

ZITTING VAN DONDERDAG 29 MAART 2018 - ONTWERPNOTULEN

Aanwezig :

Luc Deconinck, burgemeester-voorzitter;
Jos Speeckaert, Jan Desmeth, Luc Van Ruysseveldt, Marleen De Kegel,
Lucien Wauters, Gunther Coppens, Bart Keymolen, schepenen;
Jean Cornand, Annie Mathieu, Kathleen D'Herde, Marleen Bosmans,
Joseph Van Cutsem, Wim Peeters, Praxedes Vargas-Garcia, ~~Georgios Karamanis~~, Eddy Longeval, Lydie De Smet, Guy Jonville, ~~Michel Miodzinski~~, Jenny Sleewaegen, Nicole Billens, Gust Crabbe, Kathleen Bury, Raymond Stiens, Herwig Smeets, Kim Paesmans, Godefroid Pirsoul, Raimondo Palermo, Alain Carremans, Eddy Vanisterbeek, leden;
Paul Defranc, OCMW-voorzitter / schepen.
Walter Vastiau, algemeen directeur.

De heer Bart Keymolen – schepen, treedt in de vergadering bij aanvang van punt 003 van de 'openbare vergadering'.

Mevrouw Kathleen Bury – raadslid, treedt in de vergadering bij aanvang van punt 006 van de 'openbare vergadering'.

OPENBARE ZITTING

De voorzitter opent de vergadering.

De Raad:

Bij loting wordt mevrouw Jenny Sleewaegen – raadslid, aangewezen om als eerste te stemmen.

Keurt MET ALGEMENE STEMMEN het verslag van voorgaande zitting goed.

Raad nr.	Onderwerp
2018MA040002	Decreet lokaal bestuur: aanstelling van algemeen directeur van rechtswege. Kennisgeving.

De Raad,

Aanleiding

Aan de gemeenteraad wordt kennis gegeven van de aanstelling van rechtswege van de secretaris als algemeen directeur.

Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 162 en de overgangsbepalingen zoals voorzien door deel 6, titel 2, hoofdstuk 2.

Gemeenteraadsbeslissing van 29 oktober 2015 houdende de aanstelling van de gemeentesecretaris om tegelijkertijd het ambt van secretaris van het OCMW uit te oefenen met ingang van 1 januari 2016.

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 18 november 2015 houdende de aanstelling van de heer Walter Vastiau, gemeentesecretaris, om tegelijkertijd het ambt van secretaris van het OCMW uit te oefenen met ingang van 1 januari 2016.

Beslissing van de gemeenteraad van 29 oktober 2015 houdende goedkeuring van de beheersovereenkomst afgesloten tussen gemeentebestuur en openbaar centrum van maatschappelijk welzijn, gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 23 februari 2017.

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 18 november 2015 houdende goedkeuring van de beheersovereenkomst afgesloten tussen gemeentebestuur en openbaar centrum van maatschappelijk welzijn, gewijzigd bij beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 maart 2017.

Rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel goedgekeurd door de gemeenteraad op 11 december 2008 en latere wijzigingen.

Adviezen en visum

Niet van toepassing.

Motivering

De gemeentesecretaris werd met ingang van 1 januari 2016 middels een beheersovereenkomst afgesloten tussen gemeente en OCMW, aangesteld om tegelijkertijd het ambt van secretaris van het OCMW uit te oefenen. Deze aanstelling gold in waarnemend verband, om van zodra de functie vacant zou kunnen verklaard worden, automatisch in definitief verband omgezet te worden.

De raad voor maatschappelijk welzijn van 15 juli 2015 sloot met dhr. Patrick Bosmans een dadingsovereenkomst af die uiterlijk 15 juli 2018 een einde zou nemen, en vroeger zou eindigen indien dhr. Patrick Bosmans een functie zou opnemen hetzij in statutair verband hetzij in contractueel verband voor onbepaalde duur, en het daaraan verbonden salaris minstens 60 % van zijn salaris als OCMW-secretaris zou bedragen.

Dhr. Patrick Bosmans stelde de OCMW-voorzitter er via e-mail op 19 december 2017 van in kennis dat hij een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten, ingaand op 18 december 2017. Daardoor komt er met ingang van 18 december 2017 ingevolge hogervermelde dadingsovereenkomst een einde aan het dienstverband van dhr. Patrick Bosmans met het OCMW Sint-Pieters-Leeuw.

Met ingang van 18 december 2017 geldt de aanstelling van dhr. Walter Vastiau, gemeentesecretaris, om tegelijkertijd het ambt van secretaris van het OCMW uit te oefenen, ten definitieve titel.

Op 21 december 2017 keurde de plenaire vergadering van het Vlaams Parlement het decreet lokaal bestuur goed. Het decreet werd door de Vlaamse regering op 22 december 2017 bekrachtigd en werd bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 15 februari 2018.

Artikel 581, eerste lid van decreet lokaal bestuur bepaalt: "Als het ambt van gemeentesecretaris en het ambt van secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient door dezelfde persoon worden uitgeoefend, hetzij door zowel een aanstelling van de gemeenteraad als door een aanstelling van de raad voor maatschappelijk welzijn, hetzij met toepassing van artikel 76, §3, 1°, van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 of artikel 75, §3, 1°, van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, wordt die persoon met behoud van zijn dienstverband van rechtswege aangesteld als algemeen directeur bij de gemeente."

Het geciteerde artikel treedt in werking op de tiende dag na de datum van bekendmaking van dit decreet in het Belgisch Staatsblad.

Gezien het decreet werd gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 15 februari 2018, is de secretaris met ingang van 25 februari 2018 van rechtswege algemeen directeur.

Overeenkomstig artikel 588, §1 van het decreet lokaal bestuur wordt de algemeen directeur met behoud van zijn geldelijke anciënniteit, ingeschaald in de salarisschaal van algemeen directeur en dit vanaf de aanstelling van rechtswege. Deze salarisschaal is gelijk aan de salarisschaal van de gemeentesecretaris verhoogd met 30 %.

Met ingang van 25 februari 2018 wordt de salarisverhoging van 30% opgenomen in artikel 195 bis, paragraaf 1 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel goedgekeurd door de gemeenteraad op 11 december 2008 en latere wijzigingen, niet meer toegekend

Het is gepast de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn hiervan in kennis te stellen.

Financiële impact

Deze beslissing heeft geen directe impact op de financiën van het lokaal bestuur.

Besluit

- Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van de aanstelling van rechtswege van dhr. Walter Vastiau, gemeentesecretaris, en sinds 1 januari 2016 tegelijkertijd OCMW-secretaris, als algemeen directeur van de gemeente per 25 februari 2018.
- Artikel 2. De gemeenteraad stelt vast dat de algemeen directeur overeenkomstig artikel 588, §1 van het decreet lokaal bestuur met behoud van zijn geldelijke anciënniteit, wordt ingeschaald in de salarisschaal van algemeen directeur en dit vanaf de aanstelling van rechtswege. Deze salarisschaal is gelijk aan de salarisschaal van de gemeentesecretaris verhoogd met 30 %.
- De geldende rechtspositieregeling van de secretaris is van toepassing op de algemeen directeur. De algemeen directeur wordt geacht de proefperiode te hebben volbracht.
- Artikel 3. Met ingang van 25 februari 2018 wordt de salarisverhoging van 30% opgenomen in artikel 195 bis, paragraaf 1 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel goedgekeurd door de gemeenteraad op 11 december 2008 en latere wijzigingen, niet meer toegekend.

Raad nr.	Onderwerp
2018MA040003	Decreet lokaal bestuur: aanstelling van financieel directeur van rechtswege. Kennisgeving.

De heer Bart Keymolen – schepen, treedt in de vergadering.

De Raad,

Aanleiding

Aan de gemeenteraad wordt kennis gegeven van de aanstelling van rechtswege van de financieel beheerder als financieel directeur.

Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 162 en de overgangsbepalingen zoals voorzien door deel 6, titel 2, hoofdstuk 2.

Gemeenteraadsbeslissing van 23 februari 2017 houdende de aanstelling van mevrouw Cindy Van Driessche, financieel beheerder van de gemeente, om tegelijkertijd het ambt van financieel beheerder van het OCMW uit te oefenen met ingang van 1 mei 2017.

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 maart 2017 houdende de aanstelling van mevrouw Cindy Van Driessche, financieel beheerder van de gemeente, om tegelijkertijd het ambt van financieel beheerder van het OCMW uit te oefenen met ingang van 1 mei 2017.

Beslissing van de gemeenteraad van 29 oktober 2015 houdende goedkeuring van de beheersovereenkomst afgesloten tussen gemeentebestuur en openbaar centrum van maatschappelijk welzijn, gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 23 februari 2017.

Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 18 november 2015 houdende goedkeuring van de beheersovereenkomst afgesloten tussen gemeentebestuur en openbaar centrum van maatschappelijk welzijn, gewijzigd bij beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 maart 2017.

Rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel goedgekeurd door de gemeenteraad op 11 december 2008 en latere wijzigingen.

Adviezen en visum

Niet van toepassing.

Motivering

De financieel beheerder werd in gevolge de beslissing van de gemeenteraad van 23 februari 2017 en de OCMW-raad van 23 maart 2017 met ingang van 1 mei 2017 middels een beheersovereenkomst afgesloten tussen gemeente en OCMW, aangesteld om tegelijkertijd het ambt van financieel beheerder van het OCMW uit te oefenen.

Op 21 december 2017 keurde de plenaire vergadering van het Vlaams Parlement het decreet lokaal bestuur goed. Het decreet werd door de Vlaamse regering op 22 december 2017 bekrachtigd en werd bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 15 februari 2018.

Artikel 581, tweede lid van decreet lokaal bestuur bepaalt: "Als het ambt van financieel beheerder van de gemeente en het ambt van financieel beheerder van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient door dezelfde persoon worden uitgeoefend, hetzij door zowel een aanstelling van de gemeenteraad als door een aanstelling van de raad voor maatschappelijk welzijn, hetzij met toepassing van artikel 76, §3, 2°, van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 of artikel 75, §3, 2°, van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, wordt deze persoon met behoud van zijn dienstverband van rechtswege aangesteld als financieel directeur bij de gemeente."

Dit artikel treedt in werking op de tiende dag na de datum van bekendmaking van dit decreet in het Belgisch Staatsblad. Gezien het decreet werd gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 15 februari 2018, is de financieel beheerder met ingang van 25 februari 2018 van rechtswege financieel directeur.

Overeenkomstig artikel 588, §2 van het decreet lokaal bestuur wordt de financieel directeur met behoud van zijn geldelijke anciënniteit, ingeschaald in de salarisschaal en dit vanaf de aanstelling van rechtswege. Deze salarisschaal is gelijk aan de salarisschaal van de financieel beheerder verhoogd met 30 %.

De geldende rechtspositieregeling van de financieel beheerder is van toepassing op de financieel directeur. De financieel directeur wordt geacht de proefperiode te hebben volbracht.

Met ingang van 25 februari 2018 wordt de salarisverhoging van 30% opgenomen in artikel 195 bis, paragraaf 2 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel goedgekeurd door de gemeenteraad op 11 december 2008 en latere wijzigingen, niet meer toegekend.

Het is gepast de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn van de van rechtswege hiervan in kennis te stellen.

Financiële impact

Deze beslissing heeft geen directe impact op de financiën van het lokaal bestuur.

Besluit

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van de aanstelling van rechtswege met ingang van 25 februari 2018 van mevrouw Cindy Van Driessche, financieel beheerder van de gemeente, en sinds 1 mei 2017 tegelijkertijd financieel beheerder van het OCMW, als financieel directeur van de gemeente per 25 februari 2018.

Artikel 2. De gemeenteraad stelt vast dat de financieel directeur overeenkomstig artikel 588, § 2 van het decreet lokaal bestuur met behoud van zijn geldelijke anciënniteit, wordt ingeschaald in de salarisschaal van financieel directeur en dit vanaf de aanstelling van rechtswege. Deze salarisschaal is gelijk aan de salarisschaal van de financieel beheerder verhoogd met 30 %.

De geldende rechtspositieregeling van de financieel beheerder is van toepassing op de financieel directeur. De financieel directeur wordt geacht de proefperiode te hebben volbracht.

Artikel 3. Met ingang van 25 februari 2018 wordt de salarisverhoging van 30% opgenomen in artikel 195 bis, paragraaf 2 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel, goedgekeurd door de gemeenteraad op 11 december 2008 en latere wijzigingen, niet meer toegekend.

Raad nr.	Onderwerp
2018MA040004	Aanpassing arbeidsreglement, bijlage 3, uurroosters en servicenormen, bijlage 11 nuttige inlichtingen en toevoeging bijlage 14 procedure ter beschikkingstelling optische veiligheidsbrillen. Goedkeuring

De Raad,

Aanleiding

Het arbeidsreglement van toepassing op het gemeentepersoneel moet worden aangepast.

Het dossier wordt voor goedkeuring van de voorgestelde aanpassingen en vaststelling van het arbeidsreglement aan de gemeenteraad voorgelegd.

Juridische gronden

Het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen.

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

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

Wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Wet op werkbaar en wendbaar werk van 5 maart 2017.

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

Het arbeidsreglement en bijlagen vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 24 september 2015.

Adviezen en visum

Advies van het managementteam van 20 maart 2018.

Protocol van eenparig gunstig advies van het Hoog Overlegcomité van 16 maart 2018.

Motivering

Het arbeidsreglement bevat een aantal bepalingen die opgenomen zijn in de rechtspositieregeling. De rechtspositieregeling gemeentepersoneel werd door de gemeenteraad op 26 oktober 2017 gewijzigd. De desbetreffende bepalingen moeten eveneens in het arbeidsreglement worden aangepast.

Herhaaldelijke kleine fouten of grove inbreuken op de Algemene Verordening Gegevensbescherming kunnen als ernstige tekortkomingen worden beschouwd, die aanleiding kunnen geven tot ontslag wegens dringende redenen met beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding tot gevolg.

Het personeelslid afwezig wegens ziekte, dat het werk vroegtijdig wil hervatten moet zijn diensthoofd hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Een aantal administratieve vermeldingen worden geactualiseerd.

In de tekst worden "gemeentesecretaris" en "secretaris" waarmee de gemeentesecretaris wordt bedoeld, vervangen door "algemeen directeur" en "financieel beheerder" vervangen door "financieel directeur".

Bijlage 3 bevat de uurroosters en servicenormen. Naar aanleiding van de integratie van de gemeente- en OCMW-diensten moeten de uurroosters op elkaar worden afgestemd. Voor de glijdende uurroosters worden in het kader van het nieuwe werken en de afstemming privé/werk, de glijtijden zo ruim mogelijk vastgelegd.

Om de continuïteit van de dienstverlening met de overeenstemmende behoefte aan bezetting te verzekeren, worden servicenormen vastgelegd.

De voltijdse uurroosters, het algemeen kader voor deeltijdse variabele uurroosters en de servicenormen zijn opgenomen in de geactualiseerde bijlage 3. Uurroosters en servicenormen.

Bijlage 13 'Nuttige inlichtingen' bevat inlichtingen die worden geactualiseerd. De geactualiseerde bijlage wordt toegevoegd.

Op 28 september 2017 keurde de gemeenteraad de procedure ter beschikkingstelling optische veiligheidsbrillen goed. Het oogonderzoek kan eveneens door een optiker gebeuren. In punt 3.4 Praktisch, 4. Aanschaf optische veiligheidsbril worden de woorden "bepaald door het bestuur" geschrapt. De aangepaste procedure wordt als bijlage 14 toegevoegd aan het arbeidsreglement.

Het dossier wordt voor goedkeuring van de voorgestelde aanpassingen aan de gemeenteraad voorgelegd.

Financiële impact

Niet van toepassing.

Met algemene stemmen

Besluit

Artikel 1. Het arbeidsreglement van toepassing op het gemeentepersoneel wordt als volgt goedgekeurd:

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van het Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer: 32/00003675/WE
GEMEENTE SINT-PIETERS-LEEUEW

Pastorijstraat 21

1600 Sint-Pieters-Leeuw

Plaats van tewerkstelling:

Overwegend tewerkgesteld in de gemeentelijke gebouwen al dan niet toegankelijk voor het publiek, openbare plaatsen, parken, wegen e.d. verspreid over het gemeentelijk grondgebied.

Lijst van gebouwen als bijlage 1 gevoegd bij dit arbeidsreglement.

I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1- Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op personeelsleden van het gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw en dit ongeacht het dienstverband waarin zij zijn aangesteld. Het is niet van toepassing op het gesubsidieerd en het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel van de gemeentelijke onderwijsinstellingen.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst. Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling, goedgekeurd door de gemeenteraad dd. 11 december 2008 en latere wijzigingen, dat als bijlage 2 wordt gevoegd bij dit reglement.

De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit.

II Plichten van de personeelsleden

Artikel 2 - Principe

§1. Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door het gemeentebestuur, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de onderneming zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van het gemeentebestuur, behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden.

Het personeelslid moet zich gedurende en na de uitvoering van de dagtaak onthouden van het persoonlijk gebruiken of het ter beschikkingstellen aan derden van materialen behoudens hiervoor uitdrukkelijk toelating werd gegeven door het diensthoofd en met in acht name van de gemaakte afspraken. De materialen worden volledig en in goede staat teruggebracht.

Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal terug te geven dat in slechte staat is of de tekortkomingen te melden.

In geval van schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid, kan het bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

§2. Bepaling specifiek voor de personeelsleden van de gemeentelijke kinderdagverblijven

- Omwille van de optimale sociale en emotionele ontwikkeling van alle opvangkinderen is het niet aangewezen dat een begeleidster werkzaam is in de afdeling waar haar kind of kleinkind wordt opgevangen. Als deze situatie zich voordoet verandert het personeelslid van afdeling of kinderdagverblijf.
- Tijdens de werkuren wordt geen bezoek van familie en vrienden ontvangen en wordt het telefoneren tot het strikt noodzakelijke beperkt.
- Het personeel draagt de voorziene werkkledij tijdens de werkuren. Hygiënische redenen staan niet toe dat deze kledij ook buiten het kinderdagverblijf wordt gedragen.
- De eet- en vergaderzaal met koelkast staat ter beschikking van het personeel voor het nuttigen van maaltijden tijdens de middagpauze. De regelgeving van het Federaal Voedselagentschap staat niet toe dat voedingsmiddelen van het personeel bewaard worden in de koelkast van de melkkeuken of centrale keuken.
- Om de continuïteit van de begeleiding te garanderen nemen kinderverzorgsters, kook- en poetsdames verlof tijdens de sluitingsperiodes van de kinderdagverblijven.
- Het opnemen van verlofdagen buiten de sluitingsperiode wordt, na overleg met collega's en verantwoordelijken, zo snel mogelijk vastgelegd. Overuren kunnen, omwille van de continuïteit, enkel in halve en volledige dagen worden gecompenseerd.
- Bij het aanvragen van onbetaald verlof vermeld in titel 8, hoofdstuk 10, artikel 274 e.v. rechtspositieregeling, worden de dienstverantwoordelijken hierover ingelicht voordat de aanvraag naar het college van burgemeester en schepenen/algemeen directeur gericht wordt. Zonder advies van de dienstverantwoordelijken wordt dit verlof niet toegekend.
- Het bijwonen van teamvergaderingen, personeelsvergaderingen en ouderavonden behoort tot het takenpakket van de personeelsleden.
- Nederlands is de voertaal, zowel in het contact met ouders als met kinderen.
- Omwille van de optimale taalontwikkeling van de opvangkinderen wordt in hun aanwezigheid uitsluitend correct algemeen Nederlands gesproken, en dus ook geen dialect.
- De personeelsleden tewerkgesteld in de gemeentelijke kinderdagverblijven kennen het kwaliteitshandboek en volgen de procedures nauwgezet.

Artikel 3 - Inlichtingenplicht

Elk personeelslid dient, in het kader van een correcte loon - en personeelsadministratie, de juiste informatie te verschaffen over zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand en identiteitskaart. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

III ARBEIDSDUUR

Artikel 4 - Arbeidstijd

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid, overeengekomen in het bestuur, is: 38 uur.

Alle verschillende uurroosters die van toepassing zijn, zijn als bijlage 3 bij dit arbeidsreglement opgenomen.

Artikel 5 - Prestaties buiten de vastgestelde uurroosters

§1. Prestaties buiten het uurrooster van toepassing op het personeelslid kunnen uitzonderlijk op verzoek van of met toestemming van het diensthoofd of in één van de hierna vermelde situaties worden toegestaan:

- verplichte aanwezigheid op de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, gemeentelijke commissies;
- deelneming aan vormingsactiviteiten kaderend in verplichte vorming;
- verplichte prestaties ingevolge dringende noodzakelijkheid, evenementen en bijzondere en/of onvoorziene omstandigheden en dit zowel overdag, 's nachts, tijdens het weekend en op feestdagen.

§2. Prestaties buiten het uurrooster, zoals vermeld in §1., worden altijd geregistreerd.

Indien deze prestaties gebeuren buiten de lokalen van de gemeente en er daardoor niet geprikt kan worden, worden de gepresterde overuren door het diensthoofd in de prikklok ingebracht.

§3. Afwijkingen van het rooster anders dan vermeld in §1. worden in overleg met het diensthoofd, toegestaan door de algemeen directeur.

IV. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 6 - Principe

De personeelsleden dienen in werkkledij aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun uurrooster bepaalde beginuur. Met inachtnaam van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur.

Het is de personeelsleden verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van de verantwoordelijke.

De personeelsleden die instaan voor continudiensten moeten op de dienst blijven tot zij vervangen worden door het personeelslid dat de dienst moet overnemen. Het diensthoofd, diens vervanger of de hoogst aanwezige in graad voorziet in de nodige vervanging.

Artikel 7 - Meting van de arbeid

De bepalingen van dit artikel zijn van toepassing op de personeelsleden die ertoe gehouden zijn hun aanwezigheid op de werkvloer te registreren door middel van het tijdsregistratiesysteem.

§1. Aan de personeelsleden wordt door de personeelsdienst een badge ter beschikking gesteld. Deze badge en het gebruik ervan is strikt persoonlijk. Misbruik wordt beschouwd als een ernstige tekortkoming aan de beroepsplicht met mogelijks ontslag wegens dringende redenen overeenkomstig artikel 26 en toepassing van een tuchtsanctie overeenkomstig artikel 27 tot gevolg.

§2. Indien de prikklok om technische redenen niet functioneert, zijn de personeelsleden, ertoe gehouden hun aankomst- en vertrektijden in een daartoe voorzien register manueel te noteren.

Artikel 8 - Controle van de arbeid

De bepalingen van dit artikel zijn van toepassing op de personeelsleden die ertoe gehouden zijn hun aanwezigheid op de werkvloer te registreren door middel van het tijdsregistratiesysteem.

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem.

De personeelsleden dienen persoonlijk en in werkkledij te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak, alsook bij het begin als bij het einde van de pauzes.

Personeelsleden die de werkplek niet verlaten tijdens de middagpauze moeten niet prikken. Voor deze personeelsleden gebeurt er een automatische afname van de minimale verplichte duur van de pauze.

Het uur van aankomst, vertrek en opgenomen pauzes kunnen gecontroleerd worden door het diensthoofd.

Artikel 9 - Vertraging, voortijdig vertrek en te laat komen

§1. Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden. Het te laat komen belemmert de goede werking van de diensten van het-gemeentebestuur en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in hoofdstuk XIV behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid. Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat losstaat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn diensthoofd verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

§2. Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, dient hij zijn diensthoofd hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen twee werkdagen.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen voorzien in hoofdstuk XIV.

Ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als een ernstige tekortkoming aan de beroepsplicht met mogelijks ontslag wegens dringende redenen overeenkomstig artikel 26 en toepassing van een tuchtsanctie overeenkomstig artikel 27 tot gevolg.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van het college van burgemeester en schepenen heeft gekregen. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat het college van burgemeester en schepenen de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt.

Artikel 9 bis Servicenormen

Voor de diensten met loketfunctie en bepaalde ondersteunende diensten met glijdend uurrooster zijn servicenormen vastgesteld.

Tijdens de servicenormen moet de continuïteit van de dienstverlening met de noodzakelijke bezetting worden verzekerd.

Buiten de servicenormen zijn de diensten eveneens op afspraak toegankelijk. Zijn er geen servicenormen vastgelegd, dan zijn de diensten toegankelijk op afspraak.

De geldende servicenormen zijn opgenomen in bijlage 3.

V. OPNAME INHAALRUST

Artikel 10

Overeenkomstig de rechtspositieregeling zijn de bepalingen van Titel 7, hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties rechtspositieregeling (artikels 210 tot en met 216) van toepassing.

§1. De inhaalrust waarvan sprake in de titel 7, hoofdstuk III artikels 211 tot en met 216 van de rechtspositieregeling kan voor zover de dienstregeling het toelaat en na voorafgaandelijk overleg en akkoord van het diensthoofd als volgt worden gerecupereerd.

personeelsleden met glijdend uurrooster	naar believen tijdens de glijtijden
---	-------------------------------------

	in volledige dagen
--	--------------------

	in halve dagen
--	----------------

personeelsleden met vast uurrooster	in volledige dagen
-------------------------------------	--------------------

	in halve dagen.
--	-----------------

personeelsleden op wie tijdens de maanden	in volledige dagen
---	--------------------

juli en augustus een zomerrooster van toepassing is	in halve dagen
---	----------------

	in juli en augustus tot norm
--	------------------------------

Voor de personeelsleden wiens prestaties geregistreerd worden door middel van de prikklok, moet op het einde van iedere maand het kredietbestand positief zijn.

§2. De personeelsleden kunnen door middel van glijtijden of door te presteren op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts alsook voor gepresteerde overuren een kredietbestand inhaalrust opbouwen van maximum 50 uren, a rato van de prestatieverhouding.

§ 3. Personeelsleden met glijdend uurrooster die pikken en die niet beschikken over uren op het kredietbestand omdat zij pas in dienst zijn of pas onderworpen zijn aan de verplichting om te pikken, hebben de mogelijkheid één dag verlof om te zetten in 7.36 in het kredietbestand.

VI WEKELIJKSE RUSTDAGEN, FEESTDAGEN EN JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 11 - Wekelijkse rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag. Het leveren van prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen met vrijaf op weekdag kan inherent zijn aan bepaalde functies. Het personeel kan steeds in het belang van de dienst opgeroepen worden op zaterdag, zondag en feestdagen met compensatie overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling, Titel 7, hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties.

Artikel 12 – Wettelijke feestdagen

De regeling zoals opgenomen in titel 8, hoofdstuk III artikel 244 van de rechtspositieregeling, is van toepassing. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- ter vervanging van 15 november 1 feestdag vrij te kiezen.
- 25 december;
- 26 december.

Voor de feestdagen die op een zaterdag of zondag of gewone dag inactiviteit vallen, heeft het personeelslid recht op vervangende feestdagen die aan het jaarlijks vakantieverlof worden toegevoegd.

Artikel 13 - Jaarlijkse vakantie

- Statutaire personeelsleden

De duur van het jaarlijks vakantieverlof en de toekenningmodaliteiten van dit verlof worden geregeld volgens de bepalingen van titel 8, hoofdstuk II, artikel 241 tot en met artikel 243 van de rechtspositieregeling.

- Contractuele personeelsleden

De duur van het jaarlijks vakantieverlof en de toekenningmodaliteiten ervan worden geregeld in overeenstemming met de wet van 28 juni 1971 inzake de jaarlijkse vakantie en volgens de bepalingen van titel 8, hoofdstuk II, artikel 241 tot en met artikel 243 van de rechtspositieregeling.

Indien de dienst het niet toelaat dat 2 of meerdere personeelsleden op hetzelfde moment verlof nemen, geldt de volgende regeling in volgorde:

- de personeelsleden komen onderling overeen;
- indien er geen overeenkomst wordt bereikt, beslist het diensthoofd/de directe chef;
- indien de personeelsleden niet akkoord gaan met de beslissing van het diensthoofd/de directe chef, wordt het dossier voorgelegd aan de algemeen directeur die ter zake een beslissing neemt.

De jaarlijkse vakantie moet als volgt opgenomen en ingepland worden:

- de hoofdvakantie moet met minimum 2 aaneensluitende weken worden opgenomen;
- de vakantie kan per halve of volledige dag worden opgenomen; de personeelsleden op wie tijdens de maanden juli en augustus een zomerrooster van toepassing is kunnen tijdens deze periode tot norm opnemen.
- 1/3^{de} van het verlof opgenomen zijn voor eind juni of 50% van het verlof moet gepland zijn en effectief op te nemen voor eind augustus;
- 80% van het verlof moet gepland of opgenomen zijn voor eind september.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Aanvragen van minimum 2 aaneensluitende weken moeten uiterlijk 31 maart worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk en uiterlijk 14 dagen na de aanvraag meegedeeld aan het personeelslid.

In geval van collectieve sluiting van de dienst is het personeelslid in afwijking van paragraaf 2 verplicht tijdens de collectieve sluiting de jaarlijkse vakantie op te nemen.

Het college van burgemeester en schepenen beslist omtrent de collectieve sluiting. De desbetreffende personeelsleden worden uiterlijk 15 december van het jaar voorafgaand aan de jaarlijkse vakantie ingelicht.

Overdragen van verlof kan enkel omwille van dienstonodwendigheden. Als het personeelslid verhinderd is om zijn vakantiedagen of een gedeelte ervan op te nemen tijdens het kalenderjaar, kan de algemeen directeur toestaan vakantiedagen over te dragen naar het volgende kalenderjaar. Het maximum aantal dagen is vijf vakantiedagen. Overgedragen vakantiedagen moeten worden opgenomen voor 1 april van het volgend jaar, anders is het personeelslid deze vakantiedagen kwijt.

Afwijkingen op de overdracht van max. 5 vakantiedagen naar het volgend jaar moeten uitdrukkelijk door de algemeen directeur worden toegestaan, op advies van het managementteam.

Voor de contractuele personeelsleden worden de jaarlijkse vakantiedagen als volgt aangewend:

- eerst de bijkomende vakantiedagen;
- vervolgens de wettelijke vakantiedagen.

VII ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

Artikel 14

De regeling zoals opgenomen in titel 8, hoofdstuk V, artikelen 249 tot en artikel 255 van de rechtspositieregeling, is van toepassing.

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval is met ziekteverlof. Overeenkomstig artikel 31 van de wet op de arbeidsovereenkomsten dd. 3 juli 1978 en latere wijzigingen wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

De hierna vermelde richtlijnen gelden in geval van afwezigheid wegens ziekte of wegens een ongeval, bij verlenging van de arbeidsongeschiktheid en/of hervat in dezelfde ziekte.

1. Verwittiging

In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval, verlenging en/of hervat moet het personeelslid in het eerste uur van zijn afwezigheid het eigen diensthoofd of diens vervang(st)er hiervan persoonlijk, telefonisch of indien het personeelslid in de onmogelijkheid verkeert om persoonlijk te verwittigen, door tussenkomst van een derde persoon verwittigen, en in voorkomend geval na raadpleging van de geneesheer de voorziene duur van de afwezigheid melden.

Verwittigen via mail of sms is niet toegestaan.

Personeelsleden die in een wisselend uurrooster of buiten de gangbare diensturen werken moeten hun diensthoofd of diens vervang(st)er met het oog op de organisatie van de dienst als volgt verwittigen:

- aanvang van de dienst 's morgens: vóór aanvang van de dienst
- aanvang van de dienst in de loop van de voormiddag, de namiddag of 's avonds: minimum 4 uren vóór de aanvang van de dienst.

Het diensthoofd of dienst vervang(st)er stelt de personeelsdienst van de afwezigheid in kennis. Het personeelslid moet het adres en telefoonnummer aan de personeelsdienst melden waar het zich tijdens de periode van afwezigheid wegens ziekte of privé-ongeval zal bevinden indien dit adres verschillend is van de officiële woonplaats.

Gebeurt de verwittiging na de voorgeschreven termijn dan wordt het personeelslid geacht onrechtmatig afwezig te zijn voor de dagen die voorafgaan aan de dag van de verwittiging, met intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

2. Medisch getuigschrift

§ 1. Het personeelslid dient een medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid, volledig ingevuld, binnen de eerste twee werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid, over te maken aan het gemeentebestuur.

Bij verzending per post geldt de postdatum als bewijs. Wordt het gefaxt of gemaïld, dan geldt de fax- of e-maildatum van de ontvanger. Wordt het persoonlijk of door tussenkomst van een derde persoon overhandigd, dan wordt op het ogenblik van de overhandiging onmiddellijk de datum aangebracht.

Als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zon- en feestdagen.

Het medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid moet verplicht volgende vermeldingen bevatten:

- de vermelding of het een eerste getuigschrift of een verlengingsgetuigschrift betreft;
- de datum waarop het medisch getuigschrift werd afgeleverd;
- de reden van de arbeidsongeschiktheid : ziekte, privé-ongeval;
- de begindatum, de vermoedelijke duur en de einddatum van de arbeidsongeschiktheid;
- de vermelding of het verlaten van de woonst toegelaten is of verboden;
- de vermelding of het personeelslid zich met het oog op een eventuele controle door de controlearts al dan niet naar een andere plaats mag begeven;
- de naam, het adres en de handtekening van de behandelende arts.

Indien deze bepalingen niet worden nageleefd dan wordt het personeelslid geacht onrechtmatig afwezig te zijn voor de dagen die voorafgaan aan de dag van de verzending of afgifte van het medisch getuigschrift, met intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht. Deze intrekking begint vanaf de begindatum van de afwezigheid en eindigt op het moment van de ontvangst van het medisch getuigschrift.

§ 2. Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.

In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw medisch getuigschrift dat aan het gemeentebestuur voorgelegd wordt na genezing.

Wanneer een personeelslid in ziekteverlof is en hij/zij wil het werk vroeger hervatten dan vermeld op het medisch attest, dan heeft hij het recht om vervroegd het werk te hervatten.

Het personeelslid moet het eigen diensthoofd of diens vervang(st)er minstens de dag vooraf verwittigen.

3. Controleverplichting

Paragraaf 1

Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is wegens ziekte of privé-ongeval mag niet weigeren een controlearts, aangeduid door het geneeskundig controleorgaan waarmee het bestuur samenwerkt, te bezoeken of te ontvangen, noch weigeren zich door deze te laten onderzoeken.

Paragraaf 2

Na door de personeelsdienst of het diensthoofd of diens vervang(st)er op de hoogte te zijn gesteld van de arbeidsongeschiktheid, beslist de algemeen directeur overeenkomstig de richtlijnen van het college van burgemeester en schepenen of de controlearts de arbeidsongeschiktheid van het wegens ziekte of privé-ongeval afwezige personeelslid moet controleren.

De controle kan vanaf de eerste dag, gedurende de volledige duur van de arbeidsongeschiktheid, en ook tijdens die periode waar het personeelslid geen recht meer op gewaarborgd loon ten laste van het gemeentebestuur heeft, maar ten laste van het ziekenfonds valt, plaatshebben.

De medische controle mag gebeuren op alle dagen van de week, dus ook tijdens het weekend of op een feestdag doch steeds met inachtnaam van een absoluut respect voor de nachtrust van het personeelslid.

Paragraaf 3

De personeelsdienst verwittigt het aangeduide geneeskundig controleorgaan en meldt de afwezigheid van het personeelslid, die ingevolge paragraaf 2 moet worden gecontroleerd. Afhankelijk van de vermelding op het medisch getuigschrift of het personeelslid al dan niet de woning mag verlaten, gebeurt de controle als volgt:

- A. het personeelslid mag de woning verlaten;

Controle aan huis of op het opgegeven verblijfsadres tussen 13 en 16 uur

Vermeldt het ziekteattest dat de woning mag worden verlaten of indien dit niet uitdrukkelijk is vermeld kan aan huis of op het opgegeven verblijfsadres gecontroleerd worden. Het personeelslid dient zich gedurende de eerste twee weken van de arbeidsongeschiktheid en bij verlenging of herval gedurende de eerste drie dagen van de verlenging of het herval thuis of op het opgegeven verblijfsadres ter beschikking te houden voor controle tussen 13u en 16 uur.

Indien de controle gebeurt tussen de hierboven vermelde uren en het personeelslid niet aanwezig is, laat de controlearts een bezoekverklaring achter. De controlearts roept het afwezige personeelslid niet op.

Het personeelslid wordt geacht onrechtmatig afwezig te zijn vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid met de intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

Nadat het personeelslid met de personeelsdienst contact heeft opgenomen, kan mits akkoord van de algemeen directeur aan de controlearts een nieuwe opdracht worden gegeven om de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval te controleren.

Het loon wordt slechts betaald vanaf de dag dat de controlearts het personeelslid heeft gecontroleerd en akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

Controle aan huis of op het opgegeven verblijfsadres buiten 13 en 16 uur

Indien de controle aan huis of op het opgegeven verblijfsadres gebeurt buiten 13 en 16 uur en het personeelslid niet aanwezig is, laat de controlearts een oproepingsbericht achter met de vermelding van dag en uur waarop het personeelslid zich in het kabinet ter controle moet aanbieden. Het personeelslid is verplicht om dagelijks bij thuiskomt de brievenbus op eventuele convocaties te checken.

Indien het personeelslid na hiervoor te zijn opgeroepen, zich niet aanbiedt in het kabinet, wordt hij geacht onrechtmatig afwezig te zijn vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid met de intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

Van zodra het controleonderzoek is kunnen gebeuren, vervalt de verplichting om thuis te blijven tussen 13 en 16 uur.

Controle in het kabinet

Indien de algemeen directeur beslist dat het personeelslid zich bij de controlearts moet aanbieden, wordt afhankelijk van de woonplaats of het opgegeven verblijfsadres van betrokkene een afspraak gemaakt in het medisch kabinet van een beschikbare controlearts in de regio.

Het aangeduide geneeskundig controleorgaan deelt aan de personeelsdienst van het gemeentebestuur onmiddellijk de naam en het adres van de beschikbare controlearts mee, alsook de dag en het tijdstip van de uitnodiging. De personeelsdienst van het gemeentebestuur informeert betrokkene omtrent deze rechtstreekse uitnodiging.

Het personeelslid biedt zich op de afgesproken plaats en uur aan bij de controlearts.

Indien het personeelslid zich bij de controlearts moet aanbieden worden de daartoe noodzakelijke reiskosten door het bestuur terugbetaald op voorlegging van de stavingstukken. De terugbetaling blijft beperkt tot de kosten van het trein-, tram- of busticket, of gebeurt bij verplaatsing met het eigen voertuig op basis van de kilometervergoeding die geldt voor dienstreizen.

Indien het personeelslid na hiervoor te zijn opgeroepen, zich niet aanbiedt in het kabinet, wordt hij geacht onrechtmatig afwezig te zijn vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid met de intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

B. het personeelslid mag de woning niet verlaten.

Vermeldt het ziekteattest dat de woning niet mag worden verlaten kan aan huis of op het opgegeven verblijfsadres gecontroleerd worden.

Indien het personeelslid op het ogenblik van de controle afwezig is, laat de controlearts een bezoekverklaring achter. De controlearts roept het afwezige personeelslid niet op.

Het personeelslid wordt geacht onrechtmatig afwezig te zijn vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid met de intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

Nadat het personeelslid met de personeelsdienst contact heeft opgenomen, kan mits akkoord van de algemeen directeur aan de controlearts een nieuwe opdracht worden gegeven om de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval te controleren.

Het loon wordt slechts betaald vanaf de dag dat de controlearts het personeelslid heeft gecontroleerd en akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

4. Ter beschikking te stellen documenten

De controlearts controleert of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, trekt de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid na. Het personeelslid moet hiervoor aan de controlearts de medische documenten (radiografie, laboratoria-uitslagen enz...) evenals de voorgeschreven medicatie voorleggen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de controleopdracht.

Het personeelslid is bovendien verantwoordelijk voor het voorleggen van de niet-medische gegevens vermeld op het medisch getuigschrift.

5. Bevindingen controlearts

Na de controle overhandigt de controlearts zo spoedig mogelijk en eventueel na raadpleging van de behandelende geneesheer, aan het personeelslid het medisch getuigschrift waarop hij/zij de datum attesteert vanaf wanneer het personeelslid volgens zijn/haar bevindingen niet meer arbeidsongeschikt is of zal zijn.

Het personeelslid ondertekent dit document voor ontvangst en kennisname.

Indien de datum van werkhervatting voorgesteld door de controlegeneesheer voorafgaat aan deze vermeld door de behandelende geneesheer, dan heeft het personeelslid 2 mogelijkheden:

- het personeelslid gaat akkoord met de controlegeneesheer en herneemt het werk of
- het personeelslid gaat niet akkoord met de controlegeneesheer: de arbitrageprocedure wordt opgestart.

Indien het personeelslid niet akkoord gaat met het advies kan hij/zij dit steeds aan de controlearts meedelen. De controlearts zal dit dan vermelden op het controledocument.

Indien controlearts niet akkoord gaat zal hij bovendien op het controledocument het gedeelte van de "Kennisgeving aan de behandelende arts (document 2)" invullen.

Als het personeelslid niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, dient hij/zij de behandelende arts onmiddellijk, dat wil zeggen op de dag van het controleonderzoek, hierover in te lichten. De behandelende arts kan dan in ieder geval voor de datum van werkhervatting, contact nemen met de controlearts om over de gerezen betwisting van gedachte te wisselen en zo tot een vergelijk te komen.

Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de behandelende arts met het standpunt van de controlearts akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend.

Een nieuw attest van de behandelende arts wordt niet als contactname beschouwd en volstaat niet om het advies van de controlerende geneesheer te ontkrachten.

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft het personeelslid geen recht op gewaarborgd loon tenzij een arts-scheidsrechter wordt aangeduid. In dat laatste geval gelden de regels zoals hieronder (punt 6) beschreven.

6. Scheidsrechtelijke procedure

Paragraaf 1

Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Indien de betwisting tussen behandelende arts en de controlerende geneesheer blijft bestaan na het overleg, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan de arts-scheidsrechter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval het personeelslid of het gemeentebestuur voor een scheidsrechterlijke procedure opteert, zullen de behandelende arts en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een arts-scheidsrechter aanduiden. De aanwijzing van de arts-scheidsrechter moet gebeuren binnen de 2 werkdagen nadat de controlearts aan het personeelslid zijn bevindingen overmaakte. De arts-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de 3 werkdagen na zijn aanwijzing. De uitspraak van deze arts-scheidsrechter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

Paragraaf 2

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid vallen ten laste van de verliezende partij. Het bedrag van het honorarium van de arts-scheidsrechter en de administratieve kosten verbonden aan de beslissing van de arts-scheidsrechter zijn wettelijk vastgesteld.

VIII ANDERE AFWEZIGHEDEN

Artikel 15 - Omstandigheidverlof

De regeling zoals opgenomen in titel 8, hoofdstuk IX, artikel 272 tot en met artikel 273 van de rechtspositieregeling, is van toepassing.

Artikel 16 - Onbetaald verlof

De regeling zoals opgenomen in titel 8, hoofdstuk X, artikel 274 tot en met 276 van de rechtspositieregeling, is van toepassing.

Artikel 17 - Dienstvrijstellingen

De regeling zoals opgenomen in titel 8, hoofdstuk XVI, artikel 293 tot en met artikel 294 zijn van toepassing.

IX Salaris

Artikel 18 - Berekening van het salaris

§1. De salarissen zijn overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling vastgesteld op jaarbasis.

Ieder personeelslid ontvangt een loonbrief, die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem uitgekeerde salaris. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende zijn individuele loonbrief.

§2. De betaling van het salaris geschiedt door overschrijving op een bank- of postrekening van het personeelslid.

De uitbetaling gebeurt als volgt:

- A. statutaire personeelsleden: het salaris wordt maandelijks en vooruit betaald, uiterlijk de vierde werkdag na het aanvangen van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft;
- B. contractuele personeelsleden: het salaris wordt maandelijks, na vervallen termijn, betaald. De uitbetaling gebeurt uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

§3. Afhoudingen op het salaris mogen slechts gebeuren op basis van wettelijke voorschriften.

§4. Ieder personeelslid kan van zijn individuele rekening inzage nemen op de personeelsdienst van het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutosalaris, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5^{de} van het contante nettosalaris dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek.

X. Maaltijdcheques

Artikel 19 - Elektronische maaltijdcheques

De regeling zoals opgenomen in titel 7, hoofdstuk VI, artikel 225 rechtspositieregeling is van toepassing. De maaltijdcheques worden volgens de modaliteiten opgenomen in het reglement betreffende de toekenning van elektronische maaltijdcheques, als bijlage 4 toegevoegd aan dit reglement, in elektronische vorm toegekend en via een erkende uitgever ter beschikking gesteld.

XI Rechten en plichten van leidinggevend personeel

Artikel 20 - Leidinggevend personeel

Onder leidinggevend personeel wordt verstaan: het personeelslid belast met de leiding en het toezicht over het werk en dat als dusdanig de algemeen directeur vervangt, elk volgens de hem/haar door zijn/haar functiebeschrijving verleende bevoegdheid.

Artikel 21 - Taken

Onverminderd de bepalingen van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, de Codex over het welzijn op het werk en het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming worden volgende regels met betrekking tot de plichten van de leidinggevendenden nader bepaald.

De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van het gemeentebestuur met betrekking tot het welzijn van de personeelsleden uit.

Hiertoe hebben zij inzonderheid de volgende taken:

- 1) voorstellen en adviezen formuleren aan het gemeentebestuur ter verbetering van de veiligheid en gezondheid;
- 2) ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen. Bij het melden van een ongeval dient de leidinggevende onmiddellijk een verslag op te stellen en dit over te maken aan de personeelsdienst van het gemeentebestuur, om de nodige informatie ter beschikking te stellen van het gemeentebestuur voor de correcte aangifte van het ongeval aan de betrokken diensten;
- 3) een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- 4) tijdig het advies inwinnen van de Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk;
- 5) controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de personeelsleden die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- 6) waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de personeelsleden worden verstrekt;
- 7) zich ervan vergewissen dat de personeelsleden de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen.
- 8) toezicht uitoefenen op de personeelsleden van ondernemingen van buitenaf of zelfstandigen die in uitbesteding werkzaamheden komen uitvoeren op werkplaatsen van het gemeentebestuur.

De leidinggevendenden moeten er zich te vergewissen dat de personeelsleden de passende opleiding en instructies met betrekking tot de uit te oefenen taken hebben ontvangen.

De leidinggevendenden van het gemeentebestuur dragen bij tot het coördineren en de samenwerking tussen de ondernemingen van buitenaf en de gemeentediensten om het welzijn van de personeelsleden te verzekeren.

XII Beroepsinstantie evaluaties

Artikel 22

Overeenkomstig artikel 70, § 1 van de rechtspositieregeling, wordt de beroepsinstantie inzake evaluatie tussen het gemeentebestuur en het OCMW-bestuur gemeenschappelijk georganiseerd.

De gemeenschappelijke beroepsinstantie wordt samengesteld uit de dienstverantwoordelijken van de personeelsdienst van beide besturen. Het derde zetelend lid is een personeelslid van het bestuur waartoe het personeelslid dat hoger beroep aantekent, behoort, rekening houdend met de voorwaarden zoals bepaald in artikel 70, § 1 van de rechtspositieregeling.

De beroepscommissie wordt voorgezeten door de personeelsverantwoordelijke van hetzij het gemeentebestuur, hetzij het OCMW-bestuur met de hoogste graad. Het secretariaat van de beroepscommissie wordt verzorgd door het gemeentesecretariaat.

Rekeninghoudend met paragraaf 2 en artikel 70, § 1 van de rechtspositieregeling heeft het college van burgemeester en schepenen, de financieel directeur, het afdelingshoofd technische zaken, het afdelingshoofd burgergerichte zaken en het diensthoofd personeelsdienst aangeduid als mogelijke leden van de beroepsinstantie inzake evaluaties.

XIII. Einde van de overeenkomst

Artikel 23 - Statutaire personeelsleden

Voor het statutaire personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling zoals opgenomen in titel 5, hoofdstuk I, artikel 169 tot en met 178.

Artikel 24 - Contractuele personeelsleden

1. Betekening van de opzegging:

Op straffe van nietigheid moet de betekening van de opzegging het begin en de duur van de opzegging vermelden.

- Wanneer de opzegging door het personeelslid wordt gegeven, moet de betekening, op straffe van nietigheid gebeuren door overhandiging van een geschrift aan het gemeentebestuur. De handtekening van het gemeentebestuur op het duplicaat van dit geschrift geldt enkel als ontvangstbewijs van de opzegging. De betekening kan ook gebeuren per aangetekende brief die uitwerking heeft op de derde werkdag na de verzendingsdatum, of per gerechtsdeurwaarderexploot met onmiddellijke uitwerking.
- Wanneer de opzegging door het gemeentebestuur wordt gegeven, kan de betekening, op straffe van nietigheid, enkel gebeuren per aangetekende brief die uitwerking heeft op de derde werkdag na de verzendingsdatum, of per gerechtsdeurwaarderexploot met onmiddellijke uitwerking. Deze nietigheid kan niet door het personeelslid worden gedekt, maar wordt van ambtswege door de rechter vastgesteld.

2. Beëindiging van de overeenkomst voor bepaalde duur of voor een bepaald werk:

Is de overeenkomst voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk aangegaan, dan is de partij die de overeenkomst beëindigt zonder dringende reden voor het verstrijken van de termijn gehouden de andere partij een vergoeding te betalen, die gelijk is aan het bedrag van het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van die termijn, zonder echt het dubbel te mogen overtreffen van het loon dat overeenstemt met de duur van de

opzeggingstermijn die in acht had moeten worden genomen indien de overeenkomst zonder tijdsbepaling was gesloten.

In afwijking van het bepaalde in paragraaf 1, kan elke partij de overeenkomst die voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk is aangegaan, voor het verstrijken van de termijn zonder dringende reden beëindigen tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd en zonder dat de periode waarin opzegging mogelijk is zes maanden kan overschrijden, mits naleving van de opzeggingstermijnen die gelden indien de overeenkomst zonder tijdsbepaling was gesloten.

De partij die de overeenkomst, bedoeld in het eerste lid, voor het verstrijken van de termijn, tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd van de overeenkomst en zonder dat de periode van zes maanden is overschreden, beëindigt zonder dringende reden en zonder inachtneming van de opzeggingstermijn vastgesteld in het eerste lid, is gehouden de andere partij een vergoeding te betalen die gelijk is aan het loon dat overeenstemt met hetzij de duur van de opzeggingstermijn bepaald in het eerste lid, hetzij het resterende gedeelte van die termijn.

3. Beëindiging van de overeenkomst voor onbepaalde duur

De arbeidsovereenkomsten voor het contractueel personeel (arbeiders en bedienden) kunnen worden beëindigd mits de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten worden nageleefd.

XIV. Sancties

Contractuele personeelsleden

Artikel 25 – Sancties

Om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen van het personeelslid op de deontologische code, de rechtspositieregeling, de bepalingen van dit arbeidsreglement, de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten als bijlage 5 toegevoegd aan dit reglement, die niet aanzien worden als een ernstige tekortkoming voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst, kunnen aanleiding geven tot een sanctie. De mogelijke sancties zijn:

- mondelinge verwittiging;
- schriftelijke verwittiging;
- ontslag.

Naast deze sancties blijft de algemene regeling in verband met dringend ontslag van toepassing.

Tegen de besluiten van het college van burgemeester en schepenen houdende het opleggen van een straf ingevolge de tekortkomingen, kan het contractueel personeelslid, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, bij de bevoegde arbeidsrechtbank een procedure inleiden tot het beslechten van het geschil.

Artikel 26 – Ernstige tekortkomingen

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, kunnen binnen het bestuur onder andere de volgende, niet limitatief opgesomde handelingen beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken en die aanleiding geven tot ontslag wegens dringende redenen met beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding tot gevolg:

- druggebruik, dealen van drugs, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van verbaal of fysiek geweld;
- het plegen van pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op de werkvloer;
- voorleggen van valse attesten;

- opstellen van valse verklaringen, verslagen of onkostennota's;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- opzettelijk toebrengen van schade aan machines of ander werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- misbruik op het gebruik van de ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur;
- het niet naleven van de bepalingen inzake de tijdsregistratie: o.m. frauduleus prikken, prikken voor of door een collega, herhaaldelijk niet prikken, systematisch uitprikken op dienstreis tijdens de middagpauze;
- veelvuldig onttrekken aan medische onderzoeken en de eventueel daarbij horende tekortkomingen in het kader van het arbeidsgeneeskundig toezicht;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- herhaaldelijke kleine fouten die blijven duren na een schriftelijke verwittiging;
- herhaaldelijke kleine fouten of grove inbreuken op de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Statutaire personeelsleden

Artikel 27 - Tucht sanctie

Voor de statutaire personeelsleden is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 118 tot en met 144 van het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen van toepassing.

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tucht sanctie tot gevolg.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- blaam;
- inhouding van salaris;
- schorsing;
- ontslag van ambtswege;
- afzetting.

XV. Veiligheid op het werk

Artikel 28 - Arbeidsongeval

Elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk dient zo snel mogelijk gemeld te worden aan het gemeentebestuur, via de leidinggevende. De leidinggevende stelt een ongevalrelaas op en beschikt over blanco medische attesten die het slachtoffer dient te laten invullen door de behandelend geneesheer of medische dienst die het lichamelijk letsel verzorgt. De betrokkene dient het ingevuld medisch attest zo snel mogelijk over te maken aan de personeelsdienst van het gemeentebestuur. De personeelsdienst geeft het ongeval, hoe gering ook, aan bij de arbeidsongevallenverzekering.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter of verzorgingsinstelling te kiezen.

Het personeelslid is verplicht 'het attest genezenverklaring' hem hetzij door de arbeidsongevallenverzekeraar van het gemeentebestuur, hetzij door de personeelsdienst overhandigd, aan zijn geneesheer te bezorgen. De geneesheer bewaart het attest tot de behandeling beëindigd is. Op het moment van beëindiging van de behandeling zonder blijvende arbeidsongeschiktheid vult de behandelende geneesheer het attest genezenverklaring in en bezorgt het personeelslid dit overeenkomstig de instructies hetzij aan de arbeidsongevallenverzekeraar van het gemeentebestuur, hetzij aan de personeelsdienst.

Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaatsen:

- Gemeentelijke basisschool 't Populiertje
- Gemeentelijke basisschool Den Top + Puur Natuur
- Gemeentelijke basisschool Wegwijzer

- CC De Merselborre
- Kerkhof Ruisbroek, Zuun en Vlezenbeek
- Gemeentehuis: onthaal en keuken
- Sportdienst Wildersportcomplex: sportdienst
- Sportcentrum AJ Brailard
- Kinderdagverblijven De Boomhut, De Speelboot en Het Welpennest
- CC Coloma
- CC Zonnig Leven
- Brabantpoort
- Sociaal huis
- Lokaal dienstencentrum Negenhof
- Leeuwse kunstacademie
- Gemeentelijke bibliotheek: hoofdbibliotheek en filialen
- Laekelinde: jeugddienst
- Buurthuis 1601

De eerste hulp kan gegeven worden door:

NAAM VOORNAAM &	FUNCTIE	LOCATIE	TELEFOONNUMMER
MORIAU Lut	Adm. Medewerkster	CC Coloma	02/371 63 08
DE LEENER Sonia	Technisch beambte	CC Coloma	02/371 22 62
MARCHANT Ingrid	Adm. Medewerkster	Gemeentehuis (bevolking)	02/371 22 16 02/305 93 29
VANHOOREBEEK Ben	Milieuambtenaar	Gemeentehuis (technische dienst)	02/371 63 54 0497/51 68 64
PANNUS Pierre	Deskundige patrimonium	Gemeentehuis (technische dienst)	02/371 22 87 0474/30 02 22
DEVOS Erwin	Coördinator technische zaken	Gemeentehuis (technische dienst)	0497/51 68 72
TEIRLINCK Marijke	Deskundige onderwijs	Gemeentehuis (personeelsdienst/dienst onderwijs)	02/371 22 38
DEGREEF Gregory	Technisch assistent	Brabantpoort recyclagepark –	0476/44 88 31
BASTELEUS Jean-Pierre	Technisch assistent	Brabantpoort – cel patrimonium	054/32 03 41
DEGREEF Marc	Technisch assistent	Brabantpoort – cel patrimonium	02/377 63 88
VANDERSCHUEREN Johan	Technisch assistent	Brabantpoort – cel openbaar domein	02/377 76 72 0477/187 560
GOOSSENS Jurgen	Technisch assistent	Brabantpoort – cel openbaar domein	02/361 70 99 0476/785 507
GALLEMAERS Jean-Marie	Werkleider	Brabantpoort – openbare ruimte	054/ 33 04 82 0497/553 310 0490/588 558
JACOBS Brigitte	Begeleidster in de erkende kinderopvang	Kinderdagverblijf De Boomhut	02/377 36 36 0497/99 79 69
DETRAI Gerda	Begeleidster in de erkende kinderopvang	Kinderdagverblijf De Boomhut	02/377 36 36 02/356 87 86
TORDEUR Patricia	Dienstverantwoordelijke	Kinderdagverblijf De Boomhut	02/333 09 72 0495/58 96 18
TROONBEECKX Sandy	Adm. Medewerkster	Kinderdagverblijf Het Welpennest	02/333 09 70 0477/46 38 60
DE BRUCKER Martine	Begeleidster in de erkende kinderopvang	Kinderdagverblijf Het Welpennest	02/378 25 27 0477/88 01 92

BEECKMANS Kathleen	Begeleidster in de erkende kinderopvang	Kinderdagverblijf Welpennest	Het	054/26 02 03 0479/539 159
CNOPS Anouk	Begeleidster in de erkende kinderopvang	Kinderdagverblijf Speelboot	De	0477/851 704
VAN RENTERGHEM Julie	Begeleidster in de erkende kinderopvang	Kinderdagverblijf Speelboot	De	0494/483 738
STIENS Sara	Leerkracht	GBS Den Top		02/377 19 51
DEVOGHEL Karlien	Leerkracht	GBS Den Top		02/371 19 51
VANCAUWELAERT Veerle	Adm. medewerkster	GBS Den Top		02/371 19 51
SCHOUKENS Ann	Leerkracht	GBS Wegwijzer		02/378 07 43
VAN EECKHOUDT Kirby	Leerkracht	GBS Wegwijzer		02/378 07 43
VANLIEVENDAEL Karolien	Leerkracht	GBS Wegwijzer		02/378 07 43
NICKMANS Sarah	Leerkracht	GBS 't Populiertje		02/377 03 83
DAMBLY Sophie	Leerkracht	GBS 't Populiertje		02/377 03 83
DEMESMAECKER Tijl	Leerkracht	GBS 't Populiertje		02/377 03 83
DEBRAEKELEER Anke	Leerkracht	GBS Puur Natuur		02/532 42 22
VAN ONSEM Bart	Sportfunctionaris	Wildersportcomplex		02/334 21 63 0495/58 96 04
CEDEYN Conny	Technisch beambte	Sporthal AJ Braillard		02/306 95 42
PE Michael	Zaalwachter	Sporthal AJ Braillard		0470/524 447
DE LAAT Hilde	Assistent-dienstleider	Bibliotheek		02/371 63 13 054/33 69 34
HOLLEMANS Nick	Adm. Medewerker	Bibliotheek		02/371 63 13
OPHALS Johan	Technisch assistent	Brabantpoort – cel groen (kerkhof)		0495/78 09 73
DEBROEYER Erwin	Technisch assistent	Brabantpoort – cel groen		0484/403 600
VAN LAETHEM David	Technisch assistent	Brabantpoort – cel groen		0477/978 710
HUYBRECHTS Patrick	Directeur	Leeuwse Kunstacademie		0497/516 871
DEBROEYER Veerle	Ploegbaas	Cel schoonmaak		0497/516 855
HEYMANS Sofie	jeugdconsulent	Jeugddienst		0495/589 616 02/370 28 80
PAUWELS Nelleke	Maatschappelijke assistent	Sociaal huis		02/371 09 60
VANVOLSEM Kelly	Maatschappelijke assistent	Sociaal huis		02/371 09 66
COPPENS Jolien	Beleidsmedewerker sociale dienst	Sociaal huis		02/371 09 54
AERTS Els	centrumverantwoordelijke	Lokaal Dienstencentrum Negenhof		02/332 59 53
VAN DE MEERSCHÉ Hilde	schoonmaakster	Lokaal Dienstencentrum Negenhof		02/332 59 53
HEREMANS Nancy	Logistiek medewerker	Lokaal Dienstencentrum Negenhof		02/332 59 53

Artikel 29 - Brandveiligheid

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden. Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn. Vluchtwegen en branddeuren mogen nooit geblokkeerd worden.

Artikel 30- Arbeidsgeneeskundig toezicht

Alle personeelsleden dienen zich te onderwerpen aan de verschillende gezondheidsmaatregelen die voor hen van toepassing zijn ingevolge de wetgeving op het geneeskundig toezicht op de personeelsleden en het gezondheidstoezicht op de arbeidsplaatsen.

De wettelijke voorschriften inzake arbeidsbescherming voorzien dat de personeelsleden periodiek onderworpen worden aan de geneeskundige onderzoeken van de arbeidsgeneesheer. Niemand mag zich onttrekken aan de periodiek verplichte medische onderzoeken, met de eventueel daarbij horende inentingen of andere medisch-technische onderzoeken.

Deze onderzoeken gebeuren tijdens de werkuren. Onderzoeken in het kader van arbeidsgeneeskunde buiten de werkuren bieden de mogelijkheid tot compensatie van de duur van het medisch onderzoek met inbegrip van de verplaatsing.

Personeelsleden die zonder geldige reden niet aanwezig zijn tijdens deze onderzoeken, worden geacht de kosten die hiermee gepaard gaan, terug te betalen aan het bestuur.

Zich veelvuldig onttrekken aan medische onderzoeken met de eventueel daarbij horende tekortkoming wordt beschouwd als een ernstige tekortkoming die kan aanleiding geven tot ontslag om dringende redenen en derhalve de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding.

Consultatie arbeidsgeneesheer op initiatief van het personeelslid

Spontane consultatie

De personeelsleden kunnen rechtstreeks de externe dienst voor preventie en bescherming contacteren om een afspraak voor spontane consultatie of raadpleging bij de arbeidsgeneesheer vast te leggen met de arbeidsgeneesheer indien hij kampt met een gezondheidsprobleem dat gerelateerd is aan de werk(omstandigheden).

Bezoek voorafgaand aan de werkhervatting

Het personeelslid kan tijdens zijn ziekteverlof de arbeidsgeneesheer raadplegen om een werkaanpassing of drempels voor werkhervatting te bespreken. Dit 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting' is mogelijk op elk moment tijdens het ziekteverlof. Het personeelslid kan rechtstreeks bij de arbeidsgeneeskundige dienst of via de personeelsdienst een afspraak voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting aanvragen.

Het doel van een consultatie bij de arbeidsgeneesheer is om eventuele werkaanpassingen voor te bereiden of belemmeringen om opnieuw het werk op te nemen te detecteren en op te lossen.

De gemeente wordt ingelicht van deze onderzoeken als het personeelslid hiervoor toelating geeft.

Artikel 31 - Preventie en bescherming op het werk

Onverminderd de bepalingen van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, de Codex over het welzijn op het werk en het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming worden volgende regels met betrekking tot de plichten van de personeelsleden nader bepaald.

Ieder personeelslid moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door het gemeentebestuur gegeven instructies, naar zijn best vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen. De personeelsleden dienen, overeenkomstig de door het gemeentebestuur gegeven instructies, op de juiste wijze gebruik te maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen, en andere middelen.

De personeelsleden mogen specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen of op een verkeerde manier gebruiken.

De personeelsleden dienen het gemeentebestuur via hun leidinggevenden en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

De personeelsleden dienen bijstand te verlenen aan het gemeentebestuur, de leidinggevenden en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zodat zij ervoor kunnen zorgen dat de arbeidsomstandigheden veilig zijn en zij in staat zijn om alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd.

Artikel 32 - Orde en hygiëne

Voor bepaalde arbeidsposten (o.a. schoonmaak / refter / kinderopvang) gelden de hierna vermelde regels betreffende persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging:

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen of armbanden;
- een verbod op het dragen van halskettingen boven de kledij;
- een verbod op het dragen van oorbellen en piercings indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen;
- de verplichting van kortgeknipte nagels en verbod op het gebruik van nagellak, kunst- en gelnagels;
- de wondverzorging gebeurt volgens de geldende regels.

De personeelsleden moeten zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden verstrekt.

Het personeel gebruikt maaltijden alleen op de daartoe bestemde plaatsen. Uitzonderingen kunnen omwille van dienstnoodwendigheden worden toegestaan.

Voor personeelsleden die werkkledij dienen te dragen moeten de persoonlijke voorwerpen en kledingstukken voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast, die hen ter beschikking wordt gesteld.

Artikel 33 - Ontruiming van de werkplaatsen

Wanneer ten gevolge van brand of ongeval de werkplaatsen dienen ontruimd te worden, dienen de richtlijnen ter zake strikt nageleefd te worden. Het bestuur zorgt voor specifieke instructies per dienst of werkplaats en dit volgens het noodinterventieplan.

Artikel 34 - Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Het gemeentebestuur kan aan sommige arbeidsposten of aan de titularissen van sommige arbeidsposten –onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden – de verplichting opleggen werkkledij of persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht de werkkledij en PBM's die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften. Zij moeten de nodige zorg dragen voor de ter beschikking gestelde werkkledij en PBM's.

Bij het einde van de arbeidsrelatie moeten de ter beschikkinggestelde werkkledij en PBM's en optische veiligheidsbril (tenzij het personeelslid voor de aanschaf van de aangepaste optische veiligheidsbril financieel tussenkomt) worden ingeleverd.

Werkkledij

Onder werkkledij wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat het personeelslid zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij. Het gaat dus niet over veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz. De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen.

Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven. Het is bijgevolg verboden voor personeelsleden zich in werkkledij na hun dagtaak naar huis te begeven.

Alvorens een eetruimte binnen te gaan, moet het personeelslid besmeurde, besmette en bijzondere vuile arbeidskledij uitdoen.

Het gemeentebestuur regelt het onderhoud van de werkkledij en staat in voor de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij.

De werkkledij die wordt vervangen moet worden ingeleverd.

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Onder PBM's wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. PBM's mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden. Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet het personeelslid erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

Onder geen voorwendsel mogen de personeelsleden deze beschermingsmiddelen mee naar huis nemen. De beschermingsmiddelen moeten op de werkplaatsen, dienst, dienstvoertuig, waar zij tewerkgesteld zijn, blijven of er na de werkdag teruggebracht worden en goed opgeborgen worden.

Deze bepalingen zijn evenwel niet van toepassing op de personeelsleden die bij begin of eind van de werkdag niet via de gemeentewerkplaatsen of sociale lokalen dienen te passeren, voor zover deze personeelsleden geen werken verrichten met risico's voor besmetting.

Optische veiligheidsbril

Aan de personeelsleden die voor de uitvoering van hun werk of bepaalde taken een bril met correctie moeten dragen of omwille van de aard van het uit te voeren werk met toepassing van het KB van 13 juni 2005 een veiligheidsbril ter beschikking moeten hebben, kan het gemeentebestuur een optische veiligheidsbril ter beschikking stellen.

De voorwaarden voor de ter beschikkingstelling en de te volgen procedure zijn opgenomen in "Procedure ter beschikkingstelling optische veiligheidsbril" die als bijlage 14 wordt toegevoegd aan dit reglement.

Artikel 35- Beeldschermbrillen

Aan de personeelsleden die gewoonlijk en gedurende een aanzienlijk deel van hun normale werktijd gebruik maken van beeldschermapparatuur, kan het gemeentebestuur een specifiek correctiemiddel (beeldschermbril) ter beschikking stellen.

De voorwaarden voor de ter beschikkingstelling en de te volgen procedure zijn opgenomen in "Procedure ter beschikkingstelling beeldschermbril" dat als bijlage 6 wordt toegevoegd aan dit reglement.

XVI Preventie van psychosociale risico's op het werk (Wet van 4 augustus 1996 aangepast door de Wet van 28 maart 2014 en 28 april 2014, KB van 10 april 2014).

Het gemeentebestuur engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij maatregelen worden getroffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Artikel 36 - Toepassingsgebied van de wet betreffende psychosociale risico's

Alle personen die in aanraking komen met personeelsleden bij de uitvoering van het werk, dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met "personen" bedoelt men het gemeentebestuur, de personeelsleden en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bijvoorbeeld stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten, ...).

Artikel 37 - Definities

A. Psychosociale risico's:

De kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het gemeentebestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

B. Geweld op het werk:

Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen, maar ook bedreigingen bij een gewapende overval,...) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen, plagerijen,...).

C. Pesterijen op het werk:

Pesterijen op het werk worden gedefinieerd als een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:

- isoleren van de persoon door hem te negeren, door aan zijn collega's te verbieden met hem te praten, hem niet uit te nodigen op vergaderingen, ...;
- verhinderen dat de persoon zich uitdrukt door hem voortdurend te onderbreken, en systematisch te bekritisieren;
- de persoon in diskrediet brengen door hem geen enkele taak te geven, hem enkel nutteloze opdrachten op te leggen of opdrachten die onmogelijk kunnen worden uitgevoerd, hem de nodige informatie voor de uitoefening van zijn functie onthouden, hem te overladen met werk, ...;
- de persoon van iemand als individu aantasten door hem te kleineren, door roddels over hem te verspreiden, kritiek te uiten op zijn religieuze overtuiging, zijn afkomst, zijn privéleven,

D. Ongewenst seksueel gedrag op het werk :

Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich op verschillende wijzen uiten, zowel fysiek als verbaal. Het kan gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's...), compromitterende voorstellen, ... Het kan ook gaan om aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting, ...

Artikel 38 Maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk

Het gemeentebestuur identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en bepaalt en evalueert de risico's ervan. Het bestuur houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het bestuur bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

Indien het gemeentebestuur impact heeft op het gevaar zal hij materiële en organisatorische maatregelen nemen. Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd. Deze procedures hebben betrekking op het onthaal, de adviesverlening en de wedertewerkstelling van het personeelslid, de regels volgens welke deze personen beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten en de onpartijdige tussenkomst van deze laatste.

Het Hoog Overlegcomité voor preventie en bescherming, de hiërarchische lijn en de personeelsleden krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventiemaatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

Artikel 39 - Bij wie kan het personeelslid terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten: actiemiddelen voor het personeelslid

Elk personeelslid die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

De eerste aanspreekpunten van het personeelslid blijven het gemeentebestuur of de hiërarchische lijn van het personeelslid dat rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Artikel 40- De interne procedure

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer het personeelslid een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de hieronder vermelde specifieke interne procedure.

1. De informele psychosociale interventie

- Wanneer een personeelslid meent psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan hij een beroep doen op een procedure die intern is aan de onderneming, volgens de hierna nader bepaalde regels.
- Wanneer een vertrouwenspersoon werd aangewezen, wendt het personeelslid zich tot deze persoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten.

- De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten hoort het personeelslid binnen een termijn van tien kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.
- Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (gemeentebestuur, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen.
- De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.
- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van het betrokken personeelslid. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- Indien het personeelslid niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, het personeelslid aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

2. Formele psychosociale interventie

- Het personeelslid kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud te hebben plaatsgevonden.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals het personeelslid die het verzoek wil indienen zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van tien kalenderdagen vanaf het ogenblik dat het personeelslid zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen.
- Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het gemeentebestuur om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten.
Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

2.1 VERZOEK MET COLLECTIEF KARAKTER

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om het gemeentebestuur hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren op dit verzoek. De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij het gemeentebestuur binnen 3 maanden dient te reageren. Het gemeentebestuur is er toe gehouden overleg te plegen met het Hoog Overlegcomité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging, waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek.

- Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van het gemeentebestuur, binnen de zes maanden vanaf het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan het gemeentebestuur een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de treffen collectieve en individuele maatregelen.
- Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door het gemeentebestuur, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.
- Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die het gemeentebestuur heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien het gemeentebestuur geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door het gemeentebestuur en onder voorbehoud van het akkoord van het personeelslid.

2.2.VERZOEK MET INDIVIDUEEL KARAKTER

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een individueel karakter.
 - De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het gemeentebestuur zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.
 - De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt onpartijdig de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.
 - De preventieadviseur rondt zijn werk af met een advies aan het gemeentebestuur. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 maanden. Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van 6 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan het gemeentebestuur, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.
 - Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.
 - De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het gemeentebestuur heeft overhandigd; de preventiemaatregelen; en verantwoording van de preventiemaatregelen.
 - De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
 - Binnen één maand na ontvangst brengt het gemeentebestuur, dat van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd dient het gemeentebestuur de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.
 - Binnen twee maanden na ontvangst informeert het gemeentebestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.
3. Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:

- Het gedateerde en ondertekende document bevat volgende gegevens:
 - de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
 - de identiteit van de aangeklaagde;
 - het verzoek aan het gemeentebestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, het gemeentebestuur onmiddellijk op de hoogte van het feit dat het personeelslid dat dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten lasten worden gelegd.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen; getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.
- Het gemeentebestuur wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.

Artikel 41 - Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft. De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een personeelslid geen formele klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen.

Na overleg en akkoord met het Hoog Overlegcomité PBW werd als vertrouwenspersoon aangeduid: Ingrid Baroen, 02 371 22 18.

Artikel 42- Preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om het gemeentebestuur bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en de evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.

Voor een afspraak met de preventieadviseur psychosociale aspecten die is aangesteld voor het gemeentebestuur kan het personeelslid contact opnemen via volgende gegevens:

Mensura psychosociale afdeling:

Tel.: 02/549 71 57

info.edpb@mensura.be

Preventieadviseur psychosociale aspecten te bereiken via Tel.: 02/549 71 57 of

Info.edpb@mensura.be

Artikel 43 - Sancties

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kan gestraft worden. De straffen en de procedure die dienen nageleefd te worden, zijn deze die voorzien zijn in hoofdstuk 14 Sancties.

Artikel 44 - Beroep

De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsrechtbanken een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.

Tot herstel van de materiele en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor drie maanden wat verhoogd kan worden tot 6 maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.

Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien het gemeentebestuur nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

Artikel 45 - Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen

Vanaf het ogenblik dat het personeelslid een 'verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag' indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. Het gemeentebestuur mag het personeelslid niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille wegens het indienen van het verzoek binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid dat deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien het gemeentebestuur ze kan rechtvaardigen.

Het personeelslid heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in de dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of het personeelslid wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, boven op de normale verbrekingsvergoeding (of desgevallend de bewezen werkelijk geleden schade).

Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het gemeentebestuur (of andere verweerders) zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf.

De personeelsleden die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde.

De getuigen in rechte moeten zelf het gemeentebestuur op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

Artikel 46 - Register voor feiten van derden

De verklaring van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan het gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw moeten systematisch worden genoteerd. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor het gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt.

Alleen het gemeentebestuur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Het gemeentebestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel het betrokken personeelslid als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

Artikel 47 - Verplichtingen van het personeelslid

Naast de bescherming dienen de personeelsleden tevens te voldoen aan 3 verplichtingen:

- constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het raam van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's;
- zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

Artikel 48 - Alcohol- en drugspreventiebeleid

Het gemeentebestuur heeft een preventief alcohol- en drugsbeleid vastgesteld dat als bijlage 7 wordt toegevoegd aan dit reglement.

Artikel 49 - Anti-rookbeleid

Het gemeentebestuur heeft een anti-rookbeleid vastgesteld dat als bijlage 8 wordt toegevoegd aan dit reglement.

Artikel 50- Preventieplan moederschapbescherming

Het gemeentebestuur heeft een preventieplan moederschapbescherming voor de personeelsleden tewerkgesteld in de opvang van kinderen jonger dan 6 jaar of tewerkgesteld voor de schoonmaak in gebouwen vastgesteld dat als bijlage 9 wordt toegevoegd aan dit reglement.

XVII. Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

Artikel 51 - GSM/laptop/tablet

Aan de personeelsleden kan een bedrijfs- of dienst-GSM, -tablet of -PC in het kader van de uitoefening van hun taken worden ter beschikking gesteld. De GSM, tablet en/of PC mogen niet voor privé doeleinden worden gebruikt en worden ter beschikking gesteld overeenkomstig het vastgesteld reglement voor het gebruik van een bedrijfs - dienst GSM/laptop/tablet dat als bijlage 10 wordt toegevoegd aan dit reglement.

Artikel 52 - Gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-linecommunicatiemiddelen

Aan de personeelsleden kunnen elektronische communicatiemiddelen in het kader van de uitoefening van hun taken worden ter beschikking gesteld overeenkomstig het vastgesteld intern reglement voor het gebruik elektronische communicatiemiddelen dat als bijlage 11 wordt toegevoegd aan dit reglement.

Artikel 53 - Gebruik van fotomateriaal

Elk personeelslid geeft toestemming om foto's te nemen op evenementen georganiseerd door het gemeentebestuur en/of in het kader van het personeelsbeleid, zoals onthaal van nieuwe medewerkers. Deze foto's mogen worden gebruikt binnen de interne werking van het gemeentebestuur. Daarnaast kunnen de foto's worden gebruikt bij externe communicatie zoals onder meer op de website, in InfoLeeuw (bij pensionering), in 't Infokanaal.

Artikel 54 – Bewakingscamera's

In de gemeentelijke gebouwen zijn er in het kader van de veiligheid op de voor publiek toegankelijke besloten plaatsen bewakingscamera's geplaatst. De beelden hiervan worden opgeslagen. De verantwoordelijke voor de verwerking en de personen die onder zijn gezag optreden hebben toegang tot de beelden.

Zij zorgen ervoor dat onbevoegden geen toegang krijgen tot deze beelden. Zij zijn gebonden aan de discretieplicht. Bij vaststelling van een misdrijf kunnen deze beelden overgedragen worden aan de politiediensten.

Het reglement bewakingscamera's is als bijlage 12 toegevoegd aan dit reglement.

Artikel 55 - Slotbepaling

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan het personeelslid kan kennis nemen op de personeelsdienst of op het intranet.

OVERZICHT BIJLAGEN

Bijlage 1	lijst der gebouwen
Bijlage 2	rechtspositieregeling
Bijlage 3	uurroosters en servicenormen
Bijlage 4	reglement elektronische maaltijdcheques
Bijlage 5	uittreksel wet op de arbeidsovereenkomsten
Bijlage 6	reglement ter beschikkingstelling beeldschermbril
Bijlage 7	alcohol- en drugsbeleid
Bijlage 8	anti-rookbeleid
Bijlage 9	moederschapbescherming
Bijlage 10	reglement gebruik GSM/laptop/tablet
Bijlage 11	reglement gebruik elektronische communicatiemiddelen
Bijlage 12	reglement bewakingscamera's
Bijlage 13	nuttige inlichtingen
Bijlage 14	procedure ter beschikkingstelling optische veiligheidsbril

Artikel 2. Bijlage 3 uurroosters en servicenormen wordt als bijlage toegevoegd:

In deze bijlage zijn de gangbare voltijdse glijdende, vaste en variabele uurroosters van toepassing op de personeelsleden opgenomen.

De arbeidstijd van deeltijdse personeelsleden situeert zich eveneens binnen de voltijdse uurroosters.

Voor de personeelsleden deeltijds tewerkgesteld met een variabel uurrooster, wordt een algemeen kader opgenomen.

Voor de diensten met loketfunctie en bepaalde ondersteunende diensten met glijdend uurrooster zijn servicenormen vastgesteld.

Tijdens de servicenormen moet de continuïteit van de dienstverlening met de noodzakelijke bezetting worden verzekerd.

Buiten de servicenormen zijn de diensten eveneens op afspraak toegankelijk. Zijn er geen servicenormen vastgelegd, dan zijn de diensten toegankelijk op afspraak.

Afdeling 1. Glijdend uurrooster en servicenormen

Dit vergt duidelijke afspraken tussen de personeelsleden en de diensthoofden. De diensthoofden dienen erover te waken dat de toepassing van de glijdende uurregeling verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38u00.

De maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 11u00.

De balans compensatie opgebouwd met glijtijd en de balans overuren worden samen gelimiteerd tot max. 50 uren a rato van de prestatiebreuk. Bij het overschrijden van het maximum aantal uren (50 uren a rato van de prestatiebreuk) gebeurt de aftopping in de balans compensatie.

Het uur van aankomst en vertrek worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk en in werkkledij te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak.

De werktijdregeling gebeurt op grond van stamtijden en glijtijden.

De stamtijd (ST) is de periode waarin alle personeelsleden moeten aanwezig zijn, uitgezonderd de jaarlijkse vakantiedagen, verlof, opname van overuren en/of toegekende inhaalrust, ziekte of een andere wettige afwezigheid.

De glijtijd (GT) is de periode waarin de personeelsleden hun werktijd naar eigen inzicht aanpassen.

1.1. Uurrooster

1.1.1. Decretale graden en niveau A

Geen stamtijden, enkel glijtijden.

Jan – juni / sept - dec	Glijtijd	Na >6u werken wordt er automatisch een pauze van 30 minuten afgehouden	dagnorm
Maandag	7u00 – 23u00		10u12
Dinsdag	7u00 – 23u00		7u36
Woensdag	7u00 – 23u00		7u36
Donderdag	7u00 – 23u00		7u36
Vrijdag	7u00 – 23u00		5u

Juli - aug	Glijtijd	Na >6u werken wordt er automatisch een pauze van 30 minuten afgehouden	dagnorm
Maandag	7u00 – 23u00		7u36
Dinsdag	7u00 – 23u00		7u36
Woensdag	7u00 – 23u00		7u36
Donderdag	7u00 – 23u00		7u36
Vrijdag	7u00 – 23u00		7u36

1.1.2. Glijdend uurrooster voor personeelsleden

- administratieve diensten gemeentehuis
- jeugddienst
- sportdienst (administratie),
- dienst cultuur & toerisme/erfgoed
- dienst welzijn
- sociale dienst
- administratie kinderopvang
- dienst Vlaams Beleid en integratie.

Glijtijden van 1 januari tot en met 30 juni en 1 september tot en met 31 december.

Jan – juni Sept -dec	GT	ST	GT	ST	GT	dagnorm
Maandag	7u30 – 9u30	9u30 – 11u45	11u45 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 19u30	10u12
Dinsdag	7u30 – 9u30	9u30 – 11u45	11u45 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 17u30	7u36
Woensdag	7u30 – 9u30	9u30 – 11u45	11u45 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 17u30	7u36
Donderdag	7u30 – 9u30	9u30 – 11u45	11u45 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 17u30	7u36
Vrijdag	7u30 – 9u30	9u30 – 11u45	11u45 – 15u00	Na >6u werken wordt er automatisch een pauze van 30 minuten afgehouden		5u

Het eind uur voor personeelsleden die in de voormiddag werken: 13u00.

Het begin uur voor personeelsleden die in de namiddag werken: 12u15.

Glijtijden van 1 juli tot en met 31 augustus

Juli - aug	GT	ST	GT	ST	GT	dagnorm	max. dagnorm
Maandag tot en met donderdag	7u00 – 9u30	9u30 – 11u45	11u45 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 18u00	7u36	9u00

Vrijdag	7u00 – 9u30	9u30 – 11u45	Na >6u werken wordt er automatisch een pauze van 30 minuten afgehouden	11u45 – 18u00	7u36	9u00
---------	-------------	--------------	--	---------------	------	------

Opname middagpauze

Maandag - donderdag: de middagpauze kan genomen worden tussen 11u45 en 13u30, met een minimum van 30 minuten.

De opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van pauzes. Er wordt een uitzondering op dit principe toegestaan voor het personeel dat de werkplek niet verlaat tijdens de middagpauze. Voor deze personeelsleden gebeurt er een automatische afname van 30 minuten.

Vrijdag: de middagpauze van 30 minuten wordt automatisch afgehouden na 6u00 werken.

1.1.3. Glijdend uurrooster verantwoordelijken kinderdagverblijven

Jan – juni Sept -dec	GT	ST	GT	ST	GT	dagnorm
Maandag Tot en met vrijdag	7u00 – 8u30	8u30 – 11u45	11u45 – 14u00	14u00 – 15u30	15u30 – 18u36	7u36
Middagpauze	Verplicht 30 minuten tussen 11u45 en 14u00					

Juli – aug	GT	ST	GT	ST	GT	dagnorm
Maandag Tot en met vrijdag	7u00 – 8u30	8u30 – 11u45	11u45 – 14u00	/	14u00 – 18u36	7u36
Middagpauze	Verplicht 30 minuten tussen 11u45 en 14u00					

Opname pauze

De middagpauze kan genomen worden tussen 11u45 en 14u00, met een minimum van 30 minuten.

De opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van pauzes.

Er wordt een uitzondering op dit principe toegestaan voor het personeel dat de werkplek niet verlaat tijdens de middagpauze. Voor deze personeelsleden gebeurt er een automatische afname van 30 minuten.

1.1.4. Glijdend uurrooster voor coördinator markten

Glijtijden van 1 januari tot en met 30 juni en 1 september tot en met 31 december

Jan – juni Sept -dec	GT	ST	GT	ST	GT	dagnorm
Maandag	7u30 – 9u30	9u30 – 11u45	11u45 – 15u00	Na >6u werken wordt er automatisch een pauze van 30 minuten afgehouden		5u
Dinsdag t/m donderdag	7u30 – 8u30	8u30 – 11u45	11u45 – 13u00	13u00 – 15u30	15u30 – 17u30	7u36
Vrijdag	7u30 – 9u30	9u30 – 11u45	11u45 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 19u30	10u12

Opname middagpauze

Maandag: de middagpauze van 30 minuten wordt automatisch afgehouden na 6u werken.

Dinsdag - vrijdag: de middagpauze kan genomen worden tussen 11u45 en 13u30, met een minimum van 30 minuten.

De opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van pauzes. Er wordt een uitzondering op dit principe toegestaan voor het personeel dat de werkplek niet verlaat tijdens de middagpauze. Voor deze personeelsleden gebeurt er een automatische afname van 30 minuten.

Glijtijden van 1 juli tot en met 31 augustus

Juli - aug	GT	ST	GT	ST	GT	dagnorm	max. dagnorm
Maandag tot en met donderdag	7u00 – 9u30	9u30 – 11u45	11u45 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 18u00	7u36	9u00
vrijdag	7u00 – 9u30	9u30 – 11u45	Na >6u werken wordt er automatisch een pauze van 30 minuten afgehouden		11u45 – 18u00	7u36	9u00

Opname middagpauze

Maandag - donderdag: de middagpauze kan genomen worden tussen 11u45 en 13u30, met een minimum van 30 minuten.

De opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van pauzes. Er wordt een uitzondering op dit principe toegestaan voor het personeel dat de werkplek niet verlaat tijdens de middagpauze. Voor deze personeelsleden gebeurt er een automatische afname van 30 minuten.

Vrijdag: de middagpauze van 30 minuten wordt automatisch afgehouden na 6u werken.

1.1.5. Glijdend uurrooster voor coördinator technische zaken, werkleiders, ploegbazen

Jan – dec	GT	ST	Pauze	ST	GT	dagnorm	totaal
Maandag Tot en met vrijdag	7u45 – 8u00	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u45	15u45 – 16u15	7u36	38u00

Warme dagen	GT	ST	Pauze	ST	GT	dagnorm	totaal
Maandag Tot en met vrijdag	5u45 – 6u00	6u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 13u45	13u45 – 14u15	7u36	38u00

Opname middagpauze

Maandag - vrijdag: de verplichte middagpauze van 30 minuten moet genomen worden van 12u00 en 12u30.

Warme dagen

In overleg met het afdelingshoofd Technische Zaken en de coördinator technische zaken, bepaalt de algemeen directeur het begin en het einde van het uurrooster “warme dagen”.

1.1.6. Glijdend uurrooster voor arbeiders patrimonium, openbaar domein en groen (m.u.v. de arbeiders recyclagepark)

Jan – dec	ST	Pauze	ST	GT	dagnorm	totaal
Maandag Tot en met vrijdag	8u00 -12u00	12u00 – 12u30	12u30 -15u45	15u45 -16u15	7u36	38u00

Warme dagen	ST	Pauze	ST	GT	dagnorm	totaal
Maandag Tot en met vrijdag	6u00 -12u00	12u00 – 12u30	12u30 -13u45	13u45 -14u15	7u36	38u00

Opname middagpauze

Maandag - vrijdag: de verplichte middagpauze van 30 minuten moet genomen worden van 12u00 en 12u30.

Warme dagen

In overleg met het afdelingshoofd Technische Zaken en de coördinator technische zaken, bepaalt de algemeen directeur het begin en het einde van het uurrooster "warme dagen".

1.1.7. Glijdend uurrooster voor bibliotheek

Jan – dec	GT	ST	Pauze	ST	GT	dagnorm	totaal
Maandag Tot en met vrijdag	8u00 – 10u00	10u00 -12u00	12u00 – 14u00	14u00 -16u00	16u00 -19u30	7u36	38u00

Opname middagpauze

Maandag - vrijdag: de middagpauze kan genomen worden tussen 12u00 en 14u00, met een minimum van 30 minuten.

1.2. Servicenormen

1.2.1. Administratieve diensten gemeentehuis met loketfunctie (dienst burgerzaken, diensten technische zaken), personeelsdienst en onderwijs, jeugddienst, dienst welzijn, dienst Vlaams Beleid en Integratie

Van 1 januari tot en met 30 juni en 1 september tot en met 31 december

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdays verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00 en 13u00 – 19u00
Dinsdag	8u00 – 12u00
Woensdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 15u00
Donderdag	8u00 – 12u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

Van 1 juli tot en met 31 augustus

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdays verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00
Dinsdag	8u00 – 12u00
Woensdag	8u00 – 12u00

Donderdag	8u00 – 12u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

1.2.2. Dienst IT

Van 1 januari tot en met 30 juni en 1 september tot en met 31 december

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdays verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 19u00
Dinsdag	8u00 – 12u00
Woensdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 15u00
Donderdag	8u00 – 12u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

Op dagen waarop de gemeente-, ocmw- en/of politieraad vergadert, moet voor de duur van deze vergaderingen de continuïteit van de dienstverlening verzekerd zijn.

Van 1 juli tot en met 31 augustus

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdays verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 – 12u00
Dinsdag	8u00 – 12u00
Woensdag	8u00 – 12u00
Donderdag	8u00 – 12u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

Op dagen waarop de gemeente-, ocmw- en/of politieraad vergadert, moet voor de duur van deze vergaderingen de continuïteit van de dienstverlening verzekerd zijn.

1.2.3. Sportdienst

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdays verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 16u00
Dinsdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 16u00
Woensdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 16u00
Donderdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 16u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

1.2.4 Cultuurdienst, toerisme & erfgoed

Van 1 januari tot en met 30 juni en 1 september tot en met 31 december

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdays verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00 en 13u00 – 15u30
Dinsdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 15u30
Woensdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 15u30
Donderdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 15u30
Vrijdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 15u30

Van 1 juli tot en met 31 augustus

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdays verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00
Dinsdag	8u00 –12u00
Woensdag	8u00 –12u00
Donderdag	8u00 –12u00
Vrijdag	8u00 –12u00

Van 15 mei tot 31 augustus wordt op zater- en zondag de continuïteit van de dienstverlening van het toerismekantoor verzekerd tussen 13u30 tot 17u00.

1.2.5. Sociale dienst

Van 1 januari tot en met 30 juni en 1 september tot en met 31 december.

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdays verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00 en 13u00 – 19u00
Dinsdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 16u00
Woensdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 16u00
Donderdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 16u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

Van 1 juli tot en met 31 augustus

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdays verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00
Dinsdag	8u00 – 12u00
Woensdag	8u00 – 12u00
Donderdag	8u00 – 12u00

Vrijdag	8u00 – 12u00
---------	--------------

1.2.6. Bibliotheek

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdays verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	13u30 – 19u30
Dinsdag	13u30 – 19u30
Woensdag	13u30 – 19u30
Donderdag	13u30 – 19u30
Vrijdag	13u30 – 19u30
Zaterdag	9u30 – 12u30
Zondag	9u30 – 12u30

Afdeling 2. Vast uurrooster

2.1. Vast uurrooster voor arbeider recyclagepark

- van januari tot en met december

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag				
Dinsdag	10u24 –12u00	12u00-12u30	12u30 -18u36	7u42
Woensdag	10u24 –12u00	12u00-12u30	12u30 -18u36	7u42
Donderdag	10u24 –12u00	12u00-12u30	12u30 -18u36	7u42
Vrijdag	10u24 –12u00	12u00-12u30	12u30 -18u36	7u42
Zaterdag	9u24 –12u00	12u00-12u30	12u30 -16u36	7u12
Zondag				
Totaal	38u00			

2.2. Vast uurrooster voor bode

- van januari tot en met december

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 –12u00	12u00-12u30	12u30 -15u06	7u36
Dinsdag	7u00 –12u00	12u00-12u30	12u30 -15u06	7u36
Woensdag	7u00 –12u00	12u00-12u30	12u30 -15u06	7u36

Donderdag	7u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 - 15u06	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 - 15u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Totaal	38u00			

2.3. Vast uurrooster administratief medewerkster onthaal CC Coloma/kassa zwembad

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	8u00 – 13u00		15u00 – 18u00	8u00
Dinsdag	12u00 – 15u48	15u48 – 16u18	16u18 – 20u00	7u30
Woensdag	9u00 – 11u45	11u45 – 13u00	13u00 – 17u00	7u30
Donderdag	9u00 – 11u45	11u45 – 13u00	13u00 – 17u00	7u30
Vrijdag	13u00 – 15u30	15u30 – 16u00	13u00 – 21u00	7u30
Zaterdag				
Zondag				
Middag- pauze	Verplicht : - dinsdag 30 min. van 15u48 tot 16u12 - woensdag en donderdag 30 min verplicht tussen 11u45- en 13u00 - vrijdag 30 min. van 15u30 tot 16u00			
Totaal:	38u00			

2.4. Vast uurrooster schoonmaak

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u06	7u36
Dinsdag	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u06	7u36
Woensdag	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u06	7u36
Donderdag	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u06	7u36
Vrijdag	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u06	7u36
Totaal:	38u00			

2.5.Vast uurrooster met terugkerende cyclus over 6 weken redders zwembad

Week 1 dagdienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 2 weekenddienst (zaterdag)

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag				
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag	7u00 – 9u00		13u00 – 18u36	7u36
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 3 avonddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Dinsdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Woensdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Donderdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Vrijdag	13u00 – 15u00	15u00 – 16u00	16u00 – 21u06	7u36

Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Op vrijdag verplicht 30 min. pauze tussen 15u00 en 16u00			
Totaal:	38u00			

Week 4 avonddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Dinsdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Woensdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Donderdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Vrijdag	13u00 – 15u00	15u00 – 16u00	16u00 – 21u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Op vrijdag verplicht 30 min. pauze tussen 15u00 en 16u00			
Totaal:	38u00			

Week 5 weekenddienst (zondag)

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag	8u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 16u06	7u36
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 6 dagdienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36

Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

2.6. Vast uurrooster met terugkerende cyclus over 6 weken schoonmaak sportinfrastructuur

Week 1 weekenddienst (zaterdag en zondag)

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u06			5u06
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 18u00	10u06
		18u00 – 18u30	18u30 – 19u36	
Zondag	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u36	7u36
Totaal:	38u00			

Week 2 en 3

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 4

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	12u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 20u36	7u36
Dinsdag	12u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 20u36	7u36
Woensdag	12u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 20u36	7u36
Donderdag	12u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 20u36	7u36
Vrijdag	13u00 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 21u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Totaal:	38u00			

Week 5 en 6

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Totaal:	38u00			

2.7. Vast uurrooster met terugkerende cyclus over 2 (sportcomplex AJ Brillard) en 3 (Wildersportcomplex) weken toezicht sportinfrastructuur

Cyclus 2 weken

Week 1 weekenddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag				
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag				
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36

Zaterdag	8u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 16u06	7u36
Zondag	8u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 16u06	7u36
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 2 avonddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Dinsdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Woensdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Donderdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Vrijdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 18u00 en 20u00			
Totaal:	38u00			

Cyclus 3 weken

Week 1 weekenddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag				
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag				
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag	8u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 16u06	7u36
Zondag	8u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 16u06	7u36
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 2 dagdienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36

Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 3 avonddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Dinsdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Woensdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Donderdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Vrijdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 18u00 en 20u00			
Totaal:	38u00			

Afdeling 3. Voltijdse en deeltijdse variabele uurroosters: uurroosters en kader

3.1. Variabel voltijds uurrooster met afwisselend vroege – late en gewone dienst per week of combinaties ervan kindbegeleiders

Rooster vroege dienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u21	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u21	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u21	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u21	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u21	7u36
Zaterdag				
Zondag				

Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00
Totaal:	38u00

Rooster late dienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	10u15 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 18u36	7u36
Dinsdag	10u15 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 18u36	7u36
Woensdag	10u15 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 18u36	7u36
Donderdag	10u15 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 18u36	7u36
Vrijdag	10u15 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 18u36	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00			
Totaal:	38u00			

Rooster gewone dienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	8u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u30	7u36
Dinsdag	8u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u30	7u36
Woensdag	8u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u30	7u36
Donderdag	8u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u30	7u36
Vrijdag	8u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u30	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00			
Totaal:	38u00			

Rooster gewone dienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	9u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u30	7u36

Dinsdag	9u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u30	7u36
Woensdag	9u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u30	7u36
Donderdag	9u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u30	7u36
Vrijdag	9u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u30	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00			
Totaal:	38u00			

Rooster tussendienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	8u30 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u51	7u36
Dinsdag	8u30 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u51	7u36
Woensdag	8u30 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u51	7u36
Donderdag	8u30 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u51	7u36
Vrijdag	8u30 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u51	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00			
Totaal:	38u00			

Rooster tussendienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	8u54 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u15	7u36
Dinsdag	8u54 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u15	7u36
Woensdag	8u54 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u15	7u36
Donderdag	8u54 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u15	7u36
Vrijdag	8u54 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u15	7u36

Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00			
Totaal:	38u00			

Kader deeltijds variabel uurrooster kindbegeleidster:

1. het dagelijks tijdvak waarbinnen de prestaties plaats kunnen vinden:

- tussen 7u00 en 18u36

2. de dagen waarop gewerkt mag worden

- van maandag tot vrijdag

3. de minimale duur van dag en weekprestaties

- minimum 3u48 en 7u36 per dag
- max 38u00 per week

4. manier waarop en de termijn waarbinnen de werknemers van hun uurroosters worden verwittigd

- de personeelsleden worden via uithanging van het toepasselijke uurrooster door de dienstverantwoordelijke in het personeelslokaal minsten 2 weken vooraf verwittigd.

3.2. Variabel voltijds glijdende uurroosters voor gemeenschapswachten

Rooster 1

Dag	GT		ST		Pauze		ST		GT		Dagnorm
Maandag	6u00	–	6u30	–	10u00	–	10u30	–	13u30	–	7u36
	6u30		10u00		10u30		13u30		14u36		
Dinsdag	6u00	–	6u30	–	10u00	–	10u30	–	13u30	–	7u36
	6u30		10u00		10u30		13u30		14u36		
Woensdag	6u00	–	6u30	–	10u00	–	10u30	–	13u30	–	7u36
	6u30		10u00		10u30		13u30		14u36		
Donderdag	6u00	–	6u30	–	10u00	–	10u30	–	13u30	–	7u36
	6u30		10u00		10u30		13u30		14u36		
Vrijdag	6u00	–	6u30	–	10u00	–	10u30	–	13u30	–	7u36
	6u30		10u00		10u30		13u30		14u36		
Zaterdag											
Zondag											
Totaal:	38u00										

Rooster 2

Dag	GT		ST		Pauze		ST		GT		Dagnorm
Maandag	7u30	–	8u30	–	12u00	–	12u30	–	15u30	–	7u36
	8u30		12u00		12u30		15u30		16u36		
Dinsdag	7u30	–	8u30	–	12u00	–	12u30	–	15u30	–	7u36
	8u30		12u00		12u30		15u30		16u36		

Woensdag	7u30 – 8u30	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u30	15u30 – 16u36	7u36
Donderdag	7u30 – 8u30	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u30	15u30 – 16u36	7u36

Vrijdag	7u30 – 8u30	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u30	15u30 – 16u36	7u36
Zaterdag						
Zondag						
Totaal:	38u00					

Rooster 3

Dag	GT	ST	Pauze	ST	GT	Dagnorm
Maandag	13u30 – 14u30	14u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 21u30	21u30 – 22u00	7u36
Dinsdag	13u30 – 14u30	14u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 21u30	21u30 – 22u00	7u36
Woensdag	13u30 – 14u30	14u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 21u30	21u30 – 22u00	7u36
Donderdag	13u30 – 14u30	14u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 21u30	21u30 – 22u00	7u36
Vrijdag	13u30 – 14u30	14u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 21u30	21u30 – 22u00	7u36
Zaterdag						
Zondag						
Totaal:	38u00					

Kader voltijds variabel glijdend uurrooster gemeenschapswachten:

- het dagelijks tijdvak waarbinnen de prestaties plaats kunnen vinden:
 - tussen 6u00 en 22u00
- de dagen waarop gewerkt mag worden
 - van maandag tot zondag
- de minimale duur van dag en weekprestaties
 - 7u36 per dag
 - max 38u00 per week
- manier waarop en de termijn waarbinnen de werknemers van hun uurroosters worden verwittigd
 - de personeelsleden worden via uithanging van het toepasselijke uurrooster door de dienstverantwoordelijke in het personeelslokaal minsten 2 weken vooraf verwittigd.

3.3. Variabel deeltijds uurrooster schoonmaak gemeentelijke basisscholen en kinderopvang

Kader

- het dagelijks tijdvak waarbinnen de prestaties plaats kunnen vinden:
 - tussen 6u00 en 18u00
- de dagen waarop gewerkt mag worden

- van maandag tot en met vrijdag
3. de minimale duur van dag en weekprestaties
- minimum 2u00 en max. 8u00 met verplichte pauze vanaf meer dan 6.00u wordt gewerkt
 - max 38u00 per week
4. manier waarop en de termijn waarbinnen de werknemers van hun uurroosters worden verwittigd
- de personeelsleden worden via uithanging van het toepasselijke uurrooster in het lokaal van de werkplek waar ze moeten presteren en waarvoor ze hebben ingeschreven en afgifte individueel rooster op papier door de ploegbaas minstens 1 week vooraf verwittigd.

Artikel 3. Bijlage 13 Nuttige inlichtingen wordt als bijlage toegevoegd:

Administratieve inlichtingen:

Welzijn op het werk, Preventie en Bescherming op het werk

Arbeidsgeneeskundige dienst: Mensura, Laurentide, Gaucheretstraat 88/90, 1030 Brussel, ☎ 02/549.71.00

- *Arbeidsgeneesheer Lieven Mussen: ☎ 03/220 08 00*

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: Mensura, Laurentide, Gaucheretstraat 88/90, 1030 Brussel

- Externe preventieadviseur Wouter Swevers: ☎ 0477/97 21 11 of wouter.swevers@mensura.be.

Externe preventiedienst psychosociale aspecten: Mensura, Laurentide, Gaucheretstraat 88/90, 1030 Brussel; ☎ 02/549.71.00 of 02/549.71.57 of info.edpb@mensura.be

Medex: Victor Hortaplein 40, 1060 Brussel, ☎ 02/524.97.97, fax 02/524.75.00, medex@health.belgium.be

Syndicale afvaardiging en overleg :

Namens de het gemeentebestuur:

- Luc DECONINCK, burgemeester - voorzitter
- Paul DE FRANC, OCMW-voorzitter/schepen
- Jos SPEECKAERT, schepen
- Lucien WAUTERS, schepen
- Gunter COPPENS, schepen

Leden van de Vakbondsafvaardiging:

- Nathalie HIEL, gewestelijk secretaris ACV Openbare diensten, Vlaams Brabant
- Gunther DEGREEF, afgevaardigde ACV openbare diensten
- Jean Pierre BOSMANS, afgevaardigde ACV openbare diensten
- Ingrid MARCHANT, afgevaardigde ACV openbare diensten
- Anne SCHUERMANS, ACOD-LRB Vlaams Brabant, bestendig secretaris Vlaams-Brabant
- Ben VANHOOREBEEK, afgevaardigde ACOD-LRB
- Erwin THOMAS, vaste gemachtigde VSOA-LRB
- Patrick GHEYSELS, gemachtigde VSOA-LRB

Technici

- Walter VASTIAU, algemeen directeur
- Pierre PANNUS, interne preventieadviseur gemeentebestuur
- heer Christiaan HAUWAERT, interne preventieadviseur OCMW
- Nancy UYLENBROECK, deskundige personeel OCMW

- Wouter SWEVERS, externe preventieadviseur Mensura
- Lieve MUSSEN, arbeidsgeneesheer Mensura
Secretaris
- Patricia DEREYMAEKER, afdelingshoofd Interne Zaken
Inspectiediensten:

Toezicht op sociale wetten directie Halle-Vilvoorde (Federale overheidsdienst
Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)
d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
Tel: 02/257.87.30
Fax : 02 252 44 95
tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

Regionaal toezicht van de administratie, toezicht op het welzijn (Federale overheidsdienst
Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):
Directie Vlaams-Brabant / Limburg
Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel: 013 35 90 50
Fax: 013 35 90 89
twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Sociale inspectie (Federale overheidsdienst Sociale Zaken):
Secretariaat – Generaal
Administratief Centrum Kruidtuin
Finance Tower
Kruidtuinlaan 50, bus 110
1000 Brussel
Tel: 02/528.65.46
Fax: 02/528.69.02
sis_dg_nl@minsoc.fed.be
Verzekeringen

Het gemeentepersoneel is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

AXA Troonlaan 1, 1000 Brussel
Arbidsongevallen: polisnummer 010.720.202.567
Burgerlijke Aansprakelijkheid: polisnummer 010.730.445.652

Kinderbijslagkas

Famifed
Brussel
Provinciaal bureau van Brabant
Trierstraat 9
1000 Brussel
Aansluitingsnummer: 4434-00-13

Ondernemingsnummer: 0207.513.484

Artikel 4. De procedure ter beschikkingstelling optische veiligheidsbrillen, goedgekeurd door de gemeenteraad op 28 september 2017, wordt aangepast en als bijlage 14 toegevoegd aan het arbeidsreglement.

1. Doelstelling

De doelstelling van deze procedure is tweeërlei, namelijk:

- Het ter beschikking stellen van een optische veiligheidsbril, zijnde een veiligheidsbril met correctiemiddel voor werknemers.
- De financiële regeling van het ter beschikking stellen van de optische veiligheidsbril.

2. Toepassingsgebied

Het ter beschikking stellen van een optische veiligheidsbril is enkel van toepassing voor werknemers:

- Die voor de uitvoering van hun werk of bepaalde taken een bril met correctie moeten dragen;
- Aan wie omwille van de aard van het uit te voeren werk met toepassing van het KB van 13 juni 2005 een veiligheidsbril moet ter beschikking worden gesteld.

3. Werkinstructies

3.1. Ter beschikking stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

Het gemeentebestuur kan overeenkomstig artikel 34 arbeidsreglement aan sommige arbeidsposten of aan de titularissen van sommige arbeidsposten –onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden – de verplichting opleggen persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) waaronder veiligheidsbril te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht de de PBM's die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften. Zij moeten de nodige zorg dragen voor de ter beschikking gestelde PBM's.

Onder PBM's wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. PBM's mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

Ieder PBM moet geschikt zijn ter voorkoming van risico's zonder zelf een vergroot risico in te houden. Daarenboven moet de PBM afgestemd zijn op de vereisten met betrekking tot ergonomie, het comfort en de gezondheid van de werknemer en in het bijzonder de handicap of een lichamelijk gebrek, en derhalve de noodzaak om correctieglazen.

3.2. Optische veiligheidsbril

Werksituatie – accommodatievermogen	Soort bril
- uitvoeren van werk waarvoor met toepassing van het KB van 13 juni 2005 een veiligheidsbril moet ter beschikking worden gesteld.	-Monofocale bril voor kortbijzicht; -Monofocale bril voor verzicht -Bifocale bril met correctie voor kortbijzicht/verzicht.

3.3 Financiële tegemoetkoming en frequentie

Indien de werknemers die bij de uitvoering van hun taken blootgesteld zijn aan risico's waarvoor zij verplicht een veiligheidsbril moeten dragen opteert voor een aangepaste optische veiligheidsbril gelden de volgende voorwaarden

- Financiële tussenkomst door het bestuur tot beloop van maximum
 - ✓ 150 euro (inclusief BTW) voor de glazen
 - ✓ 50 euro (inclusief BTW) voor het montuur.

- Eén bril in de tijdsspanne van 3 jaar.

3.4 Praktisch

1. Werknemer brildrager vraagt de ter beschikkingstelling van een optische veiligheidsbril aan bij werkgever. Hij vermeldt de werkzaamheden en de frequentie van het dragen van een veiligheidsbril op het aanvraagformulier.
2. De Leidinggevende bevestigt op het aanvraagformulier de werkzaamheden en de frequentie van het dragen van een veiligheidsbril en dus het feit dat de werknemer op regelmatige basis een veiligheidsbril moet dragen.
3. Oogonderzoek door de oogarts of optiker.
De oogarts of optiker onderzoekt de werknemer en levert desgevallend een voorschrift af zodanig dat de veiligheidsbril gemaakt kan worden met een optimale correctie. De kosten voor de consultatie van de oogarts zijn ten laste van de werknemer.
4. Aanschaf optische veiligheidsbril
De werknemer gaat naar de optiker/leverancier en krijgt op basis van attest oogarts of optiker een aangepaste veiligheidsbril. De mogelijke monturen die voldoende bescherming moeten bieden zijn in samenspraak met het gemeentebestuur en preventiedienst vooraf bepaald.
5. Financiële tussenkomst
Op voorlegging van de originele factuur betaalt de werkgever tot maximum € 150 incl. BTW, de kosten voor de optische veiligheidsbril terug aan de werknemer.
6. Gebruik
Met toepassing van artikel 34 arbeidsreglement mag de optische veiligheidsbril niet mee naar huis worden genomen. De optische veiligheidsbril wordt goed opgeborgen bewaard op de werkplaats.

Indien het personeelslid voor de aanschaf van de aangepaste optische veiligheidsbril financieel tussenkomt, mag de veiligheidsbril mee naar huis worden genomen.

Raad nr.	Onderwerp
----------	-----------

2018MA040005	Wijziging personeelsformatie. Goedkeuring.
---------------------	---

De Raad,

Aanleiding

Aan de gemeenteraad wordt een voorstel van beperkte aanpassing van de personeelsformatie ter goedkeuring voorgelegd.

Juridische gronden

Gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen.

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

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

Gemeenteraadsbeslissing van 11 december 2008 houdende vaststelling van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en latere wijzigingen.

Gemeenteraadsbeslissing van 27 april 2017 houdende de vaststelling van het organogram en de personeelsformatie.

Adviezen en visum

Advies van het managementteam van 20 maart 2018.

Nota betreffende de financiële haalbaarheid van de financieel beheerder.

Protocol van niet akkoord van het Bijzonder Comité van 16 maart 2018.

Motivering

Het voorstel tot aanpassing van de personeelsformatie gemeente betreft de omzetting van een statutaire functie in een contractuele functie van enerzijds administratief medewerker aankoopdienst en anderzijds administratief medewerker cel ruimtelijke ordening in technisch medewerker cel ruimtelijke ordening.

Met toepassing van de rechtspositieregeling worden de betrekkingen overeenkomstig de vastgestelde personeelsformatie in statutair dan wel in contractueel verband ingevuld.

Daarenboven wordt door de inwerkingtreding van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur per 25 februari 2018 de functiebenaming van gemeentesecretaris en financieel beheerder gewijzigd in respectievelijk algemeen directeur en financieel directeur.

Financiële impact

Deze aanpassing van de personeelsformatie resulteert in een geraamde besparing van €8240 op jaarbasis.

De financieel directeur bevestigt in de nota betreffende de financiële haalbaarheid dat het voorstel haalbaar blijft binnen het meerjarenplan 2014/2019.

Met algemene stemmen

Besluit

Artikel 1. De personeelsformatie wordt als volgt vastgesteld:

DIENST	GRAAD	FUNCTIEBENAMING	RANG	LOON-SCHAAL	EQUIVA-LENTE N	
					S	C
DECRETALE GRAAD	Algemeen directeur	Algemeen directeur		Sec kl 5	1	
	Financieel directeur	Financieel directeur		Fin B kl 5	1	
FINANCIELE DIENST	Deskundige boekhouding	Boekhouder	Bv	B1-B2-B3	1	
	Deskundige	Deskundige financiën	Bv	B1-B2-B3		2
	Adm. medewerker	Adm. medewerker financiën	Cv	C1-C2-C3	3	2

AFDELING INTERNE ZAKEN						
	Afdelingshoofd	Afdelingshoofd Interne Zaken	Ax	A4a-A4b	1	
ARCHIEF	Archivaris	Archivaris	Av	A1a-A1b-A2a	1	
INFORMATICA	Diensthooft	Diensthooft IT	Av	A1a-A1b-A2a	1	
	Deskundige	Deskundige IT	Bv	B1-B2-B3	1	2
		Deskundige IT helpdesk	Cx/Bv	C4-C5/B1-B2-B3		1
BELEIDSONDERSTU- NING EN KWALITEIT						
juridische dienst	Jurist	Jurist	Av	A1a-A1b-A2a		1
Secretariaat	Adm. medewerker	Adm. medewerker secretariaat	Cv	C1-C2-C3	1	1
Bodedienst	Techn. assistent	Bode	Dv	D1-D2-D3		1
ORGANISATIEONT- WIKKELING & -BEHEERSING	Expert	Beleidsmedewerker organisatieontwik- keling & -beheersing	AV	A1a-A1b-A2a		1
PERSENEEL & ONDERWIJS	Diensthooft	Diensthooft personeel & onderwijs	Av	A1a-A1b-A2a	1	
Personeel	Deskundige	Deskundige HRM	Bv	B1-B2-B3	1	
	Adm. medewerker	Adm. medewerker personeelsdienst/ onderwijs	Cv	C1-C2-C3	3	
Onderwijs	Deskundige	Deskundige onderwijs	Bv	B1-B2-B3	1	
CID	Diensthooft	Communicatieamb- tenaar	Av	A1a-A1b-A2a	1	
	Deskundige	Deskundige communicatie, informatie en documentatie	Bv	B1-B2-B3		1
MAATSCHAPPELIJKE VEILIGHEID	Diensthooft	Ambtenaar maatschappelijke veiligheid	Av	A1a-A1b-A2a		1
	Adm. medewerker	Adm. medewerker maatschappelijke veiligheid	Cv	C1-C2-C3	1	
	Gemeenschaps-wac hter	Gemeenschaps-wac hter	Cv	C1-C2-C3		4
AFDELING BURGERGERICHTE ZAKEN						
	Afdelingshoofd	Afdelingshoofd Burgergerichte Zaken	Ax	A4a-A4b	1	
Burgerzaken	Diensthooft	Diensthooft burgerzaken	Av	A1a-A1b-A2a	1	
	Deskundige	Deskundige burgerzaken	Bv	B1-B2-B3	1	

Cel onthaal	Adm. medewerker	Adm. medewerker onthaal	Cv	C1-C2-C3	1	0,5
Cel burgerlijke stand	Adm. medewerker	Adm. medewerker burgerlijke stand	Cv	C1-C2-C3	2	
Cel bevolkingsdienst	Adm. medewerker	Adm. medewerker bevolking	Cv	C1-C2-C3	4,5	4
Cel vreemdelingen	Deskundige	Deskundige vreemdelingen	Bv	B1-B2-B3		0,5
	Adm. medewerker	Adm. medewerker vreemdelingen	Cv	C1-C2-C3		1
Vrije tijd						
SPORT	Sportfunctionaris	Sportfunctionaris diensthoofd	Av	A1a-A1b-A2a	1	
	Deskundige	Sportfunctionaris	Bv	B1-B2-B3		1
	Adm. medewerker	Adm. medewerker sport	Cv	C1-C2-C3		0,5
		Adm. medewerker kassa	Cv	C1-C2-C3		1
	Redder	Redder	Dx	D4		6
	Techn. assistent	Zaalwachter	Dv	D1-D2-D3		4,66
CULTUUR & TOERISME/ERFGOED	Diensthofd	Cultuurfunctionaris	Av	A1a-A1b-A2a	1	
	Deskundige	Deskundige toerisme/erfgoed	Bv	B1-B2-B3		1
	Adm. medewerker	Adm. medewerker cultuur & toerisme/erfgoed	Cv	C1-C2-C3	2	
		Onthaalbediende GCC Coloma	Cv	C1-C2-C3		1,04
JEUGD	Deskundige	Jeugdconsulent	Bv	B1-B2-B3		1
	Deskundige	Jeugdinfrastructuur-verantwoordelijke	Bv	B1-B2-B3		1
	Adm. medewerker	Adm. medewerker jeugd	Cv	C1-C2-C3		1
BIBLIOTHEEK	Diensthofd	Bibliotheccaris	Av	A1a-A1b-A2a	1	
	Deskundige	Assistent-dienstleider	Bv	B1-B2-B3	2	
	Adm. medewerker	Bibliotheekassistent	Cv	C1-C2-C3	1	2
AFDELING WELZIJN						
	Afdelingshoofd	Afdelingshoofd Welzijn	Ax	A4a-A4b	1	
SOCIALE DIENST Algemene maatschappelijke dienstverlening Trajectwerking Schuldhelpverlening	Maatschap. assistent	Maatschap. assistent	Bv	B1-B2-B3		1

Lokaal opvanginitiatief asielzoekers Huis van het Kind						
WELZIJN Welzijnsdienst Volksgezondheid	Diensthooft	Diensthooft sociale zaken & senioren en welzijn	Bx	B4-B5	1	
Senioren Tewerkstelling Ontwikkelingssamenwerking Woonloket (IGS)	Deskundige	Preventieambtenaar	Bv	B1-B2-B3		0,5
ZORG Woonzorgcentrum Assistentiewoningen Lokale dienstencentra						
KINDEROPVANG	Diensthooft	Beleidsmedewerker kinderopvang	Av	A1a-A1b-A2a	1	
	Adm. medewerker	Adm. medewerker kinderopvang	Cv	C1-C2-C3		1
Cel kinderdagverblijven	Coördinator	Verantwoordelijke kinderdagverblijven	Bv	B1-B2-B3	1,75	0,75
Het Welpennest De Boomhut De speelboot	Begeleider in de erkende kinderdagverblijven	Kindbegeleider	Cv	C1-C2		17
Cel onthaalouders	Coördinator	Verantwoordelijke onthaalouders	Bv	B1-B2-B3	0,5	
Cel samenwerkende onthaalouders						
VLAAMS BELEID EN INTEGRATIE	Deskundige	Integratieambtenaar	Bv	B1-B2-B3		1
		Project medewerker Vluchtelingen	Bv	B1-B2-B3		1
	Adm. medewerker	Adm. medewerker Vlaams Beleid en integratie	Cv	C1-C2-C3	1	
AFDELING TECHNISCHE ZAKEN						
	Afdelingshooft	Afdelingshooft Technische Zaken	Ax	A4a-A4b	1	
	Expert	Projectbeheerder	Av	A1a-A1b-A2a		1
CENTRALE AANKOOPDIENST	Adm. medewerker	Adm. medewerker aankoopdienst	Cv	C1-C2-C3	1	1
PATRIMONIUM EN OPENBARE RUIMTE	Ingenieur	Diensthooft patrimonium en openbare ruimte	Av	A1a-A1b-A2a	1	
	Techn. medewerker	Techn. medewerker patrimonium & openbare ruimte	Cv	C1-C2-C3		1

Patrimonium	Deskundige	Deskundige patrimonium/ preventie	Bv	B1-B2-B3	1	
Openbare ruimte	Deskundige	Deskundige openbare ruimte	Bv	B1-B2-B3	1	
	Adm. medewerker	Adm. medewerker openbare ruimte	Cv	C1-C2-C3	0,5	
RUIMTELIJKE ORDENING & MILIEU	Omgevingsambtenaar	Architect Omgevingsambtenaar diensthoofd	Av	A1a-A1b-A2a	1	
Cel Ruimtelijke ordening	Omgevingsambtenaar	Omgevingsambtenaar	Av	A1a-A1b-A2a	1	
	Deskundige	Deskundige Omgevingsvergunning	Cx/Bv	C4-C5/B1-B2-B3		1
	Techn. medewerker	Techn. medewerker ruimtelijke ordening	Cv	C1-C2-C3	1	1
	Adm. medewerker	Adm. medewerker ruimtelijke ordening	Cv	C1-C2-C3	1	
Cel leefmilieu	Milieuambtenaar	Milieuambtenaar	Bv	B1-B2-B3	1	1
MOBILITEIT, LOKALE ECONOMIE, LANDBOUW & MARKTEN	Diensthooft	Diensthooft mobiliteit, lokale economie, landbouw & markten	Av	A1a-A1b-A2a	1	
	Deskundige	Deskundige mobiliteit	Bv	B1-B2-B3		1
	Adm. medewerker	Adm. medewerker mobiliteit, lokale economie, landbouw & markten	Cv	C1-C2-C3	1	
		Coördinator markten	Cv	C1-C2-C3	0,5	
ARBEIDERSPLOEGEN	Coördinator	Coördinator technische zaken	Bv	B1-B2-B3		1
Patrimonium	Werkleider	Werkleider patrimonium	Dx	D4-D5		1
Patrimonium	Ploegbaas	Ploegbaas patrimonium	Dx	D4		1
	Techn. assistent	Arbeider patrimonium	Dv	D1-D2-D3		17
Schoonmaak	Ploegbaas	Ploegbaas schoonmaak	Dx	D4		1
	Techn. beampte	Refterwerker	Ev	E1-E2-E3		3
		Schoonmaker	Ev	E1-E2-E3		17,07
		Schoonmaker/toezicht gebouwen	Ev	E1-E2-E3		0,26
Openbare ruimte	Werkleider	Werkleider openbare ruimte	Dx	D4-D5		1
Openbaar domein	Ploegbaas	Ploegbaas openbaar domein	Dx	D4		1
	Techn. assistent	Arbeider openbaar domein	Dv	D1-D2-D3		17

Groen	Ploegbaas	Ploegbaas groen	Dx	D4		1
	Techn. assistent	Arbeider groen	Dv	D1-D2-D3		17
TOTAAL					56,75	150,78
					207,53	

Raad nr. Onderwerp

2018MA073006 Aankoop van meubilair voor de gemeentelijke basisscholen. Goedkeuring lastvoorwaarden en wijze van gunnen.

Mevrouw Katleen Bury – raadslid, treedt in de vergadering.

De Raad,

Aanleiding

Jaarlijks wordt er bijkomend meubilair aangekocht voor het inrichten van de klas-, refter en vergaderlokalen in de gemeentescholen.

Juridische gronden

- Het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en latere wijzigingen, meer bepaald artikels 42 en 43, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.
- Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.
- Het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en latere wijzigingen, meer bepaald artikels 248 tot en met 264 betreffende het bestuurlijk toezicht.
- 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 (limiet van € 144.000,00 excl. btw niet bereikt).
- 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°.

Adviezen en visum

Niet van toepassing.

Motivering

In het kader van de opdracht "Aankoop meubilair voor de gemeentelijke basisscholen" werd een bestek met nr. 2018-029 opgesteld door de Aankoopdienst.

Deze opdracht is opgedeeld in volgende percelen:

* Perceel 1 (Levering meubilair voor gemeenteschool Wegwijzer), raming: € 2.892,56 excl. btw of € 3.500,00 incl. btw;

* Perceel 2 (Levering meubilair voor gemeenteschool Den Top), raming: € 29.752,07 excl. btw of € 36.000,00 incl. btw;

* Perceel 3 (Levering meubilair voor school 't Populiertje), raming: € 7.024,79 excl. btw of € 8.500,00 incl. btw;

* Perceel 4 (Aankoop van 6 opzetkasten voor school Wegwijzer), raming: € 2.479,34 excl. btw of € 3.000,00 incl. btw.

De totale uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 42.148,76 excl. btw of € 51.000,00 incl. 21% btw.

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

Financiële impact

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcodes 2300000/5/0800/0800-01 (actie/raming 2018140449/2018150359), 2300000/5/0800/0800-02 (actie/raming 2018140449/2018170023) en 2400000/5/0800/0800-03 (actie/raming 2018140449/2018170025) en de financiering gebeurt met eigen middelen.

Met algemene stemmen

Besluit

Artikel 1. Het bestek met nr. 2018-029 en de raming voor de opdracht "Aankoop meubilair voor de gemeentelijke basisscholen", opgesteld door de Aankoopdienst 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 € 42.148,76 excl. btw of € 51.000,00 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 2018, op budgetcodes 2300000/5/0800/0800-01 (actie/raming 2018140449/2018150359), 2300000/5/0800/0800-02 (actie/raming 2018140449/2018170023) en 2400000/5/0800/0800-03 (actie/raming 2018140449/2018170025).

Raad nr.	Onderwerp
----------	-----------

2018MA073007	Vaststellen voorwaarden en wijze van gunnen aankoop meubilair administratieve diensten. Goedkeuring.
---------------------	---

De Raad,

Aanleiding

Ingevolge de herschikking van sommige burelen in de gemeentelijke administratie, moet er bijkomend meubilair worden aangekocht.

Juridische gronden

- Het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en latere wijzigingen, meer bepaald artikels 42 en 43, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.
- Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

- Het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en latere wijzigingen, meer bepaald artikels 248 tot en met 264 betreffende het bestuurlijk toezicht.
- 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 (limiet van € 144.000,00 excl. btw niet bereikt).
- 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°.

Adviezen en visum

Niet van toepassing.

Motivering

In het kader van de opdracht "Aankoop meubilair ingevolge integratie ocmw-gemeente" werd een bestek met nr. 2018-024 opgesteld door de Aankoopdienst.

Deze opdracht is opgedeeld in volgende percelen:

* Perceel 1 (40 bureaustoelen), raming: € 24.793,38 excl. btw of € 30.000,00 incl. btw;

* Perceel 2 (aankoop meubilair dienst BZ), raming: € 4.132,23 excl. btw of € 5.000,00 incl. btw.

De totale uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 28.925,61 excl. btw of € 35.000,00 incl. 21% btw.

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

Financiële impact

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2017, op budgetcode 2400000/1/0119 (actie/raming 2017140449/2017000037) en de financiering gebeurt met eigen middelen.

Met algemene stemmen

Besluit

- Artikel 1. Het bestek met nr. 2018-024 en de raming voor de opdracht "Aankoop meubilair administratieve diensten", opgesteld door de Aankoopdienst 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 € 28.925,61 excl. btw of € 35.000,00 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 2017, op budgetcode 2400000/1/0119 (actie/raming 2017140449/2017000037).
-

Raad nr. Onderwerp

2018MA073008 Vaststellen voorwaarden en wijze van gunnen aankoop vorklift. Goedkeuring.

De Raad,

Aanleiding

Voor het lossen, laden en stapelen van leveringen en goederen en het tillen van verschillende zware lasten voor de gemeentelijke diensten en bovenal voor de gemeentelijke uitleendienst, dient er een vorklift aangekocht te worden.

Juridische gronden

- Het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en latere wijzigingen, meer bepaald artikels 42 en 43, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.
- Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.
- Het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en latere wijzigingen, meer bepaald artikels 248 tot en met 264 betreffende het bestuurlijk toezicht.
- 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 (limiet van € 144.000,00 excl. btw niet bereikt).
- 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°.

Adviezen en visum

Niet van toepassing.

Motivering

In het kader van de opdracht "Aankoop vorklift" werd een bestek met nr. 2018-019 opgesteld door de Aankoopdienst.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 24.793,39 excl. btw of € 30.000,00 incl. 21% btw.

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

Financiële impact

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcode 2300000/1/0119 (actie/raming 2018140449/2018000029) en de financiering gebeurt met eigen middelen.

Met algemene stemmen

Besluit

- Artikel 1. Het bestek met nr. 2018-019 en de raming voor de opdracht "Aankoop vorklift", opgesteld door de Aankoopdienst 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 € 24.793,39 excl. btw of € 30.000,00 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 2018, op budgetcode 2300000/1/0119 (actie/raming 2018140449/2018000029).
-

Raad nr. Onderwerp

2018MA088009 Opvolging klachtenmanagement: jaarrapport 2017 - kennisgeving.

De Raad,

Aanleiding

Aan de gemeenteraad wordt kennisgegeven van het jaarrapport van de klachtenbehandeling in 2017.

Juridische gronden

Het gemeentedecreet van 15 juli 2005 in het bijzonder art. 197 stelt dat de gemeenteraad een systeem van klachtenbehandeling organiseert.

Gemeenteraadsbeslissing van 4 oktober 2007 houdende goedkeuring van het reglement voor het systeem van klachtenbehandeling.

Adviezen en visum

Niet van toepassing.

Motivering

Het jaarrapport van de klachtenbehandeling is een leerrijk document dat zowel de pijnpunten als de sterktes van het klachtenbehandelingsysteem aan het oppervlak brengt.

Voor het bestuur kan het een belangrijk instrument zijn dat toelaat het gevoerde beleid te evalueren en indien nodig of gewenst bij te sturen.

Financiële impact

Niet van toepassing.

Met algemene stemmen

Besluit

Enig artikel. De gemeenteraad neemt kennis van het jaarrapport klachtenbehandeling 2017.

Raad nr. Onderwerp

2018MA067010 Verkavelingsreglement rioleringen - goedkeuring.

De Raad,

Aanleiding

Infracx stelt voor een nieuw verkavelingsreglement rioleringen goed te keuren, waarbij aan verkavelaars langs een uitgeruste weg ook een forfaitaire vergoeding gevraagd wordt voor riolering.

Juridische gronden

Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en alle latere wijzigingen.

Adviezen en visum

Niet van toepassing.

Motivering

Het verkavelingsreglement van Riobra voorzag dat bij verkavelingen langsheen uitgeruste wegen, Riobra aan de verkavelaar een offerte bezorgde voor de noodzakelijke rioleringswerken. Pas na betaling van deze lasten kon door Riobra aan de gemeente een vrijwarend attest worden afgeleverd dat aan de verkavelingsvoorwaarden met betrekking tot de riolering is voldaan.

In praktijk gaf deze werkwijze aanleiding tot volgende problemen/discussies:

- De termijn voor het ontvangen van een offerte van de onderaannemer overschrijdt vaak de termijn die Riobra ter beschikking heeft voor het overmaken van haar advies op de verkaveling.
- Indien de verkaveling niet vergund wordt is er een verloren kost voor de opmaak van een offerte.
- De offertes – alhoewel gebaseerd op marktprijzen – geven vaak aanleiding tot discussies met de verkavelaar.
- Welke kosten moeten worden aangerekend indien de verkavelingsaanvraag samenvalt met rioleringswerken in de straat.

Gelet op voorgaande werd onderzocht of het haalbaar is om te werken met forfaitaire vergoedingen voor de noodzakelijke werken bij verkavelingen. Een analyse van de kostprijzen toonde aan dat de gemiddelde kost per verkaveling ca. 3.265 € bedraagt en dat er gemiddeld 3,3 loten per verkaveling worden aangevraagd. In dit bedrag zit de kost voor de realisatie van de huisaansluitingen alsook, indien noodzakelijk, de uitbreiding van het rioleringsnet ter hoogte van de verkaveling naar afwaarts.

Ter vereenvoudiging van de bestaande procedure werd dan ook voorgesteld een de kostprijsbepaling per verkaveling te forfaitiseren als volgt:

- 1250 € per lot te berioleren
- 16 € per lopende meter openbaar domein grenzend aan de verkaveling.

Deze kost zou dan steeds aangerekend worden, ongeacht of riolering en/of wachtaansluitingen reeds aanwezig zijn of niet.

Deze prijzen waren van toepassing voor het kalenderjaar 2011 en zullen, tenzij hierover een andere beslissing wordt genomen door de raad van bestuur van Infrax, jaarlijks op 1 januari worden herzien op basis van de herzieningsformule opgenomen in de bestekken met de onderaannemers ($0,4 * s/S + 0,4 * i/I + 0,2$, waarbij i = referentie-index voornaamste bouwmaterialen en s = gemiddelde van de uurlonen van het bouwbedrijf).

Financiële impact

Niet van toepassing.

Met algemene stemmen

Besluit

Artikel 1. De gemeenteraad keurt het Verkavelingsreglement rioleringen goed, als volgt:

VERKAVELINGSREGLEMENT RIOLERINGEN

ARTIKEL 1 : DEFINITIES

Riobra:

Het intergemeentelijk samenwerkingsverband Riobra, met rechtspersoonlijkheid met de vorm van een opdrachthoudende vereniging, dat overeenkomstig haar statutaire bepalingen en de toepasselijke regelgeving het beheer en de uitbouw van de riolering verzekert binnen haar gebiedsgrenzen. Riobra doet hiervoor beroep op de diensten van de Provinciale Brabantse Energiemaatschappij, PBE, cvba.

Verkavelaar:

Iedere (rechts)persoon die een verkavelingsaanvraag indient bij de gemeente/stad voor de verkaveling van bebouwbare percelen.

Verkavelingsvergunning:

Omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden

ARTIKEL 2 : RECHTEN EN VERPLICHTINGEN

Riobra bepaalt op basis van het rioleringsontwerp van de verkavelaar, welke rioleringswerken, inclusief wachtaansluitingen voor toekomstige bebouwing, in het kader van de verkaveling dienen voorzien te worden.

Deze werken worden door Riobra aan de gemeente meegedeeld in het kader van het afleveren van de verkavelingsvergunning. Bij verkavelingen langsheen uitgeruste wegen, zal Riobra aan de verkavelaar en de gemeente de kost verbonden aan de verkaveling meedelen.

Riobra behoudt zich het recht voor alle wenselijk geachte veranderingen te laten uitvoeren voor zover dit de wettelijke voorschriften met betrekking tot de afvoer van afval- en hemelwater van de aangesloten of aan te sluiten bouwpercelen niet in het gedrang brengt. De verkavelaar mag in geen geval veranderingen aan de opgelegde rioleringswerken aanbrengen zonder voorafgaande toestemming vanwege Riobra.

Na uitvoering en voorlopige aanvaarding van de werken door Riobra zal de gerealiseerde rioleringsinfrastructuur kosteloos worden overgedragen aan Riobra.

De verkavelaar zal er op toezien dat deze kosteloze overdracht voor zover noodzakelijk opgenomen wordt in een akte.

ARTIKEL 3 : KOSTEN

De door Riobra opgelegde rioleringswerken en alle hieraan gerelateerde kosten (oa. studie, grondverzet, signalisatie, wegherstel, beproevingen,...) zullen uitsluitend op kosten van de verkavelaar en tot volledige voldoening van Riobra uitgevoerd worden. Ingeval van verkaveling langsheen uitgeruste wegen, zal de verkavelaar alle door Riobra meegedeelde kosten ten laste nemen.

In geval van opgelegde veranderingen door Riobra voorafgaand aan de aanvaarding der werken zal de verkavelaar deze wijzigingen op eigen kosten uitvoeren. Wijzigingen na aanvaarding der werken vallen ten laste van Riobra. In ieder geval van wijziging kan de verkavelaar geen aanspraak maken op enige vorm van vergoeding.

Eventuele kosten (notaris, registratie,...) met betrekking tot de overdracht van de riolering vallen eveneens ten laste van de verkavelaar.

ARTIKEL 4 : VOORSCHRIFTEN

Bij verkavelingen langsheen uitgeruste wegen zal Riobra, na betaling door de verkavelaar, zelf of via een door haar aangestelde onderaannemer instaan voor de noodzakelijke werken. Bij ontvangst van betaling zal Riobra een attest bezorgen aan de gemeente dat de verkavelaar voldaan heeft aan zijn verplichtingen met betrekking tot riolering.

Voor de overige verkavelingen dienen de werken te worden uitgevoerd door een erkende aannemer in de wegen- en rioleringsinfrastructuur. De technische bepalingen van het standaardbestek 250 voor de wegenbouw alsook eventuele specifieke technische richtlijnen vanwege Riobra zijn van toepassing.

Ten minste 1 week vóór de geplande aanvangsdatum van de werken zal de verkavelaar Riobra op de hoogte brengen van deze aanvangsdatum.

Na uitvoering van de werken stelt de verkavelaar Riobra hiervan schriftelijk op de hoogte en wordt een afspraak gemaakt om de uitgevoerde werken ter plaatse te gaan schouwen. Gelijktijdig dient de verkavelaar Riobra en de gemeente een asbuiltpaan te bezorgen van de uitgevoerde werken waarop alle nuttige afmetingen staan vermeld. Tevens zullen de resultaten van eventueel door Riobra opgelegde beproevingen worden overgemaakt.

Indien de werken beantwoorden aan de opgelegde bepalingen vervat in de verkavelingsvergunning en na ontvangst van de asbuiltpaan en eventuele beproevingsresultaten, wordt door Riobra een PV van voorlopige aanvaarding opgemaakt. Indien de werken niet beantwoorden aan deze bepalingen of bij het ontbreken van de asbuiltpaan of beproevingsresultaten, wordt een bepaalde termijn toegestaan waarbinnen de geformuleerde opmerkingen in orde moeten worden gesteld of waarbinnen de ontbrekende plannen of beproevingsresultaten dienen te worden overgemaakt.

De waarborgtermijn is vastgesteld op twee jaar ingaande de dag dat het PV van voorlopige aanvaarding door Riobra wordt afgeleverd.

Gedurende de waarborgtermijn is de verkavelaar verplicht alle door Riobra gesignaleerde gebreken en tekortkomingen te laten herstellen door de aannemer die de werken heeft uitgevoerd of een andere erkende aannemer naar zijn keuze. Indien door de verkavelaar hieraan - binnen de door Riobra opgelegde termijn en na ingebrekestelling door Riobra - geen gevolg wordt gegeven, behoudt Riobra zich het recht voor de noodzakelijke herstellingen te laten uitvoeren op kosten van de verkavelaar.

Artikel 2. Dit reglement treedt in werking op 1 april 2018 en heft alle vorige reglementen met betrekking tot hetzelfde onderwerp op.

Artikel 3. Deze beslissing wordt overgemaakt aan de rioolbeheerder en de toezichthoudende overheid.

Raad nr.	Onderwerp
----------	-----------

2018MA067011	Subsidiereglement afkoppeling - opheffen gemeentelijk reglement en aansluiting bij reglement Infrac.
---------------------	---

De Raad,

Aanleiding

Infrac vergeleek het bestaande gemeentelijk subsidiereglement bij afkoppeling met hun eigen subsidiereglement, in het licht van hun werking vanaf 1 april 2018.

Juridische gronden

Artikel 135, § 2 van de nieuwe gemeentewet.

Decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Wet van 26 maart 1971 inzake de bescherming van de oppervlaktewateren tegen verontreiniging.

Decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid.

Besluit van de Vlaamse Regering van 6 februari 1991 houdende vaststelling van het Vlaams reglement betreffende de milieuvergunning, zoals herhaaldelijk gewijzigd, meer bepaald artikel 1, 10°.

Besluit van de Vlaamse Regering van 1 juni 1995 houdende algemene en sectorale bepalingen inzake milieuhygiëne, zoals herhaald gewijzigd, meer bepaald de artikelen 4.2.1.3., § 3 tot 5, en 6.2.2.1.2.

Besluit van de Vlaamse Regering van 1 oktober 2004 houdende vaststelling van een gewestelijke stedenbouwkundige verordening inzake hemelwaterputten, infiltratievoorzieningen, buffervoorzieningen en gescheiden lozing van afvalwater en hemelwater.

Gelet op de overdracht van het gemeentelijk rioleringsstelsel aan Infrac – Riobra.

Adviezen en visum

Niet van toepassing.

Motivering

Uit hoofde van éénvormigheid van werken en om het voor de inwoners van Sint-Pieters-Leeuw mogelijk te maken dat premies via de website kunnen aangevraagd worden, is het aangewezen dat Sint-Pieters-Leeuw zich bij het reglement van Infrac aansluit.

Volgende zaken zullen wijzigen:

1. Het grootste verschilpunt is de verplichting tot plaatsing van een hemelwaterput of infiltratievoorziening bij Sint-Pieters-Leeuw bij een afkoppeling. Bij Riobra/Infrac is de subsidie mogelijk louter voor de afkoppeling.
2. Met het huidige reglement van Sint-Pieters-Leeuw moet er op voorhand een aanvraag gebeuren. Dit is bij Infrac niet meer het geval, de aanvraag kan ingediend worden na de werken.
3. De afkoppelingswerken zijn in Sint-Pieters-Leeuw niet verplicht bij woningen waarvan de afstand tot een zijdelingse perceelsgrens kleiner is dan 1 meter. Dit stemt niet overeen met de afkoppelplicht in Vlarem of het referentiekader met uitzonderingen op de afkoppelplicht.
4. Infrac geeft ook een premie bij vrijwillige afkoppelingen (bv. particulier die een nieuwe oprit of tuin aanlegt en al afkoppelingswerken uitvoert). Met het huidige reglement is de subsidie enkel van toepassing in straten waar gescheiden riolering wordt aangelegd.

Financiële impact

Niet van toepassing. De uitbetaling van de premie loopt via de rioolbeheerder.

Met algemene stemmen

Besluit

- Artikel 1. De gemeente Sint-Pieters-Leeuw sluit aan bij het "Subsidiebesluit gescheiden afvoersysteem op privédomein" van Infrac, als volgt, en stelt de hoogte van het subsidiebedrag vast, zoals bepaald in artikel 6 van onderstaand reglement.

Subsidiebesluit gescheiden afvoersysteem op privédomein

Art. 1 Definities

- RWG: Rationeel WaterGebruik.
- RWA: regenwaterafvoer. De afvoer van het regenwater van de dakoppervlaktes en de verharde oppervlaktes.
- DWA: droogweerafvoer. De afvoer van het huishoudelijk afvalwater.
- Huishoudelijk afvalwater: Water waarvan de houder zich ontdoet, voornemens is zich te ontdoen of zich moet ontdoen, met uitzondering van niet-verontreinigd hemelwater.
- Hemelwater: verzamelnaam voor regen, met inbegrip van dooiwater van sneeuw en hagel.
- Hemelwaterput/hemelwatertank: reservoir voor het opvangen en stockeren van hemelwater.
- Gescheiden afvoersysteem: Volledige gescheiden afvoer van hemel- en huishoudelijk afvalwater op het privédomein bij open en halfopen bebouwing.

Bij gesloten bebouwing volledige scheiding van afval- en hemelwater voor zover voor de aanleg van een gescheiden stelsel geen leidingen onder of door het gebouw moeten worden aangelegd.

- Particulier gebouw: Het betreft gebouwen waar 1 of meer personen gedomicilieerd zijn of mogen worden.
- Bestaande woning: Als bestaand gebouw wordt beschouwd een gebouw waarvan de meest recente bouwvergunning dateert van vóór 1/02/2005.
- Sociale categorieën: De aanvrager of minstens één andere persoon die onder hetzelfde dak leeft, moet behoren tot een van de volgende categorieën
Hij/zij die het leefloon of het levensminimum krijgt. Het voor te leggen bewijsstuk is een attest van het OCMW;

Hij/zij krijgt het gewaarborgd inkomen voor bejaarden of de inkomensgarantie voor ouderen. Het voor te leggen bewijsstuk is een attest van de Rijksdienst voor pensioenen;

Hij/zij krijgt de inkomens vervangende tegemoetkoming en/of de integratietegemoetkoming voor personen met een handicap en/of de tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden of aan derden, toegekend door de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid. Het voor te leggen bewijsstuk is een attest van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid;

Hij/zij krijgt de tegemoetkoming personen met een handicap wegens blijvende arbeidsongeschiktheid of invaliditeit van tenminste 65%. Het voor te leggen bewijsstuk is een attest van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid of een attest van de Rijksdienst voor pensioenen;

Hij/zij heeft een inwonend gezinslid dat verlengd minderjarig werd verklaard en dat op 1 januari van het inningsjaar een inkomens vervangende tegemoetkoming krijgt, toegekend door de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid. Het voor te leggen bewijsstuk is een attest van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid;

Hij/zij waarvoor het OCMW een voorschot toestaat op één van de vorige categorieën. Het voor te leggen bewijsstuk is een attest van het OCMW.

- Infrac: Infrac CVBA, met maatschappelijke zetel gevestigd te Koningstraat 55, bus 15, 1000 Brussel, die optreedt in naam en voor rekening van Inter-aqua o.v., Infrac Limburg o.v., Inter-energa o.v., Inter-media o.v., Iveg o.v., Infrac West o.v., Riobra o.v. en PBE cvba, hierna genoemd 'Infrac'.

Art. 2 Procedure van de aanvraag

Wanneer bij een bestaande particuliere woning overgegaan wordt tot de aanleg van een gescheiden afvoersysteem van hemelwater en huishoudelijk afvalwater kan hiervoor een subsidie verkregen worden, voor zover dit niet reeds vooraf verplicht was opgelegd door een gewestelijke stedenbouwkundige verordening. Heraanleg of herstellingswerken van een reeds aanwezig gescheiden systeem komen niet in aanmerking voor subsidies.

Voor het bekomen van de subsidies moet het aanvraagformulier volledig ingevuld, ondertekend en samen met de gevraagde documenten aan Infrac toegestuurd worden. De definitieve toekenning en uitbetaling van de subsidie gebeurt steeds op basis van het ingediende aanvraagformulier en de nodige bewijsstukken.

Indien de afkoppelingsdeskundige ook instaat voor de eindcontrole in het rioleringsproject, dient de afkoppelingsdeskundige samen met de aanvrager het aanvraagformulier in te vullen, te ondertekenen en samen met de gevraagde documenten aan Infrac te versturen. De afkoppelingsdeskundige geeft door ondertekening de opdracht tot uitbetaling van de subsidies.

Art. 3 Algemene voorwaarden

- Dit subsidiereglement is geldig vanaf 1 april 2018 en vervangt alle voorgaande met betrekking tot scheiding hemel- en huishoudelijk afvalwater.
- Nieuwbouwwoningen waarvoor een bouwvergunning werd afgeleverd na 31 januari 2005 komen niet in aanmerking voor deze subsidie.
- De aanvrager geeft door ondertekening van het aanvraagformulier aan Infrax de toestemming om in elke fase van het project zich ter plaatse te komen vergewissen van de betreffende situatie en indien nodig contact op te nemen met de firma en/of installateur die de voorzieningen levert en/of plaatst.
- Zowel bij toekenning als onthouding van de subsidie zal de aanvrager hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht.
- De gemeente heeft het recht om te allen tijde en zonder voorafgaandelijke verwittiging een einde te stellen en/of wijzigingen aan te brengen aan deze vorm van subsidie, bijvoorbeeld bij uitputting van de voorziene budgetten.
- De Infrax gemeente heeft het recht om, desgevallend via Infrax, de subsidie terug te vorderen indien blijkt dat de installatie niet gebeurd is in overeenstemming met de bepalingen van het subsidiereglement.
- Het toewijzen van een subsidie houdt niet in dat de gemeente, Riobra of Infrax verantwoordelijkheid opneemt voor toestellen, materialen, werkmethodes, resultaten, enz...
- De subsidie geldt enkel voor nieuwe materialen en toestellen.
- De subsidie wordt toegekend op basis van de bewezen kosten, beperkt tot de werken die strikt noodzakelijk zijn om de afkoppeling te realiseren. De bewezen kosten dienen gedetailleerd beschreven te zijn met omschrijving van het gebruikte materiaal, hoeveelheden, eenheidsprijzen, werkuren en het plaatsingsadres. Bij een verzamelfactuur moet men duidelijk kunnen afleiden welke bedragen op welke installaties betrekking hebben. Zowel kastickets, als facturen komen in aanmerking.
- Deze subsidie kan gecumuleerd worden met de overige RWG-subsidies van Infrax of de gemeente.

Art. 4 Administratieve voorwaarden

- De aanvraag tot het bekomen van een subsidie moet schriftelijk gebeuren met het aanvraagformulier per post of per mail (RWG@infrax.be) of met het online formulier. De subsidie kan slechts éénmaal per woning toegekend worden
 - Na uitvoering van de werken dienen de bewezen kosten met vermelding van het plaatsingsadres van het gescheiden afvoersysteem aan de RWG-dienst van Infrax gestuurd te worden.
 - Een subsidie waarvoor nog geen betalingsbewijzen en/of kostennota's werden voorgelegd, blijft, mits voorlegging van de nodige bewijsstukken, uitbetaalbaar indien de bewijsstukken ons uiterlijk bereiken op 31 december van het jaar dat volgt op het jaar waarin de subsidie door Infrax schriftelijk toegewezen werd.
- Daarna vervalt het recht op uitbetaling van de subsidie, en moet eventueel een nieuwe aanvraag ingediend worden, volgens het op dat moment geldende reglement.
- Op datum van ontvangst van de aanvraag bij Infrax mogen de facturen of kastickets niet ouder zijn dan 12 maanden. Bij projecten moet de datum van de facturen of kastickets liggen tussen de datum van de eerste infovergadering en uiterlijk 6 maanden na einde der werken.
 - Nodige documenten te versturen aan Infrax om in aanmerking te komen voor subsidie:
 - kopie van de volledige laatste bouwvergunning;

- grondplan van vóór de werken, of indien van toepassing het afkoppelingsadvies;
- grondplan van de uitgevoerde werken (gescheiden afvoersysteem);
- kopie van de gedetailleerde betalingsbewijzen en/of kostennota's met vermelding van het afkoppelingsadres;
- het conformiteitattest van de keuring privéwaterafvoer;
- het volledig ingevuld aanvraagformulier ondertekend door de aanvrager en bij een rioleringsproject eveneens ondertekend door de afkoppelingsdeskundige;
- een attest waaruit blijkt dat de aanvrager onder één van de beschreven sociale categorieën valt van artikel 1 Definities – sociale categorieën, voor zover de aanvrager aanspraak maakt op het gunstiger subsidietarief.

Art. 5 Technische voorwaarden

- Om in aanmerking te komen voor de subsidie dient de installatie een permanent karakter te hebben en dient de afvalwaterafvoerleiding (gescheiden van de hemelwaterafvoerleiding) aangelegd te worden tot aan de rooilijn die grenst aan het openbaar domein dat voorzien is of zal worden van openbare riolering.
- Het niet hergebruikte hemelwater dient indien mogelijk naar een infiltratievoorziening afgeleid te worden of indien dit niet mogelijk is naar een natuurlijke afvoerweg voor hemelwater, een oppervlaktewater of in laatste instantie naar een RWA-leiding.
- De privéwaterafvoer dient te voldoen aan de bepalingen van het Algemeen Waterverkoopreglement, de aanvullende voorwaarden van Infrax en de aanvullende technische voorschriften van Infrax.

Art. 6 Bepaling subsidie

Basissubsidie

Schijven	Percentage	Subsidiebedrag (bij maximum)
Maximum 1.000,00 euro	50%	Maximum 500,00 euro

Sociaal subsidietarief

(een verhoging voor de gekende sociale categorieën van 50% ten opzichte van de basissubsidie):

Schijven	Percentage	Subsidiebedrag (bij maximum)
Maximum 1.000,00 euro	50% X 1,50 = 75%	Maximum 750,00 euro

Om in aanmerking te komen voor het sociaal subsidietarief moet een attest bijgevoegd worden aan het aanvraagformulier waaruit blijkt dat de aanvrager onder één van de beschreven sociale categorieën valt van artikel 1 Definities – sociale categorieën.

- Artikel 2. Het gemeentelijk toelagereglement inzake het scheiden van waters op privéterrein, goedgekeurd door de gemeenteraad op 30 juni 2016, wordt opgeheven.
- Artikel 3. Deze beslissing wordt overgemaakt aan de rioolbeheerder en de toezichthoudende overheid.
-

Raad nr. Onderwerp

**2018MA067012 Overheidsopdracht ophalen kadavers e.a. en behandelen zwurfkatten -
deelname aan aankoopcentrale Stad Halle. Goedkeuring.**

De Raad,

Aanleiding

De huidige gunning m.b.t. het ophalen van kadavers e.a. en m.b.t. zwurfkatten liep eind februari 2018 af.

Juridische gronden

Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, artikel 2, 6°-7, artikel 43 en artikel 47.

Adviezen en visum

Niet van toepassing.

Motivering

De Stad Halle stelde een nieuw lastenboek op. Voor wat betreft het behandelen van zwurfkatten werd het bestek opgesplitst per gemeente zodat alle dierenartsen in de politiezone de kans krijgen om deel te nemen aan deze opdracht.

Teneinde op het grondgebied van de volledige politiezone Zennevallei dezelfde firma te hebben, waardoor er maar één aanspreekpunt is voor de politie, is het voorstel dat Halle optreedt als aankoopcentrale en dat Beersel en Sint-Pieters-Leeuw beroep doen op deze aankoopcentrale. Hierdoor moet de gemeente Sint-Pieters-Leeuw geen eigen procedure voeren, wat een tijdsbesparing inhoudt.

Het gaat om een overeenkomst voor twee jaar.

Financiële impact

De nodige budgetten zijn beschikbaar op codes 6132700/4/0381 & 6132400/1/0190.

Met algemene stemmen

Besluit

- Artikel 1. De gemeente doet beroep op de aankoopcentrale van de stad Halle voor de aanbesteding van een overheidsopdracht voor "het castreren, steriliseren en euthanaseren van zwurfkatten" (bestek nr. 2017.97) en "het ophalen van kadavers - transporteren, vangen en onderbrengen van levende dieren - beheer zwurfkattenpopulatie" (bestek nr. 2017.98).

Artikel 2. Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de uitvoering.

Raad nr. Onderwerp

2018MA067013 Erosieproject Postweg: aankoop gronden. Goedkeuring.

De Raad,

Aanleiding

In het kader van het erosieproject aan de Postweg moet een grond worden aangekocht.

Juridische gronden

Het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, artikel 43, §2, 12°.

Adviezen en visum

Niet van toepassing.

Motivering

Teneinde de Postweg deels te beschermen tegen erosie komende van de hoger gelegen velden, zal er in samenwerking met de provincie een erosiebestrijdende maatregel worden genomen, bestaande uit een erosiepoel en een dam. De totale ingenomen oppervlakte voor erosiebestrijdingsmaatregelen die hiervoor nodig is, bedraagt in eerste instantie 2305m², bepaald volgens het grondinnameplan, nr. 018/TK/0040 d.d.01/03/2018, dat aan deze overeenkomst is gehecht en dat er één deel van uitmaakt.

Op 8/11/2017 werd het goed geschat door André Culus op 16.155,00 euro (7 euro/m²). De vraagprijs stemt overeen met de geschatte waarde van het onroerend goed, vermeerderd met een wederbeleggingsvergoeding van 20,9%, wat het totaal brengt op 19.507,22 euro.

Financiële impact

Er zijn nog beschikbare kredieten op AK grond (innemingen) die bij het afsluiten van de rekening 2017 zullen worden overgedragen.

Voor deze aankoop zal de gemeente na akkoord van Albon tot 90% subsidies kunnen krijgen (75 % van de Vlaamse overheid, 15 % van de provincie). Een voorfinanciering door de gemeente is wel vereist.

Met algemene stemmen

Besluit

Artikel 1. Onder de in dit besluit vastgestelde voorwaarden wordt overgegaan tot de aankoop van een deel van een perceel akkerland, kadastraal gesitueerd te Sint-Pieters-Leeuw, 6^{de} afdeling, sectie B, nr. 358, eigendom van de heer Joseph Speeckaert.

Artikel 2. De aankoop gebeurt onderhands tegen de schattingswaarde, zijnde 16.155,00 euro, te vermeerderen met een wederbeleggingsvergoeding van 20,9% (3.372,22 euro) en de kosten van de aankoop (opmetingskosten, aktekosten en eventuele registratierechten).

Artikel 3. De aankoop gebeurt onder de volgende algemene verkoopvoorwaarden.

- De verkoper verleent een nieuw recht van doorgang over de bovengenoemde eigendom, voor het personeel dat voor de gemeente werkt of in opdracht van de gemeente werkt, met inbegrip van al het nodige materiaal voor de onderhoud en controle van dit goed , tot aan de bestaande losweg, tot aan het openbaar domein.
Dit recht van doorgang zal worden uitgeoefend over een breedte van 4,5 m, zoals aangeduid op bijgevoegd grondinnameplan, nr. 018/TK/0040 d.d. 01/03/2018.
De aldus gevestigde erfdienstbaarheid zal eeuwigdurend en kosteloos zijn. Zij zal tot voordeel strekken van alle verkrijgers van het heersend erf, en zal geduld moeten worden door alle verkrijgers van het lijdend erf.
De gebruiker mag deze strook bewerken maar moet, indien dit noodzakelijk is voor de gemeente, de doorgang dulden, zelfs al staan er op dat ogenblik gewassen op de strook.
- Het bestuur verkrijgt de volle eigendom van het aangekochte onroerend goed bij het verlijden van de authentieke akte. Vanaf dan zijn ook het risico en de burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden voor rekening van het bestuur.
- Het goed wordt overgedragen in de staat en de gelegenheid waarin het zich thans bevindt:
 - zonder waarborg van maat of oppervlakte, al is het verschil één twintigste of meer ;
 - met alle zichtbare en verborgen gebreken ;
 - met alle heersende en lijdende, zichtbare en onzichtbare, voortdurende en niet voortdurende erfdienstbaarheden, ook al zijn zij niet bekend ;
 - zonder waarborg wat betreft de hoedanigheid en/of gebreken van de grond en de ondergrond.
- Indien het onroerend goed mocht getroffen zijn of worden door enig besluit van de overheid inzake gehele of gedeeltelijke onteigening, urbanisatievereisten of enig ander overheidsbesluit of reglement, moet het bestuur zich houden aan alle voorschriften ervan zonder verhaal tegen de verkopers wegens verlies van grond, weigering van bouwvergunning of om welke andere reden ook.
- Het bestuur moet alle belastingen, zoals de onroerende voorheffing en alle taksen, met inbegrip van eventuele verhaalbelastingen dragen en betalen vanaf de datum van ingenottreding.
- Het onroerend goed is vrij van hypotheek en lasten.

Artikel 4. Op heden is het goed verpacht aan de heer Jos Van Cutsem. Alle opzeggingen en formaliteiten te doen voor de werkelijke inbezitneming zijn tot last en kost van de gemeente Sint-Pieters-leeuw.

Artikel 5. De in artikel 2 vermelde verkoopprijs wordt betaald tegen kwijting bij het verlijden van de authentieke akte door de notaris, of uiterlijk binnen de honderdtwintig kalenderdagen te rekenen vanaf de authentieke akte. Indien de voor betaling vastgestelde termijn overschreden is, heeft de verkoper recht op een verwijlntrest berekend op basis van het aantal kalen-derdagen vertraging, aan de wettelijke intrestvoet. Om aanspraak te kunnen maken op de verwijlntrest, moet de verkoper een aanmaning per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs sturen aan de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, binnen de dertig dagen na de dag waarop het verschuldigde bedrag moest worden betaald.

- Artikel 6. Bij niet-naleving van de in dit besluit vastgestelde voorwaarden is de verkoopsovereenkomst van rechtswege ontbonden.
- Artikel 7. Het bestuur verklaart het in artikel 1 vermelde onroerend goed aan te kopen voor openbaar nut.
- Artikel 8. De verkoper ontslaat de hypotheekbewaarder ervan ambtshalve inschrijving te nemen.
-

Raad nr. Onderwerp

2018MA067014 Erosieproject Postweg: pachtbeëindiging in der minne. Goedkeuring.

In afwezigheid van de heer Jos Van Cutsem – raadslid.

De Raad,

Aanleiding

In het kader van het erosieproject aan de Postweg moet een grond worden aangekocht.

Juridische gronden

Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en alle latere wijzigingen.

Adviezen en visum

Niet van toepassing.

Motivering

Teneinde de werken te kunnen uitvoeren is het noodzakelijk om de pacht op dat deel van het onroerend goed waarop de gemeente Sint-Pieters-Leeuw erosiebestrijdende maatregelen wenst uit te voeren, te beëindigen.

Financiële impact

Er zijn nog beschikbare kredieten op AK grond (innemingen) die bij het afsluiten van de rekening 2017 zullen worden overgedragen.

Voor deze aankoop zal de gemeente na akkoord van Albon tot 90% subsidies kunnen krijgen (75 % van de Vlaamse overheid, 15 % van de provincie). Een voorfinanciering door de gemeente is wel vereist.

Met algemene stemmen

Besluit

- Artikel 1. Onder de in dit besluit vastgestelde voorwaarden wordt overgegaan tot pachtbeëindiging in der minne en voor openbaar nut in het kader van kleinschalige erosiebestrijdingsmaatregelen die door de gemeente Sint-Pieters-Leeuw uitgevoerd worden op een deel van een perceel akkerland, kadastraal gesitueerd te Sint-Pieters-Leeuw, 6^{de} afdeling, sectie B, nr. 358, op heden eigendom van de heer Joseph Speeckaert, die zullen worden aangekocht door de gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

Artikel 2. De pachter, de heer Jos Van Cutsem, ontvangt een éénmalige vergoeding van 0,83 euro/m². De totale ingenomen oppervlakte bedraagt 2.305 m². De éénmalige vergoeding bedraagt bijgevolg 1.913,15 euro. Dit bedrag omvat alle vergoedingen, van welke aard zij ook mogen zijn, geen enkele uitgezonderd of weerhouden. Dit bedrag zal betaald worden binnen de honderdtwintig kalenderdagen te rekenen vanaf de authentieke akte van pachtbeëindiging. De exacte ingenomen oppervlakte wordt bepaald na afbakening en wordt vermeld in de authentieke akte van verkoop die met de eigenaar afgesloten wordt.

Artikel 3. De pachtbeëindiging gebeurt onder de volgende voorwaarden:

- De beëindiging van pacht zal authentiek vastgesteld worden, ten laatste binnen de honderdtwintig kalenderdagen na het lichten van de door de pachter te ondertekenen belofte, in een akte die zal verleden worden door een door de gemeente Sint-Pieters-Leeuw aan te duiden notaris.
- De pacht neemt een einde op de dag van ondertekening van de akte van pachtbeëindiging.
- Indien de voor de betaling vastgesteld termijn overschreden is, heeft de pachter recht op een verwijlntrest berekend op basis van het aantal kalenderdagen vertraging, aan de wettelijke intrestvoet.
Om aanspraak te kunnen maken op de verwijlntrest, moet de pachter een aanmaning per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs sturen aan de gemeente Sint-Pieters-Leeuw binnen de dertig dagen na de dag waarop het verschuldigde bedrag moest worden betaald.
- De pachter verwerft een recht van gebruik op het goed, toegekend tot aan de start van de werken in het kader van kleinschalige erosiebestrijdingsmaatregelen die door de gemeente Sint-Pieters-Leeuw uitgevoerd zullen worden. Deze werken zullen starten na de oogst.
- De kosten van de akte van pachtbeëindiging zijn volledig ten laste van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw.
- In de aankoopakte van het deel van het perceel zal tevens een erfdienstbaarheid van doorgang worden opgenomen. De gebruiker mag deze strook bewerken maar moet, indien dit noodzakelijk is voor de gemeente, de doorgang dulden, zelfs al staan er op dat ogenblik gewassen op de strook.
- De pachter verzaakt aan het voorkeepsrecht op dat deel van het onroerend goed waarop de gemeente Sint-Pieters-Leeuw erosiebestrijdende maatregelen wenst uit te voeren.

Raad nr. Onderwerp

**2018MA067015 Afsluiten overeenkomst precair grondgebruik met Aquafin voor aanleg fietspad.
Goedkeuring.**

De Raad,

Aanleiding

In verkavelingsdossier nr. 2017/00006/VKW, verkaveling 'ABB Klein-Bijgaarden', gelegen aan de A. Van Cotthemstraat, tussen Sportlaan en Bergensesteenweg, werd bepaald dat de verkavelaar een fietspad dient aan te leggen langs de Zuunbeek.

Juridische gronden

Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en alle latere wijzigingen.

Adviezen en visum

Niet van toepassing.

Motivering

Voor de aanleg van het fietspad dient er een overeenkomst te worden afgesloten met AQUAFIN, de eigenaar van de grond waarop het fietspad zou worden aangelegd. AQUAFIN wil de gemeente een gratis en precair grondgebruik toestaan.

Financiële impact

Niet van toepassing, het gebruiksrecht wordt gratis toegekend.

Met algemene stemmen

Besluit

Enig artikel. De overeenkomst tot vestiging van een precair grondgebruik wordt goedgekeurd, als volgt.

OVEREENKOMST TUSSEN

De **gemeente Sint-Pieters-Leeuw**, met adres te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21, hier vertegenwoordigd door de heer Luc Deconinck, burgemeester, en de heer Walter Vastiau, gemeentesecretaris.

hierna de **GEBRUIKER** genoemd, enerzijds

EN

AQUAFIN NV, een naamloze vennootschap naar Belgisch recht, met zetel te Dijkstraat 8, 2630 Aartselaar en geregistreerd in het rechtspersonenregister van Antwerpen onder het ondernemingsnummer 0440.691.388, hier vertegenwoordigd door de heer Gilbert Dens, Coördinator Grondbeheer en de heer Alain Vanden Bon, Manager Juridische Afdeling

eigenaar van de percelen kadastraal gekend als Sint-Pieters-Leeuw, 1^e Afdeling, Sectie A, nummers 109 R en 107 C3,

hierna **AQUAFIN** genoemd, anderzijds

IS OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT :

Artikel 1.

AQUAFIN verleent aan de **GEBRUIKER** het **gratis en precair grondgebruik** van een deel van de hierboven vermelde percelen, meer bepaald het deel zoals aangeduid binnen gele contouren op het bijgevoegd grafisch plan nr. 11 van 23 juni 2017 (versie b van 28/11/2017), bedoeld voor de aanleg van een fietspad.

Artikel 2.

In ruil hiervoor zal de **GEBRUIKER** instaan voor het onderhoud van het perceel.

Artikel 3.

Voor zoveel als nodig wordt hierbij uitdrukkelijk bevestigd dat huidige overeenkomst enkel een precair recht aan de **GEBRUIKER** verleent, met uitsluiting van enig ander zakelijk recht. De gebruiker verklaart en aanvaardt dat huidige overeenkomst hem uitsluitend een precair recht toekent en dat hij afziet van het recht om enig terrein en ongeacht het gebruik dat er van gemaakt wordt als openbaar domein te laten verklaren.

De **GEBRUIKER** kan het hem verleende precair recht niet overdragen zonder voorafgaand akkoord van **AQUAFIN**.

AQUAFIN kan het gebruiksrecht steeds beëindigen wanneer ze dit wenst. Ze zal dit steeds doen bij aangetekend schrijven. In geval van beëindiging kan de **GEBRUIKER** geen aanspraak maken op enige schadevergoeding.

In geval van beëindiging van het precair recht zal de **GEBRUIKER** het perceel in oorspronkelijke staat brengen, geëgaliseerd en met gras bezaaid tenzij een ander voorstel door Aquafin uitdrukkelijke en schriftelijk wordt aanvaard, en **AQUAFIN**, haar rechtsopvolgers en/of het Vlaamse Gewest vergoeden voor gebeurlijke schade.

Artikel 4.

De **GEBRUIKER** wendt het perceel geheel op eigen risico aan als fietspad, en zal **AQUAFIN** vrijwaren voor enige vordering in aansprakelijkheid. De **GEBRUIKER** dient de nodige maatregelen te nemen voor een veilig gebruik van het fietspad.

Eventuele toegangsdeksels van inspectieputten moeten desgevallend in het fietspad geïntegreerd worden. Hiervoor wordt verwezen naar het standaardbestek 250 en de aanvullingen van Aquafin hierop.

De **GEBRUIKER** is verantwoordelijk voor eventuele schade aangebracht aan de inspectieputten tijdens de aanleg van het fietspad.

De **GEBRUIKER** is aansprakelijk voor alle mogelijke schade in hoofde van **AQUAFIN**, haar rechtsopvolgers en/of het Vlaamse Gewest, dan wel derden ten gevolge van de aanwezigheid en het gebruik als fietspad, en zal deze schade op eerste verzoek vergoeden.

De aanwezigheid van het fietspad mag op generlei wijze de werking en onderhoud van de waterzuiveringsinfrastructuur hinderen. Mocht er sprake zijn van een meerkost in de exploitatie van de waterzuiveringsinfrastructuur zal deze gedragen worden door de **GEBRUIKER**.

In geval de aan de **GEBRUIKER** toegekende gebruiksrechten niet kunnen uitgeoefend worden ingevolge bouw-, onderhouds-, herstellings- en/of vervangingswerken aan de rioolwaterzuiveringsinfrastructuur kan de **GEBRUIKER** geen aanspraak maken op een vergoeding lastens **AQUAFIN** of haar rechtsopvolgers.

Artikel 5.

Het toegekende gebruiksrecht sluit iedere handeling uit die van aard zou zijn om de leiding en haar toebehoren of haar exploitatie te schaden.

BEHOUDENS VOORAFGAANDE INSTEMMING VAN **AQUAFIN**, mag niet overgegaan worden tot:

- het oprichten van gebouwen of gesloten lokalen. Elk ontwerp dient aan **AQUAFIN** voorgelegd te worden opdat de te eerbiedigen veiligheidsafstanden overeenkomstig de vereisten van elk geval in het bijzonder zouden bepaald worden.
 - het wijzigen van het maaiveldniveau,
 - het opstapelen van goederen of materiaal met een gewicht > 1 T/m²,
 - het heien van palen of piketten in de grond die de buis kunnen beschadigen,
 - het rijden over de buis met rollend materieel met een aslast zwaarder dan 12 ton, inclus mechanische graafuigen
- het planten van andere bomen of diepwortelende struiken dan deze die in bijhorende lijst vermeld worden.

Verder zijn alle uitgravingen of ontgrondingen, welke de stabiliteit van de grond of de ondergrond waarin de rioolwaterzuiveringsinfrastructuur zich bevindt in het gedrang zou kunnen brengen, eveneens verboden.

In geval van inbreuk op voormelde bepalingen, zal **AQUAFIN** of haar rechthebbenden, zonder voorafgaande verwittiging of in gebreke stelling, en zonder schadeloosstelling, het recht hebben alle maatregelen te nemen die ze nodig zou achten, onverminderd haar rechten op schadevergoeding waartoe die inbreuken aanleiding zouden kunnen geven.

Raad nr.	Onderwerp
2018MA079016	Straatnaamgevingen verkaveling Edward de Baerdemaekerstraat (achterliggende pijpekop) gelegen op 1600 en 1601 Sint-Pieters-Leeuw - nieuwe zijstraat van de E. de Baedemaekerstraat richting Notelarenlaan (fase 2): principesbeslissing. Goedkeuring.

De Raad,

Aanleiding

Naar aanleiding van de verkaveling die werd vergund op 11 september 2017, heeft het college van burgemeester en schepenen beslist de procedure tot straatnaamgevingen te starten.

Aan de Werkgroep Streek- en Volkskunde werd gevraagd een voorstel te formuleren voor vier nieuwe straatnamen en voor een publieke voetweg. In hun brief van 24/03/2016 delen zij hun voorstellen mee en dit werd voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen van 15/01/2018. De straatnamen die worden weerhouden zijn Hulststraat, Vlierstraat, Sleedoornstraat en Mispelstraat en voor de publieke voetweg de naam "Katwilgpad". Deze struiknamen sluiten aan bij de reeds bestaande bomenwijk.

Aan de Cultuurraad wordt gevraagd een advies te formuleren over deze vier nieuwe straatnamen en over de naam voor de publieke voetweg en bij brief van 14 maart 2018 delen zij ons mee dat zij in algemene vergadering van 12 maart 2018 hebben beslist positief advies te geven aan deze vier straatnamen en de naam voor de publieke voetweg en ze duiden op de bijlage van hun brief aan welke straat elke naam precies krijgt.

In zitting van 19 maart 2018 neemt het college van burgemeester en schepenen kennis van de namen en meldt dat dit dossier mag worden voorgelegd aan de gemeenteraad voor principesbeslissing.

Juridische gronden

Het decreet van 28 januari 1977 tot bescherming van namen van openbare wegen en pleinen, gewijzigd bij decreten van 1 juli 1987, 4 februari 1997 en 29 november 2002.

Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en alle latere wijzigingen.

Adviezen en visum

Het voorstel van de Werkgroep Streek- en Volkskunde van 24/03/2016.

Het advies van de Cultuurraad na bespreking in de Algemene Vergadering van 12 maart 2018.

Motivering

Ingevolge de decretale bepalingen is enkel de gemeenteraad bevoegd om de naam van een openbare weg of plein vast te stellen of te wijzigen. De nieuwe verkaveling moet een straatnaam krijgen en de principiële beslissing is de volgende stap in de te volgen procedure.

Financiële impact

Niet van toepassing.

Met algemene stemmen

Besluit

Artikel 1. Volgende straatnamen worden aan deze verkaveling gegeven:

- gele lijn op schema: Hulststraat;
- roze lijn op schema: Mispelstraat;
- blauwe lijn op schema: Sleedoorstraat;
- groene lijn op schema: Vlierstraat;
- oranje lijn (voetweg) op schema: Katwilgpad.

Artikel 2. Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met het instellen van een openbaar onderzoek gedurende 30 dagen voor deze straatnaamgeving.

Raad nr.	Onderwerp
----------	-----------

2018MA124017	Reglement eetkramen StraPatZen. Goedkeuring.
---------------------	---

De Raad,

Aanleiding

Goedkeuring CBS organisatie evenement StrapatZen op 04 augustus 2018 (zitting 19/03/2018). Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld het reglement 'eetstanden StraPatZen' goed te keuren.

Juridische gronden

Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en alle latere wijzigingen.

Principiële goedkeuring organisatie StraPatZen 19/03/2018.

Adviezen en visum

Niet van toepassing.

Motivering

Tijdens het evenement StraPatZen kunnen bezoekers drank en eten kopen aan de kramen. De betaling gebeurt met StraPatZenmunten die de bezoekers aankopen aan de kassa. De kraamuitbaters ruilen de munten na het evenement in bij de organisatie. Afhankelijk van hoeveel ze verkocht hebben staan ze een gedeelte af van hun omzet af aan de organisatie.

In de mate van het mogelijke wordt er beroep gedaan op lokale mensen en verenigingen. Kramers die veel verkopen moeten een groter gedeelte afstaan, waardoor ook kleine kramers een kans krijgen op hun niveau hieraan mee te werken.

Via deze weg generen we ook wat inkomsten. Het zelf uitbaten van een kraam vraagt meer mankracht. Via deze weg kunnen we de betrokkenheid van de inwoners aan een socio-cultureel evenement proberen te verhogen.

Financiële impact

Inkomsten 2013: 762,00 euro.

Inkomsten 2014: 1.998,07 euro.

Inkomsten 2015: 3.087,68 euro.

Inkomsten 2016: 3.551,50 euro

Inkomsten 2017: 1.880,11 euro (aanpassing maximale bijdrage tot 19% + slecht weer)

Geschatte inkomsten 2018 (mits gunstige weeromstandigheden, maximale bijdrage 19%): 3.600,00 euro.

Met algemene stemmen

Besluit

Enig artikel. De gemeenteraad gaat akkoord met onderstaand reglement 'eetstanden StraPatZen' voor de editie 2018.

STRAPATZEN

zaterdag 4 augustus 2018

REGLEMENT EETSTANDEN

Beste standhouder,

Op zaterdag 4 augustus 2018 organiseert het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw voor de zevende maal het straattheaterfestival StraPatZen.

We willen u graag de mogelijkheid bieden om tijdens het festival een **drankstand of eetstand** uit te baten (1 typisch drankje¹ eigen aan het land vanwaar de gemaakte gerechtjes afkomstig zijn is toegestaan, frisdranken, waters, bieren,... zijn voorbehouden voor de drankstanden).

Hieronder vindt u wat meer informatie en enkele praktische afspraken voor de zevende editie van StraPatZen. Voor meer informatie kan u steeds terecht bij de jeugddienst 02 370 28 80 en jeugddienst@sint-pieters-leeuw.be.

Wie zijn de organisatoren ?

StraPatZen loopt over twee dagen. Zaterdag gaat StraPatZen door in Sint-Pieters-Leeuw, zondag in Wambeek. De afspraken betreffen enkel het straattheaterfestival dat doorgaat in **Sint-Pieters-Leeuw**. In Sint-Pieters-Leeuw organiseert het gemeentebestuur StraPatZen.

Milieuvriendelijk festival

Het is de bedoeling om zo weinig mogelijk afval te creëren. Daarom willen wij de standhouders stimuleren snacks aan te bieden die gemakkelijk uit de hand worden gegeten. Indien u toch bestek, borden of kommetjes nodig hebt vragen wij u te kiezen voor **milieuvriendelijke** materialen.

Infrastructuur

Gelieve zelf de nodige uitrusting, etenswaren en personeel te voorzien om de bezoekers een degelijke, vlotte en kwaliteitsvolle service te bieden, in het **Nederlands**.

Indien u gebruik maakt van elektriciteit, vergeet niet voldoende verlengkabels (minimum 60 meter) mee te brengen. Uw verlengkabel dient in goede staat te verkeren. Wanneer u verschillende elektriciteitskabels in elkaar klikt (om de benodigde afstand te bereiken) hebt u de kans dat de zekering zal springen. U zorgt dus best voor kabels die aan de benodigde lengte voldoen.

Elke kraamhouder is ook verplicht in te staan voor brandblussers en een branddeken (zie veiligheidsvoorschriften).

De standhouder voorziet zelf vuilzakken en ander kuismateriaal om het kraam proper te houden en achter te laten. De door u gebruikte tafels dienen gereinigd te worden met water en zeep.

De organisatie zal instaan voor tafels en stoelen waar de bezoekers aan kunnen eten, drinken en uitrusten. **De tafels en stoelen worden geplaatst volgens de planning van de organisatie. Een stand kan zich geen tafels en stoelen toe-eigenen.**

¹ Het toegestane alcoholpercentage van de alcoholische substantie mag maximaal 40% bedragen.

Opbouw / Afbraak en inrichting stand

Op zaterdag 4 augustus 2018 kan u van 13u tot 14.30u uw eetstand opbouwen. De straat die voorzien wordt voor de eetkramen kan licht naar beneden hellen. Wagens worden na 14.30u niet meer toegelaten en dit tot na het laatste optreden: +/- 23u30. Zorg dus dat uw eetstand ten laatste om 14.30u volledig is opgebouwd! De brandweer en preventiedienst starten om 15u hun controle.

De eetstraat gaat kleurrijk ingericht worden en de inkleding van uw eetstand kan hier zeker toe bijdragen. Wij denken aan typische lampen, tapijten, hangers, ...

We vragen aan iedereen om hier maximaal aan mee te werken. Indien uw stand mooi ingericht wordt is dit niet alleen bevorderlijk voor de sfeer, uw stand zal ook meer volk trekken!

De standhouder dient ook vooraf door te geven hoeveel meter in beslag zal genomen worden door zijn/haar stand. De beschikbare oppervlakte is beperkt.

Elke uitbater laat zijn stand proper achter. **Afval wordt in de vuilbak gesmeten, tafels worden met water en zeep schoongeveegd. De tafels en stoelen worden opgevouwen en op elkaar geplaatst.**

Indien u gebruik wenst te maken van elektriciteit dient u ons voor 1 juni door te geven welke toestellen u hierop wenst aan te sluiten + het aantal Ampère van deze toestellen. De standhouder dient zelf voor verlengkabels (minimum 60 meter) en multistekkers te zorgen. We herhalen nogmaals dat de elektriciteitsvoorziening wordt berekend op het aantal toestellen dat u ons hebt doorgegeven. Op basis hiervan wordt de grootte van de generator bepaald. We willen absoluut niet dat er meer toestellen dan aangevraagd worden meegebracht om kortsluiting of overbelasting te vermijden. Uw elektrische apparatuur dient in orde en gekeurd te zijn.

Indien u muziek wenst af te spelen, kan dit mits overleg met de organisatie. Het volume dient aangepast te zijn en mag in geen enkel geval een act, eetkraam of algemene organisatie verstoren. De te betalen vergoeding voor het spelen van opgenomen muziek (SABAM en billijke vergoeding) zijn niet inbegrepen in het standgeld. De standhouder dient zelf een aangifte te doen.

Het sluitingsuur van StraPatZen, dus ook de eetstanden, is vastgelegd op 1uur 's nachts dit conform Artikel 280 van het politiereglement. De burgemeester kan schriftelijk en minstens één dag vooruit een afwijking op het sluitingsuur toestaan.

DE KLANT ZAL U BETALEN MET JETONS

De klanten van uw eetstand zullen hun snacks betalen met **roze** jetons (dus géén blauwe of groene!). U mag dus geen cash geld of andere jetons ontvangen !!!

Eén jeton is 1,70 euro waard. Dit betekent dat u uw snacks dient aan te bieden aan 1,70 euro / 3,40 euro / 5,10 euro / 6,80 euro / 8,5 euro

Deze jetons kan u inruilen bij de organisator.

U mag dus geen cash geld ontvangen. In geval u hierop betraapt wordt, zal er 40% van de omzet afgehouden worden, ongeacht de omzet.

Kostenplaatje : Vast en variabel standgeld

Vast standgeld

Voor het uitbaten van een eetstand betaalt u geen standgeld.

Variabel standgeld

U dient variabel standgeld te betalen, met name een percentage van uw verkoopscijfer (zie tabel) Op basis van het aantal ingeruilde jetons zullen de organisatoren uw bijdrage berekenen.

Tabel :

# jetons	%
0-299	0,00
300-399	5,00
400-499	7,10
500-599	9,20
600-699	11,30
700-799	13,40
800-899	15,50
900-999	17,60
1.000 en meer	19,00

Voorbeeld : u heeft 750 jetons ontvangen. De waarde is $750 \times 1,70 \text{ euro} = 1.275 \text{ euro}$. Uw bijdrage wordt berekend volgens verschillende schijven.

0-299 jetons = € 0

met andere woorden, u begint slechts vanaf € 510 aan inkomsten (= $300 \times € 1,70$) variabel standgeld te betalen.

300-399 jetons à 5% = $(100 \text{ jetons} \times € 1,7) \times 5\% = € 8,50$

400-499 jetons à 7,10% = $(100 \text{ jetons} \times € 1,7) \times 7,10\% = € 12,07$

500-599 jetons à 9,20% = $(100 \text{ jetons} \times € 1,7) \times 9,20\% = 15,64$

600-699 jetons à 11,30% = $(100 \text{ jetons} \times € 1,7) \times 11,30\% = € 19,20$

700-750 jetons à 13,40% = $(50 \text{ jetons} \times € 1,7) \times 13,40\% = € 11,39$

Totaal = € 8,5 + € 12,70 + € 15,64 + € 19,20 + € 11,39 = € 67,43

U ontvangt van de organisatie Strapatzen in ruil voor de 750 jetons $€ 1.275 - € 67,43 = € 1.207,57$

Hygiënevoorschriften

Hieronder sommen we een aantal belangrijke hygiëne voorwaarden op. Algemeen kunnen we zeggen dat u zich in regel moet stellen met de wetgeving rond voedselbewaring en levensmiddelenhygiëne)

- De wettelijke bewaartemperatuur van de voedingsmiddelen moet gerespecteerd worden:
 - Diepgevroren voedingsmiddelen: - 18°C of lager
 - Frituurolie of -vet: max 180°C

- Te koelen voedingsmiddelen (belegde broodjes, koude schotels,...): max 7°C
- Vers vlees, gevogelte, vis: max 4°C
- Warme gerechten: min. 65°C. Voedingsmiddelen die warm opgediend worden, moeten ofwel vlug opgewarmd worden, ofwel op een constante temperatuur van minimum 65°C bewaard worden.
- Andere: bij temperatuur aangegeven op de verpakking
- Groenten moeten vooraf grondig gewassen worden met drinkbaar water.
- Ook de kramen zelf moeten in goede staat van onderhoud zijn, op passende wijze zijn schoongemaakt en waar nodig gedesinfecteerd zijn.
- Een afsluitbare afvalbak moet aanwezig zijn en mag de voedingsmiddelen niet verontreinigen.
- Gebruik geen gedeukte blikken of andere beschadigde verpakkingen.
- Voedsel moet beschermd worden tegen insecten door het voedsel af te dekken.
- Persoonlijke hygiëne van het personeel (handen wassen,...) is noodzakelijk.
 - **Persoonlijke hygiëne** : schone en aangepaste kleding, kortgeknipte niet gelakte nagels, haren bijeen, geen juwelen aan handen en onderarmen zowel voor de personen die bereiden als voor de personen die opdienen. Verzorg wonden aan handen en onderarmen en bedek ze met een sluitend waterdicht verband dat de volledige wonde afsluit.
 - **Handen wassen** : Handen dienen gewassen te worden bij de aanvang van de werkzaamheden, na elk toiletbezoek of na elke activiteit waarbij de handen vuil of besmet kunnen geraken (b.v. vastpakken van verse eieren, rauwe kip, ...). Als u handschoenen gebruikt, vervang ze na elke activiteit die ze kan vervuilen of besmetten.
- Het werkoppervlak moet afwasbaar zijn.
- Maak aanraking van het voedsel door het publiek onmogelijk (afschermen met plexiglas, broodjes afzonderlijk inpakken...).
- Bij schepijs: proper water moet altijd aanwezig zijn, en regelmatig verversd worden.
- Aan de frituurketel dient een thermostaat gekoppeld te zijn. De gewenste temperatuur moet op de thermostaat aangegeven zijn en dient gecontroleerd te worden aan de hand van een draagbare thermometer. De temperatuur van het frituurvet mag 180°C niet overschrijden.

- Voor meer informatie zie:

http://www.favv-afscab.be/levensmiddelen/_documents/2009-11-24_richtlijn-gelagenheidsverkopersversie2006_nl.pdf
regelgeving mbt. voedselbewaring en levensmiddelenhygiëne

Veiligheidsvoorschriften

Veiligheidsvoorwaarden m.b.t. de veiligheid van u en het publiek, vooral in functie van brandveiligheid:

- Er moet steeds een vrije doorgangsruijnte van 3,50m worden gelaten voor de interventiediensten (ziekenwagen, politie, brandweer,...)
- U voorziet een **branddeken** en een **brandblusser**. Het blusdeken en de brandblusser moeten op een gemakkelijk bereikbare plaats aangebracht worden. Het blusdeken en de brandblusser moeten technisch in orde zijn, het laatste nazicht mag maximum 1 jaar geleden gebeurd zijn.
- Gasflessen moeten rechtop worden opgesteld, beschermd tegen omvallen en beschermd tegen directe opwarming door de zon.
- De opstelling van gasvuren (of elektrische vuren) dient op een veilige wijze te gebeuren.
- Toegangs- en evacuatiwegen dienen gevrijwaard te blijven.
- De standhouder dient een **brandverzekering** af te sluiten en een **verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid**. Deze verzekeringen moeten ten allen tijde voorgelegd kunnen worden.
- De organisatie kan ten allen tijde bijkomende veiligheidsvoorschriften opleggen.
- Er mag geen alcoholische drank geschonken worden aan **-16jarigen**, er mag geen sterk alcoholische drank geschonken worden aan **-18 jarigen**. Dit verbod moet visueel zichtbaar zijn aan uw eetstand, indien u alcoholische dranken verkoopt.
- De standhouder voorziet al het nodige materiaal om de stand uit te baten. Gasbekken en gasflessen moeten gekeurd zijn en voldoen aan de veiligheidsvoorschriften. Koelkasten moeten in goede staat verkeren en CE gekeurd zijn. Bij discussie over de staat van de koelkast, de gasbekken en de gasflessen, zal de verantwoordelijke van het festival beslissen of het gebruik ervan toegestaan is.
- De brandweer controleert de dag zelf of u conform bent met de regelgeving.
- **Als u GASFLESSEN gebruikt:**
 - De flessen moeten gevuld zijn door een erkend vulstation of firma, en de toegelaten gasflessenopslag is beperkt tot maximaal 110 liter waterinhoud.
 - De gebruikte gaslangen moeten voorzien zijn van een geldigheidsdatum en de aansluitingen moeten aan alle aansluitpunten bevestigd zijn door middel van een degelijke wormschroefklem.

- U moet steeds een recent keuringsbewijs kunnen voorleggen, waaruit blijkt dat de ganse installatie aan alle vereisten inzake veiligheid voldoet. Het bewijs moet jaarlijks vernieuwd worden.
- Een zone van 2 m rond de gasflessen dient steeds afgeschermd te zijn voor het publiek. In die zone is het verboden ontvlambare vloeistoffen en brandbaar materiaal op te slaan, te roken, of open vuur te maken. De organisatie voorziet een aparte zone waar de reservegasflessen kunnen bewaard worden.
- Gasflessen moeten veilig en stabiel opgesteld staan, waarbij voorzorgen zijn genomen tegen het omvervallen. Zij moeten beschut zijn tegen de inwerking van warmtebronnen of directe opwarming door de zon.
- U moet in het bezit zijn van een jaarlijks gekeurd brandblustoestel, type ABC 6 kg (of gelijkwaardig).

▪ **Als u een BARBECUE gebruikt:**

- De vuurhaard moet gemaakt worden in een metalen of brandweerstandbiedende houder.
- De barbecue moet opgesteld staan op een veilige afstand (4 m) van eventuele brandbare of licht-ontvlambare zaken zoals o.a. tentzeil of andere kunststoffen afdaken...
- Er moet voldoende bescherming zijn aangebracht om problemen van rook- en stankhinder te voorkomen en beperking van gevaar.
- De te bakken producten moeten beveiligd worden tegen opwarrelend stof, verontreiniging door dieren of andere oorzaken, door middel van glazen voor- en zijwanden.
- U moet in het bezit zijn van een jaarlijks gekeurd brandblustoestel, type ABC 6 kg (of gelijkwaardig).

▪ **Als u een mobiele FRITUUR gebruikt:**

- Omtrent het frituurkraam mogen zich geen volle noch lege recipiënten bevinden.
- De voorraad gasflessen is beperkt tot maximaal 110 liter waterinhoud.
- De installatie moet gekeurd zijn door een erkend installateur. U moet hiervan een keuringsbewijs kunnen voorleggen. Het bewijs moet jaarlijks vernieuwd worden.
- U moet in het bezit zijn van een jaarlijks gekeurd brandblustoestel, type ABC 6 kg (of gelijkwaardig).

Slotvoorschriften

De standhouder mag zijn plaats niet onder- of doorverhuren aan derden zonder akkoord van het gemeentebestuur.

De gemeente heeft het recht om, naar eigen inzicht, inschrijvingen te weigeren indien er al gelijkaardige eet- of drankstanden reglementair zijn ingeschreven.

Standhouders moeten voldoen aan alle wettelijke en reglementaire voorschriften die van toepassingen zijn op de hun aangeboden waren en activiteiten. Overtreders kunnen in geen geval de niet-naleving verhalen op de gemeente.

Wie zich niet houdt aan de voorwaarden van dit reglement, kan op eender welk moment verplicht worden om zijn stand te sluiten.

De standhouder volgt de instructies van de toezichthouder/organisator op, o.a. over het plaatsen van de standen en over de veiligheidsvoorschriften.

Wie zich niet houdt aan de voorwaarden, kan op eender welk moment verplicht worden om zijn stand te sluiten.

Hoe en tot wanneer inschrijven?

Inschrijven kan tot uiterlijk 1 juni 2018 door contact op te nemen met de jeugddienst

We raden u aan zo spoedig mogelijk in te schrijven gezien de plaatsen beperkt zijn. Inschrijven doet u door volgende gegevens door te mailen naar jeugddienst@sint-pieters-leeuw.be

- Contactgegevens verantwoordelijke;
- Overzicht van de aangeboden gerechten;
- Overzicht van de toestellen met bijhorend "spanning/wattage" die gebruikt zullen worden.

Samengevat:

- U respecteert alle voorschriften inzake hygiëne en veiligheid
 - Opstellen kan vanaf 13 uur. Uw stand is vanaf 14.30 uur volledig opgezet zodat de controle door brandweer vlot kan verlopen.
 - U aanvaardt geen (cash) geld enkel StraPatZenjetons.
 - U serveert als eetstand maximum 1 drank die aansluit bij uw stand. Waters, frisdranken, bieren zijn voorbehouden voor de drankstand.
 - U laat uw stand proper achter. U reinigt de tafel met water en zeep. U plooit de tafels en stoelen op en plaatst ze op de daartoe bestemde karren. Tafels en stoelen dienen steeds in dezelfde richting in de kar geplaatst te worden.
-

Raad nr. Onderwerp

2018MA031018 Bijkomend punt - Ondersteuning 'Mensen met Pijn Pajottenland'.

De Raad,

Aanleiding

De Open Vld fractie vraagt aan de gemeenteraad van Sint-Pieters-Leeuw om te beslissen over de ondersteuning 'Mensen met Pijn Pajottenland'.

Juridische gronden

Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en alle latere wijzigingen.

Adviezen en visum

Niet van toepassing.

Motivering

De Open Vld fractie vraagt aan de gemeenteraad van Sint-Pieters-Leeuw om te beslissen over de ondersteuning 'Mensen met Pijn Pajottenland'.

Veel mensen worden geconfronteerd met aanhoudende pijn. Los van de aandoening die deze pijn veroorzaakt, verstoort pijn die moeilijk onder controle te krijgen is, het dagelijks leven. Voor deze mensen lijkt het soms of hun leven enkel nog uit pijn bestaat.

Meer dan wat ook is het voor mensen met pijn van belang om erkenning te krijgen, om een uitlaatklep te hebben en om – samen met andere pijnpatiënten – geïnformeerd te worden over manieren om met deze pijn om te gaan. Daarom werd 'Mensen met mijn Pajottenland' opgericht. Een initiatief van een pijnpatiënt uit Herne, afkomstig uit Sint-Pieters-Leeuw, met de ondersteuning van Samana en de Vlaamse Pijnliga.

'Mensen met Pijn Pajottenland' organiseert informatiemomenten en lotgenotenbijeenkomsten.

Naast manieren om dit initiatief verder bekend te maken, zijn ze als startende vereniging op zoek naar concrete ondersteuning. Zij kregen reeds de steun van gemeentebesturen in de omgeving, nl. Herne, Pepingen, Lennik, Dilbeek.

Er zijn al verschillende infomomenten gepland de komende maanden.

'Mensen met Pijn Pajottenland' vragen ondersteuning aan het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw. Als ondersteuning vragen zij: een vergaderaccomodatie gratis ter beschikking te krijgen, dat hun initiatief via de gemeentelijke informatiekanalen wordt bekend gemaakt en een aanspreekpunt in Sint-Pieters-Leeuw, als contactpersoon voor de werkgroep en mensen met pijn.

De voorzitter schorst de zitting.

De voorzitter heropent de zitting.

Gust Crabbe, N-VA/CD&V, stelt een amendement voor luidend als volgt: "De gemeenteraad vraagt het college van burgemeester en schepenen een eventuele aanvraag tot projectsubsidie van de organisatie 'Mensen met Pijn Pajottenland' welwillend te onderzoeken en voor te leggen aan de werkgroep Volksgezondheid. Het diensthoofd welzijn wordt aangeduid als contactpersoon.

Jean Cornand, PF, vraagt de voorzitter om de vergadering gedurende 5 minuten te schorsen.

De voorzitter schorst de vergadering.

De voorzitter heropent de vergadering.

Financiële impact

Niet van toepassing.

Stemming over het amendement: Met algemene stemmen

Besluit

Enig artikel. De gemeenteraad vraagt het college van burgemeester en schepenen een eventuele aanvraag tot projectsubsidie van de organisatie 'Mensen met Pijn Pajottenland' welwillend te onderzoeken en voor te leggen aan de werkgroep Volksgezondheid. Het diensthoofd welzijn wordt aangeduid als contactpersoon.

De voorzitter sluit de vergadering

In opdracht:
De algemeen directeur,

Walter Vastiau

De voorzitter,

Luc Deconinck
