, haar, al dan niet tijdelijk, in bezit heeft of er, al dan niet tijdelijk, economische zeggenschap over heeft.

A.1.3 Aanhorigheden:

Alle ruimten die in functie staan van het publiek toegankelijke gedeelte, hiertoe behoren o.a.

- ✦ Kitchenettes en keukens;
- ✦ Bergingen;....

Indien deze niet gecompartmenteerd is van het publiek toegankelijk gedeelte, maakt het privé-woongedeelte van de exploitant eveneens deel uit van de aanhorigheden.

A.1.4 Nieuwe inrichting:

Een inrichting die nieuw opgericht wordt of een inrichting waarin de hoofdfunctie wijzigt.

A.1.5 Verbouwen:

Structurele wijzigingen en/of een grondige renovatie.

A.1.6 Uitbreiden:

Een publiek toegankelijke inrichting in oppervlakte en/of volume vergroten.

A.2 TOEPASSINGSGBIED

A.2.1 De bepalingen van dit reglement zijn van toepassing op alle publiek toegankelijke inrichtingen.

A.2.2

Dit reglement is niet van toepassing op:

- ✦ Installaties in open lucht en uitbatingen in tijdelijke opstellingen.
- ✦ Kantoren.
- ✦ Gebouwen waar een specifieke reglementering voor de brandveiligheid van toepassing is.
- ✦ Scholen.
- ✦ Parkeergebouwen.
- ✦ Lokalen of gebouwen die niet werden ontworpen als publiek toegankelijke inrichting en die maximum 2x per jaar voor een periode van maximum 5 dagen worden opengesteld voor publiek.

A.3 BRANDVEILIGHEIDSATTEST

- A.3.1 Op basis van het brandpreventieverslag wordt voor de categorie 2 en 3 een brandveiligheidsattest afgeleverd door de burgemeester.
- A.3.2 Ongeacht onderstaande bepalingen dient elke publiek toegankelijke inrichting van categorie 2 en 3 te beschikken over een brandveiligheidsattest binnen een periode van 10 jaar na de inwerkingtreding van het onderhavig reglement.
- A.3.3 De exploitant van een publiek toegankelijke inrichting is verplicht:
- ✦ ten minste 30 dagen voor de opening van de inrichting de openingsdatum van de inrichting aan de burgemeester mede te delen;
 - ✦ ten minste 30 dagen voor de opening van de inrichting een controle van de brandveiligheid aan te vragen. Voor de controle van de brandveiligheid in een gebouw dient de aanvrager het formulier 'Controleaanvraag brandweer - PTI' in te vullen en te bezorgen aan de burgemeester;
 - ✦ zich er van te vergewissen dat aan alle maatregelen tot het voorkomen en bestrijden van brand, opgenomen in dit reglement, is voldaan vooraleer de inrichting te openen.
- A.3.4 Het brandveiligheidsattest wordt aangevraagd door de exploitant aan de burgemeester in volgende gevallen:
- ✦ Publiek toegankelijke inrichtingen die nieuw opgericht worden;
 - ✦ Inrichtingen waarin de hoofdfunctie wijzigt naar publiek toegankelijke inrichting;
 - ✦ Publiek toegankelijke inrichtingen die verbouwd worden;
 - ✦ Publiek toegankelijke inrichtingen die uitgebreid worden;
 - ✦ Publiek toegankelijke inrichtingen met een nieuwe exploitant;
 - ✦ Vóór het beëindigen van de geldigheidsduur van het brandveiligheidsattest;
 - ✦ Bij wijzigingen die de brandveiligheid en de evacuatiemogelijkheden kunnen beïnvloeden;
 - ✦ Bij toename van het aantal toegelaten personen.
- A.3.5 De burgemeester geeft de brandweer opdracht een controle uit te voeren volgens de reglementering.
- A.3.6 Op het einde van de controle wordt een brandpreventieverslag opgemaakt. Het brandpreventieverslag bevat:
- ✦ een beschrijving van de bestaande toestand;
 - ✦ de maatregelen die door de exploitant moeten worden getroffen om in overeenstemming te zijn met onderhavige reglementering.
- A.3.7 Als uit het verslag van de brandweer blijkt dat de inrichting voldoet aan de brandveiligheidsnormen kan de burgemeester een **brandveiligheidsattest A**

uitreiken. Dit brandveiligheidsattest heeft een onbepaalde geldigheidsduur, behalve in de gevallen die zijn beschreven in punt A.3.4.

6

A.3.8 Als uit het verslag van de brandweer blijkt dat de inrichting niet volledig voldoet aan de brandveiligheidsnormen, maar dat de veiligheid van het personeel en de bezoekers niet in gevaar komt, kan de burgemeester een **brandveiligheidsattest B** uitreiken. De burgemeester bepaalt de geldigheidsduur van het brandveiligheidsattest B, met een maximale geldigheidsduur van 5 jaar.

Na de uitvoering van de aanpassingswerken of uiterlijk vóór het aflopen van de geldigheidsduur van brandveiligheidsattest B dient de exploitant de brandweer te verwittigen zodat een nieuw onderzoek kan worden uitgevoerd. De brandweer maakt daarvan een verslag op en bezorgt dat aan de burgemeester.

Als uit het verslag blijkt dat:

- ✦ de inrichting nu voldoet aan de brandveiligheidsnormen, kan de burgemeester een brandveiligheidsattest A uitreiken. Dit brandveiligheidsattest heeft een onbepaalde geldigheidsduur, behalve in de gevallen die in het punt A.3.4 zijn beschreven;
- ✦ er reeds aanpassingswerken werden uitgevoerd, maar dat er nog steeds opmerkingen zijn, kan de burgemeester het brandveiligheidsattest B verlengen indien de totale geldigheidsduur van 5 jaar nog niet werd overschreden.

A.3.9 Als uit het verslag van de brandweer blijkt dat:

- ✦ de inrichting niet voldoet aan de brandveiligheidsnormen en hierdoor de veiligheid van personeel en bezoekers in gevaar komt,

OF

- ✦ de inrichting gedurende 5 jaar in het bezit van een B-attest is zonder daarbij afdoende gevolg te geven aan de bijhorende opmerkingen,

kan de burgemeester een **brandveiligheidsattest C** uitreiken. In dit geval kan de uitbating van de inrichting niet starten of verder doorgaan.

A.3.10 De Brandweerzone Vlaams-Brabant West bepaalt het model van de brandveiligheidsattesten.

A.4 TOEZICHT EN CONTROLE

- A.4.1 De exploitant zal te allen tijde toegang verlenen tot de inrichting aan de bevoegde instanties, alsook aan de personen die hiertoe door de burgemeester werden gemachtigd.
- A.4.2 De burgemeester kan een brandweercontrole opleggen of kan een brandveiligheidsattest laten herzien.
- A.4.3 De retributie is ten laste van de exploitant.

A.5 AFWIJKINGEN

A.5.1 Afwijkingsaanvraag

Indien het onmogelijk is te voldoen aan een of meerdere specificaties van dit reglement kan de burgemeester afwijkingen toestaan.
Dit kan enkel op de bepalingen die niet door een andere wetgeving zijn opgenomen.

A.5.2 Procedure

De aanvraag tot afwijking wordt door de exploitant schriftelijk aan de burgemeester bezorgd, die ze doorstuurt naar de afwijkingscommissie.

Het afwijkingsdossier omvat minstens volgende zaken:

- ✦ duidelijke plannen van de inrichting, op schaal getekend; ✦ verklarende nota waarom een afwijking wordt aangevraagd; ✦ toelichting van het gelijkwaardig alternatieve voorstel.

A.5.3 Afwijkingscommissie

De afwijkingscommissie verstrekt de burgemeester een advies over de aanvragen om gelijkwaardigheid en afwijking.

De afwijkingscommissie bestaat uit de volgende leden:

- ✦ een secretaris;
- ✦ 2 deskundigen brandveiligheid, leden van de Brandweerzone Vlaams-Brabant West;
- ✦ een externe deskundige (optioneel).

A.5.4 De afwijkingscommissie komt naar gelang de noodzaak samen, evalueert de gelijkwaardigheid van het voorgesteld veiligheidsconcept en formuleert een advies voor de burgemeester.

De afwijkingscommissie kan indien noodzakelijk het advies inwinnen van externe deskundigen.

A.5.5 Binnen de zes maanden na de aanvraag doet de burgemeester uitspraak op het gemotiveerd advies van de afwijkingscommissie en maakt de beslissing schriftelijk aan de exploitant over.

A.5.6 Uitvoering

De exploitant, die een afwijking verkrijgt, dient binnen de geldigheidsduur van brandveiligheidsattest B de beslissing van de burgemeester uit te voeren.

A.6 SANCTIES

A.6.1 Onverminderd de straffen van toepassing door andere wettelijke bepalingen worden de overtredingen tegen bovenstaande reglementering bestraft overeenkomstig de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties.

A.6.2 Alle overtredingen op de bepalingen van dit reglement kunnen bestraft worden met:

- ✦ een administratieve geldboete;
- ✦ de administratieve schorsing of intrekking van de door de gemeente of haar organen afgegeven toelating of vergunning;
- ✦ de tijdelijke of definitieve sluiting van de inrichting.

De sanctionerende ambtenaar legt de administratieve geldboete op.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de administratieve schorsing of intrekking van een door de gemeente of haar organen afgeleverde toelating of vergunning en/of over een tijdelijke of definitieve administratieve sluiting van een inrichting.

A.6.3 Onverminderd de straffen vermeld onder punt A.6.2. kan de burgemeester en/of de gemeente overeenkomstig art. 134ter, 134quater en art. 135 van de Nieuwe Gemeentewet, telkens wanneer de openbare gezondheid, veiligheid en rust in gevaar is of er gevaar is voor openbare overlast, alle maatregelen bevelen om dit gevaar te doen ophouden, dit met inbegrip van de voorlopige sluiting van de inrichting, de tijdelijke schorsing van de vergunning of de toelating en desgevallend zelfs de sluiting van de inrichting voor de duur die hij bepaalt.

Indien deze bevelen niet worden uitgevoerd, kan de burgemeester van ambtswege en op kosten en risico van diegene die in gebreke is gebleven, tot uitvoering laten overgaan.

A.6.4 De heropening van de inrichting wordt slechts toegestaan als de vereiste aanpassingen of verbouwingen uitgevoerd zijn.

A.7 INWERKINGTREDING

A.7.1 Dit reglement treedt in werking op 01 februari 2021.

B. TECHNISCHE BEPALINGEN

B.1 ALGEMEEN

B.1.1 Voorliggend reglement bepaalt de minimale bepalingen inzake brandpreventie en -bestrijding, waaraan de opvatting, de bouw en de inrichting van publiek toegankelijke inrichtingen moeten voldoen.

De reglementering schept een uniform kader dat wordt gehanteerd binnen de Brandweerzone Vlaams-Brabant West.

B.1.2 Onverminderd de voorschriften opgenomen in dit reglement, neemt de exploitant de nodige maatregelen om:

- ✦ het ontstaan van een brand te voorkomen;
- ✦ ieder begin van brand snel en doeltreffend te bestrijden;
- ✦ in geval van brand een veilige en snelle ontruiming van de aanwezige personen te verzekeren en de hulp van de brandweerdienst onmiddellijk in te roepen.

B.1.3 Behalve bij een uitdrukkelijke afwijking, hebben de gebruikte termen in dit reglement de betekenis van de basisnormen, met name het "Koninklijk Besluit tot vaststelling van de basisnormen voor de preventie van brand en ontploffing waaraan gebouwen moeten voldoen" van 7 juli 1994 – bijlage 1- [en latere wijzigingen].

B.1.4 Weerstand tegen brand van een bouwelement:

Voor bouwelementen met een dragende en/of scheidende functie wordt de weerstand tegen brand uitgedrukt zoals gedefinieerd in de Europese norm NBN EN 13501 (2 tot 4). Klasseringen die worden bekomen volgens de Belgische norm NBN 713.020, worden als volgt als evenwaardig aanvaard:

NBN EN 13501 (2 tot 4)		NBN 713.020	
Voor	R 30, RE 30, REI 30 en EI 30	Voldoet	Rf ½ h
Voor	R 60, RE 60, REI 60 en EI 60	Voldoet	Rf 1 h
Voor	R 120, RE 120, REI 120 en EI 120	Voldoet	Rf 2 h
Voor	EI ₁ 30	Voldoet	Rf ½ h
Voor	EI ₁ 60	Voldoet	Rf 1 h

B.1.5 De technische uitrustingen van de inrichting moeten worden ontworpen, geplaatst en onderhouden volgens de regels van goed vakmanschap.

B.1.6 De brandweer en/of burgemeester kunnen bijkomende eisen opleggen in functie van de risico's.

B.2 TERMINOLOGIE

- B.2.1 Basisnormen:**
Het Koninklijk besluit van 7 juli 1994 tot vaststelling van de basisnormen voor de preventie van brand en ontploffing waaraan nieuwe gebouwen moeten voldoen [en latere wijzigingen].
- B.2.2 Kitchenette:**
Een lokaal, of een gedeelte daarvan, waarin zich (kook)toestellen en/of draagbare friteuses bevinden met een totaal nuttig elektrisch vermogen kleiner dan 10 kW en zonder open vlam.
- B.2.3 Keuken:**
Een lokaal, of een gedeelte daarvan, waarin zich (kook)toestellen en/of friteuses bevinden met een totaal nuttig vermogen groter of gelijk aan 10 kW of met open vlam.
- B.2.4 Totale publiek toegankelijke oppervlakte:**
Oppervlakte van het publiek toegankelijk gedeelte binnen de buitenmuren zonder aftrek van toonbanken, tapkasten en ander meubilair of goederen.
- B.2.5 Vaste zitplaatsen:**
Zitplaatsen, welke in de vloer of de wand van de inrichting worden verankerd. Indien de zitplaatsen niet individueel afgebakend zijn, wordt gerekend met een zitplaatsbreedte van 50 cm per persoon.
- B.2.6 Geaccrediteerde keuringsinstantie:**
Keuringsorganisme, erkend door FOD Economie en geaccrediteerd volgens ISO-17020.
- B.2.7 Erkend organisme:**
Keuringsorganisme, erkend door FOD Economie voor het uitvoeren van controles op elektrische installaties.
- B.2.8 Externe Dienst voor Technische Controle:**
Keuringsorganisme, die voor erkenning en werking beantwoorden aan Koninklijk besluit van 29 april 1999 en instaan voor technische controles op de werkvloer van o.a. hefwerktuigen zoals liften.
- B.2.9 Bevoegd technicus:**

Een persoon of organisatie met de nodige kennis, het nodige materiaal, de nodige erkenning enz. om dergelijke controles uit te voeren (bv. gasdichtheid, verwarming, enz.).

B.2.10 Bevoegd persoon:

Een persoon die door de exploitant wordt aangeduid om bepaalde taken uit te voeren. Deze persoon beschikt daartoe over de nodige kennis en vaardigheden, alsook de noodzakelijke middelen (d.w.z. materieel en tijd) om deze taken uit te voeren.

13

B.3 INDELING CATEGORIE

B.3.1 Categorieën

De publiek toegankelijke inrichtingen zijn ingedeeld in 3 categorieën, volgens het aantal toegelaten personen:

- ✦ Categorie 1: maximum 9 personen toegelaten;
- ✦ Categorie 2: minimum 10 en maximum 49 personen toegelaten; ✦
- Categorie 3: 50 personen of meer toegelaten.

De exploitant stelt op eigen verantwoordelijkheid het aantal toegelaten personen vast, binnen de hieronder aangegeven verhoudingen.

B.3.2 Minimum aantal personen

Het minimum aantal personen (inclusief personeel) wordt vastgesteld aan de hand van onderstaande regels:

- ✦ Voor elke vorm van eet- en drankgelegenheden is dit aantal de totale publiek toegankelijke oppervlakte gedeeld door 3;
- ✦ Voor andere inrichtingen is dit aantal de totale publiek toegankelijke oppervlakte gedeeld door 10;
- ✦ Voor nieuwe inrichtingen is dit aantal de totale publiek toegankelijke oppervlakte gedeeld door 3;
- ✦ Het aantal vaste zitplaatsen.

B.3.3 Maximum aantal personen

Het maximum aantal personen (inclusief het personeel) wordt vastgesteld aan de hand van de criteria vermeld in punten 1 t.e.m. 4. Het meest ongunstige criterium geldt, dus datgene dat het minst aantal personen vermeldt.

1. Op basis van de oppervlakte en/of het aantal zitplaatsen

- ✦ in winkels: de totale publiek toegankelijke oppervlakte gedeeld door 3;
- ✦ het aantal vaste zitplaatsen;

- ✦ in alle andere gevallen: de totale publiek toegankelijke oppervlakte vermenigvuldigd met 3.

2. Op basis van het aantal uitgangen

- ✦ Elke inrichting moet minstens over 1 uitgang beschikken;
- ✦ Het maximum aantal personen wordt als volgt bepaald:

max. aantal aanwezigen	aantal uitgangen
max. 99 personen	1 uitgang
100 - 499 personen	2 uitgangen
500 - 1000 personen	3 uitgangen
1001 - 2000 personen	4 uitgangen
2001 - 3000 personen	5 uitgangen
...	...
aantal uitgangen x 1000 minus 2000	n + 2 uitgangen

14

- ✦ Het aantal uitgangen wordt bepaald per bouwlaag. De evacuatievoorschriften moeten gegarandeerd blijven tot aan de uitgang naar buiten op evacuatie niveau;
- ✦ De uitgangen dienen oordeelkundig verspreid te zijn, anders worden ze niet meegerekend;
- ✦ De breedte van de uitgangen, evacuatiewegen en trappen dient minimaal 70 cm te bedragen met een vrije hoogte van 2 m. De uitgangen die niet voldoen worden niet in rekening gebracht. Voor verbouwing en/of uitbreiding dient de minimale breedte 80 cm te bedragen;
- ✦ Er dient steeds minimum één uitgang op het evacuatie niveau rechtstreeks toegang te geven op de openbare weg of op een hiermee gelijkgestelde veilige plaats;
- ✦ Roltrappen evenals hellende vlakken met een helling van meer dan tien procent komen niet in aanmerking bij de berekening van het aantal uitgangen;
- ✦ Draai- en spiltrappen kunnen toegestaan worden, als de aantrede op de looplijn minstens 18 cm is;
- ✦ Het minimum aantal uitgangen kan door de brandweer worden verhoogd in functie van de configuratie van de lokalen.

3. Op basis van de breedte van de uitgangen

- ✦ Het maximum aantal personen is gelijk aan de som van de breedtes (uitgedrukt in centimeters) van alle uitgangen, die in aanmerking worden genomen.

Voor trappen moet een reductiefactor gehanteerd worden:

- Voor trappen die naar de uitgang(en) dalen:

maximum aantal personen = breedte x 0,8 (= 1,25 cm per persoon).

- Voor trappen die naar de uitgang(en) stijgen:

maximum aantal personen = breedte x 0,5 (= 2 cm per persoon).

- ✦ De breedte van de uitgangen, evacuatiewegen en trappen dient minimaal 70 cm te bedragen met een vrije hoogte van 2 m. De uitgangen die niet voldoen worden niet in rekening gebracht. Voor verbouwing en/of uitbreiding dient de minimale breedte 80 cm te bedragen;

4. Uitzondering

Het maximum aantal personen kan door de brandweerdienst worden verminderd op basis van de risico's, de bezetting, de functie, de bereikbaarheid of de inplanting van de publiek toegankelijke inrichting.

15

BIJLAGE 1 – CATEGORIE 1 (AANTAL PERSONEN ≤ 9)

1. COMPARTIMENTERING EN BOUWELEMENTEN

Geen specifieke voorschriften.

De brandweer kan in functie van de risico's maatregelen opleggen.

2. VOORSCHRIFTEN VOOR SOMMIGE BOUWMATERIALEN EN VERSIERINGEN

2.1. Brandbare materialen

Gemakkelijk brandbare materialen, evenals gemakkelijk brandbare textiel- en kunststoffen, mogen noch als versiering noch als zichtbaar bouw materiaal voor wanden en (valse) plafonds aangewend worden.

2.2. Horizontaal aangebrachte doeken

Horizontaal aangebrachte doeken zijn verboden.

2.3. Verticaal hangende doeken

Verticaal hangende doeken mogen de (nood)uitgangen niet aan het zicht onttrekken. Ze zijn toegestaan mits de uitgangen duidelijk aangegeven blijven door veiligheidssignalisatie en -verlichting.

3. VOORSCHRIFTEN VOOR DE EVACUATIEWEGEN, UITGANGEN EN TRAPPEN

- 3.1. De breedte van de uitgang(en) of trappen dient minimaal 70 cm te bedragen met een vrije hoogte van 2 m. Voor verbouwingen en/of uitbreiding dient de minimale breedte 80cm te bedragen met een vrije hoogte van 2m.
- 3.2. Deuren dienen snel en gemakkelijk te kunnen worden geopend.
- 3.3. Het is verboden om het even welke voorwerpen die de doorgangen kunnen belemmeren of de breedte ervan verminderen, te plaatsen in de uitgangen en wegen die naar die uitgangen leiden.
- 3.4. Glazen wanden en de vleugels van glazen deuren moeten op ooghoogte een opvallend merkteken dragen.

16

4. CONSTRUCTIEVOORSCHRIFTEN VOOR TECHNISCHE RUIMTEN EN KEUKEN

- 4.1. In lokalen met verwarmingsinstallatie moeten alle nodige veiligheidsmaatregelen worden genomen om oververhitting, ontploffing en brand te voorkomen. In de omgeving van de verwarmingsinstallatie dient alles wat het brandrisico verhoogt, te worden geweerd.
- 4.2. Elektrische- en gastellers en/of afsluiters moeten steeds gemakkelijk bereikbaar blijven.
- 4.3. Voor de kookgelegenheden zijn er geen specifieke voorschriften.

5. UITRUSTING VAN DE GEBOUWEN

5.1. Verwarmingsinstallatie en waterverwarmingstoestellen

5.1.1. Verwarmingstoestellen met verbranding, moeten voorzien zijn van een rookgasafvoer en een degelijke verluchting.

5.1.2. Open haarden zijn enkel toegelaten in een vuurvaste en stabiele opstelling. COdetectie is vereist.

5.2. Verplaatsbare gasflessen voor brandbaar gas

Gasflessen voor brandbaar gas, zowel voor opslag als voor gebruik, mogen enkel in open lucht of in een doelmatig verlucht en uitsluitend voor dit gebruik bestemd lokaal geplaatst worden. Dit lokaal heeft wanden EI 60 en zelfsluitende deuren EI₁ 30.

Gasflessen voor brandbare gassen zijn steeds verboden in kelders.

5.3. Andere brandstofvoorraden worden opgeslagen buiten het publiek toegankelijke gedeelte.

5.4. Verlichting en elektrische installaties

5.4.1. De lokalen moeten behoorlijk verlicht kunnen worden. Alleen elektriciteit is toegelaten als kunstmatige verlichtingsbron.

5.5. Brandbestrijdingsmiddelen

5.5.1. De exploitant moet voldoende brandbestrijdingsmiddelen aanbrengen, aangepast aan de omstandigheden.

Het brandbestrijdingsmaterieel moet goed worden onderhouden, beschermd zijn tegen vorst en corrosie, op doeltreffende wijze gesignaleerd worden met pictogrammen, gemakkelijk bereikbaar opgehangen en oordeelkundig verdeeld zijn. Het moet te allen tijde onmiddellijk in werking kunnen worden gebracht.

Draagbare of mobiele brandblussers :

- ✦ Deze toestellen dienen over de oppervlakte toegankelijk voor het publiek te worden verdeeld;
- ✦ De aard en de plaats worden bepaald in akkoord met de brandweerdiensten.

5.5.2. In de inrichtingen toegankelijk voor publiek moet minimum 1 brandblusser conform EN 3 met minimaal 1 bluseenheid (bijvoorbeeld 6 kg ABC-poeder of 6 L water/schuim) aanwezig zijn.

5.5.3. Bij kookvoorzieningen moet een voldoende groot branddeken, conform EN 1869, opgehangen zijn.

5.6. Manueel alarmsysteem

Niet van toepassing

5.7. Branddetectie

In de publiek toegankelijke inrichtingen waar geen brandwerende scheiding aanwezig is t.o.v. het privéwoongedeelte met slaapverblijf van de exploitant, dienen gekoppelde detectoren aanwezig te zijn.

18

6. ORGANISATIE

6.1. In elke publiek toegankelijke inrichting dient een veiligheidsregister permanent ter inzage te liggen voor de bevoegde instanties, alsook voor de personen die hiertoe door de burgemeester werden gemachtigd. Dit register bevat informatie over veiligheidsvoorschriften en vergunningen, waaronder (indien van toepassing):

- ✦ brandpreventieverslag;
- ✦ exploitatievergunning;
- ✦ aantal toegelaten personen;
- ✦ verslagen en/of attesten van de periodieke controles;
- ✦ verzekeringspolis objectieve aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing.

6.2. In de lokalen toegankelijk voor het publiek mogen geen vuilnis (leeg verpakkingsmateriaal, palletten, papierresten,...), afgedankte voorwerpen of producten worden opgeslagen.

6.3. Het beperkt aanbrengen van sfeerverlichting met open vuur, zoals kaarsen, is enkel toegelaten mits ze stabiel opgesteld staan. Ze moeten op minstens een halve meter worden geplaatst van elk brandbaar materiaal.

Fakkels, olielampen, tuinkaarsen ... zijn niet toegelaten.

6.4. De plaatsing van brandwerende deuren dient te gebeuren volgens de regels van goed vakmanschap (volgens plaatsingsinstructies van de fabrikant of van het WTCB).

6.5. De verantwoordelijke moet volgende installaties periodiek laten nazien:

Installatie	Controleorgaan	Periodiciteit
Elektrische laagspanningsinstallaties	EO	5-jaarlijks
Elektrische hoogspanningsinstallaties	EO	jaarlijks
Verwarmingsinstallatie met vaste en vloeibare brandstof (verbrandings- en reinigingsattest)	BT	jaarlijks
Verwarmingsinstallatie met gasvormige brandstof (verbrandings- en reinigingsattest)	BT	2-jaarlijks
Brandbestrijdingsmiddelen (brandblussers)	BT	jaarlijks
Gasinstallatie (de gasmeter(s), de binnenleidingen en de gebruikstoestellen → dichtheidsproef)	BT	5-jaarlijks

Voor de toepassing van deze tabel wordt verstaan onder:

1. GKI: geaccrediteerd keuringsinstantie, waaronder;
 - EO: erkend organisme (elektrische installaties);
 - EDTC: externe dienst voor technische controle (liften);
2. BT: bevoegde technicus;
3. BP: bevoegd persoon.

6.6. Aan de opmerkingen gemaakt tijdens de controle, moet de exploitant zonder vertraging een passend gevolg geven.

BIJLAGE 2 – CATEGORIE 2 (10 ≤ AANTAL PERSONEN ≤ 49)**1. COMPARTIMENTERING EN BOUWELEMENTEN**

- 1.1. Publiek toegankelijke inrichtingen dienen gecompartmenteerd te worden t.o.v. de overige delen van het gebouw met wanden EI 60 en zelfsluitende of bij brand zelfsluitende deuren EI₁ 30.
- 1.2. Aanhorigheden met hoog brandrisico dienen gecompartmenteerd te worden t.o.v. de publiek toegankelijke ruimte door wanden die EI 60 hebben en zelfsluitende deuren EI₁30.
- 1.3. Bij gebruik van nieuwe of toegevoegde bouwelementen dienen deze te voldoen aan de eisen van de basisnormen inzake weerstand tegen brand.

2. VOORSCHRIFTEN VOOR SOMMIGE BOUWMATERIALEN EN VERSIERINGEN

- 2.1. Brandbare materialen
Gemakkelijk brandbare materialen, evenals gemakkelijk brandbare textiel- en kunststoffen, mogen noch als versiering noch als zichtbaar bouw materiaal voor wanden en (valse) plafonds aangewend worden.
- 2.2. Horizontaal aangebrachte doeken
Horizontaal aangebrachte doeken zijn verboden.
- 2.3. Verticaal hangende doeken
Verticaal hangende doeken mogen de (nood)uitgangen niet aan het zicht onttrekken. Ze zijn toegestaan mits de uitgangen duidelijk aangegeven blijven door veiligheidssignalisatie en -verlichting.
- 2.4. Bij gebruik van nieuwe of toegevoegde bouwmaterialen dienen deze te voldoen aan de eisen van de basisnormen inzake reactie bij brand.

3. VOORSCHRIFTEN VOOR DE EVACUATIEWEGEN, UITGANGEN EN TRAPPEN

- 1.1. Op basis van het aantal toegelaten personen moeten de uitgangen, evacuatiewegen en trappen voldoen aan de bepalingen van B.3.3.
- 3.2. Deuren dienen snel en gemakkelijk te kunnen worden geopend.
- 3.3. Het is verboden om het even welke voorwerpen die de doorgangen kunnen belemmeren of de breedte ervan verminderen, te plaatsen in de uitgangen en wegen die naar die uitgangen leiden.
- 3.4. Glazen wanden en de vleugels van glazen deuren moeten op ooghoogte een opvallend merkteken dragen.
- 3.5. Deuren die niet in evacuatiezin openen, dienen van een duidelijk leesbaar opschrift "TREKKEN" voorzien te zijn.
- 3.6. Automatisch werkende deuren mogen gebruikt worden, mits zij, bij het uitvallen van de elektrische stroom of een ander defect, vanzelf of op een eenvoudige wijze manueel in open stand (kunnen) worden gebracht.
- 3.7. Als de inrichting op bovenverdiepingen of in kelderverdiepingen lokalen heeft waar het publiek komt, moeten vaste trappen naar deze lokalen leiden.

De trappen hebben volgende kenmerken:

- ✦ een maximum hellingshoek van 45°;
- ✦ een aantrede van minimum 18 cm op de looplijn voor bestaande trappen;
- ✦ een aantrede van minimum 20 cm op de looplijn voor nieuwe trappen;
- ✦ een optrede van maximum 20 cm;
- ✦ een vrije hoogte van minimum 2m;
- ✦ een stevige leuning, open zijden zonder leuning zijn niet toegelaten;
- ✦ slipvrije treden;
- ✦ veilig en vlot begaanbaar.

4. CONSTRUCTIEVOORSCHRIFTEN VOOR TECHNISCHE RUIMTEN EN KEUKEN

- 4.1. In lokalen met een centrale verwarmingsinstallatie moeten alle nodige veiligheidsmaatregelen worden genomen om oververhitting, ontploffing en brand te voorkomen. In de omgeving van de installatie dient alles wat het brandrisico verhoogt, te worden geweerd.

Is het totale nuttige warmtevermogen van de generatoren, opgesteld in de stookplaats:

- ✦ kleiner dan 30 kW: dan gelden geen specifieke voorwaarden;
- ✦ gelijk aan of groter dan 30 kW en kleiner dan 70 kW, dan vormt de stookplaats een compartiment. De wanden van het compartiment hebben een EI 60, of REI 60 wanneer ze dragend zijn of bestaan uit beton of metselwerk. De deuren van dat compartiment hebben een EI₁ 30 en zijn zelfsluitend;

Indien in de stookplaats enkel gasketels voor de verwarming met gesloten verbrandingskring opgesteld staan vervalt deze verplichting inzake compartimentering.
- ✦ gelijk aan of groter dan 70 kW, dan dienen de stookafdelingen te voldoen aan de geldende reglementering.

- 4.2. Elektriciteits- en gastellers en/of afsluiters moeten steeds gemakkelijk bereikbaar blijven.

4.3. Kookgelegenheden

- 4.3.1. Geen specifieke voorschriften voor kitchenettes.
- 4.3.2. Keukens hebben wanden EI 60 en zelfsluitende of bij brand zelfsluitende deuren EI₁ 30 **of** de bak-, braad- en frituurtoestellen zijn uitgerust met een vaste automatische blusinstallatie, welke gekoppeld is aan een mechanisme dat de toevoer van energie naar het toestel onderbreekt bij het in werking treden van de blusinstallatie.
- 4.3.3. Een gasafsluitkraan dient voorzien op de distributieleiding naar de keuken; deze kraan is gemakkelijk bereikbaar en is in de nabijheid van de keuken opgesteld.
- 4.3.4. Beperkt bakken en braden aan tafel alsook flamberen aan tafel in de publiek toegankelijke gedeelten zijn enkel toegestaan onder volgende voorwaarden:
 - ✦ de toestellen hebben een CE-label;
 - ✦ de energietoevoer kan per tafel onderbroken worden;
 - ✦ de toestellen kunnen bij gebruik of bij het omstoten geen brand veroorzaken.

De installatie van de toestellen dient te voldoen aan de reglementaire voorschriften en de regels van goed vakmanschap.

5. UITRUSTING VAN DE GEBOUWEN

- 5.1. Verwarmingsinstallatie en waterverwarmingstoestellen
- 5.1.1. Verwarmingstoestellen met verbranding, moeten voorzien zijn van een rookgasafvoer en een degelijke verluchting.
- 5.1.2. Verplaatsbare verwarmingstoestellen voor stralingswarmte en recipiënten met vloeibare brandstoffen zijn niet toegestaan in lokalen die toegankelijk zijn voor het publiek.
- 5.1.3. Open haarden zijn enkel toegelaten in een vuurvaste en stabiele opstelling. COdetectie is vereist.
- 5.2. Verplaatsbare gasflessen voor brandbaar gas
- Gasflessen voor brandbaar gas, zowel voor opslag als voor gebruik, mogen enkel in open lucht of in een doelmatig verlucht en uitsluitend voor dit gebruik bestemd lokaal geplaatst worden. Dit lokaal heeft wanden EI 60 en zelfsluitende deuren EI₁ 30.
- Gasflessen voor brandbare gassen zijn steeds verboden in kelders.
- 5.3. Andere brandstofvoorraden worden opgeslagen buiten het publiek toegankelijke gedeelte.
- 5.4. Verlichting en elektrische installaties
- 5.4.1. De lokalen moeten behoorlijk verlicht kunnen worden. Alleen elektriciteit is toegelaten als kunstmatige verlichtingsbron.
- 5.4.2. De inrichting moet voorzien worden van veiligheidsverlichting, die onmiddellijk en automatisch begint te werken als de stroom uitvalt. Er moet voldoende veiligheidsverlichting zijn, die ook sterk genoeg verlicht, om een vlotte ontruiming te verzekeren. De veiligheidsverlichting moet minstens één uur zonder onderbreking kunnen functioneren.
- 5.5. Signalisatie
- Het volgnummer van elke bouwlaag wordt duidelijk aangebracht op de overlopen en in de vluchtruimten bij trappenhuizen en liften.
- De plaats van elke uitgang, evenals de richting van de wegen, uitgangswegen en trappen die naar deze uitgangen leiden, dienen te worden aangeduid door pictogrammen.
- De zichtbaarheid van de pictogrammen wordt verzekerd, zowel door de normale verlichting als door de veiligheidsverlichting.

5.6. Brandbestrijdingsmiddelen

- 5.6.1. De exploitant moet voldoende brandbestrijdingsmiddelen aanbrengen, aangepast aan de omstandigheden.

Het brandbestrijdingsmaterieel moet goed worden onderhouden, beschermd zijn tegen vorst en corrosie, op doeltreffende wijze gesignaleerd worden met pictogrammen, gemakkelijk bereikbaar opgehangen en oordeelkundig verdeeld zijn. Het moet te allen tijde onmiddellijk in werking kunnen worden gebracht.

25

Draagbare of mobiele brandblussers :

- ✦ Deze toestellen dienen over de oppervlakte toegankelijk voor het publiek te worden verdeeld;
- ✦ De aard en de plaats worden bepaald in akkoord met de brandweerdiensten.

- 5.6.2. In de inrichtingen toegankelijk voor publiek moeten brandblussers conform EN 3 met minimaal 1 bluseenheid (bijvoorbeeld 6 kg ABC-poeder of 6 L water/schuim) doelmatig verdeeld worden in het gebouw; ✦ Minimum één bluseenheid per 150 m² vloeroppervlakte; ✦ Minimum één bluseenheid per bouwlaag.

- 5.6.3. Bij kookvoorzieningen moet een voldoende groot branddeken, conform EN 1869, opgehangen zijn.

- 5.7. Manueel alarmsysteem
Niet van toepassing

- 5.8. Branddetectie

In de publiek toegankelijke inrichtingen dienen gekoppelde detectoren aanwezig te zijn, indien er zich in het gebouw woongedeelten met slaapverblijf bevinden.

6. ORGANISATIE

6.1. In elke publiek toegankelijke inrichting dient een veiligheidsregister permanent ter inzage te liggen voor de bevoegde instanties, alsook voor de personen die hiertoe door de burgemeester werden gemachtigd. Dit register bevat informatie over veiligheidsvoorschriften en vergunningen, waaronder (indien van toepassing):

- ✦ brandpreventieverslag en brandveiligheidsattest;
- ✦ exploitatievergunning;
- ✦ aantal toegelaten personen;
- ✦ verslagen en/of attesten van de periodieke controles;
- ✦ opleidingen personeel;
- ✦ verzekeringspolis objectieve aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing.

6.2. Al het personeel moet ingelicht zijn over de gevaren van brand in de publiek toegankelijke inrichting, over het gebruik van de brandbestrijdingsmiddelen en over de ontruiming van de inrichting.

6.3. In de lokalen toegankelijk voor het publiek mogen geen vuilnis (leeg verpakkingsmateriaal, palletten, papierresten,...), afgedankte voorwerpen of producten worden opgeslagen.

6.4. Het beperkt aanbrengen van sfeerverlichting met open vuur, zoals kaarsen, is enkel toegelaten mits ze stabiel opgesteld staan. Ze moeten op minstens een halve meter worden geplaatst van elk brandbaar materiaal.

Fakkels, olielampen, tuinkaarsen ... zijn niet toegelaten.

6.5. De plaatsing van brandwerende deuren dient te gebeuren volgens de regels van goed vakmanschap (volgens plaatsingsinstructies van de fabrikant of van het WTCB).

6.6. De verantwoordelijke moet volgende installaties periodiek laten nazien:

Installatie	Controleorgaan	Periodiciteit
Elektrische laagspanningsinstallaties (incl. veiligheidsverlichting)	EO	5-jaarlijks
Elektrische hoogspanningsinstallaties	EO	jaarlijks
Veiligheidsverlichting – goede werking	BP	6-maandelijks
Liftinstallatie (Personenlift)	EDTC	3-maandelijks (niet gecertificeerd) 6-maandelijks (gecertificeerde firma volgens ISO 9001)

Verwarmingsinstallatie met vaste en vloeibare brandstof (verbrandings- en reinigingsattest)	BT	jaarlijks
Verwarmingsinstallatie met gasvormige brandstof (verbrandings- en reinigingsattest)	BT	2-jaarlijks
Algemene branddetectie-installatie – goede werking (inclusief sturingen zoals zelfsluitende deuren, ...)	BT	jaarlijks
Brandbestrijdingsmiddelen (brandblussers /automatische blusinstallatie)	BT	jaarlijks

27

Gasinstallatie (de gasmeter(s), de binnenleidingen en de gebruikstoestellen → dichtheidsproef)	BT	5-jaarlijks
--	----	-------------

Voor de toepassing van deze tabel wordt verstaan onder:

1. GKI: geaccrediteerd keuringsinstantie, waaronder;
 - EO: erkend organisme (elektrische installaties);
 - EDTC: externe dienst voor technische controle (liften);
2. BT: bevoegde technicus;
3. BP: bevoegd persoon.

6.7. Aan de opmerkingen gemaakt tijdens de controle, moet de exploitant zonder vertraging een passend gevolg geven.

BIJLAGE 3 – CATEGORIE 3 (AANTAL PERSONEN ≥50 PERSONEN)**1. COMPARTIMENTERING EN BOUWELEMENTEN**

- 1.1. De publiek toegankelijke inrichtingen dienen gecompartmenteerd te worden t.o.v. de overige delen van het gebouw met wanden EI 60 en zelfsluitende of bij brand zelfsluitende deuren EI₁ 30.
- 1.2. Aanhorigheden met hoog brandrisico dienen gecompartmenteerd te worden t.o.v. de publiek toegankelijke ruimte door wanden die EI 60 hebben en zelfsluitende deuren EI₁ 30.
- 1.3. Bij gebruik van nieuwe of toegevoegde bouwelementen dienen deze te voldoen aan de eisen van de basisnormen inzake weerstand tegen brand.

2. VOORSCHRIFTEN VOOR SOMMIGE BOUWMATERIALEN EN VERSIERINGEN

- 2.1. Brandbare materialen
Gemakkelijk brandbare materialen, evenals gemakkelijk brandbare textiel- en kunststoffen, mogen noch als versiering noch als zichtbaar bouw materiaal voor wanden en (valse) plafonds aangewend worden.
- 2.2. Horizontaal aangebrachte doeken
Horizontaal aangebrachte doeken zijn verboden.
- 2.3. Verticaal hangende doeken
Verticaal hangende doeken mogen de uitgangen niet aan het zicht onttrekken. Ze zijn toegestaan mits de uitgangen duidelijk aangegeven blijven door veiligheidssignalisatie en -verlichting.
- 2.4. Bij gebruik van nieuwe of toegevoegde bouwmaterialen dienen deze te voldoen aan de eisen van de basisnormen inzake reactie bij brand.

3. VOORSCHRIFTEN VOOR DE EVACUATIEWEGEN, UITGANGEN EN TRAPPEN

- 1.1. Op basis van het aantal toegelaten personen moeten de uitgangen, evacuatiewegen en trappen voldoen aan de bepalingen van B.3.3.
- 3.2. Deuren dienen snel en gemakkelijk te kunnen worden geopend.
- 3.3. Het is verboden om het even welke voorwerpen die de doorgangen kunnen belemmeren of de breedte ervan verminderen, te plaatsen in de uitgangen en wegen die naar die uitgangen leiden.
- 3.4. Glazen wanden en de vleugels van glazen deuren moeten op ooghoogte een opvallend merkteken dragen.
- 3.5. Alle nodige uitgangen moeten in de vluchtzin opendraaien.
In volgende gevallen mogen uitgangen uitzonderlijk naar binnen draaien indien minstens twee uitgangen beschikbaar zijn die voldoen aan de vereisten in punt 3.8.:
- PTI's voor maximum 99 personen waarbij enkel de exploitant wijzigt;
 - PTI's voor maximum 99 personen waarbij de verbouwingen geen betrekking hebben op de uitgangen.
- De deuren moeten in dit geval voorzien zijn van een duidelijk leesbaar opschrift "TREKKEN".
- 3.6. Geen enkel punt van de publiek toegankelijke ruimte mag verder liggen dan
- + 45 meter van een eerste uitgang;
 - + 80 meter van een tweede uitgang (*indien een tweede uitgang nodig is*).
- 3.7. Alle uitgangen en nooduitgangen moeten bij aanwezigheid van publiek steeds onmiddellijk bruikbaar zijn en een snelle en gemakkelijke ontruiming van de aanwezigen mogelijk maken.
- 3.8. Uitgangen met één van volgende kenmerken worden aanvaard:
- + Ze geven rechtstreeks uit op de openbare weg of op een hiermee gelijkgestelde veilige plaats;
 - + Ze verlopen via een evacuatieweg met wanden EI 30 en ze zijn voorzien van zelfsluitende of bij brand zelfsluitende deuren EI₁ 30.
- 3.9. Als de inrichting op bovenverdiepingen of in kelderverdiepingen lokalen heeft waar het publiek komt, moeten vaste trappen naar deze lokalen leiden.
- De trappen hebben volgende kenmerken:
- + een maximum hellingshoek van 45°;
 - + een aantrede van minimum 18 cm op de looplijn voor bestaande trappen
 - + een aantrede van minimum 20 cm op de looplijn voor nieuwe trappen;

- ✦ een optrede van maximum 20 cm;
- ✦ vrije hoogte van minimum 2m;
- ✦ een stevige leuning, open zijden zonder leuningen zijn niet toegelaten;
 - ✦ slipvrije treden;

31

- ✦ veilig en vlot begaanbaar.

4. CONSTRUCTIEVOORSCHRIFTEN VOOR TECHNISCHE RUIMTEN EN KEUKEN

4.1. Lokalen met verwarmingsinstallatie en brandstofvoorzieningen

4.1.1. In lokalen met een centrale verwarmingsinstallatie en/of installatie voor warmwaterproductie moeten alle nodige veiligheidsmaatregelen worden genomen om oververhitting, ontploffing en brand te voorkomen. In de omgeving van de installatie dient alles wat het brandrisico verhoogt, te worden geweerd.

Is het totale nuttige warmtevermogen van de generatoren, opgesteld in de stookplaats:

- ✦ kleiner dan 30 kW: dan gelden geen specifieke voorwaarden;
- ✦ gelijk aan of groter dan 30 kW en kleiner dan 70 kW, dan vormt de stookplaats een compartiment. De wanden van het compartiment hebben een EI 60, of REI 60 wanneer ze dragend zijn of bestaan uit beton of metselwerk. De deuren van dat compartiment hebben een EI₁ 30 en zijn zelfsluitend;

Indien in de stookplaats enkel gasketels voor de verwarming met gesloten verbrandingskring opgesteld staan vervalt deze verplichting inzake compartimentering.

- ✦ gelijk aan of groter dan 70 kW, dan dienen de stookafdelingen te voldoen aan de geldende reglementering.

4.1.2. De brandstoffenvoorraad moet in een afzonderlijk en goed verlucht lokaal worden geïnstalleerd. Dat lokaal moet voorzien zijn van wanden EI 60 en zelfsluitende deuren EI₁ 30.

4.1.3. De toevoerleiding tussen het lokaal waarin de brandstoffenvoorraad staat en de stookplaats moet stevig bevestigd en uit metaal vervaardigd zijn. Deze leiding moet minstens één afsluitkraan hebben op een veilige en gemakkelijk bereikbare plaats.

4.2. Elektriciteits- en gastellers moeten steeds gemakkelijk bereikbaar blijven

Op de gastoevoerleiding dient buiten het gebouw een afsluiter aangebracht te worden en de plaats hiervan dient duidelijk zichtbaar te zijn op de gevel.

4.3. Kookgelegenheden

4.3.1. Geen specifieke voorschriften voor kitchenettes.

4.3.2. Keukens hebben wanden EI 60 en zelfsluitende of bij brand zelfsluitende deuren EI₁ 30 **of** de bak-, braad- en frituurtoestellen zijn uitgerust met een vaste automatische blusinstallatie, welke gekoppeld is aan een mechanisme dat de toevoer van energie naar het toestel onderbreekt bij het in werking treden van de blusinstallatie.

4.3.3. Een gasafsluitkraan dient voorzien op de distributieleiding naar de keuken; deze kraan is gemakkelijk bereikbaar en is in de nabijheid van de keuken opgesteld.

- 4.3.4. Gesloten elektrische ovens zijn toegelaten in een publiek toegankelijke ruimte van winkels als ze zodanig geplaatst zijn dat ze niet kunnen omgestoten worden en opgesteld worden op voldoende afstand (minstens 100 cm) van brandbare materialen.
- 4.3.5. Beperkt bakken en braden aan tafel alsook flamberen aan tafel in de publiek toegankelijke gedeelten zijn enkel toegestaan onder volgende voorwaarden:
- ✦ de toestellen hebben een CE-label;
 - ✦ de energietoevoer kan per tafel onderbroken worden;
 - ✦ de toestellen kunnen bij gebruik of bij het omstoten geen brand veroorzaken.

De installatie van de toestellen dient te voldoen aan de reglementaire voorschriften en de regels van goed vakmanschap.

5. UITRUSTING VAN DE GEBOUWEN

- 5.1. Verwarmingsinstallatie en waterverwarmingstoestellen
 - 5.1.1. Een verwarmingsinstallatie moet geïnstalleerd zijn volgens de regels van goed vakmanschap.
 - 5.1.2. Verwarmingstoestellen met verbranding, moeten voorzien zijn van een rookgasafvoer en een degelijke verluchting.
 - 5.1.3. Verplaatsbare verwarmingstoestellen voor stralingswarmte en recipiënten met vloeibare brandstoffen zijn niet toegelaten in lokalen die toegankelijk zijn voor het publiek.
 - 5.1.4. Open haarden zijn enkel toegelaten in een vuurvaste en stabiele opstelling. CO-detectie is vereist.
- 1.1. Verplaatsbare gasflessen voor brandbaar gas

Gasflessen voor brandbaar gas, zowel voor opslag als voor gebruik, mogen enkel in open lucht of in een doelmatig verlucht en uitsluitend voor dit gebruik bestemd lokaal geplaatst worden. Dit lokaal heeft wanden EI 60 en zelfsluitende deuren EI₁ 30.

Gasflessen voor brandbare gassen zijn steeds verboden in kelders.
- 5.3. Andere brandstofvoorraden worden opgeslagen buiten het publiek toegankelijke gedeelte.
- 5.4. Verlichting en elektrische installaties
 - 5.4.1. De lokalen moeten behoorlijk verlicht kunnen worden. Alleen elektriciteit is toegelaten als kunstmatige verlichtingsbron.
 - 5.4.2. De inrichting moet voorzien worden van veiligheidsverlichting, die onmiddellijk en automatisch begint te werken als de stroom uitvalt. Er moet voldoende veiligheidsverlichting zijn, die ook sterk genoeg verlicht, om een vlotte ontruiming te verzekeren. De veiligheidsverlichting moet minstens één uur zonder onderbreking kunnen functioneren.
- 5.5. Signalisatie

Het volgnummer van elke bouwlaag wordt duidelijk aangebracht op de overlopen en in de vluchtruimten bij trappenhuizen en liften.

De plaats van elke uitgang, evenals de richting van de wegen, uitgangswegen en trappen die naar deze uitgangen leiden, dienen te worden aangeduid door pictogrammen.

De zichtbaarheid van de pictogrammen wordt verzekerd zowel door de normale verlichting als door de veiligheidsverlichting.
- 5.6. Brandbestrijdingsmiddelen
 - 5.6.1. De exploitant moet voldoende brandbestrijdingsmiddelen aanbrengen, aangepast aan de omstandigheden.

Het brandbestrijdingsmaterieel moet goed worden onderhouden, beschermd zijn tegen vorst en corrosie, op doeltreffende wijze gesignaleerd worden met pictogrammen, gemakkelijk bereikbaar opgehangen en oordeelkundig verdeeld zijn. Het moet te allen tijde onmiddellijk in werking kunnen worden gebracht.

35

Draagbare of mobiele brandblussers :

- ✦ Deze toestellen dienen over de oppervlakte toegankelijk voor het publiek te worden verdeeld;
- ✦ De aard en de plaats worden bepaald in akkoord met de brandweerdiensten.

5.6.2. In de inrichtingen toegankelijk voor publiek moeten brandblussers conform EN 3 met minimaal 1 bluseenheid (bijvoorbeeld 6 kg ABC-poeder of 6 L water/schuim) doelmatig verdeeld worden in het gebouw; ✦ Minimum één bluseenheid per 150 m² vloeroppervlakte; ✦ Minimum één bluseenheid per bouwlaag.

5.6.3. In de publiek toegankelijke inrichtingen met een totaal voor publiek toegankelijke oppervlakte groter dan 500 m², dienen muurhaspels met axiale voeding geplaatst te worden. Ieder punt van de publiek toegankelijke ruimte kan bereikt worden met de waterstraal van de haspelslang (rekening houdende met inrichting, meubilair en eventuele obstakels).

De muurhaspels worden zonder voorafgaande bediening gevoed met water onder druk. De leidingen voor bluswater dienen vervaardigd te worden in staal of in een materiaal dat minstens dezelfde waarborgen biedt.

5.6.4. Bij kookvoorzieningen moet een voldoende groot branddeken, conform EN 1869, opgehangen zijn.

5.7. Manueel alarmsysteem

In een publiek toegankelijke inrichting die valt onder één van onderstaande bepalingen, is een alarminstallatie met drukknoppen en sirene(s) verplicht:

- 100 personen of meer toegelaten;
- 50 personen of meer toegelaten, verspreid over meerdere bouwlagen en/of lokalen.

5.8. Branddetectie

Waar het aantal toegelaten personen ligt tussen de 50 en de 500 personen dienen gekoppelde detectoren aanwezig te zijn.

Waar het aantal toegelaten personen groter is dan 500 personen is een automatische branddetectie verplicht.

In een nieuwe publiek toegankelijke inrichting die valt onder één van onderstaande bepalingen, is een automatische branddetectie conform NBN S21-100-1 [en addenda] verplicht:

- 500 personen of meer toegelaten;
- 250 personen of meer toegelaten, verspreid over meerdere bouwlagen en/of lokalen.

6. ORGANISATIE

6.1. In elke publiek toegankelijke inrichting dient een veiligheidsregister permanent ter inzage te liggen voor de bevoegde instanties, alsook voor de personen die hiertoe door de burgemeester werden gemachtigd. Dit register bevat informatie over veiligheidsvoorschriften en vergunningen, waaronder (indien van toepassing):

- ✦ brandpreventieverslag en brandveiligheidsattest;
- ✦ exploitatievergunning;
- ✦ aantal toegelaten personen;
- ✦ verslagen en/of attesten van de periodieke controles;
- ✦ opleidingen personeel;
- ✦ verzekeringspolis objectieve aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing.

6.2. Al het personeel moet ingelicht zijn over de gevaren van brand in de publiek toegankelijke inrichting, over het gebruik van de brandbestrijdingsmiddelen en over de ontruiming van de inrichting.

6.3. In de lokalen toegankelijk voor het publiek mogen geen vuilnis (leeg verpakkingsmateriaal, palletten, papierresten,...), afgedankte voorwerpen of producten worden opgeslagen.

6.4. Het beperkt aanbrengen van sfeerverlichting met open vuur, zoals kaarsen, is enkel toegelaten mits ze stabiel opgesteld staan. Ze moeten op minstens een halve meter worden geplaatst van elk brandbaar materiaal.

Fakkels, olielampen, tuinkaarsen ... zijn niet toegelaten.

6.5. De plaatsing van brandwerende deuren dient te gebeuren volgens de regels van goed vakmanschap (volgens plaatsingsinstructies van de fabrikant of van het WTCB).

6.6. De verantwoordelijke moet volgende installaties periodiek laten nazien:

Installatie	Controleorgaan	Periodiciteit
Elektrische laagspanningsinstallaties (incl. veiligheidsverlichting)	EO	5-jaarlijks

Elektrische hoogspanningsinstallaties	EO	jaarlijks
Veiligheidsverlichting – goede werking	BP	6-maandelijks
Liftinstallatie (Personenlift)	EDTC	3-maandelijks (niet gecertificeerd) 6-maandelijks (gecertificeerde firma volgens ISO 9001)
Verwarmingsinstallatie met vaste en vloeibare brandstof (verbrandings- en reinigingsattest)	BT	jaarlijks
Verwarmingsinstallatie met gasvormige brandstof (verbrandings- en reinigingsattest)	BT	2-jaarlijks
Alarminstallatie (geen norm) – goede werking	BP	jaarlijks
Algemene branddetectie-installatie – conformiteit norm	GKI	bij ingebruikname + wijziging

37

Algemene branddetectie-installatie – goede werking (inclusief sturingen zoals zelfsluitende deuren, ...)	BT	jaarlijks
Brandbestrijdingsmiddelen (brandblussers/muurhaspels/automatische blusinstallatie)	BT	jaarlijks
Gasinstallatie (de gasmeter(s), de binnenleidingen en de gebruikstoestellen → dichtheidsproef)	BT	5-jaarlijks

Voor de toepassing van deze tabel wordt verstaan onder:

1. GKI: geaccrediteerd keuringsinstantie, waaronder;
 - EO: erkend organisme (elektrische installaties);
 - EDTC: externe dienst voor technische controle (liften).
2. BT: bevoegde technicus;
3. BP: bevoegd persoon.

6.7. Aan de opmerkingen gemaakt tijdens de controle, moet de exploitant zonder vertraging een passend gevolg geven.

Secretariaat

8	2020_GR_00160	Riobra - vaststelling van mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente op de algemene vergadering in buitengewone zitting van 18 december 2020 - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De gemeente is aangesloten bij Riobra.

Bij aangetekend schrijven van 17 september 2020 werd de gemeenteraad uitgenodigd om deel te nemen aan de algemene vergadering in buitengewone zitting. Deze zal worden gehouden op vrijdag 18 december 2020 om 18 uur in het Fluvius gebouw, Diestsesteenweg 126 in 3210 Lubbeek.

De gemeenteraad moet het mandaat van zijn vertegenwoordiger herhalen voor elke algemene vergadering en hem mandateren om de agendapunten al dan niet goed te keuren.

In de gemeenteraad van 28 februari 2019 werd schepen Bart Keymolen aangeduid als effectief vertegenwoordiger en raadslid Wim Peeters als plaatsvervanger van de gemeente op de algemene vergaderingen van Riobra gedurende de huidige legislatuur.

De aangetekende oproepingsbrief van 17 september 2020 tot de algemene vergadering in buitengewone zitting van Riobra van 18 december 2020 bevat volgende agendapunten:

1. Aanpassen van de statuten als volgt:
 - o Aanpassen van de titels van Hoofdstukken I en II en van bijlage I en II.
 - o Aanpassen van de bestaande artikels 2, 3, 4, 4BIS, 5, 7, 8, 9, 10, 13, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 24BIS, 25, 26, 28, 28BIS, 29, 30, 31BIS, 32, 34, 36, 37, en van bijlage I en II.
 - o Toevoegen van een artikel 24BIS, 39 en bijlage 2. o Schrappen van de bestaande artikelen 11 en 24.
 - o Hernummeren van de volledige statuten.
2. Verlenen van machtiging aan de Secretaris van de Raad van Bestuur en/of een medewerker van de directie Secretariaat-generaal van Fluvius System Operator om de beslissingen genomen in de agendapunten 1, 4 en 5 bij authentieke akte te doen vaststellen.
3. Bespreking in het kader van artikel 432 van het Vlaams decreet lokaal bestuur van de te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie voor het boekjaar 2021 alsook van de door de raad van bestuur opgestelde begroting 2021.
4. Statutaire benoemingen.
5. a) Aanvaarding van de toetreding van de gemeente Lennik voor de activiteit riolering – verslag van de raad van bestuur en van de commissaris overeenkomstig het artikel 6:110 WVV houdende de inbreng in natura (onder voorbehoud van ontvangst gemeenteraadsbeslissing voor einde september 2020. b) Desgevallend aanvaarding / uitbreiding activiteiten gemeenten voor (neven)activiteiten.
6. Statutaire mededelingen.

De voorgestelde statutenwijzigingen vinden vooreerst hun oorsprong in de verplichte aanpassing van de statuten aan het nieuwe Wetboek van vennootschappen en Verenigingen (WVV):

- Verwijzing naar van toepassing zijnde bepalingen van de coöperatieve vennootschap ingevolge het nieuwe WVV.
- Vermelding inzake het sui generis karakter van de Opdrachthoudende Vereniging.
- Terminologie in verband met kapitaal werd in overeenstemming gebracht met het WVV, met invoering van termen zoals vermogen of inbreng (rekening 10/11 van het passief), onderscheid tussen vast en variabel kapitaal is zonder voorwerp geworden en vervangen door de statutair onbeschikbare eigenvermogensrekening.
- Afstemming op de bepalingen van het WVV wat betreft de procedure schriftelijke besluitvorming Raad van Bestuur en de modaliteiten voor het vergaderen op afstand van de Algemene Vergadering.
- In overeenstemming brengen statutaire bepaling inzake de alarmbelprocedure.

Daarnaast worden er nog een aantal wijzigingen aangebracht:

- Vermelding van het correspondentieadres van de administratieve zetel in Melle naast de reeds in de statuten opgenomen-zetel.
- Invoeging en/of actualisering van een aantal definities.
- Toevoeging van een bijkomende onverenigbaarheid in hoofde van een lid of voormalig lid van het personeel van Fluvius System Operator cv of van Fluvius Opdrachthoudende Vereniging.
- Overige statutaire bepalingen: update, aanvulling.

Gezien het feit dat we heden nog steeds geconfronteerd worden met het coronavirus COVID-19, staat het niet vast onder welke vorm deze algemene vergadering zal kunnen plaatsvinden: fysiek, digitaal dan wel schriftelijk.

Overwegende dat mogelijk nog federale richtlijnen alsook politiebepalingen van de gouverneurs en richtlijnen via het Agentschap Binnenlands Bestuur kunnen komen omtrent het coronavirus COVID-19 (en de mogelijke evolutie in en aanpassing van deze richtlijnen en informatie) en de impact hiervan op onderhavige bijeenkomst, wordt gevraagd om een expliciete beslissing over alle voorliggende agendapunten te nemen. Op deze manier kan desgevallend overgegaan worden tot het houden van een schriftelijke algemene vergadering indien dit noodzakelijk mocht blijken.

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, deel 3, titel 3 inzake de intergemeentelijke samenwerking en in het bijzonder op artikel 432, derde lid dat bepaalt dat vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger moet worden herhaald voor elke algemene vergadering.

De statuten van Riobra.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Op basis van de bekomen documenten keurt de gemeenteraad de agendapunten van de algemene vergadering in buitengewone zitting van Riobra van 18 december 2020, bezorgd per aangetekend schrijven van 17 september 2020, goed.

Artikel 2

De gemeenteraad hecht zijn goedkeuring aan de voorgestelde statutenwijzigingen van Riobra.

Artikel 3

In geval van een fysieke of digitale algemene vergadering:

De vertegenwoordiger/plaatsvervanger van de gemeente, die fysiek dan wel digitaal zal deelnemen aan de algemene vergadering in buitengewone zitting van Riobra op 18 december 2020 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), wordt gemandateerd om op de algemene vergadering in buitengewone zitting van 18 december 2020 te handelen en te beslissen conform dit besluit. Indien de algemene vergadering niet geldig zou kunnen beraadslagen of indien deze algemene vergadering om welke reden dan ook zou worden verdaagd, dan blijft de vertegenwoordiger/plaatsvervanger van de gemeente gemachtigd om deel te nemen aan elke volgende vergadering met dezelfde agenda.

Artikel 4

In geval van schriftelijke algemene vergadering:

De vertegenwoordiger/plaatsvervanger van de gemeente verleent over elk van de voorliggende agendapunten zijn akkoord, waaronder de statutenwijzigingen. Dit geeft het standpunt van de gemeente weer en dient in geval van een schriftelijke algemene vergadering (zonder fysieke aanwezigheid van de vertegenwoordiger van de gemeente) als een bindend akkoord te worden beschouwd en dat opgenomen zal worden in een overzichtslijst 'houdende ontvangen inhoudelijke goedkeuringen van de deelnemers' die gevoegd zal worden bij de notulen van bovenvermelde algemene vergadering in buitengewone zitting en waarbij de individuele gemeenteraadsbeslissingen via het digitaal loket zullen overgemaakt worden aan de toezichthoudende overheid.

Artikel 5

Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan Riobra, ter attentie van het secretariaat via e-mail: vennootschapssecretariaat@fluvius.be

9

2020_GR_00164

**Iverlek - vaststelling van mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente op de buitengewone algemene vergadering van 8 december 2020 - Beslissing
GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De gemeente is aangesloten bij Iverlek.

Bij aangetekend schrijven van 8 september 2020 werd de gemeenteraad uitgenodigd om deel te nemen aan de buitengewone algemene vergadering. Deze zal worden gehouden op dinsdag 8 december 2020 om 18 uur in Salons Waerboom, Jozef Mertensstraat 140, 1702 Groot-Bijgaarden.

De gemeenteraad moet het mandaat van zijn vertegenwoordiger herhalen voor elke algemene vergadering en hem mandateren om de agendapunten al dan niet goed te keuren.

In de gemeenteraad van 28 februari 2019 werd raadslid Gust Crabbe aangeduid als effectief vertegenwoordiger en raadslid Jeroen Tiebout als plaatsvervanger van de gemeente op de algemene vergaderingen van Iverlek gedurende de huidige legislatuur.

De aangetekende oproepingsbrief van 8 september 2020 tot de buitengewone algemene vergadering van Iverlek van 8 december 2020 bevat volgende agendapunten:

1. Aanpassen van de statuten als volgt:

- Wijziging van het doel/voorwerp.
- Aanpassen van de titels van Hoofdstukken I en II.
- Aanpassen van de bestaande artikels 2, 2bis, 3, 4, 4bis, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16bis, 17, 19, 24, 27bis, 28, 29bis, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 37bis, 38, 40, bijlage 1, 1bis en bijlage 3.
- Toevoegen van een artikel 29ter.

2. Verlenen van machtiging aan de Secretaris van de Raad van Bestuur en/of een medewerker van de directie Secretariaat-generaal van Fluvius System Operator om de beslissingen genomen in de agendapunten 1, 4 en 5 bij authentieke akte te doen vaststellen.

3. Bespreking in het kader van artikel 432 van het Vlaams decreet lokaal bestuur van de te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie voor het boekjaar 2021 alsook van de door de raad van bestuur opgestelde begroting 2021.

4. Vaststelling van de uitkering overeenkomstig artikel 6:114 ev WVV.

5. Statutaire benoemingen.

6. a. Aanvaarding van de uitbreiding van de aansluiting van deelnemer(s) voor de activiteit openbare verlichting (verlichtingstoestellen, lichtbronnen en steunen) en diensten als onderdeel van 'licht als dienstverlening' – verslag van de raad van bestuur en van de commissaris overeenkomstig het artikel 6:110 WVV houdende de inbreng in natura voor de toetredingen per 1 juli 2020 en per 8 december 2020.

b. Desgevallend aanvaarding / uitbreiding activiteiten gemeenten voor (neven)activiteiten.

7. Statutaire mededelingen.

De voorgestelde statutenwijzigingen vinden vooreerst hun oorsprong in de verplichte aanpassing van de statuten aan het nieuwe Wetboek van vennootschappen en Verenigingen (WVV):

- Verwijzing naar van toepassing zijnde bepalingen van de coöperatieve vennootschap ingevolge het nieuwe WVV.
- Vermelding inzake het sui generis karakter van de Opdrachthoudende Vereniging.
- Terminologie in verband met kapitaal werd in overeenstemming gebracht met het WVV, met invoering van termen zoals vermogen of inbreng (rekening 10/11 van het passief), onderscheid tussen vast en variabel kapitaal is zonder voorwerp geworden en vervangen door de statutair onbeschikbare eigenvermogensrekening.
- Afstemming op de bepalingen van het WVV wat betreft de procedure schriftelijke besluitvorming Raad van Bestuur en de modaliteiten voor het vergaderen op afstand van de Algemene Vergadering.
- In overeenstemming brengen statutaire bepaling inzake de alarmbelprocedure.

Daarnaast worden er nog een aantal wijzigingen aangebracht:

- Vermelding van het correspondentieadres van de administratieve zetel in Melle naast de reeds in de statuten opgenomen-zetel.
- Invoeging en/of actualisering van een aantal definities.
- Toevoeging van een bijkomende onverenigbaarheid in hoofde van een lid of voormalig lid van het personeel van Fluvius System Operator cv of van Fluvius Opdrachthoudende Vereniging.
- Overige statutaire bepalingen: update, aanvulling.

Aan het voorwerp (nieuwe aanduiding van het "doel" ten gevolge van de inwerkingtreding van het WVV) worden er enkele wijzigingen aangebracht.

Gelet op het feit dat we heden geconfronteerd worden met het coronavirus COVID-19, waarbij het op heden niet vaststaat onder welke vorm deze algemene vergadering zal kunnen plaatsvinden.

Gelet op de huidige federale richtlijnen alsook de politiebepalingen van de gouverneurs en de informatie via het Agentschap Binnenlands Bestuur omtrent het coronavirus COVID-19 (en de mogelijke evolutie in en aanpassing van deze richtlijnen en informatie) en de impact hiervan op onderhavige bijeenkomst, wordt gevraagd om een expliciete beslissing over alle voorliggende agendapunten. Op deze manier kan desgevallend overgegaan worden tot het houden van een schriftelijke algemene vergadering indien dit noodzakelijk mocht blijken.

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, deel 3, titel 3 inzake de intergemeentelijke samenwerking en in het bijzonder op artikel 432, derde lid dat bepaalt dat vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger moet worden herhaald voor elke algemene vergadering.

De statuten van Iverlek.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Op basis van de ontvangen documenten keurt de gemeenteraad de agendapunten van de buitengewone algemene vergadering van Iverlek van 8 december 2020, bezorgd per aangetekend schrijven van 8 september 2020, goed.

Artikel 2

De gemeenteraad hecht zijn goedkeuring aan de voorgestelde statutenwijzigingen van Iverlek met inbegrip van de voorgestelde wijziging van het doel/voorwerp van Iverlek.

Artikel 3

In geval van een fysieke of digitale algemene vergadering:

De vertegenwoordiger/plaatsvervanger van de gemeente, die fysiek dan wel digitaal zal deelnemen aan de buitengewone algemene vergadering van Iverlek op 8 december 2020 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), wordt gemandateerd om op de buitengewone algemene vergadering van Iverlek op 8 december 2020 te handelen en te beslissen conform dit besluit. Indien de algemene vergadering niet geldig zou kunnen beraadslagen of indien deze algemene vergadering om welke reden dan ook zou worden verdaagd, dan blijft de vertegenwoordiger/plaatsvervanger van de gemeente gemachtigd om deel te nemen aan elke volgende vergadering met dezelfde agenda.

Artikel 4

In geval van schriftelijke algemene vergadering:

De vertegenwoordiger/plaatsvervanger van de gemeente verleent over elk van de voorliggende agendapunten zijn akkoord, waaronder de voorgestelde statutenwijzigingen en wijziging van doel/voorwerp. Dit geeft het standpunt van de gemeente weer en dient in geval van een schriftelijke algemene vergadering (zonder fysieke aanwezigheid van de vertegenwoordiger van de gemeente) als een bindend akkoord te worden beschouwd dat opgenomen zal worden in een overzichtslijst 'houdende ontvangen inhoudelijke goedkeuringen van de deelnemers' die gevoegd zal worden bij de notulen van bovenvermelde buitengewone algemene vergadering en waarbij de individuele gemeenteraadsbeslissingen via het digitaal loket zullen overgemaakt worden aan de toezichthoudende overheid.

Artikel 5

Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan Iverlek, ter attentie van het secretariaat via e-mail: vennootschapssecretariaat@fluvius.be

Aankoop

10	2020_GR_00165	2020-048 - Aankoop werkschoenen - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD
----	---------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In het kader van de opdracht "Aankoop werkschoenen" werd een bestek met nr. 2020-048 opgesteld door de dienst Aankoop.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 49.586,78 excl. btw of € 60.000,00 incl. 21% btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Juridische gronden

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 42, § 1, 1^o a) (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 139.000,00 niet).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 90, 1^o.

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het exploitatiebudget van 2020, op budgetcode 6131400/01/0119/00 (actie/raming RA300455).

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het bestek met nr. 2020-048 en de raming voor de opdracht "Aankoop werkschoenen", opgesteld door de dienst Aankoop worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 49.586,78 excl. btw of € 60.000,00 incl. 21% btw.

Artikel 2

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het exploitatiebudget van 2020, op budgetcode 6131400/01/0119/00 (actie/raming RA300455).

11	2020_GR_00166	2020-084 - RUP Reysberg - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In het kader van de opdracht "RUP Reysberg" werd een bestek met nr. 2020-084 opgesteld door de dienst Aankoop.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 41.322,31 excl. btw of € 50.000,00 incl. 21% btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Juridische gronden

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 42, § 1, 1° a) (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 139.000,00 niet).
Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 90, 1°.

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2021.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 28 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Luc Deconinck; Paul Defranc; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Georgios Karamanis; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Natacha Martel; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Betty Willems
- 1 onthouding(en): Kathleen D'Herde

Besluit

Artikel 1

Het bestek met nr. 2020-084 en de raming voor de opdracht "RUP Reysberg", opgesteld door de dienst Aankoop worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 41.322,31 excl. btw of € 50.000,00 incl. 21% btw.

Artikel 2

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2021.

12	2020_GR_00195	Selectief ophalen van afvalstoffen - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Deze opdracht is opgedeeld in volgende percelen:

- Perceel 1 (Recyclagepark schroot), raming: € 33.057,85 excl. btw of € 40.000,00 incl. 21% btw;
- Perceel 2 (Recyclagepark asbest), raming: € 16.000,00 excl. btw of € 19.360,00 incl. 21% btw;
- Perceel 3 (recyclagepark vlak glas), raming: € 6.000,00 excl. btw of € 7.260,00 incl. 21% btw;
- Perceel 4 (recyclagepark snoei-en tuinafval), raming: € 80.000,00 excl. btw of € 96.800,00 incl. 21% btw;
- Perceel 5 (recyclagepark bouw-en sloopafval), raming: € 12.000,00 excl. btw of € 14.520,00 incl. 21% btw;
- Perceel 6 (recyclagepark niet-zuiver bouw-en sloopafval), raming: € 12.000,00 excl. btw of € 14.520,00 incl. 21% btw;
- Perceel 7 (recyclagepark behandeld hout), raming: € 40.000,00 excl. btw of € 48.400,00 incl. 21% btw;
- Perceel 8 (recyclagepark onbehandeld hout), raming: € 20.000,00 excl. btw of € 24.200,00 incl. 21% btw;
- Perceel 9 (recyclagepark harde plastics), raming: € 20.000,00 excl. btw of € 24.200,00 incl. 21% btw;
- Perceel 10 (recyclagepark zachte plastics), raming: € 20.000,00 excl. btw of € 24.200,00 incl. 21% btw;
- Perceel 11 (recyclagepark olie), raming: € 500,00 excl. btw of € 605,00 incl. 21% btw;
- Perceel 12 (recyclagepark grof vuil), raming: € 10.000,00 excl. btw of € 12.100,00 incl. 21% btw;
- Perceel 13 (ondergrondse afvalcontainers), raming: € 400.000,00 excl. btw of € 484.000,00 incl. 21% btw.

De totale uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 669.557,85 excl. btw of € 810.165,00 incl. 21% btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de openbare procedure.

Deze raming overschrijdt de limieten van de Europese bekendmaking.

Juridische gronden

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 36.
Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen. Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het exploitatiebudget van 2021 onder code 6030000/4/0309 (voor percelen 1 tot 12) en 6030000/4/0300 (perceel 13)

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het bestek met nr. 2020-085 en de raming voor de opdracht "Selectief ophalen van afvalstoffen ", opgesteld door de dienst Aankoop worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 669.557,85 excl. btw of € 810.165,00 incl. 21% btw.

Artikel 2

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

Artikel 3

De opdracht zal Europees bekend gemaakt worden.

Artikel 4

De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld en bekendgemaakt op nationaal en Europees niveau.

Artikel 5

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het exploitatiebudget van 2021 onder code 6030000/4/0309 (voor percelen 1 tot 12) en 6030000/4/0300 (perceel 13)

Bijlagen

□ 2020_10_15_Bestek - Model 3P.doc

BESTEK
VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR
DIENSTEN
MET ALS VOORWERP
“SELECTIEF OPHALEN VAN
AFVALSTOFFEN ”

OPENBARE PROCEDURE

Opdrachtgevend bestuur



Ontwerper

dienst Aankoop, Tamara Borremans
Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Inhoudsopgave

Aanleiding en motivering.....	1
Juridische gronden	2
Regelgeving: bevoegdheid.....	2
Financiële informatie.....	2
Aanleiding en motivering.....	5
Juridische gronden	5
Regelgeving: bevoegdheid.....	5

Financiële informatie.....	5
Aanleiding en motivering.....	6
Juridische gronden	6
Regelgeving: bevoegdheid.....	6
Financiële informatie.....	6
Aanleiding en motivering.....	7
Juridische gronden	7
Regelgeving: bevoegdheid.....	8
Financiële informatie.....	8
Aanleiding en motivering.....	17
Juridische gronden.....	17
Regelgeving: bevoegdheid.....	18
Financiële informatie.....	18
Aanleiding en motivering.....	18
Juridische gronden.....	20
Regelgeving: bevoegdheid.....	20
Financiële informatie.....	20
Aanleiding en motivering.....	66
Juridische gronden.....	67
Regelgeving: bevoegdheid.....	67
Financiële informatie.....	68
Aanleiding en motivering	107
Juridische gronden.....	108
Regelgeving: bevoegdheid	108
Financiële informatie.....	109
Aanleiding en motivering	110
Juridische gronden.....	111
Regelgeving: bevoegdheid	112
Financiële informatie.....	112
Aanleiding en motivering	113
Juridische gronden.....	113
Regelgeving: bevoegdheid	113
Financiële informatie.....	113
Aanleiding en motivering	114
Juridische gronden.....	114
Regelgeving: bevoegdheid	115
Financiële informatie.....	115
Aanleiding en motivering	116
Juridische gronden.....	116

Regelgeving: bevoegdheid	117
Financiële informatie.....	117
Administratieve bepalingen	128
Beschrijving van de opdracht.....	128
Identiteit van de aanbesteder.....	129
Plaatsingsprocedure	129
Prijsvaststelling	129
Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie	130
Vorm en inhoud van de offerte.....	131
Indienen van de offerte.....	132
Opening van de offertes.....	132
Verbintenistermijn.....	132
Gunningscriteria	132
Varianten.....	133
Opties	133
Keuze van offerte.....	133
Contractuele bepalingen	133
Leidend ambtenaar	133
Onderaannemers	134
Verzekeringen	134
Borgtocht.....	134
Herzieningsclausule: Prijsherzieningen.....	135
Looptijd.....	135
Betalingstermijn	135
Waarborgtermijn.....	136
Oplevering.....	136
Illegaal verblijvende onderdanen.....	137
Loon verschuldigd aan werknemers.....	138 BIJLAGE
A: OFFERTEFORMULIER	142 BIJLAGE B:
BANKVERKLARING	151
BIJLAGE C: INVENTARIS.....	153
Aanleiding en motivering	165
Juridische gronden.....	166
Regelgeving: bevoegdheid	167
Financiële informatie.....	167
Aanleiding en motivering	168
Juridische gronden.....	168
Regelgeving: bevoegdheid	169

Financiële informatie.....	169
Aanleiding en motivering	169
Juridische gronden.....	170
Regelgeving: bevoegdheid	170
Financiële informatie.....	170
Aanleiding en motivering	171
Juridische gronden.....	171
Regelgeving: bevoegdheid	172
Financiële informatie.....	172
Aanleiding en motivering	172
Juridische gronden.....	173
Regelgeving: bevoegdheid	173
Financiële informatie.....	173
Aanleiding en motivering	174
Juridische gronden.....	174
Regelgeving: bevoegdheid	174
Financiële informatie.....	175
Aanleiding en motivering	176
Juridische gronden.....	176
Regelgeving: bevoegdheid	177
Financiële informatie.....	177
Aanleiding en motivering	177
Juridische gronden.....	177
Regelgeving: bevoegdheid	178
Financiële informatie.....	178
Aanleiding en motivering	179
Juridische gronden.....	179
Regelgeving: bevoegdheid	180
Financiële informatie.....	180
Aanleiding en motivering	181
Juridische gronden.....	181
Regelgeving: bevoegdheid	181
Visum: Visum verleend.....	181
Motivering	181
Financiële informatie.....	181
Aanleiding en motivering	182
Juridische gronden.....	182
Regelgeving: bevoegdheid	182
Financiële informatie.....	183

Aanleiding en motivering	183
Juridische gronden.....	184
Regelgeving: bevoegdheid	184
Financiële informatie.....	184
Aanleiding en motivering	236
Juridische gronden.....	236
Regelgeving: bevoegdheid	236
Financiële informatie.....	236
Aanleiding en motivering	237
Juridische gronden.....	239
Regelgeving: bevoegdheid	239
Financiële informatie.....	239
Aanleiding en motivering	260
Juridische gronden.....	260
Regelgeving: bevoegdheid	260
Financiële informatie.....	260
1.1 Organisator.....	266
1.2 Kinderopvanglocaties en verantwoordelijken	266
Verantwoordelijken en gegevens secretariaat gemeentelijke kinderopvang	266
1.3 Telefoon in geval van nood	266
1.4 Kind en Gezin.....	266
2.1 De aangeboden kinderopvang	267
2.2 Het pedagogisch beleid.....	267
2.3 Inschrijving en opname.....	267
2.3.1 Inschrijving	267
2.3.2 Voorrangsregels	268
2.4 Afspraken.....	269
2.4.1 Afspraken over eten.....	269
2.4.2 Afspraken over verzorging	269
2.4.3 Afspraken over opvolging van de kinderen	270
2.4.4 Afspraken over brengen en halen van je kind	270
2.4.5 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind.....	270
2.4.6 Medicatie.....	271
2.4.7 Afspraken over veiligheid.....	272
2.4.8 Afspraken over veilige toegang.....	272
2.4.9 Afspraken over slapen.....	272
2.4.10 Afspraken over verplaatsing	272
3.1 Hoeveel betaal je?	272

3.2	Individueel verminderd tarief	273
3.3	Prijs voor opvang.....	274
3.4	Principe opvang reserveren, is opvang betalen.....	274
3.4.1	Extra opvangdagen.....	274
3.4.2	Regeling afwezigheden.....	274
3.4.3	Wijziging opvangplan	275
3.5	Extra kosten	275
3.5.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	275
3.5.2	Door de ouders te voorzien:.....	276
3.6	Hoe betaal je?.....	276
3.7	Fiscaal attest.....	277
4.1	Je kind mag wennen	277
4.2	Toegang tot de ruimtes	277
4.3	Je mag een klacht uiten.....	277
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	278
5.1	Verzekeringen.....	278
5.2	Inlichtingenfiche.....	278
5.3	Kwaliteitshandboek.....	279
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	279
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	279
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	279
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	279
	Aanleiding en motivering	282
	Juridische gronden.....	282
	Regelgeving: bevoegdheid	282
	Financiële informatie.....	282
1.1	Organisator.....	286
1.2	Organisator gezinsopvang, verantwoordelijke en kinderopvanglocaties.....	287
1.3	Telefoon in geval van nood	287
1.4	Kind en Gezin.....	287
2.1	De aangeboden kinderopvang	288
2.2	Het pedagogisch beleid.....	288
2.3	Inschrijving en opname.....	288
2.3.1.	Inschrijving	288
2.3.2	Vorrangsregels	289
2.4	Afspraken.....	290
2.4.1	Afspraken over eten.....	290

2.4.2	Afspraken over verzorging	290
2.4.3	Afspraken over opvolging van de kinderen	290
2.4.4	Afspraken over brengen en halen van je kind	290
	Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan.....	290
2.4.5	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind.....	291
2.4.6	Medicatie.....	292
2.4.7	Afspraken over veiligheid.....	292
2.4.8	Afspraken over veilige toegang.....	292
2.4.9	Afspraken over slapen.....	293
2.4.10	Afspraken over verplaatsing	293
3.1	Hoeveel betaal je?	293
3.2	Individueel verminderd tarief	294
3.3	Prijs voor opvang.....	295
3.4	Principe opvang reserveren, is opvang betalen.....	295
3.4.1	Extra opvangdagen.....	296
3.4.2	Regeling afwezigheden.....	296
3.4.3	Wijziging opvangplan	297
3.5	Extra kosten	297
3.5.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	297
3.5.2	Door de ouders te voorzien.....	297
3.6	Hoe betaal je?.....	298
3.7	Fiscaal attest.....	298
4.1	Je kind mag wennen	299
4.2	Toegang tot de ruimtes	299
4.3	Je mag een klacht uiten.....	299
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	299
5.1	Verzekeringen.....	300
5.2	Inlichtingenfiche.....	300
5.3	Kwaliteitshandboek.....	300
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	301
6.2.	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	301
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	301
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	301
	Aanleiding en motivering	304
	Juridische gronden.....	304
	Regelgeving: bevoegdheid	304
	Financiële informatie.....	304

Aanleiding en motivering	304
Juridische gronden.....	305
Regelgeving: bevoegdheid	305
Financiële informatie.....	305
Aanleiding en motivering	368
Juridische gronden.....	368
Regelgeving: bevoegdheid	368
Financiële informatie.....	368
Aanleiding en motivering	369
Juridische gronden.....	369
Regelgeving: bevoegdheid	370
Financiële informatie.....	370
Aanleiding en motivering	370
Juridische gronden.....	371
Regelgeving: bevoegdheid	371
Financiële informatie.....	371
Aanleiding en motivering	371
Juridische gronden.....	372
Regelgeving: bevoegdheid	372
Financiële informatie.....	372
Aanleiding en motivering	372
Juridische gronden.....	372
Regelgeving: bevoegdheid	373
Financiële informatie.....	373
Aanleiding en motivering	373
Juridische gronden.....	373
Regelgeving: bevoegdheid	374
Financiële informatie.....	374
Aanleiding en motivering	374
Juridische gronden.....	374
Regelgeving: bevoegdheid	375
Financiële informatie.....	375
Aanleiding en motivering	375
Juridische gronden.....	375
Regelgeving: bevoegdheid	375
Financiële informatie.....	376
Aanleiding en motivering	376
Juridische gronden.....	376
Regelgeving: bevoegdheid	376

Financiële informatie.....377

Ontwerper

Naam: dienst Aankoop
Adres: Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw
Contactpersoon: Tamara Borremans
Telefoon: 02 371 22 63
Fax: 02.377.54.87
E-mail: tamara.borremans@sint-pieters-leeuw.be

Toepasselijke reglementering

1. Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en latere wijzigingen.
2. Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.
3. Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.
4. Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.
5. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), Welzijnswet en Codex over het welzijn op het werk.
6. Wet van 11 februari 2013 tot vaststelling van sancties en maatregelen voor werkgevers van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen.

Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen

Geen

GDPR-clausule

Indien er in het kader van deze opdracht een verwerkersovereenkomst dient te worden gesloten tussen de aanbestedende overheid en de ondernemer, conform de bepalingen van de GDPR, zal hierbij gebruik worden gemaakt van het model van verwerkersovereenkomst opgesteld door de VVSG.

Administratieve bepalingen

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot gunning van een overheidsopdracht tot de opdrachtnemer is aangesteld.

De bepalingen die vervat zijn in dit deel, hebben betrekking op de wet van 17 juni 2016 en het koninklijk besluit van 18 april 2017 en latere wijzigingen.

Beschrijving van de opdracht

Voorwerp van deze diensten: Selectief ophalen van afvalstoffen .

Plaats van dienstverlening: Brabantpoort (recyclagepark) en diverse locaties, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

De opdracht is opgedeeld in volgende percelen:

Perceel 1 "Recyclagepark schroot"

Perceel 2 "Recyclagepark asbest"

Perceel 3 "recyclagepark vlak glas"

Perceel 4 "recyclagepark snoei-en tuinafval"

Perceel 5 "recyclagepark bouw-en sloopafval"

Perceel 6 "recyclagepark niet-zuiver bouw-en sloopafval"

Perceel 7 "recyclagepark behandeld hout"

Perceel 8 "recyclagepark onbehandeld hout "

Perceel 9 "recyclagepark harde plastics"

Perceel 10 "recyclagepark zachte plastics "

Perceel 11 "recyclagepark olie "

Perceel 12 "recyclagepark grof vuil"

Perceel 13 "ondergrondse afvalcontainers"

Identiteit van de aanbesteder

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21 1600
Sint-Pieters-Leeuw

Plaatsingsprocedure

De opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

Prijsvaststelling

De opdracht wordt beschouwd als een gemengde opdracht.

De opdracht met gemengde prijsvaststelling is een opdracht waarbij de prijsvaststelling gebeurt volgens meerdere soorten bedoeld in de punten 3° tot 5° van artikel 2 van het koninklijk besluit van 18 april 2017.

Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie

De ondernemer legt het door hem ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor, dat bestaat uit een bijgewerkte eigen verklaring en dat door de aanbestedende overheid als voorlopig bewijs wordt aanvaard ter vervanging van door overheidsinstanties of derden afgegeven documenten of certificaten die bevestigen dat de betrokken ondernemer aan alle hierna vermelde voorwaarden voldoet :

1° hij bevindt zich niet in een van de uitsluitingssituaties als bedoeld in de artikelen 67 tot 69 van de wet van 17 juni 2016;

2° hij voldoet aan de toepasselijke selectiecriteria als vastgesteld overeenkomstig artikel 71 van de wet van 17 juni 2016.

Richtlijnen bij het invullen van het UEA :

- Ga naar de website <https://uea.publicprocurement.be> en kies uw taal.
- Op de vraag 'Wie bent u' antwoordt u 'Ik ben een ondernemer'.
- Op de vraag 'Wat wilt u doen' antwoordt u 'Een antwoord aanmaken'.
- Selecteer uw land en klik op 'Volgende'.
- Doorloop het formulier en antwoord op de vragen in de onderdelen 'Procedure' en 'Uitsluiting'.
- In het onderdeel 'Selectie' mag u 'Nee' antwoorden op de vraag 'Wilt u de selectiecriteria van A tot en met D gebruiken?' In dit geval wordt u een algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria gevraagd.
- Geef aan of u voldoet aan de voorgeschreven selectiecriteria.
- Zodra het volledige formulier ingevuld is, klikt u op 'Overzicht' onderaan de pagina. Het door u ingevulde UEA wordt weergegeven en kan worden gedownload in PDF en/of xml formaat zodat deze op elektronische wijze bij uw offerte kan worden gevoegd.

Ondernemers kunnen het reeds in een vorige overheidsopdrachtenprocedure gebruikte UEA opnieuw gebruiken, mits zij bevestigen dat de daarin opgenomen gegevens nog steeds correct zijn.

Het offerteformulier moet vergezeld zijn van volgende stukken:

Juridische situatie van de inschrijver (uitsluitingsgronden)

* Het UEA, waarmee de ondernemer verklaart dat hij zich niet bevindt in een van de uitsluitingssituaties als bedoeld in de artikelen 67 tot 69 van de wet van 17 juni 2016.

Economische en financiële draagkracht van de inschrijver (selectiecriteria)

Het UEA, waarmee de ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de onderstaande selectiecriteria:

Nr.	Selectiecriteria	Minimumvereisten
1	Een passende bankverklaring opgesteld overeenkomstig het model vervat in bijlage 11 van het KB van 18 april 2017.	1
2	Een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de opdracht is, over de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is	1

	begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.	
--	--	--

Deze selectiecriteria gelden voor alle percelen.

Technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver (selectiecriteria)

Het UEA, waarmee de ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de onderstaande selectiecriteria:

Nr.	Selectiecriteria	Minimumvereisten
1	Een lijst van de voornaamste diensten die gedurende de laatste drie jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag, de datum en de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren.	Minimum 3 waarvan 2 Referenties worden gestaafd met een verklaring van goede uitvoering, afgeleverd door de opdrachtgever.
2	Een VCA-certificaat (Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers) ten bewijze dat de firma voldoet aan de minimumeisen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu of een gelijkwaardig document voor buitenlandse inschrijvers.	/

Deze selectiecriteria gelden voor alle percelen.

Vorm en inhoud van de offerte

De inschrijver maakt zijn offerte op in het Nederlands en vult de inventaris in op het eventueel bij het bestek behorende formulier. Indien hij deze op andere documenten maakt dan op het voorziene formulier, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.

Bij een elektronische indiening van de offertes moet het indieningsrapport voorzien zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Als de ondertekening van het indieningsrapport gebeurt door een gemachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. De gemachtigde voegt de authentieke of onderhandse akte toe waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een scan van het afschrift van zijn volmacht.

Prijzen moeten steeds opgegeven worden in euro.

Wijziging van de vermoedelijke hoeveelheden

De aanbestedende overheid geeft de inschrijvers niet het recht om in hun offerte de fouten met betrekking tot de vermoedelijke hoeveelheden te verbeteren.

Indienen van de offerte

Enkel offertes die uiterlijk vóór 16 december 2020 via de e-Tendering internetsite <https://eten.publicprocurement.be/> worden verstuurd, worden door de aanbestedende overheid aanvaard. De e-Tendering internetsite waarborgt de naleving van de voorwaarden van artikel 14 §7 van de wet van 17 juni 2016.

Er dient opgemerkt te worden dat het versturen van een offerte per e-mail niet aan deze voorwaarden voldoet. Daarom wordt het niet toegestaan op deze wijze een offerte in te dienen.

Door zijn offerte volledig of gedeeltelijk via elektronische middelen in te dienen, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens die voortvloeien uit de werking van het ontvangststelsel van zijn offerte worden geregistreerd.

Meer informatie kan u vinden op volgende website: <http://www.publicprocurement.be> of via de e-procurement helpdesk op het nummer: +32 (0)2 740 80 00.

De offerte kan niet ingediend worden op papier.

Door het indienen van een offerte aanvaarden de inschrijvers onvoorwaardelijk de inhoud van het bestek en de bijhorende opdrachtdocumenten en de invulling van de plaatsingsprocedure zoals deze in het bestek beschreven is en aanvaarden zij zelf door de bepalingen ervan gebonden te zijn.

Indien een inschrijver in dat verband een bezwaar heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende post binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van het bestek, bekend te maken aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden. Als de inschrijver in de opdrachtdocumenten fouten of leemten ontdekt die van dien aard zijn dat ze de prijsberekening of de vergelijking van de offertes onmogelijk maken, meldt hij dit onmiddellijk en schriftelijk aan de aanbestedende overheid ten laatste tien dagen vóór de limietdatum en het limietuur voor het indienen van de offertes.

Opening van de offertes

Datum: 16 december 2020 om 10.00 uur

De offertes worden elektronisch ingediend, er is geen openbare zitting.

Verbintenistermijn

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, bedraagt 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de limietdatum voor ontvangst van de offertes.

Gunningscriteria

Prijs is het enige gunningscriterium. De aanbestedende overheid kiest de laagste regelmatige offerte.

Inschrijvers kunnen voor 1 of meerdere percelen inschrijven.

Varianten

Vrije varianten worden niet toegelaten.

Er zijn geen vereiste of toegestane varianten voorzien.

Opties

Er zijn geen vereiste of toegestane opties voorzien.

Vrije opties worden niet toegelaten.

Keuze van offerte

De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige offerte, vastgesteld rekening houdend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver al de clausules van het bestek en verzaakt hij aan alle andere voorwaarden. Voor zover tijdens het onderzoek van de offerte door de aanbestedende overheid wordt vastgesteld dat er door de inschrijver voorwaarden zijn gevoegd waardoor het onduidelijk is of de inschrijver zonder voorbehoud akkoord gaat met de voorwaarden van het bestek, behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om de offerte als substantieel onregelmatig af te wijzen.

De aanbestedende overheid verbetert de rekenfouten en de zuiver materiële fouten in de offertes, zonder dat zij voor niet-ontdekte fouten aansprakelijk is. Hiervoor kan de aanbestedende overheid aan de inschrijver vragen om binnen de door haar bepaalde termijn de draagwijdte van zijn offerte te verduidelijken of aan te vullen, zonder deze te wijzigen, teneinde de werkelijke bedoeling na te gaan.

Opdracht opgedeeld in percelen

De aanbestedende overheid heeft het recht om slechts enkele percelen te gunnen en eventueel te besluiten om de andere percelen op te nemen in één of meer nieuwe opdrachten die desnoods op een andere wijze zullen geplaatst worden.

De inschrijver mag een offerte indienen voor alle percelen.

Het is verboden om de offerte aan te vullen met verbeteringsvoorstellen die de inschrijver per perceel toestaat in geval van samenvoeging van bepaalde percelen waarvoor een offerte wordt ingediend.

Contractuele bepalingen

Dit tweede deel regelt de procedure die betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht. Voor zover er niet van afgeweken wordt, is het koninklijk besluit van 14 januari 2013 en latere wijzigingen tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van toepassing.

Leidend ambtenaar

De leiding over de uitvoering van de diensten zal gebeuren door de leidend ambtenaar:

Naam: Liesbeth Bortels

Adres: dienst Leefmilieu, Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Telefoon: 02 371 63 53

E-mail: liesbeth.bortels@sint-pieters-leeuw.be

Onderaannemers

De inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten. In dat geval voegt de inschrijver de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze onderaannemers of van andere entiteiten blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver.

De opdrachtnemer is verplicht deze voorgedragen onderaannemers in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Het gebruik van andere onderaannemers is onderworpen aan de toestemming van de aanbestedende overheid.

De opdrachtnemer blijft aansprakelijk ten opzichte van de aanbestedende overheid wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan onderaannemers toevertrouwt.

De aanbestedende overheid acht zich door geen enkele contractuele band verbonden met die onderaannemers.

Deze onderaannemers mogen zich niet in een toestand van uitsluiting bevinden, zoals bedoeld in artikel 67 van de wet van 17 juni 2016, tenzij in het geval waarbij de betreffende aannemer, leverancier of dienstverlener, overeenkomstig artikel 70 van de wet, ten aanzien van de aanbesteder aantoonbare maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen.

Verzekeringen

De opdrachtnemer sluit de verzekeringen die zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen dekken, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht.

Binnen een termijn van dertig dagen na het sluiten van de opdracht toont de opdrachtnemer aan dat hij deze verzekeringscontracten is aangegaan, aan de hand van een attest waaruit de door de opdrachtdocumenten vereiste omvang van de gewaarborgde aansprakelijkheid blijkt.

Op elk ogenblik tijdens de uitvoering van de opdracht legt de opdrachtnemer dit attest voor, binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van het verzoek van de aanbestedende overheid.

Borgtocht

Volgende borgtocht wordt gevraagd:

5% van het oorspronkelijk bedrag van het perceel (excl. btw), afgerond naar het hogere tiental.

De borgtocht wordt volledig vrijgegeven na de oplevering.

De borgtocht moet gesteld worden binnen 30 kalenderdagen volgend op de dag van de sluiting van de opdracht. Het bewijs van borgstelling moet verstuurd worden aan het adres van de aanbestedende overheid.

Wanneer de opdrachtnemer de borgtocht niet stelt binnen de vermelde termijn, kan gehandeld worden overeenkomstig de mogelijkheden vermeld in artikel 29 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013.

Het verzoek van de opdrachtnemer om over te gaan tot de oplevering geldt als verzoek tot vrijgave van de borgtocht.

Herzieningsclausule: Prijsherzieningen

Op deze overheidsopdracht is geen prijsherziening van toepassing.

Looptijd

Termijn in maanden: 48 maanden
(voor elk perceel)

De opdracht neemt een aanvang op 1 februari 2021 en eindigt op 31 januari 2022. Hij kan stilzwijgend worden verlengd gedurende de jaren 2022, 2023 en 2024 indien geen van beide partijen te kennen geven de overeenkomst te willen beëindigen. Dit kan telkens jaarlijks gebeuren, uiterlijk 3 maanden voor het einde van het jaar.

De overeenkomst eindigt sowieso op 31 januari 2025.

Betalingstermijn

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van de volledige of gedeeltelijke beëindiging van de diensten, om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van beëindiging van de verificatie, voor zover de aanbestedende overheid tegelijk over de regelmatig opgestelde factuur beschikt, alsook over de andere, eventueel vereiste documenten.

Elektronische facturatie

De aanbestedende dienst aanvaardt de verzending van facturen in elektronische vorm (in XML-formaat volgens de PEPPOL bis standaard), overeenkomstig artikel 192/1 van de wet van 17/06/2016.

De facturen kunnen ingediend worden rechtstreeks via <https://digital.belgium.be/einvoicing> of via uw boekhoudprogramma (verbonden met het PEPPOL netwerk).

De elektronische factuur bevat minimaal de volgende kernelementen:

- 1° proces- en factuurkenmerken;
- 2° factuurperiode;
- 3° informatie over de verkoper;
- 4° informatie over de koper;
- 5° informatie over de begunstigde van de betaling;
- 6° informatie over de fiscaal vertegenwoordiger van de verkoper;
- 7° verwijzing naar de overeenkomst;
- 8° leveringsdetails;
- 9° betalingsinstructies;
- 10° informatie over kortingen of toeslagen;
- 11° informatie over de factuurposten;
- 12° totalen op de factuur;
- 13° uitsplitsing van de btw per tarief.

Waarborgtermijn

Voor deze opdracht is geen waarborgtermijn van toepassing.

Oplevering

Bij het verstrijken van de termijn van 30 dagen die volgen op de dag die werd vastgesteld voor de afwerking van het geheel van de diensten, wordt, naar gelang het geval, een proces-verbaal van oplevering of van weigering van oplevering van de opdracht opgesteld.

Wanneer de diensten beëindigd worden vóór of na deze datum, is het aan de dienstverlener om de leidend ambtenaar bij een aangetekende zending of bij elektronische zending die op vergelijkbare wijze de exacte datum van de verzending waarborgt hiervan in kennis te stellen en hem bij deze gelegenheid te vragen om tot de oplevering over te gaan. Binnen de 30 dagen die volgen op de ontvangst van de aanvraag van de dienstverlener wordt naargelang het geval, een proces-verbaal van oplevering of van weigering van oplevering opgesteld.

Illegaal verblijvende onderdanen

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/2, vierde lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt waarmee zij ervan in kennis wordt gesteld dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt, onthoudt deze onderneming zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot de aanbestedende instantie een bevel in andere zin zou geven.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat zij de in artikel 49/2, eerste dan wel tweede lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze onderneming;
- ofwel door middel van de in artikel 35/12 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking, dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die zij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

- 1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer een illegaal verblijvende onderdaan van een derde land tewerkstelt;
- 2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de onderneming is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;
- 3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verdere onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

Loon verschuldigd aan werknemers

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/1, derde lid van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt van kennisgeving waarmee hij ervan in kennis wordt gesteld dat hij een zwaarwichtige inbreuk heeft begaan op de verplichting zijn werknemers tijdig het loon te betalen waarop deze recht hebben, onthoudt hij zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot hij het bewijs voorlegt aan de aanbestedende instantie dat de betrokken werknemers integraal zijn uitbetaald.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel, naargelang het geval, door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat hij de in artikel 49/1, eerste lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze opdrachtnemer of onderaannemer; - ofwel door middel van de in artikel 35/4 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die hij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/1 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer op zwaarwichtige wijze tekortschiet in zijn verplichting het aan zijn werknemers verschuldigde loon tijdig uit te betalen;

2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de opdrachtnemer is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;

3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clausule als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clausules ook in de verder onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

I. Technische bepalingen

I.1 Algemeen

De aanneming, onderwerp van deze openbare aanbesteding, behelst het plaatsen, ophalen en verwerken naar recyclage- of verwerkingscentra van de selectief ingezamelde afvalstoffen op het recyclagepark van Sint-Pieters-Leeuw.

De prijs omvat het verhuren van containers aan de gemeente Sint-Pieters-Leeuw en het ophalen en verwerken ervan voor de volgende afvalfracties:

Het college houdt zich het recht voor om de lijst van afvalstoffen welke naar het recyclagepark mogen gebracht worden te wijzigen, aan te vullen en te specificeren.

Afwerking van de containers:

- Plaatstalen vloer van min. 5mm
- Plaatstalen wanden van min. 3mm
- Zijwanden zijn verstevigd door staalprofielen die één geheel vormen met de wanden en de stabiliteit waarborgen.
- Onderzijde is voorzien van 2 sleden alsook 2 wieltjes.
- Bij de gesloten containers is eveneens de dakafdekking voorzien van de nodige verstevigingen
- Achteraan is een dubbele deur.
- De containers dienen met een haak - en/of trekkabelsysteem opgenomen en automatisch op het vrachtwagenchassis vastgemaakt te kunnen worden.
- De deuren van de achterwand kunnen in openstaand tegen de zijwanden vergrendeld worden.
- De containers dienen in een goed onderhouden presenteerbare toestand en éénkleurig geleverd te zijn. Containers besmeurd met graffiti, stickers, affiches of dergelijke worden geweerd.
- De oliecontainer heeft een opening met trechtervorm om olie in te gieten is te voorzien en afgesloten opening om leeg te kunnen zuigen. Er rond staat een lekbak
- De asbestcontainer is voorzien van een big-bag om rondvliegende vezels te voorkomen

Globaal overzicht recyclagepark:

	Fractie		Aantal ledigingen	tonnage
--	----------------	--	--------------------------	----------------

A	Schroot	30 m ³	35	90
B	Asbest	13 m ³	8	60
C	Vlak glas	2 m ³	6	40
D	Tuinafval	30 m ³	105	580
E	Zuiver puin	13 m ³	50	450
F	Niet-zuiver bouw- en sloopafval	13 m ³	50	450
G	Behandeld hout	20 m ³	50	330
H	Onbehandeld hout	20 m ³	25	400
I	Harde plastics	20 m ³	50	85
J	Zachte plastics	30 m ³	20	47
K	Oliecontainer	1000 l	3	2,00
L	Grof vuil	30 m ³	50	Geen verwerking

I.2 Perceel 1: recyclagepark schroot

1 open schrootcontainer, 30 m³ + ophalen en verwerken

I.3 Perceel 2: recyclagepark asbest

1 container voor de inzameling van gebonden-asbesthoudende materialen voorzien van een bigbag, inhoud 12 m³ + ophalen en verwerken

I.4 Perceel 3: recyclagepark vlak glas

1 container voor vlak glas, inhoud max 2 m³ + ophalen en verwerken

I.5 Perceel 4: recyclagepark snoei- en tuinafval

2 containers snoei- en tuinafval, 20 m³ inhoud + ophalen en verwerken

I.6 Perceel 5: recyclagepark bouw- en sloopafval

1 container voor zuiver bouw- en sloopafval, 13 m³ inhoud + ophalen en verwerken

I.7 Perceel 6: recyclagepark niet-zuiver bouw- en sloopafval

1 container voor niet-zuiver bouw- en sloopafval, 13 m³ + ophalen en verwerken

I.8 Perceel 7: recyclagepark behandeld hout

1 container voor behandeld hout, inhoud 20 m³ + ophalen en verwerken

I.9 Perceel 8: recyclagepark onbehandeld hout

1 container voor onbehandeld hout, inhoud 20 m³ + ophalen en verwerken

I.10 Perceel 9: recyclagepark harde plastics

1 container voor harde plastics, inhoud 20 m³ + ophalen en verwerken

I.11 Perceel 10: recyclagepark zachte plastics

1 container voor zachte plastics, inhoud 30 m³ + ophalen en verwerken

I.12 Perceel 11: recyclagepark olie

1 oliecontainer van 1.000 l + ophalen en verwerken

I.13 Perceel 12: recyclagepark grof vuil

Ledigen (enkel transport) van 1 perscontainer voor grof vuil

I.14 Perceel 13: ondergrondse afvalcontainers

Naast de huis-aan-huis inzamelingen wordt een afzonderlijke ophaalronde ingericht voor het ledigen van de 115 semi-ondergrondse containers volgens de ophaalfrequentie gesteld in onderstaande tabel.

Soort molokcontainer	Ophaalfrequentie
Restafval (5.000 l)	1400 ledigingen per jaar
Papier en karton (5.000 l)	450 ledigingen per jaar
P.M.D. (5.000 l)	120 ledigingen per jaar
Glas (1300 l en 3000 l)	60 ledigingen per jaar
G.F.T. (1300 l)	250 ledigingen per jaar

Bij de inschrijving verbindt de inschrijver zich ertoe om bij een gunning van de opdracht aan zijn firma transporten van en naar het recyclagepark uitsluitend te laten verlopen via het gemeentelijk hoofdwegeneternetwerk.'

BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP
"SELECTIEF OPHALEN VAN AFVALSTOFFEN "

Openbare procedure

Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld. Het totale offertebedrag moet zowel in cijfers als voluit geschreven worden opgegeven.

Natuurlijke persoon

Ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

Ofwel (1)

Rechtspersoon

De vennootschap (benaming, rechtsvorm):

Nationaliteit:

met zetel te (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

(De gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht; zij kunnen zich ook beperken tot een verwijzing naar het nr. van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.)

Ofwel (1)

Combinatie van ondernemers (met inbegrip van de tijdelijke vennootschap)

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres hetzij zetel:

Telefoon:
GSM:
Fax:
E-mail:
Contactpersoon:

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:
Hoedanigheid of beroep:
Nationaliteit:
Adres hetzij zetel:

Telefoon:
GSM:
Fax:
E-mail:
Contactpersoon:

Deze gegevens telkens te vermelden voor elk van de deelnemers aan de combinatie.

De combinatie die wordt vertegenwoordigd door één van de deelnemers, met name:

VERBINDT OF VERBINDEN ZICH TOT UITVOERING VAN DE AANNEMING
OVEREENKOMSTIG DE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN VAN HET BESTEK VOOR
BOVENGENOEMDE OVERHEIDSOPDRACHT (2020-085): **Perceel 1**

"Recyclagepark schroot" tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....
.....

(in letters, inclusief btw)

.....
.....

.....
.....

% BTW

.....
.....

Perceel 2 "Recyclagepark asbest"

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....
.....
(in letters, inclusief btw)

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

% BTW

.....
.....

Perceel 3 "recyclagepark vlak glas"

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....
.....

(in letters, inclusief btw)

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

% BTW

.....
.....

Perceel 4 "recyclagepark snoei-en tuinafval"

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....
.....

(in letters, inclusief btw)

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

% BTW

.....
.....

Perceel 5 "recyclagepark bouw-en sloopafval"

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....
.....

(in letters, inclusief btw)

.....
.....

.....
.....

% BTW

.....
.....

Perceel 6 "recyclagepark niet-zuiver bouw-en sloopafval"

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....
.....

(in letters, inclusief btw)

.....
.....

.....
.....

% BTW

.....
.....

Perceel 7 "recyclagepark behandeld hout"

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....
.....

(in letters, inclusief btw)

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

% BTW

.....
.....

Perceel 8 "recyclagepark onbehandeld hout "

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....
.....

(in letters, inclusief btw)

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

% BTW

.....
.....

Perceel 9 "recyclagepark harde plastics"

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....
.....

(in letters, inclusief btw)

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

% BTW

.....
.....

Perceel 10 "recyclagepark zachte plastics "

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....
.....

(in letters, inclusief btw)

.....
.....

.....
.....

% BTW

.....
.....

Perceel 11 "recyclagepark olie "

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....
.....

(in letters, inclusief btw)

.....
.....

.....
.....

% BTW

.....
.....

Perceel 12 "recyclagepark grof vuil"

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....
.....

(in letters, inclusief btw)

.....
.....

.....
.....

% BTW

.....
.....

Perceel 13 "ondergrondse afvalcontainers"

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....
.....

(in letters, inclusief btw)

.....
.....

.....
.....

% BTW

.....
.....

Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:

Ondernemingsnummer (alleen in België):

De inschrijver is een micro-, kleine- of middelgrote onderneming : JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*) **(2)**

Onderaannemers

Er zullen onderaannemers worden aangewend: JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Personeel

Er wordt personeel tewerkgesteld dat onderworpen is aan de sociale zekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie: JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*) Het betreft volgende EU-lidstaat:

Betalingen

De betalingen zullen geldig worden uitgevoerd door overschrijving op volgende rekening (IBAN/BIC) van de financiële instelling geopend op naam van

Attesten

Bij deze offerte voeg ik of voegen wij:

* Het UEA, waarmee de ondernemer verklaart dat hij zich niet bevindt in een van de uitsluitingssituaties als bedoeld in de artikelen 67 tot 69 van de wet van 17 juni 2016.

Bij de offerte te voegen documenten

Bij deze offerte zijn eveneens gevoegd:

- de documenten die het bestek verplicht over te leggen;
- de modellen, monsters en andere inlichtingen, die het bestek verplicht over te leggen.

Gedaan te

.....
.....

De

.....
.....

De inschrijver,

Naam en voornaam:

.....

Functie:

.....
.....

Belangrijke nota

Er mag geen beroep worden aangetekend tegen mogelijke vormgebreken, fouten of leemten (artikel 82 van het koninklijk besluit van 18 april 2017).

(1) Doorhalen wat niet van toepassing is

(2) In de zin van de aanbeveling van de Europese Commissie van 6 mei 2003 betreffende de definitie van micro-, kleine en middelgrote ondernemingen.

Micro-ondernemingen : een onderneming met minder dan 10 werknemers en met een jaaromzet en/of jaarlijks balanstotaal van niet meer dan 2 miljoen euro.

Kleine ondernemingen: een onderneming met minder dan 50 werknemers en met een jaaromzet en/of jaarlijks balanstotaal van niet meer dan 10 miljoen euro.

Middelgrote ondernemingen: ondernemingen die micro noch klein zijn en met minder dan 250 personen werknemers en een jaaromzet van niet meer dan 50 miljoen euro en/of een jaarlijks balanstotaal van niet meer dan 43 miljoen euro.

BIJLAGE B: BANKVERKLARING

Deze verklaring betreft volgende overheidsopdracht: Selectief ophalen van afvalstoffen (2020-085)

Hierbij bevestigen wij U dat de

.....
(naam vennootschap) onze cliënt is sinds(datum).

Wat betreft de financiële relatie bank-client

De financiële relaties die wij onderhouden met deze cliënt hebben tot op heden,
.....(datum), beantwoord aan onze verwachtingen.

Op basis van de gegevens waarover onze bank vandaag beschikt hebben wij geen ongunstige elementen vastgesteld en deze cliënt heeft tot op heden, voor zover wij kunnen nagaan en met betrekking tot de ons gekende contracten en projecten, de financiële capaciteit gehad om de contracten of projecten uit te voeren die haar werden toegewezen.

De (naam vennootschap) geniet ons vertrouwen en

ofwel : onze bank stelt op dit ogenblik volgende kredietlijnen ter beschikking van deze vennootschap (alleen vermelden met de voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de cliënt) :

.....

ofwel : onze bank stelt op dit ogenblik kredietlijnen ter beschikking van de vennootschap.

ofwel : onze bank is bereid eventuele kredietaanvragen of een aanvraag voor borgstelling met het oog op de uitvoering van de opdracht te onderzoeken. ofwel : (geen van de drie voorafgaande verklaringen).

Deze verklaring houdt geen verbintenis in van onzentwege voor de toekomst en onze bank neemt dienaangaande geen enkele verantwoordelijkheid.

Wat betreft de notoriëteit van de cliënt

De (naam vennootschap) bekleedt een belangrijke plaats (ofwel : is actief) in de sector van

.....

Tot op heden en voor zover we konden nagaan heeft ze een uitstekende (ofwel : goede) technische reputatie en is gebleken dat ze werd geleid door bekwame en achtbare personen. De bank kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de juistheid en de volledigheid van haar verschaft informatie. De feiten die in de toekomst deze verklaring zouden beïnvloeden kunnen U niet automatisch worden medegedeeld.

Opgemaakt in , op

.

Benaming bank, naam en titel ondertekenaar en handtekening

Dit attest moet ingevuld bij de offerte gevoegd worden.

BIJLAGE C: INVENTARIS
"SELECTIEF OPHALEN VAN AFVALSTOFFEN "

Perceel 1 "Recyclagepark schroot"

Nr.	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.
Totaal per				
<p><i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid na de komma afgerond te worden.</i></p> <p>Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die ged bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.</p> <p>Te de Functie:</p> <p>Naam en voornaam:</p>				

Perceel 2 "Recyclagepark asbest"

Nr.	Beschrijving	Type Eenh. Hoev.
Totaal per		
<i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid na de komma afgerond te worden.</i>		
Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die ged bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.		
Te de Functie:		
Naam en voornaam:		

T

Perceel 3 "recyclagepark vlak glas"

Nr.	Beschrijving	Type Eenh. Hoev.
<i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid na de komma afgerond te worden.</i>		
Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die ged bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.		
Te de Functie:		
Naam en voornaam:		

T

Perceel 4 "recyclagepark snoei-en tuinafval"

Nr.	Beschrijving	Type Eenh. Hoev.
Totaal per		
<i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid na de komma afgerond te worden.</i>		
Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die ged bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier. Te de Functie: Naam en voornaam:		

T

Perceel 5 "recyclagepark bouw-en sloopafval"

Nr.	Beschrijving	Type Eenh. Hoev.
Totaal per		
<i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid na de komma afgerond te worden.</i>		
Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die ged bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.		
Te de Functie:		
Naam en voornaam:		

T

Perceel 6 "recyclagepark niet-zuiver bouw-en sloopafval"

Nr.	Beschrijving	Type Eenh. Hoev.
Totaal per		
<i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid na de komma afgerond te worden.</i>		
Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die ged bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier. Te de Functie: Naam en voornaam:		

T

Perceel 7 "recyclagepark behandeld hout"

Nr.	Beschrijving	Type Eenh. Hoev.
Totaal per		
<i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid na de komma afgerond te worden.</i>		
Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die ged bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.		
Te de Functie:		
Naam en voornaam:		

T

Perceel 8 "recyclagepark onbehandeld hout "

Nr.	Beschrijving	Type Eenh. Hoev.
Totaal per		
<i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid na de komma afgerond te worden.</i>		
Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die ged bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.		
Te de Functie:		
Naam en voornaam:		

T

Perceel 9 "recyclagepark harde plastics"

Nr.	Beschrijving	Type Eenh. Hoev.
Totaal per		
<i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid na de komma afgerond te worden.</i>		
Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die ged bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.		
Te de Functie:		
Naam en voornaam:		

T

Perceel 10 "recyclagepark zachte plastics "

Nr.	Beschrijving	Type Eenh. Hoev.
<i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid na de komma afgerond te worden.</i>		
Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die ged bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.		
Te de Functie:		
Naam en voornaam:		

T

Perceel 11 "recyclagepark olie "

Nr.	Beschrijving	Type Eenh. Hoev.
Totaal perceel		
<i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid na de komma afgerond te worden.</i>		
Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die ged bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.		
Te de Functie:		
Naam en voornaam:		

T

Perceel 12 "recyclagepark grof vuil"

Nr.	Beschrijving	Type Eenh. Hoev.
<i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid na de komma afgerond te worden.</i>		
Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die ged bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.		
Te de Functie:		
Naam en voornaam:		

T

Perceel 13 "ondergrondse afvalcontainers"

Nr.	Beschrijving	Type Eenh. Hoev.
Totaal perc		
<i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid na de komma afgerond te worden.</i>		
Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die ged bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.		
Te de Functie:		
Naam en voornaam:		

T

Bij de inschrijving verbindt de inschrijver zich ertoe om bij een gunning van de opdracht aan zijn firma transporten van en naar het recyclagepark uitsluitend te laten verlopen via het gemeentelijk hoofdwegennetwerk.'

Mobiliteit, Lokale economie, Landbouw & markten

13**2020_GR_00169****Aanvullend reglement Brabantsebaan: Verlagen
snelheid van 70 km/uur naar 50 km/uur buiten
de bebouwde kom - Beslissing
GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De Brabantsebaan is een lokale weg type II waar, buiten de bebouwde kom van Sint- Laureins-Berchem, 70 km/uur van kracht is. In vergelijking met andere wegen van dit type in onze gemeente (zoals de Postweg, Galgstraat,...) heeft de Brabantsebaan een smal wegprofiel (+/- 4,4m), beschikt het niet over fiets- of voetpaden en is er geen uitwijkstrook. De aanleg in kasseien zorgt ook voor de nodige trillingen en geluidshinder.

De Brabantsebaan/Gaasbeeksesteenweg maakt deel uit van het lokaal functioneel fietsroutenetwerk. Vanaf 2021 zal de Brabantsebaan ook belangrijker worden in het recreatief fietsnetwerk: ze zal vanaf de Hollestraat (Halle) tot aan de Hoogstraat in SintPieters-Leeuw opgenomen worden in het recreatief netwerk. Daarenboven is het ook een route die veelvuldig wordt gebruikt door studenten die school lopen in Halle. Er is echter geen fietsinfrastructuur aanwezig. Het fietsvademecum stelt dat bij gemengd verkeer (fietsers/voertuigen) 50 km/uur de maximaal toegelaten snelheid is, zoniet moeten er gescheiden fietspaden aangelegd worden.

Op basis van hogervermelde argumenten wordt voorgesteld om over de volledige lengte van de Brabantsebaan/Gaasbeeksesteenweg de snelheid te verlagen van 70 naar 50 km/uur. De gemeente Sint-Pieters-Leeuw en de Stad Halle zullen eenzelfde agendapunt agenderen op de gemeenteraden van oktober 2020, zodat deze maximumsnelheid van 50 km/uur over de gemeentegrenzen heen op elkaar wordt afgestemd.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw en de stad Halle spreken af dat eventuele initiatieven rond de handhaving van de maximale snelheid van 50 km/uur als volgt opgedeeld worden:

Sint-Pieters-Leeuw zal eventuele initiatieven voor de volgende twee tracés aanbesteden en financieren, indien het gaat om initiatieven die investeringen zouden vergen (zie plan in bijlage):

- Traject 1: Vanaf de Postweg tot net voor de Baasbergstraat (het volledig traject ligt op grondgebied van Sint-Pieters-Leeuw);
- Traject 2: Brabantsebaan, net na de Hoogstraat tot net voor de Pepingensesteenweg (ook al is dit deels grondgebied stad Halle).

De stad Halle zal eventuele initiatieven voor het volgende traject aanbesteden en financieren, indien het gaat om initiatieven die investeringen zouden vergen (zie plan in bijlage):

- Traject 3: van de Pepingensesteenweg tot de Gaasbeeksesteenweg (ook al is dit deels Sint-Pieters-Leeuw).

Juridische gronden

Artikel 159, artikel 162 en artikel 190 van de grondwet.

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Wet van 18 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968.

Koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.

Ministerieel besluit van 11 oktober 1976 betreffende de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009 betreffende de gemeentelijke aanvullende reglementen op de politie over het wegverkeer.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Opheffingsbepaling Brabantsebaan - gemeenteweg:

Uit artikel 2 van het aanvullend reglement dd.27 maart 2014, betreffende de lokale gemeentewegen type I en II gelegen buiten de bebouwde kom waar het snelheidsregime van 70 km/uur geldt, worden de volgende straten geschrapt:

- Brabantsebaan tussen de Postweg en begin bebouwde kom van Sint-Laureins-Berchem;
- Brabantsebaan tussen begin bebouwde kom van Sint-Laureins-Berchem en de gemeentegrens met Halle.

Artikel 2

Verbodsbepaling Brabantsebaan - gemeenteweg:

Langsheen de volgende weggedeelten wordt de snelheid beperkt tot 50 km/uur:

- Brabantsebaan, tussen de Postweg en het begin van de bebouwde kom Sint-Laureins-Berchem;
- Brabantsebaan, tussen het einde van de bebouwde kom Sint-Laureins-Berchem en de Pepingensesteenweg;
- Brabantsebaan/Gaasbeeksesteenweg, tussen de Pepingensesteenweg en de bebouwde kom t.h.v. huisnummer 75.

Deze maatregel wordt ter kennis gebracht door de borden C43 en C45.

Artikel 3

De verkeerstekens waarvan sprake in dit reglement zullen worden geplaatst conform het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de maximum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Artikel 4

Dit aanvullend verkeersreglement wordt ter goedkeuring overgemaakt aan het Vlaams Huis voor de Verkeersveiligheid.

14	2020_GR_00173	Aanvullend verkeersreglement Leeuwerikstraat: weg voorbehouden voor landbouwvoertuigen, voetgangers, fietsers, bestuurders van speed pedelecs en ruiters - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In 1987 besliste de gemeenteraad om in de Leeuwerikstraat tussen woning nr. 19 en de Petrus Huysegomsstraat alle verkeer in beide richtingen te verbieden met uitzondering van landbouwvoertuigen. Dit wordt ter kennis gebracht met het verkeersbord C3 + onderbord "uitgezonderd landbouwvoertuigen".

Deze maatregel houdt echter in dat ook fietsers en wandelaars geen gebruik mogen maken van de trage verbinding. Daarom wordt voorgesteld om de beslissing van 1987 op te heffen en de trage weg voor te behouden voor het verkeer van landbouwvoertuigen, voetgangers, fietsers, ruiters en bestuurders van speed pedelecs middels de verkeersborden F99c en F101c.

Buiten de categorieën van weggebruikers waarvan het symbool is weergegeven op de verkeersborden, mag deze weg slechts gevolgd worden door de volgende categorieën van weggebruikers:

- voertuigen van en naar de aanliggende percelen;
- niet-gemotoriseerde drie- en vierwielers;
- voertuigen voor onderhoud, afvalophaling, toezicht, hulpverlening en prioritaire voertuigen.

Juridische gronden

Artikel 159, artikel 162 en artikel 190 van de grondwet.

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Wet van 18 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968.

Koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.

Ministerieel besluit van 11 oktober 1976 betreffende de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009 betreffende de gemeentelijke aanvullende reglementen op de politie over het wegverkeer.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het aanvullend verkeersreglement dd. 4 juni 1987, dat in de Leeuwerikstraat het verkeer in beide richtingen verbied met uitzondering van landbouwvoertuigen, wordt opgeheven.

Artikel 2

Leeuwerikstraat - gemeenteweg:

De Leeuwerikstraat, tussen woning nr. 19 en de Petrus Huysegomsstraat, wordt voorbehouden voor het verkeer van landbouwvoertuigen, voetgangers, fietsers, ruiters en bestuurders van speed pedelecs. Deze maatregel wordt ter kennis gebracht van de weggebruiker door middel van het verkeersbord F99c en F101c.

Artikel 3

De verkeerstekens waarvan sprake in dit reglement zullen worden geplaatst conform het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de maximum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Artikel 4

Dit aanvullend verkeersreglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan het Vlaams Huis voor de Verkeersveiligheid.

15	2020_GR_00174	Aanvullend verkeersreglement Jan Vanderstraetenstraat - Aanbrengen Kiss&Ride t.h.v. kruispunt Arthur Quintusstraat - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De dienst mobiliteit werkt aan een masterplan om de schoolomgeving van de SintLutgardisschool her in te richten.

De realisatie van dit plan zal omwille van de nodige procedures pas op langere termijn kunnen gebeuren. Om reeds op korte termijn de verkeerschaos voor de schoolingang aan te pakken, wordt in samenspraak met de school voorgesteld om een Kiss&Ride-zone te voorzien op de Jan Vanderstraetenstraat t.h.v. het kruispunt met de Arthur Quintusstraat. Kinderen kunnen er afgezet worden en via de Arthur Quintusstraat, langs de zijde van de school, de laatste meters te voet afleggen.

De dienst mobiliteit stelt voor om deze Kiss&Ride in te richten in de Jan Vanderstraetenstraat, op de parkeerstrook aan de overzijde van huisnr.176, middels een parkeerverbod E1 op schooldagen tussen 8 en 9 uur.

Juridische gronden

Artikel 159, artikel 162 en artikel 190 van de grondwet.

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Wet van 18 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968.

Koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.

Ministerieel besluit van 11 oktober 1976 betreffende de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009 betreffende de gemeentelijke aanvullende reglementen op de politie over het wegverkeer.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Kiss&Ride zone Jan Vanderstraetenstraat - gemeenteweg:

Langsheen de Jan Vanderstraetenstraat wordt op de parkeerstrook aan de overzijde van huisnr. 176 een Kiss-and-Ride-zone voorzien. De reglementering Kiss-and-Ride geldt iedere schooldag van 8 uur tot 9 uur.

Deze maatregel wordt ter kennis gebracht met de borden E1, GXa-b en "Kiss&Ride" en onderbord "Op schooldagen van 8 tot 9 uur".

Artikel 2

De verkeerstekens waarvan sprake in dit reglement zullen worden geplaatst conform het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de maximum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Artikel 3

Dit aanvullend verkeersreglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan het Vlaams Huis voor de Verkeersveiligheid.

16	2020_GR_00175	Aanvullend verkeersreglement inrichten van parkeerplaatsen voor mensen met een handicap in nabijheid van de woning - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De dienst mobiliteit ontving verschillende vragen tot het aanleggen van een parkeerplaats voor mensen met een handicap in de nabijheid van de woning. Deze zijn:

- Brusselbaan 128, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
- Jan Baptist Troucheauststraat 21A, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
- Pierre Walkiersstraat 45, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

De algemene en specifieke criteria voor de aanleg van een parkeerplaats voor mensen met een handicap in de nabijheid van de woning werden door de commissie Mobiliteit en Openbare Werken op 14 januari 2016 vastgesteld.

De ingediende aanvragen voldoen aan de criteria in verband met het aanleggen van een parkeerplaats voor mensen met een handicap in de nabijheid van hun woning.

Juridische gronden

Artikel 159, artikel 162 en artikel 190 van de grondwet.

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Wet van 18 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968.

Koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.

Ministerieel besluit van 11 oktober 1976 betreffende de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009 betreffende de gemeentelijke aanvullende reglementen op de politie over het wegverkeer.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Parkeren - gemeenteweg:

In Sint-Pieters-Leeuw wordt in de nabijheid van volgende woningen een parkeerplaats voor een persoon met een handicap aangelegd:

- Brusselbaan 128, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
- Jan Baptist Troucheaustraart 21A, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
- Pierre Walkiersstraat 45, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

De maatregelen worden ter kennis gebracht van de weggebruiker door middel van de verkeersborden E9a (aangevuld met een onderbord "symbool dat een mindervalide voorstelt" en het onderbord type Xc - 6m) en een grondmarkering.

Artikel 2

Onderhavig aanvullend verkeersreglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan het Vlaams Huis van de Verkeersveiligheid.

17	2020_GR_00176	Aanvullend verkeersreglement verwijderen van parkeerplaatsen voor mensen met een handicap in nabijheid van de woning - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De dienst mobiliteit ontving verschillende vragen tot het verwijderen van parkeerplaatsen voor mensen met een handicap in de nabijheid van de woning. Deze zijn:

- Fabrikstraat 266, 1601 Ruisbroek (aanvrager is overleden)
- Gaston Deruyverstraat 50, 1600 Sint-Pieters-Leeuw (aanvrager is overleden)
- Petrus Basteleusstraat 70, 1600 Sint-Pieters-Leeuw (aanvrager is verhuisd)
- Petrus Deboeckstraat 8, 1600 Sint-Pieters-Leeuw (aanvrager is overleden)
- Pierre Walkiersstraat 7, 1600 Sint-Pieters-Leeuw (aanvrager is overleden)
- Sint-Stevensstraat 57, 1600 Sint-Pieters-Leeuw (aanvrager is overleden)

Juridische gronden

Artikel 159, artikel 162 en artikel 190 van de grondwet.

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Wet van 18 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968.

Koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.

Ministerieel besluit van 11 oktober 1976 betreffende de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009 betreffende de gemeentelijke aanvullende reglementen op de politie over het wegverkeer.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Parkeren - gemeenteweg:

In Sint-Pieters-Leeuw wordt in de nabijheid van volgende woningen een parkeerplaats voor een persoon met een handicap verwijderd:

- Fabriekstraat 266, 1601 Ruisbroek
- Gaston Deruyverstraat 50, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
- Petrus Basteleusstraat 70, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
- Petrus Deboeckstraat 8, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
- Pierre Walkiersstraat 7, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
- Sint-Stevensstraat 57, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Artikel 2

Onderhavig aanvullend verkeersreglement wordt er kennisgeving overgemaakt aan het Vlaams Huis van de Verkeersveiligheid.

18	2020_GR_00177	Aanvullend verkeersreglement Petrus Deboeckstraat: instellen parkeerverbod en aftekenen parkeervakken - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De Petrus Deboeckstraat is een doodlopende straat bereikbaar vanaf de GrootBijgaardenstraat. Het parkeren is er momenteel niet goed georganiseerd: in het begin van de straat wordt soms aan twee zijden geparkeerd, waardoor de doorgang voor hulpdiensten niet gegarandeerd is. Achteraan blokkeren geparkeerde wagens regelmatig de toegang tot een parkeerplaats op eigen terrein.

De dienst mobiliteit stelt daarom voor om in de straat parkeervakken aan te brengen. Vanaf het begin van de straat, aan de zijde van de onpare huisnummers, wordt over een afstand van +/- 34m parkeerverbod ingesteld door middel van de verkeersborden E1. Voor de woning nr. 28 wordt middels gele onderbroken lijnen parkeerverbod ingesteld, om de toegang tot de parkeerplaats op eigen terrein te verzekeren.

Juridische gronden

Artikel 159, artikel 162 en artikel 190 van de grondwet.

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Wet van 18 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968.

Koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.

Ministerieel besluit van 11 oktober 1976 betreffende de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009 betreffende de gemeentelijke aanvullende reglementen op de politie over het wegverkeer.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Wegmarkeringen Petrus Deboeckstraat - gemeenteweg:

In de Petrus Deboeckstraat worden op volgende locaties parkeerplaatsen aangebracht:

- Vanaf het begin van de straat, langs de zijde van de pare huisnummers, over een lengte van +/- 22m.
- Ter hoogte van huisnummer 40
- Ter hoogte van huisnummer 38
- Ter hoogte van huisnummer 30
- Ter hoogte van huisnummer 28
- Ter hoogte van huisnummer 12-14
- Ter hoogte van huisnummer 8-10

Deze maatregel wordt gesignaleerd door wegmarkeringen overeenkomstig art. 77.5 van de wegcode.

Artikel 2

Parkeren Petrus Deboeckstraat - gemeenteweg:

In de Petrus Deboeckstraat wordt een parkeerverbod ingevoerd aan de kant van de onpare huisnummers vanaf het begin van de straat tot huisnummer 41, over een lengte van +/- 34m. Deze maatregel wordt aangeduid middels het bord E1 en onderborden type Xa-b.

Artikel 3

Parkeren Petrus Deboeckstraat - gemeenteweg:

In de Petrus Deboeckstraat wordt ter hoogte van huisnummer 28 parkeerverbod ingesteld middels gele onderbroken lijnen. Dit wordt aangeduid met wegmarkeringen overeenkomstig art.72.2 van de wegcode.

Artikel 4

Dit aanvullend verkeersreglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan het Vlaams Huis voor de Verkeersveiligheid.

19	2020_GR_00178	Aanvullend reglement Edward Debaerdemaekerstraat: Knippen t.h.v. de Beukenlaan - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In de nabijheid van de wijk Wilderveld zijn enkele grote projecten van start gegaan die een invloed zullen hebben op de verkeersgeneratie en verkeersleefbaarheid in de wijk en Edward Debaerdemaekerstraat en Groot-Bijgaardenstraat: woonproject Kanaaltuinen, de herinrichting van de N6 en de realisatie van de Driefonteinenbrug.

Van het nieuwbouwproject Kanaaltuinen zijn de 1e en 2e residentiële fase momenteel in ontwikkeling. De derde fase voorziet in de ontwikkeling van 90 à 95 woningen. Het hele project zorgt voor extra verkeersgeneratie.

Vanaf 5 oktober 2020 start ook de herinrichting van de Bergensesteenweg. Dit project voorziet de aanleg van een volwaardig verkeerslichtengeregeld kruispunt aan de Jan Vanderstraetenstraat. Dit betekent dat de Frans Baesstraat toegankelijk zal worden voor het verkeer vanaf de N6.

Om te voorkomen dat de Frans Baesstraat, Edward Debaerdemaekerstraat en Groot-Bijgaardenstraat als sluiweg worden gebruikt door het verkeer tussen de N6 en Ruisbroek en te vermijden dat bewoners van het project Kanaaltuinen door de wijk Wilderveld rijden om hun woning te bereiken/verlaten, stelt de dienst mobiliteit voor om de Ed. Debaerdemaekerstraat te knippen ter hoogte van de Beukenlaan.

De wijk Wilderveld kan dan ontsluiten via het toekomstige kruispunt Frans Baesstraat - Bergensesteenweg, bewoners van het project Kanaaltuinen dienen verder de N6 te volgen en de Ruisbroeksesteenweg te nemen.

Met deze maatregel willen we anticiperen op de effecten van al deze projecten, zodat de verkeersleefbaarheid in de omgeving op een aanvaardbaar niveau blijft.

Een definitieve keuze tussen verschillende alternatieven om de knip te realiseren zal gebeuren binnen de 12 maanden na deze beslissing.

Juridische gronden

Artikel 159, artikel 162 en artikel 190 van de grondwet.

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Wet van 18 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968.

Koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.

Ministerieel besluit van 11 oktober 1976 betreffende de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens. Omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009 betreffende de gemeentelijke aanvullende reglementen op de politie over het wegverkeer.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Edward Debaerdemaekerstraat - gemeenteweg:

De Edward Debaerdemaekerstraat wordt ter hoogte van de Beukenlaan afgesloten voor het doorgaand gemotoriseerd verkeer. Er zal een doorgang voor zachte weggebruikers voorzien worden. Dit wordt ter kennis gebracht van de weggebruiker door middel van het verkeersbord F45b.

Artikel 2

Dit aanvullend verkeersreglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan het Vlaams Huis voor de Verkeersveiligheid.

20	2020_GR_00179	Aanvullend reglement Georges Wittouckstraat: instellen parkeerverbod - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Voor wagens die vanuit de Hendrik Consciencestraat de Georges Wittouckstraat willen oversteken of richting Brussel willen rijden, wordt het zicht op het aankomende verkeer beperkt indien er een voertuig geparkeerd staat ter hoogte van de woning G. Wittouckstraat nr. 116.

Om de zichtbaarheid te verhogen en het mogelijk te maken het kruisend manoeuvre veilig uit te voeren, stelt de dienst mobiliteit voor om parkeerverbod in te stellen voor de woning G. Wittouckstraat nr. 116. Er wordt bekeken of de ruimte tussen de intrit naar de garage en het plantvak kan gebruikt worden om een fietsenstalling te plaatsen.

Juridische gronden

Artikel 159, artikel 162 en artikel 190 van de grondwet.

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Wet van 18 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968.

Koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.

Ministerieel besluit van 11 oktober 1976 betreffende de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009 betreffende de gemeentelijke aanvullende reglementen op de politie over het wegverkeer.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Stilstaan en parkeren Georges Wittouckstraat - gemeenteweg:

In de Georges Wittouckstraat wordt ter hoogte van nr. 116 een parkeerverbod ingesteld over een afstand van 12m. Deze maatregel wordt aangeduid middels het bord E1 en onderbord type Xc "12m".

Artikel 2

De verkeerstekens waarvan sprake in dit reglement zullen worden geplaatst conform het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de maximum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Artikel 3

Dit aanvullend verkeersreglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan het Vlaams Huis voor de Verkeersveiligheid.

21	2020_GR_00180	Éénmalige verlenging looptijd bewonerskaarten en individuele abonnementen voorbehouden voor bewonersparkings en blauwe zones met beperkte parkeertijd - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Op 24 maart 2020 besliste het gemeentebestuur om, naar aanleiding van de coronacrisis, de controles op de blauwe zone in Ruisbroek, Negenmanneke en Rink tijdelijke stop te zetten. Overtredingen in de blauwe zone tussen vrijdag 13 maart (start federale noodmaatregelen) en 20 maart zullen niet geïnd worden en wie reeds betaalde, krijgt het bedrag teruggestort.

De gemeenteraad legde op 29 september 2016 de modaliteiten vast van de bewonerskaarten en individuele abonnementen voor voorbehouden bewonersparkings en blauwe zones met een beperkte parkeertijd. Hierin is bepaald dat bewonerskaarten en abonnementen 365 kalenderdagen geldig zijn.

Om de houders van een bewonerskaart of individueel abonnement (Ruisbroek en Meerweg) te compenseren voor de periode waarin er geen controle werd uitgevoerd, wordt aan de gemeenteraad gevraagd om de looptijd van de bewonerskaarten en individuele abonnementen éénmalig met 3 maanden te verlengen. Dit komt ongeveer overeen met de periode waarin geen controles werden uitgevoerd (van 23 maart tot 1 juni 2020; 10 weken). Omwille van manuele aanpassingen die dienen te gebeuren in het

systeem van bewonerskaarten, is het praktischer om met een rond getal te werken in plaats van 2 maanden en 2 weken.

Juridische gronden

Artikel 170 § 4 van de Grondwet.

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.

Ministerieel besluit van 7 mei 1999 inzake parkeerkaarten voor personen met een handicap.

Ministerieel besluit van 9 januari 2007 betreffende de gemeentelijke parkeerkaart dat bepaald welke personen de gemeentelijke bewonerskaarten en abonnementen kunnen bekomen, de overheid die bevoegd is om ze uit te reiken, de regels voor uitreiking en het gebruik ervan.

Gemeenteraadsbeslissing dd. 22 mei 2014 houdende het vaststellen van het aanvullend verkeersreglement voor het inrichten van een openbare parking in de Meerweg, voor houders van een bewonerskaart.

Gemeenteraadsbeslissing dd. 30 juni 2016 inzake het vaststellen van het aanvullend verkeersreglement voor het invoeren van beperkte parkeertijd te Ruisbroek;
Gemeenteraadsbeslissing dd. 29 september 2016 inzake het vaststellen van het retributiereglement op het gedepenaliseerd parkeren;

Gemeenteraadsbeslissing dd. 29 september 2016 inzake het vaststellen van de retributies en modaliteiten voor het toekennen van bewonerskaarten en individuele abonnementen;

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Blauwe zone Ruisbroek:

1. De looptijd van bewonerskaarten afgeleverd aan personen die hun hoofdverblijfplaats of domicilie hebben in de zone begrensd zoals weergegeven

onder artikel 2, 4 en 5 van de raadsbeslissing van 30 juni 2016 (aanvullend verkeersreglement invoering blauwe zone Ruisbroek) en geldig op 31 mei 2020, wordt eenmalig verlengd met 3 maanden.

2. De looptijd van individuele jaarabbonementen van personen die tewerkgesteld zijn bij een bedrijf, instelling of handelszaak met een uitbatingszetel gelegen in de zone begrensd zoals weergegeven onder artikel 2, 4 en 5 van de raadsbeslissing van 30 juni 2016 (aanvullend verkeersreglement invoering blauwe zone Ruisbroek) en geldig op 31 mei 2020, wordt eenmalig verlengd met 3 maanden.

Artikel 2

Bewonersparking Meerweg:

De looptijd van bewonerskaarten afgeleverd aan personen die hun hoofdverblijfplaats of domicilie hebben in de Meerweg zoals weergegeven onder artikel 1 van de raadsbeslissing van 22 mei 2014 (aanvullend reglement omtrent het inrichten van een openbare parking in de Meerweg voor houders van een bewonerskaart) en geldig op 31 mei 2020, wordt eenmalig verlengd met 3 maanden.

Artikel 3

Deze beslissing treedt in werking vanaf 30 oktober 2020.

Patrimonium & Openbare ruimte

22	2020_GR_00161	Fluvius - Vervangen en verplaatsen leidingen + saneren gietijzer en feederaanleg HS tussen Ruisbroeksesteenweg en Oudstrijdersstraat - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het oude bovengronds kopernet wordt vervangen en verplaatst, inclusief het verwijderen van alle oude installaties die deel uitmaakten van het bovengronds net. Zowel het net als de openbare verlichting worden gesloopt. Na de graafwerken worden alle huisaansluitingen overgekoppeld op dit net.

Fluvius heeft hiertoe een offerte opgemaakt met referentie 343396 voor een bedrag van € 324.230,66 ten laste van de gemeente.

De werken starten al op 1 oktober 2020, en vergen een sterke coördinatie tussen de verschillende partijen. Door de personeelwissels op de dienst openbare werken, is het niet gelukt om de offerte voor goedkeuring te agenderen op de gemeenteraad van 24 september 2020.

Juridische gronden

Het decreet over lokale bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten, in het bijzonder artikel 41 betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Visum: Visum verleend

Motivering

Visum 2020047 -

Financiële informatie

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2020, op budgetcode 0670/2280000 (RA301593).

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De offerte van Fluvius dd. 12/06/2020 met referentie 343396 voor het vervangen en verplaatsen leidingen + saneren gietijzer en feederaanleg HS tussen Ruisbroeksesteenweg en Oudstrijdersstraat, wordt goedgekeurd voor een totaal bedrag van € 324.230,66 ten laste van de gemeente.

Artikel 2

De financiering gebeurt met het investeringsbudget van 2020 onder budgetcode RA301593 0670/22800.

23	2020_GR_00170	2020-064 - Technisch ontwerp padenstructuur en ecologische ingroening begraafplaatsen op basis van masterplan - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In het kader van de opdracht "Technisch ontwerp padenstructuur en ecologische ingroening begraafplaatsen op basis van masterplan" werd een bestek met nr. 2020-064 opgesteld door de Technische Dienst.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 160.000,00 excl. btw of € 193.600,00 incl. 21% btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

Juridische gronden

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 41, §1, 1° (het geraamde bedrag excl. btw bereikt de drempel van € 214.000,00 niet).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 41 §1 10° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: het vaststellen van de plaatsingsprocedure en het vaststellen van de voorwaarden van overheidsopdrachten, tenzij: a) de opdracht past binnen het begrip 'dagelijks bestuur', vermeld in punt 8°, waarvoor het college van burgemeester en schepenen bevoegd is; b) de raad de plaatsingsprocedure en het vaststellen van de voorwaarden voor die overheidsopdracht nominatief aan het college van burgemeester en schepenen heeft toevertrouwd

Financiële informatie

Financiële informatie

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2020, op budgetcode 2280107/04/0990 (actie/raming AC000154/RA301523) en de financiering gebeurt met eigen middelen.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het bestek met nr. 2020-064 en de raming voor de opdracht "Technisch ontwerp padenstructuur en ecologische ingroening begraafplaatsen op basis van masterplan", opgesteld door de Technische Dienst worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 160.000,00 excl. btw of € 193.600,00 incl. 21% btw.

Artikel 2

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3

De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld en bekendgemaakt op nationaal niveau.

Artikel 4

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2020, op budgetcode 2280107/04/0990 (actie/raming AC000154/RA301523).

24	2020_GR_00192	2020-089 - Projectstudie herbestemming van de parochiekerk Jan-van-Ruusbroeckerk - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Deze opdracht bestaat uit volgende gedeelten:

- Vast gedeelte: Herbestemming kerk met invulling verkleinde kerk in het koor, middenschip en één zijbeuk polyvalente ruimte, andere zijbeuk pleincafeteria (Geraamd op: 168.721,00 € excl. btw of 204.152,41 € incl. 21% btw);
- Vast gedeelte: Omgeving/buitenaanleg (Geraamd op: 56.172,00 € excl. btw of 67.968,12 € incl. 21% btw).

De uitgave voor de opdracht "Projectstudie herbestemming van de parochiekerk Jan-vanRuusbroeckerk" wordt geraamd op € 224.893,00 excl. btw of € 272.120,53 incl. 21% btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de mededingingsprocedure met onderhandeling.

Deze raming overschrijdt de limieten van de Europese bekendmaking.

Het dossier werd besproken op de commissie mens, samenleving en ruimte van 15 oktober 2020.

Juridische gronden

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 38, § 1, 1° b) (ontwerp- of innovatieve oplossingen).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2020, op budgetcode 2140007/01/0790 (actie/raming AC000154).

Het voorziene krediet zal verhoogd worden bij de volgende budgetwijziging.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 28 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Luc Deconinck; Paul Defranc; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Georgios Karamanis; Bart Keymolen; Natacha Martel; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Betty Willems
- 1 stem(men) tegen: Eddy Longeval

Besluit

Artikel 1

Goedkeuring wordt verleend aan het bestek met nr. 10565 en de raming voor de opdracht "Sint-Pieters Leeuw_Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw kerk_Projectstudie", opgesteld door Haviland - Cel Gemeentelijke Bouwwerken. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten. De raming bedraagt 224.893,00 € excl. btw of 272.120,53 € incl. 21% btw.

Artikel 2

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de mededingingsprocedure met onderhandeling.

Artikel 3

De opdracht zal Europees bekend gemaakt worden.

Artikel 4

De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld en bekendgemaakt op nationaal en Europees niveau.

Artikel 5

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2020, op budgetcode 2140007/01/0790 (actie/raming AC000154).

Artikel 6

Het krediet zal verhoogd worden bij de volgende budgetwijziging.

Bijlagen

□ 2020_10_08_Haviland - Bestek - standaardbestek.pdf

Gezien en goedgekeurd door de Gemeenteraad in zitting van
29 OKTOBER 2020

Luc Deconinck
burgemeester

Walter Vastiau
algemeen directeur

SINT-PIETERS LEEUW
JAN RUUSBROEC
EN
ONZE-LIEVE-VROUW KERK
PROJECTSTUDIE

Kerkplein, 1601 Sint-Pieters-Leeuw

SELECTIELEIDRAAD

DOSSIER: 10565

DATUM VAN UITGAVE: 8
oktober 2020

	<p>WIJZIGINGEN: /</p>
--	--

INHOUDSTAFEL

1.	ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN	6
1.1.	Beschrijving van de opdracht	6
1.2.	Identiteit van de aanbesteder	16
1.3.	Plaatsingsprocedure	16
1.4.	Prijsvaststelling	16
1.5.	Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie	16
1.6.	Vorm en inhoud van de aanvragen tot deelneming.....	20
1.7.	Indienen van de aanvragen tot deelneming	21
1.8.	Opening van de aanvragen tot deelneming	22
1.9.	Vorm en inhoud van de offerte	22
1.10.	Indienen van de offerte.....	23
1.11.	Opening van de offertes.....	24
1.12.	Verbintenistermijn	24
1.13.	Gunningscriteria	24
1.14.	Varianten	26

1.15.	Opties	26
1.16.	Keuze van offerte	26
2.	CONTRACTUELE BEPALINGEN	28
2.1.	Leidend ambtenaar	28
2.2.	Onderaannemers	29
2.3.	Verzekeringen	30
2.4.	Borgtocht	30
2.5.	Herzieningsclausule: Prijsherzieningen	30
2.6.	Looptijd	30
2.7.	Betalingstermijn	34
2.8.	Waarborgtermijn	35
2.9.	Voorlopige oplevering	35
2.10.	Definitieve oplevering	35
2.11.	Geschillen	35
2.12.	Aansprakelijkheden van de dienstverlener	36
2.13.	Gegevensbescherming	36
2.14.	Illegaal verblijvende onderdanen	37
2.15.	Loon verschuldigd aan werknemers	37
3.	Technische bepalingen	40
4.	Formulier voor aanvraag tot deelneming	41
5.	Offerteformulier	44

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – fax: (02)466 49 81

6.	Bankverklaring	48
7.	Attest van plaatsbezoek	50

□ □ □

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – fax: (02)466 49 81

Inlichtingen i.v.m. dit bestek kunnen verkregen worden bij:

Naam: Haviland - Cel Gemeentelijke Bouwwerken

Adres: Brusselsesteenweg 617 te 1731 Zellik

Contactpersoon: Jeroen Wouters

Telefoon: +322/467.11.07

Fax: +322/466.49.81

E-mail: jeroen.wouters@haviland.be

Ontwerper

Naam: Haviland - Cel Gemeentelijke Bouwwerken

Adres: Brusselsesteenweg 617 te 1731 Zellik

Contactpersoon: Jeroen Wouters

Telefoon: +322/467.11.07

Fax: +322/466.49.81

E-mail: jeroen.wouters@haviland.be

Detail opdrachtdocumenten

De diensten dienen in alle opzichten overeen te stemmen met de bepalingen en voorwaarden van onderhavig bestek, omvattende :

Inhoudsopgave;

Administratieve- en contractuele bepalingen;

Projectdefinitie;

Locatiegegevens; Losse

bijlage(n).

Alle wijzigingen of aanvullingen van voormelde voorschriften, normen, specificaties, omzendbrieven, enz. zijn van toepassing indien ze minimum dertig (30) kalenderdagen voor de datum der aanbesteding gepubliceerd werden.

Toepasselijke reglementering

1. Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en latere wijzigingen.
2. Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.
3. Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.
4. Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.
5. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), Welzijnswet en Codex over het welzijn op het werk.

6. Wet van 11 februari 2013 tot vaststelling van sancties en maatregelen voor werkgevers van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen.
7. De verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG.

Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen

Artikel 58 van de wet van 17 juni 2016

Er moet overwogen worden de opdracht op te delen in percelen. De aanbesteder besluit echter de opdracht niet in percelen te verdelen om volgende voornaamste redenen:

Soortgelijke diensten mogen niet gesplitst worden. De aanbestedende overheid meent bovendien dat de noodzaak tot coördinatie tussen de verschillende ontwerpdisciplines en de mogelijke percelen (architectuur, stabiliteit, technieken en omgeving) de goede uitvoering, de uitvoeringstermijn en de kostprijs van de opdracht ernstig dreigt te ondermijnen. Tevens wenst de aanbestedende overheid maar één aanspreekpunt te hebben voor de gehele opdracht. Het ontwerp met zijn verschillende onderdelen vormt één geheel en is onlosmakelijk met elkaar verweven.

□ □ □

1. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot gunning van een overheidsopdracht tot de opdrachtnemer is aangesteld.

De bepalingen die vervat zijn in dit deel, hebben betrekking op de wet van 17 juni 2016 en het koninklijk besluit van 18 april 2017 en latere wijzigingen.

SELECTIELEIDRAAD

Deze selectieleidraad geeft toelichting bij de selectiefase van de opdracht “Sint-Pieters Leeuw_Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw kerk_Projectstudie”.

Met deze selectieleidraad nodigt de aanbestedende overheid geïnteresseerde partijen uit om een aanvraag tot deelneming voor deze opdracht in te dienen. Deze selectieleidraad strekt er enkel toe geschikte kandidaten te selecteren die in de volgende fase van de gunningsprocedure uitgenodigd zullen worden om een offerte in te dienen op grond van het bestek.

De selectieleidraad is, zonder enige volledigheid na te streven, enkel uitgegeven om de geïnteresseerde kandidaten de kans te geven een aanvraag tot deelneming in te dienen. De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om in de loop van de procedure af te wijken van de bepalingen van onderhavige selectieleidraad, zonder evenwel afbreuk te doen aan de transparantie, de objectiviteit en de gelijke behandeling. De aanbestedende overheid zal dit enkel doen in de mate dat dit niet leidt tot enige

concurrentievervalsing of discriminatie van de kandidaten. Daartoe zullen de kandidaten uitdrukkelijk gewezen worden op gebeurlijke afwijkingen, aanpassingen of aanvullingen.

Deze selectieleidraad maakt integraal deel uit van de opdrachtdocumenten. Met opdrachtdocumenten worden de documenten bedoeld die op de opdracht toepasselijk zijn, met inbegrip van alle aanvullende en andere documenten waarnaar deze verwijzen.

1.1. BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

Voorwerp van deze diensten: Sint-Pieters Leeuw_Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw kerk_Projectstudie.

Plaats van dienstverlening: Kerkplein, 1601 Sint-Pieters-Leeuw

Deze opdracht bestaat uit volgende gedeelten:

- * Vast gedeelte : Herbestemming kerk met invulling verkleinde kerk in het koor, middenschip en één zijbeuk polyvalente ruimte, andere zijbeuk pleincafetaria
- * Vast gedeelte : Omgeving / buitenaanleg

Voorwerp en aard van de opdracht (voor alle deelopdrachten)

De opdracht omvat de volledige studie met betrekking tot de architectuur, stabiliteit, technische uitrustingen en omgevings- en infrastructuurwerken, ondermeer:

- digitalisering van de bestaande gebouwen (inclusief stabiliteit en technieken) en de topografische opmeting van het bouwterrein (indien de door het bestuur aangereikte plannen niet volstaan, bij de haalbaarheidsstudie werd een digitale tekening van de kerk opgemaakt, deze zal worden overgemaakt. De aanbestedende overheid zal tijdens de selectiefase reeds een externe landmeter aanstellen voor de topografische opmeting); - de architectuurstudie;
- de stabiliteitsstudie;
- de studie voor de technische uitrustingen (elektriciteit, verwarming, sanitair, ventilatie, enz.);
- de studie van het onroerend meubilair (balie, inbouwkasten, sanitaire cabines, ...); - de studie voor de omgevingsaanleg;
- de studie naar ecologische en duurzame bouwmaterialen en/of bouwtechnieken;
- de studie naar energiebesparende maatregelen en haalbaarheidsstudie alternatieve energie;
- de studie akoestisch comfort;
- de studie van het zomercomfort d.m.v. een dynamische simulatie;
- de studie exploitatie en onderhoud;
- ...

Taakomschrijving van het ontwerpteam (aanvullend op voorwerp en aard van de opdracht)

De opdracht wordt uitgevoerd in vier (4) fasen (PER DEELOPDRACHT), elke fase omvat de hierna opgesomde diensten:

1. ARCHITECTUUR

1.1. Het bouwprogramma

Het verder uitwerken van het projectdossier/bouwprogramma in samenspraak met DE OPDRACHTGEVER.

Het topografisch opmeten (Lambert 72 en TAW) van de bestaande toestand als basis voor de (voor-) ontwerpplannen voor zover de door de opdrachtgever aangereikte opmetingsplannen niet volstaan. Alsook indien nodig digitalisering van de bestaande gebouwen (inclusief stabiliteit en technieken).

Het inrichten van de bestaande gebouwen en de pleinfunctie, rekening houdend met de stedenbouwkundige voorschriften en de factoren die DE OPDRACHTGEVER belangrijk acht.

Het verder uitwerken van het schetsontwerp en inrichtingsplan.

Vorbereidende contacten met de openbare administratie (Onroerend Erfgoed, anders subsidiërende overheden, stedenbouw, brandweer, enz.), naargelang de noodzakelijkheid.

1.2. Het voorontwerp, omgevingsvergunning Het opmaken van het voorontwerp.

Dit omvat de volgende plannen:

- Grondplannen;
- Gevelzichten met aanduiding van de materialen;
- Een langsdoorsnede en dwarsdoorsnede;
- Omgevingsplan en inplantingsplan, de nodige foto's en indien aangewezen een beknopte topografische opmeting;
- Drie dimensionele visualisatie/render van het project in zijn omgeving die kan gebruikt worden voor een persbericht, werfdoek, website,...;

Een raming van de kostprijs der werken, deel architectuur, op basis van een samenvattende meetstaat.

Een beknopt verslag met de belangrijkste opmerkingen welke moeten medegedeeld worden aan DE OPDRACHTGEVER betreffende onder andere:

- De stedenbouwkundige voorschriften;
- Beschrijving van de aangewende materialen en technieken;
- Beschrijving van akoestisch comfort en zomercomfort d.m.v. een dynamische simulatie;
- Berekening van de oppervlaktes;
- Advies van de brandweer;
- Advies van het toegankelijkheidsbureau;
- Advies van de nutsmaatschappijen;
- Advies van Onroerend Erfgoed of andere subsidiërende overheden;

Het onderzoek naar ecologische en duurzame materialen en/of bouwtechnieken en indien noodzakelijk haalbaarheidsstudie alternatieve energie;

Het opmaken en opvolgen in samenwerking met DE OPDRACHTGEVER van het volledig dossier bestemd voor de omgevingsvergunning en het verstrekken van de nodige inlichtingen voor eventueel andere vergunningen. Bijvoorbeeld milieuvergunning.

Het opstellen en opvolgen van alle procedures in samenwerking met DE OPDRACHTGEVER met betrekking tot het openbaar onderzoek en de bekendmaking van de omgevingsvergunning.

1.3. Het definitief ontwerp en de aanbestedingsfase

Het opmaken van het uitvoeringsdossier met inbegrip van een inplantingsplan, de grondplannen, alle gevelplannen, de doorsneden, het rioleringsplan, de nodige constructieve details, de technische bepalingen, de gedetailleerde en samenvattende meetstaat met zo weinig mogelijk vermoedelijke hoeveelheden.

Het verstrekken van alle nodige inlichtingen aan de inschrijvers tijdens de aanbestedingsprocedure.

Het organiseren van een terugkoppelingsmoment met de uitvoerende diensten. De resultaten van de workshop worden verwerkt in het ontwerp. Dit aangepaste ontwerp wordt toegelicht aan de uitvoerende diensten. Hierbij wordt ook toelichting gegeven waarom sommige elementen wel weerhouden werden en sommige niet.

Het organiseren van een infomoment met de omwonenden. Naast de gewone werkvergaderingen wordt er 2 presentaties voorzien voor het college van burgemeester en schepenen en/of gemeenteraad.

1.4. De uitvoeringsfase

Het bijwonen van minstens één (1) coördinatievergadering ten laatste 14 dagen vóór de aanvang der werken en het opmaken van een vrij gedetailleerde planning, rekening houdend met de totale uitvoeringstermijn der werken, in samenspraak met de leidend ambtenaar en de aannemer.

De leiding der werkzaamheden in samenspraak met de leidend ambtenaar, omvattende de controle op de goede uitvoering der werken tot de volledige afwerking en de oplevering van het ganse project.

Het bijwonen van de wekelijkse werfvergaderingen en het maken van de werfverslagen met inbegrip stabiliteit en technieken.

Het opmaken van een overzichtslijst voor de aannemer(s) van alle zaken, waarvan men technische fiches wenst.

Het nazicht van de door de aannemers opgemaakte uitvoeringsdocumenten, -plannen en -details.

Het bijhouden van een actuele en volledige plannenlijst en de verspreiding ervan naar alle betrokkenen.

De controle van de uitvoering van de werken;

Het uitvoeren van werfbezoeken en controles in functie van de vooruitgang der werken en de noodzaak;

De interpretatie van de resultaten van de proeven en controles zoals die in het bestek der werken zijn beschreven.

Het nazicht van de briefwisseling van de aannemer, de vorderingsstaten en erbij horende schuldvorderingen, met inbegrip van de controle op de uitgevoerde hoeveelheden, eenheidsprijzen, herzieningen, rekenkundige bewerkingen en uitvoeringstermijnen betreffende architectuur;

Advies betreffende de kostprijs van eventuele meer- of minwerken.

Het nazicht van de eindaftrekningen betreffende architectuur.

Controle van de volledigheid en de conformiteit van de afgeleverde attesten en de door de aannemer opgestelde "As built" plannen, betreffende stabiliteit;

Het opvolgen van de opmerkingen gemaakt bij voorlopige oplevering en de verborgen gebreken die tijdens de waarborgperiode door de gebruiker worden gemeld.

2. STABILITEIT

De stabiliteitsstudie omvat het advies over en het ontwerp van:

- De structurelementen: deze omvatten de al dan niet geprefabriceerde dragende en grond- of waterkerende elementen;
- De funderingen: slibwanden, palen, putkuipen, platen en zolen in gewapend en ongewapend beton;
- De dragende, de water- of grond kerende wanden in beton;
- De werken in gewapend of voorgespannen beton;
- Alle staalconstructies;
- Alle dak- en vloerplaten;
- Alle werken tot tijdelijke of definitieve versteviging (beschoeiing, ondersteuning, enz.);
- De eventuele verlaging van de grondwaterstand;
- De dak structuren, enz.;

De opdracht wordt uitgevoerd in vier (4) fasen (PER DEELOPDRACHT), elke fase omvat de hierna opgesomde diensten :

2.1. De definitiefase

Het kennismaken van alle projectgegevens, met een kritische evaluatie van het programma van eisen.

Het bepalen van de noodzakelijke plaatselijke vaststellingen in verband met de karakteristieken van het terrein, inclusief de interpretatie van de bekomen resultaten van het grondonderzoek.

2.2. Het voorontwerp

Het opmaken en opvolgen in samenwerking met DE OPDRACHTGEVER van het volledig dossier bestemd voor de omgevingsvergunning en het verstrekken van de nodige inlichtingen voor eventueel andere vergunningen. Bijvoorbeeld milieuvergunning.

Het opstellen en opvolgen van alle procedures in samenwerking met DE OPDRACHTGEVER met betrekking tot het openbaar onderzoek en de bekendmaking van de omgevingsvergunning.

Het uitwerken en voorleggen van schetsen (met de globale afmetingen van de structurelementen), verklarende nota's basisberekeningen en principes, materiaalbeschrijvingen, alternatieve oplossingen, enz.

Een raming van de kostprijs der werken, deel stabiliteit, op basis van een samenvattende meetstaat.

2.3. Het definitieve ontwerp - de aanbestedingsfase

Het opstellen van de stabiliteitsberekeningen, van de bekistingplannen alsook van alle nodige structuurplannen.

Het opmaken van het bestek voor de structuurwerken met inbegrip van de technische specificaties van de materialen en hun verwerking, de technische voorwaarden in verband met de controles, de proeven en de opleveringen, de gedetailleerde en samenvattende meetstaten met zo weinig mogelijk vermoedelijke hoeveelheden;

Het opmaken van een gedetailleerde raming bij het definitieve ontwerp.

Het verstrekken van alle inlichtingen tijdens de aanbestedingsfase.

2.4. De uitvoeringsfase

Het bijwonen van minstens één (1) coördinatievergadering ten laatste 14 dagen vóór de aanvang der werken en het opmaken van een vrij gedetailleerde planning, rekening houdend met de totale uitvoeringstermijn der werken, in samenspraak met de leidend ambtenaar en de aannemer.

Het bijwonen van de wekelijkse werfvergaderingen betreffende stabiliteit en het maken van de werfverslagen betreffende stabiliteit;

Het opmaken van een overzichtslijst voor de aannemer(s) van alle zaken, waarvan men technische fiches wenst.

Het opmaken van de werktekeningen nodig voor de goede uitvoering van wapeningsplannen, detailtekeningen en staalborderellen. Hierbij dient te worden opgemerkt dat voor de geprefabriceerde elementen alle benodigde gegevens door de dienstverlener aan de aannemer worden overhandigd:

De berekeningen, plannen en andere documenten worden echter door de leverancier of de aannemer zelf opgesteld en vóór de uitvoering aan de dienstverlener ter controle voorgelegd;

Het nazicht van de door de aannemers opgemaakt uitvoeringsdocumenten;

Het bijhouden van een actuele en volledige plannenlijst en de verspreiding ervan naar alle betrokkenen.

De controle van de uitvoering van de structuurwerken;

Het uitvoeren van werfbezoeken en controles in functie van de vooruitgang der werken en de noodzaak;

De interpretatie van de resultaten van de proeven en controles zoals die in het bestek der werken zijn beschreven.

Het nazicht van de briefwisseling van de aannemer, de vorderingsstaten en erbij horende schuldvorderingen, met inbegrip van de controle op de uitgevoerde hoeveelheden, eenheidsprijzen, herzieningen, rekenkundige bewerkingen en uitvoeringstermijnen betreffende stabiliteit;

Advies betreffende de kostprijs van eventuele meer- of minwerken.

Het nazicht van de eindaftrekkingen betreffende stabiliteit.

Controle van de volledigheid en de conformiteit van de afgeleverde attesten en de door de aannemer opgestelde "As built" plannen, betreffende stabiliteit;

Het opvolgen van de opmerkingen gemaakt bij voorlopige oplevering en de verborgen gebreken die tijdens de waarborgperiode door de gebruiker worden gemeld.

3. TECHNISCHE UITRUSTINGEN

Deze studie omvat het advies over en het ontwerp van:

A/. De elektrische uitrustingen:

- Communicatie: telefonie, glasvezel, TV, signalisatie;
- De volledige elektrische installatie met eventuele beveiliging, onder andere brand- en inbraakbeveiliging, noodverlichting, enz.; - Databekabeling.

B/. De thermische uitrustingen:

- De verwarming: stookplaats, verdeelnetten, verwarmingselementen; - De ventilatie;
- De eventuele klimaatregeling, enz.;

C/. De bouwhydraulica:

- Alle toevoerleidingen voor warm en koud water, en alle afvoerleidingen van sanitair en regenwater; - De sanitaire toestellen;
- De waterbehandelingssystemen;

- De productie van sanitair warm water, enz.;

D/. De brandbeveiliging installaties:

- De technische infrastructuur ten behoeve van de brandweer enz.;

E/. Het onderzoek naar ecologische en duurzame materialen en/of bouwtechnieken:

De opdracht wordt uitgevoerd in vier (4) fasen (PER DEELOPDRACHT), elke fase omvat de hierna opgesomde diensten :

3.1. De definitiefase

De kennis nemen van alle projectgegevens, met een kritische evaluatie van het programma van eisen en de raming, deel technische uitrustingen, met oog voor de toepassing van energiebesparende technieken.

3.2. Het voorontwerp

Het opmaken en opvolgen in samenwerking met DE OPDRACHTGEVER van het volledig dossier bestemd voor de omgevingsvergunning en het verstrekken van de nodige inlichtingen voor eventueel andere vergunningen; dit betekent onder meer:

- haalbaarheidsstudie naar alternatieve energiesystemen Er dienen verschillende technologieën vergeleken te worden, hierbij moet gekeken worden naar het "total cost of ownership" over een periode van 20 jaar (investering + 20 jaar exploitatiekosten) uitgaande van (a) een gebruik van X MWatt vermogen per jaar en (b) een fictieve vaste kostprijs per MW van Y Euro per MWh. Als raming verwachten we (1) totale investeringskost , (2) jaarlijkse exploitatiekosten zonder investering, uitgaande van voorgaande hypothese en (3) vergelijking total cost of ownership van verschillende verwarmingstechnieken.;
- Aanduiding van de omvang en inplanting van de ruimten bestemd voor de technische uitrustingen (stookplaats, enz.);
- Secties van tracés van kanalen, nissen, ...;
- Belastingen op de constructie(s) vanwege de technische uitrustingen;

Het opstellen en opvolgen van alle procedures in samenwerking met DE OPDRACHTGEVER met betrekking tot het openbaar onderzoek en de bekendmaking van de omgevingsvergunning.

Het uitwerken en voorleggen van schetsen, verklarende nota's, basisprincipes, materiaalbeschrijvingen, alternatieve oplossingen, ... van alle installaties; dit betekent onder meer:

- Verantwoordingsnota's met basisberekeningen (zoals warmteverlies- en vermogensberekeningen, berekening van verlichtingsniveaus, enz.) en – karakteristieken betreffende de voorgestelde systemen, met de voordelen en de alternatieve oplossingen;
- De voorlopige aanduiding van de inplanting van de toestellen (verwarmingslichamen, verlichtingstoestellen, roosters, enz.).

Een raming van de kostprijs der werken, deel technische uitrustingen, op basis van een samenvattende meetstaat.

Het opmaken van een warmteverliesberekening, toe te voegen aan het dossier van de omgevingsvergunning.

3.3. Het definitieve ontwerp, de aanbestedingsfase

Het opmaken van het bestek voor de technische uitrustingen met inbegrip van de specificaties van de materialen en hun verwerking, de technische voorwaarden in verband met de controles, de proeven en de opleveringen; dit betekent het opstellen vanonder meer:

- De algemene plannen (grondplan en doorsneden) met nauwkeurige aanduiding van alle technische installaties;
- De volledige studie van de technische uitrustingen;
- Het opmaken van de gedetailleerde en samenvattende meetstaten met zo weinig mogelijk vermoedelijke hoeveelheden;
- Het opmaken van een gedetailleerde raming bij het definitieve ontwerp;
- Het verstrekken van alle inlichtingen aan de inschrijvers tijdens de aanbestedingsfase.

3.4. De uitvoeringsfase

Het bijwonen van minstens één (1) coördinatievergadering ten laatste 14 dagen vóór de aanvang der werken en het opmaken van een vrij gedetailleerde planning, rekening houdend met de totale uitvoeringstermijn der werken, in samenspraak met de leidend ambtenaar en de aannemer.

Het bijwonen van de wekelijkse werfvergaderingen betreffende stabiliteit en het maken van de werfverslagen betreffende stabiliteit;

Het opmaken van een overzichtlijst voor de aannemer(s) van alle zaken, waarvan men technische fiches wenst.

Het opmaken van de werktekeningen nodig voor de goede uitvoering van de technische uitrustingen. De controle van de uitvoering van de technische uitrustingen.

De berekeningen, plannen en andere documenten worden echter door de leverancier of de aannemer zelf opgesteld en vóór de uitvoering aan de dienstverlener ter controle voorgelegd;

Het nazicht van de door de aannemers opgemaakt uitvoeringsdocumenten;

Het bijhouden van een actuele en volledige plannenlijst en de verspreiding ervan naar alle betrokkenen.

De controle van de uitvoering van de technieken;

Het uitvoeren van werfbezoeken en controles in functie van de vooruitgang der werken en de noodzaak;

De interpretatie van de resultaten van de proeven en controles zoals die in het bestek der werken zijn beschreven.

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – fax: (02)466 49 81

Het nazicht van de briefwisseling van de aannemer, de vorderingsstaten en erbij horende schuldvorderingen, met inbegrip van de controle op de uitgevoerde hoeveelheden, eenheidsprijzen, herzieningen, rekenkundige bewerkingen en uitvoeringstermijnen betreffende technieken;

Advies betreffende de kostprijs van eventuele meer- of minwerken.

Het nazicht van de eindafrekeningen betreffende technische uitrustingen.

Controle van de volledigheid en de conformiteit van de afgeleverde attesten en de door de aannemer opgestelde "As built" plannen, betreffende stabiliteit;

Het opvolgen van de opmerkingen gemaakt bij voorlopige oplevering en de verborgen gebreken die tijdens de waarborgperiode door de gebruiker worden gemeld.

Monitoring van de verbruiken samen met de aannemer(s)/installateur(s) zodoende een performante installatie te bekomen die beantwoordt aan de vooropgestelde eisen qua energieprestatie. Dit voor de loten HVAC als elektriciteit.

Financiële omvang van de opdracht

Het bouwbudget (bouwkost) voor de verwezenlijking van het project omvat:

- De ruwbouw en de voltooiingswerken;
- De stabiliteit;
- De technische uitrustingen;
- De vaste binneninrichtingen;
- De aanleg verhardingen en aanplantingen rondom het gebouw;
- De premie voor de ABR polis;

Niet inbegrepen zijn:

- De honoraria voor de studieopdracht;
- De aansluitingskosten voor de nutsvoorzieningen en riolering;
- Het voorafgaandelijk grondonderzoek en technisch verslag grondverzet, archeologische onderzoek, ... ; - De prijsherziening der bouwkosten na de aanbesteding;
- De BTW;

Het ereloon wordt definitief en geplafonneerd op het goedgekeurde gunningsbedrag inclusief prijsherzieningen.

Indien tijdens de uitvoering, met uitzondering van de prijsschommelingen als gevolg van aanpassingen van uurlonen en/of materialen, de kostprijs overschreden wordt, zal er op de meeruitgaven ten opzichte van het gunningsbedrag geen ereloon verschuldigd zijn voor zover de ONTWERPER voor deze meeruitgave geen grondige verantwoording kan worden gegeven.

Het plafond staat ook vermeld bij de prijsherziening als extra bepaling.

Randvoorwaarden voor deze opdracht

De opdracht omvat eveneens de coördinatie van het ontwerp met dit van de stabiliteit, de technische uitrustingen, de veiligheidscoördinatie ontwerp – verwezenlijking en de verslaggever EPB. Het betreft louter de coördinatie voor wat betreft veiligheidscoördinatie ontwerp – verwezenlijking en de verslaggever EPB. De effectieve uitvoering zal gebeuren door Haviland of een andere partij.

De dienstverlener bevestigt door de aanvaarding van deze opdracht dat hij, conform de beroepsplichtenleer van de architecten, zijn taak als architect zal en kan waarnemen los van elke vorm van ondergeschiktheid en in volledige onafhankelijkheid met de uitvoerders.

De dienstverlener verbindt er zich toe alle besprekingen te voeren en/of bij te wonen en alle verplaatsingen te doen die nodig zijn in het kader van deze opdracht.

Indien de door de dienstverlener opgestelde gedetailleerde raming bij het definitieve ontwerp het voorziene budget met meer dan 10% overschrijdt, moet de dienstverlener, zonder bijkomende vergoeding, zijn studie via alternatieve oplossingen aanpassen om het budget te eerbiedigen.

Indien na aanbesteding blijkt dat het voorziene budget met meer dan 10% wordt overschreden, kan worden overwogen over te gaan tot (her)aanbesteding op basis van een opnieuw uitgewerkte bundel, zonder dat dit aanleiding mag geven tot een bijkomend ereloon, tenzij deze budgetoverschrijding te wijten is aan buitengewone omstandigheden waarover de dienstverlener geen controle heeft.

COÖRDINATIE

De dienstverlener staat in voor de coördinatie op zijn plannen en bestek van alle gegevens van de werken, en met al de bouwkundige eisen vereist voor stabiliteit, bijzondere technieken, de installaties van verwarming, ventilatie, sanitair, elektriciteit, verlichting, signalisatie, brandbestrijding, brandmelding, verluchting, veiligheid enz.

De dienstverlener zal waken over de correcte naleving van de eisen die aan het project werden gesteld door het bestek en DE OPDRACHTGEVER hierin bijstaan. Hij zal daarom alle nodige informatie inwinnen bij de aannemer en zijn ter zake dienend advies doorgeven aan DE OPDRACHTGEVER.

De dienstverlener zal DE OPDRACHTGEVER onmiddellijk, binnen de 48 uur, op de hoogte stellen van elke vertraging die zou optreden bij het bekomen van informatie vanwege de aannemer en/of zijn aangestelde.

Hij zal tevens DE OPDRACHTGEVER tijdig adviseren, informeren en bijstaan gedurende de uitvoering en de waarborgperiode, bij het nemen van alle voor de uitvoering nodige beslissingen rekening houdend met een beslissingstijd nodig voor DE OPDRACHTGEVER van minimum veertien dagen vooraf, tenzij in dringende gevallen waarbij elk uitstel een onherstelbare schade zou inhouden.

VERPLAATSINGEN

De dienstverlener is er toe gehouden alle nodige verplaatsingen te doen en in contact te blijven met DE OPDRACHTGEVER en met hogere besturen zowel tijdens de voorbereiding als tijdens en na de uitvoering, zoveel als nodig is tot en met de definitieve aanvaarding van de werken.

CONTROLES

De dienstverlener of zijn afgevaardigde zal, buiten de controles op eigen initiatief, telkens als DE OPDRACHTGEVER het nodig acht en minstens éénmaal per week de werken controleren en zijn bevindingen in het dagboek van de werken noteren of de aannemer en DE OPDRACHTGEVER schriftelijk in kennis stellen van zijn bevindingen, opmerkingen, voorstellen of suggesties in verband met de uitvoering van het werk.

Hij moet tevens de wekelijkse bouwvergaderingen bijwonen die door de leidend ambtenaar worden georganiseerd op het werk.

Hij gaat over tot de technische oplevering der materialen en desnoods tot het nazicht van in het werkhuis vervaardigde constructieonderdelen, dit in nauw overleg met DE OPDRACHTGEVER.

NAZICHT VERSCHULDIGDE BETALINGEN

De dienstverlener belast zich met het nazicht en het adviseren der bescheiden geëist in het bestek in verband met de aan de aannemer verschuldigde betalingen. Zowel voor de betalingen in min als voor de eindafrekening. Hij moet deze stukken spoedig nazien en aan DE OPDRACHTGEVER voorleggen binnen de 05 (vijf) kalenderdagen, om te vermijden dat DE OPDRACHTGEVER verwijl intresten zou verschuldigd zijn. Dit op straffe van schadeloosstelling, die desgevallend minstens het bedrag van de verwijl intresten zal omvatten, vermeerderd met de administratieve.

VERANTWOORDELIJKHEID

Ondanks de goedkeuring door DE OPDRACHTGEVER van de berekeningsnota's, de plannen, de meetstaten, de beschrijvingen, enz. blijft de dienstverlener geheel verantwoordelijk voor zijn studie en werk en moet hij waken over de conformiteit met het bestek.

1.2. IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw

1.3. PLAATSINGSPROCEDURE

Overeenkomstig artikel 38, § 1, 1° b) (ontwerp- of innovatieve oplossingen) van de wet van 17 juni 2016, wordt de opdracht gegund bij wijze van de mededingingsprocedure met onderhandeling.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor de opdracht te gunnen op basis van de initiële inschrijvingen zonder onderhandelingen te voeren.

1.4. PRIJSVASTSTELLING

De opdracht wordt beschouwd als een opdracht tegen globale prijs.

De opdracht tegen een globale prijs is een opdracht waarbij een forfaitaire prijs het geheel van de prestaties van de opdracht of van elke post dekt.

1.5. UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE SELECTIE

De inschrijver en eventuele onderaannemers leggen het door hen ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor, dat bestaat uit een bijgewerkte eigen verklaring en dat door de aanbestedende overheid als voorlopig bewijs wordt aanvaard ter vervanging van door overheidsinstanties of derden afgegeven documenten of certificaten die bevestigen dat de betrokken ondernemer aan alle hierna vermelde voorwaarden voldoet :

1° hij bevindt zich niet in een van de uitsluitingssituaties als bedoeld in de artikelen 67 tot 69 van de wet van 17 juni 2016;

2° hij voldoet aan de toepasselijke selectiecriteria als vastgesteld overeenkomstig artikel 71 van de wet van 17 juni 2016.

Het UEA dient volledig door de onderaannemer(s) te worden ingevuld en dient alle informatie betreffende deze onderaannemer(s) te bevatten.

Richtlijnen bij het invullen van het UEA :

- Ga naar de website <https://uea.publicprocurement.be> en kies uw taal. - Op de vraag 'Wie bent u' antwoordt u 'Ik ben een ondernemer'.
- Op de vraag 'Wat wilt u doen' antwoordt u 'Een antwoord aanmaken'.
- Selecteer uw land en klik op 'Volgende'.
- Doorloop het formulier en antwoord op de vragen in de onderdelen 'Procedure' en 'Uitsluiting'.
- In het onderdeel 'Selectie' mag u 'Nee' antwoorden op de vraag 'Wilt u de selectiecriteria van A tot en met D gebruiken?' In dit geval wordt u een algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria gevraagd.
- Geef aan of u voldoet aan de voorgeschreven selectiecriteria.
- Zodra het volledige formulier ingevuld is, klikt u op 'Overzicht' onderaan de pagina. Het door u ingevulde UEA wordt weergegeven en kan worden gedownload in PDF en/of xml formaat zodat deze op elektronische wijze bij uw offerte kan worden gevoegd.

Ondernemers kunnen het reeds in een vorige overheidsopdrachtenprocedure gebruikte UEA opnieuw gebruiken, mits zij bevestigen dat de daarin opgenomen gegevens nog steeds correct zijn.

Het offerteformulier moet vergezeld zijn van volgende stukken:

Juridische situatie van de inschrijver (uitsluitingsgronden)

De inschrijver en eventuele onderaannemingen leggen het door hen ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor, dat bestaat uit een bijgewerkte eigen verklaring en dat door de aanbestedende overheid als voorlopig bewijs wordt aanvaard ter vervanging van door overheidsinstanties of derden afgegeven documenten of certificaten die bevestigen dat de betrokken ondernemer aan alle hierna vermelde voorwaarden voldoet :

1° hij bevindt zich niet in een van de uitsluitingssituaties als bedoeld in de artikelen 67 tot 69 van de wet van 17 juni 2016;

2° hij voldoet aan de toepasselijke selectiecriteria als vastgesteld overeenkomstig artikel 71 van de wet van 17 juni 2016.

Economische en financiële draagkracht van de inschrijver (selectiecriteria)

Het UEA, waarmee de ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de onderstaande selectiecriteria:

Nr.	Selectiecriteria
1	Bankverklaring
	Een bankverklaring opgesteld in overeenstemming met het model opgenomen in de bijlagen van de opdrachtdocumenten. Indien de kandidaat inschrijver om redenen die hij moet verantwoorden, niet in staat is de gevraagde referentie(s) bij zijn inschrijving te voegen, kan hij zijn economische en financiële draagkracht aantonen met andere documenten die de aanbestedende overheid geschikt acht.
2	Attest van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat architect en studiebureau gedekt zijn tegen beroepsaansprakelijkheden
	De architect dient onderstaande documenten voor te leggen: - Attest van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de architect gedekt is tegen beroepsaansprakelijkheid, met een minimum van € 1.000.000 per schadegeval. Elk studiebureau dient onderstaande documenten voor te leggen: - Attest van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat het studiebureau gedekt is tegen beroepsaansprakelijkheid, met een minimum van € 1.000.000 per schadegeval.

Technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver (selectiecriteria)

Het UEA, waarmee de ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de onderstaande selectiecriteria:

Nr.	Selectiecriteria
-----	------------------

1	<p>De inschrijver dient over de nodige knowhow, efficiëntie, ervaring en betrouwbaarheid te beschikken voor de uitvoering van onderhavige overheidsopdracht.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teneinde te bewijzen dat hij over voornoemde kwaliteiten beschikt, voegt de inschrijver, alsook voor eventuele onderaannemingen, bij zijn offerte een lijst van de voornaamste gelijkaardige diensten die gedurende de afgelopen drie jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag en de datum en van de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren. De diensten worden aangetoond door attesten die de bevoegde autoriteit afgeeft of medeondertekent of in het geval van diensten voor een particulier afnemer, door attesten van de afnemer of, bij ontstentenis, eenvoudigweg door een verklaring van de dienstverlener; - Een overzicht van de diensten die hij in onderaannemingen wenst te geven en die hij zelf gaat doen; - Een verklaring van de inschrijver, alsook voor eventuele onderaanneming, waarbij hij verklaart dat minstens wekelijks één van de projectverantwoordelijken de werfvergadering stipt zal bijwonen en bovendien steeds zal aanwezig zijn tijdens cruciale bouwfazen;
	<p>Bij de aanstelling van de inschrijvers zal minstens rekening gehouden met de volgende elementen:</p> <p>a) Ontwerpteam met relevante studie- en beroepskwalificaties; De inschrijver stelt een ontwerpteam voor en vermeldt de relevante studie- en beroepskwalificaties van de personen die deel uitmaken van het projectteam voor dit project. Het projectteam dient minimum te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Twee architecten: één hoofdarchitect en één back up architect; Ervaring hebben met betrekking tot herbestemming kerken is voordeel maar geen vereiste, om dit aan te tonen dienen minimum één of twee referentieprojecten die zich in ontwerp-, uitvoering- en/of opleveringsfase bevinden of een gerealiseerd project, opgeleverd na 01.01.2015, te worden toegevoegd. Indien geen of onvoldoende relevante referenties beschikbaar zijn, schrijft de ontwerper een grondige motivering waarom hij meent in aanmerking te komen voor de opdracht. Op basis van bovenvermelde stukken beslist de overheid of de inschrijver voldoende expertise heeft om de opdracht uit te voeren. <p>Inschrijving op de tabel van de Orde van Architecten of van inschrijving op een gelijkaardige officiële lijst in een andere lid-staat van de Europese Gemeenschap van één of meerdere perso(o)nen die deel zal (zullen) uitmaken van het ontwerpteam (origineel attest of een voor eensluidend verklaard afschrift, maximum 1 jaar oud).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eén landschapsarchitect: Uit de opgegeven beroepskwalificaties moet blijken dat minstens een ervaren competentie kan aangetoond worden op het vlak van openbare ruimte en dit in het kader van Onroerend Erfgoed. Ervaring hebben met betrekking tot openbare ruimte en dit in het kader van Oroerend Erfgoed is een voordeel maar geen vereiste, om dit aan te tonen dienen minimum één of twee referentieprojecten die zich in ontwerp-, uitvoering- en/of opleveringsfase bevinden of een gerealiseerd project, opgeleverd na 01.01.2015, te worden toegevoegd. - Eén ingenieur technieken: Uit de opgegeven beroepskwalificaties moet blijken dat minstens een ervaren competentie kan aangetoond worden op het vlak van elektriciteit / HVAC /

Ervaring hebben met betrekking tot herbestemming kerken is een voordeel maar geen vereiste, om dit aan te tonen dienen minimum één of twee referentieprojecten die zich in ontwerp-, uitvoering- en/of opleveringsfase bevinden of een gerealiseerd project, opgeleverd na 01.01.2015, te worden toegevoegd.

- Eén ingenieur stabiliteit: Uit de opgegeven beroepskwalificaties moet blijken dat minstens een ervaren competentie kan aangetoond worden op het vlak van stabiliteit. Ervaring hebben met betrekking tot herbestemming kerken is een voordeel maar geen vereiste, om dit aan te tonen dienen minimum één of twee referentieprojecten die zich in ontwerp-, uitvoering- en/of opleveringsfase bevinden of een gerealiseerd project, opgeleverd na 01.01.2015, te worden toegevoegd.

- Eén ingenieur akoestiek: Uit de opgegeven beroepskwalificaties moet blijken dat minstens een ervaren competentie kan aangetoond worden op het vlak van akoestiek. Ervaring hebben met betrekking tot herbestemming kerken is een voordeel maar geen vereiste, om dit aan te tonen dienen minimum één of twee referentieprojecten die zich in ontwerp-, uitvoering- en/of opleveringsfase bevinden of een gerealiseerd project, opgeleverd na 01.01.2015, te worden toegevoegd.

b) de algemene deskundigheid met betrekking tot de specifieke projectopdracht;

De beoordeling van de kandidaatstelling

Naast de financiële draagkracht en technische bekwaamheid (en daarbij horende minimumeisen) die de inschrijver moet aantonen, zal de inschrijver en/of eventuele onderaannemingen op basis van de twee referenties / voorbeelddossiers volgende zaken moeten aantonen:

DEELOPDRACHT Herbestemming kerk met invulling verkleinde kerk in het koor, middenschip en één zijbeuk polyvalente ruimte, andere zijbeuk pleincafetaria: twee referenties / voorbeelddossiers

1° Utiliteitsbouw: aantoonbare ervaring heeft met het volledig ontwerpen van een utiliteitsgebouw waarvan de minimale bouwsom tenminste € 1.000.000,- exclusief btw heeft bedragen. Onder utiliteitsgebouw worden alle bouwwerken verstaan die geen woonbestemming hebben. Van deze modelprojecten, die tevens bij de minimumvereisten worden gevraagd, worden de meest relevante gegevens opgegeven met in het bijzonder de totale kostprijs van het bouwproject en de eenheidsprijs per m² nuttige vloeroppervlakte. Referenties van kerken zijn geen vereiste echter kunnen deze een meerwaarde betekenen om de expertise en competenties van het ontwerpteam te onderstrepen.

2° Functionaliteit: De functionaliteit en gebruikskwaliteit bepalen het ontwerp van het gebouw, bijvoorbeeld:

- Akoestiek: De aandacht vestigen op een goede akoestiek om het comfort van de gebruiker te verhogen.
- Intergale toegankelijkheid: goede ontwerpen creëren mogelijkheden en ondersteunen de gebruikers, slechte ontwerpen belemmeren en sluiten mensen uit.

- Gebruik door derden: de mogelijkheid voorzien om gebouwen en hun omgeving zoveel mogelijk open te stellen voor derden. Slim samen gebruiken, in tijd en ruimte.

3° Duurzaamheid: ervaring met energiezuinig, onderhoudsarm ontwerpen aansluitend op de duurzaamheidsambitie, bijvoorbeeld thermisch comfort, binnenluchtkwaliteit, ...

4°Bouwkostenmanagement: aantoonbare ervaring met het ontwerpen van een gebouw binnen het vooraf gestelde budget. Hiermee wordt bedoeld dat het ontwerp binnen het vooraf gestelde budget bij het wedstrijdontwerp ontworpen is.

DEELOPDRACHT: Omgeving / pleinfunctie. twee referenties / voorbeelddossiers

1° Openbare ruimte: aantoonbare ervaring heeft met het volledig ontwerpen van een openbare ruimte / pleinfunctie waarvan de minimale bouwsom tenminste € 250.000,- exclusief btw heeft bedragen. Van deze modelprojecten, die tevens bij de minimumvereisten worden gevraagd, worden de meest relevante gegevens opgegeven met in het bijzonder de totale kostprijs van het infrastructuurproject en de eenheidsprijs per m² openbare ruimte. Referenties van openbare pleinfuncties rondom een kerkgebouw, in een stads- of dorpskern zijn geen vereiste echter kunnen deze een meerwaarde betekenen om de expertise en competenties van het ontwerpteam te onderstrepen.

2°Functionaliteit: De functionaliteit en gebruikskwaliteit bepalen het ontwerp van het gebouw, bijvoorbeeld: -
Integrale toegankelijkheid: goede ontwerpen creëren mogelijkheden en ondersteunen de gebruikers, slechte ontwerpen belemmeren en sluiten mensen uit.

3°Bouwkostenmanagement: aantoonbare ervaring met het ontwerpen van een gebouw binnen het vooraf gestelde budget. Hiermee wordt bedoeld dat het ontwerp binnen het vooraf gestelde budget bij het wedstrijdontwerp ontworpen is.

De Selectiecommissie behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de referenties om informatie op te vragen over het opgegeven referentieproject. Deze informatie zal uitsluitend gebruikt worden voor onderhavige aanbesteding.

1.6. VORM EN INHOUD VAN DE AANVRAGEN TOT DEELNEMING

De kandidaat maakt zijn aanvraag tot deelneming op in het Nederlands. Indien hij deze op andere documenten maakt dan op het voorziene formulier, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.

Vorm van de kandidatuurstelling

VORM KANDIDATUURSTELLING (FASE 1)

1. PDF-document: "KANDIDAATSTELLING (+ NAAM FIRMA)"

- Inschrijvingsformulier [bijlage van dit bestek] – volledig en nauwgezet ingevuld
- De handtekening van de persoon of de personen, naargelang het geval, die het mandaat heeft/hebben om de offerte te ondertekenen;
- De hoedanigheid van de persoon of van de personen, naargelang het geval, die de offerte heeft/hebben ondertekend;
- Het volledige inschrijvingsnummer van de inschrijver bij de Kruispuntbank van de Ondernemingen (voor de Belgische inschrijvers) of een gelijkwaardig identificatienummer van de inschrijver (voor de buitenlandse

inschrijvers). Het volledige inschrijvingsnummer van de inschrijver bij de Kruispuntbank van de Ondernemingen (voor de Belgische inschrijvers) of een gelijkwaardig identificatienummer van de inschrijver (voor de buitenlandse inschrijvers).

2. PDF-document: "SELECTIECRITERIA (+ NAAM FIRMA)"

2a. Tussenblad "Juridische draagkracht"

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

2b. Tussenblad "Eco. en Fin. Draagkracht"

Aan te leveren documenten zie artikel UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE SELECTIE

2c. Tussenblad "Technische bekwaamheid"

Aan te leveren documenten zie artikel UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE SELECTIE

1.7. INDIENEN VAN DE AANVRAGEN TOT DEELNEMING

Enkel de aanvragen tot deelneming die uiterlijk vóór 15 december 2020 om 11.00 uur via de e-Tendering internetsite <https://eten.publicprocurement.be/> worden verstuurd, worden door de aanbestedende overheid aanvaard. De e-Tendering internetsite waarborgt de naleving van de voorwaarden van artikel 14 §7 van de wet van 17 juni 2016.

Er dient opgemerkt te worden dat het versturen van een aanvraag tot deelneming per e-mail niet aan deze voorwaarden voldoet. Daarom wordt het niet toegestaan op deze wijze een aanvraag tot deelneming in te dienen.

Door zijn aanvraag tot deelneming volledig of gedeeltelijk via elektronische middelen in te dienen, aanvaardt de kandidaat dat de gegevens die voortvloeien uit de werking van het ontvangststelsel van zijn aanvraag tot deelneming worden geregistreerd.

Meer informatie kan u vinden op volgende website: <http://www.publicprocurement.be> of via de e-procurement helpdesk op het nummer: +32 (0)2 740 80 00.

De aanvraag tot deelneming kan niet ingediend worden op papier.

1.8. OPENING VAN DE AANVRAGEN TOT DEELNEMING

De aanvragen tot deelneming worden elektronisch ingediend, er is geen openbare zitting.

1.9. VORM EN INHOUD VAN DE OFFERTE

De inschrijver maakt zijn offerte op in het Nederlands en vult de inventaris in op het eventueel bij het bestek behorende formulier. Indien hij deze op andere documenten maakt dan op het voorziene formulier, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.

Bij een elektronische indiening van de offertes moet het indieningsrapport voorzien zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Als de ondertekening van het indieningsrapport gebeurt door een gemachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. De gemachtigde voegt de authentieke of onderhandse akte toe waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een scan van het afschrift van zijn volmacht.

Plaatsbezoek

De inschrijver wordt verwacht een plaatsbezoek uit te voeren.

Na de kennisgeving van selectie en niet-selectie, wordt er met de geselecteerden een gezamenlijk plaatsbezoek vastgelegd.

De inschrijver dient het attest in bijlage correct ingevuld toe te voegen aan zijn offerte.

Onderaanneming

De inschrijver vermeldt in zijn offerte welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt, indien deze gekend zijn.

Vorm van de offerte

VORM OFFERTE (FASE 2)

1. PDF-document: "OFFERTE +(NAAM FIRMA)"

- Offerteformulier [bijlage van dit bestek] – volledig en nauwgezet ingevuld

2. PDF-document: "VISIENOTA +(NAAM FIRMA)"

- Nota

- Illustraties

Zie artikel GUNNINGSCRITERIA

3. PDF-document: "RAMING +(NAAM FIRMA)"

- Financiële raming

Zie artikel GUNNINGSCRITERIA

Vetrouwelijkheid

De informatie die de aanbestedende overheid in het kader van deze opdracht ter beschikking stelt, mag niet voor andere doeleinden worden aangewend, noch aan derden worden meegedeeld. De dienstverlener dient alle maatregelen te treffen om het confidentiële karakter van de beschikbaar gestelde informatie, de gegevens en de onderzoeksresultaten te doen bewaren door hemzelf en door eenieder die er toegang toe heeft. De

dienstverlener dient in zijn contracten met de onderaannemers eveneens deze verplichtingen inzake vertrouwelijkheid over te nemen.

Als tweede vragen we aan de dienstverlener in zijn offerte duidelijk aan te geven welke informatie bij hun vertrouwelijk is en/of betrekking heeft op technische of commerciële geheimen en dus niet mag bekendgemaakt worden door de aanbestedende overheid. Idem dito voor eventuele onderaannemers. Indien geen vermelding in de offerte gaan we er vanuit dat alle informatie van de offerte mag bekend gemaakt worden door de aanbestedende overheid.

Intellectuele rechten

De kandidaten behouden de geestelijke eigendom van de door hen ingediende documenten. De opdrachtgever verbindt er zich toe om alle door de kandidaten ingediende documenten, plannen of tekeningen uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor deze documenten bestemd zijn, zonder dat derden hier gebruik van kunnen maken zonder toelating van de kandidaat. De opdrachtgever verwerft wel de gebruiks- en exploitatierechten (de vermogensrechten) op de ingediende stukken en mag bijgevolg bijvoorbeeld tentoonstellingen organiseren met deze studies en bescheiden, inbegrepen de eventuele maquettes, of er publicaties over uitbrengen mits de identiteit te vermelden van de auteur.

1.10. INDIENEN VAN DE OFFERTE

Enkel offertes die uiterlijk vóór _____ (nog te bepalen) via de e-Tendering internetsite <https://eten.publicprocurement.be/> worden verstuurd, worden door de aanbestedende overheid aanvaard. De e-Tendering internetsite waarborgt de naleving van de voorwaarden van artikel 14 §7 van de wet van 17 juni 2016.

Er dient opgemerkt te worden dat het versturen van een offerte per e-mail niet aan deze voorwaarden voldoet. Daarom wordt het niet toegestaan op deze wijze een offerte in te dienen.

Door zijn offerte volledig of gedeeltelijk via elektronische middelen in te dienen, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens die voortvloeien uit de werking van het ontvangststelsel van zijn offerte worden geregistreerd.

Meer informatie kan u vinden op volgende website: <http://www.publicprocurement.be> of via de eprocurement helpdesk op het nummer: +32 (0)2 740 80 00.

De offerte kan niet ingediend worden op papier.

Door het indienen van een offerte aanvaarden de inschrijvers onvoorwaardelijk de inhoud van het bestek en de bijhorende opdrachtdocumenten en de invulling van de plaatsingsprocedure zoals deze in het bestek beschreven is en aanvaarden zij zelf door de bepalingen ervan gebonden te zijn.

Indien een inschrijver in dat verband een bezwaar heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende post

binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van het bestek, bekend te maken aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden.

1.11. OPENING VAN DE OFFERTES

De offertes worden elektronisch ingediend, er is geen openbare zitting.

1.12. VERBINTENISTERMIJN

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, bedraagt 180 kalenderdagen, te rekenen vanaf de limietdatum voor ontvangst van de offertes.

Voorbehoud procedure/diensten

Het bestuur behoudt zich het recht voor geen gevolg te geven aan de procedure of de belangrijkheid van de diensten te wijzigen.

1.13. GUNNINGSCRITERIA

Volgende criteria zijn van toepassing bij de gunning van de opdracht:

Nr.	Beschrijving	Gewicht
1	Visienota	45

	<p><i>beoordeling: Een nota betreffende het concept of de verkennende visie van de ontwerper over de wijze waarop hij de opdracht benadert, in functie van de doelstellingen en uitgangspunten die de opdrachtgever verwoord heeft in de projectdefinitie. De nota mag maximaal bestaan uit 25 pagina's A3, illustraties en foto's inclusief. Met de visienota zal de ontwerper duidelijk maken welke beeld hij voor ogen heeft voor de verschillende deelopdrachten. Een visualisatie hiervan kan hij doen aan de hand van plattegronden en schetsen die een beeld vormen van de in te richten bestaande gebouwen en pleinfunctie volgens het voorgestelde bouwprogramma, aangevuld met beeldmateriaal, bij voorkeur van eigen referentieprojecten.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Conceptplan waaruit de organisatie van het project kan afgeleid worden: schema's, vlekkenplannen, schetsen, tekeningen, beeldmateriaal en fotomontages die tonen hoe het concept ruimtelijk uitgewerkt en gematerialiseerd wordt. Bij voorkeur worden beelden of foto's gebruikt van eigen referentieprojecten. (max. 5 pag.)</i> - <i>Schetsontwerpplannen (plannen alle verdiepingen, relevante gevels en doorsneden). Gelieve de schaal telkens te vermelden op de plannen. (max. 10 pag.)</i> - <i>De plattegronden, doorsneden en eventueel gevels bevatten alle nodige aanduidingen om de bedoelingen van de ontwerper te kunnen begrijpen en de tekeningen gemakkelijk te kunnen lezen. Het ontwerp moet oa. aantonen: de inplanting en oriëntatie, de toegangen, de niveaus, de bestemming van de lokalen, de circulatie, de voornaamste afmetingen, de aard van de materialen en het reliëf van de bodem.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Inrichtingsprincipes en materialisatie van de gebouwen inclusief buitenaanleg waaruit afgeleid kan worden welke beeldkwaliteit de architect voor ogen heeft met dit gebouw en zijn site.</i> - <i>Stukken die een ruimtelijk beeld geven van het geheel. Vorm naar keuze: geveltekeningen, 3D-beelden...</i> - <i>De ontwerpvisie: toelichting over het concept in functie van de uitgangspunten en de doelstellingen die de opdrachtgever verwoord heeft in de projectdefinitie. Hierin wordt in het bijzonder omschreven welke aanpak en methodologie het ontwerpsteam hanteert om het project zodanig te ontwerpen dat dit een gunstig gevolg heeft op de totale kostprijs en zo het bouwbudget kan gerespecteerd worden. (max. 2 pag.)</i> - <i>Visie op het plan van aanpak: concept fasering, voorstel voor de kostenbeheersing gedurende het project, visie op werfopvolging en oplevering. (max. 1 pag.)</i> - <i>De visie op stabiliteit, bouwtechnieken, toegankelijkheid, duurzaamheid, akoestiek en thermisch comfort die toelicht welke duurzaamheidsprincipes gehanteerd worden. (max. 5 pag.)</i>

2	Financiële raming	35
	<p><i>Een financiële raming op basis van een nota en/of beknopte meetstaat (maximaal 3 pagina's A3) betreffende de haalbaarheid van het bouwprogramma en dit opgesplitst volgens de 3 deelopdrachten. De inschrijver heeft er alle belang bij een zo realistisch mogelijke raming voor te stellen en duidelijk te vermelden hetgeen wel/niet inbegrepen is. De opgegeven eenheidsprijzen houden rekening met de huidige geldende regelgeving of normen inzake energieprestaties, ventilatie, duurzaamheid, veiligheid,....</i></p> <p><i>OPMERKING: De inschrijver zal aan de hand van de geraamde oppervlakte van het nieuwe gebouw een eenheidsprijs opgeven voor het uitvoeren van het ingediende voorstel en de hieraan inherente bouwmethode. Het staven van deze eenheidsprijs gebeurt aan de hand van de referentieprojecten (zie ook selectiecriteria). Van deze vergelijkbare referentieprojecten wordt duidelijk aangegeven wat de totale bouwkost bedroeg alsook de vloeroppervlakte.</i></p>	
3	Prijs	14
	<p><i>Prijs deelopdracht: Herbestemming kerk met invulling verkleinde kerk in het koor, middenschip en één zijbeuk polyvalente ruimte, andere zijbeuk pleincafetaria</i></p> <p><i>Regel van drie; Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) * gewicht van het criterium prijs;</i></p>	
4	Prijs	6
	<p><i>Prijs deelopdracht: Omgeving / buitenaanleg</i></p> <p><i>Regel van drie; Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) * gewicht van het criterium prijs</i></p>	

Totaal gewicht gunningscriteria:	100
----------------------------------	-----

Aan elk criterium werd een gewicht toegekend. Op basis van de afweging van al deze criteria rekening houdende met het gewicht dat er aan werd toegekend, zal de opdracht gegund worden aan de inschrijver die de economisch voordeligste offerte, vanuit het oogpunt van de aanbestedende overheid, heeft ingediend.

1.14. VARIANTEN

De inschrijver kan, op eigen initiatief, vrije varianten indienen:

Geen minimale eisen en specificaties.

Er zijn geen vereiste varianten voorzien.

Er zijn geen toegestane varianten voorzien.

1.15. OPTIES

De inschrijver kan, op eigen initiatief, vrije opties indienen:

Geen minimale eisen en specificaties.

Er zijn geen vereiste opties voorzien.

Er zijn geen toegestane opties voorzien.

1.16. KEUZE VAN OFFERTE

De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige offerte, vastgesteld rekening houdend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver al de clausules van het bestek en verzaakt hij aan alle andere voorwaarden. Voor zover tijdens het onderzoek van de offerte door de aanbestedende overheid wordt vastgesteld dat er door de inschrijver voorwaarden zijn gevoegd waardoor het onduidelijk is of de inschrijver zonder voorbehoud akkoord gaat met de voorwaarden van het bestek, behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om de offerte als substantieel onregelmatig af te wijzen.

Selectie- en gunningscommissie

Ten behoeve van de aanbestedingsprocedure wordt door de aanbestedende overheid een selectie en een gunningscommissie samengesteld.

De samenstelling van de selectie en de gunningscommissie zal ten gepaste ten gepaste tijde kenbaar worden gemaakt. Wijzigingen zijn echter voorbehouden.

De inschrijvers zullen worden gevraagd om de hun offerte naar aanleiding van de gunningscriteria tijdens een presentatie toe te lichten aan de gunningscommissie. De gunningscommissie heeft hierbij de mogelijkheid om vragen te stellen. Nadien zondert de gunningscommissie zich af en toetst de ingediende offerte aan de vooropgestelde gunningscriteria. De inschrijvers worden ten gepaste tijde op de hoogte gesteld indien zij verwacht worden voor een presentatie en op welk tijdstip dit zou doorgaan.

Verloop van de selectie- en gunningsprocedure

De mededingingsprocedure met onderhandeling met betrekking tot de plaatsing van onderhavige opdracht zal als volgt verlopen:

KANDIDAATSTELLING (FASE 1)

1) Na de algemene Belgische en Europese bekendmaking, mogen alle potentiële, geïnteresseerde dienstverleners een kandidatuurstelling indienen waarin zij aantonen dat zij aan de in de bekendmaking en in onderhavig bestek vermelde selectiecriteria voldoen;

2) Vervolgens zal de aanbestedende overheid op basis van de door de potentiële dienstverleners ingediende aanvragen tot deelneming overgaan tot een eerste selectie op basis van de vooropgestelde selectiecriteria; 3) Enkel de geselecteerde dienstverleners (max 3 ontwerpteams) zullen uitgenodigd worden om conform onderhavig bestek een offerte in te dienen.

INDIENING VAN HET PROJECTVOORSTEL (=DE OFFERTES, FASE 2)

- 4) Toelichting bestek + vragenronde in combinatie met een plaatsbezoek.
- 5) Voor de opmaak van het projectvoorstel wordt een termijn van 45 kalenderdagen voorzien.
- 6) De ingediende offertes worden onderworpen aan een regelmatigheidsonderzoek: dit betreft zowel de administratieve als de technische regelmatigheid;

DE AANDUIDING VAN LAUREATEN DOOR DE JURY

- 7) Daarna worden de verschillende dienstverleners, die een regelmatige offerte indienden, uitgenodigd voor een presentatie en toelichting van hun ingediende offerte;
- 8) De offertes worden getoetst aan de gunningscriteria zoals vermeld in het bestek;
- 9) Tot slot wordt de opdracht gegund aan de geselecteerde, regelmatig verklaarde inschrijver wiens offerte, gelet op de aangekondigde gunningscriteria en de hieraan gekoppelde weging, de hoogste totaalscore behaalde.

DE VERGOEDING

De opdrachtgever verbindt er zich toe om aan de geselecteerde inschrijvers (exclusief de ontwerper aan wie de opdracht wordt toegekend) een vergoeding van 7.000 EURO (BTW inbegrepen) te betalen als vergoeding voor het ontwerpend onderzoek. Na indienen van de offerte kan een schuldvordering voorgelegd worden. De vergoeding wordt betaald binnen de twee maanden na voorlegging van de schuldvordering.

De opdrachtgever kan steeds besluiten om geen vergoeding toe te kennen aan de geselecteerde inschrijvers waarvan het ontwerpend onderzoek niet voldoet aan de door de opdrachtgever bepaalde minimale formele kwaliteitseisen.

□ □ □

2. CONTRACTUELE BEPALINGEN

Dit tweede deel regelt de procedure die betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht.

Voor zover er niet van afgeweken wordt, is het koninklijk besluit van 14 januari 2013 en latere wijzigingen tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van toepassing.

2.1. LEIDEND AMBTENAAR

De leiding over en het toezicht op de uitvoering van de diensten zal gebeuren door de leidend ambtenaar:

Naam: Jeroen Wouters

Adres: Haviland - Cel Gemeentelijke Bouwwerken, Brusselsesteenweg 617 te 1731 Zellik Telefoon:
+322/467.11.07

Fax: +322/466.49.81

E-mail: jeroen.wouters@haviland.be

Haviland Intercommunale igsv verzorgt, in opdracht van de Gemeente Sint Pieters Leeuw, het projectbeheer. In die hoedanigheid zal HAVILAND een aantal taken op zich nemen, zoals de technische en administratieve begeleiding van het nieuwbouwproject, de veiligheidscoördinatie ontwerp & verwezenlijking en de verslaggeving EPB.

HAVILAND machtigt als bevoegde ambtenaar de hierboven vermelde persoon om als leidend ambtenaar in haar naam op te treden.

HAVILAND zal instaan voor:

- het aanstellen van het bouwteam bestaande uit de architect en de raadgevende studiebureaus stabiliteit & technieken of anderen nodig voor het project; - het laten opmaken van nodige plaatsbeschrijvingen;
- het begeleiden van het bouwprogramma, het voorontwerp en het ontwerp, het naleven van het voorziene budget en termijnen;
- het grondonderzoek, het aanvragen van een sonderingsverslag, een technisch verslag grondverzet, een brandvoorkomingsrapport, een advies aan het toegankelijkheidsbureau, een (eventueel) archeologisch onderzoek, een sloop- & asbestinventaris enz., in samenspraak met de ontwerper;
- het coördineren van het dossier voor het verkrijgen van een omgevingsvergunning, in samenspraak met de ontwerper;
- het meedelen van beslissingen en goedkeuringen aan het ontwerpteam;
- het opstellen van het administratief lastenboek en de inschrijvingsdocumenten;
- het organiseren van aanbestedingsdossier;
- de organisatie van de gunningsprocedure voor het aanstellen van de aannemer;
- het samenstellen van het analytisch verslag van de ingediende offerten;
- het opstellen van het gunningsverslag; - het afsluiten van verbintenissen;
- het volgen van de uitvoering van de werkzaamheden in en de algemene coördinatie van alle taken en partners of interveniërende instanties;
- de algemene werfcoördinatie;
- de organisatie van de werfvergaderingen;
- de opvolging van de werfadministratie;
- het bijwonen van de bouwvergaderingen;
- de controle van de vermoedelijke hoeveelheden en de verrekeningen;
- de controle van de vorderingsstaten, de verrekeningen en het opstellen van het proces-verbaal van vooruitgang der werkzaamheden;
- de opvolging en correcte betaling van de facturatie;
- het nakijken van de eindafrekening;

- advies bij de voorlopige oplevering van het project; - advies bij de definitieve oplevering van het project;
- de nazorg van de werken binnen de waarborgtermijn - tot de definitieve aanvaarding;
- het nakijken van het as-built dossier;
- het aanvragen van aansluitingen voor nutsleidingen;
- het coördineren van alle nodige studies, werken en taken om het project te verwezenlijken.

2.2. ONDERAANNEMERS

De inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten. In dat geval voegt de inschrijver de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze onderaannemers of van andere entiteiten blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver.

De opdrachtnemer is verplicht deze voorgedragen onderaannemers in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Het gebruik van andere onderaannemers is onderworpen aan de toestemming van de aanbestedende overheid.

In toepassing van artikel 74 van het KB van 18 april 2017, vermeldt de inschrijver welk gedeelte van de opdracht hij eventueel voornemens is in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

De opdrachtnemer maakt, ten laatste bij de aanvang van de uitvoering van de opdracht de volgende gegevens over aan de aanbesteder: naam, contactgegevens en wettelijke vertegenwoordigers van alle onderaannemers, ongeacht hun aandeel of plaats in de keten van onderaanneming, die bij de uitvoering van de opdracht betrokken zijn, voor zover deze gegevens op dat moment bekend zijn. Hetzelfde geldt bij opdrachten voor diensten die ter plaatse onder rechtstreeks toezicht van de aanbesteder moeten worden uitgevoerd.

De opdrachtnemer is tijdens de volledige looptijd van de opdracht gehouden de aanbesteder onverwijld in kennis te stellen van alle wijzigingen van de in het eerste lid bedoelde gegevens, alsmede van de vereiste gegevens betreffende eventuele nieuwe onderaannemers die hij nadien bij de uitvoering van deze werken of verlening van deze diensten zal betrekken.

De opdrachtnemer blijft aansprakelijk ten opzichte van de aanbestedende overheid wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan onderaannemers toevertrouwt.

De aanbestedende overheid acht zich door geen enkele contractuele band verbonden met die onderaannemers.

Deze onderaannemers mogen zich niet in een toestand van uitsluiting bevinden, zoals bedoeld in artikel 67 van de wet van 17 juni 2016, tenzij in het geval waarbij de betreffende aannemer, leverancier of dienstverlener, overeenkomstig artikel 70 van de wet, ten aanzien van de aanbesteder aantoonbaar toereikende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen.

In toepassing van artikel 12/4 van het KB van 14 januari 2013, voldoen deze onderaannemers aan de minimumeisen inzake technische en beroepsbekwaamheid in verhouding tot het deel van de opdracht dat zij uitvoeren.

2.3. VERZEKERINGEN

De opdrachtnemer sluit de verzekeringen die zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen dekken, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht.

Binnen een termijn van dertig dagen na het sluiten van de opdracht toont de opdrachtnemer aan dat hij deze verzekeringscontracten is aangegaan, aan de hand van een attest waaruit de door de opdrachtdocumenten vereiste omvang van de gewaarborgde aansprakelijkheid blijkt.

Op elk ogenblik tijdens de uitvoering van de opdracht legt de opdrachtnemer dit attest voor, binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van het verzoek van de aanbestedende overheid.

2.4. BORGTOCHT

Volgende borgtocht wordt gevraagd:

5% van het oorspronkelijk bedrag van de opdracht (excl. btw), afgerond naar het hogere tiental.

De borg zal in 2 keer worden vrijgegeven, de eerste helft bij de voorlopige oplevering en de tweede helft bij de definitieve oplevering.

De borgtocht moet gesteld worden binnen 30 kalenderdagen volgend op de dag van de sluiting van de opdracht. Het bewijs van borgstelling moet verstuurd worden aan het adres van de aanbestedende overheid. Wanneer de opdrachtnemer de borgtocht niet stelt binnen de vermelde termijn, kan gehandeld worden overeenkomstig de mogelijkheden vermeld in artikel 29 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013.

Het verzoek van de opdrachtnemer om over te gaan tot de oplevering geldt als verzoek tot vrijgave van de borgtocht.

2.5. HERZIENINGSCLAUSULE: PRIJSHERZIENINGEN

Op deze overheidsopdracht is geen prijsherziening van toepassing.

2.6. LOOPTIJD

Deze overheidsopdracht bestaat uit volgende gedeelten:

* Vast gedeelte : Herbestemming kerk met invulling verkleinde kerk in het koor, middenschip en één zijbeuk polyvalente ruimte, andere zijbeuk pleincafetaria

* Vast gedeelte : Omgeving / buitenaanleg

Duur van de overeenkomst (gelijklopend voor alle percelen)

Deel A: strikte termijnen in kalenderdagen.

Men dient de opdracht aan te vangen binnen een termijn van 15 kalenderdagen volgend op de brief sluiten van de opdracht die door de aanbestedende overheid zal worden overgemaakt aan de dienstverlener.

In overeenstemming met de bepalingen van onderhavige overeenkomst gaat de dienstverlener de verbintenis aan de hierna opgesomde documenten binnen de volgende termijnen aan de aanbestedende overheid af te geven:

De dienstverlener zal de bescheiden betreffende het voorontwerp architectuur en stabiliteit (met bijhorende raming) afleveren binnen de 60 kalenderdagen, ingaande na de 15de kalenderdagen volgend op de brief sluiten van de opdracht.

De dienstverlener zal de bescheiden betreffende het voorontwerp technieken (met bijhorende raming) afleveren binnen de 40 kalenderdagen, ingaande na het voorontwerp architectuur en stabiliteit.

De dienstverlener zal de omgevingsvergunning indienen binnen de 14 kalenderdagen na de goedkeuring van het voorontwerp.

De dienstverlener zal het ontwerp (plannen, lastenboek, meetstaat & raming) afleveren binnen de 100 kalenderdagen na goedkeuring van het voorontwerp.

De dienstverlener zal indien het ontwerpdossier dient te worden aangepast na het formuleren van de opmerkingen van de OPDRACHTGEVER en/of subsidiërende overheden, het aangepast ontwerpdossier afleveren binnen een termijn van 15 kalenderdagen, ingaande de eerste kalenderdag na betekening van de opmerkingen.

De dienstverlener zal het evaluatierapport van de ingediende offertes afleveren binnen de 15 kalenderdagen, ingaande na de eerste kalenderdag na ontvangst van de offertes.

De dienstverlener zal het proces-verbaal van nazicht van de vorderingsstaten, met vermelding van het door de ONTWERPER aangenomen bedrag, afleveren binnen de 5 kalenderdagen, ingaande de eerste kalenderdag na ontvangst van de schuldvordering.

De dienstverlener zal de uitvoeringsdetails afleveren binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het verzoek van de OPDRACHTGEVER.

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – fax: (02)466 49 81

De dienstverlener zal het proces-verbaal van nazicht van de EINDAFREKENING afleveren binnen een termijn van 30 kalenderdagen, ingaande op de eerste kalenderdag na ontvangst van de afrekening.

Deel B: indicatieve timing.

Indicatieve planning op basis van bovenstaande termijnen verlengd met de periode nodig voor goedkeuring door eerst volgende vergadering van de gemeenteraad en/of van het college van burgemeester en schepenen van de OPDRACHTGEVER.

MS PROJECTPLANNING :

Taaknaam	Duur	Begindatum	Einddatum
Aanbestedingsprocedure selectie	46 dagen	9/11/20	26/01/21
Publicatie selectie	1 dag	9/11/20	9/11/20
Opening (35kd na publicatie)	1 dag	15/12/20	15/12/20
Aanbestedingverslag	20 dagen	16/12/20	26/01/21
Goedkeuringstermijn selectieverslag	22 dagen	2/02/21	3/03/21
Nota Schepencollege	1 dag	2/02/21	2/02/21
Schepencollege	1 dag	8/02/21	8/02/21
Brieven kennisgeving niet-selectie	1 dag	16/02/21	16/02/21
Stand-still periode	15 vdagen	16/02/21	3/03/21
Aanbestedingsprocedure	74 dagen	8/03/21	22/06/21
Brief kennisgeving selectie	1 dag	8/03/21	8/03/21
Opening (45kd na publicatie)	1 dag	23/04/21	23/04/21
Aanbestedingverslag	40 dagen	26/04/21	22/06/21
Goedkeuringstermijn aanbestedingsverslag + stand-still	15 dagen	29/06/21	9/08/21
Nota Schepencollege	1 dag	29/06/21	29/06/21
Schepencollege	1 dag	5/07/21	5/07/21
Brieven kennisgeving gunning en niet gunning	1 dag	8/07/21	8/07/21
Stand-still periode	15 vdagen	8/07/21	23/07/21
Brief sluiten van de opdracht	1 vdag	23/07/21	24/07/21
Indicatieve startvergadering	1 dag	9/08/21	9/08/21
STAP 2 - ONTWERPFASE + AANSTELLING AANNEMER	329 dagen	9/08/21	9/01/23
STARTVERGADERING	1 dag	9/08/21	9/08/21

VOORONTWERP	185 dagen	9/08/21	16/05/22
Voorontwerp architectuur & stabiliteit + indicatieve raming	60 vdagen	9/08/21	8/10/21
Voorontwerp technieken + indicatieve raming	40 vdagen	8/10/21	17/11/21
Adviezen veiligheid, toegankelijkheid, brandweer ...	40 vdagen	8/10/21	17/11/21
EPB - voorafberekening	40 vdagen	8/10/21	17/11/21
Goedkeuringstermijn voorontwerp	10 dagen	22/11/21	3/12/21
Nota Schepencollege	1 dag	22/11/21	22/11/21
Schepencollege	1 dag	29/11/21	29/11/21
Brief start aanvraag omgevingsvergunning en ontwerp	1 dag	3/12/21	3/12/21
Aanvraag omgevingsvergunning	14 vdagen	3/12/21	17/12/21
Goedkeuringstermijn omgevingsvergunning	150 vdagen	17/12/21	16/05/22
ONTWERP	153 dagen	3/01/22	31/08/22
Administratief bestek ontwerpvoorstel	20 dagen	4/01/22	31/01/22
Definitief ontwerp - Lastvoorwaarden/meetstaat/raming/plannen	100 vdagen	3/01/22	13/04/22

nb. dagen = werkdagen, vdagen = verlopen dagen of kalenderdagen

Indien tijdens de uitvoering van de dienstenopdracht abnormaliteiten worden vastgesteld, zal dit onmiddellijk aan de dienstverlener worden gemeld door middel van e-mailbericht, dat nadien zal worden bevestigd door middel van een aangetekend schrijven. De dienstverlener is verplicht om niet conform uitgevoerde diensten te herbeginnen binnen de vooropgestelde planning.

Vertragsboetes i.f.v. looptijd deel A strikte termijnen in kalenderdagen

Bij het niet naleven van de termijnen vermeld onder looptijd zal de dienstverlener een boete betalen aan de aanbestedende overheid van €25,00 per kalenderdag dat elke termijn overschreden wordt. Het totaal aan boetes voor termijnoverschrijding wordt beperkt tot maximum 5% van het ereloon. Deze boete kan vervallen wanneer de dienstverlener binnen de 10 (tien) kalenderdagen, na het verstrijken van de vastgestelde termijn, zich beroept op een geval van overmacht dat door DE OPDRACHTGEVER wordt aanvaard. De dienstverlener zal dit geval van overmacht bij een ter post aangetekende brief meedelen. De boetes zullen in mindering gebracht worden bij de betaling van het ereloon, indien na de ingebrekestelling van de dienstverlener binnen de vijftien kalenderdagen ingediende verweermiddelen niet aanvaard worden door de aanbestedende overheid. Indien een van de termijnen vermeld onder Looptijd met meer dan twee maanden overschreden wordt, kan de ontwerpovereenkomst beëindigd worden.

Vervroegde beëindiging of beëindiging a/ Door het niet bekomen van een omgevingsvergunning.

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – fax: (02)466 49 81

De overeenkomst kan door de aanbestedende overheid vervroegd beëindigd worden bij definitieve weigering van de omgevingsvergunning voor het beoogde project door de bevoegde overheid b/ Door aanzienlijke meerkosten.

De overeenkomst kan in onderling overleg vervroegd beëindigd worden indien het beoogde project aanzienlijk meer zal kosten dan voorzien. Dit is wanneer de eerste door de DIENSTVERLENER te bezorgen raming van de totale kostprijs de budgettaire mogelijkheden van DE OPDRACHTGEVER overschrijdt, wanneer de geactualiseerde raming hoger is dan 10% van de oorspronkelijke raming en wanneer bij aanbesteding van de werken blijkt dat de raming en het laagste offertebedrag 20% van elkaar afwijken.

c/ Door duidelijke onwil.

Indien er duidelijke onwil is van de dienstverlener of wanneer door toedoen van de dienstverlener het vertrouwen tussen DE OPDRACHTGEVER en de dienstverlener ernstig geschokt is, mag DE OPDRACHTGEVER onderhavige opdracht verbreken en schadeloosstelling eisen.

d/ Door ziekte of enige andere reden

Indien de dienstverlener door ziekte of enige andere reden ertoe gedwongen wordt meer dan twee maanden geheel of in grote mate inactief te blijven, moet hij voor de duur van zijn afwezigheid een plaatsvervanger, te erkennen door DE OPDRACHTGEVER, aanstellen. DE OPDRACHTGEVER staat in geen enkel geval in voor de vergoeding van deze plaatsvervanger. Stelt de dienstverlener geen plaatsvervanger aan of weigert DE OPDRACHTGEVER de aangestelde plaatsvervanger te erkennen, dan kan DE OPDRACHTGEVER zelf in de vervanging voorzien. In dit geval komt het contract met de plaatsvervanger voor de duur van de vervanging in de plaats van dit met de dienstverlener en wordt de vergoeding van de vervanger in min gebracht van de vergoeding van de dienstverlener.

E/ Door overlijden

Indien de overeenkomst door overlijden van de dienstverlener of aan de andere kant verbroken of ontbonden wordt, zal het honorarium in overeenstemming met de in dit contract vastgestelde regelen uitgekeerd worden voor de door de dienstverlener werkelijk geleverde prestaties, verminderd met de extravergoeding die aan zijn opvolger dient betaald te worden uit hoofde van een onvolledige opdracht.

DE OPDRACHTGEVER heeft te allen tijde, ook na verbreking of ontbinding van deze overeenkomst, het recht om zonder bijkomende vergoeding alle door de dienstverlener ter uitvoering van deze overeenkomst opgemaakte bescheiden aan te wenden voor de verdere uitvoering van de werken.

Indien de overeenkomst (vroegtijdig) wordt beëindigd volgens voorgaande gevallen zal het honorarium in overeenstemming met de in dit contract vastgestelde regelen uitgekeerd worden voor de door de DIENSTVERLENER werkelijk geleverde en nog niet gefactureerde diensten verminderd met een schadeloosstelling die DE OPDRACHTGEVER kan eisen.

Alle vergoedingen dienen betaald te worden binnen de dertig dagen na beëindiging van de overeenkomst.

2.7. BETALINGSTERMIJN

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van de volledige of gedeeltelijke beëindiging van de diensten, om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van beëindiging van de verificatie, voor zover de aanbestedende overheid tegelijk over de regelmatig opgestelde factuur beschikt, alsook over de andere, eventueel vereiste documenten.

Gelet op de aard van de opdracht en rekening houdend dat de uitvoeringstermijn is opgesplitst in verschillende fasen, zal de betaling geschieden na verloop van elke fase, zoals:

Voor deelopdracht 1 en 2:

10% Na akkoord van de opdrachtgever over het voorontwerp;

20% Bij het overhandigen van de documenten aan de leidende ambtenaar voor het indienen van de bouwaanvraag en/of milieuvaanvraag;

20% Na akkoord van de opdrachtgever over het ontwerp/aanbestedingsdossier;

10% Bij het indienen van het evaluatierapport en gunnen van de opdracht aan de aannemer;

30% Naarmate de werken in uitvoering vorderen - maandelijks op basis van de vorderingsstaten; 08%

Bij de voorlopige oplevering der werken en na het nazicht van de eindafrekening + verantwoording; 02%

Bij de definitieve oplevering.

Een factuur geldt ook, voor zover volledig en regelmatig opgesteld, als schuldvordering.

De factuur dient te worden opgesteld in EUR.

Er worden enkel betalingen gedaan voor verstrekte en aanvaarde diensten.

Vanaf het moment dat dit overzicht van de geleverde diensten en de schuldvordering aan DE OPDRACHTGEVER worden overgemaakt (datum van ontvangst door DE OPDRACHTGEVER), zal een verificatietermijn van 30 dagen beginnen lopen.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen een termijn van 30 dagen vanaf het verstrijken van de verificatietermijn.

Indien de betaling niet is geschied binnen de 30 dagen na het verstrijken van de verificatietermijn is de DIENSTVERLENER gerechtigd aanspraak te maken op een verwijlinteresten.

Het honorarium omvat alle kosten en prestaties (administratie-, studie- en reproductiekosten, reis- en verblijfkosten in het binnenland) nodig voor het uitvoeren van deze opdracht.

Aanvullende prestaties waartoe DE OPDRACHTGEVER in de loop van de uitvoering opdracht geeft, geven slechts aanleiding tot het betalen van erelonen op voorwaarden dat ze niet het gevolg zijn van een onvolledigheid, een nalatigheid of een vergissing vanwege de ONTWERPER.

2.8. WAARBORGTERMIJN

De waarborgtermijn voor deze diensten bedraagt 12 kalendermaanden.

De waarborgtermijn begint vanaf de dag van de voorlopige oplevering.

2.9. VOORLOPIGE OPLEVERING

Bij het verstrijken van de termijn van 30 dagen die volgen op de dag die werd vastgesteld voor de afwerking van het geheel van de diensten, wordt, naar gelang het geval, een proces-verbaal van voorlopige oplevering of van weigering van voorlopige oplevering van de opdracht opgesteld.

Wanneer de diensten beëindigd worden vóór of na deze datum, is het aan de dienstverlener om de leidend ambtenaar bij een aangetekende zending of bij elektronische zending die op vergelijkbare wijze de exacte datum van de verzending waarborgt hiervan in kennis te stellen en hem bij deze gelegenheid te vragen om tot de voorlopige oplevering over te gaan. Binnen de 30 dagen die volgen op de ontvangst van de aanvraag van de dienstverlener wordt naargelang het geval, een proces-verbaal van voorlopige oplevering of van weigering van voorlopige oplevering opgesteld.

2.10. DEFINITIEVE OPLEVERING

De definitieve oplevering heeft plaats bij het verstrijken van de waarborgtermijn.

2.11. GESCHILLEN

Indien tussen de dienstverlener en de aanbestedende overheid geschillen ontstaan over de uitvoering van de overeenkomst leveren zij alle redelijke inspanningen om in der minne tot aanvaardbare oplossing te komen, rekening houdend met de wederzijdse gerechtvaardigde belangen. Voor zover ze niet minnelijk zouden kunnen geregeld worden, vallen alle geschillen over de uitvoering van het project onder de toepassing van het Belgisch recht en onder de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel.

2.12. AANSPRAKELIJKHEDEN VAN DE DIENSTVERLENER

De dienstverlener draagt de volle aansprakelijkheid voor de fouten en nalatigheden die in de verleende diensten voorkomen, inzonderheid in de studies, de berekeningen, de plannen of in alle andere ter uitvoering van de opdracht door hem voorgelegde stukken.

In de architectuur- en ingenieursopdrachten loopt de aansprakelijkheid bedoeld in de artikelen 1792 en 2270 van het Burgerlijk Wetboek vanaf de voorlopige oplevering van het geheel van de werken waarop de studieopdracht van de dienstverlener slaat.

De dienstverlener vrijwaart de aanbestedende overheid bovendien tegen elke schadevergoeding die deze aan derden verschuldigd zou zijn op grond van de vertraging bij de uitvoering van de diensten of op grond van het in gebreke blijven van de dienstverlener of ingevolge de door de dienstverlener in het kader van de dienstverlening begane fouten en/of nalatigheden.

Uiteraard blijven alle gemeenrechtelijke aansprakelijkheidsprincipes ook na de waarborgtermijn geheel van toepassing op de dienstverlener.

De diensten die niet beantwoorden aan de bepalingen en de voorwaarden van de opdracht of niet werden verleend overeenkomstig de regels van de kunst, dienen door de dienstverlener te worden herbegonnen. Zo niet geschiedt dit door het nemen van een ambtshalve maatregel door de aanbestedende overheid op kosten en risico's van de dienstverlener, via een van de middelen van optreden. De dienstverlener stelt zich bovendien bloot aan boetes en straffen wegens niet-naleving van de bepalingen en voorwaarden van de opdracht.

De tienjarige aansprakelijkheid van de dienstverlener vangt aan bij de voorlopige oplevering van het geheel der werken waarop zijn studieopdracht betrekking heeft.

De dienstverlener zal zijn burgerlijke beroepsaansprakelijkheid in eerste rang laten verzekeren met inbegrip van zijn tienjarige aansprakelijkheid conform de bepalingen van art. 1792 en art. 2270 van het burgerlijk wetboek.

De verzekering van de beroepsaansprakelijkheid zal uitvoering blijven behouden gedurende een periode van 10 jaar vanaf de voorlopige oplevering van het geheel der werken waarop de studieopdracht betrekking heeft.

2.13. GEGEVENSBESCHERMING

De persoonsgegevens die worden verzameld in het kader van de overheidsopdracht moeten door de opdrachtnemer en zijn onderaannemers, in hun hoedanigheid als gegevensverwerker, behandeld worden overeenkomstig de algemene verordening gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016).

In dit kader verbinden de opdrachtnemer en zijn onderaannemers zich ertoe persoonsgegevens enkel te gebruiken voor de uitvoering van de opdracht wanneer dit voortvloeit uit een wettelijke verplichting of met uitdrukkelijk akkoord van de aanbesteder.

2.14. ILLEGAAL VERBLIJVENDE ONDERDANEN

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/2, vierde lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt waarmee zij ervan in kennis wordt gesteld dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt, onthoudt deze onderneming zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot de aanbestedende instantie een bevel in andere zin zou geven.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld: - ofwel door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat zij de in artikel 49/2, eerste dan wel tweede lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze onderneming; - ofwel door middel van de in artikel 35/12 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking, dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die zij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer een illegaal verblijvende onderdaan van een derde land tewerkstelt;

2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de onderneming is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;

3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verdere onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

2.15. LOON VERSCHULDIGD AAN WERKNEMERS

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/1, derde lid van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt van kennisgeving waarmee hij ervan in kennis wordt gesteld dat hij een zwaarwichtige inbreuk heeft begaan op de verplichting zijn werknemers tijdig het loon te betalen waarop deze recht hebben, onthoudt hij zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot hij het bewijs voorlegt aan de aanbestedende instantie dat de betrokken werknemers integraal zijn uitbetaald.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld: - ofwel, naargelang het geval, door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat hij de in artikel 49/1, eerste lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze opdrachtnemer of onderaannemer;

- ofwel door middel van de in artikel 35/4 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die hij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/1 van het Sociaal

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – fax: (02)466 49 81

Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer op zwaarwichtige wijze tekortschiet in zijn verplichting het aan zijn werknemers verschuldigde loon tijdig uit te betalen;

2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de opdrachtnemer is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;

3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clausule als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clausules ook in de verder onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

□ □ □ □

3. TECHNISCHE BEPALINGEN

De technische bepalingen zullen worden overgemaakt aan de dienstverleners dewelke zijn geselecteerd voor de opmaak van een offerte.

Ter voorbereiding en ter informatie kan u voor alle deelopdrachten reeds het haalbaarheidsonderzoek herbestemming deel 1 en 2 terugvinden in de bijlagen. Het haalbaarheidsonderzoek geeft de grote lijnen weer betreffende de deelopdrachten, weliswaar zullen hier en daar nog eigen bevindingen en/of wijzigingen van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw aan toegevoegd worden. Meer informatie alvorens de volgende fase.

Voorlopige keuze voor wat betreft:

Concluderend model 2: Er wordt gekozen voor de optie van de verkleinde kerk in het koor, middenschip en één zijbeuk polyvalente ruimte, andere zijbeuk pleincafetaria;

Concluderend model 3: Er wordt gekozen voor de raming inclusief verwarming en energieprestatieverbetering in de polyvalente ruimte.

□ □ □ □

4. FORMULIER VOOR AANVRAAG TOT DEELNEMING

AANVRAAG TOT DEELNEMING VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP
“SINT-PIETERS LEEUW_JAN RUUSBROEC EN ONZE-LIEVE-VROUW KERK_PROJECTSTUDIE”

Mededingingsprocedure met onderhandeling

Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld.

Natuurlijke persoon

Ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

Ofwel (1)

Rechtspersoon

De vennootschap (benaming, rechtsvorm):

Nationaliteit:

met zetel te (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

(De gemachtigden voegen bij hun aanvraag tot deelneming de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht; zij kunnen zich ook beperken tot een verwijzing naar het nr. van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.)

Ofwel (1)

Combinatie van ondernemers (met inbegrip van de tijdelijke vennootschap)

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres hetzij zetel:

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres hetzij zetel:

Telefoon:

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – fax: (02)466 49 81

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

Deze gegevens telkens te vermelden voor elk van de deelnemers aan de combinatie.

De combinatie die wordt vertegenwoordigd door één van de deelnemers, met name:

STELT OF STELLEN ZICH KANDIDAAT VOOR BOVENGENOEMDE OVERHEIDSOPDRACHT.

Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:

Ondernemingsnummer (alleen in België):

Onderaannemers

Er zullen onderaannemers worden aangewend: JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Gedeelte van de opdracht dat in onderaanneming wordt gegeven:

Volgende onderaannemers zullen hiervoor worden aangewend:

Personeel

Er wordt personeel tewerkgesteld dat onderworpen is aan de sociale zekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie:

JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Het betreft volgende EU-lidstaat:

Attesten

Bij deze aanvraag tot deelneming voeg ik of voegen wij:

De inschrijver en eventuele onderaannemingen leggen het door hen ingevulde Uniform Europees

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – fax: (02)466 49 81

Aanbestedingsdocument voor, dat bestaat uit een bijgewerkte eigen verklaring en dat door de aanbestedende overheid als voorlopig bewijs wordt aanvaard ter vervanging van door overheidsinstanties of derden afgegeven documenten of certificaten die bevestigen dat de betrokken ondernemer aan alle hierna vermelde voorwaarden voldoet :

- 1° hij bevindt zich niet in een van de uitsluitingssituaties als bedoeld in de artikelen 67 tot 69 van de wet van 17 juni 2016;
- 2° hij voldoet aan de toepasselijke selectiecriteria als vastgesteld overeenkomstig artikel 71 van de wet van 17 juni 2016.

Bij de aanvraag tot deelneming te voegen documenten

Bij deze aanvraag tot deelneming zijn eveneens gevoegd:

- de documenten, die de selectieleidraad verplicht over te leggen;
- de andere inlichtingen, die de selectieleidraad verplicht over te leggen.

Gedaan te

De

De kandidaat,

Naam en voornaam:

Functie:

(1) Doorhalen wat niet van toepassing is

5. OFFERTEFORMULIER

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP
“SINT-PIETERS LEEUW_JAN RUUSBROEC EN ONZE-LIEVE-VROUW KERK_PROJECTSTUDIE”

Mededingingsprocedure met onderhandeling

Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld. Het totale offertebedrag moet zowel in cijfers als voluit geschreven worden opgegeven.

Natuurlijke persoon

Ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

Ofwel (1)

Rechtspersoon

De vennootschap (benaming, rechtsvorm):

Nationaliteit:

met zetel te (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

(De gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht; zij kunnen zich ook beperken tot een verwijzing naar het nr. van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.)

Ofwel (1)

Combinatie van ondernemers (met inbegrip van de tijdelijke vennootschap)

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres hetzij zetel:

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – fax: (02)466 49 81

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres hetzij zetel:

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

Deze gegevens telkens te vermelden voor elk van de deelnemers aan de combinatie.

De combinatie die wordt vertegenwoordigd door één van de deelnemers, met name:

VERBINDT OF VERBINDEN ZICH TOT UITVOERING VAN DE AANNEMING OVEREENKOMSTIG DE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN VAN HET BESTEK VOOR BOVENGENOEMDE OVERHEIDSOPDRACHT (10565):

Deelopdracht : Herbestemming kerk met invulling verkleinde kerk in het koor, middenschip en één zijbeuk polyvalente ruimte, andere zijbeuk pleincafetaria. tegen een ereloonpercentage van _____%

Deelopdracht : Omgeving / pleinfunctie
tegen een ereloonpercentage van _____%

Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:

Ondernemingsnummer (alleen in België):

Onderaannemers

Er zullen onderaannemers worden aangewend: JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – fax: (02)466 49 81

Gedeelte van de opdracht dat in onderaanneming wordt gegeven:

Volgende onderaannemers zullen hiervoor worden aangewend:

Personeel

Er wordt personeel tewerkgesteld dat onderworpen is aan de sociale zekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie:

JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Het betreft volgende EU-lidstaat:

Betalingen

De betalingen zullen geldig worden uitgevoerd door overschrijving op volgende rekening (IBAN/BIC)

..... van de financiële instelling
geopend op naam van

Attesten

Bij deze offerte voeg ik of voegen wij:

De inschrijver en eventuele onderaannemingen leggen het door hen ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor, dat bestaat uit een bijgewerkte eigen verklaring en dat door de aanbestedende overheid als voorlopig bewijs wordt aanvaard ter vervanging van door overheidsinstanties of derden afgegeven documenten of certificaten die bevestigen dat de betrokken ondernemer aan alle hierna vermelde voorwaarden voldoet :

1° hij bevindt zich niet in een van de uitsluitingssituaties als bedoeld in de artikelen 67 tot 69 van de wet van 17 juni 2016;

2° hij voldoet aan de toepasselijke selectiecriteria als vastgesteld overeenkomstig artikel 71 van de wet van 17 juni 2016.

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in artikelen 67 tot en met 69 van de wet van 17 juni 2016 betreffende overheidsopdrachten.

Het UEA, waarmee de ondernemer verklaart dat hij zich niet bevindt in een van de uitsluitingssituaties als bedoeld in de artikelen 67 tot 69 van de wet van 17 juni 2016.

Bij de offerte te voegen documenten

Bij deze offerte zijn eveneens gevoegd:

- de documenten die het bestek verplicht over te leggen;
- de modellen, monsters en andere inlichtingen, die het bestek verplicht over te leggen.

Gedaan te

De

De inschrijver,

Naam en voornaam:

Functie:

(1) Doorhalen wat niet van toepassing is

6. BANKVERKLARING

Deze verklaring betreft volgende overheidsopdracht: Sint-Pieters Leeuw_Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw kerk_Projectstudie (10565)

Hierbij bevestigen wij U dat de (naam vennootschap) onze cliënt is sinds(datum).

Wat betreft de financiële relatie bank-client

De financiële relaties die wij onderhouden met deze cliënt hebben tot op heden,(datum), beantwoord aan onze verwachtingen.

Op basis van de gegevens waarover onze bank vandaag beschikt hebben wij geen ongunstige elementen vastgesteld en deze cliënt heeft tot op heden, voor zover wij kunnen nagaan en met betrekking tot de ons gekende contracten en projecten, de financiële capaciteit gehad om de contracten of projecten uit te voeren die haar werden toegewezen.

De (naam vennootschap) geniet ons vertrouwen en

ofwel : onze bank stelt op dit ogenblik volgende kredietlijnen ter beschikking van deze vennootschap (alleen vermelden met de voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de cliënt) :

.....

ofwel : onze bank stelt op dit ogenblik kredietlijnen ter beschikking van de vennootschap.

ofwel : onze bank is bereid eventuele kredietaanvragen of een aanvraag voor borgstelling met het oog op de uitvoering van de opdracht te onderzoeken.

ofwel : (geen van de drie voorafgaande verklaringen).

Deze verklaring houdt geen verbintenis in van onzentwege voor de toekomst en onze bank neemt dienaangaande geen enkele verantwoordelijkheid.

Wat betreft de notoriëteit van de cliënt

De (naam vennootschap) bekleedt een belangrijke plaats (ofwel : is actief) in de sector van

Tot op heden en voor zover we konden nagaan heeft ze een uitstekende (ofwel : goede) technische reputatie en is gebleken dat ze werd geleid door bekwame en achtbare personen. De bank kan niet verantwoordelijk worden

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – fax: (02)466 49 81

gesteld voor de juistheid en de volledigheid van haar verschaft informatie. De feiten die in de toekomst deze verklaring zouden beïnvloeden kunnen U niet automatisch worden medegedeeld.

Opgemaakt in , op

Benaming bank, naam en titel ondertekenaar en handtekening

Dit attest moet ingevuld bij de offerte gevoegd worden.

7. ATTEST VAN PLAATSBEZOEK

Dossier : 10565

Voorwerp : Sint-Pieters Leeuw_Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw kerk_Projectstudie

Gunningswijze : mededingingsprocedure met onderhandeling

Ik, ondergetekende:

afgevaardigde van Gemeente Sint-Pieters-Leeuw
verklaar

dat:

.....

vertegenwoordiger van:

.....

.....

op de plaats heeft bezocht, om alle elementen te verifiëren nodig om een aanvraag tot deelneming/offerte op te kunnen stellen.

Ondertekening:

Voor de inschrijver,

Voor Gemeente Sint-Pieters-Leeuw,

Dit attest moet ingevuld bij de offerte gevoegd worden.

25	2020_GR_00193	2020-086 - Vernieuwen dak loods Brabantpoort - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In het kader van de opdracht "Vernieuwen dak loods Brabantpoort" werd een bestek met nr. 2020-086 opgesteld door de Technische dienst.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 165.289,26 excl. btw of € 200.000,00 incl. 21% btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking

Juridische gronden

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 41, §1, 2° (het geraamde bedrag excl. btw overschrijdt de drempel van € 750.000,00 niet).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2020, op budgetcode 2211107/01/0119 (actie/raming AC000154).

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het bestek met nr. 2020-086 en de raming voor de opdracht "Vernieuwen dak loods Brabantpoort", opgesteld door de Technische dienst worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 165.289,26 excl. btw of € 200.000,00 incl. 21% btw.

Artikel 2

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3

De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld en bekendgemaakt op nationaal niveau.

Artikel 4

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2020, op budgetcode 2211107/01/0119 (actie/raming AC000154).

26	2020_GR_00194	VEB Overeenkomst aankoop energie - Elektriciteit en gas - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Fluvius heeft beslist (kerntakendebat) niet langer de samenaankoop energie (elektriciteit en gas) te organiseren voor een volgende periode. Het huidige leveringscontract loopt nog tot 31 december 2020.

Het Vlaams Energiebedrijf nv (VEB) werd in 2012 opgericht door de Vlaamse regering op basis van het decreet van 15/07/2011. VEB is een Extern Verzelfstandigd Agentschap van privaatsrecht (nv) en heeft rechtspersoonlijkheid. Eén van de haar toegewezen taken volgens het decreet van 15/07/2011 is het leveren van gas en elektriciteit en het faciliteren, het aanbieden en het coördineren van energiediensten om energiebesparende maatregelen en milieuvriendelijke energieproductie in gebouwen te verwezenlijken.

Voor wat de levering van gas en elektriciteit betreft, heeft VEB geopteerd om zich te organiseren als een aankoopcentrale die de energie zelf eerst aankoopt (i.e. het groothandelaar-model). VEB organiseert hiervoor zelf een openbare aanbesteding waarbij de concurrentie speelt. De klanten van VEB kunnen vervolgens van het VEB de energie aankopen.

Voor het aansluiten bij de VEB-aankoopcentrale zal VEB de entiteit een leveringscontract voor gas en/of elektriciteit voorleggen dat na ondertekening eveneens als bewijs van aansluiting bij de aankoopcentrale dienst doet. De leveringscontracten zijn van

onbepaalde duur, maar de klanten kunnen op vrij eenvoudige wijze uit deze contracten stappen. Ter dekking van haar kosten in het kader van deze activiteit rekent het VEB aan haar klanten een kostendeekkende vergoeding (KDV) aan per geleverde hoeveelheid energie:

- voor elektriciteit 2,90 Eur/MWh en 48 Eur/EAN/jaar
- voor gas 2,10 Eur/ MWh en 48 Eur/EAN/jaar

Deze KDV vertoont een dalende tendens in functie van het stijgende aantal aangesloten entiteiten. Meeropbrengsten worden integraal naar de klanten terugbetaald.

Als aankoopcentrale en vergunde leverancier van gas en elektriciteit in Vlaanderen (maar ook in het bezit van leveringsvergunningen voor Wallonië en Brussel) zal VEB over de jaren heen op geregelde tijdstippen en in overeenstemming met de wetgeving overheidsopdrachten zelf overheidsopdrachten in de markt plaatsen teneinde de nodige volumes gas en elektriciteit (en bijhorende ondersteunende diensten) te kunnen aankopen ten behoeve van de levering aan haar eigen klanten.

In de Samenwerkingsovereenkomst tussen het Vlaams Gewest en het VEB nv 2019-2023 is onder artikel 2 de missie en strategisch kader van het VEB bepaald, waarbij VEB ondermeer organisaties zal ontzorgen die aankopen volgens de Wet op Overheidsopdrachten op vlak van integraal duurzaam energiebeheer.

Vanuit haar opdracht concentreert VEB zich dan ook prioritair op overheden in Vlaanderen en in het bijzonder deze die gevat worden door de wetgeving overheidsopdrachten. Met andere woorden: de Vlaamse overheid zelf en entiteiten die werkingsmiddelen, subsidies ontvangen vanuit de Vlaamse overheid (Vlaamse agentschappen, Vlaamse steden en gemeenten, OCMW 's, scholen, huisvestingsmaatschappijen, zorgsector

In verband met de groenestroomcertificaten (GSC)/warmtekrachtcertificaten (WKC) is het zo dat iedere afnemer van elektriciteit, dus ook de gemeente XX, voor een bepaald percentage (21,5% GSC, 11,2% WKC: <https://www.vreg.be/nl/jaarlijksequotumverplichting-groene-stroom-en-wkk>) in functie van MWh afname deze certificaten moet indienen (cijfers voor 2020). Dit wil dus zeggen dat de percentages wettelijke bepaald zijn maar de prijzen van de certificaten niet.

Deze certificaten worden aan inkoopkost doorgerekend, bovenop geen enkele kostendeekkende vergoeding (KDV) zoals bij elektriciteit en aardgas.

Samengevat:

- Vrijstelling wetgeving overheidsopdrachten
- Actuele en marktconforme prijs
- Marktconform aan SPOT prijzen of dagprijzen
 - VEB heeft geen winstoogmerk, bovenop deze energiekost wordt enkel een kostendeekkende vergoeding (KDV) aangerekend. Meeropbrengsten worden dan ook steeds integraal aan onze klanten terugbetaald.

- Levering 100% groene elektriciteit en aardgas.
- Dienstverlening:
 - Vereenvoudigde facturatie
 - Budgetopmaak
- Twee keer per jaar een energiebudget, voldoende conservatief opgesteld, helemaal op maat van de gemeente en transparant.
 - Klantenportaal (tweetalig Nederlands - Frans)
- In real time informatie over facturen, verbruiken per EAN, klantgegevens, specifieke aanvragen: leveringen.veb.be
- Klantenverantwoordelijke
- Centraal aanspreekpunt voor uw vragen op vlak van energie efficiëntie of energielevering.
- Klantendienst
- Klantvriendelijk contract

Op elk moment kan een nieuwe aansluiting toegevoegd worden aan het contract zonder dat hiervoor een nieuw contract moet opgemaakt worden.

Juridische gronden

Wet Overheidsopdrachten van 17 juni 2016, artikel 47, §2 – aankoopcentrale

Decreet lokaal bestuur van 2017.

Vlaams Decreet van 15 juli 2011 houdende machtiging tot oprichting van het privaatrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap NV Vlaams Energiebedrijf.

Samenwerkingsovereenkomst tussen het Vlaams Gewest en het VEB nv 20192023, artikel 2 - missie en strategisch kader van het VEB

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De kredieten voor energie zijn voorzien voor het dienstjaar 2021 en de volgende jaren.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad is akkoord om voor de levering van groene elektriciteit en gas aan te sluiten bij de aankoopcentrale van het Vlaams Energiebedrijf en gaat aldus akkoord met de algemene voorwaarden en overeenkomsten die als bijlage bij deze beslissing gaan.

Artikel 2

De gemeenteraad vraagt aan het Vlaams Energiebedrijf een leveringscontract voor groene elektriciteit en gas op te stellen en dit ter goedkeuring voor te leggen, te evalueren en zo nodig aan te passen.

Artikel 3

Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de verdere uitwerking van dit dossier.

Bijlagen

- VEB Overeenkomst elektriciteit - Gemeente Sint-Pieters-Leeuw_finaal.pdf
- VEB Overeenkomst aardgas - Gemeent Sint-Pieters-Leeuw_finaal.pdf



OVEREENKOMST VOOR DE LEVERING VAN GROENE ELEKTRICITEIT DOOR HET VEB AAN

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw



Bijzondere voorwaarden voor de levering van groene elektriciteit in België

1. Klant

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw, met maatschappelijke zetel gelegen te Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw onder het ondernemingsnummer BE 0207.513.484 en hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer Walter Vastiau in zijn hoedanigheid als Algemeen Directeur en de heer Siebe Ruykens in zijn hoedanigheid als voorzitter van de gemeenteraad, hierna “de Klant” genoemd.

2. Leverancier

Vlaams Energiebedrijf NV (VEB), geregistreerd als Belgische vennootschap met maatschappelijke zetel gelegen te Havenlaan 86C bus 301, 1000 Brussel onder het ondernemingsnummer BE 0843.383.425 en hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer Frederik Hindryckx in zijn hoedanigheid als Algemeen Directeur, hierna “de Leverancier” genoemd.

3. Voorwerp

Deze Overeenkomst heeft tot voorwerp de verkoop en levering van elektriciteit door het VEB aan de Klant.

De Overeenkomst bestaat uit volgende documenten:

- De Bijzondere voorwaarden van dit document;
- Bijlage 1: gecontracteerde aansluitingspunten elektriciteit;
- De Algemene Voorwaarden;

De Klant verbindt zich om in overeenstemming met de prijsmodaliteiten zoals bepaald in artikel 7, elektriciteit te kopen en af te nemen op het/de Aansluitingspunt(en) zoals vermeld in Bijlage 1, dit overeenkomstig de huidige Bijzondere voorwaarden en de Algemene voorwaarden.

4. Aanvang en duur

De Overeenkomst treedt in werking op de datum van ondertekening door beide Partijen en blijft van kracht tot en met de laatste dag van de leveringsperiode.

De leveringsperiode wordt voorzien op:

Begindatum:	01/01/2021 00h00
Einddatum levering:	31/12/2021 24h00

Deze Overeenkomst van bepaalde duur wordt automatisch verlengd met telkens één jaar onder dezelfde voorwaarden, tenzij een Partij hiervan afziet door schrijven (aangetekende brief, e-mail of via het contactformulier van het Klantenportaal), uiterlijk 3 maanden voor het einde van de lopende leveringsperiode.

5. Aansluitingspunten

De levering geschiedt op de aansluitingspunten zoals opgenomen in Bijlage 1. De Klant is volledig verantwoordelijk voor de juistheid van deze gegevens.

6. Verwacht verbruik

Het verwacht jaarlijks verbruik wordt opgenomen in Bijlage 1 van deze Overeenkomst. 2



7. Prijs

De prijs voor de levering van elektriciteit bestaat uit (i) de energieprijs, (ii) de kostendekkende vergoeding, (iii) de groenestroomcertificaten, de warmtekrachtcertificaten en de garanties van oorsprong en (iv) de netkosten, heffingen en toeslagen.

Alle prijzen zijn uitgedrukt in euro, exclusief BTW.

7.1 De energieprijs

De energieprijs, uitgedrukt in EUR/MWh, is gebaseerd op de indexatieparameter EPEX spot

EPEX spot: EPEX Spot Belgium hourly price index, de uurprijs uitgedrukt in EUR/MWh zoals dagelijks voor elk uur gepubliceerd op www.EPEX.be

De energieprijs wordt berekend volgens het gewogen gemiddelde van de gepubliceerde prijs EPEX spot uurprijzen met het verbruikte volume in EUR/MWh.

7.2 De kostendekkende vergoeding (KDV)

Er is een variabele en een vaste kostendekkende vergoeding van toepassing. Deze bedragen:

Variabele KDV:	2,90 EUR/MWh
Vaste KDV:	48 EUR/jaar/aansluitingspunt

7.3 De groenestroomcertificaten (GSC), warmtekrachtcertificaten (WKC) en garanties van oorsprong (GVO)

Overeenkomstig de geldende wetgeving dient de Leverancier jaarlijks GSC en WKC in bij de regionale regulatoren en instanties. De kosten verbonden om aan deze verplichting te voldoen worden maandelijks transparant aan de Klant gefactureerd, en dit aan de werkelijke kostprijs (inclusief eventuele transactiekosten).

De Leverancier garandeert de levering van groene elektriciteit (ook wel hernieuwbare energie genoemd) door middel van de aankoop van garanties van oorsprong. De kosten verbonden om aan deze certificering te voldoen worden maandelijks transparant aan de Klant gefactureerd, en dit aan de werkelijke kostprijs (inclusief eventuele transactiekosten).

7.4 Netkosten, heffingen en toeslagen

De transport- en distributiekosten, de belastingen, toeslagen, bijdragen en andere wettelijke verplichtingen van welke aard of overheid ook, die gelden op het ogenblik van levering, worden op transparante wijze zonder enige verhoging aan de Klant gefactureerd.

8. Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn bedraagt 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de factuurdatum zoals vermeld op het factuurdocument, en dient te worden betaald op het bankrekeningnummer van de Leverancier met vermelding van de structurele mededeling zoals vermeld op de facturen (via bankoverschrijving).

3



De betaling wordt als uitgevoerd beschouwd van zodra het gefactureerde bedrag - met inbegrip van de gestructureerde mededeling van de betreffende factuur - integraal op de bankrekening van de Leverancier gecrediteerd wordt.

9. Facturatie

De Leverancier zal de facturen in PDF formaat per e-mail aan de Klant verzenden naar een door hem aangeduide contactpersoon of departement. Het volgende e-mailadres wordt hiertoe opgegeven door de Klant:

E-mail: gebouwen@sint-pieters-leeuw.be

In geval van wijziging van deze gegevens zal de Klant de Leverancier hierover tijdig informeren.

Elke Partij verklaart de gehele Overeenkomst te hebben gelezen en goedgekeurd. Voor akkoord met de inhoud van deze Overeenkomst. Door beide partijen te paraferen op elke bladzijde en te ondertekenen.

Opgemaakt te Brussel op 12/10/2020, waarbij elke partij verklaart één exemplaar te hebben ontvangen.

De Leverancier,

De Klant,

Frederik Hindryckx
Algemeen Directeur

Walter Vastiau
Algemeen Directeur

Kathy Van Damme
Manager Leveringen

Siebe Ruykens
Voorzitter van de gemeenteraad



BIJLAGE 1: gecontracteerde aansluitingspunten elektriciteit

EAN	Naam	Leveringsadres	Metertype	Start levering (DD/MM/JJJJ)	Verwacht verbruik in kWh/jaar
541448810000267228	OCMW Paviljoentje	Fabriekstraat 1 A, 1601 Sint-Pieters-Leeuw	MMR	1/01/2021	53.964
541448812000069963	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	Georges Wittouckstraat 2, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	355
541448812000101014	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	Sint-Stevensstraat 62, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	34.882
541448812000241581	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	Boomkwekerijstraat 13, 1601 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	2.994
541448812000242069	OCMW Sociaal Huis	Fabriekstraat 1, 1601 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	30.934
541448812000242670	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	Georges Wittouckstraat 2, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	2.072
541448812000243653	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	Kerkstraat 12, 1601 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	1.095
541448812000596988	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	Georges Wittouckstraat 2, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	2.444
541448820053804691	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	Anemoonlaan 43, 1600 Sint-PietersLeeuw	YMR	1/01/2021	3.578
541448820053821308	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	Bergensesteenweg 206, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	1.090
541448820053832731	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	BOOMKWEKERIJSTRAAT 13, 1601 RUISBROEK	YMR	1/01/2021	90



541448820053863421	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	FABRIEKSTRAAT 1 A, 1601 RUISBROEK 245/3775	YMR	1/01/2021	0
--------------------	-------------------------	---	-----	-----------	---

541448820053863445	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	FABRIEKSTRAAT 1 A 2, 1601 RUISBROEK	YMR	1/01/2021	150
541448820053915120	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	Jan Ruusbroecstraat 1, 1601 Sint-PietersLeeuw	YMR	1/01/2021	1.729
541448820053915304	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	Jan Ruusbroecstraat 2 3, 1601 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	1.354
541448820053949644	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	Kerkstraat 12, 1601 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	2.618
541448860007605790	OCMW Hemelrijck	Fabriekstraat 1 B, 1601 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	11.736
541448860008335344	OCMW Zilverlinde	Welzijsweg 2, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	MMR	1/01/2021	713.397
541448860018858260	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	Georges Wittouckstraat 2, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	3.732
541448810000056303	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	MMR	1/01/2021	280.388
541448812000003271	GBS Puur Natuur - Molenborre	Molenborrestraat 34, 1600 Sint-PietersLeeuw	YMR	1/01/2021	13.288
541448812000004292	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Pastorijstraat 2, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	10.133
541448812000010668	Pompstation	Rene De Renessestraat 27, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	677
541448812000011436	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Rink 1, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	22.626



541448812000013300	Pompstation	Schaliestraat 9506, 1602 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	0
541448812000013430	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw, wegwijze	Schoolstraat 14, 1601 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	29.741
541448812000013638	Welpennest	Slesbroekstraat 44, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	53.057
541448812000014246	Pompstation	Stationsstraat 9368, 1601 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	10.520

6

541448812000015441	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Sint-Stevensstraat 62, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	3.672
541448812000016080	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Topstraat 11, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	5.736
541448812000016196	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Topstraat 15, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	4.766
541448812000019531	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Vlezenbeeklaan 61, 1602 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	8.732
541448812000022555	Pompstation	Wittehoedstraat 9379, 1601 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	845
541448812000046506	Laekelinde	Lotstraat 6, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	9.397
541448812000592447	Laekelinde	Lotstraat 6, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	1.983
541448820053228305	Laekelinde	Lotstraat 8, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	4.918
541448812000100970	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Sint-Stevensstraat 62, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	8.082
541448812000139185	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Topstraat 15, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	0



541448812000240256	Pompstation	Beersbrugstraat 9508, 1602 Sint-PietersLeeuw	YMR	1/01/2021	1.125
541448812000242168	Pompstation	Fabriekstraat 1, 1601 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	60
541448812000242472	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Gaasbeekstraat 2, 1600 Sint-PietersLeeuw	YMR	1/01/2021	20.074
541448812000242595	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Galgstraat 81 A, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	1.061
541448812000242632	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Gemeenteplein 1, 1602 Sint-PietersLeeuw	YMR	1/01/2021	1.124
541448812000242793	POMPSTATION	Groot-Bijgaardenstraat 9377, 1601 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	17.142
541448812000242991	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Jan Vanderstraetenstraat 91, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	53.746

7

541448812000243356	POMPSTATION	Joseph Depauwstraat 9474, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	9.218
541448812000243677	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Kerkstraat 12, 1601 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	3.266
541448812000243707	DE BOOMHUT	Kerkstraat 14, 1601 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	12.634
541448812000244889	POMPSTATION	L.A. Schockaertstraat 9468, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	1.200
541448812000246678	POMPSTATION	Meersteen 9454, 1600 Sint-PietersLeeuw	YMR	1/01/2021	756
541448812000387913	OPENBARE VERLICHTING	Ovfac 9000, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	MMR	1/01/2021	1.537.152
541448812000555824	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Topstraat 7 A, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	519



541448812000555848	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Topstraat 15, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	MMR	1/01/2021	21.223
541448820053807234	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Arthur Quintusstraat 20, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	2.500
541448820053807272	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Arthur Quintusstraat 21, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	4.243
541448820053856713	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Dorp 43, 1602 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	3.585
541448820053860994	Vroeger "De Poel"	Esdoornlaan 33, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	100
541448820053883450	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Gemeenteplein 1, 1602 Sint-PietersLeeuw	YMR	1/01/2021	50
541448820053918343	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Jan Vanderstraetenstraat 91, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	17.101
541448820053933551	KASTEEL DEVIRON	Joseph Depauwstraat 11, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	640
541448820053949378	Vroegere "garage"	Kerkstraat 10, 1601 Ruisbroek	YMR	1/01/2021	100
541448820054183795	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Pastorijstraat 8, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	1.599
541448820054398816	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Sint-Stevensstraat 62, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	7

8

541448820054410884	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Topstraat 13, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	831
541448820054460056	Vroeger "Vredegerecht"	Villalaan 1, 1601 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	100
541448820054502879	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Wandelingstraat 50, 1601 Sint-PietersLeeuw	YMR	1/01/2021	19.250



541448820063924631	Oude conciërgewoning Wildersp.	Sportlaan 9, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	93
541448820072585748	POMPSTATION	Pepingensesteenweg 9090, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	5.611
541448860000957957	POMPSTATION	Jagersdal 9000, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	1.238
541448860002593443	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Schoolstraat 14, 1601 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	16.252
541448860003350830	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Arthur Quintusstraat 20, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	3.215
541448860005174748	POMPSTATION	Joseph Depauwstraat 9039, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	0
541448860005987645	OPENBARE VERLICHTING	Forfaitair Verbruik 1600, 1600 SintPieters-Leeuw	MMR	1/01/2021	5.413
541448860006344850	POMPSTATION	Vlezenbeeklaan 9018, 1600 Sint-PietersLeeuw	YMR	1/01/2021	256
541448860006345147	POMPSTATION	Rink 9015, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	3.707
541448860006346038	POMPSTATION	Pastorijstraat 9008, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	210
541448860007378137	POMPSTATION	Rink 9024, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	3.481
541448860007654385	OPENBARE VERLICHTING	Forfaitair Verbruik 1601, 1601 SintPieters-Leeuw	MMR	1/01/2021	1.791
541448860008432326	OPENBARE VERLICHTING	Forfaitair Verbruik 1600, 1600 SintPieters-Leeuw	MMR	1/01/2021	181.293
541448860008697701	OPENBARE VERLICHTING	Forfaitair Verbruik 1601, 1601 SintPieters-Leeuw	MMR	1/01/2021	0



541448860011655866	SCHOOL DEN TOP	Garebaan 5, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	MMR	1/01/2021	114.476
541448860012250411	Loods+recyclagepark	Pepingensesteenweg 248, 1600 SintPieters-Leeuw	MMR	1/01/2021	4.987
541448860013146973	ANPR	Bergensesteenweg 3, 1600 Sint-PietersLeeuw	MMR	1/01/2021	6.423
541448860013147000	ANPR	Humaniteitslaan 65, 1601 Sint-PietersLeeuw	MMR	1/01/2021	11.016
541448860013147062	ANPR	Postweg 25, 1602 Sint-Pieters-Leeuw	MMR	1/01/2021	5.620
541448860013871097	LICHTEN	Pelikaanberg 35 DN01, 1600 Sint-PietersLeeuw	YMR	1/01/2021	546
541448860014565421	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Kerkplein 1, 1601 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	0
541448860014646717	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Pepingensesteenweg 4 DN01, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	175
541448860014974414	HEK HERDEWEG	Herdeweg 35, 1602 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	430
541448860015845843	GROENE PAREL KIND	Albert Van Cotthemstraat 114, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	12.091
541448860016058617	DYN.POORT PUTTENBERG	Puttenberg NA, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	544
541448860016241675	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Schaliestraat 31 DN01, 1602 Sint-PietersLeeuw	YMR	1/01/2021	22
541448860018423383	SLAGBOOM MEKINGENWEG	Mekingenweg 28 TN02, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	187
541448860018423628	SLAGBOOM MEKINGENWEG	Hendrik Vanhouchestraat 2 TB02, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	172



541448860019126931	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	GEMEENTEPLEIN 9 DN01, 1602 VLEZENBEEK	YMR	1/01/2021	0
541448860019127273	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Jules Sermonstraat 10 DN01, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	50
541448860019127532	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	Pastorijstraat 20 DN01, 1600 Sint- PietersLeeuw	YMR	1/01/2021	0

10

541448810000057133	MERSELBORRE	Schaliestraat 2 - Postweg 155, 1602 SintPieters-Leeuw	MMR	1/01/2021	42.296
541448810000267723	COLONA	Joseph Depauwstraat 27, 1600 SintPieters-Leeuw	MMR	1/01/2021	31.677
541448812000243004	ZONNIG LEVEN	Jan Vanderstraetenstraat 198, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	12.960
541448820053933841	DE KOETSIER	Joseph Depauwstraat 27, 1600 SintPieters-Leeuw	YMR	1/01/2021	50.704
541448810000055399	Sporthal Brailard	Wandelingstraat 54, 1601 Sint- PietersLeeuw	MMR	1/01/2021	243.998
541448810000190632	WILDERSPORTCOMPLEX	Sportlaan 11, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	MMR	1/01/2021	249.212
541448810000190663	WILDERSPORTCOMPLEX	Sportlaan 11, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	MMR	1/01/2021	47.317
541448820054502879	Vijvershuisje + pompen	Wandelingstraat 50, 1601 Sint- PietersLeeuw	YMR	1/01/2021	18.500
TOTAAL verwacht verbruik (kWh/jaar)					4.143.144





**OVEREENKOMST VOOR DE LEVERING VAN
AARDGAS DOOR HET VEB AAN**

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw



Bijzondere voorwaarden voor de levering van aardgas in België

1. Klant

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw, met maatschappelijke zetel gelegen te Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw onder het ondernemingsnummer BE 0207.513.484 en hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer Walter Vastiau in zijn hoedanigheid als Algemeen Directeur en de heer Siebe Ruykens in zijn hoedanigheid als voorzitter van de gemeenteraad, hierna “de Klant” genoemd.

2. Leverancier

Vlaams Energiebedrijf NV (VEB), geregistreerd als Belgische vennootschap met maatschappelijke zetel gelegen te Havenlaan 86C bus 301, 1000 Brussel onder het ondernemingsnummer BE 0843.383.425 en hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer Frederik Hindryckx in zijn hoedanigheid als Algemeen Directeur, hierna “de Leverancier” genoemd.

3. Voorwerp

Deze Overeenkomst heeft tot voorwerp de verkoop en levering van aardgas door het VEB aan de Klant.

De Overeenkomst bestaat uit volgende documenten:

- De Bijzondere voorwaarden van dit document;
- Bijlage 1: gecontracteerde aansluitingspunten aardgas;
- De Algemene Voorwaarden;

De Klant verbindt zich om in overeenstemming met de prijsmodaliteiten zoals bepaald in artikel 7, aardgas te kopen en af te nemen op het/de Aansluitingspunt(en) zoals vermeld in Bijlage 1, dit overeenkomstig de huidige Bijzondere voorwaarden en de Algemene voorwaarden.

4. Aanvang en duur

De Overeenkomst treedt in werking op de datum van ondertekening door beide Partijen en blijft van kracht tot en met de laatste dag van de leveringsperiode.

De leveringsperiode wordt voorzien op:

Begindatum:	01/01/2021 06h00
Einddatum levering:	01/01/2022 06h00

Deze Overeenkomst van bepaalde duur wordt automatisch verlengd met telkens één jaar onder dezelfde voorwaarden, tenzij een Partij hiervan afziet door schrijven (aangetekende brief, e-mail of via het contactformulier van het Klantenportaal), uiterlijk 3 maanden voor het einde van de lopende leveringsperiode.

5. Aansluitingspunten

De levering geschiedt op de aansluitingspunten zoals opgenomen in Bijlage 1. De Klant is volledig verantwoordelijk voor de juistheid van deze gegevens.

6. Verwacht verbruik

Het verwacht jaarlijks verbruik wordt opgenomen in Bijlage 1 van deze Overeenkomst. 2



7. Prijs

De prijs voor de levering van aardgas bestaat uit de (i) energieprijs, (ii) de kostendeckende vergoeding (KDV), en (iii) de netkosten, heffingen en toeslagen.

Alle prijzen zijn uitgedrukt in euro, exclusief BTW.

7.1 De energieprijs

De energieprijs, uitgedrukt in EUR/MWh, is gebaseerd op de indexatieparameter TTF DayAhead:

TTF DayAhead: TTF Pegas EGSI prijs uitgedrukt in EUR/MWh zoals dagelijks gepubliceerd op de website van Powernext (<https://www.powernext.com/spot-market-data>), voor de eerst voorgaande gepubliceerde prijsnotering.

De energieprijs wordt berekend volgens het gewogen gemiddelde van de gepubliceerde prijs TTF Day Ahead dagprijzen met het verbruikte volume in EUR/MWh.

7.2 De kostendeckende vergoeding (KDV)

Er is een variabele en een vaste kostendeckende vergoeding van toepassing. Deze bedragen:

Variabele KDV:	2,10 EUR/MWh
Vaste KDV:	48 EUR/jaar/aansluitingspunt

7.3 Netkosten, heffingen en toeslagen

De transport- en distributiekosten, de belastingen, toeslagen, bijdragen en andere wettelijke verplichtingen van welke aard of overheid ook, die gelden op het ogenblik van levering, worden op transparante wijze zonder enige verhoging aan de Klant gefactureerd.

8. Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn bedraagt 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de factuurdatum zoals vermeld op het factuurdocument, en dient te worden betaald op het bankrekeningnummer van de Leverancier met vermelding van de structurele mededeling zoals vermeld op de facturen (via bankoverschrijving).

De betaling wordt als uitgevoerd beschouwd van zodra het gefactureerde bedrag - met inbegrip van de gestructureerde mededeling van de betreffende factuur - integraal op de bankrekening van de Leverancier gecrediteerd wordt.

3



9. Facturatie

De Leverancier zal de facturen in PDF formaat per e-mail aan de Klant verzenden naar een door hem aangeduide contactpersoon of departement. Het volgende e-mailadres wordt hiertoe opgegeven door de Klant.

E-mail: gebouwen@sint-pieters-leeuw.be

In geval van wijziging van deze gegevens zal de Klant de Leverancier hierover tijdig informeren.

Elke Partij verklaart de gehele Overeenkomst te hebben gelezen en goedgekeurd. Voor akkoord met de inhoud van deze Overeenkomst. Door beide partijen te paraferen op elke bladzijde en te ondertekenen.

Opgemaakt te Brussel op 12/10/2020, waarbij elke partij verklaart één exemplaar te hebben ontvangen.

De Leverancier,

De Klant,

Frederik Hindryckx

Walter Vastiau

Algemeen Directeur

Algemeen Directeur

Kathy Van Damme
Manager Leveringen

Siebe Ruykens
Voorzitter van de gemeenteraad



BIJLAGE 1: gecontracteerde aansluitingspunten aardgas

EAN	Naam	Leveringsadres	Metertype	Start levering (DD/MM/JJJJ)	Verwacht verbruik in kWh/jaar
541448811000064480	OCMW SINT PIETERS LEEUW	FABRIEKSTRAAT 1-A, 1601 Ruisbroek	Manueel (MMR)	1/01/2021	206.596
541448811000067276	AGB SINT PIETERS LEEUW	SPORTLAAN, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Manueel (MMR)	1/01/2021	885.264
541448812000283208	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	SCHOOLSTRAAT 14, 1600 Sint-PietersLeeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	64.079
541448812000283727	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	SINT-STEVENSSTRAAT 62, 1600 SintPieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	263.203
541448812000571633	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	TOPSTRAAT 11, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	258.367
541448812000259821	OCMW SINT PIETERS LEEUW	FABRIEKSTRAAT 1, 1600 Sint-PietersLeeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	114.013
541448812000260094	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	GALGSTRAAT 9489, 1600 Sint-PietersLeeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	15.894
541448812000260117	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	GEMEENTEPLEIN 1, 1600 Sint-PietersLeeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	33.454
541448812000435096	OCMW SINT PIETERS LEEUW	GEORGES WITTOUCKSTRAAT 2, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	14.520
541448812000260131	OCMW SINT PIETERS LEEUW	GEORGES WITTOUCKSTRAAT 2, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	4.096



541448812000260278	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	JAN VANDERSTRAETENSTRAAT 91, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	0
541448812000260322	CULTUURCENTRUM COLOMA	JAN VANDERSTRAETENSTRAAT 198, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	67.248

256/3775

541448812000260735	CULTUURCENTRUM COLOMA	JOSEPH DEPAUWSTRAAT 25, 1600 SintPieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	163.408
541448812000326325	AGB SINT PIETERS LEEUW	SPORTCENTRUM 4, 1600 Sint-PietersLeeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	375.231
541448812000261121	OCMW SINT PIETERS LEEUW	KERKSTRAAT 12, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	9.386
541448812000261152	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	KERKSTRAAT 12, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	79.199
541448812000261169	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	KERKSTRAAT 14, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	113.488
541448860000022525	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	SCHOOLSTRAAT 14, 1600 Sint-PietersLeeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	200.576
541448820053918350	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	JAN VANDERSTRAETENSTRAAT 91, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	82.484
541448820054398823	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	SINT-STEVENSSSTRAAT 62, 1600 SintPieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	1.812
541448820053228312	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	LOTSTRAAT 8, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	36.960
541448820054183801	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	PASTORIJSTRAAT 8, 1600 Sint-PietersLeeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	40.204

268/397



541448820053856720	CULTUURCENTRUM COLOMA	DORP 43, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	45.847
541448820053807289	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	ARTHUR QUINTUSSTRAAT 21, 1600 SintPieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	23.319
541448820053949651	OCMW SINT PIETERS LEEUW	KERKSTRAAT 12, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	8.125
541448820063924648	AGB SINT PIETERS LEEUW	SPORTCENTRUM 2, 1600 Sint-PietersLeeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	0
541448812000604041	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	LOTSTRAAT 6, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	54.189

6

541448812000604058	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	LOTSTRAAT 6, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	47.910
541448812000620546	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	SLESBROEKSTRAAT 44, 1600 Sint-PietersLeeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	116.629
541448820071945215	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	PASTORIJSTRAAT 2, 1600 Sint-PietersLeeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	126.802
541448860003497726	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	PASTORIJSTRAAT 21, 1600 Sint-PietersLeeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	129.545
541448860004903066	CULTUURCENTRUM COLOMA	SCHALIESTRAAT 2, 1600 Sint-PietersLeeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	82.940
541448860003470002	KERKFABRIEK O.L.VROUW	DORP 43, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	65.718
541448860007605806	OCMW SINT PIETERS LEEUW	FABRIEKSTRAAT 1 B, 1600 Sint-PietersLeeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	86.614
541448860008955337	KERKFABRIEK SINT PIETER	RINK 1, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	87.914



541448820053883467	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	GEMEENTEPLEIN 1, 1600 Sint-PietersLeeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	0
541448860007845905	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	RINK 2, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	113.622
541448820053804707	OCMW SINT PIETERS LEEUW	ANEMOONLAAN 43, 1600 Sint-PietersLeeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	37.170
541448820053915137	OCMW SINT PIETERS LEEUW	JAN RUUSBROECSTRAAT 1, 1600 SintPieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	5.375
541448820053915311	OCMW SINT PIETERS LEEUW	JAN RUUSBROECSTRAAT 2, 1600 SintPieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	10.201
541448860003350847	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	ARTHUR QUINTUSSTRAAT 20, 1600 SintPieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	40.930
541448860008318163	OCMW SINT PIETERS LEEUW	JAN VANDERSTRAETENSTRAAT 273, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Manueel (MMR)	1/01/2021	1.131.239

7

541448860010494077	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	JAN VANDERSTRAETENSTRAAT 91, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Manueel (MMR)	1/01/2021	401.125
541448860010957541	AGB SINT PIETERS LEEUW	WANDELINGSTRAAT 54, 1600 SintPieters-Leeuw	Manueel (MMR)	1/01/2021	991.191
541448860012273199	SK LEEUW	LOTSTRAAT 6, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	146.687
541448860011655873	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	GAREBAAN 5, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Manueel (MMR)	1/01/2021	296.752
541448860011707619	KERKFABRIEK JAN RUUSBROEC	KERKPLEIN 44, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	52.833
541448860015845850	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	ALBERT VAN COTTHEMSTRAAT 112, 1600 Sint-Pieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	38.072

270/397



541448860013023786	GEMEENTE SINT PIETERS LEEUW	JOSEPH DEPAUWSTRAAT 11, 1600 SintPieters-Leeuw	Jaarlijks (YMR)	1/01/2021	0
541448860012282979	LOODS+RECYCLAGEPARK	Pepingensesteenweg 248, 1600 SintPieters-Leeuw		1/01/2021	337.913
541448860016469321	GBS Puur Natuur	Molenborrestraat 34, 1600 Sint-PietersLeeuw		1/01/2021	30.122
541448812000604058	Laekelinde	Lotstraat 6, 1600 Sint-Pieters-Leeuw		1/01/2021	43.400
541448812000604041	Laekelinde	Lotstraat 6, 1600 Sint-Pieters-Leeuw		1/01/2021	62.298
541448820053228312	Laekelinde	Lotstraat 8, 1600 Sint-Pieters-Leeuw		1/01/2021	34.472
541448860008318163	WZC Zilverlinde + De Meander	Welzijnsweg 2, 1600 Sint-Pieters-Leeuw		1/01/2021	1.129.558
TOTAAL verwacht verbruik (kWh/jaar)					8.807.995

Kinderopvang

27	2020_GR_00189	Huishoudelijk reglement gemeentelijke kinderdagverblijven - Beslissing GOEDGEKEURD
----	---------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Na de inwerkingtreding van het decreet voor opvang van baby's en peuters (2012) en haar uitvoeringsbesluiten werden de huishoudelijke reglementen van de gemeentelijke kinderopvang reeds een aantal keren gewijzigd en aangevuld. Ingevolge de overschakeling naar een nieuw softwareprogramma in de gemeentelijke kinderopvang en de coronacrisis werd het reglement licht aangepast.

Juridische gronden

Decreet houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters dd 20 april 2012.

Besluit van de Vlaamse Regering houdende de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters ('vergunningsbesluit') dd 22 november 2013.

Besluit van de Vlaamse Regering houdende de subsidies en de eraan gekoppelde voorwaarden voor de realisatie van specifieke dienstverlening door gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters ('subsidiebesluit') dd 22 november 2013.

Ministerieel Besluit tot uitvoering van het subsidiebesluit dd 23 april 2014.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 23 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Luc Deconinck; Paul Defranc; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Natacha Martel; Wim Peeters; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Betty Willems

- 6 stem(men) tegen: Jean Cornand; Lydie De Smet; Georgios Karamanis; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Godefroid Pirsoul

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het aangepaste huishoudelijk reglement van de gemeentelijke kinderdagverblijven goed.

Bijlagen

□ ontwerp Huishoudelijk reglement KDV GR29102020.docx

Huishoudelijk reglement

Gemeentelijke kinderdagverblijven

De Boomhut

Het Welpennest

De Spielboot



KINDEROPVANG

Sint-Pieters-Leeuw

Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE.....	266
1.1	Organisator.....	266
1.2	Kinderopvanglocaties en verantwoordelijken	266
	Verantwoordelijken en gegevens secretariaat gemeentelijke kinderopvang	266
1.3	Telefoon in geval van nood	266
1.4	Kind en Gezin.....	266
2	HET BELEID.....	267

2.1	De aangeboden kinderopvang	267
2.2	Het pedagogisch beleid.....	267
2.3	Inschrijving en opname.....	267
2.3.1	Inschrijving	267
2.3.2	Voorrangregels	268
2.4	Afspraken.....	269
2.4.1	Afspraken over eten.....	269
2.4.2	Afspraken over verzorging.....	269
2.4.3	Afspraken over opvolging van de kinderen.....	270
2.4.4	Afspraken over brengen en halen van je kind	270
2.4.5	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind.....	270
2.4.6	Medicatie.....	271
2.4.7	Afspraken over veiligheid.....	272
2.4.8	Afspraken over veilige toegang.....	272
2.4.9	Afspraken over slapen.....	272
2.4.10	Afspraken over verplaatsing.....	272
3	PRIJS	272
3.1	Hoeveel betaal je?	272
3.2	Individueel verminderd tarief	273
3.3	Prijs voor opvang.....	274
3.4	Principe opvang reserveren, is opvang betalen.....	274
3.4.1	Extra opvangdagen.....	274
3.4.2	Regeling afwezigheden.....	274
3.4.3	Wijziging opvangplan	275
3.5	Extra kosten	275
3.5.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	275
3.5.2	Door de ouders te voorzien:.....	276
3.6	Hoe betaal je?.....	276
3.7	Fiscaal attest.....	277
4	RECHT VAN HET GEZIN.....	277
4.1	Je kind mag wennen	277
4.2	Toegang tot de ruimtes	277
4.3	Je mag een klacht uiten.....	277
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	278
5	ANDERE DOCUMENTEN.....	278
5.1	Verzekeringen.....	278
5.2	Inlichtingenfiche.....	278

5.3	Kwaliteitshandboek.....	279
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	279
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	279
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	279
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	279
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	279
7	TOT SLOT.....	280
1	ALGEMENE INFORMATIE.....	286
1.1	Organisator.....	286
1.2	Organisator gezinsopvang, verantwoordelijke en kinderopvanglocaties.....	287
1.3	Telefoon in geval van nood	287
1.4	Kind en Gezin.....	287
2	HET BELEID.....	288
2.1	De aangeboden kinderopvang	288
2.2	Het pedagogisch beleid.....	288
2.3	Inschrijving en opname.....	288
2.3.1	Inschrijving	288
2.3.2	Vorrangsregels	289
2.4	Afspraken.....	290
2.4.1	Afspraken over eten.....	290
2.4.2	Afspraken over verzorging.....	290
2.4.3	Afspraken over opvolging van de kinderen.....	290
2.4.4	Afspraken over brengen en halen van je kind	290
2.4.5	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind.....	291
2.4.6	Medicatie.....	292
2.4.7	Afspraken over veiligheid.....	292
2.4.8	Afspraken over veilige toegang.....	292
2.4.9	Afspraken over slapen.....	293
2.4.10	Afspraken over verplaatsing.....	293
3	PRIJS	293
3.1	Hoeveel betaal je?	293
3.2	Individueel verminderd tarief	294
3.3	Prijs voor opvang.....	295
3.4	Principe opvang reserveren, is opvang betalen.....	295
3.4.1	Extra opvangdagen.....	296
3.4.2	Regeling afwezigheden.....	296

3.4.3. Wijziging opvangplan	297
3.5 Extra kosten	297
3.5.1. Kosten die te maken hebben met de opvang	297
3.5.2. Door de ouders te voorzien.....	297
3.6 Hoe betaal je?.....	298
3.7 Fiscaal attest.....	298
4 RECHT VAN HET GEZIN.....	298
4.1 Je kind mag wennen	299
4.2 Toegang tot de ruimtes	299
4.3 Je mag een klacht uiten.....	299
4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	299
5 ANDERE DOCUMENTEN.....	300
5.1 Verzekeringen.....	300
5.2 Inlichtingenfiche.....	300
5.3 Kwaliteitshandboek.....	300
6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	300
6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	301
6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	301
6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	301
6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	301
7 TOT	
SLOT.....	302

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw, met ondernemingsnummer 0207 513 484, is de organisator van deze kinderopvanglocaties.

Adres: Pastorijsstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Telefoon: 02 371 22 11

E-mail: info@sint-pieters-leeuw.be

Website: www.sint-pieters-leeuw.be

1.2 Kinderopvanglocaties en verantwoordelijken

Verantwoordelijken en gegevens secretariaat gemeentelijke kinderopvang

Patricia Tordeur en Julie Renders zijn verantwoordelijk voor de gemeentelijke kinderdagverblijven.

Adres: Slesbroekstraat 44 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Telefoon: 02 371 14 35

E-mail: kinderopvang@sint-pieters-leeuw.be

Je kan de dienst Kinderopvang contacteren elke werkdag van 8.30 tot 16 uur.

Kinderopvanglocaties

Naam: Kinderdagverblijf Het Welpennest
Adres: Slesbroekstraat 44 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw
Telefoon: 02 371 14 35
Maximum aantal kinderen: 36



Naam: Kinderdagverblijf De Boomhut
Adres: Kerkstraat 14 te 1601 Ruisbroek
Telefoon: 02 371 14 36
Maximum aantal kinderen: 25



Naam: Kinderdagverblijf De Speelboot
Adres: A. Van Cotthemstraat 112 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw
Telefoon: 02 371 14 06
Maximum aantal kinderen: 18



De kinderopvanglocaties zijn open van maandag tot vrijdag van 7.00 tot 18.30 uur en zijn gesloten op feestdagen. De jaarlijkse vakantiesluitingen en brugdagen worden ten laatste op 1 maart schriftelijk meegedeeld.

1.3 Telefoon in geval van nood

Bij noodgevallen buiten de openingsuren van het secretariaat kinderopvang, kan je Veerle Pické, diensthoofd, contacteren op 0495 589 620.

1.4 Kind en Gezin

De kinderdagverblijven hebben een vergunning en voldoen aan wettelijke voorwaarden. Kind en Gezin - Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel - 078 150 100 - info@kindengezin.be
Via contactformulier op de website van Kind en Gezin
<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Wij organiseren inkomensgerelateerde opvang voor kinderen van 0 jaar tot schoolgaand. Wij bieden kwaliteitsvolle opvang aan met goed opgeleide en gemotiveerde kindbegeleiders.

Elk kind is uniek. Voor elk kind willen wij het beste. Wij maken daarom geen onderscheid naar cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

We staan ook open voor de opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte en zorgen voor een aangepaste pedagogische opvangsituatie. Specifiek voor ouders die geconfronteerd worden met een dringende nood en binnen de maand opvang nodig hebben, worden 2 opvangplaatsen voorbehouden. We bekijken wat mogelijk is en maken afspraken over de termijn.

In onze kinderdagverblijven spreken we Nederlands. Iedereen die een beroep doet op de kinderopvang, dient het Nederlandstalig karakter te eerbiedigen.

2.2 Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in onze opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooiën en zijn talenten te ontwikkelen.

We willen elk kind met aandacht, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in onze kinderopvang.

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

Onze kinderdagverblijven hebben een kindvriendelijke infrastructuur en bieden een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur.

We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft. Voor de kinderen op een dringende opvangplaats hebben we hiervoor, in nauw overleg met de ouders, extra aandacht.

Leefgroepen

In de kinderdagverblijven Het Welpennest en De Boomhut worden de kinderen opgevangen in 2 leefgroepen: een babygroep en een peutergroep. De peutergroep wordt in 2 groepen opgedeeld als er meer dan 18 kinderen zijn. 's Morgens vóór 8 u vangen we alle kinderen samen op.

Vanaf 16 maanden evalueren we of je kind klaar is om over te stappen van de babygroep naar de peutergroep. We houden rekening met de leeftijd en de ontwikkeling van je kind en de grootte van de groep.

In het kinderdagverblijf De Speelboot worden alle kinderen in 1 leefgroep opgevangen.

2.3 Inschrijving en opname

2.3.1 Inschrijving

Heb je kinderopvang nodig en wil je je kind naar onze opvang laten komen? Dan doe je je aanvraag via het Loket Kinderopvang (www.sint-pieters-leeuw.be/kinderopvang-zoeken). Naast de registratiedatum van de aanvraag zijn de voorrangregels, de gewenste startdatum van de opvang en de combineerbaarheid van de beschikbare plaats en de aanvraag (leeftijd kind, frequentie opvang) bepalende factoren bij het toekennen van een opvangplaats.

Inschrijving / eerste kennismaking

Als er een plaats in de opvang is voor jouw kind, dan maken we een **afspraken** in het kinderdagverblijf. Tijdens dit bezoek krijgen ouders een toelichting rond de visie en de werking alsook een rondleiding. Het huishoudelijk reglement wordt overlopen. De dienstverantwoordelijke overhandigt de ouders een **reservatieformulier**.

De ouders dienen het reservatieformulier **binnen de week** ondertekend terug te bezorgen. De reservatie is pas bindend na ondertekening van het reservatieformulier door de ouders en de dienstverantwoordelijke en na de ontvangst van de **inschrijvingsprijs** (meer info hierover zie 3.5.1.).

Door het ondertekenen van het reservatieformulier engageert het kinderdagverblijf zich dat de opvangplaats wordt vrijgehouden voor het kind. Ouders engageren zich dat zij zullen gebruik maken van de opvangplaats die hen wordt aangeboden. Indien de opvang door onvoorziene omstandigheden toch niet doorgaat, dienen de ouders de reservatie zo vlug mogelijk schriftelijk te annuleren bij de dienstverantwoordelijke. Indien dit gebeurt minimum 6 maanden voor de geplande startdatum, of in geval van onderbreking van de zwangerschap (met doktersattest), wordt de inschrijvingsprijs teruggestort.

De ouders brengen het kinderdagverblijf op de hoogte van de geboorte van hun kind. Ongeveer 1 maand voor de start van de opvang worden de ouders uitgenodigd in het kinderdagverblijf om de **inlichtingenfiche** en de **schriftelijke overeenkomst** in te vullen en te ondertekenen en praktische afspraken te maken.

2.3.2 Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de bepaalde voorrangsregels.

Heb je opvang nodig in het kader van je werksituatie? Dan krijg je absolute voorrang. Ook is er voorrang voor:

- alleenstaanden;

- ouders met een laag inkomen;
- pleegkinderen;
- kinderen met een broer of zus in de opvang.

Bijkomend stelt de wet dat 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen zijn van gezinnen die tot 1 van volgende groepen behoren:

- opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn;
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben;
- alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben;
- alleenstaand zijn en een pleegkind hebben;
- een laag inkomen en een pleegkind hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben;
- alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;
- alleenstaand zijn en een laag opleidingsniveau hebben;
- een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;
- een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben;
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben.

Zolang 20% niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang in het kader van de werksituatie.

Werksituatie kan zijn: werk hebben, werk zoeken, een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands.

Een laag inkomen = een gezamenlijk belastbaar inkomen voor de aftrekbare bestedingen van minder dan 28.757 euro per jaar (wordt aangepast aan de gezondheidsindex).

Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben = een gezin

- waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen;
- dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

Een laag opleidingsniveau = geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs.

De wettelijke redenen voor toekenning van dringende opvang zijn:

- de ouder werkt niet, vindt plots werk en heeft binnen het gezin of informele netwerk geen opvangmogelijkheden;
- de ouder werkt niet, start plots met een opleiding en heeft binnen het gezin of informele netwerk geen opvangmogelijkheden;
- er is een acute crisis in het gezin waardoor het noodzakelijk is dat het kind naar de kinderopvang gaat;
- het gezin kan, buiten zijn wil, niet meer gebruik maken van eerdere opvangmogelijkheden.

Bij toewijzingen voor dringende opvang houden we steeds rekening met het percentage voorrangsgroepen dat al wordt opgevangen, met de beschikbare plaatsen (baby versus peuter) en opvangdagen, met de sociale en culturele mix in de leefgroep, met de urgentie van de opvangaanvraag en met de datum van de aanvraag.

Als gemeentelijke kinderopvang geven wij voorrang aan gezinnen uit Sint-Pieters-Leeuw.

Na het behalen van bovenvermelde quota kan, bij beperkt aanbod van vrije plaatsen bovendien voorrang worden gegeven aan: □ kinderen van gemeente- en OCMW personeel; □ kinderen die voltijds worden opgevangen.

2.4 Afspraken

2.4.1 Afspraken over eten

Ontbijt

Wij verwachten dat het ontbijt (1^{ste} flesje en/of boterham) thuis wordt gegeven.

Fles- en borstvoeding

Baby's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn.

Flesvoeding voor je baby breng je zelf mee. Meld ons hoe we die moeten klaarmaken. Zorg voor voldoende gesteriliseerde flessen met de gepaste hoeveelheid water. Het melkpoeder of de afgekolfd melk breng je mee in de juiste dosis in een zuiver recipiënt. De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven.

Geef je borstvoeding? Dan kan dat tijdens de opvang. Je krijgt daarvoor een rustige plek.

Maaltijden

Wij kiezen voor verse, gezonde en gevarieerde voeding zoals Kind en Gezin voorschrijft.

Het eten wordt bereid in de centrale keuken van ons OCMW.

Bij opvang van een volledige dag zijn 2 voedingen inbegrepen, bij een halve dag is dit 1 voeding. Het menu hangt elke week uit in de kinderopvang.

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingstoffen? Dan maken we daar afspraken over.

Dieetvoeding

Heeft je kind dieetvoeding op doktersvoorschrift nodig? Dan kan je die zelf meebrengen, afgedekt en gekoeld. Op de verpakking kleef je een etiket met de naam van je kind, welke voeding/allergenen erin zitten en de datum waarop je de maaltijd hebt bereid. Meld aan de verantwoordelijke waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

2.4.2 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen, aangekleed en verzorgd naar de opvang.

Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen.

Om veiligheidsredenen mag je kind geen juwelen (kettingen, oorbellen, haarspeldjes, ...) dragen tijdens de opvang.

In de loop van de dag krijgt je kind alle nodige verzorging. Er zijn handdoeken, washandjes en slabbetjes in het kinderdagverblijf.

2.4.3 Afspraken over opvolging van de kinderen

We kijken naar jouw kind: hoe eet je kind? Hoe rust het? Hoe reageert het op verzorging? Hoe speelt jouw kind? Is het geboeid? Zo volgen we de ontwikkeling, en weten we of je kind zich goed voelt. We bezorgen je de verslagen van de individuele observaties. **Voor de dagelijkse uitwisseling van informatie tussen ouders en kindbegeleiders werken we met een digitaal volgboekje dat dagelijks per mail aan de ouders wordt bezorgd.** Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met ontwikkelen, dan zeggen we dat. Als je kind klaar is om overdag zindelijk te worden, starten we de zindelijkheidstraining. Je kind leert dan het potje te gebruiken. We spreken er samen over.

2.4.4 Afspraken over brengen en halen van je kind

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan.

Werkwijze om de dagen en uren waarop je kind aanwezig is te bevestigen

De organisator voorziet een digitaal aanwezigheidsregister. Daarin registreren de kindbegeleiders dagelijks voor elk kind het uur van aankomst en vertrek, alsook het dagverloop. Deze registratie gebeurt nauwkeurig.

Elke avond ontvang je een mail waarin de gepresteerde uren vermeld staan. Indien je hiermee niet akkoord gaat vragen we je ons binnen de 48 uur te contacteren. Zonder tegenbericht gaan we ervan uit dat je akkoord gaat met deze uren.

Vroeger brengen en/of later ophalen

Breng je je kind vroeger? Verwittig dan de dag voordien.

Haal je je kind later af dan afgesproken? Verwittig zeker 1 uur voor het normale uur. Breng je je kind vaak vroeg of haal je het vaak laat af? Dan bekijken we samen de mogelijkheden.

We vragen dat alle opvangkinderen **voor 9 uur** in de opvang aanwezig zijn.

Om de rust van de peuters niet te verstoren worden zij niet afgehaald tijdens het middagdutje van 12u tot 14u30.

De ouders dienen ten laatste **om 18u20** in het kinderdagverblijf aanwezig te zijn zodat de kindbegeleider de nodige informatie over het kind kan doorgeven.

Haal je je kind na het sluitingsuur van het kinderdagverblijf af? Dan wordt een sanctionerende vergoeding van 5 euro per dag aangerekend.

Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Je verwittigt – liefst vooraf en schriftelijk of per email – de verantwoordelijke of de kindbegeleider wanneer derden die niet op de lijst staan, je kind afhalen.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit onmiddellijk aan de kindbegeleider en de verantwoordelijke. Zij zullen een aanpassing doen in de inlichtingenfiche en de schriftelijke overeenkomst.

2.4.5 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

We kunnen je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang;
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden;
- het een van deze ziekte tekens vertoont:
 - diarree: 3 waterige en/of bloederige ontlastingen in de laatste 24 uur;
 - braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur;
 - ademhalingsmoeilijkheden of ademnood;
 - meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen;
 - huiduitslag en koorts of gedragsverandering;
 - mondzweren met kwijlen;
 - buikpijn van 2 uren of langer;
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. **In geval van een epidemie of andere medische noodzaak kan ons ziektebeleid eenzijdig gewijzigd worden.** Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (via "ziek? Zoek hier" vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de opvang een doktersattest vragen waarin de arts bevestigt dat je kind genezen is.

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de verantwoordelijke of één van de kindbegeleiders je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. Er wordt geen (halve) jokerdag afgehouden wanneer je kind tijdens de dag wordt opgehaald wegens ziekte.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

2.4.6 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts. Vraag een attest aan de arts en geef dit aan de kindbegeleider. Op dit attest is vermeld:

- datum van het attest;
- naam van de medicatie;
- naam van de arts;
- naam van het kind;
- dosering en wijze van toediening;
- wijze van bewaren; □ duur van de behandeling.

Koortswerend middel

In geval van koorts (meer dan 38° C) volgt het kinderdagverblijf volgende richtlijnen:

- het kinderdagverblijf zal de ouders verwittigen;
- om een overdosis koortswerend middel te voorkomen dienen ouders het kinderdagverblijf op de hoogte te brengen indien zij vóór de opvang reeds een koortswerend middel hebben toegediend;
- bij kinderen ouder dan 3 maanden kan, als er geen alarmsignalen zijn, en na overleg met de ouders, éénmalig een koortswerend middel toegediend worden; □ indien het kind koortsig blijft, dan moet het kind opgehaald worden.

Kinderen jonger dan 3 maanden met meer dan 38° koorts, kinderen tussen 3 en 6 maanden met meer dan 39° koorts en kinderen met alarmsignalen dienen onmiddellijk te worden afgehaald.

Zorg er steeds voor dat er voor uw kind een koortswerend middel op basis van paracetamol aanwezig is in de opvang (bij voorkeur siroop).

2.4.7 Afspraken over veiligheid

De kinderdagverblijven zorgen voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt onderschreven.

* Definitie grensoverschrijdend gedrag (Vergunningenbesluit van 22 november 2013 art. 28): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

2.4.8 Afspraken over veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang met videofoon. Niemand kan de lokalen ongemerkt binnenkomen. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

2.4.9 Afspraken over slapen

De gemeentelijke kinderdagverblijven volgen de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen.

We leggen kinderen in een zelf meegebrachte, passende slaapzak te slapen. Dit moet een optimale temperatuur garanderen. Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting gebruiken bij het inslapen en een doekje (geen knuffel). Je helpt je kind als je thuis dezelfde slaaphouding toepast en dezelfde rituelen gebruikt.

Wij nemen maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang.

Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over.

2.4.10 Afspraken over verplaatsing

Bij gunstige weersomstandigheden kan er worden gewandeld. Dit gebeurt op een veilige manier. Verwittig de verantwoordelijke als je verkiest dat je kindje niet deelneemt aan deze activiteit.

3 PRIJS

3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals luierzalf, melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra (zie 3.5.).

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt dit op het laatste aanslagbiljet. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier:

- STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>
Je registreert je.
Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.
- STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.
Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'.
Meld je aan met je e-ID of Federaal Token.
Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.
De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.
Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto inkomen in.
Je kan het attest inkomenstarief opzoeken in mijn.kindengezin.be.
- STAP 3 Geef je attest inkomenstarief aan je kinderopvang.

HULP NODIG? Spreek een verantwoordelijke van de opvang aan, zij zal je graag helpen.

De **eerste berekening** van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang aan. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is. Jaarlijks krijg je sowieso een nieuw attest inkomenstarief dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index. Hou bij de startdatum van het attest rekening met de geplande wenmomenten (zonder aanwezigheid van een ouder).

Je moet een **nieuwe berekening** van het inkomenstarief aanvragen:

- als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.);
- als je aantal kinderen ten laste veranderen (vb. geboorte van een kind);
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief;
- als je individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig).

Hoe vraag je een nieuwe berekening aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Zonder geldig attest inkomenstarief is er geen opvang mogelijk. Geef altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke van je opvang.

HANDIG OM WETEN: Hoe kan je ervoor zorgen dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent? Vul bij je eerste en latere berekeningen steeds het e-mailadres van de kinderopvang in (**kinderopvang@sint-pieters-leeuw.be**). Hiervoor zal je bij het doorlopen van alle vragen een apart invulvakje vinden: 2^{de} emailadres. Zo krijgt jouw kinderopvang per mail een melding van de aanmaak van je attest, beschikbaar via Mijn Kind en Gezin.

Op het berekende inkomenstarief gelden **verminderingen** per kind ten laste vanaf het 2de kind en een aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt.

3.2 Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. wijziging gezinssituatie). De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief?

25% vermindering met als minimum 5,32 euro

- Tarief werkloosheidsuitkering: jij **of** de inwonende persoon krijgt een voltijdse werkloosheidsuitkering voor 6 opeenvolgende maanden.
- Tarief invaliditeit: jij **of** de inwonende persoon krijgt een invaliditeitsuitkering.
- Tarief faillissement: jij **of** de inwonende persoon krijgt een faillissementsuitkering als zelfstandige.
- Tarief verminderd inkomen werknemer: jij **of** de inwonende persoon hebt/heeft voor 12 maanden een inkomen dat minstens 50% minder is, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt.
- Tarief verminderd inkomen zelfstandige: jij **of** de inwonende persoon betaalt voor 12 maanden lagere sociale bijdragen, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt.

5,32 euro

- Tarief leefloon zonder opleidingstraject: jij **of** de inwonende persoon krijgt een leefloon.

3,19 euro

- Tarief leefloon met opleidingstraject: jij **of** de inwonende persoon krijgt een leefloon en volgt een opleiding bij de VDAB of OCMW.
- Tarief laag inkomen met inburgering: jij **en** de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 5 euro en **één van jullie** volgt een inburgeringstraject met attest onthaalbureau.
- Tarief laag inkomen met werk: jij **en** de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 5 euro en jullie werken **beiden** minstens halftijds.

1,67 euro

- Tarief materiële en medische hulp: jij **en** de inwonende persoon hebben een attest voor materiële of medische hulp van Fedasil, het Rode Kruis, enz.
- Tarief pleegkind: voor een pleegkind dat bij jou woont.
- Tarief tienermoeder.

Deze tarieven worden (jaarlijks) aangepast aan de gezondheidsindex.

Kan je het (individueel verminderd) tarief dat op je attest staat toch niet betalen?

Wend je tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest.

Bij het aanvragen van je attest inkomenstarief kan je in het systeem aanvinken welke situaties je recht geven op verminderd tarief. Je krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

Is je situatie veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen.

Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Kind en Gezin controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende 5 jaar.

3.3 Prijs voor opvang

Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor: de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is; de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is.

Je betaalt:

voor opvang van 5 uur en meer: 100% van het tarief;

voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief.

3.4 Principe opvang reserveren, is opvang betalen

Reserveer je opvang? Dan betaal je de opvang.

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je. Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Dit doen we ook voor dringende opvang. In het plan staat de startdatum en de einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan erin. Voor deze dagen moet je betalen.

3.4.1 Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag het aan de verantwoordelijke, minstens 1 dag vooraf. Dit kan geweigerd worden als er niet genoeg plaats is of in geval van overmacht. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

3.4.2 Regeling afwezigheden

Gerechtigde afwezigheidsdagen of 'jokerdagen'

Je hebt recht op jokerdagen. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden (bv. je kind is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen mits **tijdige en correcte verwittiging**. Ook op sluitingsdagen en op dagen waarop onze voorziening je kind onverwacht niet kan opvangen, hoef je **niet te betalen**.

Een ouder heeft recht op **20 jokerdagen** voor een **voltijds opvangplan** (5 volle dagen per week) voor een **volledig kalenderjaar**.

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal jokerdagen verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Jokerdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal jokerdagen.

Op de maandelijkse factuur zal telkens het resterende aantal jokerdagen vermeld staan.

Gezinsvakantie

Bovenop de jokerdagen waarvoor je niet betaalt, heb je per volledig jaar recht op een gezinsvakantie van 2 aaneensluitende weken of 2 keer een volledige week.

Je vraagt dit aan schriftelijk, minstens 1 maand vooraf aan de dienstverantwoordelijke.

Langdurige ziekte

Bij ziekte en/of hospitalisatie van het kind van **2 of meer opeenvolgende weken**, gestaafd door een medisch attest, worden er geen jokerdagen afgehouden gedurende de ziekteperiode. Uitzonderingen hierop (vb chronische ziekte, ongeval,..) kunnen door het college van burgemeester en schepenen, en na overleg met de dienstverantwoordelijke individueel worden toegestaan.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind aanwezig had moeten zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de jokerdagen opgebruikt zijn. Je betaalt het inkomenstarief.

Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

Verwittig de opvang tijdig en correct als je kind (onverwachts) afwezig is/zal zijn, ongeacht of je nog jokerdagen hebt of niet.

Tijdig en correct verwittigen:

- voor snipperdagen (volledige en halve): minstens 1 dag op voorhand bij de kindbegeleider(s) of ten laatste telefonisch **vóór 9 uur** de dag zelf; - bij ziekte: telefonisch **vóór 9 uur** aan het kinderdagverblijf.

Als je **niet of te laat verwittigt**, zal een sanctionerende vergoeding ten bedrage van het inkomenstarief aangerekend worden en wordt een jokerdag in mindering gebracht.

3.4.3 Wijziging opvangplan

Ouders die het opvangplan willen wijzigen, vragen dit bij de dienstverantwoordelijke aan. Doe dit minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigde opvangplan. De verantwoordelijke beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt rekening met jouw vraag. Samen wordt een nieuw opvangplan gemaakt. De verantwoordelijke kan je vraag weigeren.

3.5 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- het inkomenstarief voor een niet of te laat verwittigde afwezigheid van je kind en voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen;
- 5 euro per dag indien het kind na het sluitingsuur van het kinderdagverblijf wordt afgehaald (zie 2.4.4);
- 1,20 euro per opvangdag en 0,60 euro voor een halve dag voor het gebruik van luiers en de afvalverwerking. Dit is een gemiddelde prijs berekend over de hele opvangperiode.

Deze bedragen kunnen veranderen. Je krijgt daarover dan een brief of e-mail.

Inschrijvingsprijs

Een reservatie is pas bindend na ontvangst van de inschrijvingsprijs op rekeningnummer **BE79 0910 0018 4733** van het **lokaal bestuur** (vermelding reservatie KDV + naam en familienaam papa - familienaam mama).

De inschrijvingsprijs wordt vastgesteld op 150 euro bij reservatie van een opvangplaats; in geval van een meerling betalen ouders 200 euro. Gezinnen met een netto belastbaar jaarinkomen dat lager ligt dan 28 757 euro¹ betalen 50 euro inschrijvingsprijs. De inschrijvingsprijs dient uiterlijk 1 maand na ondertekening van het reservatieformulier betaald te zijn, zo niet wordt de reservatie geannuleerd.

¹ Wordt aangepast aan de gezondheidsindex

De inschrijvingsprijs wordt terugbetaald na correcte beëindiging van de opvang en na betaling van alle facturen.

3.5.2 Door de ouders te voorzien:

- flessenvoeding: maatbekers met de juiste hoeveelheid poeder + het vereiste aantal gesteriliseerde en gelabelde flesjes;
- diëtvoeding of andere voeding met een etiket;
- reservekledij: boven- en onderkledij (geef genoeg onderbroekjes, hemdje en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken);
- kledij om buiten te spelen;
- producten voor verzorging: (luier)zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.;
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz...);
- een tutje of een knuffeldoekje met naam, die je liefst in de opvang achterlaat; □ een slaapzak die je in de opvang achterlaat; □ middel tegen koorts op basis van paracetamol.

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt maandelijks een factuur met deze info:

- het aantal volle en halve dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was;
- het inkomenstarief van het gezin;
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen;
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

De facturen worden gemaakt op basis van de aankomst- en vertrektijden die de kindbegeleiders dagelijks registreren via het elektronisch aanwezigheidsregister. Als ouder ontvang je dagelijks een mail waarin je deze ingegeven tijden kan controleren. Zonder tegenbericht worden deze gelogde uren automatisch als bevestigd beschouwd. Ga je niet akkoord met de geregistreerde aanwezigheden, dan heb je 48 uur de tijd om te reageren bij de dienst via kinderopvang@sint-pieters-leeuw.be.

De betaling van de facturen gebeurt maandelijks via overschrijving en vóór de uiterste betaaldatum van de factuur.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning, en indien nodig een tweede aanmaning. Conform het gemeentelijk reglement wordt een incassokost van 25 euro aangerekend voor de 3^{de} aanmaning.

De kosten voor de aanmaningen betaal je met de eerstvolgende factuur. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

Prijswijzigingen worden 2 maanden vooraf schriftelijk bekend gemaakt aan de ouders. Je tekent voor ontvangst en kennisname. Zie ook 6.1.

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De kinderopvang bezorgt je na het verlopen jaar een fiscaal attest (op dezelfde naam als de facturen), als alle facturen zijn betaald. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt bij de opvoeding van jonge kinderen.

We trachten nauw samen te werken met de ouders en bieden zoveel mogelijk informatie over de dienstverlening en over ons opvoedkundig model. Er is regelmatig overleg tijdens de dagelijkse breng- en haalmomenten of op afspraak.

In het digitale volgboekje noteren we info over hoe de opvang verloopt.

Jaarlijks richt het kinderdagverblijf een ouderavond in. Zo krijgen ook de ouders de kans elkaar te ontmoeten. Deze avond kan samenvallen met een vormingsactiviteit voor de medewerkers.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we op verschillende tijdstippen tijdens de opvang om een vragenlijst in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1 Je kind mag wennen

Voor de opvang start, krijgen de ouders en het opvangkind de mogelijkheid te wennen aan de opvang. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Wij beschouwen wennmomenten als noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang. Ook bij dringende opvang zoeken we samen naar enkele geschikte momenten.

Tijdens de wennmomenten kunnen ouders en kindbegeleiders praktische informatie uitwisselen over het dagritme en de gewoontes van het kind (slaap, spelen, voeding) en over de werking van de opvang. Indien het kind tijdens het wennmoment zonder de ouder in de opvang is, wordt de opvang aangerekend.

Bij de overgang naar de peutergroep zijn er eveneens wennmomenten voorzien. Rond de leeftijd van 17 maanden gaat jouw baby naar de peutergroep.

Was je kind lang afwezig? Dan bekijken we samen hoe je kind weer kan wennen.

4.2 Toegang tot de ruimtes

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen. Omwille van hygiënische en organisatorische redenen vragen wij echter aan de ouders om deze niet systematisch te betreden. Dit kan altijd wel op vraag. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

4.3 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de dienstverantwoordelijke(n). Samen zoeken we naar een oplossing.

Indien ouders wensen dat de klachtenprocedure wordt ingezet, formuleren ze hun ongenoegen over de werking van het kinderdagverblijf op het klachtenformulier dat hen bij de start van de opvang wordt bezorgd. Alle klachten worden besproken met de betrokkenen.

Ouders en personeel kunnen zich ten allen tijden wenden tot de Klachtendienst van Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel, via klachtendienst@kindengezin.be of 02 533 14 14.

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst: contact@consumentenombudsdienst.be.

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de VTC (Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>).

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn volgens de wettelijke bewaartermijnen.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan te verbeteren. De organisator van de kinderopvang waarborgt het vertrouwelijke karakter van deze info en bewaart ze zorgvuldig.

Meer info rond privacy vind je terug op www.sint-pieters-leeuw.be/privacy.

In de opvang worden foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Wij vragen je toestemming om deze beelden te maken en te gebruiken. Je mag dat weigeren. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang op sociale media.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Het gemeentebestuur sluit voor het personeel een arbeidsongevallenverzekering en een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af. Voor de opvangkindjes wordt een verzekering lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijken.

AXA Belgium – Vorstlaan 25 in 1170 Brussel – Polisnummer 730.446.262.

Aangifte van schade of ongeval gebeurt binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke waarna zij de verzekeringsmaatschappij op de hoogte brengt.

5.2 Inlichtingenfiche

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind.

De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders;
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts;
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind;
- de personen die het kind mogen ophalen.

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind in het kinderdagverblijf altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens (over de gezondheid) van je kind, jouw contactgegevens en de huisarts onmiddellijk door.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is (het gemeentebestuur);
- de verantwoordelijken;
- de kindbegeleider die het kind begeleidt;
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie);
- Kind en Gezin;
- de ouders, voor de eigen gegevens en die van hun kind.

5.3 Kwaliteitshandboek

De kinderdagverblijven beschikken over een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar op het secretariaat van de kinderopvang, Slesbroekstraat 44 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in je nadeel melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. De ouder ondertekent de nieuwe info voor ontvangst en kennisname.

In geval van wijzigingen aan het huishoudelijk reglement die in je nadeel zijn, heb je het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

De schriftelijke overeenkomst loopt in principe tot het kind naar school gaat. Dit is de eerste instapdatum in het kleuteronderwijs nadat het kind de leeftijd van 2,5 jaar heeft bereikt.

Verlengen van de opvangduur: de vraag tot wijziging van de einddatum wordt minimum 1 jaar vooraf gesteld aan de verantwoordelijke. In dat geval wordt samen met de ouders een nieuwe einddatum bepaald. De organisator kan je vraag weigeren omwille van overmacht en als er niet genoeg plaats is.

Vroegtijdige stopzetting van de opvang dient minstens 1 maand vooraf schriftelijk gemeld te worden. De datum van de ontvangst van de schriftelijke mededeling door de verantwoordelijke geldt als start van de opzegtermijn.

Indien de ouders de opvang onaangekondigd stopzetten en/of de opzegperiode niet respecteren, zal het gemeentebestuur een sanctionerende toeslag eisen ten bedrage van de vastgestelde dagprijs en voor de duur van de opzegperiode (1 maand) en/of zal je inschrijvingsprijs niet worden terugbetaald.

De bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding dienen niet gerespecteerd te worden indien de organisator een zware fout heeft begaan of zijn contractuele bepalingen niet nakomt en de ouders dit kunnen aantonen.

Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan in geval van overmacht (dit motiveer je grondig), neem je contact op met de verantwoordelijke.

6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

De organisator kan deze overeenkomst éézijdig schorsen of opzeggen en de opvang stopzetten onder meer wanneer ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven, wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden, wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang, wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang, wanneer de psychische en/of fysieke veiligheid van het kind in kwestie, de andere kinderen en/of de begeleiding in het gedrang komt door gedrag van het kind of door het gedrag van de ouders. In dit laatste geval kan de opvangovereenkomst onmiddellijk geschorst of stopgezet worden.

Als de opvang **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst te schorsen of op te zeggen omwille van bovenstaande of andere gegronde redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging, behalve bij onmiddellijke schorsing of opzegging.

De onmiddellijke schorsing wordt uitgesproken door de burgemeester en ter bekrachtiging voorgelegd aan het eerstvolgende college van burgemeester en schepenen, dat de duur van de schorsingsperiode bepaalt.

Als de opvang **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen en dus de opvang stop te zetten, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand (behalve bij onmiddellijke stopzetting) en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief. Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De organisator kan de overeenkomst met onmiddellijke uitwerking stopzetten middels dringende reden en wegens zware tekortkomingen van de contracthouder. Als dringende reden geldt ieder feit of gebeurtenis die een ernstige grove fout uitmaakt en die het voortzetten van de overeenkomst definitief onmogelijk maakt. De ingeroepen reden wordt vermeld in de aangetekende brief.

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de erkenning en in geval van overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming, epidemie,... waardoor sluiting onafwendbaar is.

De onmiddellijke stopzetting wordt beslist door het college van burgemeester en schepenen. De betrokken ouders worden bij aangetekende brief of voor ontvangst getekende kennisgeving in kennis gesteld van de voorgenomen stopzetting en kunnen vragen om door het college gehoord te worden.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is op **29/10/2020** goedgekeurd door de gemeenteraad volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van het kinderdagverblijf, praat dan met de verantwoordelijke.

Gemeentelijke kinderopvang

Slesbroekstraat 44

1600 SINT-PIETERS-LEEUEW

☎ 02 371 14 35

✉ kinderopvang@sint-pieters-leeuw.be



Klachtenformulier

Datum klacht:
Ingediend door:

De gegeven situatie kan ik, zo bondig mogelijk, als volgt weergeven:
Feiten/voorval:

Gevolgen:

Gelieve hieraan gevolg te geven en mij zo snel mogelijk te contacteren voor het maken van een afspraak via volgend telefoonnummer Naam:

Datum:

Handtekening

**28 2020_GR_00190 Huishoudelijk reglement gemeentelijke dienst
voor Onthaalouders - Beslissing
GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Na de inwerkingtreding van het decreet voor opvang van baby's en peuters (2012) en haar uitvoeringsbesluiten werden de huishoudelijke reglementen van de gemeentelijke kinderopvang reeds een aantal keren gewijzigd en aangevuld. Onder meer ingevolge de overschakeling naar een nieuw softwareprogramma in de gemeentelijke kinderopvang en de coronacrisis werd het reglement licht aangepast.

Juridische gronden

Decreet houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters dd 20 april 2012.

Besluit van de Vlaamse Regering houdende de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters ('vergunningsbesluit') dd 22 november 2013.

Besluit van de Vlaamse Regering houdende de subsidies en de eraan gekoppelde voorwaarden voor de realisatie van specifieke dienstverlening door gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters ('subsidiebesluit') dd 22 november 2013.

Ministerieel Besluit tot uitvoering van het subsidiebesluit dd 23 april 2014.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 23 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Luc Deconinck; Paul Defranc; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Natacha Martel; Wim Peeters; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Betty Willems

- 6 stem(men) tegen: Jean Cornand; Lydie De Smet; Georgios Karamanis; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Godefroid Pirsoul

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het aangepaste huishoudelijk reglement van de gemeentelijke dienst voor Onthaalouders goed.

Bijlagen

□ ontwerp Huishoudelijk reglement DVO GR29102020.docx

Huishoudelijk reglement

Gemeentelijke dienst voor Onthaalouders



**dienst voor
Onthaalouders**



De Kinderdroom

Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE.....	266
1.1	Organisator.....	266
1.2	Kinderopvanglocaties en verantwoordelijken	266
	Verantwoordelijken en gegevens secretariaat gemeentelijke kinderopvang	266
1.3	Telefoon in geval van nood	266
1.4	Kind en Gezin.....	266
2	HET BELEID.....	267
2.1	De aangeboden kinderopvang	267
2.2	Het pedagogisch beleid.....	267
2.3	Inschrijving en opname.....	267
2.3.1	Inschrijving	267
2.3.2	Vorrangsregels	268
2.4	Afspraken.....	269
2.4.1	Afspraken over eten.....	269
2.4.2	Afspraken over verzorging.....	269
2.4.3	Afspraken over opvolging van de kinderen.....	270
2.4.4	Afspraken over brengen en halen van je kind	270
2.4.5	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind.....	270
2.4.6	Medicatie.....	271
2.4.7	Afspraken over veiligheid.....	272
2.4.8	Afspraken over veilige toegang.....	272
2.4.9	Afspraken over slapen.....	272
2.4.10	Afspraken over verplaatsing.....	272
3	PRIJS	272
3.1	Hoeveel betaal je?	272
3.2	Individueel verminderd tarief	273
3.3	Prijs voor opvang.....	274
3.4	Principe opvang reserveren, is opvang betalen.....	274
3.4.1	Extra opvangdagen.....	274
3.4.2	Regeling afwezigheden.....	274
3.4.3	Wijziging opvangplan	275
3.5	Extra kosten	275
3.5.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	275
3.5.2	Door de ouders te voorzien:.....	276
3.6	Hoe betaal je?.....	276

3.7	Fiscaal attest.....	277
4	RECHT VAN HET GEZIN.....	277
4.1	Je kind mag wennen	277
4.2	Toegang tot de ruimtes	277
4.3	Je mag een klacht uiten.....	277
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	278
5	ANDERE DOCUMENTEN.....	278
5.1	Verzekeringen.....	278
5.2	Inlichtingenfiche.....	278
5.3	Kwaliteitshandboek.....	279
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	279
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	279
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	279
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	279
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	279
7	TOT SLOT.....	280
1	ALGEMENE INFORMATIE.....	286
1.1	Organisator.....	286
1.2	Organisator gezinsopvang, verantwoordelijke en kinderopvanglocaties.....	287
1.3	Telefoon in geval van nood	287
1.4	Kind en Gezin.....	287
2	HET BELEID.....	288
2.1	De aangeboden kinderopvang	288
2.2	Het pedagogisch beleid.....	288
2.3	Inschrijving en opname.....	288
2.3.1.	Inschrijving	288
2.3.2.	Vorrangsregels	289
2.4	Afspraken.....	290
2.4.1.	Afspraken over eten.....	290
2.4.2.	Afspraken over verzorging.....	290
2.4.3.	Afspraken over opvolging van de kinderen.....	290
2.4.4.	Afspraken over brengen en halen van je kind	290
2.4.5.	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind.....	291
2.4.6.	Medicatie.....	292
2.4.7.	Afspraken over veiligheid.....	292
2.4.8.	Afspraken over veilige toegang.....	292

2.4.9.	Afspraken over slapen.....	293
2.4.10.	Afspraken over verplaatsing.....	293
3	PRIJS	293
3.1	Hoeveel betaal je?	293
3.2	Individueel verminderd tarief	294
3.3	Prijs voor opvang.....	295
3.4	Principe opvang reserveren, is opvang betalen.....	295
3.4.1.	Extra opvangdagen.....	296
3.4.2.	Regeling afwezigheden.....	296
3.4.3.	Wijziging opvangplan	297
3.5	Extra kosten	297
3.5.1.	Kosten die te maken hebben met de opvang	297
3.5.2.	Door de ouders te voorzien.....	297
3.6	Hoe betaal je?.....	298
3.7	Fiscaal attest.....	298
4	RECHT VAN HET GEZIN.....	298
4.1	Je kind mag wennen	299
4.2	Toegang tot de ruimtes	299
4.3	Je mag een klacht uiten.....	299
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	299
5	ANDERE DOCUMENTEN.....	300
5.1	Verzekeringen.....	300
5.2	Inlichtingenfiche.....	300
5.3	Kwaliteitshandboek.....	300
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	300
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	301
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	301
6.2.1.	Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	301
6.2.2.	Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	301
7	TOT SLOT.....	302

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw, met ondernemingsnummer 0207 513 484, is de organisator van de dienst voor Onthaalouders Sint-Pieters-Leeuw.

Adres: Pastorijsstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Telefoon: 02 371 22 11

E-mail: info@sint-pieters-leeuw.be

Website: www.sint-pieters-leeuw.be

1.2 Organisator gezinsopvang, verantwoordelijke en kinderopvanglocaties

Organisator gezinsopvang (lees: dienst voor Onthaalouders) en secretariaat

Naam: Gemeentelijke dienst voor Onthaalouders

Adres: Slesbroekstraat 44, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Telefoon: 02 371 14 35

E-mail: kinderopvang@sint-pieters-leeuw.be

Bereikbaarheid: elke werkdag van 8.30 tot 16.00 uur

Verantwoordelijken

De dagelijkse leiding is in handen van Rika Borremans. Je kan de verantwoordelijke elke werkdag persoonlijk contacteren van 9 tot 15 uur of per e-mail.

Kinderopvanglocaties

De informatie en contactgegevens van de kinderopvanglocatie (= onthaalouder) waar je kind zal worden opgevangen, vind je in de schriftelijke overeenkomst.

De jaarlijkse vakantieperiode en verlofdagen van de onthaalouder worden ten laatste op 1 maart schriftelijk meegedeeld aan de ouders. Indien dit wenselijk en mogelijk is, worden de kinderen bij een andere onthaalouder opgevangen.

Extra sluitingsdagen worden minstens 1 week vooraf gemeld (tenzij bij overmacht).

1.3 Telefoon in geval van nood

Bij noodgevallen buiten de openingsuren van het secretariaat kinderopvang, kan je Veerle Pické, diensthoofd, contacteren op 0495 589 620.

1.4 Kind en Gezin

De dienst voor Onthaalouders heeft een vergunning voor alle aangesloten kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Kind en Gezin - Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel - 078 150 100 - info@kindengezin.be

Via contactformulier op de website van Kind en Gezin

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Wij organiseren inkomensgerelateerde gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Een aantal onthaalouders doen ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in afspraak met de onthaalouder.

Elk kind is uniek. Voor elk kind willen wij het beste. Wij maken daarom geen onderscheid naar cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

We staan ook open voor de opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte en zorgen voor een aangepaste pedagogische opvangsituatie.

Bij onze onthaalouders wordt Nederlands gesproken. Iedereen die een beroep doet op de kinderopvang, dient het Nederlandstalig karakter te eerbiedigen.

De onthaalouder (gezinsopvang) bepaalt zelf in welke soort opvang wordt voorzien en op welke dagen en uren er opvang wordt aangeboden. De onthaalouder kan instaan voor occasionele opvang en urgentieopvang en informeert de dienst hieromtrent.

2.2 Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in onze opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooien en zijn talenten te ontwikkelen.

We willen elk kind met aandacht, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in onze kinderopvang.

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

Onze kinderopvanglocaties hebben een kindvriendelijke infrastructuur en bieden een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur.

We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

2.3 Inschrijving en opname

2.3.1. Inschrijving

Heb je kinderopvang nodig en wil je je kind naar onze opvang laten komen? Dan doe je je aanvraag via het Loket Kinderopvang (www.sint-pieters-leeuw.be/kinderopvang-zoeken). Naast de registratiedatum van de aanvraag zijn de voorrangregels, de gewenste startdatum van de opvang en de combineerbaarheid van de beschikbare plaats en de aanvraag (leeftijd kind, frequentie opvang) bepalende factoren bij het toekennen van een opvangplaats.

Inschrijving / eerste kennismaking

Als er een plaats is voor jouw kind, dan contacteren we je. Je krijgt informatie over de mogelijke plaats(en) en over onze visie en werking (huishoudelijk reglement).

Je contacteert vervolgens de onthaalouder(s) en maakt een afspraak voor een **kennismakingsbezoek**. Samen met de onthaalouder beslis je of de opvang doorgaat. Indien ja, vul je samen het **reservatieformulier** in. De onthaalouder bezorgt dit aan de dienstverantwoordelijke.

De reservatie is pas bindend na ondertekening van het reservatieformulier door de ouders en de dienstverantwoordelijke en na de ontvangst van de **inschrijvingsprijs** (meer info hierover zie 3.5.1).

Door het ondertekenen van het reservatieformulier engageert de kinderopvang zich dat de opvangplaats wordt vrijgehouden voor het kind. Ouders engageren zich dat zij zullen gebruik maken van de opvangplaats die hen wordt aangeboden. Indien de opvang door onvoorziene omstandigheden toch niet doorgaat, dienen de ouders de reservatie zo vlug mogelijk schriftelijk te annuleren bij de dienstverantwoordelijke. Indien dit gebeurt minimum 6 maanden voor de geplande startdatum, of in geval van onderbreking van de zwangerschap (met doktersattest), wordt de inschrijvingsprijs teruggestort.

De ouders brengen de dienstverantwoordelijke op de hoogte van de geboorte van hun kind. Ongeveer 1 maand voor de start van de opvang worden de ouders uitgenodigd bij de dienstverantwoordelijke om de **inlichtingenfiche** en de **schriftelijke overeenkomst** in te vullen en te ondertekenen en praktische afspraken te maken.

2.3.2 Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de bepaalde voorrangregels.

Heb je opvang nodig in het kader van je werksituatie? Dan krijg je absolute voorrang.

Ook is er voorrang voor:

- alleenstaanden;
- ouders met een laag inkomen;
- pleegkinderen;
- kinderen met een broer of zus in de opvang.

Bijkomend stelt de wet dat 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen zijn van gezinnen die tot 1 van volgende groepen behoren:

- opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn;
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben;
- alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben;
- alleenstaand zijn en een pleegkind hebben;
- een laag inkomen en een pleegkind hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben;
- alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;
- alleenstaand zijn en een laag opleidingsniveau hebben;
- een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;
- een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben;
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben.

Zolang 20% niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang in het kader van de werksituatie.

Werksituatie kan zijn: werk hebben, werk zoeken, een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands.

Een laag inkomen = een gezamenlijk belastbaar inkomen voor de aftrekbare bestedingen van minder dan 28.757 euro per jaar (wordt aangepast aan de gezondheidsindex).

Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben = een gezin

- waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen;
- dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

Een laag opleidingsniveau = geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs.

Als gemeentelijke kinderopvang geven wij voorrang aan gezinnen uit Sint-Pieters-Leeuw. Na het behalen van bovenvermelde quota kan, bij beperkt aanbod van vrije plaatsen bovendien voorrang worden gegeven aan:

- kinderen die voltijds worden opgevangen

2.4 Afspraken

2.4.1 Afspraken over eten

Ontbijt

Wij verwachten dat het ontbijt (1^{ste} flesje en/of boterham) thuis wordt gegeven.

Fles- en borstvoeding

Baby's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn.

Flesvoeding voor je baby breng je zelf mee. Meld ons hoe we die moeten klaarmaken.

Zorg voor voldoende gesteriliseerde flessen met de gepaste hoeveelheid water. Het

melkpoeder of de afgekolfde melk breng je mee in de juiste dosis in een zuiver recipiënt. De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven.

Geef je borstvoeding? Dan kan dat tijdens de opvang. Bespreek dit met je onthaalouder.

Maaltijden

Elke dag bereiden de onthaalouders verse, gezonde en gevarieerde maaltijden.

Bij opvang van een volledige dag zijn 2 voedingen inbegrepen, bij een halve dag is dit 1 voeding.

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingstoffen? Dan maken we daar afspraken over.

Bij buitenschoolse opvang wordt, ongeacht de verblijfsduur, een supplement voor de warme maaltijd aangerekend (zie 3.5.1).

Dieetvoeding

Heeft je kind dieetvoeding op doktersvoorschrift nodig? Dan kan je die zelf meebrengen, afgedekt en gekoeld. Op de verpakking kleef je een etiket met de naam van je kind, welke voeding/allergenen erin zitten en de datum waarop je de maaltijd hebt bereid. Meld aan de verantwoordelijke waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

2.4.2 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen, aangekleed en verzorgd naar de opvang.

Het kind draagt om veiligheidsredenen geen juwelen (kettingen, oorbellen, haarspeldjes,) tijdens de opvang.

2.4.3 Afspraken over opvolging van de kinderen

We kijken naar jouw kind: hoe eet je kind? Hoe rust het? Hoe reageert het op verzorging? Hoe speelt jouw kind? Is het geboeid? Zo volgen we de ontwikkeling, en weten we of je kind zich goed voelt. We bezorgen je de verslagen van de individuele observaties. **Voor de dagelijkse uitwisseling van informatie tussen ouders en onthaalouders werken we met een digitaal volgboekje dat dagelijks per mail aan de ouders wordt bezorgd.** Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met ontwikkelen, dan zeggen we dat. Als je kind klaar is om overdag zindelijk te worden, starten we de zindelijkheidstraining. Je kind leert dan het potje te gebruiken. We spreken er samen over.

2.4.4 Afspraken over brengen en halen van je kind

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan.

Werkwijze om de dagen en uren waarop je kind aanwezig is te bevestigen

De organisator voorziet een digitaal aanwezigheidsregister. Daarin registreert de onthaalouder dagelijks voor elk kind het uur van aankomst en vertrek, alsook het dagverloop. Deze registratie gebeurt nauwkeurig.

Elke avond ontvang je een mail waarin de gepresteerde uren vermeld staan. Indien je hiermee niet akkoord gaat vragen we je ons binnen de 48 uur te contacteren. Zonder tegenbericht gaan we ervan uit dat je akkoord gaat met deze uren.

Vroeger brengen en/of later ophalen

Breng je je kind vroeger? Verwittig dan de dag voordien.

Haal je je kind later af dan afgesproken? Verwittig zeker 1 uur voor het normale uur. Breng je je kind te vroeg of haal je het te laat af? Dan wordt een sanctionerende vergoeding van 5 euro per dag aangerekend.

We vragen dat alle opvangkinderen **voor 9 uur** in de opvang aanwezig zijn.

Om het slaapmoment niet te verstoren vragen wij om de kinderen niet af te halen tijdens het middagdutje van 12u tot 15u.

Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Je verwittigt – liefst vooraf en schriftelijk of per email – de onthaalouder wanneer derden die niet op de lijst staan, je kind afhalen.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit onmiddellijk aan de onthaalouder en de verantwoordelijke. Zij zullen een aanpassing doen in de inlichtingenfiche en de schriftelijke overeenkomst.

2.4.5 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

We kunnen je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang;
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden;
- het een van deze ziekte tekens vertoont:
 - diarree: 3 waterige en/of bloederige ontlastingen in de laatste 24 uur;
 - braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur;
 - ademhalingsmoeilijkheden of ademnood;
 - meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen;
 - huiduitslag en koorts of gedragsverandering;
 - mondzweren met kwijlen;
 - buikpijn van 2 uren of langer;
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. **In geval van een epidemie of andere medische noodzaak kan ons ziektebeleid eenzijdig gewijzigd worden.** Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (via "ziek? Zoek hier" vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de opvang een doktersattest vragen waarin de arts bevestigt dat je kind genezen is.

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de onthaalouder je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. Er wordt geen (halve) jokerdag afgehouden wanneer je kind tijdens de dag wordt opgehaald wegens ziekte.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

2.4.6 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

Moet de onthaalouder toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts.

Vraag een attest aan de arts en geef dit aan de onthaalouder.

Op dit attest is vermeld:

- datum van het attest;
- naam van de medicatie;
- naam van de arts;
- naam van het kind;
- dosering en wijze van toediening;
- wijze van bewaren; □ duur van de behandeling.

Koortswerend middel

In geval van koorts (meer dan 38° C) volgt de kinderopvang volgende richtlijnen:

- de onthaalouder zal de ouders verwittigen;
- om een overdosis koortswerend middel te voorkomen dienen ouders de onthaalouder op de hoogte te brengen indien zij vóór de opvang reeds een koortswerend middel hebben toegediend;
- bij kinderen ouder dan 3 maanden kan, als er geen alarmsignalen zijn, en na overleg met de ouders, éénmalig een koortswerend middel toegediend worden; □ indien het kind koortsig blijft, dan moet het kind opgehaald worden.

Kinderen jonger dan 3 maanden met meer dan 38° koorts, kinderen tussen 3 en 6 maanden met meer dan 39° koorts en kinderen met alarmsignalen dienen onmiddellijk te worden afgehaald.

Zorg er steeds voor dat er voor uw kind een koortswerend middel op basis van paracetamol aanwezig is in de opvang (bij voorkeur siroop).

2.4.7 Afspraken over veiligheid

Als organisator gezinsopvang zorgen wij voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de verantwoordelijke de risico's in bij de verschillende kinderopvanglocaties en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt.

* Definitie grensoverschrijdend gedrag (Vergunningenbesluit van 22 november 2013 art. 28): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

2.4.8 Afspraken over veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

2.4.9 Afspraken over slapen

Wij volgen de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen.

We leggen de kinderen in een zelf meegebrachte, passende slaapzak te slapen. Dit moet een optimale temperatuur garanderen. Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting gebruiken bij het inslapen en een doekje (geen knuffel). Je helpt je kind als je thuis dezelfde slaaphouding toepast en dezelfde rituelen gebruikt.

Wij nemen maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 6

maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang.

Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over.

2.4.10 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang (bvb. wandelen) gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

3 PRIJS

3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals luiierzalf, melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra (zie 3.5).

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt dit op het laatste aanslagbiljet. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier:

STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>
Je registreert je.
Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.
Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'.
Meld je aan met je e-ID of Federaal Token.
Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.
De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.
Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto inkomen in.
Je kan het attest inkomenstarief opzoeken in mijn.kindengezin.be.

STAP 3 Geef je attest inkomenstarief aan je kinderopvang.

HULP NODIG ? Spreek een verantwoordelijke van de opvang aan, zij zal je graag helpen.

De **eerste berekening** van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang aan. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is. Jaarlijks krijg je sowieso een nieuw attest inkomenstarief dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index. Hou bij de startdatum van het attest rekening met de geplande wenmomenten (zonder aanwezigheid van een ouder).

Je moet een **nieuwe berekening** van het inkomenstarief aanvragen:

- in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 en 9 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig);
- als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.);
- als je aantal kinderen ten laste veranderen (vb. geboorte van een kind);
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief;

- als je individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig).

Hoe vraag je een nieuwe berekening aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Zonder geldig attest inkomenstarief is er geen opvang mogelijk. Geef altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke van je opvang.

HANDIG OM WETEN: Hoe kan je ervoor zorgen dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent? Vul bij je eerste en latere berekeningen steeds het e-mailadres van de kinderopvang in (**kinderopvang@sint-pieters-leeuw.be**). Hiervoor zal je bij het doorlopen van alle vragen een apart invulvakje vinden: 2^{de} emailadres. Zo krijgt jouw kinderopvang per mail een melding van de aanmaak van je attest, beschikbaar via Mijn Kind en Gezin.

Op het berekende inkomenstarief gelden **verminderingen** per kind ten laste vanaf het 2de kind en een aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt.

3.2 Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3,5 jaar). De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief?

25% vermindering met als minimum 5,32 euro

- Tarief werkloosheidsuitkering: jij **of** de inwonende persoon krijgt een voltijdse werkloosheidsuitkering voor 6 opeenvolgende maanden.
- Tarief invaliditeit: jij **of** de inwonende persoon krijgt een invaliditeitsuitkering.
- Tarief faillissement: jij **of** de inwonende persoon krijgt een faillissementsuitkering als zelfstandige.
- Tarief verminderd inkomen werknemer: jij **of** de inwonende persoon hebt/heeft voor 12 maanden een inkomen dat minstens 50% minder is, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt.
- Tarief verminderd inkomen zelfstandige: jij **of** de inwonende persoon betaalt voor 12 maanden lagere sociale bijdragen, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt.

5,32 euro

- Tarief leefloon zonder opleidingstraject: jij **of** de inwonende persoon krijgt een leefloon.

3,19 euro

- Tarief leefloon met opleidingstraject: jij **of** de inwonende persoon krijgt een leefloon en volgt een opleiding bij de VDAB of OCMW.
- Tarief laag inkomen met inburgering: jij **en** de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 5 euro en **één van jullie** volgt een inburgeringstraject met attest onthaalbureau.
- Tarief laag inkomen met werk: jij **en** de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 5 euro en jullie werken **beiden** minstens halftijds.

1,67 euro

- Tarief materiële en medische hulp: jij **en** de inwonende persoon hebben een attest voor materiële of medische hulp van Fedasil, het Rode Kruis, enz.
- Tarief pleegkind: voor een pleegkind dat bij jou woont.
- Tarief tienermoeder.

Deze tarieven worden (jaarlijks) aangepast aan de gezondheidsindex.

Kan je het (individueel verminderd) tarief dat op je attest staat toch niet betalen?

Wend je tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest.

Bij het aanvragen van je attest inkomenstarief kan je in het systeem aanvinken welke situaties je recht geven op verminderd tarief. Je krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

Is je situatie veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen.

Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan ? Surf naar

<https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Kind en Gezin controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende 5 jaar .

3.3 Prijs voor opvang

Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor:

- de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is;
□ de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is.

Voor een baby en een peuter betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief; □ voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief; □ voor opvang meer dan 11u: 160% van het tarief.

Voor een kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief;
- voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur: 60 % van het tarief;
- voor opvang minder dan 3 uur: 40% van het tarief □ voor opvang meer dan 11 uur: 160% van het tarief.

Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op 1 dag worden per onthaalouder samengevoegd.

3.4 Principe opvang reserveren, is opvang betalen

Reserveer je opvang? Dan betaal je de opvang.

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je. Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staat de startdatum en de vermoedelijke einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

3.4.1 Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag dit minstens 1 dag vooraf aan je onthaalouder. Dit kan geweigerd worden als er geen plaats meer is of door overmacht. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

3.4.2 Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of 'jokerdagen'

Je hebt recht op jokerdagen. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden (bv. je kind is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen mits **tijdige en correcte verwittiging**. Ook tijdens het verlof van je

onthaalouder en op dagen waarop de onthaalouder je kind onverwacht niet kan opvangen, hoef je **niet te betalen**.

Een ouder heeft recht op **20 jokerdagen** voor een **voltijds opvangplan** (5 volle dagen per week) voor een **volledig kalenderjaar**.

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal jokerdagen verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Jokerdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal jokerdagen.

Op de maandelijkse factuur zal telkens het resterende aantal jokerdagen vermeld staan.

Gezinsvakantie

Bovenop de jokerdagen waarvoor je niet betaalt, heb je per volledig jaar recht op een gezinsvakantie van 2 aaneensluitende weken of 2 keer een volledige week. Je vraagt dit aan schriftelijk vóór 1 maart aan de onthaalouder en aan de dienstverantwoordelijke. Latere starters vragen dit 1 maand vooraf schriftelijk aan.

Langdurige ziekte

Bij ziekte en/of hospitalisatie van het kind van **2 of meer opeenvolgende weken**, gestaafd door een medisch attest, worden er geen jokerdagen afgehouden gedurende de ziekteperiode. Uitzonderingen hierop (vb chronische ziekte, ongeval,..) kunnen door het college van burgemeester en schepenen, en na overleg met de dienstverantwoordelijke individueel worden toegestaan.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind aanwezig had moeten zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de jokerdagen opgebruikt zijn. Je betaalt het inkomenstarief.

Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

Verwittig de opvang tijdig en correct als je kind (onverwachts) afwezig is/zal zijn, ongeacht of je nog jokerdagen hebt of niet.

Tijdig en correct verwittigen is:

- voor snipperdagen (volledige en halve): minstens 1 dag op voorhand bij de onthaalouder of ten laatste telefonisch **vóór 9 uur** de dag zelf; - bij ziekte: telefonisch **vóór 9 uur** aan de onthaalouder.

Als je **niet of te laat verwittigt**, zal een sanctionerende vergoeding ten bedrage van het inkomenstarief aangerekend worden en wordt een jokerdag in mindering gebracht.

3.4.3 Wijziging opvangplan

Ouders die het opvangplan willen wijzigen, vragen dit bij de dienstverantwoordelijke aan. Doe dit minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigde opvangplan. De verantwoordelijke beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt rekening met jouw vraag. Samen wordt een nieuw opvangplan gemaakt. De verantwoordelijke kan je vraag weigeren.

3.5 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang

- het inkomenstarief voor een niet of te laat verwittigde afwezigheid van je kind en voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen;
- 5 euro per dag voor opvang voor of na de uren zoals overeengekomen in het opvangplan (zie 2.4.4).
- een toeslag op de facturen voor warme maaltijden bij buitenschoolse opvang, ongeacht de opvangduur: 2,5 euro per maaltijd voor kleuters en 3 euro voor kinderen vanaf 6 jaar.

Deze bedragen kunnen veranderen. Je krijgt daarover dan een brief of e-mail.

Inschrijvingsprijs

Een reservatie is pas bindend na ontvangst van de inschrijvingsprijs op rekeningnummer **BE79 0910 0018 4733** van het **lokaal bestuur** (vermelding reservatie DVO en familienaam papa - familienaam mama).

De inschrijvingsprijs wordt vastgesteld op 150 euro bij reservatie van een opvangplaats; in geval van een meerling betalen ouders 200 euro. Gezinnen met een netto belastbaar jaarinkomen dat lager ligt dan 28 757 euro² betalen 50 euro inschrijvingsprijs. De inschrijvingsprijs dient uiterlijk 1 maand na ondertekening van het reservatieformulier betaald te zijn, zo niet wordt de reservatie geannuleerd.

De inschrijvingsprijs wordt terugbetaald na correcte beëindiging van de opvang en na betaling van alle facturen.

3.5.2 Door de ouders te voorzien

- flessenvoeding: maatbekers met de juiste hoeveelheid poeder + het vereiste aantal gesteriliseerde en gelabelde flesjes;
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket;
- reservekledij: boven- en onderkledij (geef genoeg onderbroekjes, hemdje en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken);
- kledij om buiten te spelen;
- een voorraad luiers (minimum 6 per dag);
- vochtige doekjes of bodylotion;
- producten voor verzorging: (luier)zalf, fysiologisch water, koortsthermometer, enz.
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz...) in de zomer, pantoffeltjes in de winter;
- een tutje of een knuffeldoekje met naam, die je liefst in de opvang achterlaat; □ een slaapzak die je in de opvang achterlaat.
- middel tegen koorts op basis van paracetamol.

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt maandelijks een factuur met deze info:

- het aantal volle en halve dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was;
- het inkomenstarief van het gezin;
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen;
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

De facturen worden gemaakt op basis van de aankomst- en vertrektijden die de onthaalouder dagelijks registreert via het elektronisch aanwezigheidsregister.

² Wordt aangepast aan de gezondheidsindex

Als ouder ontvang je dagelijks een mail waarin je deze ingegeven tijden kan controleren. Zonder tegenbericht worden deze gelogde uren automatisch als bevestigd beschouwd. Ga je niet akkoord met de geregistreerde aanwezigheden, dan heb je 48 uur de tijd om te reageren bij de dienst via kinderopvang@sint-pieters-leeuw.be.

De betaling van de facturen gebeurt maandelijks via overschrijving en vóór de uiterste betaaldatum van de factuur.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning, en indien nodig een tweede aanmaning. Conform het gemeentelijk reglement wordt een incassokost van 25 euro aangerekend voor de 3^{de} aanmaning.

De kosten voor de aanmaningen betaal je met de eerstvolgende factuur. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

Prijswijzigingen worden 2 maanden vooraf schriftelijk bekend gemaakt aan de ouders. Je tekent voor ontvangst en kennisname. Zie ook 6.1.

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De kinderopvang bezorgt je na het verlopen jaar een fiscaal attest (op dezelfde naam als de facturen), als alle facturen zijn betaald. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt bij de opvoeding van jonge kinderen.

We trachten nauw samen te werken met de ouders en bieden zoveel mogelijk informatie over de dienstverlening en over ons opvoedkundig model. Er is regelmatig overleg tijdens de dagelijkse breng- en haalmomenten of bij oudercontacten op afspraak. In het volgboekje noteren we info over hoe de opvang verloopt.

Jaarlijks richt de dienst voor Onthaalouders een ontmoetingsmoment voor alle ouders en onthaalouders in . Zo krijgen ook de ouders de kans elkaar te ontmoeten. Deze avond kan samenvallen met een vormingsactiviteit voor de medewerkers van de gemeentelijke kinderopvang.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we op verschillende tijdstippen tijdens de opvang om een vragenlijst in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1 Je kind mag wennen

Voor de opvang start, krijgen de ouders en het opvangkind de mogelijkheid te wennen aan de opvang. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Wij beschouwen wennmomenten als noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang.

Tijdens de wennmomenten kunnen ouders en onthaalouders praktische informatie uitwisselen over het dagritme en de gewoontes van het kind (slaap, spelen, voeding) en over de werking van de opvang.

Indien het kind tijdens het wennmoment zonder de ouder in de opvang is, wordt de opvang aangerekend.

Was je kind lang afwezig? Dan bekijken we samen hoe je kind weer kan wennen.

4.2 Toegang tot de ruimtes

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. Omwille van hygiënische en organisatorische redenen vragen wij echter aan de ouders om deze niet systematisch te betreden. Dit kan altijd wel op vraag. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

4.3 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de dienstverantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Indien ouders wensen dat de klachtenprocedure wordt ingezet, formuleren ze hun ongenoegen over de werking op het klachtenformulier dat hen bij de start van de opvang wordt bezorgd. Alle klachten worden besproken met de betrokkenen.

Ouders en personeel kunnen zich ten allen tijden wenden tot de Klachtendienst van Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel, via klachtendienst@kindengezin.be of 02 533 14 14.

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst: contact@consumentenombudsdienst.be.

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de VTC (Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>).

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn volgens de wettelijke bewaartermijnen.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan te verbeteren. De organisator van de kinderopvang waarborgt het vertrouwelijke karakter van deze info en bewaart ze zorgvuldig.

Meer info rond privacy vind je terug op www.sint-pieters-leeuw.be/privacy.

In de opvang worden foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Wij vragen je toestemming om deze beelden te maken en te gebruiken. Je mag dat weigeren. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang op sociale media.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

De dienst voor Onthaalouders is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de onthaalouders. Voor de opvangkindjes wordt een verzekering lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke(n).

AXA Belgium – Vorstlaan 25 in 1170 Brussel – Polisnummer 730.446.232.

Aangifte van schade of ongeval gebeurt binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke waarna zij de verzekeringsmaatschappij op de hoogte brengt.

5.2 Inlichtingenfiche

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind.

De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders;

- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts;
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind;
- de personen die het kind mogen ophalen.

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind bij de onthaalouder(s) altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens (over de gezondheid) van je kind, jouw contactgegevens en de huisarts onmiddellijk door.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is (het gemeentebestuur);
- de verantwoordelijken;
- de onthaalouder(s) die het kind begeleid(t)(en);
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie);
- Kind en Gezin;
- de ouders, voor de eigen gegevens en die van hun kind.

5.3 Kwaliteitshandboek

De dienst voor Onthaalouders beschikt over een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar op het secretariaat van de kinderopvang, Slesbroekstraat 44 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in je nadeel melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. De ouder ondertekent de nieuwe info voor ontvangst en kennisname.

In geval van wijzigingen aan het huishoudelijk reglement die in je nadeel zijn, heb je het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

6.2. Gelijkaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

De schriftelijke overeenkomst loopt in principe tot het kind naar school gaat. Dit is de eerste instapdatum in het kleuteronderwijs nadat het kind de leeftijd van 2,5 jaar heeft bereikt.

Verlengen van de opvangduur: de vraag tot wijziging van de einddatum wordt minimum 1 jaar vooraf gesteld aan de verantwoordelijke. In dat geval wordt samen met de ouders een nieuwe einddatum bepaald. De organisator kan je vraag weigeren omwille van overmacht en als er niet genoeg plaats is.

Vroegtijdige stopzetting van de opvang dient minstens 1 maand vooraf schriftelijk gemeld te worden. De datum van de ontvangst van de schriftelijke mededeling door de verantwoordelijke geldt als start van de opzegtermijn.

Indien de ouders de opvang onaangekondigd stopzetten en/of de opzegperiode niet respecteren, zal het gemeentebestuur een sanctionerende toeslag eisen ten bedrage van de vastgestelde dagprijs en voor de duur van de opzegperiode (1 maand) en/of zal je inschrijvingsprijs niet worden terugbetaald.

De bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding dienen niet gerespecteerd te worden indien de organisator een zware fout heeft begaan of zijn contractuele bepalingen niet nakomt en de ouders dit kunnen aantonen.

Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan in geval van overmacht (dit motiveer je grondig), neem je contact op met de verantwoordelijke.

6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

De organisator kan deze overeenkomst éézijdig schorsen of opzeggen en de opvang stopzetten onder meer wanneer ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven, wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden, wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang, wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang, wanneer de psychische en/of fysieke veiligheid van het kind in kwestie, de andere kinderen en/of de begeleiding in het gedrang komt door gedrag van het kind of door het gedrag van de ouders. In dit laatste geval kan de opvangovereenkomst onmiddellijk geschorst of stopgezet worden.

Als de opvang **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst te schorsen of op te zeggen omwille van bovenstaande of andere gegronde redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging, behalve bij onmiddellijke schorsing of opzegging.

De onmiddellijke schorsing wordt uitgesproken door de burgemeester en ter bekrachtiging voorgelegd aan het eerstvolgende college van burgemeester en schepenen, dat de duur van de schorsingsperiode bepaalt.

Als de opvang **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen en dus de opvang stop te zetten, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand (behalve bij onmiddellijke stopzetting) en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief. Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De organisator kan de overeenkomst met onmiddellijke uitwerking stopzetten middels dringende reden en wegens zware tekortkomingen van de contracthouder. Als dringende reden geldt ieder feit of gebeurtenis die een ernstige grove fout uitmaakt en die het voortzetten van de overeenkomst definitief onmogelijk maakt. De ingeroepen reden wordt vermeld in de aangetekende brief.

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de erkenning en in geval van overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming, epidemie,... waardoor sluiting onafwendbaar is.

De onmiddellijke stopzetting wordt beslist door het college van burgemeester en schepenen. De betrokken ouders worden bij aangetekende brief of voor ontvangst getekende kennisgeving in kennis gesteld van de voorgenomen stopzetting en kunnen vragen om door het college gehoord te worden.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is op **29/10/2020** goedgekeurd door de gemeenteraad volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de dienst voor Onthaalouders, praat dan met de verantwoordelijke.

Gemeentelijke kinderopvang
Slesbroekstraat 44
1600 SINT-PIETERS-LEEUEW

☎ 02 371 14 35

✉ kinderopvang@sint-pieters-leeuw.be



Klachtenformulier

Datum klacht:

Ingediend door:

De gegeven situatie kan ik, zo bondig mogelijk, als volgt weergeven:

Feiten/voorval:

Gevolgen:

Gelieve hieraan gevolg te geven en mij zo snel mogelijk te contacteren voor het maken van een afspraak via volgend telefoonnummer

Naam:

Datum:

Vlaams beleid en integratie

Handtekening

21:04 - Jeroen Tiebout verlaat de zitting

29	2020_GR_00157	Aanvaarding schenking van € 500 geschonken door Jeroen Tiebout aan de buurtwerking 1601 - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De heer Jeroen Tiebout nam deel aan het TV spelletje Blokken en wenst een deel van zijn opbrengst te schenken aan de buurtwerking 1601. Het gaat om de som van € 500. Deze handgift dient aanvaard te worden door de gemeenteraad.

Juridische gronden

Decreet Lokaal Bestuur van 21 december 2018: artikel 41, 2de lid, 12de °.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

€ 500 zal overhandigd worden aan de buurtwerking 1601.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad aanvaardt de schenking van € 500 van Jeroen Tiebout voor de buurtwerking 1601.

21:05 - Jeroen Tiebout betreedt de zitting

30	2020_GR_00188	Goedkeuring overeenkomsten UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Voor een goede start van UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw zijn de nodige reglementen en overeenkomsten noodzakelijk. De samenwerking tussen publiek - eigenaar van UiTPAS en

tevens verantwoordelijk voor de algemene realisatie en coördinatie ervan - en lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw dient vastgelegd te worden in de basisovereenkomst en bijhorende algemene voorwaarden. Daarnaast worden de lokale gebruiksvoorwaarden en het privacybeleid ter goedkeuring voorgelegd. Deze reglementen zijn steeds te raadplegen door de gebruikers van UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw en vormen de leidraad van de werking. Tenslotte wordt de samenwerking betreffende UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw tussen het lokaal bestuur en respectievelijk AGB Sint-Pieters-Leeuw, PEVA - vzw Cultuurcentrum Coloma en Buurthuis 1601 (vertegenwoordigd door Groep Intro vzw) vastgelegd in samenwerkingsovereenkomsten.

Juridische gronden

Meerjarenplan 2020-2025: 2. Sint-Pieters-Leeuw is een gemeente waar een integraal en inclusief sociaal beleid en zorg centraal staan: 2.4. Armoede in brede zin maximaal bestrijden: 2.4.2. We ontwikkelen een participatiesysteem om mensen in armoede te stimuleren te participeren aan vrijetijdsactiviteiten.

Participatiedecreet van 18 januari 2008.

Regelgeving: bevoegdheid

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

Financiële informatie

Financiële informatie

De reglementen hebben geen financiële impact.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de basisovereenkomst, met inbegrip van de algemene voorwaarden, tussen publiek en lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw goed.

Artikel 2

De gemeenteraad keurt de gebruiksvoorwaarden voor UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw goed.

Artikel 3

De gemeenteraad keurt het privacybeleid van UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw goed.

Artikel 4

De gemeenteraad keurt de samenwerkingsovereenkomst tussen lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw en AGB Sint-Pieters-Leeuw goed.

Artikel 5

De gemeenteraad keurt de samenwerkingsovereenkomst tussen lokaal bestuur SintPieters-Leeuw en PEVA - vzw Cultuurcentrum Coloma goed.

Artikel 6

De gemeenteraad keurt de samenwerkingsovereenkomst tussen lokaal bestuur SintPieters-Leeuw en Buurthuis 1601 (vertegenwoordigd door Groep Intro vzw) goed.

Bijlagen

- Basisovereenkomst Sint-Pieters-Leeuw - publiq.pdf
- Algemene Voorwaarden publiq.pdf
- Lokale gebruiksvoorwaarden UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw.pdf
- Algemeen privacybeleid UiTPAS.pdf
- Samenwerkingsovereenkomst lokaal bestuur - AGB.pdf
- Samenwerkingsovereenkomst lokaal bestuur - groep intro vzw.pdf
- Samenwerkingsovereenkomst lokaal bestuur - PEVA.pdf

BASISOVEREENKOMST TUSSEN

publiq vzw, met maatschappelijke zetel te Henegouwenkaai 41-43, 1080 Sint-Jans-Molenbeek, ondernemingsnummer 0475.250.609, hierna "**publiq**"

EN

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw,

met zetel te Pastorijestraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw, ondernemingsnummer 0207.513.484,

vertegenwoordigd door het college van burgemeester en schepenen, voor wie tekenen Walter Vastiau, algemeen directeur en Luc Deconinck, burgemeester, in uitvoering van het gemeenteraadsbesluit dd. 29 oktober 2020;

hierna "**KSB**"

publiq en de KSB hierna gezamenlijk genoemd "de Partijen", of elke partij generiek als "de Partij";

OVERWEGENDE DAT

A. UiTPAS een participatiebevorderend project is van de Vlaamse overheid in samenwerking met steden en gemeenten uit Vlaanderen en Brussel: UiTPAS is een spaar- en voordelenprogramma voor je vrije tijd. Met UiTPAS kunnen pashouders punten sparen en omruilen voor voordelen. Tevens wordt de pas gebruikt als financiële reductiekaart voor mensen in armoede. Andere toepassingen (bv. lidkaart) kunnen eveneens op UiTPAS geënt worden. B. De algemene realisatie, coördinatie en eigendom van UiTPAS in handen zijn van publiq.

C. KSB zich voor de eigen regio wenst aan te sluiten bij het UiTPASprogramma en te dien einde de hiernagenoemde samenwerkingsverplichtingen zal naleven.

WERD TUSSEN PARTIJEN OVEREENGEKOMEN HETGEEN VOLGT

1. Voorwerp

- 1.1. Onderhavige basisovereenkomst ("**Basisovereenkomst**") bepaalt de voorwaarden waaronder de KSB gebruik kan maken van het UiTPASprogramma, alsmede de ondersteuning door publiq bij de implementatie en in operationele fase.
- 1.2. De contractuele relatie tussen de Partijen wordt beheerst door de hiernavolgende documenten:
 - 1.2.1. Deze Basisovereenkomst, inclusief haar Annexen (gezamenlijk aangeduid in de rest van dit document als de "**Basisovereenkomst**");
 - 1.2.2. De Algemene Voorwaarden, opgenomen in Annex 1 aan deze Basisovereenkomst, inclusief de aan de Algemene Voorwaarden gehechte bijlagen;

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de bepalingen van bovenvermelde documenten, geldt bovenstaande rangorde om vast te stellen welke bepalingen van toepassing zullen zijn, tenzij anders bepaald.

2. Algemene verantwoordelijkheden van publiq

- 2.1. publiq verbindt zich ertoe de verbintenissen en verantwoordelijkheden zoals opgenomen in deze Basisovereenkomst na te komen. publiq spant zich in om de KSB te voorzien van de nodige informatie om het UiTPASprogramma voor te bereiden, te implementeren en te gebruiken.
- 2.2. Tot de dienstverlening van publiq behoren, onder de voorwaarden zoals opgenomen in deze overeenkomst en de bijhorende annexen, onder meer: advies, begeleiding en rapportering tijdens de implementatie en operationele fase van het UiTPASprogramma.

3. Algemene verantwoordelijkheden van de KSB

- 3.1. De KSB verbindt zich ertoe de verbintenissen en verantwoordelijkheden zoals opgenomen in deze Basisovereenkomst na te komen. De KSB zal publiq voorzien van betrouwbare, accurate en volledige informatie evenals van alle elementen en inlichtingen noodzakelijk of nuttig in het kader van de levering en implementatie van het UiTPASprogramma.
- 3.2. Alleen de KSB is verantwoordelijk voor het correcte en rechtmatige gebruik dat zij maakt van het UiTPASprogramma. Hij zal alle op haar van toepassing zijnde wet- en regelgeving naleven en publiq ten volle vrijwaren voor alle mogelijke schadelijke gevolgen die voortvloeien uit het niet-naleven van deze garantie.

4. Vertrouwelijkheid

- 4.1. Beide Partijen erkennen en aanvaarden de vertrouwelijkheid van de uitgewisselde informatie te beschermen.

5. Risico-allocatie

- 5.1. De dienstverlening door publiq voor de begeleiding tijdens de voorbereiding en implementatie van UiTPAS en voor het gebruik van het UiTPASprogramma wordt aangeboden op een "as is"-basis. De KSB aanvaardt dat, gelet op de aard van de dienstverlening, de mogelijkheid bestaat op tijdelijke of permanente uitval of onbeschikbaarheid van de dienst (bijvoorbeeld wegens omstandigheden eigen aan het internet, onderhoud van de UiTPASapplicatie, acties van derden of andere gebruikers, etc.). publiq aanvaardt hiervoor geen enkele aansprakelijkheid, voor zover toegelaten onder de toepasselijke regelgeving. Bij onderhoudswerken of een nieuwe release van software zal publiq de KSB hiervan op voorhand op de hoogte brengen. Onderhoudswerken worden minstens drie dagen op voorhand aangekondigd, behoudens wanneer publiq hiervan zelf niet op de hoogte kan zijn, in welk geval publiq redelijke inspanningen doet om de KSB zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van de onderhoudswerken. Een overzicht van de nieuwe features wordt telkens gecommuniceerd naar de lokale UiTPASverantwoordelijke van de KSB.
- 5.2. In geen geval zal publiq aansprakelijk kunnen worden gehouden voor enige indirecte of gevolgschade (met inbegrip van doch niet beperkt tot verloren winsten, besparingen of professionele opportuniteiten, verlies of herstel van databestanden of enigerlei gegevens).
- 5.3. Vermits publiq de diensten enkel levert ten voordele van de KSB, zal deze laatste publiq vrijwaren tegen alle kosten, vergoedingen, uitgaven, schade, vorderingen en aanspraken die verband houden met enige vordering van derden, verband houden of voortkomen uit de diensten, het gebruik door de KSB van de diensten, of deze Basisovereenkomst.
- 5.4. De dienstverlening en ondersteuning door publiq wordt beschikbaar gesteld binnen de grenzen van de middelen door de Vlaamse Overheid aan publiq toegekend voor deze opdracht, op basis van het UiTPASaddendum bij de Beheersovereenkomst van publiq.

6. Termijn en Beëindiging

- 6.1. De Basisovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde duur en kan door elke Partij worden opgezegd mits naleving van een opzegtermijn van negentig (90) kalenderdagen. Opzegging van de Basisovereenkomst gebeurt middels een aangetekend schrijven.
- 6.2. Deze Basisovereenkomst mag beëindigd worden door iedere Partij mits schriftelijke verwittiging indien de andere Partij een materiële inbreuk pleegt op de bepalingen opgenomen in deze Basisovereenkomst (inclusief haar Annexen), en de schending voortduurt voor een periode van dertig (30) kalenderdagen na ontvangst van de schriftelijke verwittiging die de inbreuk omschrijft.
- 6.3. Na de beëindiging van de Basisovereenkomst mag de KSB niet langer gebruik maken van het UiTPASprogramma (inclusief de Licentie zoals beschreven in de Algemene Voorwaarden), behoudens onder de voorwaarden zoals voorafgaandelijk en schriftelijk overeengekomen tussen publiek en de KSB. Bovendien garandeert de KSB in dit geval ook dat de event-organisatoren waarmee de KSB een overeenkomst heeft tot het gebruik van het UiTPASprogramma, een dergelijk gebruik onmiddellijk en volledig zullen beëindigen, en de KSB vrijwaart publiek voor enige negatieve gevolgen terzake.

7. Algemene bepalingen

- 7.1. Partijen zullen de naam van de andere Partij en van UiTPAS slechts gebruiken in overeenstemming met de bepalingen van de Basisovereenkomst. Elk ander gebruik moet ter goedkeuring van de andere Partij worden voorgelegd.
- 7.2. Partijen zullen niet aansprakelijk zijn voor enige vertragingen of schendingen van de uitvoering wegens overmacht, daaronder begrepen uitval van dienstverlening door weersomstandigheden, stroom- of andere energiepannes, handelingen of (verzuim van) handelingen door derde partijen, etc.
- 7.3. Deze Basisovereenkomst mag niet op enige wijze overgedragen worden zonder de voorafgaandelijke en schriftelijke toestemming van de andere Partij. Voor de uitvoering van haar diensten heeft publiek het recht om onderaannemers van haar keuze in te schakelen.
- 7.4. Deze Basisovereenkomst (met haar Annexen) omvat alle afspraken die bestaan tussen publiek en de KSB met betrekking tot het toepassingsgebied van de Basisovereenkomst, en vervangt iedere voorafgaande mondelinge en schriftelijke overeenkomst. Deze bepaling sluit geenszins uit dat andere contractuele afspraken bestaan tussen publiek en de KSB over andere aangelegenheden.
- 7.5. Alle mededelingen die gedaan worden tengevolge van deze Basisovereenkomst zullen schriftelijk (inclusief e-mail, tenzij anders bepaald) worden opgesteld en zullen worden verstuurd naar het adres vermeld in de Basisovereenkomst of zoals door de Partijen aan elkaar meegedeeld.
- 7.6. Geen van de bepalingen van deze Basisovereenkomst zal beschouwd worden als een afstand van rechten, en geen schending van deze Basisovereenkomst als vrijgesteld, behalve indien de afstand of toestemming schriftelijk ondertekend is door de Partij die zulke afstand of toestemming toekent.
- 7.7. Indien enige voorwaarde of bepaling als nietig of onafdwingbaar zou bestempeld worden, zal die voorwaarde of bepaling geacht geschrappt te zijn, en zullen alle andere bepalingen volledig van kracht blijven.
- 7.8. Artikelen die bedoeld zijn om de beëindiging van de Basisovereenkomst te overleven (zoals, maar niet beperkt tot, de bepalingen inzake aansprakelijkheid), zullen de beëindiging van deze Basisovereenkomst overleven.
- 7.9. Deze Basisovereenkomst wordt beheerst door en geïnterpreteerd overeenkomstig het Belgisch recht. Indien een geschil of vermeende inbreuk dient te worden beslecht door een rechtbank, zullen de rechtbanken van Brussel exclusieve bevoegdheid hebben.

Annex 1 - Algemene Voorwaarden

Gedaan te Brussel op 29/10/2020, in zoveel exemplaren als er partijen zijn en waarbij elke Partij erkent haar exemplaar te hebben ontvangen.

Voor Sint-Pieters-Leeuw	Voor Sint-Pieters-Leeuw
Naam: Luc Deconinck	Naam: Walter Vastiau
Functie: burgemeester	Functie: algemeen directeur
Voor publiek	
Naam: Bart Temmerman	
Functie: algemeen directeur	

UiTPAS ALGEMENE VOORWAARDEN

Vooraf

Inleiding

Deze UiTPAS Algemene Voorwaarden (hierna genoemd de '**Algemene Voorwaarden**') zijn opgesteld door publiq vzw, met maatschappelijke zetel te Henegouwenkaai 41-43, 1080 Molenbeek, ondernemingsnummer 0475.250.609, (hierna '**publiq**') en zijn prioritair gericht op de relatie tussen publiq en de lokale besturen, al dan niet verenigd in een regionaal samenwerkingsverband, die als Kaartstelsysteembeheerders (of ook '**KSB**') UiTPAS aanbieden aan hun lokale bevolking.

De documenten die de relatie tussen publiq en KSB beheersen, betreffen:

- (a) de **Basisovereenkomst** die de samenwerking tussen de partijen vastlegt;
- (b) de **Algemene Voorwaarden** die de verwachtingen en afspraken verder uitwerken op algemeen niveau en mogelijk met specifieke afwijkingen op lokaal niveau, daarbij ook nog inbegrepen de bijlagen aan de Algemene Voorwaarden.

Verder moet dit in samenhang gezien worden met drie andere documenten die de onderlinge relaties tussen de belanghebbenden omschrijven:

- **Samenwerkingsovereenkomst:** de overeenkomst tussen lokale kaartstelsysteembeheerders en lokale event-organisatoren
- **Gebruikersovereenkomst:** overeenkomst tussen lokale kaartstelsysteembeheerders en lokale pashouders
- **Privacybeleid:** idem

Bindende overeenkomsten tussen alle belanghebbenden

In deze Algemene Voorwaarden zijn de basisprincipes en randvoorwaarden opgenomen voor een goede werking van de UiTPAS. Het document beschrijft alle regels en processen die nodig zijn om voldoende consistentie in het volledige werkingsgebied van UiTPAS te garanderen. Het respecteren van de Algemene Voorwaarden is vereist voor de betrouwbaarheid van het UiTPASprogramma en alle afgeleide producten en diensten die aangeboden worden.

Deze Algemene Voorwaarden zijn een Annex aan de Basisovereenkomst, waardoor de bindende kracht van de Algemene Voorwaarden bevestigd wordt. In de Algemene Voorwaarden worden de wederzijdse verwachtingen en afspraken tussen alle belanghebbenden van het UiTPASprogramma geformuleerd, namelijk:

- publiek als algemeen programmacoördinator van het UiTPASprogramma;
- de lokale besturen die als kaartstelsysteembeheerders (afgekort: KSB's) UiTPAS aanbieden aan hun bevolking;
- de event-organisatoren die UiTPAS aanvaarden;

311/377

- de gebruikers van UiTPAS (of 'pashouders').

Wijzigingen

1. Wijzigingen aan de Algemene Voorwaarden

Niettegenstaande de bepalingen van de Basisovereenkomst, staat het publiek vrij deze Algemene Voorwaarden te wijzigen indien dit vereist is om het gebruik van UiTPASdiensten voor alle betrokkenen in de keten mogelijk te maken of te houden.

Dergelijke wijzigingen worden op voorhand meegedeeld aan de KSB, en treden in werking dertig (30) kalenderdagen nadat de wijziging is meegedeeld. Indien de KSB niet akkoord gaat met de voorgestelde wijziging, heeft hij het recht om de Basisovereenkomst (inclusief Algemene Voorwaarden) binnen deze termijn van dertig (30) kalenderdagen te beëindigen, mits schriftelijke kennisgeving daarvan aan publiek.

2. Wijzigingen aan het UiTPASprogramma

Om de efficiëntie van het UiTPASprogramma te optimaliseren en de reputatie ervan te beschermen, dient publiek steeds in de mogelijkheid te zijn om te reageren op (veelal technologische) evoluties. Met die doelstelling voor ogen kan publiek werkingsprincipes en processen eenzijdig aanpassen wanneer het daartoe de noodzaak ziet. Voorbeelden van mogelijke veranderingen (niet exhaustief) zijn: optimalisaties van het gebruiksgemak, invoer van nieuwe functionaliteiten zoals bijvoorbeeld e-id integratie of prijsdifferentiatie.

Ook hier stelt publiek alle partners steeds tijdig en zorgvuldig op de hoogte. Enkel wanneer deze wijzigingen wezenlijke gevolgen met zich meebrengen voor de KSB, of een materiële impact veroorzaken op de dan bestaande functionaliteiten van het UiTPASprogramma, heeft de KSB het recht om de Basisovereenkomst schriftelijk op te zeggen mits het respecteren van een opzegtermijn van dertig (30) kalenderdagen.

Controle

publiek houdt actief en reactief toezicht op de naleving van deze Algemene Voorwaarden in al zijn onderdelen. Daarbij kan de organisatie inzage vragen in de werkingsprocedures van zowel de Kaartstelsysteembeheerder als de lokale eventorganisatoren. Bij het uitvoeren van controles is volledige medewerking vereist van alle belanghebbende partners, die hiertoe voor eigen rekening alle nodige inspanningen leveren. Indien publiek een niet-naleving van de toepasselijke voorwaarden of enige andere geldende bepaling vaststelt vanwege de Kaartstelsysteembeheerder of de lokale eventorganisatoren, zullen we u daarvan informeren. Indien deze inbreuken niet binnen een redelijke termijn worden opgelost, heeft publiek de mogelijkheid de samenwerking te beëindigen zonder beroep te doen op een rechtbank, en zonder afbreuk aan de andere rechten die publiek heeft (zoals een recht op schadevergoeding voor geleden schade).

Algemene versus regiospecifieke regels

De Algemene Voorwaarden van UiTPAS gaan uit van consistente principes in het hele werkingsgebied om een gemeenschappelijke ervaring te garanderen aan alle pashouders. Toch kunnen ook bijzondere

312/377

voorwaarden en regiospecifieke regels (geldig omwille van unieke omstandigheden) van toepassing zijn. Deze bijzonderheden worden nader omschreven in DEEL II. REGIOSPECIFIEKE AFSPRAKEN.

VERKLARENDE WOORDENLIJST

UiTPASprogramma: omvat technologie, producten, diensten en marketingprogramma's die de registratie van alle acties (participaties, omruilingen, kortingen, check-ins, ...) via elektronische overdracht van informatie tussen de verschillende spelers in de keten faciliteren.

UiTPAStechnologie: de technologie die ontwikkeld werd om het UiTPASprogramma te doen werken. Dit omvat een database, een applicatielaag en een aantal front-end webapplicaties (i.e. UiTPASsoftware).

UiTPASapplicatie: computerprogramma waarmee de vrijetijdsaanbieder aan de slag kan om punten toe te kennen, voordelen uit te reiken en kansentarieven te registreren.

UiTPASproducten: fysieke pasjes, elektronische zuilen, etc (i.e. UiTPAShardware).

UiTPASdiensten: integreert UiTPASsoftware en hardware die samen een bruikbare dienst leveren voor de gebruiker.

Kaartsysteem: een digitaal domein (geografisch of inhoudelijk) binnen de UiTPASadmin dat specifieke bepalingen en werkingsregels bevat en alle noodzakelijke gegevens van UiTPAS-kaarten, -pashouders en -aanbieders van het kaartsysteem bijhoudt, net zoals de acties die eraan verbonden zijn.

Kaartsysteembeheerder (KSB): de beheerder van het kaartsysteem. Dit zijn over het algemeen lokale overheden of andere in aanmerking komende entiteiten (bijv. een regionaal samenwerkingsverband van meerdere lokale besturen) die de UiTPAS aanbieden aan hun bevolking.

UiTPASadmin: computerprogramma waarin de verschillende kaartsystemen geconfigureerd worden en die een database omvat van alle pashouders, voordelen, aanbieders, net zoals de historie van de door pashouders gemaakte UiTPASacties.

Beeldmerk: een grafische uiting die met een bedrijfs- of productnaam geassocieerd wordt.

DEEL I. Algemene werkingsprincipes van de UiTPAS

Inhoud

1. Deelname aan UiTPASprogramma
2. Gebruik van de UiTPAStechnologie
3. Acceptatie van de UiTPAS
4. Financiële transacties
5. Gebruiksvoorwaarden en privacy
6. Huisstijl en branding
7. Klachten
8. Kosten en vergoedingen

1. Deelname aan UiTPASprogramma

Het UiTPASprogramma omvat technologie, producten, diensten en marketingprogramma's die de registratie van alle acties (participaties, omruilingen, kortingen, check-ins, ...) via elektronische overdracht van informatie tussen de verschillende spelers in de keten faciliteren.

1.1 Om deel te nemen aan het UiTPASprogramma moeten lokale overheden, of door hen gedelegeerde instellingen alle voorwaarden en afspraken naleven, zoals beschreven in de documenten die gelden tussen publiek en de Kaartsysteembeheerder (zie supra, 'Bindende overeenkomsten tussen alle belanghebbenden').

1.2 De kaartsysteembeheerders zijn over het algemeen lokale overheden of andere in aanmerking komende entiteiten (bijv. een regionaal samenwerkingsverband van meerdere lokale besturen) die de

UiTPAS aanbieden aan hun bevolking. Deze dienstverlening varieert van de uitgifte van UiTPAS'en aan geïnteresseerde burgers tot de organisatie van de samenwerking met lokale eventorganisatoren die de UiTPAS accepteren voor de registratie van een participatie of een andere door UiTPAS ondersteunde transactie (bijv. een korting voor mensen in armoede). De KSB's nemen met andere woorden een cruciale en formele rol op binnen het UiTPASprogramma, en gelden als de beheerders van het lokale kaartsysteem.

1.3 Lokale Kaartsysteembeheerders zijn zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitgifte van de UiTPASproducten en de samenwerking met geïnteresseerde event-organisatoren. Deze verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid behelst ook de naleving van de UiTPASbasisprincipes door de lokale event-organisatoren. Bij de implementatie van het UiTPASprogramma garanderen de KSB's tevens de naleving van alle toepasselijke wet- en regelgeving. De KSB's vrijwaren publiek voor aanspraken of verplichtingen die voortvloeien uit hun uitgifte van UiTPASproducten en het verwerven van aanbieders.

1.4 publiek kan al dan niet met partners (inclusief de KSB's) voor nieuwe toepassingen parallelle kaartsystemen opzetten met UiTPAS, en dit in en over bestaande UiTPASregio's heen. Dergelijke parallelle kaartsystemen zijn gericht op toepassingen die buiten de standaardfuncties

van UiTPAS vallen. Een parallel kaartstelsel kan bijvoorbeeld ingezet worden als citypass, als oplossing voor dataregistratie

314/377

bij gratis events, als puntenspaarsysteem voor een ander doelpubliek (bijv pendelaars, mensen uit omliggende gemeenten, scholieren, etc.), maar ook sectorale toepassingen zoals bijvoorbeeld een nationale museumjaarkaart.

1.5 Een UiTPASregio kan uitgebreid worden door toetreding van een nieuwe partnergemeente of -regio. Een geïnteresseerde gemeente of regio kan hiertoe een aanvraag richten naar de KSB. Binnen een periode van drie maanden zal deze aanvraag behandeld worden in een stuurgroep of een regionaal overlegorgaan om een consensus te bereiken. Er wordt gestreefd naar een gemotiveerd antwoord binnen een periode van zes maanden. Definitieve goed- of afkeuring gebeurt door de schepencolleges van de KSB's of door een door hen gedelegeerde instantie. De nieuwe partner gaat automatisch akkoord met alle bepalingen van UiTPAS, door het ondertekenen van de Basisovereenkomst en de documenten die deze omhelst, met inbegrip van de specifieke lokale elementen die van kracht zijn in de betrokken UiTPASregio.

1.6 Teneinde deel te nemen aan het UiTPASprogramma garandeert de Kaartstelselbeheerder te voldoen aan de toelatingscriteria (of resultaatverbintenissen), zoals opgelegd door de Vlaamse Regering:

- **Het toepassen van een solidaire kostendeling.** De deelnemer in armoede betaalt een kansentarief (een voor hem laag, transparant, betaalbaar en dus drempelverlagend tarief), de aanbieder derft een deel van de basisprijs, de lokale overheid komt tussen voor het resterende verschil met de basisprijs en vergoedt daartoe de aanbieder (retributie). Minimumvereiste is dat mensen in armoede niet meer dan 25% bijdragen voor een UiTPASactiviteit, een organisator moet minstens 10% eigen bijdrage leveren. Best practice: 20% van de ticketprijs wordt bekostigd door de rechthebbende van een kansentarief, 40% door de lokale aanbieder, 40% door de lokale overheid. De kostendeling is minstens voor de rechthebbende op het kansentarief uniform binnen eenzelfde UiTPASregio en wordt uitgewerkt en overeengekomen in de fase voor de start van het project.
- **Zorgen voor een geïntegreerd vrijetijdsbeleid.** Een geïntegreerd vrijetijdsbeleid veronderstelt dat de verschillende vrijetijdsdiensten van het lokaal bestuur optimaal hun beleid en acties op elkaar afstemmen en waar mogelijk naar elkaar doorverwijzen, elkaar versterken of samenwerken. Dit kan tot uiting komen in o.a. een geïntegreerde ondersteuning en samenwerking met private actoren zoals verenigingen en commerciële aanbieders en een geïntegreerd communicatiebeleid inzake het gehele vrijetijdsaanbod ongeacht de aard van de aanbieder.
- **Een geïntegreerd participatiebeleid voeren** en het UiTPASprogramma met het kansentarief te verankeren in het brede vrijetijdsveld (cultuur, jeugd, sport) met optionele uitbreiding naar andere domeinen (welzijn, onderwijs & DKO, integratie, toerisme,...). Tijdens het realisatieproces dienen minstens cultuur-, jeugd-, sport- en welzijnsdiensten en doelgroeporganisaties betrokken te worden. Er moeten initiatieven tot stand komen die de toeleiding voor mensen in armoede naar het UiTPASaanbod verzekeren.
- Het garanderen van **een breed vrijetijdsaanbod voor UiTPAS**, daaronder begrepen culturele, sport- en jeugdactiviteiten georganiseerd door andere actoren dan de KSB zelf waaronder private actoren zoals verenigingen en commerciële aanbieders van vrijetijdsaanbod. De KSB garandeert

om binnen de twee (2) jaren na het toekennen van de Licentie een dergelijk breed vrijetijdsaanbod te realiseren. Hiervoor volgt de KSB de vooropgestelde planning.

- Streven naar **gemeentelijke samenwerking**. De KSB geeft binnen een redelijke termijn een antwoord op vragen tot aansluiting door steden of gemeenten die aangeven de bestaande

315/377

afspraken en bepalingen binnen de overeenkomst te zullen onderschrijven.

- **Het consistent gebruik van de naam en het beeldmerk UiTPAS en de naam en het logo van de Vlaamse Overheid**. Dit wordt verder uitgewerkt in de Algemene Voorwaarden (hoofdstuk 6) en in de huisstijlgids van UiTPAS.

1.7 Daarnaast formuleert de Vlaamse Regering een aantal inspanningsverbintenissen (zonder afbreuk te doen aan de overige bepalingen van de Basisovereenkomst):

- Aandacht voor de **doelgroepbepaling van en toegankelijkheid voor mensen in armoede**. (a) UiTPAS wordt aan mensen in armoede aangeboden op voldoende laagdrempelige locaties in de gemeente, stad of regio (welzijnsorganisaties, bibliotheek...).
- (b) In overleg met het bestuur, de (regionale) UiTPASwerkgroep, vrijetijdsaanbieders en doelgroeporganisaties wordt er bepaald wie recht heeft om deel te nemen aan kansentarif. UiTPAS streeft naar zoveel mogelijk uniformiteit. Dit geldt vanzelfsprekend binnen een UiTPASregio, maar ook op bovenlokaal niveau. Idealiter geldt daarom het statuut Verhoogde Tegemoetkoming als criterium, met ruimte voor uitbreiding naar o.a. mensen met een hoge schuldenlast. De KSB waakt er bovendien over dat de normen voor het toekennen van het recht op kansentarif samen met het lokaal netwerk tegen armoede blijvend geëvalueerd worden, waarbij ernaar gestreefd wordt om door middel van UiTPAS alle mensen in armoede te bereiken.
- De KSB spant zich in om **bestaande passen** met betrekking tot deelname aan vrijetijdsactiviteiten te **integreren** in het UiTPASprogramma. De KSB zal hiervoor het initiatief nemen tot samenwerking met publiq.

2. Gebruik van de UiTPAS technologie

UiTPAS steunt op het aanbieden van producten (bijvoorbeeld fysieke pasjes of elektronische zuilen) en diensten (bijvoorbeeld gebruikersvoordelen). De gebruiksregels voor deze producten en diensten zijn ontworpen om het blijvende gebruiksgemak, de veiligheid en de regio-overschrijdende acceptatie van UiTPASproducten te waarborgen.

- 2.1 Als lokale uitbaters van het kaartstelsel nemen de Kaartstelselbeheerders verantwoordelijkheid voor de eventuele aankoop, zorgvuldige installatie en correct gebruik van lokale hard- en software componenten. Dit is belangrijk voor een optimaal samenspel tussen alle individuele componenten van het overkoepelende kaartstelsel, evenals voor de potentiële integratie van UiTPAS met andere digitale diensten (ticketing, planning, CMS, ...) en de verwerking van alle gebruikersinformatie. publiq stelt daartoe informatie beschikbaar, die het regelmatig kan aanvullen of updaten. Dit kan onder meer de vorm aannemen van handleidingen, opleidingsmateriaal, best practices, referenties, gebruikte standaarden en normen. publiq rekent op de KSB's voor het delen van informatie over de lokale werking, opdat de kennisdeling tussen alle partners die met UiTPAS werken maximaal rendeert.

Waar de KSB hardware aankoopt van publiek (bv. aankoop van een spaarzuil), is deze aankoop onderworpen aan de voorwaarden zoals overeengekomen tussen de partijen, inclusief mogelijke garantietermijnen.

2.2 De Kaartsysteembeheerder gaat akkoord om het systeem te gebruiken 'as is', dus zoals door publiek gebouwd en aangeboden. Aanpassingen aan het UiTPASprogramma gebeuren binnen het kader van de geplande productontwikkeling - beheerd door publiek. Hierin zitten vervat de aanpassingen op specifieke

316/377

vraag van KSB's zoals geregeld door 8.2.

2.3 Licentiebepalingen

Het UiTPASprogramma is ontworpen om een evenwicht te vinden tussen de behoeften van alle belanghebbenden, en biedt daartoe een schat van toegevoegde waarde met producten, diensten en ondersteuning. De waarde van de UiTPAS kan alleen worden gehandhaafd als alle deelnemers, daaronder begrepen de KSB, instemmen met de voorwaarden verbonden aan het gebruik van het UiTPASprogramma waaronder deze Licentievooraarden.

2.3.1 De intellectuele en industriële eigendomsrechten met betrekking tot het UiTPASprogramma, waaronder de UiTPASnaam, merken, tekeningen, modellen, literaire werken en/of documenten (opgeslagen op bestendige wijze of in machinetaal), rapporten, software en databanken, alsmede de methodes, know-how, concepten en andere ontwikkelingen waarvan publiek eigenaar of licentiehouder is

(de 'UiTPASrechten'), zullen publiek als eigenaar of licentiehouder blijven toebehoren. Enige wijzigingen aan de UiTPASrechten (zoals de creatie van afgeleide werken, aanpassingen aan de UiTPAStechnologie, specifieke customizations, etc.), komen van rechtswege aan publiek toe en de KSB zal alles in het werk stellen om, indien het de rechthouder van de intellectuele of industriële eigendomsrechten zou worden op grond van de toepasselijke wetgeving, de betreffende rechten zo volledig en snel mogelijk over te dragen aan publiek.

2.3.2 Teneinde het gebruik van het UiTPASprogramma door de Kaartsysteembeheerder mogelijk te maken, verleent publiek aan de Kaartsysteembeheerder een gratis tijdelijke, herroepbare, niet-sublicensieerbare licentie om het UiTPASprogramma te gebruiken binnen de grenzen zoals bepaald in de Basisovereenkomst en deze Algemene Voorwaarden, met uitsluiting van enig ander recht (de 'Licentie'). De Licentie wordt gegeven onder de voorwaarden van het naleven van alle afspraken die tussen publiek en de KSB worden gemaakt. Het niet-naleven van enige bepaling van deze Licentievooraarden maakt een materiële inbreuk uit en geeft publiek de mogelijkheid om de Licentie te beëindigen in overeenstemming met de bepalingen in de Basisovereenkomst, zonder afbreuk aan haar overige rechten (zoals het recht op schadevergoeding).

2.3.3 De KSB verkrijgt in het kader van de licentie een of meer UiTPAS Identification Numbers (UiTPNR) van publiek voor gebruik op de UiTPASkaarten.

2.3.4 De KSB waarborgt (en vrijwaart publiek voor enige schadelijke gevolgen die uit een niet-naleving van deze waarborg zouden voortvloeien) dat het gebruik van de Licentie in overeenstemming is met alle toepasselijke regelgeving, intellectuele en andere rechten van derden, en met de afspraken gemaakt tussen publiek en de KSB.

2.4 GARANTIE EN BACK-UPS

publiek neemt redelijke maatregelen om back-upmogelijkheden van de UiTPASgegevens te voorzien. Het heeft de mogelijkheid om hiervoor samen te werken met derde dienstverleners.

De UiTPAS backend softwareapplicatie en bijhorende database worden bij Amazon EC2 gehost.

317/377

De back-ups van de publiek UiTPASservers worden gemaakt met behulp van software geleverd door een derde dienstverlener. Deze software activeert elke nacht een volledige Amazon AMI back-up van alle productieservers van publiek. Deze backups worden bewaard op Amazon S3.

Onze dienstverlener ontvangt elke morgen een back-uprapport, dat rapporteert welke back-ups gemaakt zijn, met signalisatie als er een back-up gefaald zou zijn.

De back-ups worden gemaakt met een rotatieschema van: -

- 6 DAG back-ups (dus met labels DAY1 t/m DAY6)
- 4 WEEK back-ups (dus met labels WEEK1 t/m WEEK4)
- 1 MAAND back-up (dus met label MONTH11, als we over november spreken)

De back-ups van alle databaseservers worden 2 weken bewaard. Bij een restore kan men terugkeren naar elke willekeurige staat van de databaseserver van die afgelopen 2 weken. Daarboven zijn er ook nog 14 nachtelijke back-ups van elke databaseserver beschikbaar.

De UiTiDactiviteiten en ook de UiTPAScheck-ins worden ondergebracht in een apart product, geleverd door een derde dienstverlener en hetgeen wordt gehost bij Amazon RDS. Voor de replicaties wordt Amazon DynamoDB gebruikt, een service met een zeer hoge durability.

De KSB erkent dat publiek is gebonden door de voorwaarden en de wijze van de levering van diensten door de derde dienstverleners, die van tijd tot tijd aangepast kunnen worden. publiek is niet aansprakelijk voor enige wijzigingen hieraan en dergelijke wijzigingen werken rechtstreeks door ten aanzien van de KSB. In geval van materiële wijzigingen, zal publiek zich inspannen om de KSB hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te stellen. publiek heeft te allen tijde de discretionaire bevoegdheid om te andere derde dienstverleners in te schakelen.

3. Acceptatie van UiTPAS

De regels en systemen die aan de basis liggen van het UiTPASprogramma zijn ontworpen om gebruikers op het punt van comfort, veiligheid en betrouwbaarheid een gemeenschappelijke ervaring te bieden bij het gebruik van UiTPASproducten en -diensten.

3.1 Een Kaartsysteembeheerder verbindt zich ertoe om het UiTPASprogramma lokaal open te stellen voor zoveel mogelijk aanbieders van vrijetijdsactiviteiten, zowel non-profit als commerciële organisaties. Hierbij geldt dat alle publieke vrijetijdsactiviteiten van de aanbieder toegankelijk moeten zijn aan kansentarif voor houders van een UiTPAS tegen kansentarif. Een KSB stelt met elke event-organisator een overeenkomst op waarin alle standaardbepalingen van de 'Samenwerkingsovereenkomst' integraal worden overgenomen en die voor akkoord ondertekend wordt. Elke afwijking aan de standaardbepalingen tussen de KSB en event-organisator moeten worden goedgekeurd door publiq. De Samenwerkingsovereenkomst bevat naast de standaardbepalingen de mogelijkheid om lokale, aanvullende en niet tegenstrijdige bepalingen toe te voegen. Teneinde misverstanden te vermijden, verbindt de Kaartsysteembeheerder er zich toe deze bepalingen met publiq te toetsen op de relatie met de standaardbepaling, zowel naar technische als functionele impact als naar de geest van UiTPAS. De KSB verbindt zich ertoe om na te gaan of de bepalingen uit de overeenkomst correct door de eventorganisator worden nageleefd.

3.2 De Kaartsysteembeheerder verbindt zich ertoe om opleidingsmomenten en documentatie te voorzien voor event-organisatoren en ze te ondersteunen bij het gebruik van de UiTPAS. Hiervoor voorziet de KSB

318/377

de nodige hardware en IT-support. De KSB kan hierbij een beroep doen op handleidingen en opleidingen, aangeboden door publiq. De KSB ziet permanent toe op het correcte gebruik van het UiTPASprogramma door alle lokale event-organisatoren. Concrete bepalingen en eventuele afwijkingen hiervan worden opgenomen in de Regiospecifieke afspraken (zie deel II).

De Kaartsysteembeheerder verbindt zich er bovendien toe om op regelmatige basis informatie over het algemene UiTPASprogramma te delen met de medewerkers van de (verkoop)balies en alle andere partners. publiq ondersteunt de Kaartsysteembeheerders op dit punt met regelmatige partnermailings en andere communicatieproducten.

3.3 De KSB bewaakt het feit dat event-organisatoren hun leesapparatuur inzetten voor het correcte inscannen van identificatiegegevens op UiTPASKaarten. Daarbij accepteren ze de regels voor de retributie van sociale kortingen, de spaarpunten en de omruilvoordelen, zoals vastgelegd in de Samenwerkingsovereenkomst met de event-organisator.

3.4 Houders van een UiTPAS kunnen UiTpunten sparen bij elke event-organisator die UiTPAS accepteert, ongeacht de stad, gemeente of regio waar hun UiTPAS werd uitgegeven. Per deelname aan een activiteit kan in principe één UiTpunt gespaard worden. Achteraf worden geen UiTpunten meer toegekend. Algemeen gelden de volgende afspraken:

Voor eenmalig aanbod: 1 UiTpunt per participatie

Voor recurrent aanbod: Bij inschrijvingen voor activiteiten van ledenverenigingen of voor langlopend aanbod kunnen pashouders enkel een punt sparen tijdens effectieve deelname. Betaling van lidgeld wordt dus op zichzelf niet gehonoreerd met UiTpunten. Meer in het bijzonder gelden hierbij de volgende algemene richtlijnen, die de Kaartsysteembeheerder desgewenst verder kan aanvullen in functie van lokale noden.

- Als een organisator zeker kan zijn dat de pashouder een meerdaagse activiteit bijwoont, dan kunnen de punten in één keer worden uitgereikt (bijv. internaatskampen, sport op school, ...)
- Als een organisator daarentegen niet zeker kan zijn dat de pashouder een meerdaagse activiteit stelselmatig bijwoont, worden elke dag apart punten gegeven (bijv. speelpleinwerking, dagkampen, cursussen, ...)
- Verenigingen die niet over een spaarzuil of andere apparatuur beschikken, kunnen in welbepaalde omstandigheden eenmalig 12 UiTpunten toekennen (1 per maand). Dit moet gezien worden als een tegemoetkoming voor verenigingen die wegens gebrek aan tijd of om andere redenen ook geen smartphone met UiTPASapplicatie of andere apparatuur kunnen ontlenen. De keuze voor één UiTpunt per maand (en dus niet per participatie) moet verenigingen stimuleren om op termijn wel hun leden te honoreren met één punt per daadwerkelijke participatie.

Voor permanent aanbod:

- Om fraude en inflatie tegen te gaan is het aantal mogelijke UiTpunten bij permanent gratis aanbod (bijvoorbeeld consultatie van bibliotheekcollecties) beperkt tot één per week.
- Bij permanent betalend aanbod (bijvoorbeeld zwembad) kan bij elke participatie een UiTpunt worden gespaard. Om fraude en inflatie tegen te gaan moet de incheckzuil voorbij de kassa geïnstalleerd worden.

In de technische handleiding ('admin manual') is een overzicht opgenomen van alle standaard checkinbeperkingen, samen met een gebruiksaanwijzing voor eventuele lokale aanpassingen. Voor specifieke

319/377

bepalingen en eventuele afwijkingen van deze richtlijnen verwijzen we naar deel II (regiospecifieke afspraken).

Bijzondere aandachtspunten

- De Kaartsysteembeheerder waakt erover dat event-organisatoren enkel bij effectieve deelname aan hun vrijetijdsactiviteiten UiTpunten laten sparen. Het is bijvoorbeeld geenszins de bedoeling dat pashouders in een bevoorrechte positie (bijvoorbeeld baliemedewerkers) elke dag een punt met hun persoonlijke UiTPAS sparen zonder effectief te participeren. Vanzelfsprekend is deze algemene regel niet van toepassing bij het testen van hardware of software om eventuele technische problemen te verifiëren. Bij misbruik staat het een KSB vrij om sancties te treffen, bijvoorbeeld door het blokkeren van foutief gebruikte UiTPAS'en.
- Voor het sparen van punten wanneer meerdere activiteiten plaatsvinden (bv. festival) geldt eenzelfde regel. Je kan/mag slechts een punt sparen bij effectieve deelname aan een activiteit. Het is de verantwoordelijkheid van de Kaartsysteembeheerder om dit punt onder de aandacht te brengen van de aanbieders. Een Kaartsysteembeheerder zou eventuele sancties, zoals bv. het blokkeren van de pas, kunnen treffen.

3.5 De Kaartsysteembeheerder is verantwoordelijk voor de instelling van de voordelen in het kaartstelsel. Een voordeel wordt standaard aangeboden aan pashouders uit elke UiTPASregio en ook als zodanig ingevoerd. De aanbieder - mogelijk de KSB zelf - kan echter ook beslissen om een specifiek voordeel enkel aan te bieden aan houders van een UiTPAS die in de eigen regio werd uitgegeven. De KSB legt in samenspraak met de event-organisator alle kenmerken van het voordeel vast (aantal punten, geldigheidsperiode, beschikbaar volume). Indien gewenst

kan de KSB hierbij bepaalde richtlijnen en voorwaarden vooropstellen in functie van het gevoerde marketing- en communicatiebeleid (bv. bepaalde deadlines voor de geldigheidsperiode van voordelen rekening houdend met de publicatiedata voor drukwerken).

3.6 Over de waardering van punten zijn geen strikte voorschriften vastgelegd, maar wel *best practices*. publiek beveelt aan om te werken met voordelen met een inruilwaarde van 5, 10 en 15 punten. Acties met een waarde van 15 punten worden gezien als eerder grote voordelen, vaak beperkt in aantal en met een zekere exclusiviteit. Acties met een waarde van 5 punten gaan typisch over gadgets in grotere hoeveelheden, kleinere kortingen of een gratis drankje achteraf. Het segment van 10 punten wordt meestal gebruikt voor voordelen die tussen beide categorieën in te situeren zijn. De

Kaartsysteembeheerder kan, mits motivatie, afwijken van deze aanbeveling maar ziet er wel altijd op toe dat er lijn zit in de verhouding tussen het aantal spaarpunten en de geboden voordelen.

4. Financiële transacties

Om een optimaal beheer van alle financiële transacties binnen het UiTPASprogramma te garanderen worden de volgende vereisten, voorwaarden en uitzonderingen gedefinieerd. publiek definieert in dit verband enkele *best practices*, die gedeeld zullen worden met alle Kaartsysteembeheerders.

4.1 Als lokale uitbater van het UiTPASprogramma voorziet de Kaartsysteembeheerder de nodige retributievergoedingen aan de deelnemende event-organisatoren. Daarbij ziet de KSB toe op een correcte en snelle verwerking van alle betalingen.

320/377

4.2 De Kaartsysteembeheerder verzekert dat alle transacties in het kaartsysteem worden verwerkt, inclusief transacties door lokale pashouders buiten de regio of door externe pashouders binnen de regio.

4.3 Alle transacties met een UiTPAS die alsnog buiten het systeem zouden plaatsvinden, dienen eveneens te worden gerapporteerd om publiek in staat te stellen correcte geaggregeerde informatie te verstrekken aan haar opdrachtgevers.

5. Gebruiksvoorwaarden en privacy

Bij de realisatie van het project UiTPAS hanteert publiek strenge normen met betrekking tot de gebruiksrechten en de privacy van de pashouder, het opnemen van maatschappelijke verantwoordelijkheid en het respecteren van een samenwerkingsklimaat gebaseerd op openheid en transparantie.

Algemene bepalingen

5.1 Het is de collectieve verantwoordelijkheid van alle belanghebbenden om de integriteit van het UiTPASprogramma maximaal te garanderen. Door fraudepreventie en risicocontroles moeten eventuele zwakke punten worden gedetecteerd en weggewerkt. Via steekproeven en permanente waakzaamheid bij de balies spoort de Kaartsysteembeheerder potentiële fraude of misbruik door pashouders op.

5.2 Medewerkers van Kaartsysteembeheerders die toegang krijgen tot persoonlijke informatie opgeslagen in UiTPASaccounts (gerealiseerde transacties, kansenstatuut, ...) zijn gehouden aan strikte normen inzake ethiek, privacy en gegevensbescherming. Persoonlijke informatie van pashouders mag niet gedeeld worden met derden. Van deze algemene regel wordt enkel afgeweken om de noodzakelijke elektronische gegevensuitwisseling met betrekking tot het kansenstatuut en de terugbetaling van het kansentarief mogelijk te maken. De *offline* bewaring van UiTPASnummers met bijhorende namen is verboden, tenzij onder zeer specifieke omstandigheden zoals gepreciseerd onder deel II (REGIOSPECIFIEKE AFSPRAKEN). Om ongeoorloofd toegang tot persoonsgegevens te vermijden, worden de medewerkers van Kaartsysteembeheerders aangespoord enkel met hun persoonlijk account gebruik te maken van de applicatie. De toegang tot dat persoonlijk account moet voldoende afgeschermd worden, onder andere door tijdig uit te loggen uit de applicatie en het paswoord persoonlijk te houden. Wanneer een medewerker niet langer in functie is moet zijn/haar account zo snel mogelijk verwijderd worden.

5.3 We wijzen erop dat indien de Kaartsysteembeheerder gegevens van niet-inwoners wenst te raadplegen in het Rijksregister (bijvoorbeeld voor de registratie van een pashouder), hij dient toe te treden tot de algemene machtiging nr. 13/2003 van 13 februari 2013. In dit opzicht dienen de medewerkers die toegang hebben tot een registratiebalie een document te ondertekenen waarin zij verklaren de beveiliging en de vertrouwelijkheid van de gegevens te bewaren. In bijlage werd een sjabloon toegevoegd met een 'verklaring op eer' die voor dit doel gebruikt kan worden.

5.4 De Kaartsysteembeheerder gaat akkoord met de in bijlage opgenomen Gebruiksvoorwaarden en het Privacybeleid, aangevuld met lokale gebruiksvoorwaarden voor de eigen UiTPASregio. Alle modaliteiten in deze documenten worden door de KSB naar de letter en de geest nageleefd. Een aanpassing van deze voorwaarden kan nooit eenzijdig gebeuren en vergt steeds overleg met publiek. Bovendien garandeert de Kaartsysteembeheerder (en vrijwaart publiek voor enig mogelijk gevolg van de niet-naleving van deze garantie) om alle toepasselijke regelgeving in dit opzicht na te leven en ten volle te respecteren.

321/377

Op basis van de Gebruiksvoorwaarden en het Privacybeleid alsook op basis van de Basisovereenkomst en deze Algemene Voorwaarden aanvaardt de Kaartsysteembeheerder dat publiek handelt als verantwoordelijke voor de verwerking in de zin van de privacywetgeving, en dat de Kaartsysteembeheerder enkel mag handelen in opdracht van publiek en in overeenstemming met de Basisovereenkomst en deze Algemene Voorwaarden (alsmede de erin opgenomen bijlagen). De Kaartsysteembeheerder aanvaardt geen aanspraken te kunnen maken op de door het UiTPASprogramma gegenereerde gegevensbestanden over pashouders aangezien deze toebehoren aan publiek als verantwoordelijke voor de verwerking.

5.5 Nieuwe pashouders moeten het Privacybeleid en de (zowel globale als lokale) Gebruiksvoorwaarden kunnen raadplegen op het moment van inschrijving. De KSB verbindt zich ertoe een werkwijze te hanteren die de gebruiker informeert over het bestaan van deze documenten. De documenten kunnen bijvoorbeeld standaard worden aangeboden of er kan een brochure worden meegegeven waarin de werking voor de gebruiker van UiTPAS wordt geïllustreerd, en die ook de voorwaarden vermelden (bijvoorbeeld op de laatste pagina's). De Kaartsysteembeheerder ziet er op toe dat er steeds bij elke verkoopbalie een kopie beschikbaar is van de (recentste versie van) Privacybeleid en Gebruiksvoorwaarden. Daarnaast dient een digitale versie van de Gebruiksvoorwaarden en het Privacybeleid opgenomen te worden op de lokale UiTPASwebsite en dient te worden voorzien in een

automatisch bevestigingsbericht dat gestuurd wordt naar nieuwe pashouders. publiq voorziet hiertoe een modelbericht.

5.6 De eindgebruiker is en blijft eigenaar van zijn profiel en moet zijn persoonsgegevens kunnen wissen. Hiervoor kan de KSB de pashouder steeds doorverwijzen naar publiq.

5.7 De samenwerkingsovereenkomsten tussen KSB en de event-organisatoren bevatten vergelijkbare richtlijnen op het punt van gebruiks- en privacyvoorwaarden. De KSB verzekert het toezicht op en de handhaving van de naleving van deze richtlijnen door de event-organisatoren.

Gegevensverwerkingsovereenkomst

Bij uitvoering van de taken in het kader van de samenwerking, zal KSB voor de gehele duur van de samenwerking persoonsgegevens van pashouders verwerken (gebruiken, wijzigen, opslaan, ...) in de zin van de toepasselijke gegevensbeschermingswetgeving. Het betreft zowel gewone contactgegevens, als meer gevoelige gegevens (informatie inzake het kansenstatuut).

In verband met deze verwerking, zal KSB:

- (a) de persoonsgegevens enkel verwerken op basis van schriftelijke instructies van publiq, zoals ook weergegeven in het "Privacybeleid UiTPAS" (www.uitpas.be/privacy), met inbegrip van doorgiften van persoonsgegevens aan een derde land of een internationale organisatie, tenzij een op de van toepassing zijnde unierechtelijke of nationaalrechtelijke bepaling hem tot verwerking verplicht; in dat geval stelt KSB publiq, voorafgaand aan de verwerking, in kennis van dat wettelijk voorschrift, tenzij die wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt.
- (b) waarborgen dat de personen die gemachtigd zijn tot het verwerken van de persoonsgegevens zich ertoe hebben verbonden vertrouwelijkheid in acht te nemen of door een passende wettelijke verplichting van vertrouwelijkheid zijn gebonden, onder andere door ondertekening van de "verklaring op eer".
- (c) de passende technische en organisatorische maatregelen treffen om een op het risico afgestemd

322/377

beveiligingsniveau te waarborgen, rekening houdend met in het bijzonder de verwerkingsrisico's als gevolg van de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens, en te verzekeren dat iedere natuurlijke persoon die handelt onder het gezag van de KSB en toegang heeft tot persoonsgegevens, deze slechts in opdracht van publiq verwerkt, tenzij hij of zij daartoe door het Unierecht of nationaal recht is gehouden.

(d) zal de volgende voorwaarden naleven bij het aanstellen van een andere verwerker:

1. KSB neemt geen andere verwerker in dienst zonder voorafgaande specifieke of algemene schriftelijke toestemming van publiq. In het geval van een algemene schriftelijke toestemming, licht KSB publiq via privacy@uitpas.be in over de beoogde veranderingen inzake de toevoeging of vervanging van andere verwerkers, waarbij aan publiq de mogelijkheid wordt geboden om bezwaar te maken tegen deze veranderingen.

2. Wanneer KSB een andere verwerker in dienst neemt om voor rekening van publiek specifieke verwerkingsactiviteiten te verrichten, zal KSB aan die andere verwerker, dezelfde verplichtingen inzake gegevensbescherming opleggen als die welke in artikel 5 zijn vervat, door middel van een overeenkomst of andere rechtshandeling onder het Unierecht of nationale recht. Wanneer de andere verwerker zijn verplichtingen inzake gegevensbescherming niet nakomt, blijft KSB ten aanzien van publiek volledig aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen van die andere verwerker.
- (e) rekening houdend met de aard van de verwerking, publiek bijstand verlenen bij het vervullen van diens plicht om verzoeken van betrokkenen, in uitoefening van hun rechten onder de toepasselijke gegevensbeschermingswetgeving, te beantwoorden, door middel van passende technische en organisatorische maatregelen in de mate van het mogelijke.
- (f) rekening houdend met de aard van de verwerking en de aan de KSB ter beschikking staande informatie, publiek bijstand verlenen bij het nakomen van de verplichtingen onder de toepasselijke gegevensbeschermingswetgeving met betrekking tot de beveiliging van de verwerking, de melding van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de toezichthoudende autoriteit en, indien relevant, betrokkenen, de uitvoering van gegevensbeschermingseffectbeoordelingen, indien dit vereist is en bij de voorafgaande raadpleging van de toezichthoudende autoriteit.
- (g) naargelang de keuze van publiek, na beëindiging van de samenwerking, alle persoonsgegevens wissen of terugbezorgen aan publiek en bestaande kopieën verwijderen, tenzij de opslag van deze persoonsgegevens wordt opgelegd door het unierecht of nationaal recht.
- (h) publiek alle informatie ter beschikking stellen die nodig is om de nakoming van de hier neergelegde verplichtingen aan te tonen en bijdragen aan audits, waaronder inspecties, uitgevoerd door publiek of een door publiek gemachtigde controleur.

Verwerking als verwerkingsverantwoordelijke, buiten het kader van de samenwerking

Zodra KSB persoonsgegevens van de pashouder wenst te registreren in eigen systemen, is KSB niet langer louter verwerker maar, ten aanzien van de registratie met het oog op eigen toepassingen, eveneens verantwoordelijke.

KSB engageert zich te allen tijde enkel tot aanvullende, eigen verwerking van persoonsgegevens over te gaan mits wettige grondslag daartoe (bv. contract met of toestemming van de pashouder) en hierbij alle waarborgen van de privacyreglementering en Algemene Verordening Gegevensbescherming in het

323/377

bijzonder toe te passen.

6. Huisstijl & branding

UiT is een erkend beeldmerk in Vlaanderen. Bij uitbreiding is dit van toepassing op afgeleiden die zijn gebaseerd op dit beeldmerk, zoals UiTPAS. UiT en de afgeleide beeldmerken staan voor informatie, inspiratie en beleving en overspannen het ruime publieke vrijetijdsaanbod. Rijkheid van informatie, brede acceptatie, gebruiksgemak en democratische deelname van kansengroepen zijn daarbij belangrijke waarden. Aangezien UiT en UiTPAS door veel partijen in een groeiend ecosysteem worden gebruikt, heeft iedereen belang bij het handhaven van een goede reputatie en een onberispelijke integriteit.

6.1 Om de integriteit van het beeldmerk UiTPAS te handhaven neemt de Kaartsysteembeheerder enkele heldere regels in acht inzake logogebruik en grafisch ontwerp. Beeldmerktekens van UiTPAS kunnen enkel gebruikt worden in overeenstemming met de richtlijnen terzake. Hiervoor verwijzen we naar de huisstijlgids die als bijlage werd opgenomen aan deze Algemene Voorwaarden en die een bindend onderdeel van deze overeenkomst vormt.

6.2 Ook in contractuele afspraken met producenten van (al dan niet gepersonaliseerde) UiTPASkaarten of andere UiTPASproducten (bijv elektronische zuilen) ziet de KSB erop toe dat de beeldmerkrichtlijnen van UiTPAS gerespecteerd worden. De KSB gaat ermee akkoord dat alle ontwerpen voor UiTPASkaarten en -toestellen steeds voorafgaand ter goedkeuring worden voorgelegd aan publiq.

6.3 De Kaartsysteembeheerder ziet erop toe dat de activiteiten, materialen en communicatieproducten die ingezet worden in het kader van het UiTPASprogramma nooit een inbreuk vormen op het beeldmerk UiTPAS of de reputatie ervan beschadigen.

6.3 Het beeldmerk UiTPAS kan alleen worden gebruikt om aan UiTPAS gerelateerde producten, diensten en (al dan niet gesponsorde) aanbiedingen te communiceren.

6.4 Noch Kaartsysteembeheerders, noch andere partijen kunnen de naam UiTPAS gebruiken als onderdeel van hun eigen organisatienaam of identiteit zonder specifieke overeenkomst met publiq.

6.5 Het UiTPASbeeldmerk, of indien van toepassing het lokale beeldmerk, en het binnen het UiTPASprogramma geldige kansentarifief dienen te worden vermeld in alle communicatie over activiteiten die toegankelijk zijn met een UiTPAS.

6.6 Deze bepalingen vormen een aanvulling op (en doen dus geenszins afbreuk aan) de bepalingen opgenomen in clausule 2.3 ('Licentie bepalingen').

7. Klachten

De meeste transacties worden door de hele keten, van registratie tot betaling, soepel afgewikkeld binnen het UiTPASprogramma. Het is echter mogelijk dat sommige transacties worden betwist door de pashouder of de KSB. In dat geval gelden de volgende afspraken:

7.1 De Kaartsysteembeheerder is verantwoordelijk voor de installatie en permanente werking van de hardware (bijv elektronische zuilen) van het kaartsysteem. Hierbij streeft de KSB ernaar alle UiTPASdiensten zo uitgebreid en laagdrempelig mogelijk aan te bieden. Indien er zich een probleem

324/377

voordoet en klachten niet opgelost konden worden aan de UiTPASbalie, geldt de KSB als eerste aanspreekpunt voor de pashouder.

7.2 Klachten over problemen die zich voordoen op het niveau van de UiTPASsoftware dienen teruggekoppeld te worden naar publiq. Hiervoor wordt een apart platform (JIRA) ter beschikking gesteld. publiq verbindt zich ertoe alle redelijke inspanningen te leveren om meldingen over problemen zo snel mogelijk te behandelen en te proberen een afdoende oplossing te vinden. Volgende diensten worden voorzien:

Categorie	Gevolg incident	Service Level Intenties (SLI)	Categorie JIRA
Kritiek	<ul style="list-style-type: none"> - De UiTiD/UiTPASserver is niet bereikbaar. => KSB logt in JIRA en publiek antwoordt binnen de SLI	Binnen 4u na melding.	Blocker
Hoog	<ul style="list-style-type: none"> - CID werkt niet en service desk vindt als eerstelijns hulp zelf niet de oplossing. - Balie app reageert niet. - Basisfuncties van de balie app werken niet. Bv. je kan geen punten sparen of kansentarieven toekennen. => KSB logt in JIRA en publiek antwoordt binnen de SLI	Binnen 1 werkdag na dag van melding.	Critical
Normaal	<ul style="list-style-type: none"> - CID werkt niet, er is geen vervangingszuil in voorraad en er is geen remote oplossing mogelijk. => Een medewerker van publiek komt langs op locatie.	Binnen 2 werkdagen na dag van melding.	Major
Laag	<ul style="list-style-type: none"> - Niet-basis functionaliteiten van de applicatie werken niet (bv. omruilvoordelen, welkomstvoordelen, wijzigen persoonsgegevens,...) - Individuele vragen van pashouders waarvoor de lokale eerstelijns helpdesk geen antwoord kent (bv. probleem met inloggen op de publieke site om persoonsgegevens te bekijken) => Het probleem wordt gelogd via JIRA en kan in deze omgeving ook opgevolgd worden door de KSB. publiek houdt de KSB op de hoogte van de ontwikkelingen.	Geen vaste termijn.	Normal/Minor

Wanneer blijkt dat een interventie door publiek gevraagd werd naar aanleiding van een probleem dat door de eerstelijns- (=baliemedewerker) of tweedelijns- (=IT lokale KSB) helpdesk opgelost kon worden, zullen de door publiek gemaakte kosten (personeelskosten, verplaatsingskosten, etc.) gefactureerd worden aan en binnen de dertig (30) dagen betaald worden door de lokale KSB. Bijvoorbeeld: de CID werkt niet wegens niet aangesloten op het elektriciteitsnet, UiTPASapplet werkt niet omdat de baliemedewerker niet toegevoegd werd aan de balie, etc.

7.3. Bij betwistingen tussen de Kaartsysteembeheerder en publiek, spannen de partijen zich in om een minnelijke oplossing te vinden tussen de partijen. publiek is steeds bereid tot open dialoog. Wij hopen dat een beroep op rechterlijke instanties steeds slechts een laatste oplossing is.

7.4 Bij betwistingen tussen Kaartsysteembeheerders, event-organisatoren en pashouders worden partijen

325/377

eerst geacht een minnelijke regeling uit te werken met respect voor de algemene regels van het UiTPASprogramma. Bij onopgeloste geschillen kan steeds een beroep worden gedaan op publiek om te proberen te bemiddelen tussen de partners.

8. Kosten en vergoedingen

Het opzetten en in gebruik nemen van UiTPASproducten en UiTPASdiensten door Kaartsysteembeheerders, event-organisatoren, eindgebruikers of andere partners kan gepaard gaan met incrementele kosten. Dit is ook zo voor aanpassingen aan UiTPAS die publiek, al dan niet in overleg of samenwerking met derden, op vraag van de KSB doorvoert. In wat volgt preciseren we de voornaamste uitgangspunten bij het bepalen van een billijke regeling om deze kosten te vergoeden aan publiek.

8.1 publiek krijgt een tegemoetkoming in de kosten van ontwikkeling, de uitrol en de werkingskosten van UiTPAS van de Vlaamse overheid. Kaartsysteembeheerders kunnen, mits hun aanvraag hiervoor goedgekeurd werd, een beroep doen op een dienstverleningspakket van publiek, en dit binnen de grenzen van het pakket dat per KSB ter beschikking staat alsmede van de subsidie die publiek voor UiTPAS van de Vlaamse Overheid ontvangt.

Tot de dienstverlening behoort:

(1) advies omtrent aspecten van een lokale implementatie van het UiTPASprogramma (marketing, communicatie, partnerwerk, IT...), onder andere:

- het opstellen van een marketing- en communicatieplan voor UiTPAS
- de integratie van de werking rond toeleiding en doelgroepbeleid
- het aanspreken van partners
- het delen van best practices
- na lancering: kennisdeling en regelmatige opvolging via statusmeetings met de lokale UiTPASverantwoordelijke

(2) begeleiding tijdens de voorbereidende werk- en stuurgroepen, onder meer:

- advies voor methodologie van de werkgroep, bepalen van de agenda, opstellen van een planning
- informeren over UiTPAS (wat en hoe?)
- voorstellen van best practices
- aanwezigheid tijdens de vergaderingen
- na lancering: aanwezigheid tijdens de stuurgroepen, inhoudelijke opvolging op vraag

(3) train-the-trainersessies en opleidingen ter voorbereiding van de lancering

- workshop over het gebruik van UiTPAS voor zowel de backend- (=admin) als de frontend- (=beheerapplicatie) toepassing
- handleidingen over het gebruik van UiTPAS

(4) advies bij de initiële installatie van de soft- en hardware

- documentatie over de soft- en hardware: instellingen, specificaties, etc.
- advies bij vragen of problemen van de lokale IT'er of kaartsysteembeheerder
- advies en feedback omtrent eventuele (op lokale noden gebaseerde) productontwikkeling of uitbreiding van UiTPAS
- derdelijnshelpdesk voor vragen van pashouders (bij bugs die niet opgelost kunnen worden door de balie van een aanbieder of door de lokale kaartsysteembeheerder)

326/377

(5) rapportering

- rapportage over het UiTPASprogramma op regelmatige basis tijdens de operationele fase

8.2 publiek zal het UiTPASprogramma enkel aanpassen op maat van specifieke verwachtingen van een particuliere Kaartsysteembeheerder indien deze laatste zelf instaat voor de financiering. Specifieke vragen van de Kaartsysteembeheerder worden getoetst aan de criteria (1) noodzaak (is er eventueel een andere oplossing?), (2) prioriteit (wat is de urgentie van de gevraagde oplossing?) en (3) conformiteit (is de gevraagde aanpassing schaalbaar, m.a.w. zijn er nog andere lokale kaartsysteembeheerders die identieke of gelijkaardige systeemvereisten formuleren?).

Eventuele aanpassingen worden steeds integraal deel van het UiTPASprogramma zodat ze collectief ter beschikking komen van alle afnemers, onafhankelijk van de financiering ervan.

Inzoverre de projectmiddelen voor UiTPAS het toelaten, kan publiek echter ook zelf een beperkt budget inzetten op de doorontwikkeling van het UiTPASprogramma.

8.3 Alle investeringen in marketing- en communicatieproducten, hardware en extra technologische ondersteuning of advisering buiten het voorziene basispakket zijn voor rekening van de lokale Kaartsysteembeheerder.

8.3 Kaartsysteembeheerders en event-organisatoren kunnen alle hardware en kaarten op de markt betrekken. Hiertoe dienen ze in hun aanbestedingen alle technische vereisten voor UiTPAS (API's, gebruikte standaarden en andere specificaties) op te nemen. Deze technische informatie is op eenvoudig verzoek beschikbaar via publiek. Om de risico's qua interoperabiliteit te beperken stelt publiek een lijst met leveranciers ter beschikking waarvan de oplossingen reeds getest en dus gecertificeerd zijn.

Geïnteresseerde leveranciers kunnen steeds bij publiek terecht om een interoperabiliteitstest uit te laten voeren, maar dienen alle kosten voor het testen en mogelijke aanpassingen aan het UiTPASprogramma voor eigen rekening te nemen. In beperkte gevallen kan publiek ook zelf betrokken partij zijn bij de aankoop/verkoop van hardware. Dit is bijvoorbeeld het geval voor de zuilen (CID's), waarvoor vooralsnog geen *off the shelf* alternatief op de markt beschikbaar is. Voor alle andere aankopen onderzoekt publiek de mogelijkheid om als aankoopcentrale te fungeren voor geïnteresseerde Kaartsysteembeheerders, indien dit adequate kostenvoordelen of andere operationele voordelen zou opleveren voor UiTPASpartners. In elk geval staan de Kaartsysteembeheerders er zelf voor in om alle toepasselijke wet- en regelgeving in verband met openbare aanbestedingen na te leven en zijn hiervoor ten volle aansprakelijk.

8.4 Indien publiek kosten maakt voor rekening van de Kaartsysteembeheerder, volgt een factuur met een betaaltermijn van 30 dagen.

Versie algemene voorwaarden gepubliceerd op 25/04/2018.

DEEL II. REGIOSPECIFIEKE AFSPRAKEN

Inhoud

1. Instellingen
2. Gebruik van de hardware
3. Privacy
4. Support

1. Instellingen

In overeenstemming met de algemene gebruiksvoorwaarden in bijlage en de collegebeslissingen in bijlage bepaalt de Kaartsysteembeheerder de volgende modaliteiten voor het gebruik van de lokale UiTPAS.

a) Verkoopprijs

Een UiTPAS kan aan één van de volgende tarieven worden aangekocht:

- UiTPAS zonder kansentarium = €5
- UiTPAS met kansentarium = €1
- UiTPAS kinderen/jongeren ≤ 25 jaar = €1
- Nieuwe UiTPAS n.a.v. schade = €1
- Nieuwe UiTPAS n.a.v. verlies of diefstal = €1
- Omvorming van UiTPAS aan kansentarium naar gewone UiTPAS = gratis

b) Doelgroep

UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw richt zich op alle inwoners van Sint-Pieters-Leeuw. Inwoners van andere regio's kunnen met hun UiTPAS ook sparen en ruilen in de gemeente. In een latere fase staat Sint-Pieters-Leeuw open om een UiTPASregio te worden met andere gemeenten en steden in de omgeving.

c) Kansentarium

Om recht te hebben op een kansentarium dient u gedomicilieerd te zijn in Sint-Pieters-Leeuw, en in het bezit te zijn van één van de volgende attesten, die niet ouder mogen zijn dan 3 maanden op het moment van de aanvraag van de UiTPAS:

- Attest van Verhoogde Tegemoetkoming
- Attest van collectieve schuldbemiddeling
- Attest van budgetbeheer, uitgereikt door het Sociaal Huis Sint-Pieters-Leeuw

Indien het attest niet geldig is, wordt de aanmaak van een UiTPAS met kansentarium geweigerd.

De aanvrager verklaart meerderjarig te zijn of, indien minderjarig, te handelen met toestemming van of in aanwezigheid van zijn/haar ouder(s) of wettelijk verantwoordelijke.

d) Groepskaarten

UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw wordt initieel zonder groepskaarten gelanceerd. Naarmate de UiTPAS

uitgerold wordt zal het lokaal bestuur deze mogelijkheid wel verder onderzoeken.

e) Contact

UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw wordt uitgebaat door het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. Voor vragen in verband met het gebruik van uw UiTPAS kan u terecht bij uitpas@sint-pieters-leeuw.be of 02 371 03 64.

Bij wijzigingen van één van bovenstaande modaliteiten draagt de KSB zorg voor heldere en tijdige communicatie, conform de algemene gebruiksvoorwaarden.

2. Gebruik van de hardware

Voor een vlotte werking van de hardware nodig voor het UiTPASprogramma verstrekt de KSB tijdig de nodige inlichtingen aan publiq. UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw maakt zowel gebruik van spaarzuilen, combilezers als NFC-lezers.

.3. Privacy

Door UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw in gebruik te nemen gaat de gebruiker akkoord met de privacyverklaring. Deze is te raadplegen via www.sint-pieters-leeuw.be/uitpas.

Het is nodig dat men bepaalde persoonsgegevens aan de verkoopbalie verstrekt om de UiTPAS te kunnen aanmaken. Publiq is de verantwoordelijke voor de verwerking van deze persoonsgegevens. Alle gegevens die publiq verzamelt in het kader van de UiTPAS dienen enkel om de organisatie en haar partners toe te laten om de participatie aan het sociaal, sportief en cultureel aanbod te stimuleren. Noch publiq, noch haar partners, zullen deze gegevens voor commerciële doeleinden gebruiken.

Persoonlijke gegevens worden gebruikt om:

- De UiTPAS correct en optimaal in gebruik te nemen. Dankzij deze gegevens kan het systeem herkennen wanneer de gebruiker punten kan omruilen en/of deze recht heeft op bepaalde kortingen.
- Informatie te verspreiden over de UiTPAS, het daaraan verbonden aanbod en de mogelijke voordelen. De gebruiker ontvangt deze informatie als die heeft aangegeven dat die dat wenst.
- Anonieme statistieken over de gebruikers van de UiTPAS te genereren, de UiTPAS te verbeteren of statistische informatie aan derden mee te delen.
- Informatie te publiceren die de gebruiker zelf publiek maakt, onder de voorwaarden omschreven in de privacy-instellingen van uw online UiTPAS account. Indien men heeft aangeduid dat men informatie wenst te ontvangen betreffende de UiTPAS, het aanbod en de voordelen, zullen wij deze informatie via elektronische weg mededelen. De gebruiker kan op elk moment aangeven dat die deze informatie niet langer wenst te ontvangen via de hyperlink die in elke mail wordt meegegeven.

Publiq bewaart de verzamelde persoonsgegevens van de pashouder enkel zolang zij gebruik maken van de UiTPAS. De geanonimiseerde gegevens, bedoeld voor statistische verwerking, worden voor onbepaalde duur bewaard. Publiq geeft geen persoonlijke informatie door aan derden die geen UiTPASpartner zijn, tenzij:

- publiek daar wettelijk toe verplicht is;
- de gerechtelijke instanties of politiediensten hierom verzoeken.

329/377

4. Support

De KSB is zelf verantwoordelijk om de nodige afspraken met zowel eigen instellingen als externe instellingen te maken. Als de eigen IT-dienst niet kan, en de externe instelling ook niet, dan moeten ze een externe IT-partner zoeken en instaan voor (het geheel of een deel) van de kosten. Als de keuze op publiek zou vallen, dan spreken we van markttarieven. Gezien de afstand met Brussel lijkt een aantal ondersteuningstaken ook niet eenvoudig en kostenefficiënt naar publiek door te verwijzen. publiek voorziet wel generieke support-handleiding online.

5. Extra services

De volgende, niet exhaustieve lijst van dienstverlening is beschikbaar of bespreekbaar:

- de zuilen: prijzen op aanvraag (afhankelijk van volumes en levertijd)
- ander materiaal dat via publiek kan worden besteld: op aanvraag
- extra support / operationele opvolging, bijvoorbeeld daar waar publiek gevraagd wordt een taak - al dan niet tijdelijk - geheel of gedeeltelijk over te nemen die normaal door de KSB of haar lokale partners dient te worden ingevuld:
 - * telefonische 1st line service desk naar eindgebruikers of aanbieders
 - * email service desk
 - * zoeken en instellen lokale voordelen
 - * redactioneel & lay-out werk voor promotiemateriaal
 - * redactionele aanpassingen met betrekking tot de lokale hoofdstukken in de formele UiTPASverbintenissen met eindgebruikers en aanbieders
 - * operationele ondersteuning ter plaatse (excl verplaatsingskosten): vb is support met betrekking tot CID of andere hardware en software die buiten de gebruikelijke dienstverlening valt of wanneer bijv. de interventie niet onder de CID-garantie valt
- ad hoc adviestraject buiten het basispakket als KSB
- specifieke softwarewijzigingen: project management, solution architecture, development, testing

BIJLAGEN

1. Functionele beschrijving van het UiTPASprogramma

Online raadpleegbaar via:

<https://docs.google.com/a/cultuurnet.be/document/d/1Y0pSwSw0Cx1OBlyZEn4UJxrOh4HSWxlkg07Gfg8MuU/edit>

2. Gebruikersvoorwaarden & privacy verklaring en gebruiksvoorwaarden specifiek voor de regio

Algemene gebruiksvoorwaarden online raadpleegbaar via:

https://www.uitpas.be/gebruiksvoorwaarden?utm_source=uitinvlaanderen&utm_medium=website&utm_content=algemene-voorwaarden&utm_campaign=over-uitpas

3. Verklaring op eer voor de bewaring van de beveiliging en de vertrouwelijkheid van de gegevens

4. Standaard Samenwerkingscontract organisatoren

5. Collegebeslissing

[toe te voegen door lokale KSB]

UITPAS SINT-PIETERS- LEEUEW

GEBRUIKSVORWAARDEN

UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw maakt deel uit van het overkoepelende initiatief “UiTPAS”. Dit is een participatiebevorderend project van de Vlaamse overheid in samenwerking met steden en gemeenten uit Vlaanderen en Brussel. Zoals iedere lokale UiTPAS is UiTPAS Sint-PietersLeeuw een spaar- en voordelenprogramma voor iedereen die deelneemt aan het openbare vrijetijdsleven. Daarnaast kan u via UiTPAS aanspraak maken op financiële kortingen indien u recht hebt op een kansentarief.

De algemene realisatie, coördinatie en eigendom van UiTPAS zijn in handen van publiq, die als non-profitorganisatie handelt in opdracht van de Vlaamse overheid (Henegouwenkaai 4143, 1080 Brussel, ondernemingsnummer 0475 250 609, tel. 02 551 18 70, e-mail info@publiq.be).

UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw wordt uitgebaat door het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. Voor vragen in verband met het gebruik van uw UiTPAS kan u terecht bij uitpas@sint-pietersleeuw.be of 02 371 03 64.

Op het gebruik van UiTPAS zijn gebruiksvoorwaarden van toepassing. De gebruiksvoorwaarden voor de UiTPAS zijn samengesteld uit:

- de algemene gebruiksvoorwaarden die voor het gehele UiTPASsysteem gelden, ongeacht de plaats of omstandigheden van het gebruik en de toepassing. Deze zijn te raadplegen via <https://www.uitinvlaanderen.be/over/uitpas/algemenevoorwaarden>;
- specifieke en/of lokale gebruiksvoorwaarden die van toepassing zijn op het gebruik van uw UiTPAS bij een of meerdere lokale UiTPASpartners. Onderliggende bepalingen vormen de lokale gebruiksvoorwaarden voor UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw. Deze zijn te raadplegen via <http://www.sint-pieters-leeuw.be/uitpas>.

Door het gebruik van uw UiTPAS stemt u in met het geheel van zowel de algemene als specifieke lokale gebruiksvoorwaarden. Bovendien is op elk gebruik van uw UiTPAS het privacybeleid UiTPAS van toepassing. Bij tegenstrijdigheid tussen bepalingen van de algemene gebruiksvoorwaarden en deze van specifieke en/of lokale gebruiksvoorwaarden hebben de algemene gebruiksvoorwaarden voorrang op de specifieke en/of lokale gebruiksvoorwaarden.

De algemeen geldende gebruiksvoorwaarden voor UiTPAS kunnen altijd gewijzigd worden door publiq. Ook kunnen de lokale gebruiksvoorwaarden altijd aangepast worden door het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. Bij wijzigingen is de nieuwe versie van de gebruiksvoorwaarden van kracht vanaf dertig dagen na datum van publicatie. Alle meldingen over eventuele wijzigingen en de publicatie van gewijzigde gebruiksvoorwaarden zijn voor de algemene en lokale gebruiksvoorwaarden respectievelijk te raadplegen op www.uitpas.be en www.sint-pieters-leeuw.be/uitpas.

Voorwerp

Dit document bevat de voorwaarden voor een correct gebruik van uw UiTPAS Sint-PietersLeeuw en alle hieraan verbonden diensten. We raden u aan om dit document aandachtig te lezen. Als gebruiker van UiTPAS gaat u akkoord met deze voorwaarden. U wordt in deze gebruiksvoorwaarden verder aangeduid als “de gebruiker”, “de pashouder” of eenvoudigweg “u”.

Deelname aan UiTPAS

Algemene aankoop

Een UiTPAS kan aan één van de volgende tarieven worden aangekocht:

- UiTPAS zonder kansentarium = €5
- UiTPAS met kansentarium = €1
- UiTPAS kinderen/jongeren ≤ 25 jaar = €1

Een UiTPAS kan aangekocht worden bij één van de volgende verkooppunten tijdens de respectievelijke openingsuren:

- Hoofdbibliotheek (Rink 2, 1600 Sint-Pieters-Leeuw)
- Cultuurcentrum Coloma (Joseph Depauwstraat 25, 1600 Sint-Pieters-Leeuw)
- Wildersportcomplex (Sportlaan 11, 1600 Sint-Pieters-Leeuw)
- Sociaal Huis (Fabriekstraat 1, 1601 Ruisbroek)

U kan bij elk verkooppunt terecht voor een UiTPAS met of zonder kansentarium. U krijgt de UiTPAS meteen mee en ontvangt eenmalig een pakket welkomstvoordelen.

De aanvrager verklaart meerderjarig te zijn of, indien minderjarig, te handelen met toestemming van of in aanwezigheid van zijn/haar ouder(s) of wettelijk verantwoordelijke. In geval de UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw wordt aangevraagd door een instelling (bijvoorbeeld een onderwijsinstelling) voor rekening van de eigenlijke kaarthouders, garandeert de instelling dat alle nodige toestemmingen voor een dergelijke aanvraag zijn bekomen.

UiTPAS zonder kansentarium

Voor de aanvraag van een UiTPAS zonder kansentarium kan u zich wenden tot een verkoopbalie met uw identiteitskaart. De UiTPAS is uitsluitend voor persoonlijk gebruik en is levenslang geldig.

UiTPAS met kansentarium

Als u over een kansentarium beschikt kan u aan vastgelegde UiTPASactiviteiten deelnemen aan 20% van de oorspronkelijk prijs, waarbij het minimumtarief steeds €0,50 bedraagt. Voor de aanvraag van een UiTPAS met kansentarium kan u zich wenden tot een verkoopbalie met uw identiteitskaart en geldig bewijs van het recht op een kansentarium. De UiTPAS is uitsluitend voor persoonlijk gebruik geldig.

Om recht te hebben op een kansentarium dient u in het bezit te zijn van één van de volgende attesten, die niet ouder mogen zijn dan 3 maanden op het moment van de aanvraag van de UiTPAS:

- Attest van Verhoogde Tegemoetkoming
- Attest van collectieve schuldbemiddeling

- Attest van budgetbeheer, uitgereikt door het Sociaal Huis Sint-Pieters-Leeuw
Indien het attest niet geldig is, wordt de aanmaak van een UiTPAS met kansentarieef geweigerd.

De aanvrager verklaart meerderjarig te zijn of, indien minderjarig, te handelen met toestemming van of in aanwezigheid van zijn/haar ouder(s) of wettelijk verantwoordelijke.

Hernieuwing UiTPAS met kansentarieef

De hernieuwing van het kansentarieef gebeurt automatisch indien uw recht op het kansentarieef omwille van verhoogde tegemoetkoming of budgetbeheer bij Sociaal Huis SintPieters-Leeuw blijft bestaan. U hoeft hier zelf geen stappen voor te ondernemen.

Indien u recht heeft op een UiTPAS met kansentarieef omwille van collectieve schuldbemiddeling, zal u gevraagd worden om deze zelf te vernieuwen. Dit kan door u te wenden tot een verkoopbalie met uw identiteitskaart en geldig bewijs van het recht op een kansentarieef.

Stopzetting UiTPAS met kansentarieef

Het kansentarieef wordt niet hernieuwd wanneer uw situatie dusdanig is gewijzigd dat u geen recht meer hebt op een kansentarieef. Dit kan in één van de volgende situaties:

- U verhuisde en bent niet langer gedomicilieerd in Sint-Pieters-Leeuw.
- U komt niet langer in aanmerking voor Verhoogde Tegemoetkoming, collectieve schuldbemiddeling of u bent niet langer in budgetbeheer bij het Sociaal Huis SintPieters-Leeuw.

Indien uw UiTPAS niet verlengd wordt met een kansentarieef, wordt u hierover per briefwisseling op de hoogte gebracht. Indien u zich hiertegen wenst te verzetten kan u zich met de nodige bewijsdocumenten tot een verkoopbalie wenden. Dit betreft een attest van Verhoogde Tegemoetkoming, attest van collectieve schuldbemiddeling of attest van budgetbeheer uitgereikt door het Sociaal Huis Sint-Pieters-Leeuw en/of een attest van domicilie. Dit attest mag niet ouder zijn dan 3 maanden op het moment van de aanvraag van de UiTPAS. Indien het attest niet geldig is, wordt de hernieuwing van een UiTPAS met kansentarieef geweigerd.

Wanneer u niet langer recht heeft op een UiTPAS met kansentarieef wordt uw UiTPAS automatisch geblokkeerd. U kan uw UiTPAS gratis laten omvormen naar een UiTPAS zonder kansentarieef om verder te sparen en te ruilen. U behoudt uw opgebouwde puntensaldo. Hiervoor wendt u zich tot een verkoopbalie met de briefwisseling betreffende de stopzetting van het kansentarieef.

Schade

Als pashouder bent u zelf verantwoordelijk voor de bewaring van uw UiTPAS. U kan steeds een nieuwe UiTPAS aanvragen via een verkoopbalie aan €1. Deze prijs is standaard, ongeacht of u al dan niet over een kansentarieef beschikt. U behoudt uw opgebouwde profiel en puntensaldo. U kan geen aanspraak meer maken op welkomstvoordelen.

Verlies of diefstal

Bij verlies of diefstal van de UiTPAS dient u zo snel mogelijk een verkoopbalie op de hoogte te brengen. Zolang dit niet gebeurt blijft u als gebruiker verantwoordelijk voor eventueel misbruik door derden. Bij melding zal de verkoopbalie uw UiTPAS blokkeren. U kan steeds

een nieuwe UiTPAS aanvragen via een verkoopbalie aan €1. Deze prijs is standaard, ongeacht of u al dan niet over een kansentarium beschikt. U behoudt uw opgebouwde profiel en puntensaldo. U kan geen aanspraak meer maken op welkomstvoordelen.

Stopzetting UiTPAS

Indien gewenst kan u uw account bij UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw laten stopzetten. Dit kan door een mail te sturen naar publiek via info@uitpas.be. Uw account wordt binnen de vijf werkdagen na ontvangst van uw bericht gedeactiveerd. Hierna hebt u geen toegang meer tot het UiTPASprogramma; uw persoonsgegevens en puntensaldo worden definitief verwijderd. Gegevens over de acties die u verricht hebt (bv. punten gespaard of geruild) worden enkel anoniem bijgehouden voor statistische doeleinden.

Herinschrijving

Indien u uw account bij UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw stopgezet hebt, kan u zich achteraf nog steeds opnieuw laten registreren als pashouder. U dient dan een nieuwe UiTPAS aan te schaffen bij een verkoopbalie. U ontvangt het welkomstpakket en kunt opnieuw punten sparen en ruilen. Het is niet mogelijk om voorheen gespaarde punten over te zetten op de nieuwe account.

Fraude

Als pashouder is het uw verantwoordelijkheid om na te gaan of alle gegevens in uw account juist zijn. U kan uw gegevens via uw account wijzigen.

Uw UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw mag niet uitgeleend worden. Punten sparen en omruilen, alsook de toekenning van eventuele reductietarieven, kunnen enkel met uw eigen UiTPAS gebeuren. Met het oog op controle kan een identiteitsbewijs gevraagd worden aan de pashouder.

Indien fraude wordt vastgesteld kan publiek of het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw op elk ogenblik de UiTPAS blokkeren. De pashouder wordt hiervan op de hoogte gesteld via (elektronische) briefwisseling of door mondelinge toelichting bij een verkoopbalie.

Programmadeelname

Algemeen

Na ontvangst van uw UiTPAS kan u onmiddellijk beginnen met punten sparen en omruilen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om tijdig (tijdelijke) voordelen en welkomstvoordelen op te nemen, alsook om punten voor, tijdens of na de activiteit te sparen. Indien u een punt vergat te sparen, kan u achteraf geen compensatie ontvangen.

Toekennen kansentarium

Wanneer u recht hebt op een kansentarium bij een activiteit vragen wij om uw geldige UiTPAS te tonen. Indien u deze niet bij hebt kan men via uw identiteitskaart de nodige gegevens opvragen om het kansentarium alsnog toe te kennen. Hierbij is het belangrijk dat u vermeldt dat u recht hebt op een kansentarium. Indien u reeds aan een activiteit participeerde aan standaardtarief kan u achteraf geen compensatie vragen voor een kansentarium.

Privacy

Door uw UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw in gebruik te nemen gaat u akkoord met de privacyverklaring. U kan deze raadplegen via www.sint-pieters-leeuw.be/uitpas.

Het is nodig dat u bepaalde persoonsgegevens aan de verkoopbalie verstrekt om de UiTPAS te kunnen aanmaken. Publiq is de verantwoordelijke voor de verwerking van deze persoonsgegevens. Alle gegevens die publiq verzamelt in het kader van de UiTPAS dienen enkel om de organisatie en haar partners toe te laten om de participatie aan het sociaal, sportief en cultureel aanbod te stimuleren. Noch publiq, noch haar partners, zullen deze gegevens voor commerciële doeleinden gebruiken.

Persoonlijke gegevens worden gebruikt om:

- De UiTPAS correct en optimaal in gebruik te nemen. Dankzij deze gegevens kan het systeem herkennen wanneer u punten kan omruilen en/of u recht hebt op bepaalde kortingen.
- Informatie te verspreiden over de UiTPAS, het daaraan verbonden aanbod en de mogelijke voordelen. U ontvangt deze informatie als u hebt aangegeven dat u dat wenst.
- Anonieme statistieken over de gebruikers van de UiTPAS te genereren, de UiTPAS te verbeteren of statistische informatie aan derden mee te delen.

- Informatie te publiceren die de gebruiker zelf publiek maakt, onder de voorwaarden omschreven in de privacy-instellingen van uw online UiTPAS account. Indien u hebt aangeduid dat u informatie wenst te ontvangen betreffende de UiTPAS, het aanbod en de voordelen, zullen wij deze informatie via elektronische weg mededelen. U kan op elk moment aangeven dat u deze informatie niet langer wenst te ontvangen via de hyperlink die in elke mail wordt meegegeven.

Publiq bewaart de verzamelde persoonsgegevens van de pashouder enkel zolang zij gebruik maken van de UiTPAS. De geanonimiseerde gegevens, bedoeld voor statistische verwerking, worden voor onbepaalde duur bewaard. Publiq geeft geen persoonlijke informatie door aan derden die geen UiTPASpartner zijn, tenzij:

- publiq daar wettelijk toe verplicht is;
- de gerechtelijke instanties of politiediensten hierom verzoeken.

Het merk “UiTPAS”

Alle tekst- en beeldelementen, benamingen en logo's op de website van het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw en www.UiTPAS.be of andere communicatiedragers over UiTPAS kunnen beschermd zijn door intellectuele rechten die toebehoren aan publiq of derden. Dit is ook het geval voor de inhoud en structuur van de UiTPASdiensten, de onderliggende database en alle andere bestanddelen van het UiTPASsysteem. Het is verboden om informatie zonder schriftelijk akkoord op te slaan, te reproduceren, te wijzigen, openbaar te maken, gratis of tegen betaling te distribueren of te verzenden op een wijze die indruist tegen de intellectuele eigendomsrechten.

Vrijwaring

Publiq is niet verantwoordelijk voor de organisatie van de vrijetijdsactiviteiten waar pashouders bij deelname punten kunnen sparen of andere voordelen kunnen genieten. De organisatie van deze activiteiten gaat uit van lokale vrijetijdsorganisatoren die UiTPAS SintPieters-Leeuw accepteren als spaar- en voordelenkaart. Deze organisatoren staan daarbij in voor de toekenning van punten, voordelen of reductietarieven voor mensen met een UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw met kansentarieven.

Als pashouder bent u persoonlijk aansprakelijk voor de naleving van zowel de algemene als de lokale gebruiksvoorwaarden. U vrijwaart publiek en het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw tegen alle klachten of vorderingen van derden die voortkomen uit ongeoorloofd, onwettig of onrechtmatig gebruik van UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw.

Klachten

Publiek en het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw stellen alles in het werk om de beschikbaarheid van het UiTPASsysteem zo optimaal mogelijk te garanderen. Indien zich toch problemen zouden voordoen, wordt dit beschouwd als overmacht. Noch publiek, noch het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw kan aansprakelijk worden gesteld voor eventueel geleden schade. Indien u geen gebruik kon maken van uw UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw wegens de niet-beschikbaarheid van het systeem, kunt u dit steeds melden bij het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw via UiTPAS@sint-pieters-leeuw.be of 02 371 03 64. Dit wordt bijzonder op prijs gesteld en alles zal in het werk worden gesteld om dit euvel te verhelpen.

Indien u naar aanleiding van fouten of onregelmatigheden een formele klacht wil indienen, richt u een aangetekend schrijven aan: publiek, Sint-Henegouwenkaai 41-43, 1080 Molenbeek. Klachten worden binnen 7 werkdagen na ontvangst van het aangetekend schrijven behandeld. Antwoorden worden verstuurd per brief of per e-mail.

Inwerkingtreding

Deze gebruiksvoorwaarden treden in werking vanaf de goedkeuring op de gemeenteraad van Sint-Pieters-Leeuw d.d. 29/10/2020.

PRIVACYBELEID

UiTPAS

Bedankt dat u gebruik maakt van UiTPAS. UiTPAS is een spaar- en voordelenprogramma voor het brede publiek dat deelneemt aan het publieke vrijetijdsleven in Vlaanderen en Brussel. Ook wordt UiTPAS gebruikt voor het toekennen van reductietarieven voor mensen met een UiTPAS met kansentarief. In dit document schetsen we het privacybeleid dat van toepassing is op het gebruik van uw UiTPAS.

UiTPAS is een participatiebevorderend project van de Vlaamse overheid in samenwerking met UiTPASpartners zoals steden en gemeenten en aanbieders van vrijetijdsaanbod uit Vlaanderen en Brussel. Algemene realisatie, coördinatie en eigendom zijn in handen van publiq vzw, die als non-profitorganisatie handelt in opdracht van de Vlaamse overheid (Henegouwenkaai 41-43, 1080 Sint-Jans-Molenbeek, ondernemingsnummer 0475.250.609, tel: 02/551 18 70, fax: 02/551 18 99, e-mail: info@publiq.be, www.UiTPAS.be).

Voor UiTPAS gebeurt de uitbating-door UiTPASpartners (zoals steden en gemeenten). UiTPASpartners sluiten overeenkomsten met lokale vrijetijdsorganisatoren en -aanbieders, die UiTPAS accepteren als spaar- en voordelenkaart. Voor alle vragen in verband met het gebruik van uw UiTPAS kan u de helpdesk van de betrokken UiTPASpartner contacteren waarvan u de contactgegevens op de site van de betrokken partner vindt en in de specifieke gebruiksvoorwaarden van de betrokken UiTPAS.

1. Aanvaarding van het privacybeleid

Bij de registratie en het gebruik van uw UiTPAS worden uw persoonsgegevens bijgehouden door publiq. Daarbij nemen wij uw privacy bijzonder ernstig. Met deze privacyverklaring willen we u dan ook zo duidelijk mogelijk informeren over de manier waarop wij uw persoonsgegevens verzamelen en gebruiken. Deze privacyverklaring is geheel in overeenstemming met de normen van de Belgische en Europese wetgeving rond de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Deze privacyverklaring wordt u ter beschikking gesteld bij aanvraag van een UiTPAS. We raden u aan om dit document aandachtig door te lezen. Na aanvraag van een UiTPAS ontvangt u een e-mail die u doorverwijst naar een registratiepagina waar u de privacyverklaring ook online kunt raadplegen. Door uw UiTPAS daadwerkelijk in gebruik te nemen, gaat u uitdrukkelijk akkoord met dit privacybeleid.

2. Toestemming

Als u een UiTPAS aanvraagt, stemt u ermee in dat uw persoonsgegevens verwerkt worden voor de specifieke doeleinden die in deze privacyverklaring worden omschreven.

Ook minderjarigen kunnen een UiTPAS aanvragen. In dat geval is de uitdrukkelijke toestemming nodig van ouder(s), voogd of wettelijk verantwoordelijke. Ook wijzen we op het belang van overleg en educatie rond het vrijgeven van persoonsgegevens door minderjarigen.

De UiTPAS wordt ter beschikking gesteld door lokale partners (regio's, steden en gemeenten) en door partners rond specifieke toepassingen (lidmaatschap van een vereniging, museumpas...). Bij aanschaf van een UiTPAS kan u zelf kiezen hoe u op de hoogte wenst te blijven van lokale UiTPASactiviteiten en omruilvoordelen. U hebt steeds het recht om ons te melden dat u deze informatie niet meer wenst te ontvangen.

Indien u hebt aangeduid dat u informatie wenst te ontvangen betreffende de UiTPAS, het aanbod en de voordelen, zullen wij deze informatie via elektronische weg mededelen. U hebt steeds het recht om ons te melden dat u deze informatie niet meer wenst te ontvangen. Elke e-mail zal een hyperlink bevatten die u kan aanwenden om deze informatie stop te zetten.

3. Bijgehouden persoonsgegevens

Voor een optimaal gebruik van UiTPAS moeten we een aantal persoonlijke gegevens bijhouden en verwerken. Bij het aanmaken van uw UiTPAS vragen we u daarom om uw voor- en familienaam, adres, rijksregisternummer, leeftijd, geslacht, nationaliteit, geboorteplaats en geboortedatum op te geven. Deze gegevens zullen we enerzijds gebruiken in het kader van dataopslag met het oog op authenticatie, profielopbouw, analyse en rapportage en anderzijds in het kader van dataverwerking met het oog op uw gebruik van UiTPAS (punten sparen, voordelen ruilen, kansentarieven toekennen) en informatie en suggesties op maat. Deze persoonsgegevens kunnen geregistreerd worden via uw elektronische identiteitskaart. Uw rijksregisternummer en afbeelding wordt ook bewaard in ons datasysteem. Dit maakt uw account uniek en beschermt uw UiTPAS tegen eventuele fraude. publiq heeft hiervoor een machtiging, goedgekeurd door de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (dossiernummer RN-MA-2014-294 hd).

Als u dat wenst, kan u zelf ook laten registreren of u lid bent van bepaalde verenigingen of aanspraak maakt op het kansenstatuut. Ook staat het u vrij bijkomende contactgegevens (telefoonnummer, e-mail) mee te delen met het oog op een efficiënte communicatie.

Tot slot wijzen we erop dat bepaalde gegevens op geautomatiseerde wijze worden verzameld, telkens wanneer u UiTPAS gebruikt. In het bijzonder gaat het dan over uw deelname aan het vrijetijdsaanbod, uw gespaarde punten en uw gekozen

ruilvoordelen. Voor het gebruik van een online account gekoppeld aan uw UiTPAS zijn aanvullend de privacyverklaring van UiTiD en de betrokken website van toepassing.

Alle gevraagde persoonsgegevens zijn essentieel voor een optimaal gebruik van UiTPAS. Indien er zich een probleem voordoet, dienen deze gegevens ook om u snel te kunnen contacteren.

publiq en de UiTPASpartners nemen alle redelijke beveiligingsmaatregelen om uw gegevens te beschermen tegen onder meer onverwachte vernietiging, accidenteel verlies, moedwillige wijziging of ongeoorloofde toegang.

4. Doeleinden verwerking

publiq is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens in het kader van het project UiTPAS. Deze gegevensverwerking past in het beleid van de organisatie en haar partners om de participatie aan het vrijetijdsaanbod te stimuleren. De verzamelde persoonsgegevens worden niet voor commerciële doeleinden gebruikt.

In het bijzonder is de verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk:

- i) om de UiTPAS correct en optimaal te gebruiken, rekening houdend met uw specifieke persoonsgegevens als pashouder. Zo herkent het systeem wanneer u punten kunt omruilen of recht hebt op bepaalde kortingen.
- ii) om u toe te laten uw account online te activeren. Dit gebeurt door de aanmaak van een zogeheten UiTiD. Dit is een digitaal vrijetijdsprofiel waaraan u uw voor- en familienaam, geboortedatum, adres en emailadres koppelt. Beschikt u reeds over een UiTiD, dan kan u uw bestaande account gebruiken. (Voor meer details verwijzen we naar de [UiTiD Gebruiksvoorwaarden](#)³ en [UiTiD Privacyverklaring](#)⁴).
- iii) om u te informeren over UiTPAS, de lokale en specifieke toepassingen, het activiteitenaanbod van de partners en aanbieders en de beschikbare ruilvoordelen en dit alles ook mogelijk te maken in functie van uw voorkeuren en eerder gebruik van de UiTPAS. U kan uw communicatievoorkeuren steeds aanpassen via een hyperlink in de mails die u ontvangt, via uw persoonlijk profiel of via een UiTPASbalie in uw regio.
- iv) om anonieme cijfergegevens (daaronder begrepen het anonimiseren zelf van uw gegevens) over het gebruik van UiTPAS te verzamelen met het oog op verbeteringen aan het project of verwerking van statistische informatie.

5. Opslagtermijn en -locatie

publiq bewaart persoonsgegevens van kaarthouders zolang zij gebruik maken van UiTPAS. Geanonimiseerde gegevens, bedoeld voor statistische verwerking, worden voor onbepaalde termijn bewaard.

De data zijn opgeslagen in verschillende toepassingen bij Amazon, Azure en Mailjet. Met het oog op de controle van correctheid en gezondheid van mailadressen wordt sporadisch gebruik gemaakt van de diensten van gespecialiseerde serviceproviders. Voor elk van zijn leveranciers heeft publiq zich ervan verzekerd dat de nodige maatregelen genomen zijn om een naleving van de GDPR-voorschriften en een optimale beveiliging van de gegevens te verzekeren.

6. Omstandigheden waarin we uw gegevens delen met derden

Als beheerder van het gegevensbestand van UiTPAS geeft publiq geen persoonlijke informatie door aan derden. Van deze regel wordt enkel afgeweken indien er sprake is van wettelijke verplichting of de gerechtelijke instanties of politiediensten hierom verzoeken.

Ook UiTPASpartners kunnen in bepaalde omstandigheden toegang krijgen tot persoonsgegevens. Deze data worden immers bijgehouden om uw UiTPAS correct en optimaal te laten functioneren. Zo kan op basis van uw persoonlijke gegevens (aantal gespaarde punten, statuut, ...) worden bepaald of u recht hebt op een korting of een ruilvoordeel. Om die reden kunnen baliemedewerkers van deelnemende UiTPASpartners en UiTPASaanbieders aan de hand van een persoonlijke account toegang krijgen tot die gegevens die nodig zijn om hun taken correct uit te voeren. Hierbij houden we rekening met de doeleinden van de dataverwerking zoals omschreven onder "Doeleinden verwerking".

Voor de verrekening van retributies voor kansentarieven kunnen bepaalde gegevens ook tussen UiTPASpartners onderling worden uitgewisseld om louter administratieve redenen.

³ <https://www.uitid.be/uitid/gebruiksvoorwaarden.html>

⁴ <https://www.uitid.be/uitid/privacyverklaring.html>

publiq, de UiTPASpartners en UiTPASaanbieders kunnen ten slotte ook een beroep doen op derde dienstverleners voor technische ondersteuning van het UiTPASsysteem. Deze derde partijen kunnen mogelijk in contact komen met bepaalde persoonsgegevens, maar zij werken enkel in onze opdracht en mogen de gegevens dus niet voor eigen doeleinden verwerken. Deze bedrijven zijn gevestigd binnen de Europese Economische Ruimte en zijn er contractueel toe verbonden het privacybeleid van UiTPAS strikt te respecteren.

7. Inzage- en correctierecht

In overeenstemming met de Algemene Verordening gegevensbescherming van 27 april 2016 (AVG of GDPR), beschikt u als pashouder over specifieke rechten in verband met de verwerking van uw persoonsgegevens. Zo hebt u te allen tijde het recht om inzage te krijgen in alle aan uw persoon gebonden gegevens die in het kader van het gebruik van uw UiTPAS worden verzameld. Ook beschikt u over het nodige correctierecht om onvolledige of onnauwkeurige gegevens te laten verbeteren. Alle data over de acties die u met uw UiTPAS onderneemt (punten sparen, ruilen, ...) en al uw persoonlijke profielgegevens kunt u zelf opvragen via uw online account. U heeft eveneens het recht de verwijdering van uw gegevens te vragen. U kunt zich richten tot een registratiebalie van de UiTPASpartner waarbij u uw kaart heeft aangevraagd (veelal stad of gemeente) voor de wijziging van uw

UiTPASprofiel. Uw online UiTiDprofiel kunt u online wijzigen, voor de wijziging van andere gegevens (zoals bv. uw gebruikershistoriek) kunt u contact opnemen met publiq via privacy@uitpas.be of op het adres Henegouwenkaai 41-43, 1080 Sint-Jans-Molenbeek, België. Wij verzoeken u om uzelf hierbij te identificeren (zoals door het meesturen van een kopie van de voorzijde van uw eID).

8. Aanmelding bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De verwerking van persoonsgegevens in het kader van het project UiTPAS (dossiernummer HM 132947652) is aangegeven bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, Drukpersstraat 35, 1000 Brussel, T. 02 274 48 00, e-mail: commission@privacycommission.be, website: www.privacycommission.be.

9. Wijzigingen

Het privacybeleid voor UiTPAS kan altijd gewijzigd worden door publiq. Bij wijzigingen is de nieuwe versie van het privacybeleid van kracht vanaf dertig dagen na datum van publicatie. Alle meldingen over eventuele wijzigingen en de publicatie van het gewijzigde privacybeleid verlopen via www.uitpas.be.

Privacybeleid gepubliceerd op 15/05/2018.

Samenwerkingsovereenkomst UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw en AGB Sint-Pieters-Leeuw

Overeenkomst voor de acceptatie van het UiTPASprogramma tussen

AGB Sint-Pieters-Leeuw

en

UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw

Deze overeenkomst is opgesteld te Sint-Pieters-Leeuw op 29/10/2020 in twee exemplaren, voor elke partij één.

De bijlagen maken integraal deel uit van deze overeenkomst.

Toetreding tot het UiTPASprogramma

Het programma "UiTPAS" is een participatiebevorderend project van publiek in opdracht van de Vlaamse overheid en wordt gerealiseerd in nauwe samenwerking met steden en gemeenten uit Vlaanderen en Brussel.

UiTPAS is een spaar- en voordeelprogramma voor het brede publiek dat deelneemt aan het publieke vrijetijdsleven in Vlaanderen en Brussel. Met UiTPAS kan een pashouder punten sparen en omruilen voor voordelen. Mensen in armoede hebben recht op een speciale korting, het kansentarief. Op termijn zal UiTPAS nog diverse andere functies integreren.

- Voor UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw gebeurt de operationele ondersteuning en de lokale marketing door lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. U kunt de verantwoordelijke Michelle Greitemann (UiTPAS coördinator) contacteren via 02 371 03 64 of uitpas@sint-pieters-leeuw.be. Via www.sint-pietersleeuw.be/uitpas vindt u alle praktische informatie met o.a. de handleidingen voor het gebruik van het UiTPASprogramma.

- Algemene realisatie, coördinatie en eigendom zijn in handen van publiek vzw (Henegouwenkaai 41 - 43, 1080 Molenbeek, ondernemingsnummer 0475.250.609, tel: 02/551 18 70, fax: 02/551 18 99, e-mail: info@UiTPAS.be) (hierna aangeduid als "**publiq**"). Meer info vindt u op de website www.uitpas.be.

In deze overeenkomst worden een reeks basisprincipes geformuleerd met betrekking tot de wederzijdse verwachtingen en de voorwaarden voor deelname aan het UiTPASprogramma voor organisatoren en verenigingen (verder benoemd als 'u' of 'de evenementorganisator'). U sluit deze overeenkomst af met UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw (lokale beheer van het UiTPASprogramma, verder benoemd als

“Kaartsysteembeheerder”).

Inhoud

- 1. Programmadeelname**
- 2. UiTPAS technologie**
- 3. Acceptatie**
- 4. Financiële transacties**
- 5. Privacy**
- 6. Het merk UiTPAS**
- 7. Garanties en beschikbaarheid**
- 8. Algemene bepalingen**
- 9. Geschillen**

1. Programmadeelname

Toetreding tot het UiTPAS programma houdt in dat de evenementorganisator minstens voldoet aan de hieronder geformuleerde basisvoorwaarden. Indien hierop uitzonderingen van kracht zijn, worden deze ook verder in de overeenkomst omschreven. De lokale kaartsysteembeheerder UiTPAS Sint-PietersLeeuw, alsmede publiek hebben het recht op regelmatige tijdstippen na te gaan of de basisvoorwaarden worden gerespecteerd.

Hoewel publiek deze overeenkomst niet mee ondertekent, aanvaarden zowel de Kaartsysteembeheerder als de evenementorganisator dat publiek rechten ontleent aan deze overeenkomst die het kan doen gelden ten aanzien van de Kaartsysteembeheerder en/of de evenementorganisator. Bovendien doet deze overeenkomst geen afbreuk aan de mogelijkheid van publiek om een rechtstreekse relatie op te bouwen met de evenementorganisator.

1.1 Voorafgaand aan de activiteit

U maakt als evenementorganisator gebruik van de UiTdatabank om alle nuttige inlichtingen over uw activiteiten in te voeren, met minstens de info die nodig is voor het gebruik van UiTPAS tijdens uw activiteiten, en bent verantwoordelijk voor de zorgvuldigheid en volledigheid van de informatie. Voor nadere info en gebruiksvoorwaarden verwijzen we naar www.UiTdatabank.be.

1.2 Tijdens de activiteit

U maakt als evenementorganisator gebruik van de UiTPAS technologie en dient er naar beste vermogen voor te zorgen dat pashouders kunnen deelnemen aan het UiTPAS programma zoals verder bepaald in deze overeenkomst.

1.3 Na de activiteit

U kan een financieel rapport van uw dienst raadplegen via <https://balie.UiTPAS.be>. U kan hiervoor ook terecht bij de UiTPAScoördinator van UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw. De UiTPAScoördinator bezorgt de financiële rapporten periodiek aan de financiële dienst van het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw, die instaat voor de verwerking ervan.

1.4 Als evenementorganisator bent u verantwoordelijk voor het correct gebruik van UiTPAS bij uw activiteiten. Het is niet toegelaten om ongeoorloofd punten of kansentarieven toe te kennen, noch aan eigen medewerkers of leden, noch aan andere pashouders. Bij vaststelling van fraude kan deze

samenwerkingsovereenkomst eenzijdig worden beëindigd door UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw.

2. UiTPAStechnologie

UiTPAS steunt op het aanbieden van producten (bijvoorbeeld fysieke pasjes of elektronische zuilen) en diensten (bijvoorbeeld omruilvoordelen voor pashouders). De gebruiksregels voor deze producten en diensten zijn ontworpen om het blijvende gebruiksgemak, de veiligheid en de regio-overschrijdende acceptatie van UiTPASproducten te waarborgen.

2.1 U kunt als evenementorganisator gratis gebruik maken van de Uitdatabank. De ingevoerde activiteiten dienen de noodzakelijke UiTPAS-info te bevatten. De handleiding is online raadpleegbaar:

<https://documentatie.uitdatabank.be/handleiding-uitdatabank.html>.

2.2 Zonder afbreuk te doen aan artikel 8.1 van deze overeenkomst kunt u als evenementorganisator gratis gebruik maken van de UiTPASsoftware voor de duur en onder de voorwaarden van deze overeenkomst en voor zover de UiTPASsoftware wordt aangeboden door publiq. UiTPAS Sint-PietersLeeuw voorziet opleidingsmomenten om u hiermee vertrouwd te maken. Het staat u vrij om hier al dan niet aan deel te nemen, maar u dient er altijd voor te zorgen dat alle medewerkers van uw organisatie die gebruik maken van de UiTPAStechnologie in elk geval vertrouwd zijn met de werking ervan. Alle handleidingen voor een correct gebruik van de UiTPAStechnologie zijn online raadpleegbaar:

<https://www.publiq.be/nl/projecten/uitpas/uitpas-in-jouw-stad-of-gemeente/uitpaspartner/handleidingen>.

2.3 Er zijn verschillende opties voor de installatie van de soft- en hardware voor UiTPAS. De applicatie is downloadbaar en kan gebruikt worden op pc en smartphone (iOS of Android) . Indien u andere of bijkomende hardware nodig heeft, kunt u hiervoor contact opnemen met de UiTPAScoördinator van lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. U kunt de apparatuur in dat geval ontlenen of permanent installeren. Het soort toestel en de plaats van installatie worden in onderling overleg afgesproken en ter beschikking gesteld door lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. U dient te waken over de hardware als een goede huisvader.

3. Acceptatie

3.1 Toekenning van het kansentarief

Samen met UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw wilt u als evenementorganisator bijdragen aan een maatschappij waarin mensen in armoede zonder drempels of stigma kunnen participeren aan het publieke vrijetijdsleven. Om die reden verbindt u zich ertoe om al uw publieke activiteiten open te stellen voor mensen uit Sint-Pieters-Leeuw met een UiTPAS tegen kansentarief.

Er is bepaald dat het niet mogelijk is om een kansentarief te verkrijgen op zaalverhuur, noch op ledenactiviteiten (georganiseerd door een privévereniging).

3.2 UiTpunten sparen

Met UiTPAS worden mensen gestimuleerd om deel te nemen aan het vrijetijdsleven. Alle pashouders - onafhankelijk van hun woonplaats - kunnen een UiTpunt sparen tijdens de activiteiten. Per activiteit kan in principe één UiTpunt gespaard worden. Als evenementorganisator zorgt u ervoor dat pashouders ook UiTpunten kunnen sparen op uw activiteiten. Dit doet u door de UiTPAS van deelnemers te scannen of anderszins te registreren in het UiTPASprogramma. Achteraf worden geen UiTpunten meer toegekend.

Voor de specifieke modaliteiten verwijzen we naar de Algemene Voorwaarden (annex bij de Basisovereenkomst tussen KSB en publiq).

Er is bepaald dat het niet mogelijk is om punten te sparen op ledenactiviteiten (georganiseerd door een privévereniging).

3.3 Voordelen aanbieden en laten omruilen

De evenementorganisator kan voordelen aanbieden aan UiTPAShouders. Deze voordelen zijn instelbaar op verschillende punten (tijd, hoeveelheid, puntentotaal, etc). Elk voordeel wordt standaard aangeboden aan pashouders uit elke UiTPASregio. De evenementorganisator kan echter beslissen om een specifiek voordeel slechts aan te bieden aan houders van een UiTPAS die in de eigen regio of gemeente werd uitgegeven. In dit geval moet dit duidelijk worden gecommuniceerd aan de kaartsysteembeheerder, die verantwoordelijk is voor de invoer van alle omruilvoordelen. Verdere bepaling van de voordelen, de timing en de communicatie gebeurt eveneens in samenspraak met UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw

4. Financiële transacties

4.1 Bepaling van de terugbetaling

Het UiTPASprogramma is gebaseerd op het principe van solidaire kostendeling, waarbij personen in armoede een reductietarief betalen en de evenementorganisatoren en kaartsysteembeheerders (of andere fondsen) het gederfde verschil tussen het reductietarief en het reguliere tarief voor eigen rekening nemen. In lijn hiermee wordt een deel van de korting op de ticketprijs gedragen door de lokale werking van UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw en terugbetaald aan de evenementorganisator. Eventuele winsten dankzij de verkoop van UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw worden terugbetaald aan het lokaal bestuur SintPieters-Leeuw. De omvang van deze bedragen worden bepaald door de lokale Kaartsysteembeheerder. Terugbetalingen zijn enkel mogelijk indien correct ingevoerd in het UiTPASprogramma.

4.2 Bepaling van de eigen inbreng door de aanbieder

Het resterende bedrag (verschil tussen de deelnameprijs en de terugbetaling) is een korting die van de evenementorganisator zelf uitgaat. De concrete verdeelsleutels voor de omvang van de kortingen - die dus bepalend zijn voor het dervingspercentage - worden door UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw vastgelegd. Binnen een algemeen geldend kader van solidaire kostendeling wordt hierbij een evenwicht gezocht tussen de nood om in te spelen op lokale bijzonderheden en het streven naar een minimum aan uniformiteit op Vlaams niveau.

5. Privacy

Als u als evenementorganisator deelneemt aan het UiTPASprogramma krijgt u inzage in privacygevoelige persoonsgegevens (bijvoorbeeld kansenstatuten). Het is dan ook van bijzonder belang dat alle medewerkers van uw organisatie discreet omgaan met gevoelige informatie en de volgende regels zorgvuldig respecteren.

Algemene bepalingen

5.1 De toegang tot het UiTPASplatform is strikt persoonlijk en verloopt via een UiTiD-account. Het is verboden deze account te delen met derden. U moet alle passende maatregelen nemen om de vertrouwelijkheid van deze gegevens te waarborgen.

5.2 Informatie over pashouders mag op geen enkele manier gedeeld worden met derden.

5.3 In het algemeen bent u verplicht alle contractuele verplichtingen evenals alle wettelijke bepalingen inzake privacy en verwerking van gegevens strikt na te leven en u bent verantwoordelijk en dient UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw en publiek te vrijwaren voor elke niet-nakoming van deze verplichting. Wij verwijzen ook naar het "Privacybeleid UiTPAS" (www.uitpas.be/privacy) waarin aan de gebruikers van de UiTPAS wordt uitgelegd hoe met hun privacy wordt omgegaan. Indien u toetreedt tot het UiTPASprogramma, dan dient u deze bepalingen eveneens volledig na te leven. U erkent daarbij uitdrukkelijk enkel te handelen in opdracht van [naam UiTPASregio] en/of publiek, en dus enkel te handelen als een verwerker van persoonsgegevens, in de zin van de toepasselijke privacywetgeving.

5.4 Als evenementorganisator kunt u geanonimiseerde rapporten ontvangen over de participatie van UiTPAShouders (met of zonder kansentariaf) aan uw activiteiten. U hebt echter geen toegang tot de volledige UiTPASdatabank; evenmin kunt u persoonlijke informatie van UiTPAShouders of participatiegegevens bij andere evenementorganisatoren raadplegen.

Gegevensverwerkingsovereenkomst

Bij uitvoering van de taken in het kader van de samenwerking, zal u voor de gehele duur van de samenwerking persoonsgegevens van pashouders verwerken (gebruiken, wijzigen, opslaan, ...) in de zin van de toepasselijke gegevensbeschermingswetgeving. Het betreft zowel gewone contactgegevens, als meer gevoelige gegevens (informatie inzake het kansenstatuut).

In verband met deze verwerking, zal u:

- (a) de persoonsgegevens enkel verwerken op basis van schriftelijke instructies van publiek, zoals ook weergegeven in het "Privacybeleid UiTPAS" (www.uitpas.be/privacy), met inbegrip van doorgiften van persoonsgegevens aan een derde land of een internationale organisatie, tenzij een op de van toepassing zijnde unierechtelijke of nationaalrechtelijke bepaling hem tot verwerking verplicht; in dat geval stelt u KSB en publiek, voorafgaand aan de verwerking, in kennis van dat wettelijk voorschrift, tenzij die wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt.
- (b) waarborgen dat de personen die gemachtigd zijn tot het verwerken van de persoonsgegevens zich ertoe hebben verbonden vertrouwelijkheid in acht te nemen of door een passende wettelijke verplichting van vertrouwelijkheid zijn gebonden, onder andere door ondertekening van de "verklaring op eer".
- (c) de passende technische en organisatorische maatregelen treffen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen, rekening houdend met in het bijzonder de verwerkingsrisico's als gevolg van de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens, en te verzekeren dat iedere natuurlijke persoon die handelt onder het gezag van u en toegang heeft tot persoonsgegevens, deze slechts in opdracht van KSB en publiek verwerkt, tenzij hij of zij daartoe door het Unierecht of nationaal recht is gehouden.
- (d) zal de volgende voorwaarden naleven bij het aanstellen van een andere verwerker:
 - 1. U neemt geen andere verwerker in dienst zonder voorafgaande specifieke of algemene schriftelijke toestemming van publiek. In het geval van een algemene schriftelijke toestemming, licht u KSB en publiek via privacy@uitpas.be in over de beoogde veranderingen inzake de toevoeging of vervanging van andere verwerkers, waarbij aan publiek de mogelijkheid wordt geboden om bezwaar te maken tegen deze veranderingen.
 - 2. Wanneer u een andere verwerker in dienst neemt om voor rekening van KSB of publiek

specifieke verwerkingsactiviteiten te verrichten, zal u aan die andere verwerker, dezelfde verplichtingen inzake gegevensbescherming opleggen als die welke in artikel 5 zijn vervat, door middel van een overeenkomst of andere rechtshandeling onder het Unierecht of nationale recht. Wanneer de andere verwerker zijn verplichtingen inzake gegevensbescherming niet nakomt, blijft u ten aanzien van KSB en publiek volledig aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen van die andere verwerker.

- (e) rekening houdend met de aard van de verwerking, publiek bijstand verlenen bij het vervullen van diens plicht om verzoeken van betrokkenen, in uitoefening van hun rechten onder de toepasselijke gegevensbeschermingswetgeving, te beantwoorden, door middel van passende technische en organisatorische maatregelen in de mate van het mogelijke.
- (f) rekening houdend met de aard van de verwerking en de aan de u ter beschikking staande informatie, publiek bijstand verlenen bij het nakomen van de verplichtingen onder de toepasselijke gegevensbeschermingswetgeving met betrekking tot de beveiliging van de verwerking, de melding van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de toezichthoudende autoriteit en, indien relevant, betrokkenen, de uitvoering van gegevensbeschermingseffectbeoordelingen, indien dit vereist is en bij de voorafgaande raadpleging van de toezichthoudende autoriteit.
- (g) naargelang de keuze van publiek, na beëindiging van de samenwerking, alle persoonsgegevens wissen of terugbezorgen aan publiek en bestaande kopieën verwijderen, tenzij de opslag van deze persoonsgegevens wordt opgelegd door het unierecht of nationaal recht.
- (h) KSB en publiek alle informatie ter beschikking stellen die nodig is om de nakoming van de hier neergelegde verplichtingen aan te tonen en bijdragen aan audits, waaronder inspecties, uitgevoerd door publiek of een door publiek gemachtigde controleur.

Verwerking als verwerkingsverantwoordelijke, buiten het kader van de samenwerking

Zodra u persoonsgegevens van de pashouder wenst te registreren in eigen systemen, bent u niet langer louter verwerker maar, ten aanzien van de registratie met het oog op eigen toepassingen, eveneens verantwoordelijke.

U engageert zich te allen tijde enkel tot aanvullende, eigen verwerking van persoonsgegevens over te gaan mits wettige grondslag daartoe (bv. contract met of toestemming van de pashouder) en hierbij alle waarborgen van de privacyreglementering en Algemene Verordening Gegevensbescherming in het bijzonder toe te passen.

6. Het merk UiTPAS

UiT is een erkend beeldmerk in Vlaanderen. Bij uitbreiding is dit van toepassing op afgeleiden die zijn gebaseerd op dit beeldmerk, zoals UiTPAS. UiT en de afgeleide beeldmerken staan voor informatie, inspiratie en beleving en overspannen het ruime publieke vrijetijdsaanbod. Rijkheid van informatie, brede aanvaarding, gebruiksgemak en democratische deelname van kansengroepen zijn daarbij belangrijke waarden. Aangezien UiT en UiTPAS door veel partijen in een groeiend ecosysteem worden gebruikt, heeft iedereen belang bij het handhaven van een goede reputatie en een onberispelijke integriteit.

- 6.1 Bij communicatie over activiteiten die toegankelijk zijn met de UiTPAS dient u steeds het UiTPASlogo en het geldende kansentarief te vermelden. U kunt de standaardcommunicatie over UiTPAS en de logo's verkrijgen via de communicatiedienst van lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw.

6.2 Als evenementorganisator draagt u er zorg voor dat de activiteiten, materialen en communicatieproducten (anders dan die zoals hierboven vermeld) die ingezet worden in het kader van het UiTPASprogramma nooit een inbreuk vormen op het merk UiTPAS of de reputatie ervan beschadigen. Indien op andere manieren van het merk gebruik wil maken, kan dit enkel mits uitdrukkelijk en voorafgaand schriftelijk akkoord van publiq.

6.3 UiTPAShouders kunnen alle informatie over uw activiteiten raadplegen op www.sint-pieters-leeuw.be, alsmede een aantal andere websites die met de UiTdatabank werken. Ook alle UiTPASvoordelen zijn online beschikbaar.

Samen met de lokale kaartsysteembeheerder worden afspraken gemaakt rond communicatie en visibiliteit. Deze afspraken kunnen wijzigen doorheen de tijd en worden steeds gemaakt in onderling overleg.

7. Garanties en beschikbaarheid

De UiTPAShouder kan de evenementorganisator niet verantwoordelijk stellen als er geen punten gespaard kunnen worden door een technisch probleem. Als evenementorganisator staat u er wel altijd garant voor (dus ook bij technologische mankementen) dat pashouders met een kansenstatuut tegen het juiste tarief kunnen deelnemen aan de activiteit. Om achteraf een retributie te ontvangen volstaat het in dit geval om de nummers van de pashouders in kwestie te noteren. Na de activiteit kunnen deze nummers ingevoerd worden via de website <https://balie.UiTPAS.be>.

U gaat ermee akkoord dat de UiTPAStechnologie wordt aangeboden op een "as is" basis. Dit wil zeggen dat u erkent, en aanvaardt, dat de technologie gebreken kan vertonen en mogelijks niet te allen tijde beschikbaar is, door interne of door externe redenen. U kan UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw noch publiek aansprakelijk stellen voor een dergelijk tijdelijk uitvallen of eventueel disfunctioneren van software- en hardware-toepassingen binnen het UiTPASplatform. Hoewel publiek zich inspant om permanente ondersteuning te verzekeren en, indien nodig, een tijdelijk alternatief te voorzien, worden geen uitdrukkelijke of impliciete garanties gegeven inzake de beschikbaarheid of de performantie van het platform.

8. Algemene bepalingen

8.1 Duur en beëindiging van de overeenkomst

Deze overeenkomst vangt aan bij ondertekening en geldt tot en met 29/10/2021. De overeenkomst wordt telkens stilzwijgend verlengd met een periode van één jaar, tenzij één van de partijen een einde wenst te maken aan de overeenkomst mits naleving van de voorwaarden zoals hieronder bepaald.

Indien deze overeenkomst om welke reden dan ook beëindigd wordt, gelden volgende bijkomende bepalingen:

- Na beëindiging van de overeenkomst mag de evenementorganisator niet langer gebruik maken van het UiTPASprogramma en de hieraan verbonden elektronische toepassingen en marketinginstrumenten.
- Met het oog op het verzekeren van continuïteit in de dienstverlening naar het publiek, geldt een vooropzeg van minstens twee maanden. De opzegging van de samenwerking gebeurt via

aangetekend schrijven aan de kaartstelsysteembeheerder. De opzegperiode van twee maanden vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op het aangetekend schrijven.

Ook indien de overeenkomst tussen UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw en publiek wordt beëindigd, om welke reden dan ook, mag de evenementorganisator niet langer gebruik maken van het UiTPASprogramma. De evenementorganisator kan publiek hiervoor niet aansprakelijk stellen, om welke reden dan ook.

8.2 Aanpassingen aan de overeenkomst

8.2.1 Algemeen

Voorliggende overeenkomst kan niet aangepast of veranderd worden tenzij na voorafgaande schriftelijke toestemming van beide partijen.

In afwijking van de bepaling in het voorgaande lid, blijven de bepalingen van deze overeenkomst onverminderd van toepassing op de samenwerking tussen partijen ingeval van aanpassing van het werkingsgebied van de UiTPASregio. Dit geldt zowel bij een eventuele uitbreiding als inkrimping van de regio.

8.2.2 Wijzigingen door publiek

De evenementorganisator begrijpt en aanvaardt dat publiek als algemeen projectcoördinator generieke systeemwijzigingen kan aanbrengen indien dit vereist is om het gebruik van UiTPASdiensten voor alle betrokkenen in de keten mogelijk te maken of te houden. Dit leidt mogelijk tot een wijziging van de bestaande contractuele relatie tussen de Kaartstelsysteembeheerder en de evenementorganisator en/of een wijziging aan de UiTPASdiensten wat gevolgen met zich kan meebrengen ten aanzien van de evenementorganisator. Publiek spant zich echter in om alle kaartstelsysteembeheerders en evenementorganisatoren steeds tijdig en zorgvuldig op de hoogte te brengen. Daarbij gelden de volgende bepalingen:

- In geval van contractuele wijzigingen die een impact kunnen hebben op de overeenkomst tussen de Kaartstelsysteembeheerder en de evenementorganisator, deelt de Kaartstelsysteembeheerder dergelijke wijzigingen mee aan de evenementorganisator van zodra eerstgenoemde daarvan zelf op de hoogte wordt gesteld door publiek. Indien de evenementorganisator niet akkoord gaat met de voorgestelde wijziging(en), heeft hij het recht om de huidige samenwerkingsovereenkomst binnen een termijn van dertig (30) kalenderdagen te beëindigen, mits schriftelijke kennisgeving daarvan aan de Kaartstelsysteembeheerder.
- In geval van wijzigingen aan het UiTPASprogramma, spant publiek zich in om de Kaartstelsysteembeheerder steeds tijdig en zorgvuldig op de hoogte te brengen. Enkel wanneer deze wijzigingen wezenlijke gevolgen met zich meebrengen voor de evenementorganisator, of een materiële impact veroorzaken op de dan bestaande functionaliteiten van het UiTPASprogramma, heeft de evenementorganisator het recht om de samenwerkingsovereenkomst met de Kaartstelsysteembeheerder schriftelijk op te zeggen mits het respecteren van een opzeggingstermijn van dertig (30) kalenderdagen.

9. Geschillen

9.1 Bij problemen

Bij eventuele problemen wordt in eerste instantie getracht om via overleg tot een vergelijk te komen. Houden deze problemen aan of worden de modaliteiten van de overeenkomst geschonden, dan wel enige relevante bepalingen van het toepasselijk recht, dan zijn beide partijen gerechtigd om via aangetekend schrijven en met onmiddellijke ingang de overeenkomst te beëindigen.

9.2 Bevoegde rechtbanken

Op deze overeenkomst is uitsluitend het Belgisch recht van toepassing. Bij geschil zijn de rechtbanken van Brussel bevoegd.

Voor AGB Sint-Pieters-Leeuw:

Voor lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw:

Luc Deconinck, voorzitter

Luc Deconinck, burgemeester

.....
(handtekening)

.....
(handtekening)

Walter Vastiau, secretaris

Walter Vastiau, algemeen directeur

.....
(handtekening)

.....
(handtekening)

Samenwerkingsovereenkomst UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw en Groep Intro vzw

Overeenkomst voor de acceptatie van het UiTPASprogramma tussen

Groep Intro vzw – Buurthuis 1601

en

UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw

Deze overeenkomst is opgesteld te Sint-Pieters-Leeuw op 29/10/2020 in twee exemplaren, voor elke partij één.

De bijlagen maken integraal deel uit van deze overeenkomst.

Toetreding tot het UiTPASprogramma

Het programma "UiTPAS" is een participatiebevorderend project van publiek in opdracht van de Vlaamse overheid en wordt gerealiseerd in nauwe samenwerking met steden en gemeenten uit Vlaanderen en Brussel.

UiTPAS is een spaar- en voordeelprogramma voor het brede publiek dat deelneemt aan het publieke vrijetijdsleven in Vlaanderen en Brussel. Met UiTPAS kan een pashouder punten sparen en omruilen voor voordelen. Mensen in armoede hebben recht op een speciale korting, het kansentariaf. Op termijn zal UiTPAS nog diverse andere functies integreren.

- Voor UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw gebeurt de operationele ondersteuning en de lokale marketing door lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. U kunt de verantwoordelijke Michelle Greitemann (UiTPAS coördinator) contacteren via 02 371 03 64 of uitpas@sint-pieters-leeuw.be. Via www.sint-pietersleeuw.be/uitpas vindt u alle praktische informatie met o.a. de handleidingen voor het gebruik van het UiTPASprogramma.

- Algemene realisatie, coördinatie en eigendom zijn in handen van publiek vzw (Henegouwenkaai 41 - 43, 1080 Molenbeek, ondernemingsnummer 0475.250.609, tel: 02/551 18 70, fax: 02/551 18 99, e-mail: info@UiTPAS.be) (hierna aangeduid als "**publiq**"). Meer info vindt u op de website www.uitpas.be.

In deze overeenkomst worden een reeks basisprincipes geformuleerd met betrekking tot de wederzijdse verwachtingen en de voorwaarden voor deelname aan het UiTPASprogramma voor organisatoren en verenigingen (verder benoemd als 'u' of 'de evenementorganisator'). U sluit deze overeenkomst af met UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw (lokale beheer van het UiTPASprogramma, verder benoemd als

“Kaartsysteembeheerder”).

Inhoud

- 1. Programmadeelname**
- 2. UiTPAStechnologie**
- 3. Acceptatie**
- 4. Financiële transacties**
- 5. Privacy**
- 6. Het merk UiTPAS**
- 7. Garanties en beschikbaarheid**
- 8. Algemene bepalingen**
- 9. Geschillen**

1. Programmadeelname

Toetreding tot het UiTPASprogramma houdt in dat de evenementorganisator minstens voldoet aan de hieronder geformuleerde basisvoorwaarden. Indien hierop uitzonderingen van kracht zijn, worden deze ook verder in de overeenkomst omschreven. De lokale kaartsysteembeheerder UiTPAS Sint-PietersLeeuw, alsmede publiek hebben het recht op regelmatige tijdstippen na te gaan of de basisvoorwaarden worden gerespecteerd.

Hoewel publiek deze overeenkomst niet mee ondertekent, aanvaarden zowel de Kaartsysteembeheerder als de evenementorganisator dat publiek rechten ontleent aan deze overeenkomst die het kan doen gelden ten aanzien van de Kaartsysteembeheerder en/of de evenementorganisator. Bovendien doet deze overeenkomst geen afbreuk aan de mogelijkheid van publiek om een rechtstreekse relatie op te bouwen met de evenementorganisator.

1.1 Voorafgaand aan de activiteit

U maakt als evenementorganisator gebruik van de UiTdatabank om alle nuttige inlichtingen over uw activiteiten in te voeren, met minstens de info die nodig is voor het gebruik van UiTPAS tijdens uw activiteiten, en bent verantwoordelijk voor de zorgvuldigheid en volledigheid van de informatie. Voor nadere info en gebruiksvoorwaarden verwijzen we naar www.UiTdatabank.be.

1.2 Tijdens de activiteit

U maakt als evenementorganisator gebruik van de UiTPAStechnologie en dient er naar beste vermogen voor te zorgen dat pashouders kunnen deelnemen aan het UiTPASprogramma zoals verder bepaald in deze overeenkomst.

1.3 Na de activiteit

U kan een financieel rapport van uw dienst raadplegen via <https://balie.UiTPAS.be>. U kan hiervoor ook terecht bij de UiTPAScoördinator van UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw. De UiTPAScoördinator bezorgt de financiële rapporten periodiek aan de financiële dienst van het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw, die instaat voor de verwerking ervan.

1.4 Als evenementorganisator bent u verantwoordelijk voor het correct gebruik van UiTPAS bij uw activiteiten. Het is niet toegelaten om ongeoorloofd punten of kansentarieven toe te kennen, noch aan eigen medewerkers of leden, noch aan andere pashouders. Bij vaststelling van fraude kan deze

samenwerkingsovereenkomst eenzijdig worden beëindigd door UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw.

2. UiTPAStechnologie

UiTPAS steunt op het aanbieden van producten (bijvoorbeeld fysieke pasjes of elektronische zuilen) en diensten (bijvoorbeeld omruilvoordelen voor pashouders). De gebruiksregels voor deze producten en diensten zijn ontworpen om het blijvende gebruiksgemak, de veiligheid en de regio-overschrijdende acceptatie van UiTPASproducten te waarborgen.

2.1 U kunt als evenementorganisator gratis gebruik maken van de UiTdatabank. De ingevoerde activiteiten dienen de noodzakelijke UiTPAS-info te bevatten. De handleiding is online raadpleegbaar:

<https://documentatie.uitdatabank.be/handleiding-uitdatabank.html>.

2.2 Zonder afbreuk te doen aan artikel 8.1 van deze overeenkomst kunt u als evenementorganisator gratis gebruik maken van de UiTPASsoftware voor de duur en onder de voorwaarden van deze overeenkomst en voor zover de UiTPASsoftware wordt aangeboden door publiq. UiTPAS Sint-PietersLeeuw voorziet opleidingsmomenten om u hiermee vertrouwd te maken. Het staat u vrij om hier al dan niet aan deel te nemen, maar u dient er altijd voor te zorgen dat alle medewerkers van uw organisatie die gebruik maken van de UiTPAStechnologie in elk geval vertrouwd zijn met de werking ervan. Alle handleidingen voor een correct gebruik van de UiTPAStechnologie zijn online raadpleegbaar:

<https://www.publiq.be/nl/projecten/uitpas/uitpas-in-jouw-stad-of-gemeente/uitpaspartner/handleidingen>.

2.3 Er zijn verschillende opties voor de installatie van de soft- en hardware voor UiTPAS. De applicatie is downloadbaar en kan gebruikt worden op pc en smartphone (iOS of Android) . Indien u andere of bijkomende hardware nodig heeft, kunt u hiervoor contact opnemen met de UiTPAScoördinator van lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. U kunt de apparatuur in dat geval ontfemen of permanent installeren. Het soort toestel en de plaats van installatie worden in onderling overleg afgesproken en ter beschikking gesteld door lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. U dient te waken over de hardware als een goede huisvader.

3. Acceptatie

3.1 Toekenning van het kansentarief

Samen met UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw wilt u als evenementorganisator bijdragen aan een maatschappij waarin mensen in armoede zonder drempels of stigma kunnen participeren aan het publieke vrijetijdsleven. Om die reden verbindt u zich ertoe om al uw publieke activiteiten open te stellen voor mensen uit Sint-Pieters-Leeuw met een UiTPAS tegen kansentarief.

3.2 UiTpunten sparen

Met UiTPAS worden mensen gestimuleerd om deel te nemen aan het vrijetijdsleven. Alle pashouders - onafhankelijk van hun woonplaats - kunnen een UiTpunt sparen tijdens de activiteiten. Per activiteit kan in principe één UiTpunt gespaard worden. Als evenementorganisator zorgt u ervoor dat pashouders ook UiTpunten kunnen sparen op uw activiteiten. Dit doet u door de UiTPAS van deelnemers te scannen of anderszins te registreren in het UiTPASprogramma. Achteraf worden geen UiTpunten meer toegekend.

Voor de specifieke modaliteiten verwijzen we naar de Algemene Voorwaarden (annex bij de Basisovereenkomst tussen KSB en publiq).

3.3 Voordelen aanbieden en laten omruilen

De evenementorganisator kan voordelen aanbieden aan UiTPAShouders. Deze voordelen zijn instelbaar op verschillende punten (tijd, hoeveelheid, puntentotaal, etc). Elk voordeel wordt standaard aangeboden aan pashouders uit elke UiTPASregio. De evenementorganisator kan echter beslissen om een specifiek voordeel slechts aan te bieden aan houders van een UiTPAS die in de eigen regio of gemeente werd uitgegeven. In dit geval moet dit duidelijk worden gecommuniceerd aan de kaartsysteembeheerder, die verantwoordelijk is voor de invoer van alle omruilvoordelen. Verdere bepaling van de voordelen, de timing en de communicatie gebeurt eveneens in samenspraak met UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw

4. Financiële transacties

4.1 Bepaling van de terugbetaling

Het UiTPASprogramma is gebaseerd op het principe van solidaire kostendeling, waarbij personen in armoede een reductietarief betalen en de evenementorganisatoren en kaartsysteembeheerders (of andere fondsen) het gedeelde verschil tussen het reductietarief en het reguliere tarief voor eigen rekening nemen. In lijn hiermee wordt een deel van de korting op de ticketprijs gedragen door de lokale werking van UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw en terugbetaald aan de evenementorganisator. Eventuele winsten dankzij de UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw worden terugbetaald aan het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. De omvang van deze bedragen worden bepaald door de lokale Kaartsysteembeheerder. Terugbetalingen zijn enkel mogelijk indien correct ingevoerd in het UiTPASprogramma.

4.2 Bepaling van de eigen inbreng door de aanbieder

Het resterende bedrag (verschil tussen de deelnameprijs en de terugbetaling) is een korting die van de evenementorganisator zelf uitgaat. De concrete verdeelsleutels voor de omvang van de kortingen - die dus bepalend zijn voor het dervingspercentage - worden door UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw vastgelegd. Binnen een algemeen geldend kader van solidaire kostendeling wordt hierbij een evenwicht gezocht tussen de nood om in te spelen op lokale bijzonderheden en het streven naar een minimum aan uniformiteit op Vlaams niveau.

5. Privacy

Als u als evenementorganisator deelneemt aan het UiTPASprogramma krijgt u inzage in privacygevoelige persoonsgegevens (bijvoorbeeld kansenstatuten). Het is dan ook van bijzonder belang dat alle medewerkers van uw organisatie discreet omgaan met gevoelige informatie en de volgende regels zorgvuldig respecteren.

Algemene bepalingen

5.1 De toegang tot het UiTPASplatform is strikt persoonlijk en verloopt via een UiTiD-account. Het is verboden deze account te delen met derden. U moet alle passende maatregelen nemen om de vertrouwelijkheid van deze gegevens te waarborgen.

5.2 Informatie over pashouders mag op geen enkele manier gedeeld worden met derden.

5.3 In het algemeen bent u verplicht alle contractuele verplichtingen evenals alle wettelijke bepalingen inzake privacy en verwerking van gegevens strikt na te leven en u bent verantwoordelijk en dient UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw en publiek te vrijwaren voor elke niet-nakoming van deze verplichting. Wij verwijzen ook naar het "Privacybeleid UiTPAS" (www.uitpas.be/privacy) waarin aan de gebruikers van de UiTPAS wordt uitgelegd hoe met hun privacy wordt omgegaan. Indien u toetreedt tot het UiTPASprogramma, dan dient u deze bepalingen eveneens volledig na te leven. U erkent daarbij uitdrukkelijk enkel te handelen in

opdracht van [naam UitPASregio] en/of publiek, en dus enkel te handelen als een verwerker van persoonsgegevens, in de zin van de toepasselijke privacywetgeving.

5.4 Als evenementorganisator kunt u geanonimiseerde rapporten ontvangen over de participatie van UitPAShouders (met of zonder kansentarief) aan uw activiteiten. U hebt echter geen toegang tot de volledige UitPASdatabank; evenmin kunt u persoonlijke informatie van UitPAShouders of participatiegegevens bij andere evenementorganisatoren raadplegen.

Gegevensverwerkingsovereenkomst

Bij uitvoering van de taken in het kader van de samenwerking, zal u voor de gehele duur van de samenwerking persoonsgegevens van pashouders verwerken (gebruiken, wijzigen, opslaan, ...) in de zin van de toepasselijke gegevensbeschermingswetgeving. Het betreft zowel gewone contactgegevens, als meer gevoelige gegevens (informatie inzake het kansenstatuut).

In verband met deze verwerking, zal u:

- (a) de persoonsgegevens enkel verwerken op basis van schriftelijke instructies van publiek, zoals ook weergegeven in het "Privacybeleid UitPAS" (www.uitpas.be/privacy), met inbegrip van doorgiften van persoonsgegevens aan een derde land of een internationale organisatie, tenzij een op de van toepassing zijnde unierechtelijke of nationaalrechtelijke bepaling hem tot verwerking verplicht; in dat geval stelt u KSB en publiek, voorafgaand aan de verwerking, in kennis van dat wettelijk voorschrift, tenzij die wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt.
- (b) waarborgen dat de personen die gemachtigd zijn tot het verwerken van de persoonsgegevens zich ertoe hebben verbonden vertrouwelijkheid in acht te nemen of door een passende wettelijke verplichting van vertrouwelijkheid zijn gebonden, onder andere door ondertekening van de "verklaring op eer".
- (c) de passende technische en organisatorische maatregelen treffen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen, rekening houdend met in het bijzonder de verwerkingsrisico's als gevolg van de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens, en te verzekeren dat iedere natuurlijke persoon die handelt onder het gezag van u en toegang heeft tot persoonsgegevens, deze slechts in opdracht van KSB en publiek verwerkt, tenzij hij of zij daartoe door het Unierecht of nationaal recht is gehouden.
- (d) zal de volgende voorwaarden naleven bij het aanstellen van een andere verwerker:
 - 1. U neemt geen andere verwerker in dienst zonder voorafgaande specifieke of algemene schriftelijke toestemming van publiek. In het geval van een algemene schriftelijke toestemming, licht u KSB en publiek via privacy@uitpas.be in over de beoogde veranderingen inzake de toevoeging of vervanging van andere verwerkers, waarbij aan publiek de mogelijkheid wordt geboden om bezwaar te maken tegen deze veranderingen.
 - 2. Wanneer u een andere verwerker in dienst neemt om voor rekening van KSB of publiek specifieke verwerkingsactiviteiten te verrichten, zal u aan die andere verwerker, dezelfde verplichtingen inzake gegevensbescherming opleggen als die welke in artikel 5 zijn vervat, door middel van een overeenkomst of andere rechtshandeling onder het Unierecht of nationale recht. Wanneer de andere verwerker zijn verplichtingen inzake gegevensbescherming niet nakomt, blijft u ten aanzien van KSB en publiek volledig aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen van die andere verwerker.

- (e) rekening houdend met de aard van de verwerking, publiek bijstand verlenen bij het vervullen van diens plicht om verzoeken van betrokkenen, in uitoefening van hun rechten onder de toepasselijke gegevensbeschermingswetgeving, te beantwoorden, door middel van passende technische en organisatorische maatregelen in de mate van het mogelijke.
- (f) rekening houdend met de aard van de verwerking en de aan de u ter beschikking staande informatie, publiek bijstand verlenen bij het nakomen van de verplichtingen onder de toepasselijke gegevensbeschermingswetgeving met betrekking tot de beveiliging van de verwerking, de melding van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de toezichhoudende autoriteit en, indien relevant, betrokkenen, de uitvoering van gegevensbeschermingseffectbeoordelingen, indien dit vereist is en bij de voorafgaande raadpleging van de toezichhoudende autoriteit.
- (g) naargelang de keuze van publiek, na beëindiging van de samenwerking, alle persoonsgegevens wissen of terugbezorgen aan publiek en bestaande kopieën verwijderen, tenzij de opslag van deze persoonsgegevens wordt opgelegd door het unierecht of nationaal recht.
- (h) KSB en publiek alle informatie ter beschikking stellen die nodig is om de nakoming van de hier neergelegde verplichtingen aan te tonen en bijdragen aan audits, waaronder inspecties, uitgevoerd door publiek of een door publiek gemachtigde controleur.

Verwerking als verwerkingsverantwoordelijke, buiten het kader van de samenwerking

Zodra u persoonsgegevens van de pashouder wenst te registreren in eigen systemen, bent u niet langer louter verwerker maar, ten aanzien van de registratie met het oog op eigen toepassingen, eveneens verantwoordelijke.

U engageert zich te allen tijde enkel tot aanvullende, eigen verwerking van persoonsgegevens over te gaan mits wettige grondslag daartoe (bv. contract met of toestemming van de pashouder) en hierbij alle waarborgen van de privacyreglementering en Algemene Verordening Gegevensbescherming in het bijzonder toe te passen.

6. Het merk UiTPAS

UiT is een erkend beeldmerk in Vlaanderen. Bij uitbreiding is dit van toepassing op afgeleiden die zijn gebaseerd op dit beeldmerk, zoals UiTPAS. UiT en de afgeleide beeldmerken staan voor informatie, inspiratie en beleving en overspannen het ruime publieke vrijetijdsaanbod. Rijkheid van informatie, brede aanvaarding, gebruiksgemak en democratische deelname van kansengroepen zijn daarbij belangrijke waarden. Aangezien UiT en UiTPAS door veel partijen in een groeiend ecosysteem worden gebruikt, heeft iedereen belang bij het handhaven van een goede reputatie en een onberispelijke integriteit.

6.1 Bij communicatie over activiteiten die toegankelijk zijn met de UiTPAS dient u steeds het UiTPASlogo en het geldende kansen tarief te vermelden. U kunt de standaardcommunicatie over UiTPAS en de logo's verkrijgen via de communicatiedienst van lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw.

6.2 Als evenementorganisator draagt u er zorg voor dat de activiteiten, materialen en communicatieproducten (anders dan die zoals hierboven vermeld) die ingezet worden in het kader van het UiTPASprogramma nooit een inbreuk vormen op het merk UiTPAS of de reputatie ervan beschadigen. Indien op andere manieren van het merk gebruik wil maken, kan dit enkel mits uitdrukkelijk en voorafgaand schriftelijk akkoord van publiek.

6.3 UiTPAShouders kunnen alle informatie over uw activiteiten raadplegen op www.sint-pieters-leeuw.be, alsmede een aantal andere websites die met de UiTdatabank werken. Ook alle UiTPASvoordelen zijn online beschikbaar.

Samen met de lokale kaartsysteembeheerder worden afspraken gemaakt rond communicatie en visibiliteit. Deze afspraken kunnen wijzigen doorheen de tijd en worden steeds gemaakt in onderling overleg.

7. Garanties en beschikbaarheid

De UiTPAShouder kan de evenementorganisator niet verantwoordelijk stellen als er geen punten gespaard kunnen worden door een technisch probleem. Als evenementorganisator staat u er wel altijd garant voor (dus ook bij technologische mankementen) dat pashouders met een kansenstatuut tegen het juiste tarief kunnen deelnemen aan de activiteit. Om achteraf een retributie te ontvangen volstaat het in dit geval om de nummers van de pashouders in kwestie te noteren. Na de activiteit kunnen deze nummers ingevoerd worden via de website <https://balie.UiTPAS.be>.

U gaat ermee akkoord dat de UiTPAStechnologie wordt aangeboden op een "as is" basis. Dit wil zeggen dat u erkent, en aanvaardt, dat de technologie gebreken kan vertonen en mogelijks niet te allen tijde beschikbaar is, door interne of door externe redenen. U kan UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw noch publiek aansprakelijk stellen voor een dergelijk tijdelijk uitvallen of eventueel disfunctioneren van software- en hardware-toepassingen binnen het UiTPASplatform. Hoewel publiek zich inspannt om permanente ondersteuning te verzekeren en, indien nodig, een tijdelijk alternatief te voorzien, worden geen uitdrukkelijke of impliciete garanties gegeven inzake de beschikbaarheid of de performantie van het platform.

8. Algemene bepalingen

8.1 Duur en beëindiging van de overeenkomst

Deze overeenkomst vangt aan bij ondertekening en geldt tot en met 29/10/2021. De overeenkomst wordt telkens stilzwijgend verlengd met een periode van één jaar, tenzij één van de partijen een einde wenst te maken aan de overeenkomst mits naleving van de voorwaarden zoals hieronder bepaald.

Indien deze overeenkomst om welke reden dan ook beëindigd wordt, gelden volgende bijkomende bepalingen:

- Na beëindiging van de overeenkomst mag de evenementorganisator niet langer gebruik maken van het UiTPASprogramma en de hieraan verbonden elektronische toepassingen en marketinginstrumenten.
- Met het oog op het verzekeren van continuïteit in de dienstverlening naar het publiek, geldt een vooropzeg van minstens twee maanden. De opzegging van de samenwerking gebeurt via aangetekend schrijven aan de kaartsysteembeheerder. De opzegperiode van twee maanden vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op het aangetekend schrijven.

Ook indien de overeenkomst tussen UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw en publiek wordt beëindigd, om welke reden dan ook, mag de evenementorganisator niet langer gebruik maken van het UiTPASprogramma. De evenementorganisator kan publiek hiervoor niet aansprakelijk stellen, om welke reden dan ook.

8.2 Aanpassingen aan de overeenkomst

8.2.1 Algemeen

Voorliggende overeenkomst kan niet aangepast of veranderd worden tenzij na voorafgaande schriftelijke toestemming van beide partijen.

In afwijking van de bepaling in het voorgaande lid, blijven de bepalingen van deze overeenkomst onverminderd van toepassing op de samenwerking tussen partijen ingeval van aanpassing van het werkingsgebied van de UiTPASregio. Dit geldt zowel bij een eventuele uitbreiding als inkrimping van de regio.

8.2.2 Wijzigingen door publiq

De evenementorganisator begrijpt en aanvaardt dat publiq als algemeen projectcoördinator generieke systeemwijzigingen kan aanbrengen indien dit vereist is om het gebruik van UiTPASdiensten voor alle betrokkenen in de keten mogelijk te maken of te houden. Dit leidt mogelijk tot een wijziging van de bestaande contractuele relatie tussen de Kaartsysteembeheerder en de evenementorganisator en/of een wijziging aan de UiTPASdiensten wat gevolgen met zich kan meebrengen ten aanzien van de evenementorganisator. publiq spant zich echter in om alle kaartsysteembeheerders en evenementorganisatoren steeds tijdig en zorgvuldig op de hoogte te brengen. Daarbij gelden de volgende bepalingen:

- In geval van contractuele wijzigingen die een impact kunnen hebben op de overeenkomst tussen de Kaartsysteembeheerder en de evenementorganisator, deelt de Kaartsysteembeheerder dergelijke wijzigingen mee aan de evenementorganisator van zodra eerstgenoemde daarvan zelf op de hoogte wordt gesteld door publiq. Indien de evenementorganisator niet akkoord gaat met de voorgestelde wijziging(en), heeft hij het recht om de huidige samenwerkingsovereenkomst binnen een termijn van dertig (30) kalenderdagen te beëindigen, mits schriftelijke kennisgeving daarvan aan de Kaartsysteembeheerder.
- In geval van wijzigingen aan het UiTPASprogramma, spant publiq zich in om de Kaartsysteembeheerder steeds tijdig en zorgvuldig op de hoogte te brengen. Enkel wanneer deze wijzigingen wezenlijke gevolgen met zich meebrengen voor de evenementorganisator, of een materiële impact veroorzaken op de dan bestaande functionaliteiten van het UiTPASprogramma, heeft de evenementorganisator het recht om de samenwerkingsovereenkomst met de Kaartsysteembeheerder schriftelijk op te zeggen mits het respecteren van een opzeggingstermijn van dertig (30) kalenderdagen.

9. Geschillen

9.1 Bij problemen

Bij eventuele problemen wordt in eerste instantie getracht om via overleg tot een vergelijk te komen. Houden deze problemen aan of worden de modaliteiten van de overeenkomst geschonden, dan wel enige relevante bepalingen van het toepasselijk recht, dan zijn beide partijen gerechtigd om via aangetekend schrijven en met onmiddellijke ingang de overeenkomst te beëindigen.

9.2 Bevoegde rechtbanken

Op deze overeenkomst is uitsluitend het Belgisch recht van toepassing. Bij geschil zijn de rechtbanken van Brussel bevoegd.

Voor Groep Intro vzw:

Herman Verhelst, departementsdirecteur VCA

.....
(handtekening)

Voor lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw:

Luc Deconinck, burgemeester

.....
(handtekening)

Walter Vastiau, algemeen directeur

.....
(handtekening)

Samenwerkingsovereenkomst UiTPAS SintPieters- Leeuw en PEVA - vzw Cultuurcentrum Coloma

Overeenkomst voor de acceptatie van het UiTPASprogramma tussen

PEVA – vzw Cultuurcentrum Coloma

en

UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw

Deze overeenkomst is opgesteld te Sint-Pieters-Leeuw op 29/10/2020 in twee exemplaren, voor elke partij één.

De bijlagen maken integraal deel uit van deze overeenkomst.

Toetreding tot het UiTPASprogramma

Het programma "UiTPAS" is een participatiebevorderend project van publiek in opdracht van de Vlaamse overheid en wordt gerealiseerd in nauwe samenwerking met steden en gemeenten uit Vlaanderen en Brussel.

UiTPAS is een spaar- en voordeelprogramma voor het brede publiek dat deelneemt aan het publieke vrijetijdsleven in Vlaanderen en Brussel. Met UiTPAS kan een pashouder punten sparen en omruilen voor voordelen. Mensen in armoede hebben recht op een speciale korting, het kansentarief. Op termijn zal UiTPAS nog diverse andere functies integreren.

- Voor UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw gebeurt de operationele ondersteuning en de lokale marketing door lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. U kunt de verantwoordelijke Michelle Greitemann (UiTPAS coördinator) contacteren via 02 371 03 64 of uitpas@sint-pieters-leeuw.be. Via www.sint-pietersleeuw.be/uitpas vindt u alle praktische informatie met o.a. de handleidingen voor het gebruik van het UiTPASprogramma.

- Algemene realisatie, coördinatie en eigendom zijn in handen van publiek vzw (Henegouwenkaai 41 - 43, 1080 Molenbeek, ondernemingsnummer 0475.250.609, tel: 02/551 18 70, fax: 02/551 18 99, e-mail: info@UiTPAS.be) (hierna aangeduid als "**publiq**"). Meer info vindt u op de website www.uitpas.be.

In deze overeenkomst worden een reeks basisprincipes geformuleerd met betrekking tot de wederzijdse

verwachtingen en de voorwaarden voor deelname aan het UiTPASprogramma voor organisatoren en verenigingen (verder benoemd als 'u' of 'de evenementorganisator'). U sluit deze overeenkomst af met UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw (lokale beheer van het UiTPASprogramma, verder benoemd als "Kaartsysteembeheerder") .

Inhoud

- 1. Programmadeelname**
- 2. UiTPAStechnologie**
- 3. Acceptatie**
- 4. Financiële transacties**
- 5. Privacy**
- 6. Het merk UiTPAS**
- 7. Garanties en beschikbaarheid**
- 8. Algemene bepalingen**
- 9. Geschillen**

1. Programmadeelname

Toetreding tot het UiTPASprogramma houdt in dat de evenementorganisator minstens voldoet aan de hieronder geformuleerde basisvoorwaarden. Indien hierop uitzonderingen van kracht zijn, worden deze ook verder in de overeenkomst omschreven. De lokale kaartsysteembeheerder UiTPAS Sint-PietersLeeuw, alsmede publiek hebben het recht op regelmatige tijdstippen na te gaan of de basisvoorwaarden worden gerespecteerd.

Hoewel publiek deze overeenkomst niet mee ondertekent, aanvaarden zowel de Kaartsysteembeheerder als de evenementorganisator dat publiek rechten ontleent aan deze overeenkomst die het kan doen gelden ten aanzien van de Kaartsysteembeheerder en/of de evenementorganisator. Bovendien doet deze overeenkomst geen afbreuk aan de mogelijkheid van publiek om een rechtstreekse relatie op te bouwen met de evenementorganisator.

1.1 Voorafgaand aan de activiteit

U maakt als evenementorganisator gebruik van de UiTdatabank om alle nuttige inlichtingen over uw activiteiten in te voeren, met minstens de info die nodig is voor het gebruik van UiTPAS tijdens uw activiteiten, en bent verantwoordelijk voor de zorgvuldigheid en volledigheid van de informatie. Voor nadere info en gebruiksvoorwaarden verwijzen we naar www.UiTdatabank.be.

1.2 Tijdens de activiteit

U maakt als evenementorganisator gebruik van de UiTPAStechnologie en dient er naar beste vermogen voor te zorgen dat pashouders kunnen deelnemen aan het UiTPASprogramma zoals verder bepaald in deze overeenkomst.

1.3 Na de activiteit

U kan een financieel rapport van uw dienst raadplegen via <https://balie.UiTPAS.be>. U kan hiervoor ook terecht bij de UiTPAScoördinator van UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw. De UiTPAScoördinator bezorgt de financiële rapporten periodiek aan de financiële dienst van het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw, die instaat voor de verwerking ervan.

1.4 Als evenementorganisator bent u verantwoordelijk voor het correct gebruik van UiTPAS bij uw activiteiten. Het is niet toegelaten om ongeoorloofd punten of kansentarieven toe te kennen, noch aan eigen medewerkers of leden, noch aan andere pashouders. Bij vaststelling van fraude kan deze samenwerkingsovereenkomst eenzijdig worden beëindigd door UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw.

2. UiTPAStechnologie

UiTPAS steunt op het aanbieden van producten (bijvoorbeeld fysieke pasjes of elektronische zuilen) en diensten (bijvoorbeeld omruilvoordelen voor pashouders). De gebruiksregels voor deze producten en diensten zijn ontworpen om het blijvende gebruiksgemak, de veiligheid en de regio-overschrijdende acceptatie van UiTPASproducten te waarborgen.

2.1 U kunt als evenementorganisator gratis gebruik maken van de UiTdatabank. De ingevoerde activiteiten dienen de noodzakelijke UiTPAS-info te bevatten. De handleiding is online raadpleegbaar:

<https://documentatie.uitdatabank.be/handleiding-uitdatabank.html>.

2.2 Zonder afbreuk te doen aan artikel 8.1 van deze overeenkomst kunt u als evenementorganisator gratis gebruik maken van de UiTPASsoftware voor de duur en onder de voorwaarden van deze overeenkomst en voor zover de UiTPASsoftware wordt aangeboden door publiq. UiTPAS Sint-PietersLeeuw voorziet opleidingsmomenten om u hiermee vertrouwd te maken. Het staat u vrij om hier al dan niet aan deel te nemen, maar u dient er altijd voor te zorgen dat alle medewerkers van uw organisatie die gebruik maken van de UiTPAStechnologie in elk geval vertrouwd zijn met de werking ervan. Alle handleidingen voor een correct gebruik van de UiTPAStechnologie zijn online raadpleegbaar:

<https://www.publiq.be/nl/projecten/uitpas/uitpas-in-jouw-stad-of-gemeente/uitpaspartner/handleidingen>.

2.3 Er zijn verschillende opties voor de installatie van de soft- en hardware voor UiTPAS. De applicatie is downloadbaar en kan gebruikt worden op pc en smartphone (iOS of Android) . Indien u andere of bijkomende hardware nodig heeft, kunt u hiervoor contact opnemen met de UiTPAScoördinator van lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. U kunt de apparatuur in dat geval ontlenen of permanent installeren. Het soort toestel en de plaats van installatie worden in onderling overleg afgesproken en ter beschikking gesteld door lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. U dient te waken over de hardware als een goede huisvader.

3. Acceptatie

3.1 Toekenning van het kansentarief

Samen met UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw wilt u als evenementorganisator bijdragen aan een maatschappij waarin mensen in armoede zonder drempels of stigma kunnen participeren aan het publieke vrijetijdsleven. Om die reden verbindt u zich ertoe om al uw publieke activiteiten open te stellen voor mensen uit Sint-Pieters-Leeuw met een UiTPAS tegen kansentarief.

Er is bepaald dat het niet mogelijk is om een kansentarief te verkrijgen op zaalverhuur, noch op ledenactiviteiten (georganiseerd door een privévereniging).

3.2 UiTpunten sparen

Met UiTPAS worden mensen gestimuleerd om deel te nemen aan het vrijetijdsleven. Alle pashouders - onafhankelijk van hun woonplaats - kunnen een UiTpunt sparen tijdens de activiteiten. Per activiteit kan in principe één UiTpunt gespaard worden. Als evenementorganisator zorgt u ervoor dat pashouders ook

Uitpunten kunnen sparen op uw activiteiten. Dit doet u door de UiTPAS van deelnemers te scannen of anderszins te registreren in het UiTPASprogramma. Achteraf worden geen Uitpunten meer toegekend.

Voor de specifieke modaliteiten verwijzen we naar de Algemene Voorwaarden (annex bij de Basisovereenkomst tussen KSB en publiq).

Er is bepaald dat het niet mogelijk is om punten te sparen op ledenactiviteiten (georganiseerd door een privévereniging).

3.3 Voordelen aanbieden en laten omruilen

De evenementorganisator kan voordelen aanbieden aan UiTPAShouders. Deze voordelen zijn instelbaar op verschillende punten (tijd, hoeveelheid, puntentotaal, etc). Elk voordeel wordt standaard aangeboden aan pashouders uit elke UiTPASregio. De evenementorganisator kan echter beslissen om een specifiek voordeel slechts aan te bieden aan houders van een UiTPAS die in de eigen regio of gemeente werd uitgegeven. In dit geval moet dit duidelijk worden gecommuniceerd aan de kaartsysteembeheerder, die verantwoordelijk is voor de invoer van alle omruilvoordelen. Verdere bepaling van de voordelen, de timing en de communicatie gebeurt eveneens in samenspraak met UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw

4. Financiële transacties

4.1 Bepaling van de terugbetaling

Het UiTPASprogramma is gebaseerd op het principe van solidaire kostendeling, waarbij personen in armoede een reductietarief betalen en de evenementorganisatoren en kaartsysteembeheerders (of andere fondsen) het gederfde verschil tussen het reductietarief en het reguliere tarief voor eigen rekening nemen. In lijn hiermee wordt een deel van de korting op de ticketprijs gedragen door de lokale werking van UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw en terugbetaald aan de evenementorganisator. Eventuele winsten dankzij de verkoop van UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw worden terugbetaald aan het lokaal bestuur SintPieters-Leeuw. De omvang van deze bedragen worden bepaald door de lokale Kaartsysteembeheerder. Terugbetalingen zijn enkel mogelijk indien correct ingevoerd in het UiTPASprogramma.

4.2 Bepaling van de eigen inbreng door de aanbieder

Het resterende bedrag (verschil tussen de deelnameprijs en de terugbetaling) is een korting die van de evenementorganisator zelf uitgaat. De concrete verdeelsleutels voor de omvang van de kortingen - die dus bepalend zijn voor het dervingspercentage - worden door UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw vastgelegd. Binnen een algemeen geldend kader van solidaire kostendeling wordt hierbij een evenwicht gezocht tussen de nood om in te spelen op lokale bijzonderheden en het streven naar een minimum aan uniformiteit op Vlaams niveau.

5. Privacy

Als u als evenementorganisator deelneemt aan het UiTPASprogramma krijgt u inzage in privacygevoelige persoonsgegevens (bijvoorbeeld kansenstatuten). Het is dan ook van bijzonder belang dat alle medewerkers van uw organisatie discreet omgaan met gevoelige informatie en de volgende regels zorgvuldig respecteren.

Algemene bepalingen

5.1 De toegang tot het UiTPASplatform is strikt persoonlijk en verloopt via een UiTiD-account. Het is verboden deze account te delen met derden. U moet alle passende maatregelen nemen om de vertrouwelijkheid van deze gegevens te waarborgen.

5.2 Informatie over pashouders mag op geen enkele manier gedeeld worden met derden.

5.3 In het algemeen bent u verplicht alle contractuele verplichtingen evenals alle wettelijke bepalingen inzake privacy en verwerking van gegevens strikt na te leven en u bent verantwoordelijk en dient UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw en publiek te vrijwaren voor elke niet-nakoming van deze verplichting. Wij verwijzen ook naar het "Privacybeleid UiTPAS" (www.uitpas.be/privacy) waarin aan de gebruikers van de UiTPAS wordt uitgelegd hoe met hun privacy wordt omgegaan. Indien u toetreedt tot het UiTPASprogramma, dan dient u deze bepalingen eveneens volledig na te leven. U erkent daarbij uitdrukkelijk enkel te handelen in opdracht van [naam UiTPASregio] en/of publiek, en dus enkel te handelen als een verwerker van persoonsgegevens, in de zin van de toepasselijke privacywetgeving.

5.4 Als evenementorganisator kunt u geanonimiseerde rapporten ontvangen over de participatie van UiTPAShouders (met of zonder kansentree) aan uw activiteiten. U hebt echter geen toegang tot de volledige UiTPASdatabank; evenmin kunt u persoonlijke informatie van UiTPAShouders of participatiegegevens bij andere evenementorganisatoren raadplegen.

Gegevensverwerkingsovereenkomst

Bij uitvoering van de taken in het kader van de samenwerking, zal u voor de gehele duur van de samenwerking persoonsgegevens van pashouders verwerken (gebruiken, wijzigen, opslaan, ...) in de zin van de toepasselijke gegevensbeschermingswetgeving. Het betreft zowel gewone contactgegevens, als meer gevoelige gegevens (informatie inzake het kansenstatuut).

In verband met deze verwerking, zal u:

- (a) de persoonsgegevens enkel verwerken op basis van schriftelijke instructies van publiek, zoals ook weergegeven in het "Privacybeleid UiTPAS" (www.uitpas.be/privacy), met inbegrip van doorgiften van persoonsgegevens aan een derde land of een internationale organisatie, tenzij een op de van toepassing zijnde unierechtelijke of nationaalrechtelijke bepaling hem tot verwerking verplicht; in dat geval stelt u KSB en publiek, voorafgaand aan de verwerking, in kennis van dat wettelijk voorschrift, tenzij die wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt.
- (b) waarborgen dat de personen die gemachtigd zijn tot het verwerken van de persoonsgegevens zich ertoe hebben verbonden vertrouwelijkheid in acht te nemen of door een passende wettelijke verplichting van vertrouwelijkheid zijn gebonden, onder andere door ondertekening van de "verklaring op eer".
- (c) de passende technische en organisatorische maatregelen treffen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen, rekening houdend met in het bijzonder de verwerkingsrisico's als gevolg van de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens, en te verzekeren dat iedere natuurlijke persoon die handelt onder het gezag van u en toegang heeft tot persoonsgegevens, deze slechts in opdracht van KSB en publiek verwerkt, tenzij hij of zij daartoe door het Unierecht of nationaal recht is gehouden.
- (d) zal de volgende voorwaarden naleven bij het aanstellen van een andere verwerker:
 1. U neemt geen andere verwerker in dienst zonder voorafgaande specifieke of algemene schriftelijke toestemming van publiek. In het geval van een algemene schriftelijke toestemming, licht u KSB en publiek via privacy@uitpas.be in over de beoogde veranderingen inzake de toevoeging of vervanging van andere verwerkers, waarbij aan

- publiq de mogelijkheid wordt geboden om bezwaar te maken tegen deze veranderingen.
2. Wanneer u een andere verwerker in dienst neemt om voor rekening van KSB of publiq specifieke verwerkingsactiviteiten te verrichten, zal u aan die andere verwerker, dezelfde verplichtingen inzake gegevensbescherming opleggen als die welke in artikel 5 zijn vervat, door middel van een overeenkomst of andere rechtshandeling onder het Unierecht of nationale recht. Wanneer de andere verwerker zijn verplichtingen inzake gegevensbescherming niet nakomt, blijft u ten aanzien van KSB en publiq volledig aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen van die andere verwerker.
- (e) rekening houdend met de aard van de verwerking, publiq bijstand verlenen bij het vervullen van diens plicht om verzoeken van betrokkenen, in uitoefening van hun rechten onder de toepasselijke gegevensbeschermingswetgeving, te beantwoorden, door middel van passende technische en organisatorische maatregelen in de mate van het mogelijke.
- (f) rekening houdend met de aard van de verwerking en de aan de u ter beschikking staande informatie, publiq bijstand verlenen bij het nakomen van de verplichtingen onder de toepasselijke gegevensbeschermingswetgeving met betrekking tot de beveiliging van de verwerking, de melding van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de toezichhoudende autoriteit en, indien relevant, betrokkenen, de uitvoering van gegevensbeschermingseffectbeoordelingen, indien dit vereist is en bij de voorafgaande raadpleging van de toezichhoudende autoriteit.
- (g) naargelang de keuze van publiq, na beëindiging van de samenwerking, alle persoonsgegevens wissen of terugbezorgen aan publiq en bestaande kopieën verwijderen, tenzij de opslag van deze persoonsgegevens wordt opgelegd door het unierecht of nationaal recht.
- (h) KSB en publiq alle informatie ter beschikking stellen die nodig is om de nakoming van de hier neergelegde verplichtingen aan te tonen en bijdragen aan audits, waaronder inspecties, uitgevoerd door publiq of een door publiq gemachtigde controleur.

Verwerking als verwerkingsverantwoordelijke, buiten het kader van de samenwerking

Zodra u persoonsgegevens van de pashouder wenst te registreren in eigen systemen, bent u niet langer louter verwerker maar, ten aanzien van de registratie met het oog op eigen toepassingen, eveneens verantwoordelijke.

U engageert zich te allen tijde enkel tot aanvullende, eigen verwerking van persoonsgegevens over te gaan mits wettige grondslag daartoe (bv. contract met of toestemming van de pashouder) en hierbij alle waarborgen van de privacyreglementering en Algemene Verordening Gegevensbescherming in het bijzonder toe te passen.

6. Het merk UiTPAS

UiT is een erkend beeldmerk in Vlaanderen. Bij uitbreiding is dit van toepassing op afgeleiden die zijn gebaseerd op dit beeldmerk, zoals UiTPAS. UiT en de afgeleide beeldmerken staan voor informatie, inspiratie en beleving en overspannen het ruime publieke vrijetijdsaanbod. Rijkheid van informatie, brede aanvaarding, gebruiksgemak en democratische deelname van kansengroepen zijn daarbij belangrijke waarden. Aangezien UiT en UiTPAS door veel partijen in een groeiend ecosysteem worden gebruikt, heeft iedereen belang bij het handhaven van een goede reputatie en een onberispelijke integriteit.

6.1 Bij communicatie over activiteiten die toegankelijk zijn met de UiTPAS dient u steeds het UiTPASlogo

en het geldende kansen tarief te vermelden. U kunt de standaardcommunicatie over UiTPAS en de logo's verkrijgen via de communicatiedienst van lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw.

6.2 Als evenementorganisator draagt u er zorg voor dat de activiteiten, materialen en communicatieproducten (anders dan die zoals hierboven vermeld) die ingezet worden in het kader van het UiTPASprogramma nooit een inbreuk vormen op het merk UiTPAS of de reputatie ervan beschadigen. Indien op andere manieren van het merk gebruik wil maken, kan dit enkel mits uitdrukkelijk en voorafgaand schriftelijk akkoord van publiq.

6.3 UiTPAShouders kunnen alle informatie over uw activiteiten raadplegen op www.sint-pieters-leeuw.be, alsmede een aantal andere websites die met de UiT databank werken. Ook alle UiTPASvoordelen zijn online beschikbaar.

Samen met de lokale kaartstelselbeheerder worden afspraken gemaakt rond communicatie en visibiliteit. Deze afspraken kunnen wijzigen doorheen de tijd en worden steeds gemaakt in onderling overleg.

7. Garanties en beschikbaarheid

De UiTPAShouder kan de evenementorganisator niet verantwoordelijk stellen als er geen punten gespaard kunnen worden door een technisch probleem. Als evenementorganisator staat u er wel altijd garant voor (dus ook bij technologische mankementen) dat pashouders met een kansenstatuut tegen het juiste tarief kunnen deelnemen aan de activiteit. Om achteraf een retributie te ontvangen volstaat het in dit geval om de nummers van de pashouders in kwestie te noteren. Na de activiteit kunnen deze nummers ingevoerd worden via de website <https://balie.UiTPAS.be>.

U gaat ermee akkoord dat de UiTPAS technologie wordt aangeboden op een "as is" basis. Dit wil zeggen dat u erkent, en aanvaardt, dat de technologie gebreken kan vertonen en mogelijks niet te allen tijde beschikbaar is, door interne of door externe redenen. U kan UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw noch publiq aansprakelijk stellen voor een dergelijk tijdelijk uitvallen of eventueel disfunctioneren van software- en hardware-toepassingen binnen het UiTPASplatform. Hoewel publiq zich inspent om permanente ondersteuning te verzekeren en, indien nodig, een tijdelijk alternatief te voorzien, worden geen uitdrukkelijke of impliciete garanties gegeven inzake de beschikbaarheid of de performantie van het platform.

8. Algemene bepalingen

8.1 Duur en beëindiging van de overeenkomst

Deze overeenkomst vangt aan bij ondertekening en geldt tot en met 29/10/2021. De overeenkomst wordt telkens stilzwijgend verlengd met een periode van één jaar, tenzij één van de partijen een einde wenst te maken aan de overeenkomst mits naleving van de voorwaarden zoals hieronder bepaald.

Indien deze overeenkomst om welke reden dan ook beëindigd wordt, gelden volgende bijkomende bepalingen:

- Na beëindiging van de overeenkomst mag de evenementorganisator niet langer gebruik maken van het UiTPASprogramma en de hieraan verbonden elektronische toepassingen en marketinginstrumenten.
- Met het oog op het verzekeren van continuïteit in de dienstverlening naar het publiek, geldt een

vooropzeg van minstens twee maanden. De opzegging van de samenwerking gebeurt via aangetekend schrijven aan de kaartsysteembeheerder. De opzegperiode van twee maanden vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op het aangetekend schrijven.

Ook indien de overeenkomst tussen UiTPAS Sint-Pieters-Leeuw en publiq wordt beëindigd, om welke reden dan ook, mag de evenementorganisator niet langer gebruik maken van het UiTPASprogramma. De evenementorganisator kan publiq hiervoor niet aansprakelijk stellen, om welke reden dan ook.

8.2 Aanpassingen aan de overeenkomst

8.2.1 Algemeen

Voorliggende overeenkomst kan niet aangepast of veranderd worden tenzij na voorafgaande schriftelijke toestemming van beide partijen.

In afwijking van de bepaling in het voorgaande lid, blijven de bepalingen van deze overeenkomst onverminderd van toepassing op de samenwerking tussen partijen ingeval van aanpassing van het werkingsgebied van de UiTPASregio. Dit geldt zowel bij een eventuele uitbreiding als inkrimping van de regio.

8.2.2 Wijzigingen door publiq

De evenementorganisator begrijpt en aanvaardt dat publiq als algemeen projectcoördinator generieke systeemwijzigingen kan aanbrengen indien dit vereist is om het gebruik van UiTPASdiensten voor alle betrokkenen in de keten mogelijk te maken of te houden. Dit leidt mogelijk tot een wijziging van de bestaande contractuele relatie tussen de Kaartsysteembeheerder en de evenementorganisator en/of een wijziging aan de UiTPASdiensten wat gevolgen met zich kan meebrengen ten aanzien van de evenementorganisator. publiq spant zich echter in om alle kaartsysteembeheerders en evenementorganisatoren steeds tijdig en zorgvuldig op de hoogte te brengen. Daarbij gelden de volgende bepalingen:

- In geval van contractuele wijzigingen die een impact kunnen hebben op de overeenkomst tussen de Kaartsysteembeheerder en de evenementorganisator, deelt de Kaartsysteembeheerder dergelijke wijzigingen mee aan de evenementorganisator van zodra eerstgenoemde daarvan zelf op de hoogte wordt gesteld door publiq. Indien de evenementorganisator niet akkoord gaat met de voorgestelde wijziging(en), heeft hij het recht om de huidige samenwerkingsovereenkomst binnen een termijn van dertig (30) kalenderdagen te beëindigen, mits schriftelijke kennisgeving daarvan aan de Kaartsysteembeheerder.
- In geval van wijzigingen aan het UiTPASprogramma, spant publiq zich in om de Kaartsysteembeheerder steeds tijdig en zorgvuldig op de hoogte te brengen. Enkel wanneer deze wijzigingen wezenlijke gevolgen met zich meebrengen voor de evenementorganisator, of een materiële impact veroorzaken op de dan bestaande functionaliteiten van het UiTPASprogramma, heeft de evenementorganisator het recht om de samenwerkingsovereenkomst met de Kaartsysteembeheerder schriftelijk op te zeggen mits het respecteren van een opzeggingstermijn van dertig (30) kalenderdagen.

9. Geschillen

9.1 Bij problemen

Bij eventuele problemen wordt in eerste instantie getracht om via overleg tot een vergelijk te komen. Houden deze problemen aan of worden de modaliteiten van de overeenkomst geschonden, dan wel enige relevante bepalingen van het toepasselijk recht, dan zijn beide partijen gerechtigd om via aangetekend schrijven en met onmiddellijke ingang de overeenkomst te beëindigen.

9.2 Bevoegde rechtbanken

Op deze overeenkomst is uitsluitend het Belgisch recht van toepassing. Bij geschil zijn de rechtbanken van Brussel bevoegd.

Voor PEVA Sint-Pieters-Leeuw Voor lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw: – vzw Cultuurcentrum Coloma:

Jan Desmeth, voorzitter

Luc Deconinck, burgemeester

.....
(handtekening)

.....
(handtekening)

Lien Appaerts, secretaris

Walter Vastiau, algemeen directeur

.....
(handtekening)

.....
(handtekening)

Financiën

31	2020_GR_00167	Gedeeltelijke terugbetaling inschrijvingsgeld schooljaar 2019-2020 Leeuwse Kunstacademie - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Door de coronamaatregelen werden de lessen van het derde trimester opgeschort in de Leeuwse Kunstacademie. De directie stelt voor het inschrijvingsgeld van de leerlingen gedeeltelijk terug te betalen. Het hele derde trimester viel weg.

Voor de jeugdatelieriers betalen de leerlingen € 77 inschrijvingsgeld. De directie stelt voor € 25 terug te betalen aan de betrokken leerlingen. Er waren 225 ingeschreven leerlingen. Dit komt dus neer op € 5 625.

Voor de volwassenatelieriers betalen de leerlingen € 329 inschrijvingsgeld. De directie stelt voor € 110 terug te betalen aan de betrokken leerlingen. Er waren 54 ingeschreven leerlingen. Dit komt dus neer op € 5 940. Daarnaast zijn er vier leerlingen die het verlaagd inschrijvingstarief betalen, namelijk €149. De directie stelt voor aan hen € 50 terug te betalen. Dit komt neer op € 200.

Het totale bedrag dat zou worden terugbetaald, bedraagt € 11 765. Het inschrijvingsgeld werd in oktober doorgestort naar het departement. Tot op heden is er niet bekend dat het departement gedeeltelijk zou terugbetalen.

Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 56 §2 van het decreet lokaal bestuur: Het college oefent de bevoegdheden uit die eraan zijn toevertrouwd overeenkomstig artikel 41, eerste lid, van dit decreet, of overeenkomstig andere wettelijke en decretale bepalingen **Financiële informatie**

Financiële informatie

JEUGDATELIERS : 225 leerlingen betaalden € 77

Terugbetaling derde trimester: € 25 x 225 = € 5 625

VOLWASSENENATELIERS: 54 volwassenen betaalden € 329 en 4 volwassenen betaalden € 110

Terugbetaling derde trimester: € 110 x 54 + € 50 x 4 = € 6 140

Totale terugbetaling: € 11 765

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad beslist om de leerlingen van de kunstacademie tegemoet te komen voor het opschorten van het derde trimester en hun inschrijvingsgeld gedeeltelijk terug te betalen als volgt:

- Jeugdateliers: 25 euro
- Volwassenateliers aan vol tarief: 110 euro
- Volwassenateliers met verlaagd tarief: 50 euro.

32	2020_GR_00181	Goedkeuren wijziging MJP 2020-2025 opgemaakt in 2020 kerkfabriek Sint Stefaan - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het MJP 2020-2025 van kerkfabriek Sint Stefaan werd elektronisch ingediend door het centraal kerkbestuur op 23/9/2020. Het gemeentebestuur heeft 100 dagen om het MJP al dan niet goed te keuren, te beginnen vanaf de datum dat het bisdom advies verleend heeft.

Het bisdom heeft gunstig advies verleend op 2/10/2020.

aangepaste cijfers wijziging MJP						
	exploitatie ontvangsten	exploitatie uitgaven	investering s ontvangsten	investering s uitgaven	gemeentelijk e exploitatie toelage	gemeentelijk e investerings toelage
2020	6 096,00	12 898,00	106 457,00	106 457,00	0,00	106 457,00
2021	6 000,00	13 789,00	0,00	0,00	6 810,85	0,00
2022	6 022,00	14 668,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2023	5 975,00	14 550,00	0,00	0,00	8 575,00	0,00
2024	5 991,00	14 851,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2025	5 963,00	15 077,00	0,00	0,00	9 114,00	0,00
totaa l	36 047,00	85 833,00	106 457,00	106 457,00	24 499,85	106 457,00

Juridische gronden

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De gemeentelijke toelagen voor exploitatie en investeringen worden voorzien in het meerjarenplan van de gemeente.

	gemeentelijke exploitatie toelage	gemeentelijke investerings toelage
2020	0,00	106 457,00
2021	6 810,85	0,00
2022	0,00	0,00
2023	8 575,00	0,00
2024	0,00	0,00
2025	9 114,00	0,00
totaal	24 499,85	106 457,00

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het gewijzigde MJP 2020-2025 opgemaakt in 2020 van de kerkfabriek Sint Stefaan wordt goedgekeurd.

33	2020_GR_00182	Budget 2021 kerkfabriek Sint Stefaan - Kennisgeving KENNIS GENOMEN
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het budget 2021 van kerkfabriek Sint Stefaan werd elektronisch ingediend bij het gemeentebestuur op 8 oktober 2020. De gemeenteraad dient binnen de 50 dagen akte te nemen van het budget.

Het budget 2021 past in het MJP 2020-2025 gewijzigd in 2020 dus er kan akte genomen worden van het budget indien het MJP dat eerder in deze zitting behandeld werd, werd goedgekeurd.

Kerkfabriek Sint Stefaan heeft in 2021 een gemeentelijke investeringstoelage van € 6.810,85 nodig om het budget sluitend te maken.

Juridische gronden

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De gemeentelijke toelage voor exploitatie wordt voorzien in het meerjarenplan van de gemeente. **Besluit**

Artikel 1

De gemeenteraad neemt akte van het budget 2021 van kerkfabriek Sint Stefaan.

34	2020_GR_00183	Budget 2021 kerkfabriek Sint Pieter in Banden en Sint-Laurentius - Kennisgeving KENNIS GENOMEN
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het budget 2021 van kerkfabriek Sint Pieter in Banden en Sint-Laurentius werd elektronisch ingediend bij het gemeentebestuur op 8 oktober 2020. De gemeenteraad dient binnen de 50 dagen akte te nemen van het budget.

Het budget 2021 past in het MJP 2020-2025 dat goedgekeurd werd door de gemeenteraad van 24 oktober 2019.

Kerkfabriek Sint Pieter in Banden en Sint-Laurentius heeft geen gemeentelijke toelagen nodig om het budget sluitend te maken.

Juridische gronden

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad neemt akte van het budget 2021 van kerkfabriek Sint Pieter in Banden en Sint-Laurentius.

35	2020_GR_00184	Budget 2021 kerkfabriek Sint Pieter - Kennisgeving KENNIS GENOMEN
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het budget 2021 van kerkfabriek Sint Pieter werd elektronisch ingediend bij het gemeentebestuur op 8 oktober 2020. De gemeenteraad dient binnen de 50 dagen akte te nemen van het budget.

Het budget 2021 past in het MJP 2020-2025 dat goedgekeurd werd door de gemeenteraad van 24 oktober 2019.

Kerkfabriek Sint Pieter heeft geen gemeentelijke toelagen nodig om het budget sluitend te maken.

Juridische gronden

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad neemt akte van het budget 2021 van kerkfabriek Sint Pieter.

36	2020_GR_00185	Budget 2021 kerkfabriek Sint Lutgardis - Kennisgeving KENNIS GENOMEN
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het budget 2021 van kerkfabriek Sint Lutgardis werd elektronisch ingediend bij het gemeentebestuur op 8 oktober 2020. De gemeenteraad dient binnen de 50 dagen akte te nemen van het budget.

Het budget 2021 past in het MJP 2020-2025 dat goedgekeurd werd door de gemeenteraad van 24 oktober 2019.

Kerkfabriek Sint Lutgardis heeft in 2021 een gemeentelijke exploitatietoelage van € 13.099,73 en een investeringstoelage van € 10.000 nodig om het budget sluitend te maken.

Juridische gronden

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De gemeentelijke toelagen voor exploitatie en investeringen worden voorzien in het meerjarenplan van de gemeente.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad neemt akte van het budget 2021 van kerkfabriek Sint Lutgardis.

37	2020_GR_00186	Budget 2021 kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw ten Hemel Opgenomen - Kennisgeving KENNIS GENOMEN
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het budget 2021 van kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw ten Hemel Opgenomen werd elektronisch ingediend bij het gemeentebestuur op 8 oktober 2020. De gemeenteraad dient binnen de 50 dagen akte te nemen van het budget.

Het budget 2021 past in het MJP 2020-2025 dat goedgekeurd werd door de gemeenteraad van 24 oktober 2019.

Kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw ten Hemel Opgenomen heeft in 2021 een gemeentelijke exploitatietoelage van € 13.971,87 en een investeringstoelage van € 34.200 nodig om het budget sluitend te maken. De investeringstoelage werd al voorzien in het meerjarenplan van de gemeente in 2020 maar wordt overgedragen naar 2021 omdat de investeringen werden uitgesteld door de coronacrisis.

Juridische gronden

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De gemeentelijke toelagen voor exploitatie en investeringen worden voorzien in het meerjarenplan van de gemeente.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad neemt akte van het budget 2021 van kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw ten Hemel Opgenomen.

38	2020_GR_00187	Budget 2021 kerkfabriek Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw - Kennisgeving KENNIS GENOMEN
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het budget 2021 van kerkfabriek Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw werd elektronisch ingediend bij het gemeentebestuur op 8 oktober 2020. De gemeenteraad dient binnen de 50 dagen akte te nemen van het budget.

Het budget 2021 past in het MJP 2020-2025 dat goedgekeurd werd door de gemeenteraad van 24 oktober 2019.

Kerkfabriek Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw heeft in 2021 een gemeentelijke exploitatietoelage van € 6.949,38 nodig om het budget sluitend te maken.

Juridische gronden

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De gemeentelijke toelage voor exploitatie wordt voorzien in het meerjarenplan van de gemeente.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad neemt akte van het budget 2021 van kerkfabriek Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw.

MONDELINGE VRAGEN

Raadslid Eddy Longeval (Vlaams Belang):

Mijn vraag komt er, toeval of niet, omdat er aanhoudende geruchten waren in de wijk Impeleer, over de afvalcontainers (moloks).

De inwoners van de wijk kregen intussen een officieel schrijven dat de afvalcontainers effectief zouden worden weggenomen op 1 november 2020. De consternatie in de wijk was zeer groot, vooral omdat de argumentatie in de brief niet klopte, er stonden een aantal flagrante onwaarheden in. Ook de timing schoot bij veel mensen in het verkeerde keelgat.

Waarom wil het college deze afvalcontainers weg en is zij op de hoogte van de financiële impact van deze beslissing op de bewoners, alsook van de korte termijn waarop de maatregelen moeten getroffen worden?

Schepen Paul Defranc antwoordt:

Het is wel zo dat in de wijk Impeleer de geschiedenis zich een beetje herhaalt. In het

begin waren er een aantal verzamelplaatsen voorzien waar de bewoners hun huisvuilzakken konden deponeren. Maar al snel bleek dat een aantal regels niet werden gevolgd waardoor die verzamelplaatsen een beetje het uitzicht kregen van een stortplaats. Dat was de reden waarom er toen geopteerd werd voor het plaatsen van moloks. Dat heeft een tijd goed gedraaid tot op het moment dat met de sleutels een aantal zaken gebeurde die niet volgens de regels van de kunst waren. Ook andere personen dan de bewoners uit de Impeleer kwamen er hun huisvuil deponeren in de moloks, en ook er naast, met als gevolg dat er ook ongedierte op af kwam. Dat is de reden waarom werd besloten de moloks weg te nemen. Er moet ook aan toegevoegd worden dat de hoeveelheid afval bij de inwoners van de wijk Impeleer een veelvoud is van de andere wijken in onze gemeente.

Ook het aantal ledigingen van de moloks is een veelvoud van de andere plaatsen zoals bv. Oeverbeemd en Europawijk.

Wat het financiële aspect betreft betaalde de inwoners een maandelijkse vergoeding van 2,92 euro. In het nieuwe systeem bij gebruik van 1 huisvuilzak per week zal dat op 8 euro komen.

De korte termijn heeft te maken dat er voor werd gekozen die communicatie na de vakantie te doen. Dat heeft wat langer geduurd omdat er ook overleg is geweest met de huisvestingsmaatschappij.

Burgemeester antwoordt:

Huizen = huisvuilzakken

Appartementscomplexen = collect

De straten Impeleer werden al aangedaan door de huisvuilophaaldiensten voor de eigenaars. De bewoners hebben een starterspakket gekregen.

Raadslid Georgios Karamanis (PF):

Is het normaal dat de gemeenteraad niet op de hoogte werd gebracht van het ontslag van de burgemeester?

Siebe Ruykens antwoordt:

Toen ik op de hoogte was heb ik dat vandaag aan de gemeenteraad meegedeeld. Het was een politiek feit en de partij van de burgemeester heeft dat willen communiceren. Van zodra het relevant wordt, voor de eedaflegging van de opvolgers, zal dat naar de gemeenteraad komen.

Burgemeester antwoordt:

Het ging om een aankondiging van de partijafdeling waar dat zijn eerste beslag krijgt. Ik heb het aan de gemeenteraad, via zijn voorzitter, meegedeeld op hetzelfde ogenblik dat ik het aan de Vlaamse regering hebt gemeld, want dat is de bevoegde overheid in deze.

Raadslid Georgios Karamanis (PF):

Bij de kermis in Negemanneke werden nadars geplaatst ipv het Weerstandsplein af te sluiten. Ongelukken werden ternauwernood ontweken.

Schepen Jan Desmeth antwoord:

Bij de evaluatie is dat aan bod gekomen. Doordat er geen randanimatie was, werd gekozen voor nadars. In de toekomst kan er, ook als er geen randanimatie is, toch gekozen worden om het Weerstandsplein volledig af te sluiten.

BESLOTEN ZITTING

Secretariaat

21:07 - De voorzitter schorst de zitting

21:12 - De voorzitter opent de openbare zitting

21:31 - De voorzitter schorst de zitting

21:31 - De voorzitter opent de besloten zitting

39	2020_GR_00159	Notulen besloten zitting gemeenteraad van 24 september 2020 - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De notulen van de besloten zitting van de gemeenteraad van 24 september 2020 worden ter goedkeuring voorgelegd.

De notulen zijn raadpleegbaar op hierna vermelde link: <https://www.sint-pietersleeuw.be/downloads/notulen-gemeenteraad-van-24-september-2020>

De notulen liggen ook ter inzage op het secretariaat.

De audio opname is raadpleegbaar op hierna vermeld link: <https://www.sint-pietersleeuw.be/downloads/audio-opname-gemeenteraad-van-24-september-2020-besloten-zitting>

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 32.

Het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad van 31 januari 2019, in het bijzonder hoofdstuk 8, artikel 33 tot 35.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 41 §1 1° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: de aan de gemeenteraad toegewezen bevoegdheden, vermeld in afdeling 1 en 2 van deel 2, titel 1, hoofdstuk 1 uit het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de notulen van de besloten zitting van 24 september 2020 goed.

29 oktober 2020 21:33 - De voorzitter sluit de zitting

algemeen directeur
Walter Vastiau

voorzitter
Siebe Ruykens