

gemeenteraad

Notulen

Zitting van 30 april 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

“De vergadering vindt in besloten zitting plaats om redenen van volksgezondheid, waarop voor het overige de gebruikelijke openbaarheid zal worden toegepast.”

30 april 2020 20:15 -De voorzitter opent de besloten zitting

OPENBARE ZITTING

Algemeen directeur

1	2020_GR_00041	Bekrachten besluit van de burgemeester d.d. 7 april 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 - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De uitzonderlijke omstandigheden ten gevolge van het coronavirus COVID-19 vragen om een pragmatische aanpak. Een virtuele vorm van vergaderen is gerechtvaardigd.

De algemene principes uit het decreet over het lokaal bestuur (termijn van oproeping, inzage in dossiers, tegensprekelijk debat, openbaarheid, ...) blijven van toepassing.

Het is belangrijk dat de leden van de vergadering deontologisch omgaan met deze mogelijkheid, om de beslotenheid van de vergadering te garanderen, en de democratische principes maximaal respecteren (bv. tegensprekelijk debat).

Er wordt voorgesteld om de pers uit te nodigen om het openbaar gedeelte van de zittingen via videoconferentie bij te wonen, zodat het democratisch karakter gewaarborgd blijft. Ander publiek wordt niet toegelaten.

De zitting wordt opgenomen en later ter beschikking gesteld van de raadsleden.

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.

De ministeriële besluiten over de federale fase 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 7 april 2020 houdende goedkeuren van de tijdelijke politieverordening over het digitaal vergaderen van de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en raad van bestuur van het AGB en het niet toelaten van publiek.

Secretariaat

2	2020_GR_00032	Notulen openbare zitting gemeenteraad van 20 februari 2020 - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De notulen van de openbare zitting van de gemeenteraad van 20 februari 2020 worden ter goedkeuring voorgelegd.

De notulen zijn raadpleegbaar op hierna vermelde link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/downloads/notulen-gemeenteraad-van-20-februari-2020>

De notulen liggen ook ter inzage op het secretariaat.

De audio opname is raadpleegbaar op hierna vermeld link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/extranet/downloads/geluidsopname-gemeenteraad-van-20-februari-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 20 februari 2020 goed.

3	2020_GR_00035	NV Bedrijvencentrum Zennevallei - bevestiging van de aanduiding van de bestuurders - Kennisgeving KENNIS GENOMEN
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De gemeente is aangesloten bij de N.V. Bedrijvencentrum Zennevallei.

De raad van bestuur AGB heeft in zitting van 30 april 2020 3 nieuwe bestuurders aangeduid

- mevrouw Nicole Billens, raadslid

- de heer Herwig Smeets, schepen
- de heer Bart Keymolen, schepen

De gemeenteraad dient kennis te nemen van deze aanduiding.

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

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 neemt kennis van de aanduiding van de 3 bestuurders: mevrouw Nicole Billens (raadslid), de heer Herwig Smeets (schepen) en de heer Bart Keymolen (schepen).

Artikel 2

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 de N.V. Bedrijvencentrum Zennevallei, Bergensesteenweg 709, 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

4	2020_GR_00051	Iverlek - vaststelling van mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente op de algemene vergadering tevens jaarvergadering van 12 juni 2020 - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De gemeente is aangesloten bij Iverlek.

Bij aangetekend schrijven van 30 maart 2020 werd de gemeenteraad uitgenodigd om deel te nemen aan de algemene vergadering tevens jaarvergadering. Deze zal worden gehouden op vrijdag 12 juni 2020 om 18 uur in Waerboomhof, 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 30 maart 2020 tot de algemene vergadering tevens jaarvergadering van Iverlek van 12 juni 2020 bevat volgende agendapunten:

1. Kennisneming verslagen van Iverlek van de raad van bestuur en van de commissaris over het boekjaar 2019.
2. Goedkeuring van de jaarrekening van Iverlek afgesloten op 31 december 2019 (balans, resultatenrekening, winstverdeling, boekhoudkundige besluiten en waarderingsregels).
3. Vaststelling van de uitkeringen overeenkomstig artikel 6:114 WVV - netto-actiefest (artikel 6:115 WVV).
4. Kwijting te verlenen afzonderlijk aan de bestuurders, de leden van de regionale bestuurscomités en de commissaris van Iverlek met betrekking tot het boekjaar 2019.
5. Desgevallend aanvaarding uitbreiding activiteiten gemeenten voor (neven)activiteiten.
6. Statutaire benoemingen.
7. Benoemingen van een commissaris.
8. Statutaire mededelingen.

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 politiebesluiten 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 algemene vergadering tevens jaarvergadering van Iverlek van 12 juni 2020, bezorgd per aangetekend schrijven van 30 maart 2020, goed.

Artikel 2

In geval van schriftelijke algemene vergadering:

De vertegenwoordiger/plaatsvervanger van de gemeente verleent over elk van de voorliggende agendapunten zijn akkoord. Dit geeft het standpunt van de gemeente weer en dient in geval van een schriftelijke algemene vergadering 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 en waarbij de individuele gemeenteraadsbeslissingen via het digitaal loket zullen overgemaakt worden aan de toezichthoudende overheid.

Artikel 3

In geval van een fysieke algemene vergadering:

De vertegenwoordiger/plaatsvervanger van de gemeente wordt gemandateerd om op de algemene vergadering tevens jaarvergadering van Iverlek van 12 juni 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

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

5	2020_GR_00053	Riobra - vaststelling van mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente op de algemene vergadering tevens jaarvergadering van 22 juni 2020 - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De gemeente is aangesloten bij Riobra.

Bij aangetekend schrijven van 1 april 2020 werd de gemeenteraad uitgenodigd om deel te nemen aan de algemene vergadering tevens jaarvergadering. Deze zal worden gehouden op maandag 22 juni 2020 om 18 uur in het Fluvius gebouw, Feestzaal, 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 1 april 2020 tot de algemene vergadering tevens jaarvergadering van Riobra van 22 juni 2020 bevat volgende agendapunten:

1. Kennisneming verslagen van Riobra van de raad van bestuur en van de commissaris over het boekjaar 2019.
2. Goedkeuring van de jaarrekening van Riobra afgesloten op 31 december 2019 (balans, resultatenrekening, winstverdeling, boekhoudkundige besluiten en waarderingsregels).
3. Vaststelling van de uitkeringen overeenkomstig artikel 6:114 WVV - netto-actiefest (artikel 6:115 WVV).
4. Kwijting te verlenen afzonderlijk aan de bestuurders, de leden van de regionale bestuurscomités en de commissaris van Riobra met betrekking tot het boekjaar 2019.
5. Desgevallend aanvaarding uitbreiding activiteiten gemeenten voor (neven)activiteiten..
6. Statutaire benoemingen.
7. Benoeming van een commissaris.
8. Statutaire mededelingen.

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 politiebesluiten 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 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 tevens jaarvergadering van Riobra van 22 juni 2020, bezorgd per aangetekend schrijven van 1 april 2020, goed.

Artikel 2

In geval van schriftelijke algemene vergadering:

De vertegenwoordiger/plaatsvervanger van de gemeente verleent over elk van de voorliggende agendapunten zijn akkoord. Dit geeft het standpunt van de gemeente weer en dient in geval van een schriftelijke algemene vergadering 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 en waarbij de individuele gemeenteraadsbeslissingen via het digitaal loket zullen overgemaakt worden aan de toezichthoudende overheid.

Artikel 3

In geval van een fysieke algemene vergadering:

De vertegenwoordiger/plaatsvervanger van de gemeente wordt gemandateerd om op de algemene vergadering tevens jaarvergadering van Riobra van 22 juni 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

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

Cultuur & Toerisme & Erfgoed

6	2020_GR_00001	Statuten en huishoudelijk reglement cultuurraad - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Onder voorbehoud van de wettelijke en decretale bepalingen die op dit gebied gelden, kan alleen de gemeenteraad overgaan tot de organisatie van raden en overlegstructuren die als opdracht hebben op regelmatige en systematische wijze het gemeentebestuur te adviseren.

Culturele organisaties en instellingen, alsook deskundigen, moeten worden betrokken bij de organisatie van inspraak en participatie. In het kader van beleidsvoorbereiding en -evaluatie moet de gemeente advies vragen over culturele aangelegenheden. De cultuurraad kan ook op eigen initiatief adviezen geven. De gemeente moet afwijkingen op uitgebrachte adviezen motiveren.

De gemeente bepaalt de nadere werking van het adviesorgaan voor cultuur.

Juridische gronden

Decreet Lokaal Bestuur 22 december 2017 - titel 6 - hoofdstuk 2 - § 3-5

Decreet betreffende het lokaal cultuurbeleid 6 juli 2012 - titel 4 - art. 52 -58

Cultuurpactwet 16 juli 1973, decreet 28 januari 1974

Regelgeving: bevoegdheid

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

Financiële informatie

Financiële informatie

Het lokaal bestuur zorgt voor de nodige ondersteuning voor de werking van de cultuurraad.

Advies

Cultuurraad

Gunstig advies

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad erkent de cultuurraad.

Artikel 2

De gemeenteraad keurt de statuten en het huishoudelijk reglement van de cultuurraad goed.

Bijlagen

- statuten cultuurraad GR 20200430.docx
- Huishoudelijk reglement CR GR2020430docx.docx



Binnen een redelijke termijn na de installatie van het nieuwe gemeentebestuur, keurt de gemeenteraad de statuten van de cultuurraad goed en erkent zijn samenstelling.

De cultuurraad wordt opgericht en erkend in uitvoering van

- het decreet Lokaal Bestuur 22 december 2017 – titel 6 – hfd. 2 § 3 -5;
- de Cultuurpactwet 16 juli 1973, decreet 28 januari 1974;
- het decreet Lokaal Cultuurbeleid 6 juli 2012 – titel 4 – art. 52-58.

Hoofdstuk 1 . Opdracht

De cultuurraad heeft tot **doel** overleg en **samenwerking tot stand te brengen onder de verenigingen, instellingen en diensten voor sociaal-cultureel werk en culturele vrijetijdsbesteding. Hij bevordert deze activiteiten** in de ruimste betekenis, met inbegrip van de cultuurspreiding, de voortdurende vorming en de vrijetijdsbegeleiding.

De cultuurraad **adviseert de gemeentelijke overheid inzake de voorbereiding en evaluatie van het cultuurbeleid** en meer in het bijzonder inzake de materies 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 en 10 opgesomd onder artikel 4 van de bijzondere wet van 08.08.1980 tot hervorming van de instellingen.

Hoofdstuk 2. Samenstelling en structuur

De cultuurraad is samengesteld uit een algemene vergadering en een bestuur.

2.1. Algemene vergadering

De algemene vergadering is samengesteld uit **stemgerechtigde en niet-**

stemgerechtigde leden, die allen in de gemeente moeten wonen.

Stemgerechtigde leden zijn

- a) afgevaardigden van alle culturele verenigingen en organisaties, zowel private als publieke, die werken met vrijwilligers en een werking kunnen aantonen op het grondgebied van Sint-Pieters-Leeuw;
- b) afgevaardigden van alle culturele organisaties en instellingen, zowel private als publieke, die werken met professionele beroepskrachten en een werking kunnen aantonen op het grondgebied van Sint-Pieters-Leeuw;

- c) deskundigen (*) inzake cultuur, woonachtig in Sint-Pieters-Leeuw.

De leden bedoeld onder b) en c) kunnen samen niet meer dan 1/5^{de} van het totaal aantal leden bedoeld onder a) bedragen.

De leden bedoeld onder a) duiden een vaste afgevaardigde en een plaatsvervanger aan. Stemgerechtigde leden mogen zitting hebben in de algemene vergadering enkel in hun hoedanigheid van lid van deze vergadering.

De stemgerechtigde leden die afgevaardigd werden door een plaatselijke organisatie mogen niet reeds in een andere hoedanigheid lid zijn van de algemene vergadering.

Zij mogen hun organisatie op de samenkomsten van de algemene vergadering laten vertegenwoordigen door hun vaste plaatsvervanger.

Deze plaatsvervanger moet voldoen aan de voorwaarden die door deze statuten gesteld worden aan het effectieve lid en mag evenmin in een andere hoedanigheid lid zijn van de algemene vergadering. De plaatsvervanger heeft stemrecht in de plaats van het effectief lid.

Niet-stemgerechtigde leden zijn

- a) de schepen, bevoegd voor cultuur. Hij kan als waarnemer uitgenodigd worden op de vergaderingen;
- b) de bevoegde ambtenaar.

Politieke mandatarissen kunnen geen stemgerechtigd lid zijn van de gemeentelijke adviesorganen voor cultuur.

Minimum 1/3 van de leden moet van een verschillend geslacht zijn.

(*)Deskundigen

a) Bij de start van een bestuursperiode nodigt de cultuurraad, onder andere via Info Leeuw, de inwoners uit om zich eventueel kandidaat te stellen voor het lidmaatschap van de cultuurraad. Dit gebeurt binnen de eerste twaalf maanden van de bestuursperiode.

b) De kandidaat motiveert zijn/haar kandidaatstelling op basis van **individuele** betrokkenheid, interesse, deskundigheid en/of engagement op cultureel vlak binnen de Nederlandse taal. De verbondenheid met de lokale gemeenschap en het gebruik van het Nederlands als enige voertaal is hierbij een waardevol en noodzakelijk element. De motivering wordt bij de vraag geconcretiseerd.

Uitdrukkelijk wordt gesteld dat “actief zijn binnen een bestaande vereniging” geen motivering kan zijn, dan moet de vereniging zich laten erkennen en/of de persoon afvaardigen. Evenmin kan een eerder lidmaatschap van de cultuurraad een argument zijn, omdat dit engagement precies verwijst naar de vertegenwoordiging van een vereniging die ofwel niet meer bestaat, ofwel een andere vertegenwoordiger heeft aangeduid.

- c) De kandidaturen worden ingestuurd ter attentie van de voorzitter van de cultuurraad, via het secretariaat op kasteel Coloma (cultuur@sint-pieters-leeuw.be).
- d) De algemene vergadering van de cultuurraad stemt over de kandidaturen (1). Zij stemt vooraf over het eventueel niet weerhouden van een kandidaat omdat hij niet voldoet aan de gestelde voorwaarden. De algemene vergadering van de cultuurraad stemt vervolgens over de weerhouden kandidaturen. Ze worden aanvaard in volgorde van het stemmenaantal en beperkt tot het maximum aantal te begeven plaatsen. Om aanvaard te kunnen worden als lid van de cultuurraad op deze basis, moet een kandidaat hoe dan ook minstens de helft plus één ja-stemmen krijgen (2). Onthoudingen worden niet in rekening gebracht.
- e) Deze leden zijn stemgerechtigd. Het aantal dat via deze clause tot de cultuurraad toetreedt kan niet méér zijn dan 20% van de andere leden zijn (3). De cultuurraad bepaalt vooraf bij de oproeping hoeveel leden ze wenst aan te brengen. De duur van het lidmaatschap eindigt bij het einde van elke bestuursperiode.

- f) Bij het begin van een bestuursperiode doet de cultuurraad telkens een algemene oproep naar kandidaten onder andere via infoLeeuw. Wie eerder al lid was op basis van deze regeling kan ook opnieuw kandidaat zijn. Wanneer het maximum aantal niet is ingevuld bij de startprocedure, kan een nieuwe kandidaat zich in de loop van de bestuursperiode spontaan aandienen. De cultuurraad spreekt zich hierover uit. Binnen één bestuursperiode kan een persoon maar één keer zijn kandidatuur stellen.
- g) De onverenigbaarheden die gelden voor de gewone leden van de cultuurraad, gelden ook voor deze procedure. In het bijzonder moet de kandidaat inwoner zijn van de gemeente en verliest hij automatisch zijn lidmaatschap van zodra hij geen inwoner meer is.

Verduidelijking ()

- (1) Wanneer de voorzitter de ontvangen kandidaturen ter stemming voorlegt aan de cultuurraad, laat hij die vergezellen van een advies van de raad van bestuur van de cultuurraad. Dit advies bespreekt de afzonderlijke kandidaturen, zonder ze evenwel met mekaar te vergelijken, bv. via een voorgestelde rangorde. Dit advies kan zijn een kandidatuur niet te weerhouden omdat ze niet voldoet aan de gestelde voorwaarden.
- (2) De motivering van deze clausule ligt hierin dat een persoon die zijn gezag niet ontleent aan het feit dat hij een vereniging vertegenwoordigt en dus in zekere zin enkel aan de kwaliteit van zijn persoonlijke standpunten, dit maar geloofwaardig kan doen als minstens de helft van de leden van de cultuurraad dit ook via een ja-stem hebben onderschreven.
- (3) Bij bv. 58 leden is het maximum dus 5. De afronding gebeurt per definitie naar beneden.

2.2. Bestuur

De algemene vergadering kiest uit haar stemgerechtigde leden, onder de voorgedragen kandidaten bij geheime stemmingen, **een voorzitter, een ondervoorzitter, een secretaris en minimaal tien en maximaal dertien leden**, die samen het bestuur vormen en het dagelijks beheer van de cultuurraad voeren.

Bij de samenstelling van het bestuur moeten de diverse sociaal-culturele activiteiten en de ideologische en filosofische strekkingen op rechtmatige wijze vertegenwoordigd zijn.

Een lid van het college van burgemeester en schepenen woont de bestuursvergaderingen bij.

2.3. Werkgroepen en commissies

De algemene vergadering kan secties per sociaal-culturele activiteit of per

leefgemeenschap, alsook studievergaderingen en werkgroepen oprichten voor het

onderzoek van bepaalde aspecten van het cultuurbeleid en van het cultureel werk.

Na de oprichting van de cultuurraad wordt, vóór de eventuele uitbreiding van de algemene vergadering, een erkenningscommissie ingesteld.

2.4. Erkenning

De cultuurraad onderzoekt of de aanvragen voldoen aan de voorwaarden en geeft advies aan het college van burgemeester en schepenen dat erkent of een erkenning intrekt.

De cultuurraad kan het advies verlenen om de erkenning van een vereniging, instelling of dienst in te trekken als die gedurende 3 opeenvolgende jaren niet meer beantwoordt aan

de voorschriften, mits zij na 2 jaar melding heeft gemaakt van het probleem, zodat het college van burgemeester en schepenen de vereniging na het tweede jaar heeft kunnen verwittigen. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de erkenning of intrekking ervan.

Hoofdstuk 3. Algemene vergadering

De algemene vergadering is het orgaan waar alle beslissingen worden genomen en waar alle adviezen en formele standpunten worden besproken en geformuleerd. Het bestuur doet voorbereidend werk waarbij het de elementen samenbrengt die een beslissing of advies kunnen beïnvloeden.

3.1. Leden

Worden op hun aanvraag lid van de algemene vergadering:

1. de afgevaardigden van de verenigingen die als plaatselijke afdeling zijn aangesloten bij een streek- of landelijke organisatie of een federatie die door de Vlaamse gemeenschap of de provincie wordt gesubsidieerd;
2. evenals de afgevaardigden van de andere plaatselijke organisaties waarvoor door een recente erkennings- of subsidiëringsbeslissing van de gemeenschaps-, provinciale of gemeentelijke overheid reeds bewezen werd dat zij als georganiseerde vereniging, instelling of dienst culturele activiteiten hebben uitgevoerd.
3. deskundigen inzake cultuur worden door de algemene vergadering bij volstrekte meerderheid aanvaard op grond van de bijzondere culturele bevoegdheid van de betrokkenen.

Bijkomende voorwaarden

- a) **De algemene vergadering moet representatief zijn voor het plaatselijke culturele werk**, waarbij de vertegenwoordiging van de ideologische en filosofische strekkingen en van de gebruikersgroeperingen wordt verzekerd, zodanig dat een onrechtmatig overwicht wordt vermeden van een der strekkingen of van een geheel van organisaties van de gebruikers die beweren tot eenzelfde strekking te behoren.
- b) **De stemgerechtigde leden mogen geen politiek mandaat uitoefenen, noch gemeenteambtenaar zijn** of een andere functie uitoefenen bij een toezichthoudende overheid voor culturele aangelegenheden;
- c) De organisaties die verschillende plaatselijke afdelingen tellen, mogen **maximaal 5 afgevaardigden aanwijzen** zolang de gemeente meer dan 20.000 maar minder dan 50.000 inwoners telt.

3.1.1. Plaatselijke verenigingen, instellingen of diensten moeten

- a) **activiteiten** uitoefenen die in overeenstemming zijn met artikel 4 van de bijzondere wet van 08.08.1980 tot hervorming van de instellingen punten 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 en 10;
- b) **hun zetel hebben in de gemeente;**
- c) **aantonen dat zij regelmatig culturele activiteiten hebben uitgeoefend** door het indienen van hun statuten, reglementen, samenstelling van bestuur, opgave van hun aantal leden of aangeslotenen en het werkingsverslag van het voorbije jaar. Minstens twee activiteiten en minstens 65 % van alle activiteiten moeten voor iedereen toegankelijk zijn;
- d) **uitsluitend het Nederlands gebruiken** voor alle activiteiten, publicaties en andere met inbegrip van publicitaire teksten eventueel integraal overgenomen van de adverteerder.

3.2. Einde mandaat

De **duur** van de bestuursmandaten bedraagt **zes jaar**. Zij vervallen na de verkiezingen van de nieuwe legislatuur. **Deze verkiezing dient te geschieden onmiddellijk na de**

vernieuwing van de cultuurraad en uiterlijk 3 maanden na de installatie van de nieuwe gemeenteraad. De organisatie van de verkiezingen wordt voorbereid door het uittredend bestuur.

Aan het mandaat van lid van de algemene vergadering komt een einde door :

1. het ontslag uit de cultuurraad of uit de afvaardigende organisatie;
2. de intrekking van de opdracht door de afvaardigende organisatie;
3. voor de stemgerechtigde leden : het aanvaarden van een politiek mandaat of van een toezichthoudende overheidsfunctie over culturele aangelegenheden;
4. drie opeenvolgende niet-gemotiveerde afwezigheden op de vergaderingen van de cultuurraad;
5. het niet meer woonachtig zijn op het grondgebied van de gemeente;
6. de intrekking van de erkenning van de afvaardigende organisatie door de erkenningscommissie of door het besluit van de erkenningscommissie van de onmogelijkheid, om een afgevaardigde te kunnen aanwijzen.

Als wordt vastgesteld dat aan het mandaat van een lid van de algemene vergadering een einde is gekomen, **dient binnen de drie maanden in zijn vervanging te worden voorzien.** Als dit niet gebeurt vervalt het lidmaatschap van deze vereniging, instelling of dienst en kan het alleen terug worden verkregen na het indienen van een nieuwe aanvraag bij de voorzitter van de erkenningscommissie.

Een nieuwe aanvraag bij de voorzitter van de erkenningscommissie is ook vereist wanneer het mandaat is vervallen wegens schorsing of intrekking van de erkenning van de afvaardigende organisatie.

3.3. Bevoegdheden

De algemene vergadering stelt de **statuten** en het **huishoudelijk reglement** van de cultuurraad vast.

Het ontwerp van statuten wordt voor goedkeuring aan de gemeenteraad voorgelegd.

Het huishoudelijk reglement regelt de werking van de algemene vergadering, van het bestuur, van de secties, studiecmissies en werkgroepen en van de erkenningscommissie.

De algemene vergadering beslist over de **adviezen** aan het gemeentebestuur, over de standpunten die de cultuurraad formeel inneemt, over het werkprogramma en over alle belangrijke aangelegenheden die de goede werking van de cultuurraad mogelijk maken.

Zij spreekt zich uit over de rekeningen van de raad van het verlopen boekjaar, legt het budget voor het volgend jaar vast en aanvaardt het jaarlijks werkingsverslag.

3.4. Stemming

De statuten en het huishoudelijk reglement worden goedgekeurd of gewijzigd bij gewone meerderheid van stemmen met een aanwezigheid van ten minste twee derden van de stemgerechtigde leden.

Als er op de vergadering onvoldoende stemgerechtigde leden aanwezig zijn, wordt binnen de veertien dagen een nieuwe buitengewone vergadering bijeengeroepen, waarop geldig wordt gestemd ongeacht het aantal aanwezigen.

Hoofdstuk 4. Ondersteuning cultuurraad

Het gemeentebestuur zorgt voor de nodige ondersteuning voor de werking van de raad.

De administratieve en logistieke ondersteuning gebeurt door de cultuurdienst.

Hoofdstuk 5. Adviesverstrekking door cultuurraad

a. Voorwerp adviezen

De cultuurraad **adviseert de gemeentelijke overheid inzake de voorbereiding en evaluatie** van het cultuurbeleid en meer in het bijzonder inzake de materies 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 en 10 opgesomd onder artikel 4 van de bijzondere wet van 08.08.1980 tot hervorming van de instellingen.

De cultuurraad kan ook **op eigen initiatief** adviezen uitbrengen.

b. Infoverstrekking door het gemeentebestuur

Als het gemeentebestuur de cultuurraad om advies vraagt, zal het bij de adviesvraag alle nodige informatie voegen.

De dagorde en notulen van de gemeenteraad zijn ter inzage op de gemeentelijke website.

De schepen bevoegd voor Cultuur en de bevoegde ambtenaar kunnen ook info en toelichting verstrekken.

c. Procedure

De wijze van uitbrengen van de adviezen en de termijn binnen dewelke deze dienen te worden uitgebracht, wordt geregeld in de **afsprakennota** die werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen dd. 26 augustus 2019.



Het huishoudelijk reglement regelt de werking van de algemene vergadering, het bestuur, de secties, studiecmissies en werkgroepen van de erkenningscommissie van de cultuurraad.

Hoofdstuk 1. De algemene vergadering

Artikel 1

De algemene vergadering komt minstens tweemaal per jaar bijeen.
Zij wordt samengeroepen door de voorzitter en de secretaris.
De uitnodiging met de agenda wordt minstens acht dagen voor de vergadering bezorgd aan de leden.
De notulen van de vorige vergadering moeten steeds voor iedere volgende vergadering aan de leden worden bezorgd .

Artikel 2

De algemene vergadering bepaalt tijdens haar bijeenkomst de voorlopige datum van de volgende gewone vergadering en de voorlopige agenda.
Nieuwe punten kunnen op de agenda worden gebracht op aanvraag van een lid.

Buitengewone vergaderingen worden belegd op initiatief van minstens 1/10^{de} van de stemgerechtigde leden. De aanvragen moeten schriftelijk toekomen bij de voorzitter met opgave van de punten die op de agenda worden gewenst.
Deze bijzondere vergadering wordt binnen de maand na de aanvraag bijeengeroepen.
Buitengewone vergaderingen kunnen samenkomen tijdens de maanden juli en augustus.

Artikel 3

De algemene vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter, bij zijn afwezigheid door de ondervoorzitter en als ook die afwezig is, door het bestuurslid met de hoogste leeftijd.

Elke bijeenkomst begint met de goedkeuring van de notulen van de vorige vergadering.
De agendapunten worden besproken in de volgorde waarin zij op de uitnodiging voorkomen. De algemene vergadering kan de volgorde van de agenda wijzigen.
Als een agendapunt wegens gebrek aan tijd niet wordt behandeld, wordt het automatisch verdaagd naar de agenda van de volgende vergadering en dan prioritair behandeld.

Bij de aanvang van een vergadering kan een gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden beslissen dat een nieuw punt dringend op de agenda wordt geplaatst.

Artikel 4

De algemene vergadering besluit of adviseert bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

Als er wordt gestemd over personen of functies, of als de meerderheid hierom vraagt, gebeurt de stemming geheim en schriftelijk.

In de andere gevallen is de stemming publiek. Dan is de stem van de voorzitter beslissend ingeval van staking van stemmen.

Bij geheime stemming wordt het punt verworpen bij staking van stemmen.

Als er bij geheime stemming over personen, staking van stemmen is, heeft een nieuwe stemronde plaats tussen de kandidaten met een gelijk aantal stemmen. Als ook deze stemronde geen beslissend resultaat oplevert, is de jongste kandidaat gekozen.

De besluiten en gemotiveerde adviezen van de algemene vergadering worden door de voorzitter en de secretaris schriftelijk aan het gemeentebestuur overgemaakt.

Op vraag van een stemgerechtigd lid kan een minderheidsnota aan de adviezen worden toegevoegd. Minderheidsnota's maken een onafscheidelijk deel uit van de adviezen.

Hoofdstuk 2. Het bestuur

Artikel 5

Het bestuur wordt gekozen door de algemene vergadering met inachtneming van de bepalingen van de statuten.

Bij de verkiezing van het bestuur worden eerst al de leden verkozen.

Onder de verkozenen kiest de algemene vergadering daarna de voorzitter, de ondervoorzitter en de secretaris, rekening houdend met de bepaling dat de voorzitter en de ondervoorzitter tot een verschillende strekking behoren.

Bij de verkiezing wordt volgende werkwijze in acht genomen :

1. Elk stemgerechtigd lid en elke deskundige deelt mee tot welke ideologische of filosofische strekking hij behoort, of dat hij zich niet tot een van beide wil bekennen.
*Een ideologische strekking verwijst naar een politieke fractie in de gemeenteraad.
Een filosofische strekking drukt een levensbeschouwing uit die de vereniging onderschrijft.*
2. Het bestuur dat de kiesverrichtingen organiseert bepaalt het aantal mandaten per strekking in verhouding tot het totaal aantal stemgerechtigde leden van die strekking in de algemene vergadering volgens het stelsel D'Hondt.

3. Er worden lijsten van kandidaten samengesteld per strekking. Er wordt ook een lijst samengesteld van kandidaten die zich niet tot een strekking bekennen. Op elke lijst wordt een vertegenwoordiging van kandidaten nagestreefd van al de groepen van sociaal-culturele activiteiten, alsook van kandidaten uit de verschillende deelgemeenten.
4. Er kan slechts worden gestemd op de lijst van de strekking waartoe het stemgerechtigd lid zich heeft bekend (of op de lijst van hen die niet tot een strekking behoren). Er moet voor evenveel kandidaten worden gestemd als er mandaten in zijn strekking te begeben zijn.
5. Wanneer een bestuursmandaat vacant wordt, moet een nieuw bestuurslid aangeduid worden door een tussentijdse verkiezing in de betreffende strekking.

Artikel 6

Met het oog op de dagelijkse werking, vergadert het bestuur minstens om de twee maanden, de maanden juli en augustus niet meegerekend.

De bijeenkomsten worden samengeroepen door de voorzitter en de secretaris. Als de voorzitter zijn functie niet kan uitoefenen, wordt in dringende gevallen zijn taak overgenomen door de ondervoorzitter en als ook deze niet beschikbaar is, door het bestuurslid met de hoogste leeftijd.

Artikel 7

Het bestuur staat in voor het dagelijks beheer van de cultuurraad.

Het bepaalt de houding van de cultuurraad i.v.m. dringende en actuele problemen, als de algemene vergadering niet tijdig kan worden samengeroepen en onder voorbehoud van goedkeuring door de eerstvolgende algemene vergadering.

Het bestuur houdt toezicht op de rekeningen. Het stelt het ontwerp van begroting en van jaarverslag op. Het bestuur is ook bevoegd voor alle aangelegenheden die door de statuten niet aan de algemene vergadering zijn toevertrouwd.

Artikel 8

Het bestuur bereidt de algemene vergadering voor, stelt de agenda ervan op en bepaalt de datum van de vergaderingen. Het voert de beslissingen van de algemene vergadering uit. Het neemt kennis van de binnengekomen briefwisseling en zorgt ervoor dat daaraan het nodige gevolg wordt gegeven. Het bezit van de cultuurraad, dat hem door het gemeentebestuur en anderen ter beschikking wordt gesteld, wordt gezamenlijk beheerd door het bestuur. Voor het vervullen van zijn taak kan het bestuur deskundigen uitnodigen

op zijn bijeenkomsten en opdrachten geven aan derden. Het bestuur beslist bij meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden.

Artikel 9

Met inachtneming van het cultuurpactdecreet en van de decreten en besluiten die het voorzien, worden permanente vertegenwoordigers van de cultuurraad, vb. in beheers- of bestuursorganen, aangeduid door de algemene vergadering en vertegenwoordigers voor eenmalige gelegenheden, vb. vergaderingen of plechtigheden, door het bestuur. Deze vertegenwoordiging en afvaardiging wordt herzien bij de vernieuwing van de bestuursmandaten.

Hoofdstuk 3. Voorzitter, secretaris, bevoegde ambtenaar

Artikel 10

De secretaris maakt de notulen van de algemene vergadering en van het bestuur. Hij zorgt voor de verzending van de uitnodigingen van de vergaderingen en de briefwisseling. De voorzitter en de secretaris ondertekenen alle officiële documenten die uitgaan van het bestuur.

Het bestuur kan zo nodig onder zijn leden een plaatsvervangende secretaris aanduiden.

Bij ontstentenis van een penningmeester zorgt de secretaris voor de bewaring van de gelden van de cultuurraad op een post- of bankrekening en met de voorzitter ondertekent hij de bevelen tot betaling die in opdracht van het bestuur gebeuren. Hij houdt ook het kasboek bij.

Het college van burgemeester en schepenen wijst een ambtenaar aan die de vergaderingen bijwoont. Hij staat de secretaris bij en zorgt voor de administratieve ondersteuning van de cultuurraad.

Hoofdstuk 4. Secties, studievergaderingen en werkgroepen

Artikel 11

De secties, studievergaderingen en werkgroepen kunnen door de algemene vergadering worden opgericht. Hun werkzaamheden worden steeds geleid door een lid van het bestuur. Naast leden van de algemene vergadering kunnen ook deskundigen die geen lid zijn van de cultuurraad deel uitmaken van deze groepen.

Artikel 12

De secties hebben een voortdurende algemene opdracht.

De studiegcommissies bereiden bepaalde onderwerpen voor ter bespreking, ter uitvoering of ter goedkeuring. Zij kunnen afzonderlijk vergaderen om te beraadslagen over problemen eigen aan hun opdracht. Alle voorstellen en ontworpen adviezen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene vergadering. Dringende aangelegenheden worden aan het bestuur ter goedkeuring voorgelegd en moeten door de eerstvolgende algemene vergadering worden bekrachtigd.

De werkgroepen kunnen worden belast met de praktische uitvoering van beslissingen of het organiseren van activiteiten.

- a) zij organiseren minstens tweemaal per jaar een culturele activiteit voor een ruimer publiek en zij houden minstens drie bestuursvergaderingen per jaar. Deze activiteiten moeten doorgaan op het grondgebied van de gemeente;
- b) minstens 80% van hun leden en bestuursleden moeten gedomicilieerd zijn in de gemeente;
- c) een erkende vereniging kan worden geschrapt als erkende culturele vereniging als haar afgevaardigde driemaal op rij afwezig is in de algemene vergadering, zelfs met een tijdig ingediende verontschuldiging.

Jeugd

7	2020_GR_00002	Statuten en huishoudelijk reglement jeugdraad - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Onder voorbehoud van de wettelijke en decretale bepalingen die op dit gebied gelden, kan alleen de gemeenteraad overgaan tot de organisatie van raden en overlegstructuren die als opdracht hebben op regelmatige en systematische wijze het gemeentebestuur te adviseren.

Met het oog op de organisatie van het overleg en de inspraak bij de voorbereiding en de uitvoering van het jeugdbeleid, inzonderheid het meerjarenplan, richt de gemeenteraad een jeugdraad op of erkent een al bestaande jeugdraad.

De jeugdraad kan op eigen initiatief advies uitbrengen over alle aangelegenheden die betrekking hebben op kinderen en jongeren.

De gemeenteraad bepaalt de nadere werking van de jeugdraad.

Juridische gronden

Decreet Lokaal Bestuur 22 december 2017 - titel 6 - hoofdstuk 2 - § 3 - 5.

Decreet houdende de ondersteuning en stimulering van het lokaal jeugdbeleid 6 juli 2012, art. 5 : een adviesorgaan blijft verplicht.

Cultuurpactwet 16 juli 1973, decreet 28 januari 1974.

Regelgeving: bevoegdheid

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

Financiële informatie

Financiële informatie

Het lokaal bestuur zorgt voor de nodige ondersteuning voor de werking van de jeugdraad.

Advies

jeugdraad

Gunstig advies

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad erkent de jeugdraad.

Artikel 2

De gemeenteraad keurt de statuten en het huishoudelijk reglement van de jeugdraad goed.

Bijlagen

- huishoudelijk reglement JR GR 20200430.docx
- Statuten jeugdraad GR 20200430.docx



JEUGDRAAD



Huishoudelijk reglement – GR 30 april2020

Het huishoudelijk reglement regelt de werking van de jeugdraad door het organiseren van de algemene vergadering, het bestuur, de commissies en werkgroepen.

Hoofdstuk 1. De algemene vergadering

Artikel 1

De algemene vergadering komt minstens tweemaal per jaar bijeen (bij voorkeur maandelijks met uitzondering van de zomervakantie). Zij wordt samengeroepen door de voorzitter en de secretaris die ervoor zorgen dat de uitnodiging uiterlijk acht dagen voor de bijeenkomst aan de leden wordt bezorgd.

De uitnodiging bevat de agenda van de vergadering.

Het verslag van de vergadering wordt zo vlug mogelijk na de zitting opgemaakt en uiterlijk één maand na elke bijeenkomst.

Artikel 2

Elk lid van de jeugdraad kan punten op de agenda plaatsen.

Deze punten worden uiterlijk 10 dagen voor de vergadering aan de voorzitter bezorgd.

Als ten minste 1/3^{de} van de stemgerechtigde leden dit vraagt, wordt een buitengewone algemene vergadering belegd. De initiatiefnemers stellen in dit geval de agenda op. Buitengewone vergaderingen kunnen niet belegd worden tijdens de maanden juni, juli en augustus.

Artikel 3

De algemene vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter en bij zijn afwezigheid door een ander bestuurslid.

Elke vergadering begint met de goedkeuring van het verslag van de vorige vergadering. Daarna worden de punten besproken in volgorde van de agenda.

Als een punt niet kan worden behandeld tijdens een zitting, wordt het verschoven naar de volgende vergadering en dan prioritair behandeld.

Als minstens 1/3^{de} van de stemgerechtigde leden dit vraagt, kan een bijkomend punt op de agenda worden geplaatst.

Artikel 4

De algemene vergadering kan slechts geldig besluiten nemen of adviezen verstrekken als de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig is.

Als dit aantal niet wordt bereikt, worden de betreffende besluiten en adviezen verwezen naar een volgende vergadering die geldig kan besluiten of adviseren, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

In de uitnodiging voor deze vergadering wordt expliciet de toepassing van onderhavig artikel van het huishoudelijk reglement vermeld.

Artikel 5

De algemene vergadering beslist of adviseert bij gewone meerderheid van de geldige uitgebrachte stemmen.

De stemming gebeurt geheim en schriftelijk als er gestemd wordt over personen en functies of als de helft van de stemgerechtigde leden erom verzoekt.

In alle andere gevallen gebeurt de stemming door handopsteking.

Bij staking van stemmen wordt overgegaan tot een tweede stemming. Als er opnieuw een staking van stemmen is, wordt het punt verworpen.

Als er wordt gestemd over personen, volgt er bij staking van stemmen een nieuwe stemronde. Als ook deze stemronde geen beslissing oplevert is de jongste kandidaat verkozen.

Artikel 6

Met inachtneming van het cultuurpact en van de decreten en besluiten die het voorzien worden permanente vertegenwoordigers van de jeugdraad, bv. in beheers- of bestuursorganen, aangeduid door de algemene vergadering en vertegenwoordigers voor éénmalige aangelegenheden door het bestuur. Deze vertegenwoordiging en afvaardiging wordt herzien bij de vernieuwing van de bestuursmandaten.

Hoofdstuk 2. Het bestuur

Artikel 7

Het bestuur wordt gekozen door de algemene vergadering. Eerst worden alle leden verkozen.

Onder de gekozenen die zich kandidaat stellen, worden daarna door de algemene vergadering de voorzitter, secretaris, een vertegenwoordiger van de jeugdverenigingen, een vertegenwoordiger van de jeugthuizen en een vertegenwoordiger van de gecoöpteerde verkozen.

Om de continuïteit van het dagelijks beheer te verzekeren, vergadert het bestuur tenminste maandelijks behalve tijdens de maanden juli en augustus.

De bijeenkomsten worden samengeroepen door de voorzitter of de secretaris.

Artikel 8

Het bestuur staat in voor het dagelijks beheer van de jeugdraad. Het beslist over dringende en actuele problemen als de algemene vergadering niet tijdig kan worden samengeroepen. Deze beslissingen die bij hoogdringendheid worden genomen, moeten op de eerstvolgende algemene vergadering worden bekrachtigd.

Het bestuur stelt de rekeningen en het jaarverslag op.

Het is tevens bevoegd voor alle aangelegenheden die in het kader van de statuten niet aan de algemene vergadering zijn toevertrouwd.

Artikel 9

Het bestuur bereidt de algemene vergadering voor en stelt de agenda op. Het zorgt voor de uitvoering van de beslissingen van de algemene vergadering, neemt kennis van de briefwisseling en zorgt ervoor dat het nodige gevolg eraan wordt gegeven.

Tevens bezorgt het bestuur alle nuttige informatie aan de leden van de jeugdraad.

Het bestuur kan, met het oog op het vervullen van zijn taak, deskundigen uitnodigen op de bestuursvergaderingen.

Het bestuur neemt zijn beslissingen bij gewone meerderheid.

Bij gebrek aan een consensus wordt de zaak voorgelegd aan de algemene vergadering.

Het bestuur beheert het bezit van de jeugdraad.

Hoofdstuk 3. Voorzitter, secretaris

Artikel 10

De voorzitter treedt in zijn functie op als voorzitter en als vertegenwoordiger van de jeugdraad en neemt daarbij een neutrale houding aan.

Alle officiële documenten die uitgaan van de jeugdraad worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Bij afwezigheid van de secretaris, duidt het bestuur onder zijn leden een plaatsvervanger aan.

De secretaris zorgt voor de verslagen van de algemene vergadering en houdt het archief bij.

De gemeentelijke jeugddienst zorgt voor de nodige administratieve ondersteuning.

Artikel 11

De penningmeester staat in voor het beheer van de financiën.0034

Hoofdstuk 4. Commissies en werkgroepen

Artikel 12

De algemene vergadering kan met meerderheid van stemmen commissies en werkgroepen oprichten.

De werkzaamheden van een commissie of werkgroep worden steeds geleid door een bestuurslid of een door het bestuur aangeduide persoon.

Naast leden van de jeugdraad kunnen ook deskundigen gevraagd worden deel uit te maken van een commissie of werkgroep.

De voorzitter van de commissie of werkgroep brengt op de algemene vergadering verslag uit van de werkzaamheden.



JEUGDRAAD

Statuten – GR 30 april 2020



Binnen een redelijke termijn na de installatie van het nieuwe gemeentebestuur, keurt de gemeenteraad de statuten van de jeugdraad goed en erkent zijn samenstelling.

De jeugdraad wordt opgericht en erkend als adviesorgaan in uitvoering van

- het decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, titel 6, hoofdstuk 2, § 3 - 5;
- het decreet van 6 juli 2012 houdende de ondersteuning en stimulering van het lokaal jeugdbeleid, artikel 5;
- de Cultuurpactwet van 16 juli 1973 - het cultuurpactdecreet van 28 januari 1974.

Hoofdstuk 1 . Opdracht

1. De jeugdraad heeft als doel de **behoeften** van de jeugd **op te sporen**, te formuleren en te verdedigen.
2. De jeugdraad **organiseert en bevordert de inspraak van de jeugd** in de gemeente. Hij biedt kansen om overleg te plegen en advies uit te brengen.
3. De jeugdraad **voert actie rond jeugdwelzijn en bevordert de samenwerking** van jeugd, jeugdverenigingen, jeugdhuizen en andere partners van het jeugdwerk.
4. De **jeugdraad geeft advies inzake jeugd(werk)beleid**, op eigen initiatief of op vraag van het gemeentebestuur.
5. De jeugdraad denkt actief mee over het gemeentelijk jeugdbeleid door te **participeren aan de opmaak en uitvoering van het meerjarenplan**.

De gemeentelijke jeugdraad heeft daarnaast als opdracht om, al dan niet samen met het gemeentebestuur :

- **sociale en culturele activiteiten en voorzieningen voor de jeugd**, eventueel georganiseerd door de jeugd, **aan te moedigen of zelf initiatieven te nemen als er een leemte is;**
- bij zo veel mogelijk kinderen en jongeren de **interesse voor het gemeentebeleid te bevorderen alsook de inspraak en participatie te stimuleren.**

Hoofdstuk 2. Samenstelling en structuur

De jeugdraad is samengesteld uit een algemene vergadering en een dagelijks bestuur.

Algemene vergadering

De algemene vergadering is samengesteld uit **stemgerechtigde en niet-stemgerechtigde leden**.

Allen zijn woonachtig in Sint-Pieters-Leeuw of zitten in een Leeuws jeugdwerkinitiatief of hebben een nauwe en aantoonbare band met de gemeente.

Deze afgevaardigden moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- minimum 16 jaar en maximaal 30 jaar oud zijn (uitzonderingen hierop kunnen goedgekeurd worden door de algemene vergadering);
- actief betrokken zijn bij de werking van de vereniging waarvoor ze afgevaardigd worden of een aantoonbaar engagement t.o.v. de gemeente tonen;

- geen politiek mandaat uitoefenen.

Stemgerechtigde leden

- a. Afgevaardigden van een Leeuws jeugdwerkinitiatief (1 stem per vereniging).
- b. Jongeren die door de algemene vergadering gecoöpteerd zijn.
Zij mogen max. 40% van het totaal aantal stemgerechtigde leden uitmaken.

Niet-stemgerechtigde leden

- a. politieke mandatarissen inclusief de schepen voor Jeugd
- b. de afgevaardigde(n) van de gemeentelijke jeugddienst
- c. de afgevaardigde van een andere adviesraad
- d. geïnteresseerden

Bijkomende bepalingen

- a) De algemene vergadering moet zo zijn samengesteld dat zij representatief is voor de plaatselijke jeugd/ het plaatselijk jeugdwerk.
- b) De stemgerechtigde leden mogen niet als ambtenaar belast zijn met een op het niveau van de gemeente of van de voogdijoverheid toezichthoudende overheidsfunctie.
- b) Minimum 1/3 van de leden moet van een verschillend geslacht zijn.
- c) Een stemgerechtigd lid kan zich bij volmacht laten vervangen. Als het een lid is van een jeugdwerkinitiatief, moet de volmachtdrager ook lid zijn van dit jeugdwerkinitiatief.

Voor het begin van elk werkjaar dat start op 1 september worden alle verenigingen die al deel uit maken van de jeugdraad aangeschreven om hun nieuwe afgevaardigden voor dat werkjaar aan te duiden.

Bestuur

De algemene vergadering kiest uit al zijn leden bij geheime stemming minimum een **voorzitter, secretaris en penningmeester**. Zij vormen het **bestuur** van de jeugdraad. De voorzitter wordt bij afwezigheid vervangen door een ander bestuurslid.

Enkel stemgerechtigde leden kunnen verkozen worden voor de samenstelling van het bestuur.

De duur van de bestuursmandaten bedraagt maximum drie jaar. De mandaten vervallen op 31 december van het derde jaar na het jaar waarin gemeenteraadsverkiezingen plaats vinden.

De verkiezing van het nieuwe bestuur gebeurt uiterlijk op 31 januari van het daaropvolgende jaar, tenzij gemeenteraadsverkiezingen plaatsvinden. In dit geval vindt de bestuursverkiezing voor 1 juli van het volgende jaar plaats. Het uittrekkend bestuur bereidt de organisatie van de verkiezing voor. Een bestuurslid kan herverkozen worden.

De afgevaardigde van de jeugddienst (of plaatsvervanger) en de schepen van Jeugd kunnen de vergaderingen van het bestuur bijwonen en hebben een adviserende en een informatieve functie.

Hoofdstuk 3. Algemene vergadering

Bevoegdheden

- Vaststellen statuten en huishoudelijk reglement. Ze worden ter goedkeuring overgemaakt aan de gemeenteraad.
- Beslissen over de adviezen aan het gemeentebestuur, het werkprogramma en over de belangrijke aangelegenheden die de goede werking van de jeugdraad mogelijk maken.
- Goedkeuren budget, rekening en het werkingsverslag van de jeugdraad. Het werkingsverslag wordt elk jaar opgemaakt.

De algemene vergadering kan **werkgroepen en commissies** oprichten om deelaspecten van het jeugdbeleid te onderzoeken. De voorzitter van een commissie of werkgroep mag geen schepen noch ambtenaar of politiek waarnemer (bestuurslid politieke partij) zijn.

Bij hoogdringendheid delegeert de algemene vergadering de bevoegdheid om een advies te formuleren aan het bestuur van de jeugdraad of de voorzitter. Het bestuur licht de algemene vergadering zo vlug mogelijk in over het geformuleerde advies. Dit advies wordt op de volgende algemene vergadering bekrachtigd.

Stemming

Om een geldige stemming te kunnen houden in de algemene vergadering moet tenminste 1/3 van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Alle beslissingen worden met een gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden genomen.

Voor wijzigingen van de statuten of het huishoudelijk reglement moeten 2/3 van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn. Als er niet aan deze voorwaarde is voldaan, beslist de volgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de wijziging.

Einde mandaat

Aan het mandaat van een stemgerechtigd lid van de algemene vergadering komt een einde als:

1. het lid ontslag neemt uit de jeugdraad of uit de vertegenwoordigende organisatie;
2. de organisatie de opdracht van het lid intrekt;
3. het lid een politiek mandaat aanvaardt;
4. het lid drie opeenvolgende keren niet naar de jeugdraad komt en zich niet verontschuldigt;
5. het lid een jeugdvereniging vertegenwoordigt die niet langer erkent is.

Als schriftelijk vastgesteld is dat aan het mandaat van een stemgerechtigd lid een einde kwam, wordt binnen de drie maanden een vervanger aangeduid. Indien dit niet gebeurt vervalt het lidmaatschap van het initiatief.

Hoofdstuk 4. Ondersteuning jeugdraad

Het gemeentebestuur zorgt voor de nodige ondersteuning voor de werking van de raad. De administratieve en logistieke ondersteuning gebeurt via de jeugddienst.

Hoofdstuk 5. Adviesverstrekking door jeugdraad

Voorwerp adviezen

De jeugdraad zal om advies worden gevraagd **over alle aangelegenheden die te maken hebben met breed jeugdbeleid.**

Onder breed **jeugdbeleid** verstaan we alle beleidsmaatregelen die invloed hebben op het leven en de vrije tijd van kinderen.

Het college van burgemeester en schepenen erkent jeugdverenigingen op basis van het erkenningsreglement. De jeugdraad geeft advies over deze erkenning.

Daarnaast heeft de jeugdraad de mogelijkheid over alle andere beleidsdossiers waarvan hij vindt dat er jeugdbelangen in het geding zijn, op eigen initiatief een advies uit te brengen aan het college van burgemeester en schepenen.

Informatieverstrekking door het gemeentebestuur

Als het gemeentebestuur de jeugdraad om advies vraagt, zal het bij de adviesvraag alle nodige informatie voegen.

De dagorde en notulen van de gemeenteraad zijn ter inzage op de gemeentelijke website.

De schepen bevoegd voor Jeugd (of bij zijn afwezigheid de ambtenaar van de jeugddienst) zal tijdens de vergaderingen van de jeugdraad melding doen van de agendapunten op de vergaderingen van het college die te maken hebben met de beleidsmateries waarover de raad adviserende bevoegdheid heeft of die rechtstreeks of onrechtstreeks het leven van kinderen en jongeren in de gemeente kunnen beïnvloeden. De schepen voor Jeugd (of bij zijn afwezigheid de ambtenaar van de jeugddienst) zal ook toelichting geven bij belangrijke investeringen en beslissingen, getoetst aan de specifieke invloed en effecten op kinderen en jongeren.

Procedure

Volgens de afsprakennota goedgekeurd door het college dd 26 augustus 2019.

Sport

8	2020_GR_00003	Statuten en huishoudelijk reglement sportraad - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Onder voorbehoud van de wettelijke en decretale bepalingen die op dit gebied gelden, kan alleen de gemeenteraad overgaan tot de organisatie van raden en overlegstructuren die als opdracht hebben op regelmatige en systematische wijze het bestuur te adviseren.

De gemeenteraad bepaalt de nadere voorwaarden voor de werking van de sportraad.

Er is geen sportdecreet meer en de sportraad is niet meer verplicht. De cultuurpactwetgeving is de basis voor de organisatie van inspraak en participatie van het gemeentelijk sportbeleid. De gemeenteraad moet wel inspraak en participatie van lokale belanghebbenden organiseren bij de voorbereiding en uitvoering van het sportbeleid, inzonderheid in het kader van het meerjarenplan. Daarom richt de gemeenteraad een sportraad op of erkent een al bestaande sportraad.

Juridische gronden

Decreet Lokaal Bestuur 22 december 2017 - titel 6 - hoofdstuk 2 - § 3 en 5

Cultuurpactwet 16 juli 1973, decreet 28 januari 1974

Regelgeving: bevoegdheid

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

Financiële informatie

Financiële informatie

Het lokaal bestuur zorgt voor de nodige ondersteuning van de werking van de sportraad.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad erkent de sportraad.

Artikel 2

De gemeenteraad keurt de statuten en het huishoudelijk reglement van de sportraad goed.

Bijlagen

- Huishoudelijk reglement SR GR 20200430.docx
- Statuten sportraad GR 20200430.docx



Het huishoudelijk reglement regelt de werking van de algemene vergadering, het bestuur, de secties, de studiecmissies en werkgroepen van de sportraad.

Hoofdstuk 1. De algemene vergadering

Artikel 1

De algemene vergadering komt minstens viermaal per jaar bijeen.
Zij wordt samengeroepen door de voorzitter en de secretaris die ervoor zorgen dat de leden tenminste acht dagen voor de vergadering worden uitgenodigd.
De uitnodiging voor de vergadering vermeldt de dagorde.
De notulen van de vergaderingen, in eerste ontwerp opgemaakt door de sportdienst en na nazicht vrijgegeven door de secretaris, moeten aan de leden worden bezorgd vóór iedere volgende vergadering en uiterlijk binnen de maand na elke bijeenkomst.

Artikel 2

Agendapunten van de algemene vergadering kunnen op de dagorde worden geplaatst op aanvraag van een lid.
Deze aanvragen moeten tenminste tien dagen voor de vergadering aan de voorzitter worden bezorgd.

Buitengewone vergaderingen worden belegd op initiatief van tenminste 1/10^{de} van de leden. De aanvragen moeten schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter met vermelding van de punten van de dagorde.

De buitengewone vergadering wordt binnen de maand na de aanvraag bijeengeroepen. Ze kunnen niet samenkomen tijdens de maanden juli en augustus.

Artikel 3

De algemene vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter, bij zijn afwezigheid door de ondervoorzitter en als ook die afwezig is door het bestuurslid met de hoogste leeftijd.

Elke bijeenkomst start met de goedkeuring van de notulen van de vorige vergadering.

De agendapunten worden besproken in de volgorde waarin zij op de uitnodiging voorkomen.

De volgorde van de dagorde kan alleen door beslissing van de algemene vergadering worden gewijzigd.

Als een bepaald punt wegens gebrek aan tijd niet wordt behandeld, wordt het automatisch verdaagd naar de volgende vergadering en dan prioritair behandeld.

Bij de aanvang van een vergadering kan een gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden beslissen dat een nieuw punt dringend op de dagorde wordt geplaatst.

Artikel 4

De algemene vergadering kan geldig beslissen of gemotiveerde adviezen geven, als de helft van de leden aanwezig is.

Als dit aantal niet aanwezig is, worden de besluiten en adviezen genomen in een volgende buitengewone vergadering, die binnen de veertien dagen wordt bijeengeroepen.

Deze buitengewone vergadering kan geldig besluiten nemen of adviezen geven, ongeacht het aantal aanwezige leden.

Artikel 5

De algemene vergadering neemt beslissingen en adviezen bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

Als er wordt gestemd over personen of functies kan, als de meerderheid hierom vraagt, de stemming geheim en schriftelijk.

In de andere gevallen is de stemming publiek.

Bij publieke stemming, is de stem van de voorzitter van de vergadering beslissend ingeval van staking van stemmen.

Bij geheime stemming, wordt het punt verworpen bij staking van stemmen.

Als er bij een geheime stemming over personen een staking van stemmen is, heeft een nieuwe stemronde plaats tussen de kandidaten met het gelijk aantal stemmen.

Als ook deze stemronde geen beslissend resultaat oplevert, is de jongste kandidaat gekozen.

De besluiten en gemotiveerde adviezen van de algemene vergadering worden door de voorzitter en de secretaris schriftelijk aan het gemeentebestuur meegedeeld.

Op aanvraag van een lid kan een minderheidsnota aan de adviezen worden toegevoegd. Minderheidsnota's maken een onafscheidelijk deel uit van de adviezen.

Artikel 6

Met inachtneming van het cultuurpact en van de decreten en besluiten die het cultuurpact vormgeven, worden permanente vertegenwoordigers van de sportraad, bv. in beheers- of bestuursorganen, aangeduid door de algemene vergadering en

vertegenwoordigers voor éénmalige aangelegenheden door het bestuur. Deze vertegenwoordiging en afvaardiging wordt herzien bij de vernieuwing van de bestuursmandaten.

Hoofdstuk 2. Het bestuur

Artikel 7

Het bestuur wordt gekozen door de algemene vergadering in geheime stemming.

Uit de verkozenen kiest het bestuur daarna een voorzitter, ondervoorzitter, penningmeester en secretaris, ervoor zorgend dat de voorzitter en de ondervoorzitter tot een verschillende groep van sportactiviteiten behoren.

Bij de verkiezing wordt gestreefd naar een billijke vertegenwoordiging van de volgende groepen van sportactiviteiten:

- a) zaalsporten;
- b) watersporten;
- c) openluchtsporten;
- d) schoolsporten;
- e) recreatiesporten.

Als een bestuurslid vroegtijdig wegvalt (om welke reden ook), wordt een opvolger verkozen d.m.v. een tussentijdse verkiezing bij voorkeur uit de groep van sportactiviteiten waartoe het uittredend bestuurslid behoorde.

De opvolger zetelt voor de verdere duur van het mandaat.

Artikel 8

Het bestuur staat in voor het dagelijks beheer van de sportraad.

Het beslist in geval van dringende en actuele problemen, op voorwaarde dat de algemene vergadering niet tijdig kan samen komen. Deze beslissingen moeten aan de eerstvolgende algemene vergadering ter bekrachtiging worden voorgelegd.

Het bestuur houdt toezicht op de rekeningen. Het stelt het ontwerp van begroting en van jaarverslag op. Het bestuur is ook bevoegd voor alle aangelegenheden die door de statuten niet aan de algemene vergadering zijn toevertrouwd.

Artikel 9

Het bestuur bereidt de algemene vergadering voor, stelt de dagorde op en legt de datum van de buitengewone vergaderingen vast. Het voert de beslissingen van de algemene vergadering uit. Het neemt kennis van de binnengekomen briefwisseling en zorgt ervoor dat daaraan het nodige gevolg wordt gegeven.

Het bestuur beheert het bezit van de sportraad.

Voor het vervullen van zijn taak kan het bestuur deskundigen uitnodigen op zijn bijeenkomsten en opdrachten geven aan derden. Het bestuur beslist bij meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden.

Hoofdstuk 3. Voorzitter, secretaris, bevoegde ambtenaar

Artikel 10

Als de voorzitter onmogelijk zijn functie kan uitoefenen, wordt in dringende gevallen zijn bevoegdheid overgenomen door de ondervoorzitter en zo nodig door het lid met de hoogste leeftijd.

Artikel 11

De secretaris kijkt het eerste ontwerp van notulen van de algemene vergadering en van het bestuur na en geeft vrijgave voor distributie. De bevoegde ambtenaar, aangeduid door het college van burgemeester en schepenen, stelt het eerste ontwerpverslag op, zorgt voor distributie naar de leden na vrijgave en voor het bijhouden van het archief.

Samen met de voorzitter ondertekent de secretaris de officiële documenten die uitgaan van het bestuur. Het bestuur kan zo nodig onder zijn leden een plaatsvervangend secretaris aanduiden.

Bij ontstentenis van een penningmeester zorgt de secretaris voor de bewaring van de gelden van de sportraad op een post- of bankrekening en met de voorzitter ondertekent hij de bevelen tot betaling die in opdracht van het bestuur dienen te gebeuren. Hij houdt tevens een kasboek bij.

Hoofdstuk 4. Secties, studietoelagen en werkgroepen

Artikel 12

De secties, studietoelagen en werkgroepen kunnen door de algemene vergadering worden opgericht.

Hun werkzaamheden worden steeds geleid door een lid van het bestuur. Naast leden van de algemene vergadering kunnen ook deskundigen die geen lid zijn van de sportraad deel uitmaken van deze groepen.

Artikel 13

De secties hebben een algemene opdracht. De studietoelagen bereiden bepaalde onderwerpen voor ter bespreking, ter uitvoering of ter goedkeuring. Zij kunnen afzonderlijk vergaderen om te beraadslagen over problemen eigen aan de hun toegewezen opdracht. Alle voorstellen en ontworpen adviezen worden, naargelang van de gekregen opdracht, ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene vergadering of aan het bestuur. Voor dringende aangelegenheden worden zij aan het bestuur ter goedkeuring voorgelegd mits bekrachtiging op de eerstvolgende algemene vergadering. De werkgroepen kunnen worden belast met de praktische uitvoering van beslissingen of het organiseren van activiteiten.



Binnen een redelijke termijn na de installatie van het nieuwe gemeentebestuur, keurt de gemeenteraad de statuten van de sportraad goed en erkent zijn samenstelling.

De sportraad wordt opgericht en erkend als adviesorgaan in uitvoering van
- het decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 titel 6, hoofdstuk 2 § 3-5,
- de cultuurpactwet van 16 juli 1973 en het cultuurpactdecreet 28 januari 1974.

Hoofdstuk 1 . Opdracht

De sportraad

- a. **bevordert de sport, de lichamelijke opvoeding en de openluchtrecreatie bij alle inwoners van de gemeente;**
- b. **geeft advies** aan de gemeentelijke overheid, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek, **inzake** alle aangelegenheden bedoeld in artikel 4, 9° van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, zijnde **de lichamelijke opvoeding, de sport en het openluchtlevens;**
- c. geeft advies, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek, **inzake planning en uitbouw van sportinfrastructuur in de gemeente;**
- d. **werkt mee aan de voorbereiding en uitvoering van het gemeentelijk sportbeleid;**
- e. **brengt samenwerking en overleg tot stand** tussen de verenigingen, diensten en andere organisaties die betrokken zijn bij het bevorderen van de lichamelijke opvoeding, sport en openluchtlevens;
- f. formuleert **voorstellen** van op de behoeften afgestemde **initiatieven op gebied van sportbeoefening en kaderopleiding;**
- g. **neemt deel aan het bestuur van de sportaccommodaties**, overeenkomstig de terzake geldende wetgeving;
- h. verricht **onderzoek en verzamelt documentatie en informatie;**
- i. **neemt deel** aan het gezamenlijk **overleg met andere bestaande raden** voor culturele aangelegenheden en de onderlinge uitwisseling van informatie;

Hoofdstuk 2. Samenstelling en structuur

De sportraad is samengesteld uit een **algemene vergadering en een dagelijks bestuur**. Hij moet voldoende representatief zijn voor alle bestaande vormen van sportbeoefening bij de bevolking.

2.1. Algemene vergadering

Het gemeentebestuur moet in de sportraad de actoren betrekken die het Nederlandstalig sportleven bevorderen.

1) Categorie 1

Alle sportverenigingen en organisaties, zowel private als publieke, die werken met vrijwilligers en een werking ontplooiën op het grondgebied van de gemeente.

2) Categorie 2

Alle sportorganisaties en instellingen, zowel private als publieke, die werken met professionele beroepskrachten en een werking ontplooiën op het grondgebied van de gemeente.

3) Categorie 3

Deskundigen inzake sport, woonachtig in de gemeente.

De deskundigen moeten voorgedragen worden door een lid van de sportraad. De algemene vergadering van de sportraad beslist bij gewone meerderheid over het lidmaatschap van de deskundigen.

Alle leden zijn stemgerechtigd.

Minstens 1/3 van de leden moet van een verschillend geslacht zijn.

Politieke mandatarissen en gemeentelijke ambtenaren kunnen geen deel uitmaken van de sportraad. De schepenen bevoegd voor Sport kan als waarnemer uitgenodigd worden op de vergaderingen.

2.2. Bestuur

De algemene vergadering kiest uit haar leden, onder de voorgedragen kandidaten bij geheime stemmingen een bestuur dat het dagelijks beheer van de sportraad voert en uit negen leden bestaat. Dit bestuur verkiest daarna een voorzitter, ondervoorzitter, penningmeester en secretaris, ervoor zorgend dat de voorzitter en de ondervoorzitter tot een verschillende groep van sportactiviteiten behoren.

Bij de samenstelling van het bestuur moeten de diverse groepen van sportactiviteiten op rechtmatige wijze vertegenwoordigd zijn. De sportfunctionaris (of zijn/haar vervanger/ster) wordt op elke vergadering uitgenodigd en maakt het verslag op in eerste ontwerp.

De duur van de bestuursmandaten bedraagt drie jaar. De bestuursmandaten vervallen respectievelijk op 31 december van het derde jaar waarin de laatste gemeenteraadsverkiezingen hebben plaats gevonden en op 31 december van het jaar waarin nieuwe gemeenteraadsverkiezingen plaatsvinden. De bestuursmandaten die worden toegekend na de goedkeuring van deze statuten lopen tot de dichtstbijzijnde van deze twee data.

De verkiezing van het nieuw bestuur moet plaats hebben vóór 31 januari van het daaropvolgende jaar. De organisatie van de verkiezingen wordt voorbereid door het uittredend bestuur.

Een vereniging, organisatie, instelling die wil lid worden van de sportraad, dient een aanvraag te richten aan het bestuur van de sportraad. Als ze beantwoordt aan de in artikel 2 gestelde normen, kan ze toetreden tot de algemene vergadering.

2.3. Werkgroepen en commissies

De algemene vergadering van de sportraad kan secties per groep van activiteit of per leefgemeenschap, alsook studiegroepen en werkgroepen oprichten voor het onderzoek van bepaalde aspecten van het sportbeleid en van de lichamelijke opvoeding, de sportbeoefening en het openluchtleven.

2.3.1. Verkiezing adviescommissie voor erkenning en betoelaging

Nadat de algemene vergadering een bestuur heeft gekozen, wordt een adviescommissie voor erkenning en betoelaging gekozen uit en door de leden van categorie 1.

Deze verkiezing vindt plaats binnen de twee maanden na de bestuursverkiezingen. Voor de verkiezing van deze adviescommissie geldt dezelfde procedure als voor de verkiezing van de bestuursmandaten.

De adviescommissie kiest zelf haar voorzitter, ondervoorzitter en secretaris.

Bij de samenstelling van deze commissie moet een evenredige verdeling van de verschillende sporttakken vertegenwoordigd in de sportraad, nagestreefd worden.

2.3.2. Bevoegdheden adviescommissie

a) Onderzoek van de erkenningsaanvragen overeenkomstig het gemeentelijk reglement voor erkenning en betoelaging.

b) Onderzoek van de documenten en werkingsverslagen die jaarlijks moeten worden ingediend voor het bekomen van de gemeentelijke betoelaging.

c) Adviseren van bijkomende erkenningsvoorwaarden.

d) Advies geven over sancties voor clubs waarvan vastgesteld wordt dat ze tijdens hun werking inbreuk plegen op het reglement voor erkenning en betoelaging of lopende charters en verbintenissen niet respecteren (bv. Trainerscharter, gebruik van Nederlands in de sportclub).

Elk advies van deze commissie wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen na goedkeuring ervan door de algemene vergadering van de sportraad.

Bij negatief advies kunnen de betrokken verenigingen op uitnodiging of op eigen initiatief hun motivatie voorleggen aan de adviescommissie.

Hoofdstuk 3. Algemene vergadering

3.1. Leden

Elke vereniging, organisatie, instelling wijst, volledig vrij, 1 lid en 2 plaatsvervangers aan. Deze dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen :

- a) zij moeten lid zijn van de vereniging, organisatie, instelling die zij vertegenwoordigen;
- b) zij mogen niet meer dan één vereniging, organisatie, instelling vertegenwoordigen.

Enkel deskundigen inzake sport, woonachtig in de gemeente kunnen als lid worden erkend. De coöptatie van stemgerechtigde leden, kan gebeuren door de algemene vergadering bij volstreekte meerderheid op grond van de bijzondere bevoegdheid inzake de lichamelijke opvoeding, de sportbeoefening of het openluchtlevens van de betrokkenen.

3.2. Einde mandaat

Aan het mandaat van lid van de algemene vergadering komt een einde door :

- 1.- het ontslag uit de sportraad van de afvaardigende organisatie;
- 2.- de intrekking van de opdracht door de afvaardigende organisatie;
- 3.- de organisatie waar afgevaardigden van categorie 1 & 2 deel van uitmaken geen werking meer ontplooit op het grondgebied van de gemeente.

Als wordt vastgesteld dat aan het mandaat van een lid van de algemene vergadering een einde is gekomen, dient binnen de drie maanden in zijn vervanging te worden voorzien. Als dit niet gebeurt vervalt het lidmaatschap van deze vereniging, instelling of dienst en kan het alleen worden terug verkregen na het indienen van een nieuwe aanvraag bij de voorzitter van de sportraad.

3.3. Bevoegdheden

De algemene vergadering stelt de statuten en het huishoudelijk reglement van de sportraad vast.

De statuten worden voor goedkeuring aan de gemeenteraad voorgelegd.

In het huishoudelijk reglement wordt alles geregeld wat niet door de statuten wordt bepaald. Dit reglement wordt goedgekeurd door de algemene vergadering bij gewone meerderheid van de aanwezige, stemgerechtigde leden. Wijzigingen worden voorbereid door het bestuur van de sportraad en, met kennisgeving/ goedkeuring aan/van het college, ter goedkeuring aan de algemene vergadering voorgelegd.

De algemene vergadering beslist over de **adviezen** aan het gemeentebestuur, over het **werkprogramma** en over **alle belangrijke aangelegenheden** die de goede werking van de sportraad mogelijk maken.

Zij spreekt zich uit over de **rekeningen** van de raad van het verlopen boekjaar, legt het **budget** voor het volgend jaar vast en aanvaardt het **jaarlijks werkingsverslag**.

De algemene vergaderingen zijn steeds openbaar.

De verslagen van de algemene vergadering zijn openbaar en ter inzage.

3.4. Stemming

Om een geldige stemming te kunnen houden in de algemene vergadering moet tenminste 1/2 van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

De statuten en het huishoudelijk reglement kunnen worden gewijzigd bij gewone meerderheid van stemmen met een aanwezigheid van tenminste 2/3 van de stemgerechtigde leden.

Als er op de vergadering onvoldoende stemgerechtigde leden aanwezig zijn, wordt binnen de veertien dagen een nieuwe buitengewone vergadering bijeengeroepen, waarop geldig wordt gestemd ongeacht het aantal aanwezigen.

Hoofdstuk 4. Ondersteuning sportraad

Het gemeentebestuur zorgt voor de nodige ondersteuning voor de werking van de raad.

De sportraad krijgt administratieve en logistieke ondersteuning van de sportdienst.

Hoofdstuk 5. Adviesverstrekking door sportraad

a. Voorwerp adviezen

De gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen zullen de sportraad betrekken bij de voorbereiding en de uitvoering van het gemeentelijk sportbeleid.

Dit houdt in dat de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen voor de definitieve besluitvorming omtrent aangelegenheden i.v.m. de lichamelijke opvoeding, de sport en het openluchtlevens de sportraad om advies zullen vragen.

De sportraad zal hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek, advies verlenen over alle aangelegenheden die hij belangrijk acht in het kader van de gemeentelijke sportbeleid en voor alle aangelegenheden die voorzien zijn in de van kracht zijn de regelgeving.

De sportraad denkt actief mee over het gemeentelijk sportbeleid door te **participeren aan de opmaak en uitvoering van het meerjarenplan**.

b. Informatieverstrekking door het gemeentebestuur

Als het gemeentebestuur de sportraad om advies vraagt, zal het bij de adviesvraag alle nodige informatie voegen.

De dagorde en notulen van de gemeenteraad zijn ter inzage op de gemeentelijke website.

De schepen bevoegd voor sport en/of de sportfunctionaris zullen op vraag van de sportraad mededeling geven van de agendapunten van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen die te maken hebben met de beleidsmateries waarover de sportraad adviesbevoegdheid heeft.

Als de sportraad op eigen initiatief een advies wenst uit te brengen kan hij steeds informatie opvragen aan het college, tenzij er wettelijke bezwaren zijn.

c. Procedure

Het gemeentebestuur vraagt steeds **schriftelijk** om advies met alle nodige informatie.

Het gemeentebestuur zal de sportraad minimaal een termijn van 60 dagen geven te rekenen vanaf de datum van verzending van de adviesvraag voor het verlenen van het advies.

Slechts om uitzonderlijke redenen en omwille van hoogdringendheid kan het gemeentebestuur deze termijn op gemotiveerd verzoek inkorten.

De sportraad zal zijn adviezen schriftelijk bezorgen aan het gemeentebestuur.

Het gemeentebestuur stelt de adviesraad binnen de 30 dagen in kennis van het standpunt dat ingenomen wordt nopens het uitgebrachte advies.

Als de behandeling van het dossier langere tijd vraagt, zal het gemeentebestuur binnen de 30 dagen een antwoord bezorgen met de info over de procedure die het dossier nog verder moet volgen en de datum meedelen waarop een definitief antwoord aan de adviesraad zal worden bezorgd;

Deze procedure is vastgelegd in de afsprakennota met het college van 26 augustus 2019.

Juridische zaken

9	2020_GR_00054	Openbare verkoop Puur Natuur - desaffectatie uit het openbaar domein - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In het kader van het dossier openbare verkoop kleuterschool Puur Natuur, gelegen Gaasbeekstraat te Oudenaken, kadastraal gesitueerd afdeling 4, sectie A, nr. 17K met een grondoppervlakte van 6a07ca, is een uitdrukkelijke of hiermee gelijkgestelde beslissing vereist inzake de desaffectatie van het onroerend goed uit het openbaar domein, teneinde de verkoop te kunnen realiseren. Door verkoop verliest het onroerend goed haar publieke bestemming.

Volgens bekende cassatierechtspraak behoort een goed tot het openbaar domein, wanneer dit goed door een uitdrukkelijke of stilzwijgende beslissing van de bevoegde overheid tot het gebruik van allen is bestemd, zonder onderscheid van de persoon. De kleuterschool Puur Natuur behoort tot het openbaar domein.

(Onroerende) goederen die behoren tot het openbaar domein worden gekenmerkt door een uitzonderingsstatuut en hebben als bijzondere eigenschap dat zij geaffecteerd zijn. De cassatierechtspraak bepaalt dat het affecteren van domeingoederen tot openbare domeingoederen geschiedt wanneer het goed uit haar aard, of door een formele beslissing van de bevoegde overheid, bestemd is tot het gebruik van allen. Deze affectatie kan uitdrukkelijk of stilzwijgend geschieden. Affectatie betreft dus de publieke bestemming van deze goederen, waardoor zij onbeschikbaar en onvervreemdbaar zijn.

Cassatierechtspraak bepaalt dat een niet-bestemd onroerend goed, dat behoort tot het openbaar domein, en dat men wenst te vervreemden, voorafgaandelijk gedesaffectedeerd dient te worden. Een goed dat behoort tot het openbaar domein kan slechts worden gedesaffectedeerd door een uitdrukkelijke beslissing van de overheid of door een rechtshandeling die noodzakelijkerwijs deze desaffectedatie impliceert. Dit betekent dat de goederen hun publieke bestemming wordt ontnomen en zij gaan behoren tot het privaat domein. Desaffectedatie is in deze noodzakelijk, aangezien enkel goederen die behoren tot het privaat domein vatbaar zijn voor vervreemding en aldus verkocht kunnen worden.

Desaffectedatie, de handeling waardoor het onroerend goed uit het openbaar domein wordt gelicht, moet uitgaan van de bevoegde overheid.

Teneinde de openbare verkoop van voormalige kleuterschool Puur Natuur te kunnen realiseren, is een uitdrukkelijke beslissing vereist waarin wordt vastgesteld dat het onroerend goed "gedesaffectedeerd" is. Overeenkomstig artikel 41, 2^e lid, °11 Decreet over het lokaal bestuur is de gemeenteraad bevoegd voor de daden van beschikking over onroerende goederen en kan zij bij raadsbeslissing over de desaffectedatie uit het openbaar domein van een onroerend goed beslissen.

Juridische gronden

Artikelen 538-541 Burgerlijk Wetboek d.d. 21 maart 1804.

Artikel 41, 2e lid, °11 Decreet over het lokaal bestuur d.d. 22 december 2017.

Cass. 8 maart 1951.

Cass. 3 mei 1968.

Cass. 18 mei 2007.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 41 §1 11^o 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^o, b)

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

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 onthouding(en): Eddy Longeval

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad beslist tot desaffectatie uit het openbaar domein van kleuterschool Puur Natuur, gelegen Gaasbeekstraat te Oudenaken, kadastraal gesitueerd afdeling 4, sectie A, nr. 17K met een grondoppervlakte van 6a07ca, teneinde de openbare verkoop van het onroerend goed te kunnen realiseren.

Personeel & onderwijs

10	2020_GR_00024	Afsluiten samenwerkingsafspraken met het Centrum voor leerlingenbegeleiding N-Brussel per 1 september 2020 - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De beleidscontracten tussen het CLB Stedelijk en Gemeentelijk Onderwijs en de drie gemeentelijke basisscholen van Sint-Pieters-Leeuw afgesloten voor de periode 2014/2019 eindigen op 31 augustus 2020.

Overeenkomstig de nieuwe regelgeving kunnen met het CLB N-Brussel (opvolger van het CLB Stedelijk en Gemeentelijk Onderwijs) nieuwe samenwerkingsafspraken worden vastgelegd. Deze nieuwe samenwerking tussen een centrum voor leerlingenbegeleiding en een school loopt voor onbepaalde duur en start per 1 september 2020. Er wordt voorgesteld om voor de gemeentelijke basisscholen Wegwijzer, Den Top en 't Populiertje samenwerkingsafspraken met het CLB N-Brussel af te sluiten. De continuïteit blijft op deze manier gewaarborgd.

Op basis van een evaluatie van de samenwerking kunnen de samenwerkingsafspraken in onderling overleg worden bijgestuurd. De samenwerking tussen een centrum en een school kan door het centrum of de school worden stopgezet. Bij stopzetting van de samenwerking deelt het centrum of de school tegen uiterlijk 31 december, aan respectievelijk de school of het centrum mee dat de samenwerking wordt beëindigd. De samenwerking wordt stopgezet met ingang van het daaropvolgende schooljaar.

Uiterlijk op 31 maart voorafgaand aan het schooljaar waarop een gewijzigde samenwerking ingaat, deelt elk centrum aan de bevoegde diensten van de Vlaamse Regering mee met welke scholen het centrum zal samenwerken.

Indien een gemeenteraadsbeslissing, omwille van de coronamaatregelen, niet meer haalbaar was vóór 31 maart, dan mocht de goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen doorgestuurd worden. Aangezien de gemeenteraad van maart niet doorging, werd deze beslissing doorgestuurd op 17 maart 2020. Deze collegebeslissing dient nog bekrachtigd te worden door de gemeenteraad.

De nieuwe samenwerkingsafspraken worden op 17 februari voorgesteld aan de schoolraad en moeten worden goedgekeurd door de gemeenteraad.

Juridische gronden

Het decreet van 27 april 2018 betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding, inzonderheid hoofdstuk 2, afdeling 3, artikel 14.

Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, art. 62, par. 1, 10°.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 1 juni 2018 tot operationalisering van de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding inzonderheid hoofdstuk 3, artikel 15.

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

De gemeenteraad keurt de samenwerkingsafspraken tussen de gemeentelijke basisscholen van Sint-Pieters-Leeuw en het Centrum Leerlingenbegeleiding N-Brussel goed.

Artikel 2

De samenwerkingsafspraken gaan in op 1 september 2020.

Bijlagen

- Algemene samenwerkingsafspraken school 't Populiertje.pdf
- Algemene samenwerkingsafspraken school GBS Wegwijzer.pdf
- Algemene samenwerkingsafspraken school GBS Den Top Januari 2020.pdf
- afsprakennota wegwijzer 2019- 2020.pdf
- afsprakennota CLB 2019 - 2020 't Populiertje.pdf
- afsprakennota Den Top CLB 2019 - 2020.pdf

11	2020_GR_00031	Organisatie scholengemeenschap gemeentescholen Sint-Pieters-Leeuw onder 1 schoolbestuur voor de schooljaren 2020-2021 tot 2025-2026 - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Een scholengemeenschap moet zowel kleuter- als lager onderwijs bevatten. Ze kan opgericht worden van zodra er 2 scholen voor kiezen om samen te werken. De scholengemeenschap moet in haar geheel op de eerste schooldag van februari 2020 minstens 900 gewogen leerlingen tellen. Ze mag zich ook hoogstens over vijf aangrenzende onderwijszones uitstrekken.

Omdat het leerlingenaantal fel gestegen is, kunnen de Leeuwse gemeentelijke basisscholen een eigen scholengemeenschap oprichten. In de huidige scholengemeenschap hebben de Leeuwse gemeentescholen 53 stimuluspunten; mochten de scholen in een aparte scholengemeenschap zitten, zouden ze 66 stimuluspunten hebben. Die extra stimuluspunten bieden verschillende mogelijkheden, zoals bijvoorbeeld het aanstellen van een halftijds directiecoördinator, of een eigen ICT-coördinator.

Bovendien bestaat de huidige scholengemeenschap enkel in naam: de werking van de scholen van Sint-Pieters-Leeuw en de scholen van Dilbeek is volledig gescheiden. De samenwerking werd de vorige maanden geëvalueerd en beide partijen zijn akkoord om de huidige scholengemeenschap en samenwerking niet verder te zetten.

Het dossier werd gunstig geadviseerd door het college op 17 februari 2020 en voorgelegd aan het afzonderlijk bijzonder overleg- en onderhandelingscomité onderwijs (ABOC) op 24 april 2020.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het voorstel van de organisatie van een nieuwe scholengemeenschap van de gemeentescholen van Sint-Pieters-Leeuw onder 1 schoolbestuur voor de schooljaren 2020-2021 tot 2025-2026 goed te keuren.

Juridische gronden

wetgeving basisonderwijs

omzendbrief BAO/2005/11 Scholengemeenschappen basisonderwijs

het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, de artikelen 125bis tot en met 125quaterdecies, zoals gewijzigd door het decreet van 5 april 2019 betreffende het onderwijs XXIX;

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

Bij splitsing houdt Sint-Pieters-Leeuw 66 stimuluspunten over, wat een stijging is ten opzichte van de voorbije periode. Mocht Sint-Pieters-Leeuw in een scholengemeenschap

blijven met Dilbeek, verkrijgen we niet meer dan 126 stimuluspunten omdat deze scholengemeenschap dan 2700 leerlingen moet tellen.

Met deze puntenenveloppe wordt aan de scholengemeenschappen de kans geboden om te starten met de uitbouw van een managementfunctie en een echt middenkader, dat de organisatie van de scholengemeenschap op zich neemt, zowel administratief, pedagogisch, financieel, enz.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de stopzetting van scholengemeenschap De Spil met ingang van 31 augustus 2020 goed.

Artikel 2

De gemeenteraad keurt de oprichting van een scholengemeenschap van de gemeentelijke basisscholen van Sint-Pieters-Leeuw onder 1 schoolbestuur met ingang van 1 september 2020 goed.

Artikel 3

De gemeenteraad keurt de organisatie en werking van deze scholengemeenschap als volgt goed:

Onderwerp, benaming, duur, aanvang en opzeg

Sint-Pieters-Leeuw richt een scholengemeenschap basisonderwijs op onder 1 schoolbestuur voor 6 schooljaren vanaf 1 september 2020 tot 31 augustus 2026.

De samenwerkende scholen dragen de volgende benamingen:

- Gemeentelijke Basisschool Wegwijzer: Schoolstraat 14, 1601 Ruisbroek, instellingsnummer: 4804
- Gemeentelijke Basisschool 't Populiertje: J. Vanderstraetenstraat 91, 1600 Sint-Pieters-Leeuw: instellingsnummer 125492
- Gemeentelijke Basisschool Den Top / Puur Natuur: Garebaan 5, 1600 Sint-Pieters-Leeuw: instellingsnummer 4762

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van zes schooljaren en gaat in op 1 september 2020 en eindigt op 31 augustus 2026.

Tijdens de voormelde periode kan de beslissing of overeenkomst inzake de vorming van een scholengemeenschap evenwel worden gewijzigd, zodat een school alsnog tot de scholengemeenschap kan toetreden of uit de scholengemeenschap kan stappen volgens de geldende modaliteiten.

Een school kan uit de scholengemeenschap stappen in één van de volgende gevallen.

- indien de scholengemeenschap minder dan negenhonderd gewogen regelmatige leerlingen telt op de eerste schooldag van februari van het voorgaande schooljaar;
- indien de school overgenomen wordt door een schoolbestuur, van een andere groep

op voorwaarde dat alle schoolbesturen die behoren tot de scholengemeenschap ermee instemmen dat de school uit de scholengemeenschap stapt.

Organisatie en werking

Op de directievergadering van de gemeentescholen worden de agendapunten in zake scholengemeenschap geagendeerd.

Alle afspraken worden genomen bij consensus.

De afspraken worden gemaakt met inachtneming van de bevoegdheden van de individuele schoolraden.

Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt. Dit wordt ter kennis overgemaakt aan het gemeentebestuur en de betrokken directeurs.

Bevoegdheden

De scholengemeenschap maakt minimaal afspraken over:

- de aanwending van de puntenenveloppe toegekend aan de scholengemeenschap;
- de aanwending van de puntenenveloppe voor het voeren van een zorgbeleid toegekend aan de scholengemeenschap;
- het zorgbeleid in de scholen van de scholengemeenschap;
- de aanduiding van een personeelslid aangesteld in het ambt van zorgcoördinator als aanspreekpunt, voor de overheid, voor de kleuterparticipatie binnen de scholengemeenschap;
- over de aanwending van de punten beleids- en ondersteunend personeel die op het niveau van de scholengemeenschap kunnen worden samengelegd;
- de wijze waarop de school voor buitengewoon basisonderwijs haar deskundigheid ter beschikking stelt;
- het sluiten van een samenwerkingsakkoord met één of meer scholen voor gewoon en/of buitengewoon basisonderwijs die niet tot de scholengemeenschap behoren; met een scholengemeenschap basisonderwijs of secundair onderwijs; met één of meer instellingen voor secundair onderwijs, deeltijds kunstonderwijs en/of volwassenenonderwijs. Deze bepaling geldt niet voor samenwerkingsovereenkomsten die afgesloten zijn vooraleer de scholengemeenschap gevormd is;
- het opnemen van bijkomende scholen in de scholengemeenschap;
- algemene afspraken inzake functiebeschrijvingen en evaluaties;
- algemene afspraken over de interne afstemming van het personeelsbeleid binnen de scholengemeenschappen over de aanvangsbegeleiding van personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor bepaalde duur.

Indien nodig worden afspraken ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad. De scholengemeenschap maakt indien nodig afspraken rond de verdeling van bijkomende financiële middelen.

Personeel

Zonder afbreuk te doen aan de principes dat een personeelslid wordt geaffecteerd aan een school kan:

1. een personeelslid van het bestuurspersoneel van de scholen die de scholengemeenschap vormen, worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap;
2. een personeelslid van het onderwijzend personeel van de scholen die de scholengemeenschap vormen, worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap;

3. een personeelslid van het beleids- en ondersteunend personeel van de scholen die de scholengemeenschap vormen, worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling voor de totaliteit van de scholengemeenschap;

4. in afwijking van 1 en 2 kan een personeelslid dat wordt aangesteld in een functie of een betrekking die wordt ingericht ter ondersteuning van de werking van de scholengemeenschap met de stimulusmiddelen of de samengelegde punten ICT of administratie (directeur-coördinator SG, stafmedewerker SG), worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Bij de toepassing van 3 en 4 moeten minstens volgende principes worden gehanteerd:

1. het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
2. de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;
3. er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;

De bepalingen inzake inzetbaarheid opgenomen zoals bedoeld in paragraaf 1 en paragraaf 2 worden opgenomen in het besluit waarin de aanstelling wordt vastgesteld, evenals in de functiebeschrijving.

Meer specifieke regels en afspraken kunnen intern worden vastgelegd in elke school.

12	2020_GR_00033	Wijziging rechtspositieregeling - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De gemeenteraad kan bepalen dat een personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt voor een dringend werk, per oproep een verstoringstoelage ontvangt.

Decretale graden en personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen, zijn hier sowieso van uitgesloten door artikel 141 van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de rechtspositieregeling.

De gemeenteraad kan ook een permanentietoelage instellen voor het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies.

Aan de gemeenteraad van heden wordt een beperkte aanpassing van de rechtspositieregeling, namelijk de invoering van de verstoringstoelage en de permanentietoelage, ter goedkeuring voorgelegd.

Het dossier werd gunstig geadviseerd door het college op 24 februari 2020 en voorgelegd aan het Bijzonder Onderhandelings- en Overlegcomité op 24 april 2020.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het voorstel van wijziging van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel goed te keuren.

Juridische gronden

De wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van o.a. gemeentepersoneel.

De rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel, vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 11 december 2008, en alle latere wijzigingen.

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, en alle latere wijzigingen.

De gemeenteraadsbeslissing van 27 april 2017 houdende de vaststelling van het organogram, en alle latere wijzigingen.

De gemeenteraadsbeslissing van 24 oktober 2019 houdende de vaststelling van het personeelsplan, en alle latere wijzigingen.

Regelgeving: bevoegdheid

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

Financiële informatie

Financiële informatie

De financiële middelen voor de realisatie van dit dossier worden als volgt geraamd:

Raming verstoringsstoelage per oproep:

	verstoringstoelage 2x uurloon - raming werkgeverskost	verstoringstoelage 2x uurloon - nettobedrag werknemer
E1 - 12j	€ 32,07	€ 14,18
D1 - 12j	€ 35,42	€ 15,66
D4 - 12j	€ 43,72	€ 19,33
C1 - 12j	€ 39,46	€ 17,44
B1 - 12j	€ 46,84	€ 20,71
B4 - 12j	€ 57,34	€ 25,35
A1a - 12j	€ 65,87	€ 29,12

Raming permanentietoelage:

	Raming kostprijs
Winterpermanentie wegen 1 persoon, werkdagen 2u-8u, weekend 24u/24u	€ 1.078,65 per maand (max)
Winterpermanentie fietspaden 1 persoon, werkdagen 4u-8u, weekend 24u/24u	€ 940,36 per maand (max)

De kostprijs voor 1 week (2 personen) bedraagt maximaal: € 504,75 (ongeacht welke medewerker deze permanentie uitvoert)

Aangezien het voorstel is om dit per week in te roepen o.b.v. de weersvoorspellingen is het niet eenvoudig om in te schatten hoeveel dit exact zal kosten.

Indien de winterpermanentie effectief gedurende 5 maanden aan één stuk (november t.e.m. maart) ingeroepen wordt, zal de maximale kostprijs € 10.095,02 bedragen.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad schrapt artikel 215 paragraaf 2 van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel:

"Er wordt geen verstoringstoelage vermeld in artikel 159 en permanentietoelage vermeld in artikel 165 van het besluit rechtspositieregeling toegekend."

Artikel 2

De gemeenteraad voert artikel 216 bis als volgt toe aan de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel:

Paragraaf 1

Dit artikel is niet van toepassing op:

- de decretale graden
- de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

Paragraaf 3

Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

Paragraaf 4

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren en de toeslag voor onregelmatige prestaties.

Artikel 3

De gemeenteraad voert onder hoofdstuk IV 'De andere toelagen' van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel een afdeling 1 bis 'De permanentietoelage' als volgt toe:

Art. 217 bis.

Personeelsleden die door het hoofd van het personeel worden aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, hebben recht op een permanentietoelage.

De decretale graden komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 217 ter

De permanentietoelage bedraagt € 2,01 tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Art. 217 quater

Als het personeelslid tijdens de permanentie effectief wordt opgeroepen en aan het werk gaat krijgt hij voor deze activiteitsuren geen permanentietoelage maar wel de voorziene inhaalrust voor overuren, desgevallend gecumuleerd met zaterdag-, zondag- en nachtprestaties.

13	2020_GR_00044	Wijziging arbeidsreglement - bijlage 10 reglement voor het gebruik van mobiele telefonie/ tablet/laptop - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De digitale wereld wijzigt in sneltempo. Voor een gestructureerde en doordachte benadering van het ter beschikking stellen van mobiele telefoontoestellen, tablets of laptops aan medewerkers, werd een nieuwe richtlijnennota opgesteld. Op basis hiervan werd bijlage 10 'reglement voor het gebruik van mobiele telefonie/ tablet/laptop' van het arbeidsreglement geactualiseerd.

Aan de gemeenteraad van heden wordt een beperkte aanpassing van het arbeidsreglement, namelijk bijlage 10, ter goedkeuring voorgelegd.

Het dossier werd gunstig geadviseerd door het college op 24 februari 2020 en voorgelegd aan het Bijzonder Onderhandelings- en Overlegcomité op 24 april 2020.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het voorstel van wijziging van bijlage 10 van het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel goed te keuren.

Juridische gronden

De wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van o.a. gemeentepersoneel.

De rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel, vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 11 december 2008, en alle latere wijzigingen.

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, en alle latere wijzigingen.

De gemeenteraadsbeslissing van 27 april 2017 houdende de vaststelling van het organogram, en alle latere wijzigingen.

De gemeenteraadsbeslissing van 24 oktober 2019 houdende de vaststelling van het personeelsplan, en alle latere wijzigingen.

Het arbeidsreglement en bijlagen vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 24 september 2015, en alle latere wijzigingen.

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

De gemeenteraad wijzigt bijlage 10 van het arbeidsreglement van het gemeentepersoneel.

Bijlagen

- Bijlage 10 reglement voor het gebruik van mobiele telefonie of tablet of laptop



BIJLAGE 10: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN MOBIELE TELEFONIE/TABLET/LAPTOP
vastgesteld door de raad dd. 30 april 2020

Inhoud

1. Bedoeling	2
2. Schade aan of verlies van het mobiel telefoontoestel/tablet/laptop	2
3. Sancties	3
4. Bijkomende informatie	3
5. Mobiele telefonie	3
5.1. Wie	3
5.2. Duur van de terbeschikkingstelling	4
5.3. Aard van het mobiele telefoontoestel	4
5.4. Eigendom van het mobiel telefoontoestel	5
5.5. Abonnement van het mobiel telefoontoestel	5
5.6. Private gesprekken tijdens de diensturen	5
5.7. Verplichtingen	5
5.8. Verbodsbepalingen	6
6. Tablet of laptop	6
6.1. Wie	6
6.2. Duur van de terbeschikkingstelling	6
6.3. Aard van de tablet of laptop	6
6.4. Eigendom van de tablet of laptop	7
6.5. Privégebruik van de tablet of laptop	7
6.6. Verplichtingen	7



1. Bedoeling

Het lokaal bestuur stelt aan zijn personeelsleden, wanneer de functie dit vereist, een mobiel telefoontoestel, een tablet en/of een laptop ter beschikking. Dit moet de communicatie binnen het bestuur en met derden bevorderen, en bijdragen tot de verhoging van de kwaliteit van de werkorganisatie en de dienstverlening.

De toekenning ervan heeft geen permanent karakter. De opportuniteit van de terbeschikkingstelling kan steeds opnieuw door het managementteam worden beoordeeld.

We willen komen tot een gestructureerde en doordachte benadering van het ter beschikking stellen van mobiele telefoontoestellen/tablet/laptop aan medewerkers.

De uiteindelijke doelstelling is dat ieder personeelslid weet:

- a) Wat van hem/haar verwacht wordt.
- b) Welke controle het bestuur kan en zal doorvoeren betreffende het gebruik van de ter beschikking gestelde mobiele telefoon.
- c) Welke sancties er eventueel kunnen worden genomen bij misbruik.
- d) Bij wie het personeelslid terecht kan voor bijkomende informatie of klachten.

Dit reglement goedgekeurd door de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement.

2. Schade aan of verlies van het mobiel telefoontoestel/tablet/laptop

Het personeelslid verbindt zich ertoe het mobiel telefoontoestel/tablet/laptop op elk moment met goede en gepaste zorg te gebruiken en te onderhouden. Hij/zij zal dan ook alle nodige voorzorgsmaatregelen treffen ter bescherming¹ van het toestel en ter vrijwaring van verlies of diefstal².

Het personeelslid meldt onmiddellijk elk verlies of elke beschadiging van het toestel aan het diensthoofd Personeelszaken of de ICT-dienstverantwoordelijke van het lokaal bestuur. Het bestuur zal zo snel mogelijk het beschadigde toestel laten herstellen of een nieuwe, gelijkaardige smartphone ter beschikking stellen.

Herhaaldelijke schade, verlies of diefstal door onzorgvuldig gebruik of onvoldoende bescherming kan het personeelslid worden aangerekend, ten belope van de werkelijk te maken kosten voor het voorzien van een hersteld of nieuw mobiel telefoontoestel/tablet/laptop.

¹ o.a. correct gebruik van een beschermingshoes, bewaring op een droge plaats, ...

² o.a. niet onbewaakt achterlaten, niet in de wagen op een zichtbare plaats laten liggen,

...



3. Sancties

Het niet naleven van deze richtlijnen inzake het gebruik van een ter beschikking gestelde mobiel telefoontoestel/tablet/laptop, kan leiden tot het intrekken van het recht op een ter beschikking gestelde mobiel telefoontoestel/tablet/laptop.

Een verplichte teruggave van het ter beschikking gestelde mobiel telefoontoestel/tablet/laptop geldt onverminderd de sancties opgenomen in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling (in casu de tuchtregeling).

4. Bijkomende informatie

Voor bijkomende informatie, vragen of opmerkingen over het ter beschikking stellen van een mobiel telefoontoestel/tablet/laptop, kan het personeelslid steeds terecht bij de algemeen directeur, het diensthoofd Personeelszaken en de ICT-dienstverantwoordelijke.

5. Mobiele telefonie

In deze rubriek worden enerzijds de functies bepaald die een mobiel telefoontoestel ter beschikking krijgen, en anderzijds de aard van het toestel bepaald, al dan niet afhankelijk van de functie.

Onder mobiel telefoontoestel verstaan we een smartphone en een klassiek mobiel telefoontoestel.

5.1. Wie

Aan de personeelsleden tewerkgesteld in de hierna vermelde functies wordt een smartphone ter beschikking gesteld:

- Algemeen directeur
- Financieel directeur
- Afdelingshoofden
- Medewerkers A-niveau
- Medewerkers B-niveau waar de aard van hun functie dit vereist en bepaald door het college van burgemeester en schepenen
- Directies gemeentescholen
- Gemeenschapswachten
- Marktleider
- Celleiders, ploegverantwoordelijken en toezichters
- Bodes

Bovenvermelde lijst kan indien de omstandigheden en noden het vereisen worden aangepast door de algemeen directeur, al dan niet na voorafgaand advies van het MAT.

Ook voor de hierna vermelde locaties wordt een (klassiek) mobiel telefoontoestel voorzien dat enkel voor professionele doeleinden kan worden gebruikt:



- Recyclagepark
- Loods Brabantpoort
- Vervoerdienst lokale dienstencentra
- Dienst maaltijden aan huis (centrale keuken)
- Gemeentelijke basisscholen (schoonmaakploeg)
- Kinderdagverblijven
- Sociaal Huis
- Woonzorgcentrum
- Sporthallen (zaalwachters)

5.2. Duur van de terbeschikkingstelling

Uiterlijk bij het einde van de tewerkstelling eindigt de terbeschikkingstelling en bezorgt het personeelslid de smartphone terug aan de personeelsverantwoordelijke van het lokaal bestuur.

Het personeelslid kan in afwijking van het voorgaande, ervoor kiezen de smartphone over te kopen, waarbij jaarlijks 33 % van de aankoopprijs wordt afgetrokken en na drie jaar een restwaarde van 5 % van de oorspronkelijke aankoopprijs verschuldigd is.

Het lokaal bestuur heeft het recht de ter beschikking gestelde smartphone terug te vragen tijdens periodes van schorsing van de tewerkstelling waarbij het loon niet behouden blijft, indien deze schorsing langer duurt dan zes maanden. Voor statutaire personeelsleden geldt deze regel ook ingeval van ziekteverlof met behoud van wedde van langer dan zes maanden.

5.3. Aard van het mobiele telefoontoestel

Het college van burgemeester en schepenen stelt een lijst vast van mogelijke toestellen waaruit het personeelslid een keuze mag maken, waarbij rekening wordt gehouden met stevigheid, betrouwbaarheid en duurzaamheid. De richtprijs bedraagt maximaal 400 euro. Voor een door het bestuur ter beschikking gestelde smartphone wordt altijd voorzien in een passende beschermingshoes. De keuze van het personeelslid wordt bij de start van de terbeschikkingstelling nauwkeuring vastgelegd en ondertekend door het personeelslid.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op ieder ogenblik het aan het personeelslid ter beschikking gestelde mobiel telefoontoestel te vervangen. In normale omstandigheden wordt voorzien in een vervangingstijd van 3 jaar, in eventueel geval op gemotiveerde wijze te verlagen tot 2 jaar.

De smartphones zijn voorzien van zowel telefonie als data.

Het personeelslid dat is tewerkgesteld in statutair dienstverband of met een contract van onbepaalde duur, kan ervoor kiezen om zijn privétoestel te behouden en dit ook voor professionele doeleinden te gebruiken. Er wordt ten gunste van het personeelslid in dat geval voorzien in een financiële tussenkomst voor de aankoop van een nieuw privétoestel ten bedrage van maximum 400 euro, daarbij rekening houdend dat deze tussenkomst maximaal 80 % van de aankoopwaarde mag bedragen, en dat het personeelslid zelf



steeds 100 euro van de aankoopprijs persoonlijk moet bekostigen. Hiervan kan maximaal 1 maal per periode van 3 jaar gebruik worden gemaakt. Als een personeelslid van deze regeling gebruik heeft gemaakt en de tewerkstelling van dit personeelslid een einde neemt minder dan 3 jaar nadat het bestuur op beschreven wijze is tussengekomen in de aankoop van een smartphone, dan betaalt het betrokken personeelslid een deel van dat bedrag terug a rato van de tijdsduur die hij effectief in dienst is geweest.

5.4. Eigendom van het mobiel telefoontoestel

Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw dat het mobiel telefoontoestel ter beschikking stelt van het personeelslid blijft eigenaar van het toestel, met inbegrip van alle toebehoren, met uitzondering van de toebehoren die door het personeelslid zelf werden aangekocht.

Indien het personeelslid het gebruik van zijn/haar mobiel telefoontoestel prefereert, blijft dit uiteraard zijn/haar persoonlijk eigendom. In dit geval dragen medewerkers hun persoonlijke telefoonnummer over aan het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. De medewerker kan na het beëindigen van deze overeenkomst zijn/haar telefoonnummer terug overnemen.

Als een medewerker accessoires wil voor zijn/haar toestel, moet hij/zij die zelf bekostigen.

5.5. Abonnement van het mobiel telefoontoestel

Zowel het personeelslid dat ervoor kiest zijn eigen mobiele telefoontoestel te behouden, als het personeelslid dat een toestel ter beschikking krijgt gesteld door het lokaal bestuur, krijgt een abonnement en abonnementsvoorwaarden zoals vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.

5.6. Private gesprekken tijdens de diensturen

Het gebruik van een mobiel telefoontoestel tijdens de diensturen is in principe enkel toegestaan voor professioneel gebruik.

5.7. Verplichtingen

Het telefoonnummer van de smartphone waarvoor het bestuur de abonnementskosten ten laste neemt, wordt via het Intranet intern bekend gemaakt.

Het personeelslid is via de ter beschikking gestelde smartphone bereikbaar op volgende momenten:

- Tijdens de voor het betrokken personeelslid geldende uurrooster, incl. servicenormen.
- Tijdens de volledige tijdsduur dat het betrokken personeelslid een wachtdienst uitoefent.
- Voor dringende zaken waar een onmiddellijke tussenkomst van het personeelslid vereist is.

Tijdens verloven dient het personeelslid niet bereikbaar te zijn.



Het personeelslid gebruikt de smartphone enkel persoonlijk en stelt deze niet ter beschikking van derden.

5.8. Verbodsbepalingen

Het personeelslid dat een mobiel telefoontoestel ter beschikking heeft gekregen, moet zich te allen tijden aan de regels en voorschriften houden, bv. niet handenvrij bellen tijdens het besturen van een voertuig. Boetes door het niet naleven van de regels en voorschriften, vallen integraal en onvoorwaardelijk ten laste van het personeelslid.

6. Tablet of laptop

In deze rubriek worden de functies bepaald die een tablet of een laptop ter beschikking krijgen.

6.1. Wie

6.1.1. Tablet

Aan de gemeenschapswachten-vaststellers wordt een tablet ter beschikking gesteld.

6.1.2. Laptops

Aan de personeelsleden van de hierna vermelde niveaus wordt een laptop ter beschikking gesteld:

- decretale graden
- afdelingshoofden
- A-niveaus en B-niveaus waar de aard van hun functie dit vereist.
- directie scholen
- C-niveaus, indien dit in kader van de functie wenselijk/te verantwoorden is

6.2. Duur van de terbeschikkingstelling

Uiterlijk bij het einde van de tewerkstelling eindigt de terbeschikkingstelling en bezorgt het personeelslid de tablet/laptop terug aan de personeelsverantwoordelijke van het lokaal bestuur.

Het lokaal bestuur heeft het recht de ter beschikking gestelde tablet/laptop terug te vragen tijdens periodes van schorsing van de tewerkstelling waarbij het loon niet behouden blijft, indien deze schorsing langer duurt dan zes maanden. Voor statutaire personeelsleden geldt deze regel ook ingeval van ziekteverlof met behoud van wedde van langer dan zes maanden.

6.3. Aard van de tablet of laptop

Het college van burgemeester en schepenen stelt een lijst vast van mogelijke toestellen, waarbij rekening wordt gehouden met stevigheid, betrouwbaarheid en duurzaamheid. Voor een door het bestuur ter beschikking gestelde tablet/laptop wordt altijd voorzien in



een passende beschermingshoes. Het personeelslid ondertekent een ontvangstformulier bij de start van de terbeschikkingstelling van de tablet/laptop.

Laptops worden standaard uitgerust met extra scherm(en), toetsenbord en dockingstation omwille van welzijn op het werk.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op ieder ogenblik het aan het personeelslid ter beschikking gestelde tablet/laptop te vervangen. In normale omstandigheden wordt voorzien in een vervangingstijd van 4 jaar.

6.4. Eigendom van de tablet of laptop

Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw dat de tablet/laptop ter beschikking stelt van het personeelslid blijft eigenaar van het toestel, met inbegrip van alle toebehoren, met uitzondering van de toebehoren die door het personeelslid zelf werden aangekocht.

Als een medewerker accessoires wil voor zijn/haar toestel, moet hij/zij die zelf bekostigen.

6.5. Privégebruik van de tablet of laptop

Een tablet/laptop mag niet voor privédoeleinden worden gebruikt.

6.6. Verplichtingen

Het personeelslid gebruikt de tablet/laptop enkel persoonlijk en stelt deze niet ter beschikking van derden.

Aankoop

14	2020_GR_00038	2020-029 - Opmaak RUP Reysveld + Rinkeling - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In het kader van de opdracht "Opmaak RUP Reysveld + Rinkeling" werd een bestek met nr. 2020-029 opgesteld door de dienst Aankoop.

Deze opdracht is opgedeeld in volgende percelen:

- Perceel 1 (Rup Reysveld), raming: € 33.057,85 excl. btw of € 40.000,00 incl. 21% btw;
- Perceel 2 (Rup Rinkeling), raming: € 24.793,39 excl. btw of € 30.000,00 incl. 21% btw.

De totale uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 57.851,24 excl. btw of € 70.000,00 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 investeringsbudget van 2020, op budgetcode 2140007/04/0610 (actie/raming AC000154) 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. 2020-029 en de raming voor de opdracht "Opmaak RUP Reysveld + Rinkeling", 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 € 57.851,24 excl. btw of € 70.000,00 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 2020, op budgetcode 2140007/04/0610 (actie/raming AC000154).

15	2020_GR_00057	2020-034 - Leveren van sanitaire diensten en - producten in de gemeentelijke gebouwen - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In het kader van de opdracht "Leveren van sanitaire diensten en - producten in de gemeentelijke gebouwen" werd een bestek met nr. 2020-034 opgesteld door de ontwerper.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 20.661,16 excl. btw of € 25.000,00 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.

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. 2020-034 en de raming voor de opdracht "Leveren van sanitaire diensten en - producten in de gemeentelijke gebouwen", opgesteld door de ontwerper 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 € 20.661,16 excl. btw of € 25.000,00 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.

Omgeving

16	2020_GR_00030	Verderzetting van de deelname aan het project "Intergemeentelijke Natuur-&Landschapsploegen" voor de periode 2020 – 2025 - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De INI-ploegen onder coördinatie van de provincie zijn al meer dan 20 jaar een sterk instrument om via natuurinrichting en natuurbeheer te streven naar een milieukwaliteit die vereist is voor de duurzame instandhouding van doelsoorten of habitats.

De gemeenteraad keurde op 30/01/2014 om de samenwerkingsovereenkomst goed tussen de provincie Vlaams-Brabant, de gemeenten en Pro Natura vzw in het kader van de verduurzaming van het project 'intergemeentelijke Natuur- & Landschapsploegen'.

Deze samenwerkingsovereenkomst werd verlengd voor respectievelijk 2016, 2017 en 2018-2019. De Provincie Vlaams-Brabant voorziet voor deze samenwerkingsovereenkomst een opvolging voor de periode 2020-2025.

De INL-ploegen bestaan uit doelgroepmedewerkers, ondersteund door een sterke omkadering en de gemeenten dragen zo actief bij aan de sociale tewerkstelling.

In deze samenwerkingsovereenkomst worden de Intergemeentelijke Natuur- en landschapsploegen als sterk instrument beschouwd voor het realiseren van een klimaatbestendig en biodivers landschap via versterking van robuuste groen-blauwe netwerken in de open ruimte en een groen-blauwe dooradering tot in de bebouwde ruimte.

Via deze overeenkomst wordt jaarlijks een vooraf afgesproken actieprogramma uitgevoerd op basis van een gegarandeerd urenpakket.

De gemeente doet reeds 15 jaar beroep doet op de INL-ploegen, waarbij op dit ogenblik de gemeente ingetekend heeft op 4 VTE.

Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

De collegebeslissing dd. 26/08/2019, houdende (verdere) deelname van de gemeente aan het project 'Intergemeentelijke Natuur- en Landschapsploegen'.

Regelgeving: bevoegdheid

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

Financiële informatie

Financiële informatie

De bedragen voor deze samenwerkingsovereenkomst worden reeds jaarlijks voorzien.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad beslist deel te nemen aan het project 'Intergemeentelijke Natuur- en Landschapsploegen 2020-2025'.

Artikel 2

De gemeente neemt deel aan de Intergemeentelijke Natuur- en Landschapsploegen met (4 VTE) 5800 uren waarbij 1 VTE = 1450 uren , met als kostprijs een maximale bijdrage (excl. BTW) van:

- 34.210 euro per VTE voor 2020
- 35.578 euro per VTE voor 2021
- 37.002 euro per VTE voor 2022
- 38.482 euro per VTE voor 2023
- 40.021 euro per VTE voor 2024
- 41.622 euro per VTE voor 2025

Patrimonium & Openbare ruimte

17	2020_GR_00034	Herbestemming kerk Ruisbroek - goedkeuring projectregie via inhouse-opdracht - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Volgens artikel 4 van haar statuten dat Haviland tot doel heeft haar deelnemers bij te staan bij de uitvoering van hun taken door het verlenen van ondersteunende diensten, door de samenwerking tussen de deelnemers te bevorderen en door de ontwikkelingsinitiatieven in het belang van de groep van de aangesloten deelnemers en de regio ervan te nemen en/of te bestendigen binnen bepaalde beleidsdomeinen.

De mogelijkheid van Haviland om, conform hogervermelde statuten, diensten te leveren in het belang van de aangesloten deelnemers, dit onder meer inzake technische en administratieve begeleiding bij projecten.

Dat de gemeente Sint-Pieters-Leeuw als deelnemer van de dienstverlenende vereniging Haviland in de mogelijkheid is om een beroep te doen op deze diensten van de vereniging.

Het uitvoeren van deze dienstverlening door Haviland Intercommunale IgSv kan beschouwd worden als een in-house-opdracht overeenkomstig artikel 30, §3 van de Wet Overheidsopdrachten van 17 juni 2016, waarop de wetgeving overheidsopdrachten niet van toepassing is.

Haviland Intercommunale IgSv zal bij de uitvoering van deze opdracht er zelf wel toe gehouden zijn om de overheidsopdrachtenregelgeving toe te passen.

Haviland Intercommunale IgSv kan omwille van jarenlange ervaring in de begeleiding van de bouw van openbare gebouwen en haar technische expertise binnen het personeelsbestand de gemeente Sint-Pieters-Leeuw het best bijstaan in de projectbegeleiding met betrekking tot dit project.

De opdracht van Haviland Intercommunale IgSv zal erin bestaan om in te staan voor de projectbegeleiding met betrekking tot dit project.

De nodige kredieten betreffende de uitvoering van dit samenwerkingsakkoord met Intercommunale Haviland IgSv zullen ingeschreven worden/reeds voorzien zijn in de meerjarenplanning.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw vindt het ook aangewezen om voornoemde diensten toe te kennen aan Haviland, overeenkomstig de modaliteiten zoals beschreven in de als bijlage toegevoegde overeenkomst.

Juridische gronden

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 40 en 41 betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.

Decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van de bestuurshandelingen.

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten (B.S. 21.06.2013).

De wet van 17 juni 2016 betreffende overheidsopdrachten (B.S. 14 juli 2016) hierna ook Wet Overheidsopdrachten.

Koninklijk Besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten (B.S. 14 februari 2013), hierna ook KB Uitvoering.

Koninklijk Besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren (B.S. 09 mei 2017) hierna ook KB Plaatsing.

De thans van kracht zijnde statuten van Haviland zoals gepubliceerd in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad op 21 november 2019.

Regelgeving: bevoegdheid

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

Financiële informatie

Financiële informatie

De nodige kredieten betreffende de uitvoering van dit samenwerkingsakkoord met Intercommunale Haviland IgSv zullen ingeschreven worden/reeds voorzien zijn in de meerjarenplanning.

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 onthouding(en): Eddy Longeval

Besluit

Artikel 1

Gelet op de voorgaande overwegingen die hier als integraal hernomen worden, gaat de raad over tot het verlenen van een "in-house"-opdracht aan Haviland Intercommunale IgSv met betrekking tot de herbestemmen van de parochiekerk "Jan Ruusbroec en Onze-lieve-Vrouw", kerkplein z/n te 1601 Ruisbroek - Sint-Pieters-Leeuw.

Artikel 2

De raad keurt de voorwaarden goed vermeld in de overeenkomst "projectregie" tussen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw en Haviland Intercommunale IgSv.

Artikel 3

Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met het aangaan van de nodige verbintenissen aan de bijgevoegde en goedgekeurde voorwaarden.

Bijlagen

- Ruisbroek_20xxxx_Samenwerkingsovereenkomst - Projectregie versie 1 CBS 30 03 2020.docx



SAMENWERKINGSOVEREENKOMST DIENSTVERLENING - PROJECTREGIE

Tussen enerzijds,

De gemeente **Sint-Pieters-Leeuw**, zoals vertegenwoordigd door het college van burgemeester en schepenen, met kantoren gevestigd te Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, vertegenwoordigd in de persoon van de heer **Luc Deconinck**, burgemeester, en de heer **Walter Vastiau**, algemeen directeur, handelend in uitvoering van de beslissing van de gemeenteraad van **30 april 2020**;

hierna genoemd '**de OPDRACHTGEVER**'

en anderzijds,

HAVILAND INTERCOMMUNALE - Intergemeentelijk Samenwerkingsverband voor de Ruimtelijke Ordening en de Economische-Sociale Expansie van het Arrondissement Halle-Vilvoorde, met maatschappelijke zetel te 1731 Zellik-Asse, Brusselsesteenweg 617, vertegenwoordigd door de heer **Walter De Donder**, voorzitter en de heer **Jan Erkelbout**, ondervoorzitter, handelend als bijzonder gevolmachtigden overeenkomstig de beslissing van de Raad van Bestuur van **23 april 2019**;

hierna genoemd '**HAVILAND**'

samen genoemd '**Partijen**'

wordt overeengekomen hetgeen volgt:

┌ **Artikel 1: VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST**

§1. Conform het Decreet van 22 december 2017 over het Lokaal Bestuur (hierna genoemd 'Decreet Lokaal Bestuur') en overeenkomstig artikel 4 van haar statuten heeft HAVILAND tot doel "*haar deelnemers bij te staan bij de uitvoering van hun taken door het verlenen van ondersteunende diensten, door de samenwerking tussen de gemeenten te bevorderen en door de ontwikkelingsinitiatieven in het belang van de groep van de aangesloten gemeenten en de regio ervan te nemen en/of te bestendigen*" binnen bepaalde beleidsdomeinen.

§2. In het kader van deze dienstverlening geeft de OPDRACHTGEVER aan HAVILAND de volgende opdracht:

HERBESTEMMING van de **PAROCHIEKERK "Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw"**, Kerkplein z/n te 1601 Ruisbroek - Sint-Pieters-Leeuw, **gekadastreerd afdeling 7, sectie A, 297/C.**

De opdracht vertrekt vanuit het eindverslag van 04 mei 2018 inzake het haalbaarheidsonderzoek opgesteld door TV Studio Thys-Vermeulen & Studio Roma in opdracht van de Vlaamse

Bouwmeeste

r.

De opdracht bij de uitvoering van de projectregie bestaat uit drie luiken, welke omschreven worden in artikel 3.:

- 1) **Projectbeheer: de studie en bouwopvolging van het project.**
- 2) **De veiligheidscoördinatie ontwerp en verwezenlijking.**
- 3) **Uitvoering geven aan de EPB-verplichtingen (Energieprestatie en Binnenklimaat).**
- 4) **Andere prestaties – Projectgebonden.**

§3. Onderhavige overeenkomst heeft tot doel de voorwaarden en modaliteiten van deze samenwerking vast te leggen.

┌ **Artikel 2: TOEWIJZING EN AANVAARDING VAN DE OPDRACHT**

§1. De toewijzing en aanvaarding van deze opdracht gebeuren onder voorwaarde van een positieve beslissing daaromtrent door de bevoegde beslissingsorganen van HAVILAND en de OPDRACHTGEVER. De OPDRACHTGEVER bezorgt HAVILAND een kopie van het door het bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit over de toewijzing.

§2. In geval van toewijzing door de OPDRACHTGEVER wordt de aanvaarding van de opdracht geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van het bevoegde beslissingsorgaan van HAVILAND. Dit kan de eigenlijke aanvaarding van de

opdracht steeds weigeren, in geval van schending van het Decreet Lokaal Bestuur, van de statuten van HAVILAND of van bepalingen uit onderhavige samenwerkingsovereenkomst, voor zover daarvan niet overeenkomstig art. 4, §2 is afgeweken. HAVILAND bezorgt de OPDRACHTGEVER kopie van het door haar bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit dienaangaande.

§3. De toewijzing van de opdracht door de OPDRACHTGEVER aan HAVILAND is niet onderworpen aan de wetgeving overheidsopdrachten, op grond van de in-house-vrijstelling overeenkomstig art. 30 van de Wet Overheidsopdrachten van 17 juni 2016.

Op eventuele in opdracht van HAVILAND als aanbestedende overheid door derden uit te voeren leveringen, diensten of werken is de wetgeving overheidsopdrachten wel onverkort van toepassing, dit zowel wat betreft de plaatsing als de uitvoering van de opdracht.

Artikel 3: OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT:

§1. Projectbeheer: de studie en bouwopvolging van het project

De uitvoering van het project zal door HAVILAND gebeuren overeenkomstig de geldende stedenbouwkundige en andere voorschriften en in navolging van de te bekomen omgevingsvergunning.

HAVILAND zal het project uitvoeren in nauw overleg met de OPDRACHTGEVER. Het bevoegde beslissingsorgaan van de OPDRACHTGEVER neemt steeds binnen de kortst mogelijke termijn de noodzakelijke beslissingen voor de uitvoering van het project.

Één of meer afgevaardigden van de OPDRACHTGEVER kunnen aanwezig zijn op de werfvergaderingen.

Binnen dit gedeelte van de opdracht zal HAVILAND concreet instaan voor:

- Het begeleiden van het subsidiedossier bij het agentschap Onroerend Erfgoed van de Vlaamse Overheid;
- Het opstellen van een projectdefinitiedossier op basis van het eindverslag van het haalbaarheidsonderzoek voor het aanstellen van een bouwteam;
- De organisatie van de gunningsprocedure voor het aanstellen van het bouwteam bestaande uit de architect en de raadgevende studie bureaus stabiliteit & technieken;
- Het opstellen van het gunningsverslag;
- Het begeleiden van het bouwprogramma, het voorontwerp en het ontwerp;
- Het aanvragen van een sonderingverslag, een technisch verslag grondverzet, een brandvoorkomingsrapport, een advies aan het toegankelijkheidsbureau, een (eventueel) archeologisch onderzoek, een sloop opvolgingsplan, ...;
- Het begeleiden van de omgevingsvergunning aanvraag (~~gedeelte milieu niet inbegrepen~~);
- Het medelen van beslissingen en goedkeuringen aan het ontwerpteam;

- De ondersteuning bij het opstellen van het administratief lastenboek en de inschrijvingsdocumenten;
- De organisatie van de gunningsprocedure voor het aanstellen van de aannemer;
- Het opstellen van het gunningsverslag;
- Het volgen van de uitvoering van de werkzaamheden in samenspraak met de opdrachtgever en de coördinatie met de aangestelde architect en/of studie bureau stabiliteit – technieken enz...;
- De organisatie van de werfvergaderingen en de opvolging van werfadministratie;
- De controle van de vorderingsstaten, de verrekeningen en het opstellen van het procesverbaal van vooruitgang der werkzaamheden;
- Het opvolgen van de facturatie;
- Het nakijken van de eindafrekening;
- Het begeleiden van de voorlopige en de definitieve oplevering;
Het advies bij de voorlopige en de definitieve aanvaarding;
- Het begeleiden van de nazorg van de werken binnen de waarborgtermijn - tot de definitieve aanvaarding.

§2. De veiligheidscoördinatie ontwerp en verwezenlijking

De veiligheidscoördinator is verplicht de coördinatietaken op zich te nemen conform de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en van het Koninklijk Besluit van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen. Onderstaande taken kunnen wijzigen in functie van het type tijdelijke mobiele bouwplaats.

Taken van de veiligheidscoördinator – ontwerp:

- Opstellen van het veiligheids- en gezondheidsplan in overeenstemming met de bepalingen van de artikelen 25 tot 28 van het KB Welzijn;
- Aanpassen van het veiligheids- en gezondheidsplan in overeenstemming met de bepalingen van artikel 29 van het KB;
- Overmaken van de elementen van het veiligheids- en gezondheidsplan aan de tussenkomende partijen, voor zover deze elementen hen betreffen;
- Controleren van de overeenstemming van de delen van de offertes, bedoeld in artikel 30 van het KB, met het veiligheids- en gezondheidsplan;
- Het coördinatiedagboek en postinterventiedossier openen, bijhouden en aanvullen in overeenstemming met de bepalingen van de artikelen 31 tot 36 van het KB.
- Overmaken van het veiligheids- en gezondheidsplan, het coördinatiedagboek en het postinterventiedossier.

Taken van de veiligheidscoördinator – verwezenlijking:

- Aanpassen van het veiligheids- en gezondheidsplan aan de verschillende elementen die tijdens de uitvoering van de werken kunnen optreden in overeenstemming met artikel 29 van het KB en overmaken van de

elementen van het aangepaste veiligheids- en gezondheidsplan aan de betrokken partijen voor zover deze elementen hen aanbelangen;

- Bijhouden en aanvullen van het coördinatiedagboek in overeenstemming met de wettelijke bepalingen van de artikelen 31 tot 33 van het KB;
- Noteren van de eventuele tekortkomingen van de betrokken partijen in het coördinatiedagboek en de OPDRACHTGEVER hiervan in kennis stellen;
- Noteren van de eventuele opmerkingen van de aannemers in het coördinatiedagboek en ze door de betrokken partijen laten viseren;
- Samenroepen van de coördinatiestructuur voor de bouwplaatsen bedoeld bij artikel 37 van het KB;
- Aanvullen van het postinterventiedossier in functie van de elementen van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan die voor de uitvoering van latere werkzaamheden aan het bouwwerk van belang zijn;
- Overdragen op het einde van één exemplaar van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan, het geactualiseerde coördinatiedagboek en het postinterventiedossier overmaken.

Verantwoordelijkheden van de OPDRACHTGEVER:

- De OPDRACHTGEVER ziet erop toe dat de veiligheidscoördinator-ontwerp en verwezenlijking:
 - Zijn taken, bedoeld in artikel 22 van het KB, te allen tijde volledig en adequaat vervult;
 - Betrokken wordt bij alle etappes van verwezenlijking van het bouwwerk; ○ Alle informatie krijgt die nodig is voor de uitvoering van zijn opdrachten, uitgenodigd wordt op alle vergaderingen, georganiseerd door de bouwdirectie belast met de verwezenlijking of de bouwdirectie belast met de controle op de verwezenlijking, en alle door deze bouwdirecties uitgevoerde studies ontvangt binnen een termijn die hem toelaat zijn opdrachten uit te voeren.
- Zonder afbreuk te doen aan de verantwoordelijkheden van de verschillende tussenkommende partijen, ziet de OPDRACHTGEVER erop toe dat de verschillende partijen samenwerken en hun activiteiten coördineren, teneinde aan de veiligheidscoördinator de bevoegdheid, de middelen en de informatie te verzekeren, nodig voor de goede uitvoering van zijn opdrachten.
- De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij uitvoering van hun werk uit. Hiertoe hebben zij inzonderheid volgende 7 taken:
 - Voorstellen en adviezen formuleren in het kader van het dynamische risicobeheersysteem;
 - Ongevallen en incidenten onderzoeken en maatregelen nemen ter voorkoming van dergelijke ongevallen en incidenten;
 - Effectieve controle uitoefenen op arbeidsmiddelen, CBM's en PBM's, gebruikte stoffen en preparaten, teneinde onregelmatigheden vast te stellen en voorkomingsmaatregelen te nemen;
 - Tijdig advies inwinnen bij de dienst PBW;
 - Controleren of de taakverdeling zo geschiedt dat verschillende taken worden uitgevoerd door werknemers die daartoe bekwaam zijn en de nodige opleiding en instructies hebben ontvangen;

- Waken over de naleving van instructies die moeten verstrekt worden inzake de wetgeving met betrekking tot PBW;
- Zich vergewissen dat werknemers de gekregen instructies hebben begrepen en deze toepassen.

Verantwoordelijkheden van de veiligheidscoördinator:

- In het kader van zijn opdracht handelt de veiligheidscoördinator in hoedanigheid van dienstverlener, raadgever van de OPDRACHTGEVER, zonder te beschikken over het recht bevelen te geven aan de verschillende betrokkenen.
- Hij is gehouden door middelenverbintenissen tot het opstellen en bezorgen van documenten eigen aan zijn opdracht.
- In geen geval is hij verantwoordelijk voor laattijdigheid van de studies of van de uitvoering der werken, zelfs indien de mogelijke laattijdigheid te wijten is aan preventiemaatregelen voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers.

De veiligheidscoördinator is niet verantwoordelijk voor de kostprijs van het project of van de uitvoering der werkzaamheden.

- De veiligheidscoördinator erkent te beschikken over de vereiste kwalificatie en bevoegdheid voor de uitvoering van zijn opdracht en zal zijn beroepsverantwoordelijkheid op adequate wijze laten verzekeren.
- De OPDRACHTGEVER geeft uitdrukkelijk aan dat noch onderhavige overeenkomst, noch een andere overeenkomst die hij ondertekend heeft of zal ondertekenen in verband met het project of met de uitvoering van het bouwwerk, bedingen inhouden waarbij de verantwoordelijkheden eigen aan de OPDRACHTGEVER of aan andere betrokkenen bij toepassing van de wetgeving of uitvoeringsbesluiten, geheel of ten dele ten laste van de veiligheidscoördinator zouden worden overgedragen.

Verzekering van de veiligheidscoördinator:

- Binnen de 15 dagen na ondertekening van onderhavige overeenkomst, zal de veiligheidscoördinator aan de OPDRACHTGEVER een kopie overmaken van de burgerlijke aansprakelijkheidspolis die hij zal hebben aangegaan ter dekking van zijn beroepsverantwoordelijkheid voortvloeiende uit de uitvoering van zijn opdracht, of minstens een verklaring van de verzekeraar waarbij bevestigd wordt dat deze dekking verleend wordt.
- De veiligheidscoördinator zal niet moeten instaan voor de financiële gevolgen van de fouten van de betrokkenen bij het bouwwerk. Indien de samenloop van fouten van de bouwpartners en van de coördinator schade toebrengt, zal de veiligheidscoördinator enkel gehouden zijn tot schadeloosstelling van zijn eigen fouten of aandeel.
- De opdracht van de veiligheidscoördinator ontslaat de OPDRACHTGEVER, de bouwdirectie, de architecten en studiebureaus, de betrokken aannemers en preventieadviseurs niet van hun eigen verantwoordelijkheden.
- De verantwoordelijkheid van de veiligheidscoördinator neemt een einde ten laatste bij de beëindiging van zijn opdracht.

Bouwplaatsbezoek van de veiligheidscoördinator:

- De veiligheidscoördinator-verwezenlijking zal tenminste een keer per twee weken op de bouwplaats aanwezig zijn.
- De OPDRACHTGEVER zal op de werf een lokaal ter beschikking van de veiligheidscoördinator stellen, uitgerust om er de coördinatievergaderingen op het gebied van veiligheid en gezondheid te houden.
- De aanwezigheid van de veiligheidscoördinator-verwezenlijking op de bouwplaats is vereist tijdens de belangrijke en cruciale fasen van de uitvoering.

Einde van de opdracht van de veiligheidscoördinator:

- De opdracht van de veiligheidscoördinator neemt een einde bij de overdracht van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan, het geactualiseerde coördinatiedagboek en het postinterventiedossier aan de OPDRACHTGEVER. Deze overdracht gebeurt na het beëindigen van de werken en wanneer er wordt overgegaan tot de voorlopige oplevering vastgesteld in een proces-verbaal dat de veiligheidscoördinator bij het postinterventiedossier voegt.

§3. Uitvoering geven aan de EPB-verplichtingen (Energieprestatie en Binnenklimaat)

Opdracht van de EPB-verslaggever

- De aangifteplichtige geeft aan de verslaggever de opdracht om de EPB-aangifte op te maken conform:
 - de bepalingen van het Energiedecreet van 8 mei 2009, het Energiebesluit van 19 november 2010 en de latere wijzigingen;
 - de specifieke afwijkende EPB-eisen vanwege de aangifteplichtige.
- De verslaggever brengt advies uit, bij het uitwerken van het voorontwerp en in alle volgende stadia van het bouwproject, teneinde de vooropgestelde EPB-prestaties te optimaliseren. Hij zal op uitnodiging van de aangifteplichtige of de architect ook aanwezig zijn op belangrijke vergaderingen.
- Voor het inrekenen van bouwknoppen wordt gekozen voor de optie die het voor de OPDRACHTGEVER meest gunstige resultaat oplevert:
 - optie A: gedetailleerde methode waarbij alle bouwknoppen geëvalueerd worden volgens een gevalideerde numerieke berekening;
 - optie B: methode van EPB-aanvaarde bouwknoppen; niet EPB-aanvaarde bouwknoppen worden ingerekend met de waarde bij ontstentenis of worden geëvalueerd volgens een gevalideerde numerieke berekening.

Verplichtingen van de aangifteplichtige

- De verslaggever tijdig alle nodige gegevens ter beschikking te stellen, zodat deze advies kan uitbrengen in de verschillende fasen van het bouwproces, de EPB-eisen kan controleren en uiteindelijk een EPB-aangifte kan opstellen conform de uitgevoerde werken. Deze gegevens betreffen onder meer (niet exhaustief): de plannen, details bouwknoppen en bestekken, de inschrijving/offerte van de aannemer, de technische fiches,...;

- In zijn overeenkomsten met de verschillende bouwpartners er op toe zien dat deze de verslaggever de nodige informatie bezorgen en dat zij instaan voor de juistheid ervan;
- De verslaggever op de hoogte brengen van alle wijzigingen die worden doorgevoerd tijdens het ontwerp en/of de uitvoering;
- De verslaggever toelaten de werf en de omgeving te betreden om de nodige controles uit te voeren;
- De verslaggever binnen de 7 kalenderdagen op de hoogte brengen van de ingebruikname of de voorlopige oplevering van de woningen;
- Ten laatste een maand na de voorlopige oplevering alle gegevens overmaken aan de verslaggever, zodat deze voldoende tijd heeft voor het opmaken van de aangifte;
- De ondertekende startverklaring en EPB-aangifte, evenals alle stavingsstukken, archiveren en bijhouden voor een periode van 10 jaar na het indienen van de aangifte.

Verplichtingen van de EPB-verslaggever

- De invoer van de data in het EPB-softwarepakket aangereikt door de Vlaamse Overheid; dit gebeurt zo gedetailleerd mogelijk, in de fase definitief ontwerp worden de eisen en specificaties als voorzien in het bestek ingevoerd;
Het nazicht van de EPB-prestaties in de fasen voorontwerp en definitief ontwerp en het afleveren van de EPB-berekening en het elektronische EPB-bestand aan de aangifteplichtige; de verslaggever geeft hierbij advies om de EPB-prestaties te optimaliseren; in geval de EPB-prestaties de gestelde eisen niet halen, zal hij voorstellen doen om alsnog te voldoen en controleert hij de EPB-prestaties op basis van de bijkomende maatregelen;
- Het tijdig elektronisch indienen van de startverklaring in de energieprestatiedatabank;
- Het ter ondertekening voorleggen van de papieren versie van de elektronisch ingediende startverklaring aan de aangifteplichtige en de architect; de verslaggever bezorgt de aangifteplichtige een kopie en houdt dit document gedurende 3 jaar bij;
- Adviesverlening en nazicht van de EPB-prestaties indien tijdens de werken wijzigingen worden aangebracht t.o.v. het aannemingscontract die zowel een positieve als negatieve invloed kunnen hebben op deze prestaties;
- De opmaak en het tijdig elektronisch indienen van de definitieve EPB-aangifte in de energieprestatiedatabank, op basis van de as-built plannen en de feitelijke toestand waarin het gebouw zich bevindt; de aangifteplichtige stelt de verslaggever hiervoor tijdig de nodige gegevens ter beschikking;
- Het afleveren van de papieren ondertekende versie van de EPB-aangifte en het elektronische EPB-bestand aan de aangifteplichtige;
- **Indien van toepassing, het afleveren van het energieprestatiecertificaat 'bouw' per woning;**
 - De ondertekende EPB-aangifte, evenals alle stavingsstukken, te archiveren en bij te houden voor een periode van 5 jaar na het indienen van de aangifte.

Verantwoordelijkheden van de EPB-verslaggever

- De verslaggever erkent uitdrukkelijk dat zijn verantwoordelijkheid niet overgedragen wordt door het nazicht uitgeoefend door de aangifteplichtige, de architect(en) van het bouwproject. Dat nazicht is enkel van algemene aard en heeft alleen betrekking op de algemene kwaliteit en de kostprijs der werken. Het is geenszins te beschouwen als een volledige controle van de gegevens van de EPB-aangifte.
- De verslaggever neemt de verantwoordelijkheid op voor de door hem aanvaarde suggesties van de aangifteplichtige of van de architect.
- De verslaggever neemt eveneens de verantwoordelijkheid op zich voor alle door hem aanvaarde systemen die in het kader van een offerteaanvraag, onderhandelingsprocedure, concurrentiedialoog,... worden voorgesteld door de inschrijvers.
- Hij is ertoe gehouden deze voorstellen grondig te onderzoeken alvorens ze te aanvaarden of te verwerpen. In elk geval dient hij zijn beslissing in een gedetailleerde nota, gericht aan de aangifteplichtige, te verantwoorden.
- De verslaggever kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor een foutieve aangifte indien die voortvloeit uit het opzettelijk aanreiken van niet te controleren verkeerde en/of gemanipuleerde gegevens door de andere bouwpartners.

Verzekering van de EPB-verslaggever

- De verslaggever verzekert zijn burgerlijke aansprakelijkheid. De verzekering van de beroepsaansprakelijkheid zal uitwerking behouden gedurende een periode van tien jaar vanaf de voorlopige oplevering der werken. Op eenvoudig verzoek van de aangifteplichtige dient de verslaggever een attest van deze verzekering voor te leggen.
- De verzekeringspremie is inbegrepen in het ereloon, betaald aan de verslaggever.

Einde van de opdracht van de EPB-verslaggever

- De opdracht van de verslaggever eindigt na het afleveren van de ondertekende papieren EPB-aangifte, het elektronische EPB-bestand en indien van toepassing de energieprestatiecertificaten 'bouw' aan de aangifteplichtige.

§4. Andere prestaties - Projectgebonden

Het opstellen van de technische specificaties voor alle onderzoeken nodig voor de uitvoering van de opdracht en de interpretatie van de resultaten van de onderzoeken:

- Geotechnische onderzoeken;
- Milieu-hygiënische onderzoeken;
- Archeologisch onderzoek;
- Sloop- & asbestinventaris;
- Eventuele andere en/of bijkomende onderzoeken...
- ...

De kosten voor bovengenoemde proeven en/of onderzoeken nodig voor de uitvoering van de opdracht zijn voor rekening van de opdrachtgever.

§5. Ontwikkelingstermijn

De ontwikkelingsperiode van de PROJECTREGIE wordt bepaald in onderling overleg te rekenen ten laatste **42** maanden na de goedkeuring van ONDERHAVIGE overeenkomst en het bevoegde

beslissingsorgaan van HAVILA

Dit met volgende streefdata:

- 6 maanden: projectbeschrijving, opmaak bestek om een architect te zoeken en aanstellen architect;
- 12 maanden: werkzaamheden architect en opstellen lastenboek aannemer;
- 6 maanden: procedure aannemer en aanstellen van een aannemer;
- 18 maanden: effectieve bouw.

§6. HAVILAND aanvaardt om deze diensten uit te voeren in opdracht van de OPDRACHTGEVER volgens de modaliteiten omschreven in deze samenwerkingsovereenkomst.

Artikel 4: ALGEMENE BEPALINGEN BIJ DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT:

§1. **Inspanningen:** HAVILAND levert alle redelijke inspanningen om de haar toegewezen opdracht volledig en correct uit te voeren.

§2. **Toepassing en afwijking van de samenwerkingsovereenkomst:** De realisatie van HAVILAND van de hierboven vermelde opdracht is steeds onderworpen aan de bepalingen van onderhavige samenwerkingsovereenkomst. De eventuele nietigheid van één of meer bepalingen van deze samenwerkingsovereenkomst doet geen afbreuk aan de overige bepalingen. Partijen verbinden zich ertoe om in onderling overleg en overeenkomstig de doelstellingen van partijen de nietige bepalingen desgevallend te vervangen.

Van de samenwerkingsovereenkomst kan in onderling akkoord tussen de OPDRACHTGEVER en HAVILAND worden afgeweken overeenkomstig de bepalingen van artikel 7. In voorkomend geval worden de afwijkingen van de samenwerkingsovereenkomst opgenomen in een addendum, dat voorafgaand aan de inwerkingtreding dient goedgekeurd te worden door het bevoegde beslissingsorgaan van de OPDRACHTGEVER en het bevoegde beslissingsorgaan van HAVILAND.

§3. **Samenwerking – overleg – informatie – besluitvorming:** Gedurende de gehele realisatie van de opdracht werken partijen en hun aangestelden op constructieve en loyale wijze samen met elkaar, alsook met derden (bv. aannemers) die betrokken worden bij de realisatie van de opdracht. Partijen plegen hierbij zoveel als nodig onderling overleg en wisselen steeds en onverwijld alle informatie uit waarover zij beschikken en die relevant kan zijn voor de realisatie van de opdracht. De

HAVILAND en de OPDRACHTGEVER laten de voor de realisatie van de opdracht noodzakelijke beslissingen van hun bevoegde beslissingsorganen binnen een zo

kort mogelijke termijn nemen en communiceren deze zonder uitstel aan de andere partij.

- §4. **Communicatie – contactpersoon – leidend ambtenaar:** Voor de realisatie van de opdracht stelt HAVILAND een **projectcoördinator** ter beschikking, die namens HAVILAND optreedt als contactpersoon ten aanzien van de OPDRACHTGEVER. Er zullen om de 2 maanden overlegvergaderingen worden gehouden waarbij de vertegenwoordigers en de diensten van de OPDRACHTGEVER op de hoogte worden gehouden van de stand van zaken.

Gedurende de gehele realisatie van de opdracht verlopen de formele contacten tussen

HAVILAND en de OPDRACHTGEVER via deze contactpersoon. Hij is verantwoordelijk voor de

voortgang en kwaliteit van de opdracht en de coördinatie binnen HAVILAND. Hij stelt alle ontwerpbeslissingen op voor de OPDRACHTGEVER met betrekking tot de opdracht.

De leiding en het toezicht op de uitvoering van de opdracht zal langs de kant van de OPDRACHTGEVER geschieden door Erik Wuyts, die optreedt als leidend ambtenaar. Alle te ondernemen acties, administratie, overlegmomenten, ... dienen in overleg met en met rapportering naar de leidend ambtenaar te gebeuren.

Alle communicatie tussen partijen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht verloopt uitsluitend in het Nederlands en bij voorkeur schriftelijk via e-mail op het adres van de door HAVILAND aangeduide contactpersoon. Eventuele ingebrekestellingen en andere officiële kennisgevingen zullen steeds aangetekend gebeuren op het adres van de maatschappelijke zetel van HAVILAND.

- §5. **Documenten - producten:** Alle documenten, tekeningen, specificaties, meetstaten, verslagen, datasets, enz. zullen in het Nederlands worden opgesteld en worden zoveel mogelijk digitaal ter beschikking gesteld. Enkel het eindresultaat kan worden geleverd op vaste drager, indien relevant en op vraag van de OPDRACHTGEVER. Bijkomende exemplaren worden aangerekend aan de reële kostprijs.
- §6. **Gegevensbescherming:** Tussen partijen wordt een afzonderlijke overeenkomst gesloten met betrekking tot gegevensbescherming en de verwerking van persoonsgegevens, welke onverkort van toepassing is.
- §7. **Eigendomsrecht:** De resultaten en producten van de opdracht zijn eigendom van de OPDRACHTGEVER en HAVILAND, waarover beide partijen vrij mogen beschikken.

▮ **Artikel 5: DUUR, SCHORSING EN BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST**

- §1. Onderhavige overeenkomst geldt tijdens de volledige uitvoering van de in de artikelen 1 en 3 omschreven opdracht.

§2. Partijen kunnen de overeenkomst ten allen tijde schorsen in onderling overleg. Deze schorsing wordt door HAVILAND en het bevoegde beslissingsorgaan van de OPDRACHTGEVER schriftelijk bevestigd, met vermelding van de duurtijd en de modaliteiten van de schorsing. Met inachtneming van de in artikel 4 vermelde principes overleggen HAVILAND en de OPDRACHTGEVER voorafgaand aan de schorsing over deze modaliteiten. De OPDRACHTGEVER bezorgt HAVILAND tevens een kopie van het door het bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit over de schorsing.

Daarnaast kan HAVILAND de overeenkomst ten allen tijde eenzijdig schorsen in geval van schending door de OPDRACHTGEVER van het Decreet Lokaal Bestuur, van de statuten van Haviland of van onderhavige samenwerkingsovereenkomst voor zover daarvan niet conform artikel 4, §2 is afgeweken. HAVILAND geeft hiervan onverwijld en aangetekend kennis aan de OPDRACHTGEVER, met opgave van de redenen van de schorsing. Indien hieraan niet geremedieerd wordt binnen de door HAVILAND opgegeven termijn, kan HAVILAND overgaan tot verlenging van de schorsing, dan wel eenzijdige opzegging van de overeenkomst. HAVILAND bezorgt de OPDRACHTGEVER kopie van het door haar bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit over de schorsing of opzegging.

§3. Partijen kunnen de overeenkomst ten allen tijde opzeggen na beëindiging van elk van de in artikel 6, §1, 1. vermelde fasen van de behoeftestudie of bij beëindiging van elk van de in artikel 6, §1, 2. vermelde onderdelen van de opdracht projectregie op basis waarvan de vergoeding wordt opgevraagd, dit na kennisgeving aan de andere partij. Deze kennisgeving moet de tegenpartij bereiken alvorens de volgende fase wordt aangevat.

De schriftelijke en aangetekende kennisgeving wordt vergezeld van een kopie van het besluit van het bevoegde beslissingsorgaan van de OPDRACHTGEVER, dan wel van HAVILAND, aangaande de opzegging.

Daarnaast kan HAVILAND de overeenkomst ten allen tijde eenzijdig en zonder opzegtermijn beëindigen in geval van schending door de OPDRACHTGEVER van het Decreet Lokaal Bestuur, van de statuten van Haviland of van onderhavige samenwerkingsovereenkomst voor zover daarvan niet conform artikel 4, §2 is afgeweken. HAVILAND geeft hiervan onverwijld en aangetekend kennis aan de OPDRACHTGEVER, met opgave van de redenen van de opzegging. HAVILAND bezorgt de OPDRACHTGEVER kopie van het door haar bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit over de opzegging.

§4. In geval van schorsing om redenen te wijten aan de OPDRACHTGEVER wordt de overeenkomstig artikel 6 berekende opdracht prijs vermeerderd met alle kosten die ontstaan naar aanleiding van de schorsing en van de heropstart na schorsing. Desgevallend wordt hiervan melding gemaakt in §2, eerste lid vermelde schriftelijke bevestiging.

In geval van opzegging door de OPDRACHTGEVER tijdens de uitvoering van de behoeftestudie vermeld in artikel 3.A. betaalt deze de overeenkomstig artikel 6, §1, 1. bepaalde prijs voor de door HAVILAND geleverde prestaties, dit evenwel vermeerderd met 10 % van de geraamde prijs van het op het moment van beëindiging van de opdracht nog niet uitgevoerde deel van de behoeftestudie.

In geval van opzegging door de OPDRACHTGEVER tijdens de uitvoering van de opdracht projectregie vermeld in artikel 3.B. betaalt deze de overeenkomstig artikel 6, §1, 2. bepaalde prijs voor de door HAVILAND geleverde prestaties, dit evenwel vermeerderd met 10 % van de kostprijs van het op het moment van beëindiging van de opdracht nog niet uitgevoerde deel van de projectregie. De berekening gebeurt op grond van de kostprijs betaald aan de aannemer en/of de ramingen en/of de goedgekeurde offerten al naargelang het stadium waarin het werk zich bevindt.

Bovendien heeft HAVILAND te allen tijde recht op de betaling door de OPDRACHTGEVER van alle in het raam van deze opdracht gemaakte en geleden kosten en alle eventuele kosten welke zouden ontstaan naar aanleiding van de opzegging.

Een schorsing of opzegging door HAVILAND kan geen bijkomende kosten of recht op vergoedingen in hoofde van DE OPDRACHTGEVER meebrengen.

▮ **Artikel 6 : BETALING VAN DE OPDRACHT**

De werkzaamheden worden indicatief geraamd op 1.944.000 €, inclusief btw.

§1. De prijs van de opdracht welke aan de OPDRACHTGEVER gefactureerd wordt bestaat uit:

1. Het ereloon voor de in artikel 3. vermelde opdracht wordt – behoudens eventuele meerwerken in regie overeenkomstig 1. – bepaald op de totale werkelijke kostprijs der werkzaamheden inclusief eventuele herzieningen (exclusief BTW), dit als volgt:

a) Voor het projectbeheer (art. 3, §1):

1 ^e schijf: van 0,00 euro tot 500.000,00 euro	3,25 %
2 ^e schijf: van 500.000,01 euro tot 1.000.000,00 euro	3,00 %
3 ^e schijf: van 1.000.000,01 euro tot 1.500.000,00 euro	2,85 %
4 ^e schijf: van 1.500.000,01 euro tot 2.000.000,00 euro	2,70 %
5 ^e schijf: meer dan 2.000.000,00 euro	2,55 %

Het ereloon wordt gevorderd op factuur, welke gepaard gaat met een gedetailleerde berekening.

De vergoeding wordt opgevraagd als volgt:

- 10 %: voorlopig berekend op de raming van het gekozen project, bij het indienen van het projectdossier met betrekking tot de aanstelling van het bouwteam;

- 10 %: voorlopig berekend op de raming van het voorontwerp, bij het indienen van het voorontwerp;
- 20 %: voorlopig berekend op de raming van het ontwerp, bij het indienen van het ontwerp;
- 15 %: bij het indienen van het analytisch verslag, berekend hetzij op het goed te keuren inschrijvingsbedrag, hetzij op de raming ingeval er geen geldige offerte is;
- 35 %: voorlopig berekend op het goedgekeurde inschrijvingsbedrag, in schijven en opgevraagd volgens de uitvoeringstermijn der werken zoals bepaald in het aanbestedingsdossier, d.w.z. in 4 betalingen van 8,75% naarmate de uitvoeringstermijn der werken de volgende stadia bereiken: 20% van de uitvoeringstermijn doorlopen, 40% van de uitvoeringstermijn doorlopen, 60% uitvoeringstermijn doorlopen en tenslotte 80% uitvoeringstermijn doorlopen.
- 8 %: berekend op het (al dan niet voorlopig) eindbedrag der werken bij het indienen van het proces-verbaal van voorlopige oplevering, m.a.w. 100% van de uitvoeringstermijn verlopen;
- Saldo: berekend op het totaal van de kostprijs van de werkzaamheden bij de definitieve oplevering.

b) Voor de veiligheidscoördinatie (art. 3, §2):

1 ^e schijf: van 0,00 euro tot 500.000,00 euro	1,50 %
2 ^e schijf: van 500.000,01 euro tot 1.000.000,00 euro	1,25 %
3 ^e schijf: van 1.000.000,01 euro tot 1.500.000,00 euro	1,00 %
4 ^e schijf: van 1.500.000,01 euro tot 2.000.000,00 euro	0,90 %
5 ^e schijf: meer dan 2.000.000,00 euro	0,80 %

Het ereloon voor dit onderdeel wordt met **10 %** verminderd bij het samenvoegen van twee opdrachten in een tijdspanne van 3 maanden.

Het ereloon wordt gevorderd op factuur, welke gepaard gaat met een gedetailleerde berekening.

De vergoeding wordt opgevraagd als volgt:

- 30 %: voorlopig berekend op de raming van het ontwerp, bij het indienen van het veiligheidscoördinatie ontwerp;
- 50 %: voorlopig berekend op het goedgekeurde inschrijvingsbedrag, in schijven en opgevraagd volgens de uitvoeringstermijn der werken zoals bepaald in het aanbestedingsdossier, d.w.z. in 4 betalingen van 12,50% naarmate de uitvoeringstermijn der werken de volgende stadia bereiken: 25% van de uitvoeringstermijn doorlopen, 50% van de uitvoeringstermijn doorlopen, 75% uitvoeringstermijn doorlopen en tenslotte 100% uitvoeringstermijn doorlopen;
- 20 %: berekend op het totaal van de kostprijs van de werkzaamheden, bij het afleveren van het Post-Interventie-Dossier.

c) Voor de uitvoering van de EPB-verplichtingen

1 ^e schijf: van 0,00 euro tot 500.000,00 euro	0,60 %
2 ^e schijf: van 500.000,01 euro tot 1.000.000,00 euro	0,50 %

3 ^e schijf: van 1.000.000,01 euro tot 1.500.000,00 euro	0,40 %
4 ^e schijf: van 1.500.000,01 euro tot 2.000.000,00 euro	0,35 %
5 ^e schijf: meer dan 2.000.000,00 euro	0,30 %

Het ereloon voor dit onderdeel wordt met **15 %** verminderd bij het samenvoegen van drie opdrachten.

De vergoeding wordt opgevraagd als volgt:

- 20 %: voorlopig berekend op de raming van het voorontwerp na het overhandigen van de voorafberekeningen en het bijhorende elektronische EPB-bestand in te dienen bij het voorontwerp;
- 30 %: voorlopig berekend op het goedgekeurde inschrijvingsbedrag, bij het indienen van de startverklaring;
- 40 %: voorlopig berekend op het goedgekeurde inschrijvingsbedrag, in schijven en opgevraagd volgens de uitvoeringstermijn der werken zoals bepaald in het aanbestedingsdossier, d.w.z. in 4 betalingen van 10,00% naarmate de uitvoeringstermijn der werken de volgende stadia bereiken: 25% van de uitvoeringstermijn doorlopen, 50% van de uitvoeringstermijn doorlopen, 75% uitvoeringstermijn doorlopen en tenslotte 100% uitvoeringstermijn doorlopen.;

het 10 %: berekend op het totaal van de kostprijs van de werkzaamheden, na beëindigen van de opdracht bij het indienen van de EPB-aangifte en/of het afleveren van het EPC-certificaat/certificaten.

d) Berekeningswijze

Indien de opdracht wordt opgesplitst in verschillende percelen, zal voor ieder perceel afzonderlijk het ereloon worden berekend, aanvangend in de hoogste schijf.

2. Het ereloon voor de in artikel 3.§1 & §4. beschreven opdracht wordt aangerekend in regie.

Indien bovenop de in §1. opgesomde prestaties door de OPDRACHTGEVER een beroep gedaan wordt op het personeel van HAVILAND, worden de personeelskosten, berekend op basis van de door deze personeelsleden gepresteerde uren, eveneens bijkomend aangerekend in regie. Dit is onder meer het geval indien na de definitieve oplevering nog verdere opvolging en nazorg bij het project vereist is.

Het toepasbare uurtarief (excl. BTW) voor de personeelsleden wordt daarbij door HAVILAND als volgt bepaald:

- Administratief medewerker	69,00 euro
-----------------------------	---------------

- Tekenaar 69,00
- euro
- Projectcoördinator 89,00 euro
 - Diensthoofd / management 114,00 euro

Dit uurloon is gekoppeld aan de indexaanpassing van de lonen zoals toepasselijk in de openbare sector.

Voor de prestaties welke moeten worden geleverd na 18.00 uur en vóór 7.30 uur tijdens de normale werkdagen, en op zaterdag, zondag en feestdagen, wordt het uurtarief met 50% verhoogd.

Op maandelijkse basis wordt door HAVILAND aan de OPDRACHTGEVER een detail van de geleverde uurprestaties en een factuur overgemaakt.

- §2. De OPDRACHTGEVER kan ten allen tijde een tussentijds overzicht vragen van de te factureren kosten. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum. De factuurvoorwaarden van HAVILAND zijn onverminderd van toepassing.

▮ **Artikel 7: WIJZIGING VAN HET VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST**

- §1. Partijen kunnen de aard en/of de omvang van de toegewezen opdracht in onderling overleg wijzigen vóór of tijdens de realisatie ervan.
- §2. Telkens wanneer de OPDRACHTGEVER het voornemen heeft om een opdracht te wijzigen, deelt deze dit voornemen onverwijld mee aan HAVILAND. HAVILAND en de opdrachtgever overleggen vervolgens over de concrete, inhoudelijke aard, draagwijdte en gevolgen van de door te voeren wijzigingen.
- §3. Op vraag van de OPDRACHTGEVER maakt HAVILAND desgevallend een bijkomend planproces en geraamde tijdsbesteding omtrent de voorgenomen wijzigingen.
- §4. Na voormeld overleg beslist het bevoegde beslissingsorgaan van de opdrachtgever over de effectieve wijziging van de opdracht. De opdrachtgever bezorgt HAVILAND een kopie van het door het bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit over de wijziging.
- §5. In geval van wijziging wordt de aanvaarding van de wijziging geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van het bevoegde beslissingsorgaan van HAVILAND. Dit kan de aanvaarding van de wijziging steeds weigeren, in geval van schending van het Decreet Lokaal Bestuur, van de statuten van HAVILAND of van de overige bepalingen van onderhavige samenwerkingsovereenkomst voor zover daarvan niet conform art. 4, §2 is afgeweken. HAVILAND bezorgt de opdrachtgever kopie van de door haar bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit dienaangaande.
- §6. De in artikel 6 vermelde principes omtrent de betaling van de opdrachten zijn onverkort van toepassing, zowel op het vóór de wijziging gerealiseerde deel als op het na de wijziging nog te realiseren deel van de opdracht.

┌ **Artikel 8: GESCHILLEN OMTRENT DE OVEREENKOMST**

§1. De OPDRACHTGEVER zal HAVILAND vrijwaren voor alle financiële gevolgen van de eventuele aansprakelijkheid die HAVILAND ten opzichte van derden zou oplopen bij de realisatie van de opdracht. De OPDRACHTGEVER zal op eerste verzoek van HAVILAND vrijwillig tussenkomen in eventuele gerechtelijke of administratieve procedures die lastens HAVILAND zouden gevoerd worden in het kader van de uitvoering van de overeenkomst. Alle kosten die door HAVILAND gemaakt worden in het kader van geschillen omtrent de overeenkomst maken steeds deel uit van de in artikel 6 vermelde opdracht prijs.

§2. Indien tussen HAVILAND en de OPDRACHTGEVER geschillen ontstaan over de uitvoering van de overeenkomst leveren zij – met inachtneming van de in artikel 4 vermelde principes – alle redelijke inspanningen om deze in der minne tot aanvaardbare oplossing te komen, rekening houdend met de wederzijdse gerechtvaardigde belangen.

§3. Voor zover ze niet minnelijk zouden kunnen geregeld worden, vallen alle geschillen met derden of met de OPDRACHTGEVER over de uitvoering van de overeenkomst onder de toepassing van het Belgisch recht en onder de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel.

Aldus overeengekomen op 6 mei 2020 te Sint-Pieters-Leeuw en opgesteld in twee exemplaren, waarvan één voor elke partij.

Voor "de gemeente Sint-Pieters-leeuw" in opdracht:

Walter Vastiau
algemeen directeur

Luc Deconinck
burgemeester

**Voor
"HAVILAND"
in opdracht:**

Jan Erkelbout
ondervoorzitter

**Walter De
Donder**
voorzitter

**18 2020_GR_00055 2020-025 - Vervangen ramen en buitendeuren
kleedkamers FC Negenmanneke - Goedkeuring
lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing
GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In het kader van de opdracht "vervangen ramen en buitendeuren kleedkamers FC Negenmanneke " werd een bestek met nr. 2020-025 opgesteld door de Technische dienst.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 33.057,85 excl. btw of € 40.000,00 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 2020, op budgetcode 2300000/03/0740 (actie/raming AC000020).

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het bestek met nr. 2020-025 en de raming voor de opdracht "vervangen ramen en buitendeuren kleedkamers FC Negenmanneke ", 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 € 33.057,85 excl. btw of € 40.000,00 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 2020, op budgetcode 2300000/03/0740 (actie/raming AC000020).

Welzijn

19	2020_GR_00040	Goedkeuren van een samenwerkingsovereenkomst tussen het gemeentebestuur en 3Wplus aangaande de Vlaamse energielening voor particulieren die tot een sociaal kwetsbare doelgroep behoren - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het Fonds ter reductie van de globale energiekost (FRGE) was een federaal fonds dat goedkope leningen verstrekt aan particulieren voor energiebesparende maatregelen. Deze leningen konden verstrekt worden via 'lokale entiteiten' zoals vzw 3Wplus. In 2015 werd dit een Vlaamse bevoegdheid en werden de FRGE-leningen omgedoopt tot energieleningen. De door Vlaanderen erkende energiehuizen zijn bevoegd voor het verstrekken van deze energieleningen tegen een voordelig rentetarief. Alle erkende Energiehuizen ontvingen daarvoor een vergoeding van de Vlaamse overheid op basis van een samenwerkingsovereenkomst met de Vlaamse minister van Energie.

Sinds 1 januari 2019 kan de energielening enkel nog afgesloten worden door de sociale doelgroep (aan 0% intrestvoet) en door bepaalde niet-commerciële rechtspersonen en coöperatieve vennootschappen (aan 1% interestvoet). Het BVR van 14 december 2018 heeft daarnaast de rol van de Energiehuizen uitgebreid met een bijkomend basistakenpakket. Zo moet het energiehuis een eerstelijnsdienstverlening rond energie uitbouwen in elke gemeente van zijn werkingsgebied o.a. door middel van de uitbouw van een laagdrempelig energieloket. Het energiehuis verkrijgt hiervoor een subsidie zodat deze dienstverlening kosteloos moet zijn voor de inwoners.

Aangezien de samenwerkingsovereenkomst tussen de gemeente en 3Wplus reeds dateert van 2013 en naar aanleiding van het gewijzigde takenpakket van de energiehuizen, dient er een nieuwe samenwerkingsovereenkomst worden afgesloten. Ten einde 3Wplus verder als energiehuis te laten fungeren voor de gemeente Sint-Pieters-Leeuw voor het verstrekken en beheren van energieleningen en voor de uitbouw van een dienstverlening rond energie, wordt er voorgesteld om de samenwerkingsovereenkomst, opgenomen in bijlage, aan te gaan.

Wat betreft de dienstverlening rond energie wordt er een samenwerking aangegaan tussen 3Wplus en IGS Woonbeleid Zennevallei, eveneens opgenomen in bijlage. Deze samenwerkingsovereenkomst werd reeds goedgekeurd door de stuurgroep/beheerscomité van IGS Woonbeleid Zennevallei.

Gezien de uitwisseling van persoonsgegevens wordt er tevens voorgesteld een verwerkingsovereenkomst af te sluiten.

Juridische gronden

Energiebesluit van 19 november 2010, zoals gewijzigd door het Besluit van de Vlaamse regering van 30 november 2018 en 14 december 2018 met betrekking tot de vernieuwde taakstelling van de Energiehuizen.

Besluit van de Vlaamse regering van 16 november 2018 over het lokaal woonbeleid.

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 gaat akkoord met de samenwerkingsovereenkomst tussen gemeente Sint-Pieters-Leeuw en energiehuis 3Wplus.

Bijlagen

- Samenwerkingsovereenkomst energiehuis 3wplus-gemeente Sint-Pieters-Leeuw (1).docx

SAMENWERKINGSOVEREENKOMST

VLAAMS ENERGIEHUIS 3Wplus – LOKAAL BESTUUR Sint-Pieters-Leeuw



Heden,

Tussen ENERZIJD,

3Wplus Energie VZW, met maatschappelijke zetel te Z.5. 250, 1730 Mollem (Asse) en geldig vertegenwoordigd door mevrouw Monique Van der Straeten, voorzitter en mevrouw Martine Lemonnier, gedelegeerd bestuurder, handelend krachtens de beslissingen van de Raad van Bestuur van 3Wplus, genomen in de zitting van april 2019, hierna genoemd 3Wplus.

ANDERZIJD,

Het lokaal bestuur gemeente Sint-Pieters-Leeuw, met zetel te Pastorijsstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw, vertegenwoordigd door de heer Siebe Ruykens, voorzitter gemeenteraad en de heer Walter Vastiau, algemeen directeur, handelend krachtens de beslissing van de gemeenteraad, genomen in zitting van datum,

Hierna "de gemeente" genoemd.

IS

GELET op de overeenkomst tussen 3Wplus Energie vzw en het lokaal bestuur aangaande de FRGE-lening;

GELET op het Energiebesluit van 19 november 2010, zoals gewijzigd door het Besluit van de Vlaamse regering van 30 november 2018 en 14 december 2018 met betrekking tot de vernieuwde taakstelling van de Energiehuizen

GELET op het besluit van de Vlaamse regering van 16 november 2018 over het lokaal woonbeleid

OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:

Hoofdstuk 1. Werkingsgebied Vlaams Energiehuis 3Wplus

Artikel 1. Werkingsgebied

Het werkingsgebied van het Vlaamse Energiehuis 3Wplus bevat de volgende steden en gemeenten: Affligem, Asse, Beersel, Bever, Dilbeek, Drogenbos, Galmaarden, Gooik, Grimbergen, Halle, Herne, Hoeilaart; Kampenhout, Kapelle-op-den-Bos, Kraainem, Lennik, Liedekerke, Linkebeek, Londerzeel, Machelen, Meise, Merchtem, Opwijk, Overijse, Pepingen, Roosdaal, Sint-Genesius-Rode, Sint-Pieters-Leeuw, Steenokkerzeel, Ternat, Vilvoorde, Wemmel, Wezembeek-Oppem, Zaventem, Zemst

Hoofdstuk 2. Omschrijving van de opdracht van de Vlaamse Energiehuizen

Artikel 2. Taakstelling Vlaams Energiehuis 3Wplus

Opdrachten zoals bepaald in het BVR van 14 december 2018 (m.b.t. vernieuwde taakstelling Energiehuis):

1. Verstrekken van leningen aan particulieren voor investeringen in woningen, aan niet-commerciële instellingen en coöperatieve vennootschappen.
2. Het Energiehuis voorziet, naast het verstrekken en beheren van energieleningen, in elke stad of gemeente binnen zijn werkingsgebied in de volgende dienstverlening en activiteiten:
 - a. inwoners informeren, adviseren en begeleiden door een laagdrempelig energieloket aan te bieden waar inwoners terecht kunnen met hun energievragen;
 - b. gestructureerde basisinformatie aanbieden over minstens:
 - i. relevante gemeentelijke, provinciale, gewestelijke en federale energiebeleidsmaatregelen;
 - ii. energiepremies en -leningen, inclusief leningen bij de financiële sector;
 - iii. energetische renovatie;
 - c. particulieren begeleiden en ondersteunen bij minstens:
 - i. de aanvragen van de premies en leningen, vermeld in punt b ;
 - ii. het uitvoeren van de leveranciersvergelijking en, in voorkomend geval, bij de wijziging van energieleverancier;
 - iii. het aanvragen en vergelijken van offertes voor energetische renovatiewerken;

- iv. de uitvoering van energetische renovatiewerken, en het bieden van ontzorging daarbij, inclusief dienstverlening voortvloeiende uit door het Energiehuis uitgevoerde energiescans die gericht is op begeleiding bij de uitvoering van energiebesparende investeringen;
 - v. de interpretatie van thermografische informatie, de zonnekaart, de resultaten na een energiescan en het energieprestatiecertificaat;
 - d. uitvoerende lokale diensten coördineren, onder meer van de door de respectievelijke gemeente aangeduide uitvoerders van de energiescans, en, in voorkomend geval, correct doorverwijzen.
- 3. Initiatief nemen tot of meewerken aan vernieuwende of experimentele projecten, of inspelen op nieuwe regelgeving die aansluit bij de doelstellingen van het Vlaamse energiebeleid. De minister kan hiervoor, op basis van een ingediende project, en binnen de perken van de begrotingskredieten, een extra subsidie verlenen. (facultatieve doelstelling)

Om in de dienstverlening, vermeld in artikel 2, te kunnen voorzien en om die dienstverlening te kunnen garanderen, doet het Energiehuis een beroep op een samenwerkingsverband met IGS Woonbeleid Zennevallei. Hierbij wordt gewaakt over het maximaal bewerkstelligen van synergiën en een duidelijke afbakening van taken met het oog op het vermijden van overlappingsen in de uitgevoerde taken.

Hoofdstuk 3. Prestaties van 3Wplus

Artikel 3. Vlaamse Energielening

Voor de uitvoering van de opdracht zoals vermeld in artikel 2.1. van deze overeenkomst, biedt 3Wplus als Vlaams Energiehuis aan *particulieren die behoren tot een sociaal kwetsbare doelgroep* de mogelijkheid een lening af te sluiten met een looptijd van maximum 10 jaar, voor een maximumbedrag van 15.000 euro.

De maximale duurtijd van 10 jaar, het maximum te ontlenen bedrag van 15.000 euro en de vooropgestelde doelgroep kunnen wijzigen binnen het kader bepaald door het Vlaams Energieagentschap en indien alle betrokken actoren hun goedkeuring hierover geven. Het ontleende bedrag en de terugbetalingstermijn worden altijd vermeld in de kredietovereenkomst tussen de kredietnemer en 3Wplus (kredietgever).

De kredietnemer gebruikt het ontleende bedrag voor de uitvoering van structurele, energiebesparende maatregelen in een privéwoning, die dient als hoofdverblijfplaats en gesitueerd is op het grondgebied van één der deelnemende steden of gemeenten. De

kredietovereenkomst bevat een clausule waarin de kredietnemer zich bij wanbetaling akkoord verklaart met loonsafstand.

De kredietovereenkomst bepaalt dat de kredietnemer budgetbegeleiding of -beheer aanvaardt vanwege het OCMW van de gemeente waar de kredietnemer zijn woonplaats heeft, of vanwege een andere erkende dienst schuldbemiddeling, indien zich een probleem van terugbetaling stelt.

3Wplus staat in voor alle taken opgenomen in de samenwerkingsovereenkomst tussen 3Wplus en het Vlaams Energieagentschap en de bijhorende meerjarenplanning 2019-2021 (en de daaropvolgende meerjarenplannen). 3Wplus staat in voor een goede omkadering en begeleiding van het Vlaams Energiehuis en is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing en de personeelszaken van het Energiehuis. Voor bepaalde delen van de prestaties als Energiehuis die 3Wplus op zich neemt, kan er worden samengewerkt met externe partners.

Artikel 4. Verspreiding informatie vernieuwende of experimentele projecten

Indien het Vlaams Energieagentschap middelen ter beschikking stelt van het Energiehuis 3Wplus voor initiatieven zoals vermeld in artikel 2§1,3° van deze overeenkomst, staat 3Wplus in voor de verspreiding van deze informatie en begeleiding van de deelnemende gemeenten bij het aanvragen van een subsidie en/of de opmaak en uitrol van een (regionaal) project.

Artikel 5. Bijkomende prestaties

In het bijzonder levert 3Wplus in uitvoering van deze overeenkomst bijkomende prestaties:

1. 3Wplus staat in voor het goed beheer van de middelen van het Vlaams Energiehuis.
2. 3Wplus voert passieve en actieve communicatie over de financieringsmogelijkheden die het Vlaams Energiehuis biedt.
3. 3Wplus staat in voor het behandelen van de kredietaanvraag en het ter goedkeuring overbrengen aan het Vlaams Energieagentschap. Bij het toekennen van leningen hanteert 3Wplus gelijkaardige voorwaarden als traditionele kredietverstrekkers.
4. 3Wplus zorgt voor de communicatie omtrent de goedkeuring/weigering van een kredietaanvraag.
5. 3Wplus beheert de kredietdossiers en volgt terugbetalingen op.
6. 3Wplus biedt binnen het vooropgestelde takenpakket ondersteuning aan de gemeente en OCMW, bijvoorbeeld onder de vorm van opleiding van het personeel en expertise op het vlak van energie(besparing);

7. 3Wplus sluit een overeenkomst af met een energiescanbedrijf voor de type 2 opvolgscans.
8. 3Wplus organiseert 3 à 4 maal per jaar een regionaal overleg voor energie en wonen. Op dit overleg worden de coördinatoren van de intergemeentelijke woonbeleidsprojecten en de relevante energiepartners samengebracht voor kennis- en expertise-uitwisseling, wordt nieuwe wetgeving toegelicht en nieuwe projecten besproken.
9. 3Wplus stelt jaarlijks een verslag op en verspreidt dit rapport daarna naar alle deelnemende gemeenten.
10. 3Wplus voorziet in een continue evaluatie en bijsturing van de werking;

Artikel 6. **Inspanningen naar de doelgroep van de meest behoeftigen**

3Wplus biedt inzake de renteloze Vlaamse energielening, in samenwerking met de gemeente en/of OCMW, minimaal volgende dienstverlening aan kredietnemers die dit wensen en de doelgroep van de meest behoeftigen:

- 3Wplus zorgt voor de (sociale) begeleiding in doelgroepdossiers in samenwerking met het OCMW van de gemeente of de erkende dienst schuldbemiddeling;
- Ook wat betreft de loketwerking zal specifieke aandacht zijn voor deze doelgroep via laagdrempelige energie- en woonloketten. Dit zal eveneens gebeuren in nauwe samenwerking met de OCMW's en mogelijke andere partners. Hierbij wordt verwezen naar het samenwerkingsverband tussen 3wplus en Woonbeleid Zennevallei.

Hoofdstuk 4. Uitwerking van de dienst

Artikel 7. **Loketwerking**

Het Energiehuis richt volgende activiteiten via haar communicatie- en sensibiliseringskanalen in, ter ondersteuning van de gemeenten van het IGS:

Bekendmaking van het Energiehuis en haar aanbod.

Hieronder valt het communicatiemateriaal dat inwoners informeert over het aanbod van het Energiehuis 3Wplus en haar coöpererende partners. Dit communicatiemateriaal wordt aangeleverd aan ieder gemeentebestuur om vrij ter beschikking te stellen aan inwoners.

Artikels rond energetische thema's.

Het Energiehuis levert artikels aan rond energetische thema's voor in het infoblad, de website en eventueel sociale media van de gemeente. Deze artikels worden zowel proactief als op vraag van de gemeente geschreven.

Artikel 8 **Eerste Lijn**

Het Energiehuis biedt onderstaande dienstverlening aan op de eerste lijn ten gunste van de gemeente en haar inwoners. De gemeente maakt deel uit van IGS Woonbeleid Zennevallei, dat een woonloket voorziet in de gemeente. Wat betreft de eerste lijn dienstverlening rond energie wordt er een samenwerkingsverband aangegaan tussen 3Wplus en IGS Woonbeleid Zennevallei. Hierbij voorziet Woonbeleid Zennevallei in de basisdienstverlening rond energie. Voor meer technische zaken en voor de energieleningen zal er worden doorverwezen naar het Energiehuis.

Het energiehuis voorziet hiernaast volgende ondersteuning:

Het digitaal contactpunt via het 3Wplus digitaal platform. Inwoners kunnen hun vragen rond energetische thema's rechtstreeks stellen via het infoformulier van de 3Wplus-website. Een medewerker van de afdeling Energie van 3Wplus helpt betrokkene vervolgens via mail of telefoon gericht verder met zijn of haar vraag (taakstelling art.7.9.2/1.§1., Energiebesluit). Energievragen kunnen zijn :

- Vragen rond energiepremies
- Energieleningen
- BEN(overen) (beter renoveren)
- Woningpas
- Nieuwe Energieprestatiecertificaat (EPC)
- Digitale meter
- Tips en advies bij renovatie
- Offertes aanvragen/vergelijken
- Gegevens interpreteren (zonnekaart/EPC/Energiescan)
- Leveranciersvergelijking (V-test)
- ...

Back-Office ter ondersteuning van het gemeentelijk/stedelijk woonloket:

Het personeel dat het woonloket bemant kan voor energetische vragen via mail of telefoon beroep doen op de back-office van 3Wplus. Dit houdt in dat er een medewerker vanuit de back-office ter beschikking wordt gesteld om energetische vragen vanuit het woonloket rechtstreeks te beantwoorden. Buiten de vaste uren van het woonloket is de back-office bereikbaar via mail.

Opleidingsaanbod:

Het Energiehuis 3Wplus biedt opleidingen rond energetische thema's aan voor het de woonconsulenten/sociale adviseurs van het IGS of van het lokaal bestuur.

Thematische spreekuren:

Het Energiehuis 3Wplus biedt op vraag van de gemeente en na onderlinge afstemming thematische spreekuren aan rond energetische thema's voor inwoners.

Zitdag

Het Energiehuis 3Wplus verbindt zich ertoe een regionale zitdag te voorzien op afspraak in het sociaal huis van Halle. Deze zitdagen zullen doorgaan op afspraak en in overeenstemming met de beschikbaarheid van lokalen. Huisbezoeken zijn ook mogelijk in

het kader van de aanvraag voor een Vlaamse Energielening. De bureelruimte binnen het sociaal huis van Halle wordt gratis ter beschikking gesteld van het Energiehuis 3Wplus ten behoeve van hun zitdag.

Artikel 9. **Tweede Lijn**

De tweede lijn van het Energiehuis bestaat uit de dienstverlening van enkele coöpererende partners zijnde: Klimaatpunt vzw, het Steunpunt Duurzaam Bouwen, Groep Intro en eventuele anderen. Inwoners komen in de eerste plaats via gerichte doorverwijzing vanuit de eerste lijn terecht bij de tweede lijn. Dit is echter niet noodzakelijk. Inwoners kunnen ook rechtstreeks beroep blijven doen op de dienstverlening van genoemde partners als deze actief zijn in de gemeente.

Energiescans

3Wplus, Mivavil en Groep Intro zijn de bevoegde scanbedrijven voor het werkingsgebied van Energiehuis 3Wplus. Groep Intro zorgt voor de uitvoering van de basisscans in de stad Halle. Het Energiehuis neemt binnen deze taakstelling de uitvoering van de Type2-scans voor zich (taakstelling art. 7. 9. 2/1. §1. 3°, Energiebesluit).

Renovatiebegeleiding

Voor het uitvoeren van renovatiebegeleiding wordt een samenwerking opgezet met 3Wplus Energie via één van de klimaatmobielen of het Steunpunt Duurzaam Bouwen van de provincie Vlaams-Brabant. De samenwerking in dit verband dient per gemeente individueel in een afzonderlijke samenwerkingsovereenkomst worden vastgelegd.

Hoofdstuk 5. Wetgeving en privacy

Artikel 10. **Verwerkersovereenkomst**

Gezien beide ondergetekenden zijn onderworpen aan de Verordening 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 (algemene verordening gegevensbescherming)¹ dient er een verwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen betrokken partijen. In deze overeenkomst worden de wederzijdse afspraken en verbintenissen met betrekking tot gegevensbescherming, -doorgave en registratie vastgelegd. Deze verwerkingsovereenkomst zal als addendum worden toegevoegd aan deze samenwerkingsovereenkomst.

Hoofdstuk 6. Beslissingsorgaan

Artikel 11. **Beslissingsorganen: Raad van Bestuur**

De Raad van Bestuur van 3Wplus staat in voor de organisatie en goede werking van het Vlaamse Energiehuis 3Wplus.

Jaarlijks moet het Energiehuis een functioneel verslag voorleggen over de voortgang van het meerjarenplan aan het Vlaams Energieagentschap. Dit verslag wordt opgemaakt in samenwerking met de deelnemende gemeenten en partners en zal voorafgaandelijk worden voorgelegd aan de Raad van Bestuur van 3Wplus.

Hoofdstuk 7. Geldigheidsduur en slotbepalingen

Artikel 12. Geldigheidsduur

Deze overeenkomst wordt gesloten met onmiddellijke ingang. Bij het vervallen van de samenwerkingsovereenkomst tussen 3Wplus en het Vlaams Energieagentschap vervalt de opdracht en dus het voorwerp van deze overeenkomst. Een kopie van de overeenkomst tussen het Vlaams Energieagentschap en 3Wplus als Vlaams Energiehuis is als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd.

De eerdere overeenkomst tussen 3Wplus en de gemeente/OCMW aangaande de FRGE-lening vervalt door het ondertekenen van deze overeenkomst.

Artikel 13. Slotbepalingen

De partijen verbinden zich ertoe de bepalingen van deze overeenkomst te goeder trouw uit te voeren.

De partijen zullen alles in het werk stellen om de betwistingen en geschillen voortspruitend uit deze overeenkomst in der minne te regelen.

Deze overeenkomst werd ondertekend te X op..... in twee exemplaren. Elk der partijen verklaart er minstens één te hebben ontvangen.

VOOR 3Wplus:

De voorzitter,
Monique Van der Straeten

De gedelegeerd bestuurder,
Martine Lemonnier

VOOR de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De algemeen directeur,
Walter Vastiau

De gemeenteraadsvoorzitter,
Siebe Ruykens

20	2020_GR_00043	Intergemeentelijke samenwerking Woonbeleid Zennevallei: kennisgeving jaarverslag 2019 - Kennisgeving KENNIS GENOMEN
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De rapportering van de uitgevoerde acties van IGS Woonbeleid Zennevallei en het financieel jaarverslag voor het werkingsjaar 2019, opgenomen in bijlage van dit besluit, werden besproken en goedgekeurd door het beheerscomité en de stuurgroep van Woonbeleid Zennevallei op 20 februari 2020. Het financieel jaarverslag werd ondertekend door de financieel directeurs van de drie gemeenten. Er werd besloten door het beheerscomité van IGS Woonbeleid Zennevallai om de rapportering en het financieel jaarverslag alsook te agenderen op de colleges van de deelnemende besturen.

Juridische gronden

BVR van 8 juli 2016 "houdende subsidiëring van intergemeentelijke projecten ter ondersteuning van het lokaal woonbeleid."

Besluit lokaal woonbeleid van 16 november 2018.

Overeenkomst met statutaire draagkracht betreffende de oprichting van de interlokale vereniging "Woonbeleid Zennevallei".

Beslissing van het beheerscomité van IGS Woonbeleid Zennevallei op 20 februari 2020.

Goedkeuring van het jaarverslag door het college van burgemeester en schepenen op 30 maart 2020.

Regelgeving: bevoegdheid

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

Financiële informatie

Financiële informatie

De gemeentelijke toelage is voorzien in het budget. Uit de jaarrekening 2019 blijkt dat de gemeentelijke bijdrage € 11 018,64 bedraagt.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het jaarverslag 2019 van IGS Woonbeleid Zennevallei goed.

21	2020_GR_00049	Intergemeentelijke samenwerking Woonbeleid Zennevallei: kennisgeving subsidie interlokale vereniging 2020 - 2025 - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Op 28 juni 2019 werd er door IGS Woonbeleid Zennevallei een nieuwe subsidieaanvraag ingediend bij Wonen Vlaanderen volgens de modaliteiten van het besluit van de Vlaamse regering van 16 november 2018 over het lokaal woonbeleid. De subsidieaanvraag werd goedgekeurd door de minister van wonen op 19 december 2019. Naar aanleiding van dit nieuw wetgevend kader is het noodzakelijk om de oprichtingsovereenkomst met statutaire draagkracht van de interlokale vereniging te actualiseren.

Er werd een nieuwe overeenkomst opgemaakt inzake de verderzetting van de overeenkomst met statutaire draagkracht betreffende de oprichting van de interlokale vereniging "Woonbeleid Zennevallei". Deze overeenkomst werd goedgekeurd door het beheerscomité van Woonbeleid Zennevallei en door de gemeenteraden en OCMW raden van de deelnemende besturen.

Juridische gronden

De bepaling van het decreet van 6 juli 2011, houdende de intergemeentelijke samenwerking, het laatst aangepast door het wijzigingsdecreet van 13 mei 2016.

Het besluit van de Vlaamse regering van 16 november 2018 over het lokaal woonbeleid.

Het ministrieel besluit van 17 februari betreffende de goedkeuring van het subsidiedossier Woonbeleid Zennevallei 2020 - 2025.

Regelgeving: bevoegdheid

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

Financiële informatie

Financiële informatie

De gemeentelijke bijdrage is voorzien in het budget.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad neemt kennis van de goedkeuring van het subsidiedossier Woonbeleid Zennevallei 2020 - 2025.

22	2020_GR_00052	Goedkeuring reglement 'Leeuwse Zorgpremie' - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In het najaar waren er verschillende overlegmomenten tussen de financiële dienst, het Sociaal Huis en de dienst Welzijn om een ontwerp van reglement 'Leeuwse Zorgpremie' uit te werken.

Hier werden de volgende uitgangspunten vastgelegd:

- zorgpremies zijn in eerste instantie de bevoegdheid van de Vlaamse Overheid. Als lokale overheid willen we echter een duwtje in de rug geven, door aanvullend een Leeuwse zorgpremie toe te kennen aan mantelzorgers. De lokale overheid zal zelf niet opnieuw een tweede diepgaand onderzoek voeren en vertrekt van het feit dat "als men vanuit Vlaanderen één of andere vorm van premie of verhoogde toelage ontvangt als mantelzorger, het onderzoek gebeurt is en men dan ook beroep kan doen op de Leeuwse zorgpremie voor zover mantelzorger en zorgbehoevenden effectief op hetzelfde adres zijn gedomicilieerd;
- één premie voor alle Leeuwse mantelzorgers;
- de leeftijd van de zorgbehoevende is niet belangrijk, de zorgbehoevendheid primeert;
- mantelzorg kan ook voor partners / samenwonenden / gehuwden;

- mantelzorgers en zorgbehoevende zijn op hetzelfde adres gedomicilieerd.

Dit resulteerde in een reglement 'Leeuwse Zorgpremie'.

Mevrouw Natacha Martel, Groen, dient een amendement in luidend als volgt:

"Wij juichen uiteraard toe dat de gemeente zorgbehoevende en mantelzorgers extra wil helpen door een kleine financiële ondersteuning. Wij zijn willen uiteraard de Leeuwe mantelzorg premie steunen. Wij vragen wel om een kleine aanpassing. De voorwaarden om de premie te bekomen zijn volgens ons reeds restrictief genoeg om misbruiken te voorkomen. Het is echter wel mogelijk dat zorgbehoevende en mantelzorger omwille van administratieve reden niet op het zelfde adres gedomicilieerd zijn terwijl er toch effectief aan alle andere voorwaarden wordt voldaan. Wij vragen dus om deze voorwaarde te schrappen zodat het beperkt aantal mensen die in deze situatie verkeerd en toch kwaliteitsvolle zorg bieden niet uit de boot zouden vallen.

Artikel 3: Om van de Leeuwse zorgpremie te kunnen genieten, moet men aan hierna vermelde voorwaarden beantwoorden:

De mantelzorg moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

-de mantelzorger houdt zich daadwerkelijk en op geregelde tijdstippen bezig met de mantelzorg; - de mantelzorg moet op een kwaliteitsvolle manier gebeuren.

De zorgbehoevende moet:

- gedomicilieerd zijn in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw; - zorgbehoevend zijn: hij /zij is niet meer in staat om voor zichzelf te zorgen; - de verminderde of onbestaande zelfredzaamheid is langdurig en wordt verondersteld indien aan een van onderstaande criteria is voldaan: o De zorgbehoevende heeft recht op een uitkering van de Vlaamse Zorgkas waar hij of zij bij aangesloten is en levert hiervan het bewijs; o de zorgbehoevende heeft een zorgtoeslag in het kader van het groeipakket en levert hiervan het bewijs; o de zorgbehoevende heeft een persoonsvolgend budget en levert hiervan het bewijs; o de zorgbehoevende heeft een basisondersteuningsbudget of zorgbudget voor mensen met een handicap en levert hiervan het bewijs; o de zorgbehoevende heeft een persoonlijke-assistentiebudget en levert hiervan het bewijs.

- thuis verblijven en dus niet opgenomen zijn in een residentiële instelling, woonzorgcentrum of ziekenhuis.

De mantelzorger moet:

- op 1 januari van het jaar waarin de Leeuwse zorgpremie wordt aangevraagd, gedomicilieerd zijn in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw."

Juridische gronden

Gemeenteraadsbeslissing 'thuiszorgpremie' van 19 december 2013.

Gemeenteraadsbeslissing 'sociaal pedagogische toelage' van 19 december 2013.

Meerjarenplan 2020 - 2025 gemeente Sint-Pieters-Leeuw: 2.1. de zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van kwetsbare personen versterken.

Regelgeving: bevoegdheid

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

Financiële informatie

Financiële informatie

Er werden reeds budgetten voorzien voor de uitbetaling van premies. Indien deze ontoereikend zouden zijn, dan zullen de nodige aanpassingen voorzien worden bij een aanpassing van het meerjarenplan,

Advies

Visum financieel directeur

Gunstig advies

Stemming op het agendapunt

Stemming over het amendement:

Met 3 stemmen voor (Natacha Martel, Jeroen Steeman, Guy Jonville), 26 stemmen tegen (Luc Deconinck, Jan Desmeth, Gunther Coppens, Herwig Smeets, Marleen De Kegel, Nicole Billens, Gust Crabbe, Olivier Huygens, Veerle Seré, Jeroen Tiebout, Betty Willems, Bart Keymolen, An Speeckaert, Paul Defranc, Siebe Ruykens, Wim Peeters, Ann De Ridder, Brahim Harfaoui, Jean Cornand, Georgios Karamanis, Lydie De Smet, Michel Miedzinski, Raimondo Palermo, Godefroid Pirsoul, Eddy Longeval, Kathleen D'Herde)

Het amendement is verworpen.

Stemming over het ontwerpbesluit:

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het reglement 'Leeuwse Zorgpremie' goed.

Bijlagen

- Leeuwse zorgpremie.pdf

Leeuwse Zorgpremie.

Artikel 1: Er wordt voor de aanslagjaren 2020 tot en met 2025 een 'Leeuwse Zorgpremie' toegekend aan de mantelzorger, gedomicilieerd in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, die hun zorgbehoevend, inwonend, familielid, partner, vriend of kennis verzorgen.

Artikel 2: Er wordt verstaan onder:

Zorgbehoevende: iemand, ongeacht zijn of haar leeftijd, die op hetzelfde adres gedomicilieerd is als de mantelzorger, er daadwerkelijk verblijft en niet meer in staat is om voor zichzelf te zorgen.

Mantelzorger: iemand die langdurig en onbezoldigd voor een langdurig zieke, persoon met een beperking of hulpbehoevende partner, ouder, kind of ander familielid of kennis zorgt. De persoon in kwestie is geen beroepsmatige hulpverlener, maar geeft zorg omdat hij/zij een persoonlijke band heeft met degene voor wie hij/zij zorgt.

Artikel 3: Om van de Leeuwse zorgpremie te kunnen genieten, moet men aan hierna vermelde voorwaarden beantwoorden:

De **mantelzorg** moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- de mantelzorger houdt zich daadwerkelijk en op geregelde tijdstippen bezig met de mantelzorg;
- de mantelzorg moet op een kwaliteitsvolle manier gebeuren.

De **zorgbehoevende** moet:

- gedomicilieerd zijn in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw;
- zorgbehoevend zijn: hij /zij is niet meer in staat om voor zichzelf te zorgen;
- de verminderde of onbestaande zelfredzaamheid is langdurig en wordt verondersteld indien aan een van onderstaande criteria is voldaan:
 - o De zorgbehoevende heeft recht op een uitkering van de Vlaamse Zorgkas waar hij of zij bij aangesloten is en levert hiervan het bewijs;
 - o de zorgbehoevende heeft een zorgtoeslag in het kader van het groeipakket en levert hiervan het bewijs;
 - o de zorgbehoevende heeft een persoonsvolgend budget en levert hiervan het bewijs;
 - o de zorgbehoevende heeft een basisondersteuningsbudget of zorgbudget voor mensen met een handicap en levert hiervan het bewijs;
 - o de zorgbehoevende heeft een persoonlijke-assistentiebudget en levert hiervan het bewijs.
- thuis verblijven en dus niet opgenomen zijn in een residentiële instelling, woonzorgcentrum of ziekenhuis.

De **mantelzorger** moet:

- op 1 januari van het jaar waarin de Leeuwse zorgpremie wordt aangevraagd, gedomicilieerd zijn op hetzelfde adres als de zorgbehoevende in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw;

- minstens 18 jaar zijn.

Artikel 4: De toelage bedraagt € 275 per jaar per zorgbehoevende. De toelage wordt één keer in het jaar uitbetaald aan de mantelzorger.

Artikel 5: De Leeuwse Zorgpremie moet worden aangevraagd door middel van een daartoe beschikbaar gesteld aanvraagformulier. De aanvrager moet het bewijs leveren dat aan de voorwaarden zoals bepaald in artikel 2 is voldaan.

Artikel 6: De aanvrager moet het lokaal bestuur onmiddellijk inlichten over wijzigingen die een invloed hebben op de toekenning van de Leeuwse Zorgpremie.

Artikel 7: De toelage, verhoogd met de wettelijke intresten vanaf de dag van de uitbetaling, kan worden teruggevorderd, als de aanvrager een moedwillig onjuiste aanvraag en/of stukken heeft ingediend.

Artikel 8: De aanvragen voor de Leeuwse Zorgpremie worden voor 30 september van het kalenderjaar ingediend.

Artikel 9: Het lokaal bestuur kan steekproeven uitvoeren om vast te stellen of de zorgbehoevende en de mantelzorger aan alle in dit reglement gestelde voorwaarden voldoen.

Artikel 10: Dit reglement treedt *in werking op 1 april* 2020.

Versie: 20.01.2020

Financiën

23	2020_GR_00039	Meerjarenplan 2020-2025 - gemeente en OCMW - goedkeuring - Kennisgeving KENNIS GENOMEN
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het Agentschap Binnenlands Bestuur heeft het bestuur in kennis gesteld van het nazicht van het meerjarenplan 2020-2025. Het meerjarenplan werd goedgekeurd. Er werden een aantal aanbevelingen van technische en inhoudelijke aard geformuleerd waarmee zal rekening gehouden worden bij de volgende beleidsrapporten.

Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017; artikel 332, §1, derde lid.

Regelgeving: bevoegdheid

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

Financiële informatie

Financiële informatie

Het meerjarenplan 2020-2025 is uitvoerbaar.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad neemt kennis van de goedkeuring door het agentschap Binnenlands bestuur van het meerjarenplan 2020-2025.

24	2020_GR_00056	Financiële maatregelen n.a.v. Corona - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het coronavirus en de Belgische lockdownmaatregelen.

De toelichting van de financiële voorstellen cfr. BAO 23/04/2020.

Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en alle latere wijzigingen.

Het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

Regelgeving: bevoegdheid

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

Financiële informatie

Financiële informatie

De extra kosten en minderontvangsten zullen ten laste komen van de gemeenterekening 2020.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad gaat principiële akkoord met de voorgestelde financiële maatregelen n.a.v. Corona zoals opgenomen in het 10-puntenplan dat als bijlage bij deze beslissing is gevoegd. Mits akkoord van de gemeenteraad zal dit 10-puntenplan worden omgezet in reglementen die zo snel mogelijk ter goedkeuring aan de gemeenteraad zullen worden voorgelegd.

Bijlagen

- 20200430_GR-tienpuntenplan.pdf



Gemeenteraad Sint-Pieters-Leeuw

30 april 2020

10-puntenplan om burgers en handelaars te ondersteunen tijdens en na de coronacrisis

De coronacrisis heeft ongeziene financiële gevolgen voor onze handelaars en burgers. Om deze gevolgen te milderen wordt aan de gemeenteraad een tienpuntenplan voorgesteld. Het tienpuntenplan beoogt een positief signaal te geven dat we in deze crisistijd samen dergelijke belangrijke beslissingen kunnen nemen.

10-puntenplan

1. Uitstel vestiging aanslag bedrijfsbelastingen

De incohiering van de verblijfsbelasting en de belasting op reclameborden worden uitgesteld tot 1 september 2020 zodat de bedrijven voor deze belastingen geen aanslagbiljet ontvangen tijdens de lockdown.

2. Afhandeling facturen

De gemeentelijke diensten zullen de facturen zo snel mogelijk behandelen zodat ze voor de vervaldag betaald kunnen worden. Hierdoor versterken we de liquiditeit van de handelaars en bedrijven.

3. Retributies inname openbaar domein.

De retributies voor terrassen worden voor het jaar 2020 niet geïnd en reeds betaalde retributies worden terugbetaald. Hiermee verlagen we de vaste kost voor horecazaken.

Wat betreft de **retributies van de inname openbaar domein voor werkzaamheden**, wordt de periode die reeds werd betaald, en inging voor 13 maart 2020 verlengd met de duur van de stillegging van de werkzaamheden. Hiermee willen we voorkomen dat er vergoedingen betaald worden voor de tijd dat werken onmogelijk was.

4. Wekelijkse markten, jaarmarkten en kermissen

Vanaf 1 april tot het einde van het jaar wordt geen staangeld aangerekend. Daarmee verlagen we de vaste kosten van de marktkramers. Ook voor de **jaarmarkten en kermissen** wordt er geen staangeld geïnd met de bedoeling de vaste kosten te verlagen.

5. Verblijfsbelasting

De verblijfsbelasting voor 2020 zullen we aanrekenen in verhouding tot de werkelijke verhuur van de kamers. Wegens niet verhuring kan een proportionele vermindering gevraagd worden.

6. Reclame aan huis

Is of was je zaak met vestiging in Sint-Pieters-Leeuw tijdelijk gesloten? Dan krijg je 3 keer vrijstelling voor reclame minder dan 20 gr. Hiermee geven we kleine zelfstandigen de mogelijkheid om huis aan huis reclame aan te bieden zonder belasting.

7. Concessievergoedingen en huur gemeentelijke infrastructuur

De cafetaria's de Merselborre, Koetsier, Sporthal Ruisbroek en de Kantine betalen geen vergoeding van 1 maart tot einde 2020. Het is immers belangrijk de vaste kosten van onze zwaar getroffen concessionarissen te verminderen.

Voor sportclubs en verenigingen die op jaarbasis betalen voor zaalhuur, verminderen we de jaarhuur voor 2020 met 50 %. Ook wie een zaal huurde dient niet te betalen – of wordt terugbetaald – wanneer de activiteit niet kon doorgaan. Individuele abonnementen (bijvoorbeeld zwembad) worden dan weer verlengd. Zo wordt er niet betaald tijdens de duur van de sluiting.

Extra Solidariteitsinitiatieven

De gemeente wil ook de solidariteit onder de bevolking met de zwaar getroffen handelaars, verenigingen en sociaal zwakkeren een boost geven.

8. Met de Leeuwebon willen we onze inwoners de kans geven om de lokale handelaars die de deuren moe(s)ten sluiten een duwtje in de rug te geven: elk gezin zal een Leeuwebon kunnen aankopen voor 10 euro met een koopwaarde van 20 euro. De gemeente legt per bon dus 10 euro bij. Naast de bon is er ook een **solidariteitsfonds** waar iedereen een vrije bijdrage aan kan betalen. Dit solidariteitsfonds zal gelijk verdeeld worden onder alle rechthebbende handelaars en bedrijven.

9. Cliënten van het OCMW geven we ook een duwtje in de rug met een sociale waardebon van 40 euro. Naar schatting 420 gezinnen zullen deze bon krijgen en kunnen inruilen bij een aantal zaken zoals de kringloopwinkel, sociale kruidenier, ruilwinkel huis van het kind, huisvuilzakken, voedselbonnen, kapper, ...

10. Om de verenigingen te steunen schenkt de gemeente iedere vereniging een 'vergader na bij de Leeuwse horeca-bon'. Het gaat om een waardebon van 100 euro die de verenigingen kunnen spenderen bij lokale horeca. Zo worden zowel de verenigingen als de horeca gesteund!

Met deze acties maakt de gemeente lokaal winkelen aantrekkelijker, én krijgt de handelaar een extra duwtje in de rug.

30 april 2020 21:29 - De voorzitter sluit de zitting

algemeen directeur
Walter Vastiau

voorzitter
Siebe Ruykens