Zitting Gemeenteraad van 16 december 2008

AANWEZIG:

Jean-Pierre De Clercq, Burgemeester-Voorzitter - Luc Vandekerckhove, Marcel Dendauw, Marie-Thérèse Lapeere, Yves Vercruysse, Eric D'Hoop, Geert Verstraete, Schepenen - Herman De Witte, Wilfried Vanacker, Ludwig Pillen, Marnick Goossens, Hilde Vankeirsbilck, Ann Defour, Robrecht Kindt, Kurt Windels, Francky Demaeght, Jan Defreyne, Georges Barbary, Els Leysen, Martine Verhamme, Werner Blondeel, Raadsleden - ir. Dominik Ronse, Gemeentesecretaris

---

De heer Voorzitter vraagt of de vergadering kan instemmen met het verslag van de vorige zitting.

De heer Georges BARBARY, raadslid, protesteert tegen het feit dat de gemeenteraad van Ingelmunster in 2008 slechts 9 keer bijeen zal gekomen zijn, terwijl het Gemeentedecreet minstens 10 zittingen voorschrijft.

De heer Voorzitter geeft aan dat dit klopt, maar dat door omstandigheden er dit jaar maar 9 zittingen konden worden georganiseerd. Er zijn nog jaren geweest waar dit gebeurd, net alsof er nog jaren waren waarbij er 11 zittingen waren. Er zal geprobeerd worden om in de toekomst zeker aan 10 zittingen te komen.

Verder zijn er geen opmerkingen op het verslag van de vorige zitting.

OPENBARE ZITTING

ALGEMEEN

1 Deontologische code voor mandatarissen

De Raad,

Gelet op artikel 41 van het Gemeentedecreet;

Gelet op artikel 56 van het Gemeentedecreet;

Gelet op het voorontwerp van deontologische code voor gemeentelijke mandatarissen, zoals opgesteld door de heer Gemeentesecretaris;

Overwegende dat dit voorontwerp werd voorgelegd aan de leden van de gemeenteraad met de vraag de nodige opmerkingen hierop te formuleren;

Overwegende dat geen opmerkingen door de raadsleden werden geformuleerd;

Gelet op het ontwerp van deontologische code, toegevoegd in bijlage;

Gelet op de onthouding van de leden van de fractie Vlaams Belang;

BESLUIT: met 19 stemmen voor en 2 onthoudingen

artikel 1: De deontologische code voor mandatarissen wordt goedgekeurd.

artikel 2: Deze code treedt in werking vanaf 1 januari 2009.

PROVINCIE
WEST-VLAANDEREN

GEMEENTE

INGELMUNSTER

8770 INGELMUNSTER, 1 december 2008

Telefoon: 051/337400
Fax: 051/318283
Rekening: 091-0002217-15

DEONTOLOGISCHE CODE VOOR MANDATARISSEN

Dossier behandeld door:
ir. Ronse Dominik, Gemeentesecretaris: 051/33.74.10
E-mail: secretaris@ingelmunster.be

DEONTOLOGISCHE CODE VOOR GEMEENTELIJKE MANDATARISSEN

De decreetgever heeft het opstellen van een deontologische code verplicht gemaakt, zowel voor de gemeenteraadsleden (artikel 41 van het Gemeentedecreet) als voor de leden van het college van burgemeester en schepenen (artikel 56 van het Gemeentedecreet).

Er moet steeds in acht worden genomen dat deze deontologische code ondergeschikt blijft aan de wettelijke regels. Eventuele tegenstrijdigheden of onduidelijkheden moeten steeds conform de wet worden uitgelegd.

1. INLEIDING

Uitgangspunten

De gemeenteraadsleden en de leden van het college van burgemeester en schepenen zijn zich bewust van hun belangrijke maatschappelijke rol. Luisterbereidheid, aanspreekbaarheid en dienstbaarheid van politici via rechtstreeks contact met de bevolking worden als waardevol en noodzakelijk beschouwd in een moderne democratie, inzonderheid naar de zwakkeren toe.
Direct contact met de bevolking is een meerwaarde bij het aan politiek doen. Misbruiken inzake sociale dienstverlening dienen evenwel te worden bestreden. De doelstelling van goed bestuur houdt ook in dat geen tussenkomsten worden verricht die de goede werking van de overheidsadministraties in het gedrang kunnen brengen.

Definitie

De deontologische code voor de gemeentelijke mandatarissen van Ingelmunster is het geheel van beginselen, gedragsregels en gebruiken, die alle lokale mandatarissen van de gemeente Ingelmunster als leidraad nemen binnen de uitoefening van hun mandaat en bij dienstverlenende activiteiten ten behoeve van de bevolking.

Toepassingsgebied

Deze code is van toepassing op alle lokale mandatarissen van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen, hierna de gemeentelijke mandatarissen genoemd.
Deze code is ook van toepassing voor groepen van raadsleden die aan collectieve dienstverlening doen, alsook op medewerkers of derden die in opdracht van deze mandatarissen handelen.
Gemeentelijke mandatarissen die een ander openbaar mandaat bekleden, hou-

den zich aan de deontologische code voor al hun dienstverlenende activiteiten, ook als zij die uitoefenen uit hoofde van hun ander mandaat.
De gemeentelijke mandatarissen waken erover dat zij, ook buiten hun politieke activiteiten en in het licht van deze code, geen dienstverlenende activiteiten ontplooien die de eer en de waardigheid van hun mandaat kunnen schaden.
Wanneer in deze code gesproken wordt over “burger” of “bevolking”, moet daaronder niet enkel een persoon verstaan worden, maar tevens een groep, een vereniging of een bedrijf.

2. DOELSTELLINGEN

Informatie

Van de gemeentelijke mandatarissen wordt verwacht dat zij de bevolking correct informeren en doorverwijzen naar de juiste dienst.

Dienstverlening

Van de gemeentelijke mandatarissen wordt verwacht dat zij streven naar structurele oplossingen voor de problemen die ze bij hun contacten met de bevolking vaststellen.

Deontologie

De correcte naleving van de deontologische code kan er toe bijdragen dat de deontologie wordt versterkt, niet alleen bij de lokale mandatarissen, maar ook bij de bevolking en dat vragen naar ongeoorloofde tussenkomsten niet langer worden gesteld.

3. ALGEMENE EN SPECIFIEKE PLICHTEN

Algemene plichten

De gemeentelijke mandatarissen gebruiken voor de omschrijving van hun eigen dienstverleningsactiviteiten geen termen die verwarring kunnen creëren met bij wet of decreet ingestelde ombudsdiensten. Volgende termen worden dus niet gebruikt: “ombudsman”, “ombudsvrouw”, “ombudsdienst”, “klachtendienst”, “klachtenmanagement” of andere vergelijkbare samenstellingen met “ombud” en “klacht”.
Bij hun optreden in en buiten het gemeentebestuur en in hun contacten met individuen, groepen en instellingen geven de gemeentelijke mandatarissen voorrang aan het algemeen belang en zij vermijden elke vorm van belangenvermenging.
Elke vorm van rechtstreekse dienstverlening, informatiebemiddeling of doorverwijzing gebeurt zonder materiële of geldelijke tegenprestatie en mag geen vorm van cliëntenwerving inhouden.
De gemeentelijke mandatarissen moeten op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste staan van alle burgers die op hun dienstverlening een beroep doen, zonder onderscheid van geslacht, sociale stand, nationaliteit, filosofische overtuiging, partijvoorkeur, persoonlijke gevoelens jegens hen, enzovoort.
Tussenkomsten bij allerlei instanties om de juridische besluitvorming in individuele dossiers te beïnvloeden, bijvoorbeeld om een proces-verbaal te laten seponeren, zijn niet toegelaten.

Rol als informatiebemiddelaar

Het behoort tot de wezenlijke taken van de gemeentelijke mandataris om informatie te ontvangen en te verstrekken en om de burger door te verwijzen naar de geëigende diensten of instanties, conform de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.
De lokale mandatarissen kunnen informatie ter beschikking stellen over de werking van de diensten die instaan voor het behandelen van klachten van de burger over het optreden van de overheid. Tevens verstrekken ze informatie over bestaande informatiediensten waar de burger voor informatie terecht kan.
Het taal –en woordgebruik en de gebruikte kanalen moeten afgestemd zijn op de burger. De informatie moet duidelijk, evenwichtig (d.i. zowel vanuit het oogpunt van de overheid als van de burger), correct en betrouwbaar zijn.
Bestuurlijke en gerechtelijke informatie waarop de vraagsteller geen recht heeft,

die de goede werking van de administratie of het gerecht kan doorkruisen of die de privacy van anderen in het gedrang kan brengen, mag door de gemeentelijke mandatarissen niet worden doorgegeven. Vertrouwelijke informatie wordt nooit doorgegeven.

Rol als vertrouwenspersoon

In het kader van hun algemene luisterbereidheid kunnen gemeentelijke mandatarissen de rol vervullen van vertrouwenspersoon.

Rol als doorverwijzer

De gemeentelijke mandatarissen proberen, waar mogelijk, vraagstellers door te verwijzen naar de bevoegde administratieve, gerechtelijke of particuliere diensten.

Rol als administratieve begeleider en ondersteuner

De gemeentelijke mandatarissen kunnen de burgers ondersteunen en begeleiden in hun relatie met de administratie of met betrokken instanties. Zij kunnen de burgers helpen om, via de daartoe geëigende kanalen en procedures, een aanvraag te richten tot de overheid, informatie te verkrijgen over de stand van zaken van een dossier, daarover verdere uitleg en verantwoording te vragen en voorafgaande vragen te stellen over de administratieve behandeling van dossiers.
De briefwisseling met de overheid wordt in principe op naam van de burger gevoerd.

Rol als bemiddelaar

Als er voor een specifiek probleem geen enkele dienst bevoegd is, kunnen de raadsleden optreden als rechtstreekse en zichtbare bemiddelaar.

Tussenkomsten

Gemotiveerde tussenkomsten zijn toegelaten binnen het wettelijke kader. Deze kunnen onder meer bestaan in:

- vragen naar concrete toelichting bij de bestaande regelgeving of een genomen beslissing;
- vragen naar de stand van zaken van een dossier of de verantwoording voor het niet-beantwoorden van vragen die door de burger zijn gesteld;
- onder de aandacht brengen van specifieke elementen in het dossier.

Bij het ondersteunen en begeleiden van vraagstellers respecteren de gemeentelijke mandatarissen de onafhankelijkheid van de ambtenaren en diensten, de objectiviteit van de procedures en de normale termijnen voor de afhandeling van soortgelijke dossiers.

Bespoedigingstussenkomsten

Dergelijke tussenkomsten, waarbij gemeentelijke mandatarissen proberen om een overheid tot een snelle beslissing in een administratieve of gerechtelijke procedure te laten komen, zijn niet toegelaten. Het bespoedigen van het dossier van de ene houdt immers automatisch het vertragen van de behandeling van andere dossiers in.
Worden evenwel niet beschouwd als bespoedigingstussenkomsten:

- vragen naar de redenen en oorzaken van de langdurige of laattijdige behandeling van een dossier;
- vestigen van de aandacht op of meedelen aan de behandelende ambtenaar of dienst van bijzondere gegevens en relevante informatie die een versnelde behandeling van het dossier, gelet op de hoogdringendheid ervan, objectief rechtvaardigen;
- vragen om toelichting bij de toepasselijke regelgeving;
- vragen met betrekking tot de aan een genomen beslissing ten grondslag liggende elementen en motieven.

Begunstigingstussenkomsten

Dergelijke tussenkomsten, waarbij de gemeentelijke mandataris zijn voorspraak aanwendt, teneinde de afloop of het resultaat van een zaak of een dossier te beïnvloeden in de door de belanghebbende burger gewenste zin, zijn niet toegelaten.
Tussenkomsten bij selectievoerende instanties, die tot doel hebben het verhogen van de kansen op benoeming, aanstelling en bevordering in de administratie of

de gerechtelijke sector, zijn niet toegelaten.
Lokale mandatarissen die om steun gevraagd worden door of voor kandidaten die een functie, aanstelling of bevordering ambiëren, delen de betrokkene mee dat de aanstelling, benoeming of bevordering gebeurt op basis van de geldende normen en procedures. Zij verwijzen de belanghebbende, indien nodig, naar de bevoegde dienst of instantie.
Worden evenwel niet beschouwd als begunstigingstussenkomsten:

- inwinnen en verstrekken van informatie en inlichtingen omtrent de modaliteiten, voorwaarden en organisatie van selectieprocedures, examens, geschiktheids- en bekwaamheidstests en de procedures inzake benoemingen, aanstellingen en bevorderingen;
- uitoefenen van toezicht op het correcte verloop en de objectiviteit van bovengenoemde procedures, examens en tests, zonder zich in het verloop ervan te mengen of er in tussen te komen met het oog op de beïnvloeding van het resultaat en/of de beoordeling;
- informeren van de belangstellenden met betrekking tot werkaanbiedingen en vacatures in de particuliere en overheidssector.

De lokale mandatarissen mogen werkzoekenden op de hoogte stellen van werkaanbiedingen in de particuliere en de overheidssector. Zij mogen ook op eigen initiatief personen aanbevelen bij werkgevers in de particuliere sector en de overheidssector. Hiervoor mogen zij geen enkele tegenprestatie beloven of leveren aan de betrokken werkgevers.

Onrechtmatige en onwettelijke voordelen

Elke poging tot bevoordeling, waarbij de burger door toedoen van een gemeentelijke mandataris iets probeert te bereiken wat onrechtmatig of onwettelijk is, is niet toegelaten.
Tussenkomsten van gemeentelijke mandatarissen met de bedoeling de toewijzing of uitvoering van contractuele verbintenissen met de overheid te beïnvloeden, zijn niet toegelaten.

Ongevraagd en schijndienstbetoon

Alle vormen van ongevraagd dienstbetoon, waarbij de gemeentelijke mandatarissen optreden om de goede afloop van een dossier te waarborgen, zonder dat de betrokken burger daarom gevraagd heeft, zijn niet toegelaten.
Alle vormen van schijndienstbetoon, waarbij de gemeentelijke mandatarissen bewust, maar onterecht, de indruk wekken dat zij bij de goede afloop van een dossier daadwerkelijk tussenbeide gekomen zijn, zijn niet toegelaten.

4. BEKENDMAKING VAN DE DIENSTVERLENING

Bekendmaking

Het gemeentebestuur zal de gemeentelijke mandatarissen met hun contactadressen en foto bekendmaken bij de bevolking.

Publiciteit

Het is de gemeentelijke mandatarissen niet toegelaten om publiciteit te maken voor dienstverlenende activiteiten. Zij kunnen wel, aanvullend op de informatieverstrekking door de lokale overheid, bekendheid geven aan hun bereikbaarheid voor de bevolking. Deze informatieverstrekking wordt beperkt tot het bekendmaken van één of meer contactadressen, naam en mandaat van de gemeenteraadsleden, spreekuren, telefoon- en faxnummer en e-mailadres. Die regels gelden niet voor ledenbladen van politieke partijen of eigen politieke publicaties. Publiciteit voor dienstverlening is niet toegestaan op lokale en regionale radiozenders en op televisiezenders.

Verkiezingen

De gemeentelijke mandatarissen maken in hun verkiezingscampagnes die gericht zijn op individuen, geen melding van de diensten die zij eventueel voor de betrokkenen hebben verricht. In geen geval mogen zij de indruk wekken dat zij om steun vragen in ruil voor bewezen diensten.

5. OMGANGSVORMEN

Tussen gemeentelijke mandatarissen onderling

De gemeentelijke mandatarissen hebben respect voor elkaars standpunten en proberen gezamenlijk tot constructieve oplossingen te komen.
Via het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad worden waarborgen gesteld om alle partijen binnen de gemeenteraad voldoende aan bod te laten komen, zonder de mogelijkheid te bieden om hiervan misbruik te maken.
De communicatie naar het publiek over collega-gemeentelijke mandatarissen moet op een neutrale en serene manier verlopen.

6. NALEVING, CONTROLE EN SANCTIES

Naleving

De naleving van de deontologische code voor de gemeentelijke mandatarissen veronderstelt openbaarheid als enige fundamenteel structurele oplossing om ongeoorloofde fenomenen te verhinderen.
De lokale mandatarissen engageren zich schriftelijk om deze deontologische code na te leven.
In de gevallen waarin de deontologische code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt een bespreking plaats in de gemeenteraad, op voorstel van de commissie voor deontologie en evaluatie.

Commissie voor deontologie en evaluatie

Er wordt in de gemeenteraad een commissie voor deontologie en evaluatie ingesteld, overeenkomstig artikel 39, § 3 van het Gemeentedecreet.
Deze commissie heeft, onder meer, als taak te waken over de naleving van de deontologische code.

Controle

Ambtenaren of andere personen die geconfronteerd worden met handelingen van een gemeentelijke mandataris of derde die zij in strijd achten met deze deontologische code, worden verzocht hiervan onmiddellijk melding te maken bij de gemeentesecretaris. Een kopie van de melding wordt zo snel mogelijk ter kennis gebracht van de betrokken mandataris.
De gemeentesecretaris legt de meldingen voor aan de commissie deontologie binnen dertig dagen na ontvangst. De commissie onderzoekt die meldingen op hun gegrondheid en verklaart de anonieme klachten onontvankelijk. Daarbij moet het recht van verdediging van de betrokken lokale mandataris worden gerespecteerd. De betrokken lokale mandataris wordt gehoord door de deontologische commissie.
Er moet uitspraak gedaan worden binnen negentig dagen na ontvangst.

Sancties

De uitspraak wordt meegedeeld in de gemeenteraad en opgenomen in de notulen.
Verder wordt gewezen op artikel 30, § 4 van het Gemeentedecreet wijzend op de mogelijkheid tot strafrechtelijke vervolging van de gemeentelijke mandatarissen wegens schending van het beroepsgeheim, overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek.

7. INWERKINGTREDING EN EVALUATIE

Inwerkingtreding

De code treedt in werking de dag na goedkeuring in de gemeenteraad.
De deontologische code is openbaar en door derden te raadplegen.

Evaluatie

Na één jaar toepassing zal de gemeenteraad een evaluatie houden met het oog op aanpassing en verbetering van de code.

2 Gemeentelijk reglement op de behandeling van klachten

De Raad,

Gelet op artikel 197 en 198 van het gemeentedecreet die stellen dat elke gemeente een klachtenbehandelingsysteem moet vaststellen;

Overwegende dat het wenselijk is een systeem uit te bouwen waarbij de klachten van burgers met betrekking tot de werking van de gemeentelijke diensten op een zo vlot en correct mogelijke manier worden behandeld;

Overwegende dat het dan ook in eerste instantie de bedoeling van het systeem is om de relatie van de gemeente met de burger te verzorgen en waarbij wordt gepoogd om de klachten zo vlug als mogelijk op te lossen of er een passend gevolg aan te geven;

Overwegende dat, in tweede instantie, een dergelijk systeem, waarbij de diverse klachten worden geregistreerd en geanalyseerd, heel wat informatie kan opleveren over de kwaliteit van de werking van diensten en waaruit bepaalde mankementen in de dienstverlening kunnen worden gedetecteerd;

Overwegende dat deze gegevens interessant zijn voor het optimaliseren van de service aan de bevolking en dit met het oog op het vermijden van klachten in de toekomst;

Overwegende dat het systeem voor de klachtenbehandeling soepel moet kunnen inspelen op de diverse gevallen die zich in de praktijk kunnen voordoen;

Overwegende dat daarom de basisregels voor de klachtenbehandeling best in een reglement vastgelegd worden door de gemeenteraad en de modaliteiten en de procedure voor de uitvoering ervan door het college van burgmeester en schepenen worden geregeld;

Overwegende dat zo de werkwijze flexibeler kan worden aangepast en vanuit de praktijk bijgestuurd;

Gelet op de opgemaakte klachtenbehandelingprocedure, waarbij een beschrijving wordt gegeven over de werking van het klachtenbehandelingsysteem;

Gelet op het ontwerp van reglement op de behandeling van klachten, zoals toegevoegd in bijlage.

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

Gelet op de onthouding van de leden van de fractie Vlaams Belang;

BESLUIT: met 19 stemmen voor en 2 onthoudingen

artikel 1: Het systeem van klachtenbehandeling wordt goedgekeurd.

artikel 2: De datum van inwerkingtreding wordt bepaald op 1 januari 2009.

PROVINCIE
WEST-VLAANDEREN

GEMEENTE

INGELMUNSTER

8770 INGELMUNSTER, 2 december 2008

Telefoon: 051/337400
Fax: 051/318283
Rekening: 091-0002217-15

SYSTEEM VAN KLACHTENBEHANDELING

Dossier behandeld door:
ir. Ronse Dominik, Gemeentesecretaris: 051/33.74.10
E-mail: secretaris@ingelmunster.be

GEMEENTELIJK REGLEMENT OP DE BEHANDELING VAN KLACHTEN

Artikel 1
Definitie van een klacht

§1 - Onder 'klacht' wordt verstaan: een manifeste schriftelijke uiting, waarbij een ontevreden burger bij de lokale overheid klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie.

§2 - Een klacht kan betrekking hebben op:

- het foutief verrichten van een handeling of prestatie;
- het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze;
- het niet uitvoeren van een handeling of prestatie.

§3 - Een 'handeling of prestatie' kan betrekking hebben op:

- een behandelingswijze;
- een termijn;
- een beslissing.

§4 - Klachten kunnen betrekking hebben, zowel op het niet correct handelen van ambtenaren, als op het niet correct handelen van een mandataris.

Artikel 2
Ontvankelijkheid en vormvereis-ten van klachten

§1 - Dit reglement is niet van toepassing op:

- vragen om informatie, meldingen, suggesties, beroepen, bezwaren of petities;
- algemene klachten over de regelgeving, het (al dan niet) gevoerde be-leid;
- klachten over beleidsplannen of –verklaringen;
- klachten over handelingen of prestaties die langer dan een jaar geleden hebben plaatsgevonden;
- klachten die al eens ingediend en behandeld geweest zijn;
- klachten over handelingen en prestaties verricht door personen vreemd aan de gemeente Ingelmunster;

- klachten over handelingen en prestaties waarvoor een inspraak- of beroepsprocedure lopend is of waarvoor niet alle inspraak- of beroepsmogelijkheden aangewend zijn;
- anonieme klachten.

§2 - Deze klachtenprocedure is enkel van toepassing op klachten geuit zoals beschreven in §§ 3 en 4.

§3 - De klacht bevat minimaal de naam van de klager, de contactgegevens van de klager en een omschrijving van de klacht.

§4 – De klacht wordt schriftelijk (per brief, per fax, per e-mail op klacht@ingelmunster.be, per klachtenformulier op www.ingelmunster.be of persoonlijk, tegen ontvangstbewijs, overhandigd) ingediend.

Artikel 3
Wie kan klacht indienen?

Iedereen heeft het recht om kostenloos een klacht in te dienen bij het gemeentebestuur overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.

Artikel 4
Behandelaars van klachten

Als klachtenbehandelaar treedt op:

- De hiërarchische overste van de persoon tegen wiens 'handeling of prestatie' de klacht is gericht en die zelf niet bij de aangeklaagde 'handeling of prestatie' is betrokken. Bij zijn/haar afwezigheid duidt de gemeentesecretaris een vervanger aan;
- De gemeenteraadscommissie in toepassing van artikel 115 van het Gemeentedecreet, indien het een klacht betreft tegen een 'handeling of prestatie' van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
- De gemeenteraadscommissie in uitvoering van de deontologische code , indien het een klacht betreft tegen een 'handeling of prestatie' van de burgemeester, een schepen of een raadslid;
- De gemeentesecretaris, indien het een klacht betreft van de ene ambtenaar ten opzichte van een andere ambtenaar, die beiden werkzaam zijn bij het gemeentebestuur van Ingelmunster;
- De Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86 – 1000 Brussel, tel. 0800 240 50, fax 02 552 48 00, e-mail klachten@vlaamseombudsdienst.be of via hun website www.vlaamseombudsdienst.be, als de klacht de klachtenprocedure betreft.

Aan de klachtenbehandelaar kunnen geen instructies worden gegeven over de wijze waarop de klacht inhoudelijk behandeld wordt.

Artikel 5
Klachtencoördinator

De klachtencoördinator is de gemeentesecretaris of een persoon door hem aangeduid. De klachtencoördinator registreert en verspreidt alle klachten en ziet er op toe dat de behandeling van een klacht conform de klachtenprocedure verloopt.

Artikel 6
Deontologie

De klachtenbehandelaar en de klachtencoördinator zijn verplicht het beroepsgeheim te hanteren en alle discretie, alsook een strikte neutraliteit, in acht te nemen.

Artikel 7
Registratie van

De klager wordt binnen een termijn van 5 werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk per brief op de hoogte gebracht van de ontvangst van de

klachten

klacht, de status ervan (ontvankelijk of onontvankelijk) en de verdere procedure.

Inkomende klachten die voldoen aan de ontvankelijksheids- en vormvereisten zoals omschreven in artikel 2, worden door de klachtencoördinator geregistreerd als “klacht”. Bij de registratie duidt de klachtencoördinator een klachtenbehandelaar aan. De status van de klacht is bij registratie “openstaand”, de behandelingstermijn bedraagt 30 kalenderdagen voor een klacht met betrekking tot een personeelslid van de gemeente en 90 kalenderdagen voor een klacht met betrekking tot een mandataris van de gemeente.

Artikel 8
Behandeling van klachten

De modaliteiten en de procedure voor het binnen de in artikel vastgestelde termijn behandelen van de klachten worden, binnen het kader van de bepalingen van dit reglement, vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen, na advies van het managementteam.

Artikel 9
Rapportage

Het rapporteren via een verslag gebeurt:

- Driemaandelijks aan het college van burgemeester en schepenen;
- Jaarlijks aan de gemeenteraad.

Artikel 10
Ombudsdienst

Voor klachten over het behandelen van klachten door de gemeente Ingelmunster (de eerstelijnsklachtenzorg) wordt de Vlaamse Ombudsdienst ingeschakeld.

Personen met een dergelijke klacht kunnen op eigen initiatief de Vlaamse Ombudsdienst aanspreken via de geëigende kanalen, kunnen dergelijke klacht ook richten aan de gemeente, waarop die de klacht doorspeelt aan de Vlaamse Ombudsdienst, na kennisgeving aan de klager.

Artikel 11
Inwerkingtreden

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2009.

PERSONEELSAANGELEGENHEDEN

3 Deontologische code voor gemeentepersoneel

De Raad,

Gelet op Afdeling IV – Deontologische rechten en plichten van Hoofdstuk III – De rechtspositie van het personeel van het Gemeentedecreet;

Gelet op artikel 112 van het Gemeentedecreet;

Gelet op het voorontwerp van deontologische code voor gemeentepersoneel, zoals opgesteld door de heer Gemeentesecretaris;

Overwegende dat dit voorontwerp werd voorgelegd aan de vakbondsdelegaties tijdens het Basisoverlegcomité van 10 oktober 2008;

Overwegende dat dit voorontwerp werd toegelicht op een algemene personeelsvergadering voor het gemeentepersoneel op 17 november 2008;

Gelet op het ontwerp van deontologische code, toegevoegd in bijlage;

Gelet op de onthouding van de leden van de fractie Vlaams Belang;

BESLUIT: met 19 stemmen voor en 2 onthoudingen

artikel 1: De deontologische code voor het gemeentepersoneel wordt goedgekeurd.

artikel 2: Deze code treedt in werking vanaf 1 januari 2009.

PROVINCIE
WEST-VLAANDEREN

GEMEENTE

INGELMUNSTER

8770 INGELMUNSTER, 1 december 2008

Telefoon: 051/337400
Fax: 051/318283
Rekening: 091-0002217-15

DEONTOLOGISCHE CODE VOOR GEMEENTEPERSONEEL

Dossier behandeld door:
ir. Ronse Dominik, Gemeentesecretaris: 051/33.74.10
E-mail: secretaris@ingelmunster.be

DEONTOLOGISCHE CODE VOOR GEMEENTEPERSONEEL

De decreetgever heeft het opstellen van een deontologische code verplicht gemaakt voor het gemeentepersoneel (artikel 112 van het Gemeentedecreet).

Er moet steeds in acht worden genomen dat deze deontologische code ondergeschikt blijft aan de wettelijke regels (o.m. statuut en arbeidsreglement). Eventuele tegenstrijdigheden of onduidelijkheden moeten steeds conform de wet worden uitgelegd.

1. INLEIDING

Uitgangspunt

De gemeente Ingelmunster heeft het volste vertrouwen in zijn werknemers. Maar soms kunnen gemeentepersoneelsleden (hierna: “de personeelsleden”) in situaties terechtkomen waarin een moeilijke keuze gemaakt moet worden. Situaties waarbij men zich kan afvragen of men wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd makkelijk uit de wet of een reglement af te leiden. Deze deontologische code kan hier een oplossing bieden.

Definitie

Onder “deontologie” worden de plichten en rechten verstaan waaraan iemand zich moet houden bij de uitoefening van diens beroep. Het is voornamelijk een set van gedragsregels die een personeelslid helpt om zo effectief mogelijk een “goede beroepsuitoefening” te garanderen. Een deontologische code biedt een welgekomen houvast, want een “goede beroepsuitoefening” verandert onder invloed van maatschappelijke tendensen doorheen de jaren.
Deontologie is een attitude en niet het blind opvolgen van enkele beperkte regels. De verwachting is dan ook dat het gemeentepersoneel zich door de deontologische code laat inspireren in de contacten met burgers en collega’s. Het is een tekst die aangeeft hoe het gemeentebestuur in de komende jaren gezien wordt door de omgeving.
Dat deontologie vooral een attitude is en geen exacte wetenschap, blijkt duidelijk uit een aantal uitspraken van de Raad van State. Zo wordt bijvoorbeeld met volgende zaken rekening gehouden om na te gaan of iets een inbreuk vormt op

de beroepsplichten:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid.

Toepassingsgebied

Deze code is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente Ingelmunster binnen de uitoefening van hun functie, ongeacht hun toestand (statutair of contractant), graad, rang of functie.
Wanneer in deze code gesproken wordt over "burger" of "bevolking", moet daaronder niet enkel een persoon verstaan worden, maar tevens een groep, een vereniging of een bedrijf.

2. KRACHTLIJNEN

Juridische grondslag

De krachtlijnen van de deontologische code zijn geïnspireerd op de artikels 107 t.e.m. 111 van het Gemeentedecreet. Het Gemeentedecreet stelt hierin zelf een summiere code voor, waaruit vooral blijkt dat een goede beroepsuitoefening moet leiden tot dynamische, transparante en neutrale gemeentebesturen.

Thema's

Uit het Gemeentedecreet kunnen we volgende deontologische thema's afleiden:

- ambtsuitoefening op een loyale, correcte en actieve wijze;
- respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen;
- gedragsregels omtrent het omgaan met informatie;
- een welwillende dienstverlening, zonder discriminatie (objectiviteit);
- onomkoopbaarheid;
- onverenigbare activiteiten met de beroepsplichten;
- vorming.

3. AMBTSUITOEFENING – ALGEMENE GEDRAGSREGELS

Loyauteit

De verplichting om het ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.
Loyauteit betekent ook dat het personeelslid de fundamentele opdracht en de doelstellingen van het gemeentebestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen.
Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in relatie tot de **collega's**:

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- U hebt het recht, maar ook de plicht, om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen. Uw chef reikt u daartoe de nodige middelen en kansen aan.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer resultaatgericht te werken.
- Ook met uw chef werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaart u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyauteit tegenover uw chef is niet absoluut. Krijgt u op-

drachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechterlijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw chef van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als **chef** bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers:

- U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut.
- Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstaangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht.
- U dient uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Loyauteit in relatie tot het **bestuur**:

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de realisatie en de evaluatie van het beleid.
- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra het gemeentebestuur een beslissing genomen heeft, schaart u zich erachter en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtneming van de geldende regelgeving.
- U gaat verantwoord om met de middelen van de gemeente. U vermijdt onnodige kosten.

Correctheid

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

Eerlijk handelen:

- Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privé-doeleinden.
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

Respect:

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, burgers of andere contactpersonen.
- U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.
- Grensoverschrijdend gedrag, met, onder meer, ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Voorkennis:

- Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u zelf materieel te verrijken.

Actieve en constructieve taakuitoefening

Het Gemeentedecreet waardeert heel sterk de inbreng van het individuele personeelslid. Het personeelslid wordt bekeken als een specialist in zijn of haar eigen sector, die meedenkt en meewerkt bij het realiseren van de doelstellingen van een gemeentebestuur, elk op zijn niveau en volgens zijn mogelijkheden.
Tegenover deze opwaardering van het individuele personeelslid, stelt het Gemeentedecreet ook een hoger verwachtingspatroon vast. Het realiseren van de gemeentelijke doelstellingen wordt mee de eigen verantwoordelijkheid van het individuele personeelslid. Daarbij mag het personeelslid zich niet beperken tot

een summiere invulling van de taak op basis van, bijvoorbeeld, een functieomschrijving, maar moet het personeelslid waar nodig actief en constructief de eigen vaardigheden en kennis zo volledig mogelijk inzetten.

In relatie tot de **collega's**:

- U neemt uw verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren:
  - afspreken omtrent verlofperiodes;
  - afspreken omtrent het overnemen van werk bij langdurige afwezigheid van collega's;
  - waar mogelijk kleine taken van ondergeschikt belang afhandelen bij korte afwezigheid van collega's;
  - snel de nuttige informatie doorgeven aan collega's;
  - waar mogelijk en gewenst uw eigen kennis en vaardigheden doorgeven aan collega's;
  - …

In relatie tot de **gebruikers van de dienst**:

- U houdt waar mogelijk rekening met "vragenclusters". U verstrekt met andere woorden proactief informatie die voor de gebruiker van de dienst nuttig kan zijn in een latere fase van het dossier.
- U heeft oog voor administratieve lastenverlaging voor de gebruikers van de dienst:
  - niet-dringende documenten kunnen bijvoorbeeld via de interne post aan een andere dienst worden bezorgd (1-loketprincipe);
  - gekende informatie kan waar mogelijk zelf worden opgevraagd bij andere gemeentediensten;
  - …

Het taal– en woordgebruik en de gebruikte kanalen van de gemeentediensten moeten afgestemd zijn op de burger. De informatie moet evenwichtig (d.i. zowel vanuit het oogpunt van de overheid als van de burger), correct en betrouwbaar zijn.

Respect voor de persoonlijke waardigheid

Personeelsleden dienen respect te tonen voor de persoonlijke waardigheid van iedereen. Dit houdt ondermeer in dat er geen onnodig kwetsende, beledigende, agressieve, bedreigende,… opmerkingen worden gemaakt of handelingen worden gesteld.

Objectiviteit

Een welwillende, objectieve en van discriminatie gespeende dienstverlening vormt een centraal element in de opdracht van een gemeentebestuur: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

Geen discriminatie:

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

Persoonlijke voorkeur en privé-belangen:

- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.
- U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dit is bijvoorbeeld

het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties waaraan u door uw functie een voordeel kan toekennen ten opzichte van concurrenten.

4. OMGAAN MET INFORMATIE

3 situaties

Een personeelslid van een lokaal bestuur beschikt vaak over uiteenlopende informatie over de gemeente, de inwoners of het gemeentebestuur. Het is dan ook niet verwonderlijk dat in een deontologische code een afzonderlijk hoofdstuk wordt voorzien over hoe om te gaan met deze informatie.
De visie hierop is in de loop der jaren grondig gewijzigd. Waar vroeger in de regel een geheimhoudingsplicht werd verwacht, wordt nu het spreekrecht als basis voor de deontologische code gehanteerd. Hierbij zijn er 3 situaties te onderscheiden:

- spreekrecht (de standaardsituatie)
- geheimhoudingsplicht (in specifiek bepaalde gevallen)
- spreekplicht (in specifiek bepaalde gevallen)

Spreekrecht

Als personeelslid is er een principieel spreekrecht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.
De personeelsleden kunnen geen toezeggingen doen of briefwisseling voeren namens de gemeente, behoudens wettelijke uitzonderingen. Officiële briefwisseling wordt ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de gemeentesecretaris. Uitzonderlijk kan hiervoor machtiging worden verleend, conform de wet.

Geheimhoudingsplicht

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor personeelsleden verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- het medisch geheim;
- het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is eveneens verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.
Deze verbodsbepalingen gelden eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

Spreekplicht

Er worden 2 belangrijke categorieën van spreekplicht beschouwd:

- In het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient het personeelslid toelichting te verstrekken aan diegene die hierom verzoekt. Het is echter de secretaris die voorafgaand een beslissing neemt of aan een verzoek kan worden voldaan en dit op basis van enkele wettelijke bepalingen.
- De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte. Deze personeelsleden genieten als

gevolg van dergelijke melding een bijzondere bescherming.

Voorbeelden

Als personeelslid **binnen het bestuur**:

- U heeft het recht om met collega's, chefs en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen.
- Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw chef op de hoogte.
- Strafrechtelijke misdrijven meldt u eveneens aan uw chef of de gemeentesecretaris, die vervolgens de procureur des Konings verwittigt. Reageert uw chef of de gemeentesecretaris niet op uw melding of is er kans dat zij bij de feiten zijn betrokken, dan dient u zelf de procureur te verwittigen.

Als personeelslid **tegenover burgers of andere contactpersonen**:

- U hebt (in de meeste gevallen) het recht om burgers op eigen initiatief informatie te verschaffen.
- In uw contacten met burgers of andere contactpersonen vertegenwoordigt u het gemeentebestuur en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de burgers of andere contactpersoon volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

Als **privé-persoon tegenover derden**:

- U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.
- U hebt als privé-persoon ook het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid. U mag geen gebruik maken van uw functie om uw overtuiging te propageren.

Tegenover **de pers**:

- Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstaangelegenheden, dan verwijst u hem of haar desgevallend door naar de communicatieambtenaar of naar het personeelslid dat het dossier heeft behandeld. Dat neemt niet weg dat u in de pers een persoonlijk standpunt kunt vertolken. U moet dan wel duidelijk maken dat u in eigen naam spreekt.

5. ONVERENIGBARE ACTIVITEITEN

Ambtsuitoefening en het privé-leven

Het personeelslid moet, zowel tijdens de uitoefening van het ambt, als in het privé-leven, vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht. Bij de uitoefening van het ambt moet daarenboven ook elke handelswijze worden vermeden, die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.

Het Gemeentedecreet stelt daarom een aantal activiteiten vast die principieel onverenigbaar zijn met de status van personeelslid:

"*De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:*
1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
4° een belangenconflict ontstaat."

Buiten de diensturen zijn de personeelsleden niet bevoegd om het gemeentebestuur te vertegenwoordigen, tenzij dit uitdrukkelijk werd toegestaan.

Voorbeelden

Iedere burger, ook het personeelslid heeft recht op de eerbiediging van het privé-leven. Toch kunnen activiteiten in het privé-leven ook een inbreuk betekenen op de deontologische code van het gemeentepersoneel. Met name hier zullen volgende factoren zeker een rol spelen:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid.

Dit aspect van de deontologische code hangt dus sterk samen met het ambt dat het personeelslid zelf uitoefent. Volgende voorbeelden kunnen evenwel duidelijkheid geven om welk soort activiteiten het betrekking kan hebben:

- het aanmoedigen tot het houden van een vechtpartij;
- lasterlijke en onnodig beledigende aantijgingen over collega's of het bestuur in publicaties;
- geldverduistering;
- diefstal of oplichterij;
- koppelverkoop, bijvoorbeeld sneller behandelen van een bouwvergunning op voorwaarde dat bij een bepaalde verzekeraar een polis wordt afgesloten;
- …

Onomkoopbaarheid

Personeelsleden van een gemeentebestuur moeten uiteraard onomkoopbaar zijn.
Om de objectiviteit van de dienstverlening te benadrukken en te versterken mogen personeelsleden, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks, noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen of eisen.

6. VORMING

Een recht en een plicht

Personeelsleden worden meer en meer beschouwd als de specialisten bij uitstek binnen hun eigen vakgebied. Om dit vertrouwen ook waar te kunnen maken, spreekt het dan ook vanzelf dat het personeelslid er alles aan doet om zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen sector. Op personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen.
Op het bestuur rust de verplichting om de voorwaarden te creëren opdat het personeelslid zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen. Daartoe wordt een vormingsreglement toegepast met aandacht voor de noden van elk personeelslid en worden, elk boekjaar, voldoende middelen voorzien in het budget.
Het Gemeentedecreet verwoordt het zo:
"§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.
§2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.
§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur."

7. NALEVING, CONTROLE EN SANCTIES

Naleving

De naleving van de deontologische code voor de personeelsleden veronderstelt openbaarheid als enige fundamenteel structurele oplossing om ongeoorloofde situaties te verhinderen.

Engagement

De personeelsleden engageren zich schriftelijk om deze deontologische code na te leven.

Controle

Personeelsleden of andere personen die geconfronteerd worden met een inmenging van een personeelslid die zij in strijd achten met deze deontologische code, worden verzocht hiervan onmiddellijk melding te maken bij de gemeentesecretaris.
De gemeentesecretaris stelt een verder onderzoek in en kan een procedure tot sanctionering voorstellen.
Er moet uitspraak gedaan worden over het al dan niet instellen van een procedure tot sanctionering binnen zestig dagen na ontvangst van de melding. De uitspraak wordt meegedeeld in het college van burgemeester en schepenen en opgenomen in de notulen.

Sancties

Meldingen in verband met mogelijke overtredingen tegenover de deontologische code en het verder gevolg hieraan gegeven, worden toegevoegd aan het persoonlijk dossier van het personeelslid.
Voor statutaire personeelsleden:
Overtredingen tegenover de deontologische code kunnen aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtrechtelijk dossier.
Voor contractuele personeelsleden:
Overtredingen tegenover de deontologische code kunnen aanleiding geven tot sancties zoals voorzien in het arbeidsreglement.

8. INWERKINGTREDING EN EVALUATIE

Inwerkingtreding

De code treedt in werking de dag na goedkeuring in de gemeenteraad.
De deontologische code is openbaar en door derden te raadplegen.

Evaluatie

Na één jaar toepassing zal de gemeenteraad een evaluatie houden met het oog op aanpassing en verbetering van de code.

4 Rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel

De Raad,

Gelet op art. 105 van het gemeentedecreet;

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

Gelet op het besluit van de Gemeenteraad van 23 december 1997 waarbij het personeelsstatuut en de bijlagen, zoals het geldelijk statuut, het reglement betreffende het contractueel personeel en het vormingsreglement werd vastgesteld en de latere wijzigingen;

Gelet op het voorontwerp van rechtspositieregeling, opgesteld door de heer Gemeentesecretaris, daarin ondersteund door de heer Stefaan De Clercq, stafmedewerker;

Overwegende dat het voorontwerp van rechtspositieregeling tot stand kwam in overleg met de vier diensten en het College van Burgemeester en Schepenen, na overleg met de werknemersdelegaties op 15 februari 2008, 18 april 2008, 20 juni 2008, 22 augustus 2008, 10 oktober 2008 en 7 november 2008, zoals voorzien in de wet van 19 februari 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en na pre-advies van het Agentschap Binnenlands Bestuur, afdeling West-Vlaanderen;

Gelet op het advies van het Managementteam van 1 december 2008;

Gelet op het advies van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in zitting van 26 november 2008;

Gelet op het protocol van het Bijzonder Onderhandelingscomité van de gemeente Ingelmunster van 5 december 2008;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: De rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, in uitvoering van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, wordt vastgesteld zoals voorzien in bijlage.

artikel 2: Deze regeling treedt in werking vanaf 1 januari 2009.

PROVINCIE
WEST-VLAANDEREN

GEMEENTE

INGELMUNSTER

8770 INGELMUNSTER

Telefoon: 051/33 74 00
Fax: 051/31 82 83
Rekening: 091-0002217-15

RECHTSPOSITIEREGELING VAN HET GEMEENTEPERSONEEL VAN INGELMUNSTER

Dossier behandeld door:
ir. Ronse Dominik, gemeentesecretaris: 051/33 74 10
De Clercq Stefaan, stafmedewerker: 051/33 74 13
E-mail: secretaris@ingelmunster.be; stefaan.declercq@ingelmunster.be

Betreft: **Rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel van Ingelmunster**

INHOUD

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen 6

Afdeling I. Toepassingsgebied 6

Afdeling II. Algemene bepalingen 6

Titel II. Personeelsformatie 7

Titel III. De loopbaan 8

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van de betrekkingen 8

Hoofdstuk II. De aanwerving 8

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden 8

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden 9

Afdeling III. De aanwervingsprocedure 10

Hoofdstuk III. De selectieprocedure 11

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties 11

Afdeling II. Het verloop van de selectie 12

Afdeling III. Wervingsreserves 12

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente 13

Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen 13

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheids-maatregelen van de hogere overheden 13

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers 14

Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellings-maatregel van de hogere overheid 14

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap 14

Hoofdstuk VI. De indiensttreding 15

Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband 15

Afdeling I. Algemene bepalingen 15

Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd 16

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband 17

Hoofdstuk VIII. De evaluatie van het personeelslid tijdens de loopbaan 17

Afdeling I. Algemene bepalingen 17

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria 18

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie 19

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie 19

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie 20

Onderafdeling I. Algemene bepalingen 20

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie 20

pag. 325
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie 21
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de gemeentesecretaris 21
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente 22
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd 22
Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan 23
Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie 24
Hoofdstuk IX. De personeelsvorming 24
Afdeling I. Algemene bepalingen 24
Afdeling II. De vormingsplicht 25
Afdeling III. Het vormingsrecht 26
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten 26
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan 28
Afdeling I. Algemene bepalingen 28
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau 28
Hoofdstuk XII. De bevordering 29
Afdeling I. Algemene bepalingen 29
Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden 30
Afdeling III. De selectie 30
Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering 30
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit 31
Afdeling I. Algemene bepalingen 31
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit 31

Titel IV. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie 33
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap 33
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie 33

Titel V. De ambtshalve herplaatsing 34
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang 34
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad 34
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid 35

Titel VI. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging 35
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid 35
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid 36

Titel VII. Het salaris 37
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 37
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit 38
Afdeling I. Diensten bij een overheid 38

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige 39
Afdeling III. De valorisatie van de diensten 39
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen 39
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris 40

Titel VIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen 41
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 41
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen 41
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage 41
Afdeling II. Het vakantiegeld 42
Afdeling III. De eindejaarstoelage 43
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties 44
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen 44
Afdeling II. De overuren 44
Hoofdstuk IV. De andere toelagen 45
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie 45
Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap 45
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten 45
Afdeling I. Algemene bepalingen 45
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten 45
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen 46
Afdeling I. De maaltijdcheques 46
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering 46
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer 46
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding 46

Titel IX. Verloven en afwezigheden 47
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 47
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen 47
Hoofdstuk III. De feestdagen 48
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof 48
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof 49
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit 50
Afdeling I. Algemene bepalingen 50
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit 51
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing 51
Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties 52
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht 52
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof 53
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof 54
Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking 54
Afdeling I. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan 54

pag. 327
Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid 55

Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve verzorging 57

Hoofdstuk XII. Politiek verlof 57

Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen 60

Titel X. Slotbepalingen 60

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen 60

Afdeling I. Geldelijke waarborgen 60

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes 61

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen 61

Afdeling I. Opheffingsbepalingen 61

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen 61

Bijlage I. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen 62

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen 64

Bijlage III. Uitgewerkte salarisschalen gemeentesecretaris en financieel beheerder 69

Bijlage IV. Uitgewerkte salarisschalen in overgangsbepalingen conform artikel 296 70

Bijlage V. Uitgewerkte salarisschalen gemeentesecretaris en financieel beheerder in overgangsbepalingen conform artikel 297 71

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1 - Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in punt 8° tot en met 13° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;

2° het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel;

3° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, tenzij anders bepaald.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2 - Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;

2° het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, hier afgekort als BVR;

3° de raad: de gemeenteraad;

4° de aanstellende overheid:

a) de gemeenteraad, voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente;

b) het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, inclusief de andere leden van het managementteam van de gemeente dan de personeelsleden vermeld in punt a);

5° het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen;

6° het hoofd van het personeel: de gemeentesecretaris;

7° het bestuur: het gemeentebestuur;

8° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

9° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;

10° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd “in vast verband benoemd” in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

11° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

12° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

13° het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;

14° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

15° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

16° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;

17° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;

18° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

19° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

20° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;

21° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt door de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

22° overloon: toeslag boven het gewone loon;

23° dienstvrijstelling: de toestemming gegeven aan een personeelslid om gedurende de diensturen afwezig te zijn voor een bepaalde duur met het behoud van al zijn rechten.

TITEL II. PERSONEELSFORMATIE

Artikel 3 - De bepalingen van titel II zijn niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 4 - De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen. Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

Artikel 5 - § 1. De personeelsformatie geeft, in voorkomend geval, het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen, ingesteld met toepassing van artikel 104, § 2, punt 3° tot en met 6°, van het GD, anderzijds.

De contractuele betrekkingen, vermeld in het eerste lid, behelzen zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die ingesteld worden voor projecten.

§ 2. De personeelsformatie bevat, in voorkomend geval:

1° de betrekkingen die bestemd zijn voor de kabinetten van de burgemeester en de schepenen en voor de fracties in de raad, in overeenstemming met artikel 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinets- en fractiepersoneel in de gemeenten en de provincies;

2° de bezette statutaire betrekkingen die overtallig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

Artikel 6 - De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;

2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

4° niveau D: geen diplomavereiste;

5° niveau E: geen diplomavereiste.

Artikel 7 - Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:

1° in niveau A: de basisgraad: Av;

2° in niveau B:

a) voor de basisgraad: Bv;

b) voor de hogere graad: Bx;

3° in niveau C:

a) voor de basisgraad: Cv;

b) voor de hogere graad: Cx;

4° in niveau D:

a) voor de basisgraad: Dv;

b) voor de hogere technische graad: Dx;

5° in niveau E: de basisgraad: Ev.

Met behoud van de toepassing van artikel 1, punt 2° en 3°, kunnen er geen andere rangen ingesteld worden.

Een betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

TITEL III. DE LOOPBAAN

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 8 - § 1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op één van de volgende manieren:

1° door een aanwervingsprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure;

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2° en 3°.

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

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

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§ 2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 9 - § 1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

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

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondstaat.

Artikel 10 - § 1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure.

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

§ 3. In afwijking van § 1, punt 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, vrijgesteld worden van de deelname aan psychotechnische testen, indien deze een onderdeel vormden van de reeds doorlopen selectieprocedure en indien de evaluatie bij deze psychotechnische testen gunstig was.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 11 - § 1. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 10 § 1, moeten de kandidaten ook:

1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C, voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;

2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C, voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1° en minimaal één jaar relevante beroepservaring hebben;

3° voor een functie in de technische hogere rang van niveau D, een bewijs van scholing kunnen voorleggen en minimaal één jaar relevante beroepservaring hebben. De aanstellende overheid kan dat bewijs van scholing verder specificeren.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I van het BVR, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

§ 2. De gemeenteraad kan, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

1° een bepaalde vorming, training of opleiding;

2° een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;

3° bepaalde getuigschriften, attesten of brevetten;

4° bepaalde, relevante, competenties;

5° bepaalde expertise.

Artikel 12 - In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat:

1° de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;

2° het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring;

3° de kandidaten slagen voor een specifieke selectieprocedure die naast één of meer functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest bevat. Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau uitgevoerd.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet gemotiveerd zijn en steunen op objectieve criteria, als:

a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;

b) cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;

c) bepaalde functiespecifieke criteria.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 13 - § 1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De bekendmaking moet de toegang waarborgen van ieder potentieel kandidaat.

De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt. De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand, op voorwaarde dat deze sollicitaties niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de dag waarop de externe bekendmaking van de vacature gemaakt wordt. Verder wordt de vacature bekendgemaakt via de gemeentelijke website en via de communicatiekanalen van de VDAB. Tenslotte wordt de vacature ook intern bekendgemaakt.

Bij de keuze van de gepaste bekendmakingskanalen houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie en de doelgroep.

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

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1° de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;

2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;

3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;

5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;

6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;

7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§ 3. De bepalingen van § 1 en 2 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid beschikt over een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature. In voorkomend geval dient de bestaande wervingsreserve eerst aangesproken te worden.

De bepalingen van § 1 en 2 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 14 - Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag. De datum van de ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van ontvangst, meegedeeld in de ontvangstmelding, vermeld in artikel 13 § 2, geldt als datum van indiening van de kandidatuur.

Artikel 15 - Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 16 - § 1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten om deel te nemen aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in § 2 en 3.

§ 2. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

§ 3. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, zelfs als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan voor de selectieprocedure schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in § 2 en 3. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§ 4. In afwijking van § 2 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 17 - Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken.

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

Artikel 18 - § 1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;

3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur. Van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering en aanwezigheid van interne deskundigheid worden afgeweken;

4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;

6° bij afloop van de selectieactiviteiten kan de selectiecommissie geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. Er dient hierbij steeds een deskundige extern aan het eigen gemeentebestuur aanwezig te zijn, behalve indien op basis van punt 3° geen externe deskundige lid is van de selectiecommissie. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

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

§ 3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 19 - De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

3° non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;

4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° verbod op belangenvermenging.

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

Artikel 20 - De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen aangewezen, dit voor alle personeelsleden met inbegrip van de decretale graden.

Artikel 21 - De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 22 – De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 23 - § 1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en);

3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;

5° de aard van de selectieprocedure, te weten een bekwaamheidsonderzoek.

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

Voor de toepassing van artikel 12, punt 3° behelst de selectieprocedure, naast één of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

Artikel 24 - De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief, e-mail of sms-bericht, volgens de keuze van het communicatiemiddel dat de kandidaat vooraf heeft meegedeeld.

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

Artikel 25 - De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

Artikel 26 - De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 27 - § 1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van maximaal drie jaar.

De duur van de wervingsreserves is niet verlengbaar.

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

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

§ 2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

Artikel 28 – De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Artikel 29 - Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn van minstens veertien kalenderdagen te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt de meest geschikte kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

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

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente

Artikel 30 - De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 31 - Als de functie van gemeentesecretaris of financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Artikel 32 – Voor de functie van gemeentesecretaris, stelt de raad een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 tot en met 26. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt afgenomen door een erkend extern selectiebureau.

Artikel 33 - Voor de functie van financieel beheerder, stelt de raad een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 tot en met 26. De selectietechnieken bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden

Artikel 34 - Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende, indien er geen bestaande wervingsreserve kan aangesproken worden:

1° in afwijking van artikel 13 worden de vacatures voor die betrekkingen alleen bekendgemaakt, minstens via de gemeentelijke website, via de communicatiekanalen van de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel;

2° de aanstellende overheid nodigt alle kandidaten die aan de voorwaarden voldoen uit voor deelname aan de selectieprocedure, alsook de kandidaten die op spontane wijze hun kandidatuur kenbaar gemaakt hebben, op voorwaarde dat deze spontane sollicitaties niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de dag waarop de vacatures voor die betrekkingen bekendgemaakt worden;

3° de selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld en werkzaam is overeenkomstig artikel 18.

De selectie bestaat uit:

a) een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;

b) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 35 - Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, § 2, punt 2°, GD, geldt het volgende, indien er geen bestaande wervingsreserve kan aangesproken worden:

1° met toepassing van artikel 26, BVR, kan de aanstellende overheid gemotiveerd beslissen om afwezige personeelsleden tijdelijk te vervangen zonder bekendmaking en/of zonder selectieprocedure, of met een aangepaste wervings- en selectieprocedure, afhankelijk van de hoogdringendheid van de tijdelijke vacature;

2° de tijdelijke vervangers moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;

3° de tijdelijke vervangers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun tijdelijke aanstelling. Ten laatste op het moment van de indiensttreding, leveren de tijdelijke vervangers de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid

Artikel 36 - Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is, geldt het volgende, indien er geen bestaande wervingsreserve kan aangesproken worden:

1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;

2° de oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, minstens bekendgemaakt via de gemeentelijke website, via de communicatiekanalen van de VDAB en via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie, op voorwaarde dat deze sollicitaties niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de dag waarop de vacatures voor die betrekkingen bekendgemaakt worden;

3° de kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen een motivatiebrief met bijhorend CV;

4° de selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van de motivatiebrief en het CV; en voor functies van niveau A en B uit een functiespecifieke selectietechniek;

5° de selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld en werkzaam is overeenkomstig artikel 18, met uitzondering van § 1, punt 3°. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat;

6° de kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen binnen een bepaalde termijn te bezorgen, en dit ten laatste op het moment van de indiensttreding;

7° de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 37 - Ten minste 2% van het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Artikel 38 - De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 9 tot en met 11, evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door aangepaste faciliteiten aangepast aan de specifieke doelgroep verholpen.

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Artikel 39 – De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het geselecteerde personeelslid wordt van deze beslissing schriftelijk op de hoogte gebracht.

De aanstellende overheid bepaalt de termijn waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

De aanstellende overheid stelt het personeelslid aan.

Behalve in het geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum of binnen de overeengekomen termijn, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Artikel 40 - In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de gemeentesecretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Artikel 41 - Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de gemeentesecretaris, die tevens instaat voor de organisatie van de eedaflegging als hoofd van het personeel: ”Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Bij afwezigheid van de gemeentesecretaris gebeurt de eedaflegging en de organisatie van de eedaflegging door de waarnemend gemeentesecretaris.

Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 42 - De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het gemeentebestuur en de inwerking in zijn functie en stelt het college van burgemeester en schepenen in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten.

Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het statutaire personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.

De coach zorgt ervoor dat het statutaire personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het statutaire personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het statutaire personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

Artikel 43 - Het statutaire personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld. Het statutaire personeelslid op proef wordt tevens ingelicht over de evaluatiecriteria die op hem of haar van toepassing zijn.

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie.

Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 44 - § 1. De duur van de proeftijd is:

1° voor functies van niveau E: drie maanden;

2° voor functies van niveau D: drie maanden;

3° voor functies van niveau C: zes maanden;

4° voor functies van niveau B: negen maanden;

5° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder is twaalf maanden.

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

1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;

2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in § 2, punt 2°, meer is dan vijftien werkdagen. De verlenging van de proeftijd stemt overeen met het totaal aantal afwezige werkdagen tijdens de proeftijd.

§ 3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Artikel 45 - De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Artikel 46 - Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende een insteek geven voor de evaluatie, waarvan het personeelslid kennis krijgt.

Artikel 47 - Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd, voor zover de proeftijd zes maanden of meer bedraagt.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Na het tussentijds evaluatiegesprek stelt de evaluator de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Met het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt een functioneringsgesprek gehouden waarbij concrete afspraken worden gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 48 - De eindevaluatie van de proeftijd vindt in elk geval plaats binnen een redelijke termijn voor de afloop van de proeftijd.

Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 49 - Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 155.

Artikel 50 - § 1. De evaluator kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

§ 2. De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd. De aanstellende overheid kan op basis van de bepalingen in § 1 of in uitzonderlijke omstandigheden bij gemotiveerd besluit eenmalig de proeftijd met ten hoogste de helft van de oorspronkelijke duurtijd verlengen. De verlenging kan niet geweigerd worden.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 155.

Artikel 51 - Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

Artikel 52 - Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid onderworpen aan een proeftijd. De duur van de proeftijd wordt in voorkomend geval bepaald overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Voor zover dat verenigbaar is met de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel wordt het contractuele personeelslid tijdens de proeftijd ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

Artikel 53 - Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid op proef na ongunstige proeftijd, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 54 - Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;

2° de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk VIII. De evaluatie van het personeelslid tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 55 - Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

Artikel 56 - De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 113, GD: “De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.”

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen:

1° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum zes maanden;

2° jobstudenten;

3° contractuele vervangers als vermeld in artikel 104, § 2, punt 2°, GD, als de vervanging niet langer duurt dan zes maanden.

Artikel 57 - De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, neemt de gemeentesecretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 58 - De gemeentesecretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in drie fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het functioneringsgesprek dat wordt afgenomen van zodra de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

De tweede fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De derde fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de tweede fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van één maand volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Artikel 59 - De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 60 - De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. Dit houdt onder meer in dat zij kennis nemen van hun functiebeschrijving.

Artikel 61 - § 1. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan op voet van gelijkheid.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende en minstens als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken. Als feiten of gedragingen van het personeelslid (waarvan het personeelslid op de hoogte is) die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Deze afsprakennota maakt deel uit van het evaluatiedossier.

§ 2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier. Het personeelslid tekent de nota voor kennisname. Het personeelslid kan zijn versie van de feiten binnen een termijn van vijf dagen laten opnemen in het evaluatiedossier.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 62 - Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties of met prestaties gelijkgestelde periodes verricht heeft.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt, wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de diensthervatting op het ogenblijk dat de minimale prestatietermijn, vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het perso-

neelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode in afwachting van een nieuwe evaluatie.

Artikel 63 - De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 64 - De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria waarvan het personeelslid vooraf op de hoogte is, aangepast volgens de doelgroep en hiërarchie in het bestuur. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het gemeentebestuur.

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 65 - § 1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door één of twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een eventuele tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

De gemeentesecretaris wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de gemeente aan. Hiervoor maakt hij gebruik van het organogram. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt, samen met de tweede evaluatoren, over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

§ 2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de gemeentesecretaris, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

§ 3. Het personeelslid dat wordt geëvalueerd en de evaluatoren mogen niet verwant zijn tot in de tweede graad.

Artikel 66 - § 1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 59.

§ 2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag ter kennisgeving. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen acht kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluator(en) ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§ 3. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele evaluatiedossier.

Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een gratis afschrift van.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 67 - Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en, in voorkomend geval, de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

Artikel 68 - De evaluator, of in voorkomend geval de evaluatoren, formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de gemeentesecretaris.

Artikel 69 - § 1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

In afwijking van artikel 69, § 1, tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor de tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

§ 2. Het personeelslid dat twee opeenvolgende keren een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat neemt de gemeentesecretaris passende maatregelen, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid met het oog op de verbetering van de wijze waarop het personeelslid functioneert. Dit betekent een trajectbegeleiding van één jaar die tot doel heeft de verbetering van de wijze waarop het personeelslid functioneert en het bekomen van een gunstige evaluatie. Na een half jaar wordt een opvolgingsgesprek gehouden om na te gaan welke punten nog kunnen verbeterd en bijgesteld worden. Na de afloop van de trajectbegeleiding wordt het personeelslid geëvalueerd. Indien opnieuw ongunstig, kan het personeelslid worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Artikel 70 - § 1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de gemeentesecretaris over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator, of, in voorkomend geval, de evaluatoren. De gemeentesecretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluator, of, in voorkomend geval, zijn evaluatoren, worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de tweede fase van de evaluatie, vermeld in artikel 58, afloopt.

De gemeentesecretaris kan geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§ 2. De gemeentesecretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 69, § 2.

Het personeelslid en zijn evaluator, of, in voorkomend geval, zijn evaluatoren, worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

§ 3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels vermeld in artikel 156.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 71 - Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig. Het personeelslid wordt van de beroepsmogelijkheid ingelicht.

Artikel 72 - Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend; ofwel aangetekend ofwel tegen ontvangstbewijs. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep. Het beroep is opschortend.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 73 - § 1. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepen, de gemeentesecretaris en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden.

§ 2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in § 1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie verder uit twee externe deskundigen en een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

Onder externe deskundigen wordt verstaan:

1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 115, tweede lid, GD;

2° personeelsleden van een andere stad of gemeente in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.

De leden van de beroepsinstantie worden bij naam aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 74 - § 1. De werking van de beroepsinstantie wordt nader geregeld in een huishoudelijk reglement dat wordt bekrachtigd door het college van burgemeester en schepenen.

§ 2. Voor de behandeling van een beroep zetelen minstens drie leden van de beroepsinstantie. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen een termijn van twintig kalenderdagen, ten rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 72 derde lid.

Artikel 75 - Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris-notulist van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Artikel 76 - § 1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de gemeentesecretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies of bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

§ 2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de gemeentesecretaris bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het beroep aan het betrokken personeelslid. De gemeentesecretaris tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de gemeentesecretaris

Artikel 77 - Binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de gemeentesecretaris over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk; ofwel aangetekend ofwel tegen ontvangstbewijs.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van acht kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van acht kalenderdagen.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

Artikel 78 - § 1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 71 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, § 2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

§ 2. Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 77, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 79 - Met toepassing van artikel 115, tweede lid, GD, worden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door een bijzondere gemeenteraadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 39, § 3, GD.

Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid en op basis van een verslag van het college van burgemeester en schepenen.

De regels voor de opmaak van het verslag van het college van burgemeester en schepen en voor het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen, conform artikel 115, GD.

Artikel 80 - De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren via functioneringsgesprekken.

Artikel 81 - Als de proeftijd van de gemeentesecretaris en van de financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1° tussen de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen;

2° tussen de financieel beheerder van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 82 - Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de gemeenteraadscommissie vermeld in artikel 79.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 79, en het college van burgemeester en schepenen levert het verslag, vermeld in artikel 79, in bij de voorzitter van de gemeenteraadscommissie die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van de gemeenteraadscommissie.

Artikel 83 - Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de gemeenteraad ontslagen volgens de bepaling van artikel 155.

Artikel 84 - De gemeenteraadscommissie kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

In voorkomend geval beslist de gemeenteraad over de verlenging van de proeftijd.

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 155.

Artikel 85 - Na afloop van de proeftijd behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie van de gemeenteraadscommissie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 155.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 86 - De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door een bijzondere gemeenteraadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 39, § 3, GD.

Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het college van burgemeester en schepenen.

Bij staking van stemmen wordt het personeelslid geacht te voldoen.

Artikel 87 - De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 62, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 88 - § 1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria die onder meer blijken uit de functiebeschrijving.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de gemeentesecretaris: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;

2° de financieel beheerder van de gemeente: na overleg met de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen.

§ 2. Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepen de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het die zo nodig bij.

Artikel 89 - De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 94, 162, 165 en 166, GD, uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 90 - Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

1° een vragenlijst gericht aan de medewerkers van de functiehouder en de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;

2° een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen en aan de voorzitters van de fracties, aanwezig in de gemeenteraad, waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;

3° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college van burgemeester en schepenen.

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijst in punt 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in punt 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 91 - De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college van burgemeester en schepenen en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het college van burgemeester en schepenen brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college van burgemeester en schepenen, met dien verstande dat er minstens een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten die opgevolgd worden. De functiehouder en het college van burgemeester en schepenen ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. De afsprakennota maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 92 - Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 93 - § 1. De gemeentesecretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met zes maanden.

§ 2. De gemeentesecretaris en de financieel beheerder die twee opeenvolgende keren een ongunstig evaluatieresultaat kregen, kunnen worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat neemt het college van burgemeester en schepenen passende maatregelen, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid met het oog op de verbetering van de wijze waarop het personeelslid functioneert. Dit betekent een trajectbegeleiding van één jaar die tot doel heeft de verbetering van de wijze waarop het personeelslid functioneert en het bekomen van een gunstige evaluatie. Na een half jaar wordt een opvolgingsgesprek gehouden om na te gaan welke punten nog kunnen verbeterd en bijgesteld worden. Na de afloop van de trajectbegeleiding wordt het personeelslid geëvalueerd. Indien opnieuw ongunstig, kan het personeelslid worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De betrokkene wordt vooraf gehoord.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels vermeld in artikel 156.

Hoofdstuk IX. De personeelsvorming

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 94 - § 1. Vorming maakt een essentieel onderdeel uit van een vernieuwend personeelsbeleid. Het doel van vorming is een bijdrage te leveren tot het vormen van gekwalificeerd personeel en het aanbieden van een kwalitatieve dienstverlening.

§ 2. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

§ 3. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn binnen het vormingsaanbod voorgesteld door de vormingsverantwoordelijke.

§ 4. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Artikel 95 - Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 94, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de gemeentesecretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 96 - Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de gemeentesecretaris, naar gelang het geval, op basis van één van de volgende criteria voorrang geven:

1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;

2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;

3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;

4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;

5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;

6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 97 - Het personeelslid op proef neemt deel aan een onthaal- en introductietraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het onthaal- en introductietraject bestaat uit:

1° een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur;

2° kennismaking met de wetgeving, procedures en/of technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;

3° kennismaking met de rechtspositieregeling;

4° deontologie.

Artikel 98 - Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;

2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;

3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;

4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;

5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;

6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren als gevolg van het functionerings- of evaluatieresultaat;

7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden.

Artikel 99 - Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt door de leidinggevende een bepaalde vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften van het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan. De gepaste vorming en de termijn waarbinnen deze gevolgd dient te worden om het functioneren te verbeteren, wordt vastgesteld in samenspraak met het personeelslid.

Artikel 100 - De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de vormingsverantwoordelijke; tenzij het personeelslid vrijgesteld wordt.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De gemeentesecretaris beslist over de eventuele vrijstelling en brengt hiervan het betrokken personeelslid op de hoogte.

Artikel 101 - Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 102 - Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 103 – § 1. Vormingsrecht is:

1° vanuit het oogpunt van het personeelslid het recht van elk personeelslid om deel te nemen aan vorming en opleiding met het oog op de bevordering van zijn persoonlijke ontwikkeling en ter bestendiging en verhoging van de kwaliteit van de dienstverlenging van het bestuur;

2° vanuit het oogpunt van het bestuur het recht om elk personeelslid vorming en opleiding te laten volgen met het oog op het optimaliseren van de gemeentelijke dienstverlening en ter bevordering van de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid.

§ 2. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke. Als het diensthoofd instemt met de vormingsaanvraag, bezorgt hij de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De gemeentesecretaris beslist over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 104 - De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;

2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;

3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs.

Als de vorming om één van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

Artikel 105 - Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 106 - Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Artikel 107 - De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

1° deelnemen aan een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;

2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 108 - § 1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1° graadanciënniteit;

2° niveauanciënniteit;

3° dienstanciënniteit;

4° schaalanciënniteit.

De graad-, niveau- en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.

§ 2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage I.

Artikel 109 - De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 110 - De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in één of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

Artikel 111 - De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Periodes van onbezoldigde afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit worden weergegeven in de tabel als bijlage I.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan één jaar.

Artikel 112 - § 1. Onder overheid in artikel 108, § 1 en artikel 110 wordt verstaan:

1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, en de instellingen die eronder ressorteren;

2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten;

3° de diensten en instellingen van de Europese Unie;

4° de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;

5° de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.

§ 2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;

2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 113 - Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;

2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 114 - In afwijking van artikel 111, eerste lid en artikel 112, § 2, kan aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid ook schaalanciënniteit toegekend worden, als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;

2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Het hoofd van het personeel beoordeelt de ingediende bewijsstukken en motiveert haar beslissing om eventueel schaalanciënniteit toe te kennen indien de bewijsstukken het toelaten.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 115 - De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met dezelfde graad verbonden zijn.

Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 116 - De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A zijn, voor de graad van rang Av - A1a-A2a-A3a:

a) van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;

b) van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 117 - De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graad van rang Bv - B1-B2-B3:

a) van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b) van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Bx - B4-B5:

a) van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 118 - De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv - C1-C2-C3:

a) van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b) van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Cx - C4-C5:

a) van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 119 - De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:

1° voor de graad van rang Dv - D1-D2-D3:

a) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Dx – D4.

Artikel 120 - De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev - E1-E2-E3:

a) van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b) van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 121 - De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Artikel 122 - § 1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§ 2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van zowel de gemeente als het OCMW in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:

a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en III en ze hebben de proeftijd beëindigd;

b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling. Elke oproep tot kandidaten gebeurt schriftelijk met ontvangstmelding of per aangetekend schrijven.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. De

indiening van de kandidaturen gebeurt schriftelijk ter attentie van het college van burgemeester en schepenen, met ontvangstmelding. Als de bekendmaking per aangetekend schrijven gebeurt, dan geldt de datum van de verzending als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Artikel 123 - Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, zelfs als de gemeenteraad de aanstellende overheid is.

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden

Artikel 124 - § 1. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1° een minimale dienstanciënniteit van één jaar hebben;

2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

3° zo nodig, het vereiste diploma hebben;

4° slagen voor een selectieprocedure.

§ 2. De gemeenteraad kan, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende bevorderingsvoorwaarden vaststellen:

1° een bepaalde vorming, training of opleiding;

2° een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;

3° bepaalde getuigschriften, attesten of brevetten;

4° bepaalde, relevante, competenties;

5° bepaalde expertise.

Afdeling III. De selectie

Artikel 125 - De bepalingen vastgesteld in hoofdstuk III met uitzondering van artikel 23, § 2, tweede lid over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selectieprocedure, vermeld in artikel 124, § 1, punt 4°.

Artikel 126 - In afwijking van artikel 124, § 1, punt 4°, kan het personeelslid dat al eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, vrijgesteld worden van de deelname aan psychotechnische testen, indien deze een onderdeel vormden van de reeds doorlopen selectieprocedure en indien de evaluatie bij deze psychotechnische testen gunstig was.

Artikel 127 - De geslaagde, maar niet aangestelde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 128 - § 1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de gemeentesecretaris voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§ 2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van gemeentesecretaris of financieel beheerder van de gemeente is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking van niveau A, B of C is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

§ 3. De proeftijd is niet van toepassing bij bevordering in functies van niveau D.

Artikel 129 - § 1. Artikel 43, 44, § 2, 46, 47, 48 en 49, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie tijdens de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

§ 2. Artikel 79, 80, 81, 82 en 83, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 130 - § 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§ 2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van zowel de gemeente als het OCMW in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:

a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en III en ze hebben de proeftijd beëindigd;

b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

§ 3. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 131 - De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 132 - De kandidaten moeten ten minste:

1° een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben;

2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;

4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 133 - De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling. Elke oproep tot kandidaten gebeurt schriftelijk met ontvangstmelding of per aangetekend schrijven.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de voorwaarden;

4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. De indiening van de kandidaturen gebeurt schriftelijk ter attentie van het college van burgemeester en schepenen, met ontvangstmelding. Als de bekendmaking per aangetekend schrijven gebeurt, dan geldt de datum van de verzending als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Artikel 134 - De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

Bij graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

Artikel 135 - § 1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 18, met uitzondering van § 1, punt 3° en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 19 en 20.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;

2° een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;

3° de laatste evaluatie van de kandidaat.

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

§ 2. Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;

b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;

c) de laatste evaluatie van de kandidaat.

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:

a) een psychotechnische proef;

b) één of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;

c) een praktische proef;

d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

§ 3. Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is § 2 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

Artikel 136 - Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 113.

TITEL IV. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Artikel 137 - Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Het opdrachthouderschap kan toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en indien de betrokken personeelsleden de proeftijd beëindigd hebben.

Het hoofd van het personeel kan in het belang van de dienst na een evaluatie een einde stellen aan de opdracht.

Artikel 138 - Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, wordt verstaan personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Artikel 139 – De opdrachthouder kan voor de duur van de opdracht een toelage krijgen, als de verzwaring van de functie:

1° vereist dat de opdrachthouder beschikt over bijzondere competenties die van nut zijn voor het uitvoeren van de opdracht;

2° niet op een andere manier gecompenseerd wordt, bijvoorbeeld door de verlichting van zijn andere gewone taken, of bijvoorbeeld door extra administratieve of inhoudelijke ondersteuning van het personeelslid.

Het hoofd van het personeel beslist over de wijze van compenseren of de toekenning van een toelage.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Artikel 140 - Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 141, § 4, over de waarnemingstoelage, niet van toepassing op de waarneming in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 141 - § 1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

§ 2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden tot maximum twee jaar op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

§ 3. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

§ 4. De waarnemer van een hogere functie krijgt een toelage, indien de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaat.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

In het salaris zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoeslag.

Artikel 142 - Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;

2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt, berekend volgens artikel 141, § 4.

Er wordt een addendum gemaakt bij de bestaande arbeidsovereenkomst waaruit de instemming van het contractueel personeelslid blijkt.

TITEL V. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Artikel 143 - § 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het gemeentebestuur.

Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

§ 2. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 144 - De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

Artikel 145 - § 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

§ 2. Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 113.

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 146 - § 1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

§ 2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

§ 3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts één maal tijdens de loopbaan toegekend worden.

§ 4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in § 1, 2 en 3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid of aan het college van burgemeester en schepenen als de gemeenteraad de aanstellende overheid is.

Artikel 147 - § 1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§ 2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 146, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§ 3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 146, § 3, krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

Als aan de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn laatste salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal. Ook de graad- en niveauanciënniteit, verworven in de hogere functie, wordt behouden.

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 148 - Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Het contractuele personeelslid behoudt de graad-, schaal- en niveauanciënniteit die hij verworven had, vermeerderd met de anciënniteiten die hij verworven heeft in zijn functie op hogere graad.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104, punt 3° tot en met 6°, GD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

TITEL VI. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 149 - Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1° een tuchtstraf, zoals vermeld in de artikelen 118 tot 144, GD;

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 150.

Artikel 150 - Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;

2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;

3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat en het werk niet hervat na meer dan tien dagen of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;

4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn, vermeld in punt 1°, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Artikel 151 - § 1. In de gevallen vermeld in artikel 150 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 150, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 150, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij het bestuur heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij het bestuur wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§ 2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 152 - De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 153 - De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van vijfenzestig jaar, de vervroegde pensionering vanaf zestig jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;

2° het vrijwillige ontslag;

3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 154 - Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid of het college van burgemeester en schepenen als de gemeenteraad de aanstellende overheid is.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

Artikel 155 - Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen na de proeftijd wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen; de opzeg gaat in de eerste dag van de maand die volgt op de betekening, als de proeftijd drie maanden bedraagt.

2° een opzeggingstermijn van één maand; de opzeg gaat in de eerste dag van de maand die volgt op de betekening, in alle andere gevallen.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend.

Artikel 156 - § 1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§ 2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

1° een opzeggingstermijn van drie maanden als het vijf jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur;

2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van drie maanden per periode van vijf jaar statutaire dienst bij het bestuur.

Artikel 157 - Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag of twee halve dagen per week dienstvrijstelling voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende hiervan op voorhand in kennis.

Artikel 158 - In onderling akkoord met het college van burgemeester en schepenen kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort op vraag van het personeelslid.

TITEL VII. HET SALARIS

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 159 - Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

1° een minimumsalaris;

2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;

3° een maximumsalaris.

Artikel 160 - Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

Artikel 161 - § 1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 116 tot en met 120, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

1° Niveau A:

1 basisgraad – rang Av – schalen A1a-A2a-A3a

2° Niveau B:

1 basisgraad – rang Bv – schalen B1-B2-B3

1 hogere graad – rang Bx – schalen B4-B5

3° Niveau C:

1 basisgraad – rang Cv – schalen C1-C2-C3

1 hogere graad – rang Cx – schalen C4-C5

4° Niveau D:

1 basisgraad – rang Dv – schalen D1-D2-D3

1 hogere graad – rang Dx – schaal D4

5° Niveau E:

1 basisgraad – rang Ev – schalen E1-E2-E3

De salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, bevinden zich in bijlage II.

§ 2. De salarisschaal van de gemeentesecretaris is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

Artikel 162 - Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 161.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

De gemeentesecretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 163 - Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

1° de Belgische staat, de Europese Economische Ruimte, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, een overheidsdienst in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, de internationale instellingen waarvan België of één van zijn gemeenschappen of gewesten lid is, de autonome overheidsbedrijven, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de autonome gemeente- en provinciebedrijven, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de interlokale samenwerkingsverbanden, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de verenigingen, vermeld in hoofdstuk XII, XIIbis of XIIter van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de openbare kassen van lening of andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigde betrekking;

2° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

3° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;

4° een andere overheid.

Artikel 164 - Voor de toepassing van artikel 163 moet worden verstaan onder:

1° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;

2° dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;

3° andere overheid:

a) elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;

b) elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 165 - Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de algemene en specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. In de vacature zal aangegeven worden welke de maximumduur is van de meerekenbaarheid in de privésector of als zelfstandige.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring. Een beslissing tot valorisering zal gebeuren overeenkomstig de bewijsstukken, zoals vermeld in artikel 114, derde lid, en met toepassing van artikel 114, vierde lid.

De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 166 - § 1. De diensten die in overeenstemming met artikel 163 tot en met 165 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

De geldelijke anciënniteit voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 van personeelsleden die hun ambt deeltijds of met verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden hebben uitgeoefend wordt als volgt berekend:

1° de prestaties van 1.976 uren deeltijdse arbeid gelden voor twaalf volle kalendermaanden;

2° de prestaties van een twaalfde van 1.976 uren deeltijdse arbeid gelden voor een volle kalendermaand, waarbij elk uurgedeelte vervalt.

§ 2. De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

Artikel 167 - De gemeentesecretaris stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

De diensten, vermeld op hetzelfde attest, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Artikel 168 - De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 169 - Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 170 - Het personeelslid dat met toepassing van artikel 114 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, kan ingeschaald

worden in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de eventueel toegekende schaalanciënniteit door het hoofd van het personeel.

Artikel 171 - Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 172 - Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;

2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;

3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;

4° 1.240 euro bij bevordering naar niveau A.

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid overgaat. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

Artikel 173 - De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt vastgesteld tussen minimum 30.226,21 euro en maximum 44.643,33 euro en wordt gespreid over vijftien jaar.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen minimum 28.473,97 en maximum 42.055,31 euro en wordt gespreid over vijftien jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122 en 124, BVR, de salarisschaal van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder werden bepaald, dan behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder bevinden zich in bijlage III.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 174 - Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 175 - Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 176 - Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1.976 van het jaarsalaris.

Artikel 177 - § 1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandsalaris berekend in dertigsten. Het maandsalaris gaat in op de datum van de indiensttreding. Wanneer de indiensttreding in de loop van de maand geschiedt, krijgt het personeelslid zoveel dertigsten van het maandsalaris als er nog dagen zijn, te rekenen van en met de dag van indiensttreding.

§ 2. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Artikel 178 - Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 177.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

TITEL VIII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 179 - Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;

4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;

7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22u00 en 6u00;

8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0u00 en 24u00;

9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0u00 en 24u00. De feestdagen zijn de volgende: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

Artikel 180 - Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 181 - § 1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§ 2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

a) 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.099,84 euro (100%) niet overschrijdt;

b) 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (100%).

§ 3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

a) 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.099,84 euro (100%);

b) 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (100%).

§ 4. In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

§ 5. Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

Artikel 182 - De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), respectievelijk 18.329,27 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn

aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder bezoldiging wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 183 - In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend;

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.

Artikel 184 - Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Artikel 185 - Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in het eerste lid, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 186 - § 1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegen verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtredenen;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

§ 2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;

b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

Artikel 187 - In afwijking van artikel 186, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 188 - § 1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 186, § 1, punt 2° en 3°, en § 2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;

b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

§ 2. De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegen het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Artikel 189 - Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 186, § 1, punt 2° en 3°, en § 2.

Artikel 190 - Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van één of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

Artikel 191 - Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Artikel 192 - Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 186, § 2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 193 - § 1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

§ 2. In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 194 - In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 195 - Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 196 - Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1° het forfaitaire gedeelte:

a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2006 311,95 euro;

b) vanaf 2007 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;

c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 248,74 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 197 - Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 196, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 198 - De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 199 - Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;

2° de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 200 - Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22u00 en 6u00 één kwartier extra inhaalrust;

2° per uur prestaties tussen 0u00 en 24u00 op een zaterdag één halfuur extra inhaalrust;

3° per uur prestaties tussen 0u00 en 24u00 op een zondag of een reglementaire feestdag één uur extra inhaalrust.

Artikel 201 - De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en reglementaire feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Artikel 202 - Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;

2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 203, § 3;

3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 203 - § 1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§ 2. Als het personeelslid door omstandigheden buiten zijn wil geen inhaalrust kan opnemen binnen de termijn van vier maanden, worden de niet opgenomen uren uitbetaald.

Bovendien krijgt hij, in voorkomend geval, een toeslag van 25% per uur voor overuren die op weekdagen tussen 6u00 en 22u00 gepresteerd werden.

Voor overuren die 's nachts tussen 22u00 en 6u00, op zaterdag of zon- en reglementaire feestdagen gepresteerd werden, wordt geen extra toeslag toegekend.

§ 3. In afwijking van § 2 krijgt het personeelslid van niveau A dat door omstandigheden buiten zijn wil geen inhaalrust kan opnemen binnen de voorziene termijn van vier maanden, voor elk overuur het uursalaris uitbetaald.

Artikel 204 - Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

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

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 205 - Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 141, § 4, moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

Artikel 206 - In het salaris, vermeld in artikel 205, tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoeslag.

Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 207 - De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan de toelage die het personeelslid zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in artikel 7, zou waarnemen. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 208 - Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Artikel 209 - De gemeentesecretaris (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 210 - Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal zes maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 211 - § 1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3093 euro per kilometer (1 juli 2008 – 30 juni 2009). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met

uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer.

§ 2. De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Artikel 212 - Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 213 - Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 5,00 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 3,90 euro.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 214 - § 1. Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2° volledig ten laste.

§ 2. Contractuele personeelsleden met een contract van bepaalde duur van minstens zes maanden genieten dezelfde rechten wat betreft de collectieve hospitalisatieverzekering als de personeelsleden vermeld in § 1.

Artikel 215 - De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de inwonende gezinsleden van de personeelsleden, op voorwaarde dat ze de leeftijd van eenentwintig jaar niet hebben bereikt.

De premie voor deze categorie wordt geheel ten laste genomen van het gemeentebestuur.

Artikel 216 - Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Artikel 217 - § 1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

§ 2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor gedeeltelijk en conform het percentage van toepassing in § 1 terugbetaald door het gemeentebestuur.

Artikel 218 - Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 0,15 euro per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Artikel 219 - Het personeelslid dat minstens 66% arbeidsongeschikt is, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 220 - Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 221, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het

personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Artikel 221 - De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

TITEL IX. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 222 - § 1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in één van de volgende administratieve toestanden:

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit.

§ 2. Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

§ 3. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

§ 4. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Artikel 223 - Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van zestig jaar.

Artikel 224 - Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 225 - De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Artikel 226 - Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de gemeentesecretaris, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 227 - § 1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op tweeëndertig werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de gemeentesecretaris hiervoor werd aangeduid.

§ 2. In afwijking van § 1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 228 - Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 227, § 1, verhoudingsgewijze verminderd.

Als deze berekening leidt tot een niet-geheel getal, wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Als deze berekening leidt tot een niet-geheel getal, wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Artikel 229 - Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, in geval het een statutair personeelslid betreft.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 230 - § 1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op drie bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

§ 2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

§ 3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 231 - Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Artikel 232 - Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 233 - § 1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§ 2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§ 3. Het vaderschapsverlof, vermeld in § 1 en 2, is bezoldigd.

Artikel 234 - Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

Als slechts één van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode of in meerdere periodes bestaande uit één of meerdere weken, tot de maximale duur van het adoptieverlof bereikt is.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Artikel 235 - Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Artikel 236 - Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van de gemeente.

Voor aanvullende bepalingen met betrekking tot de controlegeneeskunde wordt verwezen naar het arbeidsreglement.

Artikel 237 - § 1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§ 2. Periodes van disponibiliteit wegens ziekte of ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet.

Als deze berekening leidt tot een niet-geheel getal, wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§ 3. Ziektekredietdagen, opgebouwd bij één of meerdere vorige publieke werkgevers, worden niet in rekening gebracht.

§ 4. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Artikel 238 - Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 239 - Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 237, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 240 - § 1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

§ 2. Deze toestemming geldt per ziektegeval.

Artikel 241 - § 1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval;

2° een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;

4° een beroepsziekte;

5° een ongeval tijdens deelname aan activiteiten van sociale of sportieve aard, ingericht door de gemeente als werkgever;

6° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

7° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 237, behalve voor de toepassing van artikel 238, voor wat de afwezigheden, vermeld in § 1, punt 1° tot en met 4°, betreft.

§ 2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in § 1, punt 1° tot en met 5°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 242 - De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Artikel 243 - Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 244 - De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in één van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 245 - § 1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§ 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§ 3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 246 - § 1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§ 2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 247 - § 1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§ 2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in § 1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§ 3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§ 4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 248 - § 1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het gemeentebestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§ 2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur om een wachttermijn van één maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Artikel 249 - Het statutaire personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt schriftelijk aangevraagd met begin- en einddatum voor een periode van minimum drie maanden en maximum vierentwintig maanden. Verlengingen kunnen aangevraagd worden.

Aan de volgende categorieën van statutaire personeelsleden kan geen verlof voor deeltijdse prestaties worden toegestaan:

1° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;

2° de statutaire personeelsleden van niveau A en B.

Tegen de weigering van een aangevraagd verlof voor deeltijdse prestaties kan het statutaire personeelslid bezwaar indienen bij de gemeentesecretaris.

Voor een contractueel personeelslid wordt een verlof voor deeltijdse prestaties beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Het verlof voor deeltijdse prestaties duurt maximaal vijf jaar.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met de helft, één derde, één vierde of één vijfde.

Artikel 250 - Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 251 - Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 252 - Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het indienen van de aanvragen voor het verlof voor opdracht gebeurt bij de gemeentesecretaris, die ook beslist over het toekennen van het verlof voor opdracht.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het statutaire personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 253 - Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1°	huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	vier werkdagen
2°	bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	tien werkdagen
3°	overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	vier werkdagen
4°	huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	twee werkdagen
5°	overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	twee werkdagen
6°	overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	één werkdag
7°	huwelijk van een bloed- of aanverwant:	de dag van het huwelijk
a)	in de eerste graad, die geen kind is;	
b)	in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	
8°	priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9°	plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10°	gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag

11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd

Het indienen van de aanvragen voor het omstandigheidsverlof gebeurt bij de gemeentesecretaris, die ook beslist over het toekennen van het omstandigheidsverlof.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in punt 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 254 - Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

Artikel 255 - § 1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

Voor alle personeelsleden is dit onbetaalde verlof een recht, op voorwaarde dat het personeelslid zijn vakantiedagen, vermeld in artikel 227, reeds heeft opgenomen.

§ 2. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Artikel 256 - Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking

Afdeling I. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

Artikel 257 - § 1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

1° hetzij gedurende een periode van drie maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;

2° hetzij gedurende een periode van zes maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;

3° hetzij gedurende een periode van vijftien maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

§ 2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in § 1. Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Artikel 258 - § 1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

1° naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind zes jaar wordt;

2° in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode van vier jaar die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind acht jaar wordt.

Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind acht jaar wordt.

§ 2. Aan de voorwaarde van de zesde of de achtste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De zesde of de achtste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 261 aangegeven wijze.

Artikel 259 - Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de vijftien maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 261 vermelde schriftelijke kennisgeving, twaalf maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Artikel 260 - Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 258, § 1, het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 261 - Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in punt 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;

3° het in punt 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 262 - § 1. Binnen één maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§ 2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van § 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 263 - § 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in artikel 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 264 - Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

1° hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;

2° hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met één vijfde of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan 3/4 van het gemiddeld vol-

tijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Artikel 265 - Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed- als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 266 - Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Artikel 267 - § 1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum twaalf maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van twaalf maanden bereikt is.

§ 2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van twaalf maanden bereikt is.

Artikel 268 - Voor het personeelslid dat alleenstaand is, worden, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens zestien jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk vierentwintig en achtenveertig maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan, het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 269 - Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen voor de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Artikel 270 - Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Artikel 271 - § 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

pag. 379
§ 2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in artikel 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve verzorging

Artikel 272 - Een personeelslid heeft recht op de volledige onderbreking van zijn beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 273 - § 1. Een voltijds personeelslid heeft het recht zijn prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

§ 2. Een deeltijds personeelslid heeft het recht zijn prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat:

1° het personeelslid gemiddeld ten minste drie vierde van een voltijds ambt presteert;

2° de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand;

3° het personeelslid gemiddeld ten minste de helft van een voltijds ambt blijft presteren.

Artikel 274 - Voor de toepassing van artikel 272 en 273 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 275 - De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen het hoofd van het personeel voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patient wordt vermeld.

Artikel 276 - De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 275 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van het hoofd van het personeel.

Artikel 277 - De personeelsleden die de eerste onderbrekingsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Artikel 278 - Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbepalingen op hem van toepassing zijn.

Artikel 279 - Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;

2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;

3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Artikel 280 - Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: twee dagen per maand;

2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: twee dagen per maand.

Artikel 281 - Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:

a) tot en met 80.000 inwoners: twee dagen per maand;

b) meer dan 80.000 inwoners: vier dagen per maand;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

a) tot en met 30.000 inwoners: vier dagen per maand;

b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

a) tot en met 10.000 inwoners: twee dagen per maand;

b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: drie dagen per maand;

c) met meer dan 20.000 inwoners: vijf dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: vier dagen per maand.

Artikel 282 - Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

a) tot en met 20.000 inwoners: drie dagen per maand;

b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

a) tot en met 20.000 inwoners: twee dagen per maand;

b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: vier dagen per maand;

c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van Volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Artikel 283 - In afwijking van artikel 278, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 284 - Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 285 - § 1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 282, eerste lid, punt 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Artikel 286 - Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 282, eerste lid, punt 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Artikel 287 - Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen

Artikel 288 - Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 289 - Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;

3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld.

Artikel 290 - Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 291 - Het personeelslid krijgt één dag dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven, maximaal één dag per maand en vier dagen per jaar. Deze dienstvrijstelling wordt toegestaan de dag van of de dag na de donatie.

Artikel 292 - Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 293 - Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de carensdag, overeenkomstig de richtlijnen van het sectoraal akkoord 2002.

Artikel 294 - Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 295 - Het college van burgemeester en schepenen kan andere dienstvrijstellingen toekennen, bovenop degene vermeld in artikel 288 tot en met 293.

TITEL X. SLOTBEPALINGEN

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 296 - Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen is in artikel 161, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren. Meer bepaald gaat het om volgende salarisschalen met functionele loopbaan:

1° preventieadviseur – schaal 1.1.50;

2° bibliotheekassistent – schaal bib002;

3° poetsvrouw – schaal 2.1.10.

Deze salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, bevinden zich in bijlage IV.

Artikel 297 - De gemeentesecretaris in dienst en de financieel beheerder van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 173 zouden krijgen.

Deze uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage V.

pag. 383

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 298 - Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 299 - De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepen.

Artikel 300 - De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Artikel 301 - Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met de huidige rechtspositieregeling, worden opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 302 - Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris vastgesteld met toepassing van artikel 173 heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2008.

De salarisschaal van de financieel beheerder vastgesteld met toepassing van artikel 173 heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

Bijlage I. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loop-baan
Jaarlijkse vakantiedagen (artikel 227-229)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen (artikel 230)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof Vaderschapsverlof (artikel 231-233)	Dienstactiviteit Dienstactiviteit	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja
Opvangverlof (artikel 234)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij statutairen (artikel 235-241)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (artikel 245-246)	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (artikel 247-248)	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Nee	Ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (artikel 249-250)	Non-activiteit	Nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	Ja	Ja
Verlof voor opdracht (artikel 251-252)	Non-activiteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Nee	Nee	Ja
Omstandigheidsverlof (artikel 253-254)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salaris-verhoging**	**Recht op schaal-anciënniteit**	**Recht op de loop-baan**
Onbetaald verlof (artikel 255-256)	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja
Dienstvrijstellingen (artikel 288-295)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toe-stemming vooraf of kennis-geving (artikel 224)	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja
Idem als supra met over-macht (artikel 224)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonder-breking (artikel 225)	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja
Andere verloven					
Loopbaanonderbreking (artikel 257-277)	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja
Politiek verlof (artikel 278-287)	Zoals decretaal be-paald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Indien voltijds, dan niet; indien deeltijds, dan loopt schaalanci-enniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Niet uitdrukkelijk bepaald: afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen

salarisschalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1.500	1x3x1.450
	3x3x1.500	1x3x1.450	3x3x1.500
	1x3x1.450	2x3x1.500	1x3x1.450
	1x3x1.500	1x3x1.250	2x3x1.250
	2x3x1.250	1x3x1.200	
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

salarisschalen	B1	B2	B3	B4	B5
minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1.000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salarisschalen	D1	D2	D3	D4
minimum	13.300	14.300	15.500	16.900
maximum	18.300	19.600	20.700	21.950
verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		2x2x350	1x2x400	
		1x2x400	1x2x350	
		1x2x350	1x2x400	
		1x2x500	1x2x350	
0	13.300	14.300	15.500	16.900
1	13.650	14.650	15.850	17.250
2	13.650	14.650	15.850	17.250
3	14.000	15.000	16.250	17.600
4	14.000	15.000	16.250	17.600
5	14.350	15.400	16.600	17.900
6	14.350	15.400	16.600	17.900
7	14.700	15.750	17.000	18.250
8	14.700	15.750	17.000	18.250
9	15.000	16.150	17.350	18.600
10	15.000	16.150	17.350	18.600
11	15.350	16.500	17.700	18.950
12	15.350	16.500	17.700	18.950
13	15.700	16.900	18.100	19.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650
16	16.050	17.250	18.450	19.650
17	16.400	17.650	18.850	20.000
18	16.400	17.650	18.850	20.000
19	16.750	18.000	19.200	20.350
20	16.750	18.000	19.200	20.350
21	17.100	18.350	19.600	20.700
22	17.100	18.350	19.600	20.700
23	17.450	18.750	19.950	21.050
24	17.450	18.750	19.950	21.050
25	17.800	19.100	20.350	21.400
26	17.800	19.100	20.350	21.400
27	18.300	19.600	20.700	21.950

salarisschalen	E1	E2	E3
minimum	13.250	13.550	14.200
maximum	15.000	15.650	16.550
verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Bijlage III. Uitgewerkte salarisschalen gemeentesecretaris en financieel beheerder

salarisschalen	gemeentesecretaris	financieel beheerder
minimum	30.226,21	28.473,97
maximum	44.643,33	42.055,31
verhoging	1x1x2.267,01 7x2x1.735,73	1x1x2.135,57 7x2x1.635,11
0	30.226,21	28.473,97
1	32.493,22	30.609,54
2	32.493,22	30.609,54
3	34.228,95	32.244,65
4	34.228,95	32.244,65
5	35.964,68	33.879,76
6	35.964,68	33.879,76
7	37.700,41	35.514,87
8	37.700,41	35.514,87
9	39.436,14	37.149,98
10	39.436,14	37.149,98
11	41.171,87	38.785,09
12	41.171,87	38.785,09
13	42.907,60	40.420,20
14	42.907,60	40.420,20
15	44.643,33	42.055,31

Bijlage IV. Uitgewerkte salarisschalen in overgangsbepalingen conform artikel 296

salarisschalen	1.1.50	bib002	2.1.10
minimum	12.855,71	13.817,02	11.434,14
maximum	22.283,79	23.532,09	14.588,02
verhoging	2x1x267,43	2x1x267,46	2x1x189,20
	1x1x1.158,63	1x1x1.158,63	1x1x1.080,45
	4x1x129,06	1x2x267,46	8x1x59,55
	4x1x311,90	1x2x356,48	1x1x444,48
	1x1x668,45	2x2x713,00	13x1x59,55
	17x1x311,90	1x1x356,48	
		1x1x623,90	
		8x2x623,90	
0	12.855,71	13.817,02	11.434,14
1	13.123,14	14.084,48	11.623,34
2	13.390,57	14.351,94	11.812,54
3	14.549,20	15.510,57	12.892,99
4	14.678,26	15.510,57	12.952,54
5	14.807,32	15.778,03	13.012,09
6	14.936,38	15.778,03	13.071,64
7	15.065,44	16.134,51	13.131,19
8	15.377,34	16.134,51	13.190,74
9	15.689,24	16.847,51	13.250,29
10	16.001,14	16.847,51	13.309,84
11	16.313,04	17.560,51	13.369,39
12	16.981,49	17.916,99	13.813,87
13	17.293,39	18.540,89	13.873,42
14	17.605,29	18.540,89	13.932,97
15	17.917,19	19.164,79	13.992,52
16	18.229,09	19.164,79	14.052,07
17	18.540,99	19.788,69	14.111,62
18	18.852,89	19.788,69	14.171,17
19	19.164,79	20.412,59	14.230,72
20	19.476,69	20.412,59	14.290,27
21	19.788,59	21.036,49	14.349,82
22	20.100,49	21.036,49	14.409,37
23	20.412,39	21.660,39	14.468,92
24	20.724,29	21.660,39	14.528,47
25	21.036,19	22.284,29	14.588,02
26	21.348,09	22.284,29	
27	21.659,99	22.908,19	
28	21.971,89	22.908,19	
29	22.283,79	23.532,09	

Bijlage V. Uitgewerkte salarisschalen gemeentesecretaris en financieel beheerder in overgangsbepalingen conform artikel 297

salarisschalen	gemeentesecretaris	financieel beheerder
minimum	31.663,12	30.871,55
maximum	46.207,49	45.052,28
verhoging	1x1x2.374,80 7x2x1.738,51	1x1x2.315,38 7x2x1.695,05
0	31.663,12	30.871,55
1	34.037,92	33.186,93
2	34.037,92	33.186,93
3	35.776,43	34.881,98
4	35.776,43	34.881,98
5	37.514,94	36.577,03
6	37.514,94	36.577,03
7	39.253,45	38.272,08
8	39.253,45	38.272,08
9	40.991,96	39.967,13
10	40.991,96	39.967,13
11	42.730,47	41.662,18
12	42.730,47	41.662,18
13	44.468,98	43.357,23
14	44.468,98	43.357,23
15	46.207,49	45.052,28

BRANDWEER

5 Aankoopprogramma gemeentelijke brandweer 2009

De Raad,

Gelet op de wet van 31 december 1963 betreffende de Civiele Bescherming, inzonderheid artikel 12;

Gelet op het Koninklijk Besluit van 8 november 1967 houdende, voor de vredestijd, de organisatie van de gemeentelijke en gewestelijke brandweerdiensten en de coördinatie van de hulpverlening in geval van brand, inzonderheid op bijlage 2 ervan, zoals die gewijzigd werd bij het Koninklijk Besluit van 12 september 1977;

Gelet op het Koninklijk Besluit van 23 maart 1970 tot vaststelling van de voorwaarden waaronder de gemeenten die over een brandweerdienst beschikken, in aanmerking komen voor staatsbijdrage voor het aankopen van brandweermaterieel;

Overwegende dat het wenselijk is om de huidige tankwagen te vervangen, gelet op het voorkomen van gaatjes in de watertank en de leeftijd van het voertuig zelf (18 jaar), door een nieuwe tankwagen 8.000 liter;

Gelet op het bijzonder bestek II/MAT/A26-173-06, voor een dergelijke tankwagen, uitgeschreven door het ministerie van Binnenlandse Zaken, waarop de eenheidsprijs van 253.441,30€ incl. BTW vermeld staat;

Gelet op de vermoedelijke leveringstermijn van deze vrachtwagens, die nu vastgesteld wordt op half 2011, mag er een prijsverhoging ingerekend worden van 10%, zijnde 25.344,13€ incl. BTW;

Gelet op het feit dat er een regeling bestaat voor de bijdrage door de Staat voor de brandweerkorpsen in de categorie Z, zoals brandweer Ingelmunster, zijnde een regeling 75/25, zal er in het budget 2009 een bedrag van 70.000 € hiervoor worden ingeschreven;

Gelet op het feit dat dit bedrag van 70.000 €, ingeschreven op het budget van 2009, enkel wordt aangewend, onder voorbehoud dat er een subsidie van het Ministerie van Binnenlandse zaken wordt verkregen;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Het aankoopprogramma voor brandweermaterieel, waarvoor staatsbijdrage gevraagd wordt, voor de periode 2009 wordt goedgekeurd. In dit programma wordt er 1 tankwagen 8.000 l gevraagd.

artikel 2: Deze beslissing vervangt alle vroegere beslissingen waarvoor nog geen staatsbijdrage beloofd is.

artikel 3: De minister van Binnenlandse zaken is gemachtigd, na de levering, het door de gemeente te betalen bedrag af te nemen van de lopende rekening op naam van de gemeente geopend bij de Dexia Bank.

artikel 4: Het materiaal dat aangekocht is door toedoen van de Staat en met financiële Staatsbijdrage zal, noch verkocht, noch afgestaan worden onder andere voorwaarden dan die bepaald in de omzendbrief van 17 februari 1987 betreffende brandweermateriaal dat aangekocht wordt met een financiële staatbijdrage.

BELASTINGEN

6 Goedkeuring aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting voor het dienstjaar 2009

De Raad,

Gelet op het Gemeentedecreet, meer bepaald de artikelen 42 en 43;

Gelet op de nieuwe gemeentewet, meer bepaald artikel 260;

Gelet op het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van de provincie en gemeentebelastingen;

Gelet op het wetboek van de inkomstenbelasting 1992, meer bepaald de artikelen 465 tot 470;

Gelet op de financiële toestand van de gemeente;

Op voordracht van het College van Burgemeester en Schepenen;

Gelet op de tegenstem van de leden van de fractie Vlaams Belang;

Gelet op de onthouding van de leden van de fracties De Brug en sp.a;

BESLUIT: met 12 stemmen voor, 2 stemmen tegen en 7 onthoudingen

artikel 1: Er wordt voor het dienstjaar 2009 een aanvullende gemeentebelasting gevestigd ten laste van de rijksinwoners die belastbaar zijn in de gemeente op 1 januari van dit dienstjaar.

artikel 2: De belasting wordt vastgesteld op 7% van het volgens artikel 466 van het Wetboek van de Inkomstenbelastingen 1992 berekend gedeelte van de personenbelasting die aan het rijk verschuldigd is voor hetzelfde dienstjaar. Het dienstjaar is hetzelfde als het aanslagjaar volgens de terminologie die gebruikt wordt in het Wetboek van de Inkomstenbelastingen.

artikel 3: Deze belasting wordt gevestigd op basis van het inkomen dat de belastingplichtige heeft verworven in het aan het dienstjaar voorgaande jaar, dus in 2008.

artikel 4: Afschrift van dit besluit zal voor kennisgeving aan de heer Gouverneur van de provincie West-Vlaanderen worden overgemaakt.

7 Goedkeuring opcentiemen op de onroerende voorheffing voor het dienstjaar 2009

De Raad,

Gelet op het gemeentedecreet, meer bepaald artikel 42 en 43;

Gelet op de nieuwe gemeentewet, meer bepaald artikel 260;

Gelet op het wetboek van de inkomstenbelasting 1992, meer bepaald het artikel 298 en het artikel 464, 1°;

Gelet op het decreet van 9 juni 1998 houdende bepalingen tot wijziging van het W.I.B. voor wat betreft de onroerende voorheffing, in werking getreden op 1 januari 1999;

Op voordracht van het College van Burgemeester en Schepenen;

Gelet op de tegenstem van de leden van de fractie Vlaams Belang;

Gelet op de onthouding van de leden van de fracties De Brug en sp.a;

BESLUIT: met 12 stemmen voor, 2 stemmen tegen en 7 onthoudingen

artikel 1: Voor het dienstjaar 2009 worden 1.700 opcentiemen op de onroerende voorheffing geheven.

artikel 2: Deze beslissing wordt aangetekend verstuurd aan de heer Gouverneur van de provincie West-Vlaanderen, Burg 4, 8000 Brugge.

8 Goedkeuring retributie op de afgifte van administratieve stukken en prestaties

De Raad,

Gelet op de beslissing van 18 december 2007, goedgekeurd door de heer Gouverneur;

Overwegende dat de opbrengst van deze belasting nodig is om het begrotingsevenwicht in de hand te werken;

Gelet op het gemeentedecreet, meer bepaald artikel 42 en 43;

Gelet op het decreet betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van de provincie- en gemeentebelastingen van 30 mei 2008;

Op voordracht van het College van Burgemeester en Schepenen;

Gelet op de onthouding van de leden van de fracties De Brug en sp.a;

<u>BESLUIT</u>: met 14 stemmen voor en 7 onthoudingen

artikel 1: Ten behoeve van de gemeente wordt, voor een termijn eindigend op 31 december 2009 een retributie geheven op het afleveren van documenten en inlichtingen inzake stedenbouw:

a. op administratieve afhandeling van stedenbouwkundige aanvragen voor technische werken, terreinaanlegwerken of aanvragen waarvoor een eenvoudige dossiersamenstelling volstaat overeenkomstig besluit van de Vlaamse regering van 28 mei 2004 betreffende de dossierstelling van de aanvraag voor een stedenbouwkundige vergunning: **30,00 euro per aanvraag.**

b. Op administratieve afhandeling van stedenbouwkundige aanvragen met een uitgebreide dossiersamenstelling overeenkomstig besluit van de Vlaamse regering van 28 mei 2004 betreffende de dossiersamenstelling van de aanvraag voor een stedenbouwkundige vergunning: **50,00 euro per aanvraag, vermeerderd met 25,00 euro per bijkomende woongelegenheid.**

c. Op de administratieve afhandeling van verkavelingsaanvragen: **50,00 euro per aanvraag, vermeerderd met 50,00 euro per lot in de verkaveling.**

d. Op de administratieve afhandeling van aanvragen tot verkavelingswijziging: **25,00 euro, vermeerderd met 50,00 euro per lot indien bijkomende loten ten opzichte van de oorspronkelijke verkaveling worden toegevoegd.**

e. Voor de administratieve afhandeling van stedenbouwkundige attesten in de zin van het decreet van 18 mei 1999, artikel 135 § 2, of planologische attesten in de zin van artikel 145ter van het decreet van 18 mei 1999, gewijzigd door het decreet van 26 april 2000, artikel 136: **25,00 euro per aanvraag.**

f. Op de organisatie van bekendmakingen bij bouwaanvragen en verkavelingsaanvragen: **de werkelijk gemaakte kosten voor de (aangetekende) zendingen.**

g. Op het afleveren van vastgoedinformatie:

2. **60,00 euro per aanvraag** naar alle vereiste vastgoedinformatie betreffende één volledig dossier. Één dossier is alle noodzakelijke informatie betreffende één perceel of verschillende percelen aan elkaar grenzend en in handen van dezelfde eigenaar.

3. **25,00 euro per aanvraag** naar één type vastgoedinformatie.

De retributie is verschuldigd op het ogenblik van het indienen van het dossier.

Bij gebrek aan betaling in der minne zal de invordering geschieden, overeenkomstig de bepalingen van artikel 94 van het gemeentedecreet.

artikel 2: Ten behoeve van de gemeente wordt, voor een termijn eindigend op 31 december 2009 een retributie geheven op het afleveren van administratieve stukken:

De bedragen van de belasting zijn als volgt vastgesteld:

1. Afgifte, vernieuwing, verlenging of vervanging van verblijfsbewijzen voor vreemdelingen: **11,00 euro;**

- Afgifte reispassen: **5,00 euro**
  De afgifte van een reisdocument aan een minderjarige geschiedt kosteloos (KB van 5/9/2001);
- Trouwboekjes (met inbegrip van de taks voor het huwelijksgetuigschrift in het boekje aangebracht): **22,00 euro;**
- Afleveren pasjes kinderen jonger dan 12 jaar, dienstig voor buitenland: **1,50 euro;**

artikel 3: Voor de afgifte van identiteitskaarten aan onvermogenden wordt geen belasting geëist. De staat van onvermogen wordt door alle bewijsstukken vastgesteld.

artikel 4: De retributie moet bij het afleveren van het stuk contant worden betaald, tegen afgifte van een vignet of kwitantie. Bij gebrek aan contante betaling, wordt de belasting van ambtswege ingekohierd en is ze onmiddellijk eisbaar.

artikel 5: De belastingplichtige kan een bezwaar tegen deze belasting indienen bij het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente.
De bezwaren moeten schriftelijk worden gedaan, met redenen omkleed zijn en overhandigd of per post verzonden worden binnen drie maanden na de contante betaling.

artikel 6: Verwijl- en moratoriumintresten zijn op deze belasting toepasselijk zoals inzake de rijksbelastingen op de inkomsten.

artikel 7: Deze beslissing wordt aangetekend verstuurd aan de heer Gouverneur van de provincie West-Vlaanderen, Burg 4, 8000 Brugge.

9 Belasting op gebouwen of woningen die beschouwd worden als leegstaand of onafgewerkt

De Raad,

Overwegende de noodzaak om de verslechtering van de kwaliteit van woningen en gebouwen in de gemeente te voorkomen en te bestrijden;

Overwegende de noodzaak om langdurige leegstand van woningen en gebouwen in de gemeente te voorkomen en te bestrijden;

Overwegende dat de invoering van een gemeentelijke verordening hiervoor het aangewezen instrument is;

Overwegende de wenselijkheid om aan de Huisvestingsdienst Regio Izegem de opdracht te geven om de inventaris te beheren van woningen en gebouwen die op basis van de verordening belast worden;

Gelet op het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vaststelling, de invordering en de geschillenprocedure voor de provincie- en gemeentebelastingen;

Gelet op het gemeentedecreet, meer bepaald artikel 42 § 3;

Gelet op de financiële toestand van de gemeente;

Overwegende dat de invoering van een gemeentelijke verordening ter bestrijding van leegstand moet gezien worden in een globaal huisvestings- en pandenbeleid en hierin één van de bestraffende pijlers vormt naast de belonende pijler van de premies die reeds eerder door de gemeenteraad werden goedgekeurd;

Gelet op de verordening in bijlage;

Gelet op de tegenstem van de leden van de fractie Vlaams Belang;

BESLUIT: met 19 stemmen voor en 2 stemmen tegen

artikel 1: De verordening van belasting op gebouwen en/of woningen die beschouwd worden als leegstaand of onafgewerkt, zoals opgenomen in bijlage, wordt goedgekeurd voor het dienstjaar 2009.

artikel 2: Aan de Huisvestingsdienst Regio Izegem zal opdracht gegeven worden om de inventaris te beheren van woningen en gebouwen die op basis van de verordening belast worden.

artikel 3: Deze verordening wordt aan de heer Provinciegouverneur toegestuurd overeenkomstig artikel 253 van het gemeentedecreet.

HUISVESTINGS-DIENST
REGIO IZEGEM
VERENIGING VOLGENS DE WET VAN 8 JULI 1976
Kasteelstraat 13 - 8870 Izegem
Tel 051/32 16 22 fax 051/32 16 23
Email: huisvesting@regio.izegem.be
Izegem, Ingelmunster, Ledegem, Oostrozebeke

VERORDENING VAN BELASTING OP GEBOUWEN EN/OF WONINGEN DIE BESCHOUWD WORDEN ALS LEEGSTAAND, OF ONAFGEWERKT.

Art.1: Algemene bepalingen
1.1. Definities
1.2. Belastbare grondslag
Art. 2: Belastingsplichtige
2.1. Belastingsplichtige
2.2. Overdracht van zakelijk recht
Art.3. Inventaris
3.1. Inventaris
3.2. Inventarisatiedatum
3.3. Wijze van inventarisatie van leegstaande en onafgewerkte woningen en gebouwen
3.4. Betwistingen inventarisatie leegstand en onafgewerktheid
3.5. Schrapping uit de inventaris
Art.4: Berekening van de belasting
Art. 5: Vrijstellingen
Art.6: Inkohiering
6.1. Inkohiering
6.2. Bezwaar tegen de belasting

Art.1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1. Definities

De volgende begrippen worden gebruikt:

1. Administratie:
   De gemeentelijke administratieve eenheid en/of intergemeentelijke administratieve eenheid die door het gemeentebestuur wordt belast met het beheer van de inventaris bedoeld in art. 3.1.§1
2. Gebouw:
   Elk bebouwd onroerend goed, dat zowel het hoofdgebouw als de bijgebouwen omvat, dat niet beantwoordt aan de definitie van woning zoals bedoeld onder 8. en niet valt onder de toepassing van het decreet van 19 april 1995 en latere wijzigingen, houdende de maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten.
3. Inventarisatiedatum:
   De datum waarop het gebouw en/of woning voor de eerste maal in de inventaris wordt opgenomen of, zolang het gebouw en/of de woning niet uit de inventaris is geschrapt, het ogenblik van het verstrijken van elke nieuwe periode van twaalf maanden.

4. Leegstaand gebouw:
   Een gebouw dat voor meer dan 50 procent van de totale vloeroppervlakte niet effectief wordt gebruikt gedurende minstens 12 opeenvolgende maanden. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de woningen die deel uitmaken van het gebouw.
   Een gebouw dat in hoofdzaak gediend heeft voor een economische activiteit, zoals bedoeld in artikel 2 van het decreet van 19 april 1995 en latere wijzigingen houdende maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten, wordt niet beschouwd als leegstaand zolang de oorspronkelijke beoefenaar van deze activiteit een gedeelte van het gebouw bewoont, en dat gedeelte niet afsplitsbaar is.
   De bebouwde onroerende goederen die vallen onder de toepassing van het decreet van 19 april 1995 en latere wijzigingen, houdende maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten zijn niet onderworpen aan deze gemeentelijke belasting.
5. Leegstaande woning:
   Een woning die gedurende ten minste 12 opeenvolgende maanden niet effectief wordt gebruikt in overeenstemming met de woonfunctie
6. Onafgewerkte woning of gebouw:
   Een woning of gebouw waarvan de werken zijn aangevat overeenkomstig art. 128 van het decreet houdende de organisatie van de ruimtelijke ordening van 18 mei 1999 en latere wijzigingen.
7. Renovatienota:
   Een nota die bestaat uit
   a) een overzicht van welke stedenbouwkundig niet vergunningsplichtige werken worden uitgevoerd met het oog op het wegwerken van de vastgestelde gebreken
   b) een gedetailleerd tijdschema waarin wordt aangegeven binnen welke periode de werken zullen worden uitgevoerd
   c) een kopie van de offertes of facturen waaruit blijkt dat de werken uitgevoerd zijn of uitgevoerd zullen worden
   d) Plan of schets en enkele foto's van de bestaande toestand van het te renoveren gedeelte.
8. Woning:
   Elk onroerend goed of deel ervan dat hoofdzakelijk bestemd is voor de huisvesting van een gezin of alleenstaande.

1.2. Belastbare grondslag

Er wordt voor de dienstjaren 2008 - 2013 een jaarlijkse gemeentebelasting gevestigd op woningen en gebouwen die voorkomen op de gemeentelijke inventaris zoals bedoeld in art. 3.1.§1

Art.2. BELASTINGSPLICHTIGE

2.1. Belastingsplichtige

§1.
Als belastingsplichtige wordt beschouwd de houder van één van de hierna vermelde zakelijke rechten met betrekking tot een gebouw en/of woning op het ogenblik van de opname in de in art. 3.1.§1 bedoelde inventaris:

- De volle eigendom
- Het recht van opstal of van erfpacht
- Het vruchtgebruik

In geval van overdracht onder levenden, wordt de hoedanigheid van eigenaar beoordeeld op de datum van de authentieke akte van de overdracht.
Indien er een erfpacht of opstalrecht bestaat, is de belasting verschuldigd door de erfpachter of opstalhouder. In geval van vruchtgebruik, is de vruchtgebruiker belastingsplichtig. In geval van recht van bewoning is de rechthebbende belastingsplichtig.

§2
Zolang het gebouw, de woning en/of het perceel niet is geschrapt uit de gemeentelijke inventaris, wordt de houder van een zakelijk recht, bedoeld in §1, op het ogenblik dat een nieuwe termijn van 12 maanden verstrijkt als belastingsplichtige van de nieuwe belasting beschouwd.

§3
Behoort één van de zakelijke rechten in onverdeeldheid toe aan meer dan één persoon dan geldt de onverdeeldheid als belastingsplichtige. De leden van de onverdeeldheid zijn gehouden tot betaling van het verschuldigde bedrag à rato van hun deel in de onverdeeldheid.

2.2. Overdracht van zakelijk recht

§1
Degene die een zakelijk recht, zoals bedoeld in art. 2.1. §1, overdraagt, moet de verkrijger ervan uiterlijk op het ogenblik van de overdracht van het zakelijk recht via een aangetekend schrijven en/of tegen ontvangstbewijs in kennis stellen van de opname van het gebouw, de woning en/of het perceel in de gemeentelijke inventaris.

§2
Degene die het zakelijk recht overdraagt bezorgt binnen de maand na het verlijden van de notariële akte aan de administratie een kopie van de authentieke akte.

Art. 3. INVENTARIS

3.1. Inventaris

§ 1
De administratie maakt een gemeentelijke inventaris van leegstaande of onafgewerkte gebouwen en/of woningen;

§2
Een woning of gebouw die al voorkomt op de gemeentelijke inventaris van ongeschikte en/of onbewoonbaar verklaarde gebouwen en/of woningen kan niet worden opgenomen op een lijst zoals bedoeld onder 3.1.§1

3.2. Inventarisatiedatum

§ 1
De inventarisatie van de leegstaande of onafgewerkte woningen, de geheel of gedeeltelijk leegstaande of onafgewerkte gebouwen of entiteiten in gebouwen voor economische doeleinden, alsook de leegstaande woningen in gebouwen gebeurt op de datum van de opmaak van de administratieve akte tot vaststelling van de leegstand of onafgewerktheid.

§2
De administratie geeft de houder van het zakelijk recht bij aangetekend schrijven kennis van opname op de lijst van leegstaande en onafgewerkte gebouwen en/of woningen.

3.3. Wijze van inventarisatie van leegstaande en onafgewerkte woningen en gebouwen

§1
Het vermoeden van leegstand of onafgewerktheid van de leegstaande woningen, de geheel of gedeeltelijk leegstaande gebouwen of entiteiten in gebouwen voor economische doeleinden alsook de leegstaande woningen in gebouwen kan mede gebeuren op basis van

- het ontbreken van een inschrijving in het bevolkingsregister
- het ontbreken van een aangifte als tweede verblijf
- het aanbieden als "te huur" of "te koop"
- het vermoeden van een dermate laag verbruik van de nutsvoorzieningen dat een gebruik overeenkomstig de woonfunctie of het normale gebruik van het gebouw kan worden uitgesloten
- het vermoeden van het gebruik van een woonentiteit als domiciliewoning
- de aanvraag om vermindering van onroerende voorheffing naar aanleiding van leegstand of onproductiviteit
- getuigenissen
- .... enz.

Alle elementen die de leegstand of onafgewerktheid staven worden opgenomen in het verslag tot vaststelling van de leegstand en onafgewerktheid bijgevoegd als bijlage bij de administratieve akte vermeld onder §2 van dit artikel.

§2
De ambtenaren van de administratie zijn bevoegd om leegstand van een gebouw en/of woning op te sporen en in een administratieve akte vast te stellen, aan de hand van het verslag vermeld in §1 van dit artikel. Onverminderd de toepassing van art. 89bis van het wetboek van strafvordering, hebben de genoemde ambtenaren van de administratie toegang tot de gebouwen en/of woningen om alle voor de gemeentelijke inventarisatie noodzakelijke opsporingen en vaststellingen te verrichten wanneer het vermoeden bestaat dat een gebouw en/of woning leegstaand is .

§3
De houder van het zakelijk recht wordt bij aangetekend schrijven in kennis gesteld van de vaststelling van leegstand of onafgewerktheid.

3.4. Betwistingen inventarisatie leegstand en onafgewerktheid

De houder van het zakelijk recht kan de vaststelling van leegstand of onafgewerktheid binnen één maand na het ontvangen van de administratieve akte van leegstand of onafgewerktheid betwisten en met alle bewijsmiddelen van gemeen recht, met uitzondering van de eed, het bewijs leveren dat een leegstaand gebouw en/of de woning effectief gebruikt wordt. Wanneer de vaststelling niet werd betwist of de houder van het zakelijk recht er niet in slaagt het tegenbewijs te leveren binnen één maand na het ontvangen van de administratieve akte, neemt de administratie het gebouw en/of de woning op in de gemeentelijke inventaris op de datum van de administratieve akte.

3.5. Schrapping uit de inventaris

Woningen en gebouwen die voorkomen op de lijst van leegstaande of onafgewerkte woningen of gebouwen worden geschrapt na beëindiging van de onafgewerktheid of na zes maanden ononderbroken bewoning, te rekenen van datum van bewoning of ingebruikname.
De schrapping vindt plaats op datum van

- effectieve bewoning van de woning
- na in gebruik name van het gebouw
- na een functiewijziging van het gebouw
- of na beëindiging van de onafgewerktheid.

Art. 4 BEREKENING VAN DE BELASTING

Het bedrag van de belasting, uitgedrukt in euro, is gelijk aan het resultaat van de volgende formule: 750 x (P + 1), waarbij P gelijk is aan het aantal periodes van 12 maanden dat het gebouw en/of de woning zonder onderbreking is opgenomen in de gemeentelijke inventaris, bedoeld in artikel 3.1.§1. P mag niet meer bedragen dan 3.

Art. 5. VRIJSTELLINGEN

De houder van een zakelijk recht, bedoeld in art. 2, wordt vrijgesteld van belasting:

1°
Indien de natuurlijke persoon die (mede) eigenaar en laatste bewoner is van een woning
- in een erkende ouderenvoorziening verblijft
- voor een langdurig verblijf werd opgenomen in een psychiatrische instelling
- of zich in een vergelijkbare situatie bevindt waarbij overmacht kan worden bewezen.

2°
Indien de woning of het gebouw minder dan twee jaar in zijn bezit is. De datum van de feitelijke eigendomsoverdracht is hierbij bepalend (geregeld via authentieke akte of desgevallend via een verkoopsovereenkomst die meteen de volledige eigendomsoverdracht regelt)
Deze vrijstelling geldt niet voor overdrachten aan vennootschappen waarin de vroegere houder van het zakelijk recht participeert, rechtstreeks of onrechtstreeks, voor meer dan 10 procent van het aandeelhouderschap.

3°
Indien hij een stedenbouwkundige vergunning voorlegt waaruit blijkt dat hij de nodige renovatiewerken zal uitvoeren. De vrijstelling gaat in vanaf de datum van toekenning van de stedenbouwkundige vergunning.

Als de belastingsplichtige binnen de termijn van twee maanden na kennisgeving van de administratieve akte een niet-vervallen stedenbouwkundige vergunning voorlegt die dateert van vóór de kennisgeving, op basis waarvan de eerste inventarisatie van het gebouw en/of de woning gebeurt, dan gaat de vrijstelling in op de datum van de inventarisatie.

De periode van vrijstelling duurt één jaar. Op basis van een gemotiveerde schriftelijke aanvraag gericht aan de administratie kan de houder van het zakelijk recht uitzonderlijk een verlenging van de vrijstelling verkrijgen van driemaal 1 jaar. Deze aanvraag moet uiterlijk 3 maanden vóór het verstrijken van de vrijstellingsperiode aangevraagd te worden. Er is geen combinatie van vrijstelling mogelijk met 4°

4°
Indien hij een renovatienota voorlegt waaruit blijkt dat hij de nodige renovatiewerken zal uitvoeren.

Als de belastingsplichtige tijdens de termijn van twee maanden na kennisgeving van de administratieve akte een renovatienota voorlegt (bij voorkeur via standaardformulier dat ter beschikking gesteld wordt door de administratie) waaruit o.m. blijkt dat de werkzaamheden al zijn aangevat vóór de datum van de kennisgeving, op basis waarvan de eerste inventarisatie van het gebouw en/of de woning gebeurt, dan gaat de vrijstelling in op de datum van de inventarisatie in plaats van op de datum waarop de renovatienota voorgelegd wordt.

De periode van vrijstelling duurt één jaar. Op basis van een gemotiveerde schriftelijke aanvraag gericht aan de administratie kan de houder van het zakelijk recht uitzonderlijk een verlenging van de vrijstelling verkrijgen van driemaal 1 jaar. Deze aanvraag moet uiterlijk 3 maanden vóór het verstrijken van de vrijstellingsperiode aangevraagd te worden. Er is geen combinatie van vrijstelling mogelijk met 3°.

5°
Indien:
a) de gebouwen en/of woningen binnen de grenzen liggen van een door de bevoegde overheid goedgekeurd onteigeningsplan of waarvoor geen stedenbouwkundige vergunning meer wordt afgeleverd omdat een onteigeningsplan wordt voorbereid;
b) de gebouwen en/of woningen die krachtens het decreet van 3 maart 1976 tot bescherming van monumenten en stads- en dorpsgezichten zijn beschermd als monument en waarvoor bij de bevoegde overheid een ontvankelijk verklaard restauratiepremiedossier is ingediend, gedurende de termijn van behandeling,
c) de gebouwen en/of woningen die getroffen zijn door een ramp, die zich heeft voorgedaan onafhankelijk van de wil van de belastingsplichtige, gedurende een periode van 2 jaar volgend op de datum van de ramp;
d) de gebouwen en/of woningen waarvan het effectief gebruik onmogelijk is omwille van een verzegeling in het kader van een strafrechtelijk onderzoek of omwille van een expertise in het kader van een gerechtelijke procedure, vanaf het begin van de onmogelijkheid tot effectief gebruik tot 2 jaar na het einde van de onmogelijkheid.

6° Indien die houder
- een sociale huisvestingsmaatschappij is, die door de Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen erkend is
- het OCMW
- de gemeente
- of een autonoom gemeentebedrijf is.

Art.6. INKOHIERING

6.1. Inkohiering

§1.
De aanslag gebeurt op basis van de gegevens waarover het College van burgemeester en schepenen beschikt.

§2.
De belasting wordt ingevorderd bij wijze van een kohier dat vastgesteld en uitvoerbaar verklaard wordt door het College van burgemeester en schepenen.

§3.
De belasting moet betaald worden binnen twee maanden na verzending van het aanslagbiljet.

6.2. Bezwaar tegen de belasting

§1.
De belastingsplichtige kan bezwaar indienen bij het College van Burgemeester en Schepenen tegen de belasting. Het bezwaarschrift wordt behandeld in overeenstemming met de wet van 24 december 1996 en het KB van 12 maart. 1999.

§2.
Het bezwaarschrift moet op straffe van nietigheid schriftelijk worden ingediend, en worden gemotiveerd. De indiening kan gebeuren door verzending of door overhandiging.

§3
Deze indiening, moet op straffe van verval, gebeuren binnen een termijn van zes maanden vanaf de verzending van het aanslagbiljet waarop de bezwarentermijn vermeld staat.

10 Belasting op gebouwen of woningen die beschouwd worden als verwaarloosd of bouwvallig

De Raad,

Overwegende de noodzaak om de verslechtering van de kwaliteit van woningen en gebouwen in de gemeente te voorkomen en te bestrijden;

Overwegende de noodzaak verwaarlozing van woningen en gebouwen in de gemeente te voorkomen en te bestrijden;

Overwegende dat de invoering van een gemeentelijke verordening hiervoor het aangewezen instrument is;

Overwegende de wenselijkheid om aan de Huisvestingsdienst Regio Izegem, de opdracht te geven om de inventaris te beheren van woningen en gebouwen die op basis van de verordening belast worden;

Gelet op het gemeentedecreet, meer bepaald artikel 42 § 3;

Gelet op het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van de provincie- en gemeentebelastingen;

Overwegende dat de invoering van een gemeentelijke verordening ter bestrijding van verwaarlozing gezien moet worden in een globaal huisvestings- en pandenbeleid en hierin één van de bestraffende pijlers vormt naast de belonende pijler van de premies die reeds eerder door de gemeenteraad werden goedgekeurd;

Gelet op de financiële toestand van de gemeente;

Gelet op de verordening in bijlage;

Gelet op de tegenstem van de leden van de fractie Vlaams Belang;

BESLUIT: met 19 stemmen voor en 2 stemmen tegen

artikel 1: De verordening van belasting op gebouwen en/of woningen die beschouwd worden als verwaarloosd of bouwvallig, zoals opgenomen in bijlage, wordt goedgekeurd voor het dienstjaar 2009.

artikel 2: Aan de Huisvestingsdienst Regio Izegem zal opdracht gegeven worden om de inventaris te beheren van woningen en gebouwen die op basis van de verordening belast worden.

artikel 3: Deze verordening wordt aan de heer Provinciegouverneur toegestuurd overeenkomstig artikel 253 van het gemeentedecreet.

HUISVESTINGS-DIENST
REGIO IZEGEM
VERENIGING VOLGENS DE WET VAN 8 JULI 1976
Kasteelstraat 13 - 8870 Izegem
Tel 051/32 16 22 fax 051/32 16 23
Email: huisvesting@regio.izegem.be
Izegem, Ingelmunster, Ledegem, Oostrozebeke

VERORDENING VAN BELASTING OP GEBOUWEN EN/OF WONINGEN DIE BESCHOUWD WORDEN ALS VERWAARLOOSD OF BOUWVALLIG.

Art.1: Algemene bepalingen
1.1. Definities
1.2. Belastbare grondslag
Art. 2: Belastingsplichtige
2.1. Belastingsplichtige
2.2. Overdracht van zakelijk recht
Art.3. Inventaris
3.1. Inventaris
3.2. Inventarisatiedatum
3.3. Wijze van inventarisatie van verwaarloosde woningen en gebouwen
3.4. Schrapping uit de inventaris
Art.4: Berekening van de belasting
Art. 5: Vrijstellingen
Art.6: Inkohiering
6.1. Inkohiering
6.2. Bezwaar tegen de belasting

Art.1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1. Definities

De volgende begrippen worden gebruikt:

1. Administratie:
   De gemeentelijke administratieve eenheid en/of intergemeentelijke administratieve eenheid die door het gemeentebestuur wordt belast met het beheer van de inventaris bedoeld in art. 3.1.§1.
2. Gebouw:
   Elk bebouwd onroerend goed, dat zowel het hoofdgebouw als de bijgebouwen omvat, dat niet beantwoordt aan de definitie van woning zoals bedoeld onder 6 en niet valt onder de toepassing van het decreet van 19 april 1995 en latere wijzigingen, houdende de maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten.
3. Inventarisatiedatum:
   De datum waarop het gebouw en/of woning voor de eerste maal in de inventaris wordt opgenomen of, zolang het gebouw en/of de woning niet uit de inventaris is geschrapt, het ogenblik van het verstrijken van elke nieuwe periode van twaalf maanden vanaf de datum van eerste inschrijving
4. Renovatienota:
   Een nota die bestaat uit

a) een overzicht van welke stedenbouwkundig niet vergunningsplichtige werken worden uitgevoerd met het oog op het wegwerken van de vastgestelde gebreken
b) een gedetailleerd tijdschema waarin wordt aangegeven binnen welke periode de werken zullen worden uitgevoerd
c) een kopie van de offertes of facturen waaruit blijkt dat de werken uitgevoerd zijn of uitgevoerd zullen worden
d) Plan of schets en enkele foto's van de bestaande toestand van het te renoveren gedeelte.

5. Verwaarlozing/bouwvalligheid:
Een woning en/of het gebouw met zichtbare en storende gebreken of tekenen van verval aan bijvoorbeeld buitenmuren, voegwerk, schoorstenen, dakbedekking, dakgebinte, buitenschrijnwerk, kroonlijst, dakgoten of glas. De verwaarlozing wordt vastgesteld in een verslag op basis van 18 punten of meer, waarbij ieder teken van verval een bepaald aantal punten oplevert. Het verslag met vermelding van het aantal punten wordt in bijlage bijgevoegd.
6. Woning:
Elk onroerend goed of deel ervan dat hoofdzakelijk bestemd is voor de huisvesting van een gezin of alleenstaande.

1.2. Belastbare grondslag

Er wordt voor de dienstjaren 2008 - 2013 een jaarlijkse gemeentebelasting gevestigd op woningen en gebouwen die voorkomen op een van de gemeentelijke inventaris zoals bedoeld in art. 3.1.§1.

Art.2. BELASTINGSPLICHTIGE

2.1. Belastingsplichtige

§1.
Als belastingsplichtige wordt beschouwd de houder van één van de hierna vermelde zakelijke rechten met betrekking tot een gebouw en/of woning op het ogenblik van de opname in de in art. 3.1.§1. bedoelde inventaris:

- De volle eigendom
- Het recht van opstal of van erfpacht
- Het vruchtgebruik

In geval van overdracht onder levenden, wordt de hoedanigheid van eigenaar beoordeeld op de datum van de authentieke akte van de overdracht.
Indien er een erfpacht of opstalrecht bestaat, is de belasting verschuldigd door de erfpachter of opstalhouder. In geval van vruchtgebruik, is de vruchtgebruiker belastingsplichtig. In geval van recht van bewoning is de rechthebbende belastingsplichtig.

§2
Zolang het gebouw, de woning en/of het perceel niet is geschrapt uit een gemeentelijke inventaris, wordt de houder van een zakelijk recht, bedoeld in §1, op het ogenblik dat een nieuwe termijn van 12 maanden verstrijkt als belastingsplichtige van de nieuwe belasting beschouwd.

§3
Behoort één van de zakelijke rechten in onverdeeldheid toe aan meer dan één persoon dan geldt de onverdeeldheid als belastingsplichtige. De leden van de onverdeeldheid zijn gehouden tot betaling van het verschuldigde bedrag à rato van hun deel in de onverdeeldheid.

2.2. Overdracht van zakelijk recht

§1
Degene die een zakelijk recht, zoals bedoeld in art. 2.1. §1, overdraagt, moet de verkrijger ervan uiterlijk op het ogenblik van de overdracht van het zakelijk recht via een aangetekend schrijven en/of tegen ontvangstbewijs in kennis stellen van de opname van het gebouw, de woning en/of het perceel in de gemeentelijke inventaris.

§2
Degene die het zakelijk recht overdraagt bezorgt binnen de maand na het verlijden van de notariële akte aan de administratie een kopie van de authentieke akte.

Art. 3. INVENTARIS

3.1. Inventaris

De administratie maakt een gemeentelijke inventaris van:verwaarloosde gebouwen en/of woningen

3.2. Inventarisatiedatum

§1
De inventarisatie van verwaarloosde gebouwen en/of woningen gebeurt op de datum van de opmaak van de administratieve akte tot vaststelling van de verwaarlozing of bouwvalligheid.

§2
De inventarisatie van gebouwen en/of woningen op percelen die door de Federale Overheidsdienst Financiën - Patrimoniumdocumentatie, gekwalificeerd worden als puin of krotwoning gebeurt op de datum van de opmaak van de administratieve akte tot vaststelling van de woning als puin of krotwoning. Deze gebouwen en/of woningen worden toegevoegd aan de lijst van verwaarloosde gebouwen en/of woningen.

§3
De administratie geeft de houder van het zakelijk recht bij aangetekend schrijven kennis van opname op de lijst van verwaarloosde of bouwvallige woningen of gebouwen.

3.3. Wijze van inventarisatie van verwaarloosde woningen en gebouwen

§1
De ambtenaren van de administratie zijn bevoegd om de verwaarlozing van een gebouw en/of woning op te sporen en vast te stellen aan de hand van het technisch verslag bijgevoegd als bijlage bij de brief met vermelding van de vaststelling.

§2
De houder van het zakelijk recht wordt bij aangetekend schrijven in kennis gesteld van deze vaststelling.

§3
De houder van het zakelijk recht kan de vaststelling binnen 4 maanden na de kennisgeving betwisten en/of binnen dezelfde termijn aantonen dat het gebouw en /of woning niet (meer) verwaarloosd is of *het* puin verwijderd is.

§4
Wanneer de vaststelling niet werd betwist of de houder van het zakelijk recht er niet in slaagt de gebreken

weg te werken, of het tegenbewijs te leveren, maakt de administratie een administratieve akte op van verwaarlozing. Deze akte wordt aangetekend verstuurd aan de houder van het zakelijk recht.

3.4. Schrapping uit de inventaris

§1
Gebouwen en/of woningen die voorkomen op de lijst van verwaarloosde gebouwen en/of woningen worden geschrapt na opmaak van een controleverslag door de administratie dat bevestigt dat de opgelegde werken uitgevoerd zijn.

§2
De percelen die door de Federale Overheidsdienst Financiën - Patrimoniumdocumentatie, gekwalificeerd worden als puin of krotwoning worden geschrapt uit de inventaris zodra het puin verwijderd is of de krotwoning gesloopt is.

Art. 4. BEREKENING VAN DE BELASTING

Het bedrag van de belasting, uitgedrukt in euro, is gelijk aan het resultaat van de volgende formule: 750 x (P + 1), waarbij P gelijk is aan het aantal periodes van 12 maanden dat het gebouw en/of de woning zonder onderbreking is opgenomen in de inventaris, bedoeld in artikel 3.1§.1..

P mag niet meer bedragen dan 3.

Art. 5. VRIJSTELLINGEN

De houder van een zakelijk recht, bedoeld in art. 2, wordt vrijgesteld van belasting:

1°
Indien hij het gebouw en/of de woning volledig en uitsluitend gebruikt als zijn hoofdverblijfplaats en hij over geen andere woning beschikt. Deze vrijstelling geldt gedurende de ~~vijf~~ *twee* jaren die volgen op de verwerving van het goed en op voorwaarde dat dit enige eigendom ook door de eigenaar zelf effectief wordt bewoond.

2°
Indien de natuurlijke persoon die (mede) eigenaar en laatste bewoner is van een woning
- in een erkende ouderenvoorziening verblijft
- voor een langdurig verblijf werd opgenomen in een psychiatrische instelling
- of zich in een vergelijkbare situatie bevindt waarbij overmacht kan worden bewezen.

Deze vrijstelling geldt voor een periode van maximaal 2 jaar.

3°
Indien de woning of het gebouw minder dan twee jaar in zijn bezit is. De datum van de feitelijke eigendomsoverdracht is hierbij bepalend (geregeld via authentieke akte of desgevallend via een verkoopsovereenkomst die meteen de volledige eigendomsoverdracht regelt)
Deze vrijstelling geldt niet voor overdrachten aan vennootschappen waarin de vroegere houder van het zakelijk recht participeert, rechtstreeks of onrechtstreeks, voor meer dan 10 procent van het aandeelhouderschap.

4°
Indien hij een stedenbouwkundige vergunning voorlegt waaruit blijkt dat hij de nodige renovatiewerken zal uitvoeren. De vrijstelling gaat in vanaf de datum van toekenning van de stedenbouwkundige vergunning.
Als de belastingsplichtige binnen de termijn van twee maanden na kennisgeving van de administratieve akte een niet-vervallen stedenbouwkundige vergunning voorlegt die dateert van vóór de kennisgeving, op basis waarvan de eerste inventarisatie van het gebouw en/of de woning gebeurt, dan gaat de vrijstelling in op de datum van de inventarisatie.

De periode van vrijstelling duurt één jaar. Op basis van een gemotiveerde schriftelijke aanvraag gericht aan de administratie kan de houder van het zakelijk recht uitzonderlijk een verlenging van de vrijstelling verkrijgen van driemaal 1 jaar. Deze aanvraag moet uiterlijk 3 maanden vóór het verstrijken van de vrijstellingsperiode aangevraagd te worden. Er is geen combinatie van vrijstelling mogelijk met 5°

5°
Indien hij een renovatienota voorlegt waaruit blijkt dat hij de nodige renovatiewerken zal uitvoeren.
Als de belastingsplichtige tijdens de termijn van twee maanden na kennisgeving van de administratieve akte een renovatienota voorlegt (bij voorkeur via standaardformulier dat ter beschikking gesteld wordt door de administratie) waaruit o.m. blijkt dat de werkzaamheden reeds zijn aangevat vóór de datum van de kennisgeving, op basis waarvan de eerste inventarisatie van het gebouw, de woning en/of het perceel gebeurt, dan gaat de vrijstelling in op de datum van de inventarisatie in plaats van op de datum waarop de renovatienota voorgelegd wordt.

De periode van vrijstelling duurt één jaar. Op basis van een gemotiveerde schriftelijke aanvraag gericht aan de administratie kan de houder van het zakelijk recht uitzonderlijk een verlenging van de vrijstelling verkrijgen van driemaal 1 jaar. Deze aanvraag dient uiterlijk 3 maanden vóór het verstrijken van de vrijstellingsperiode aangevraagd te worden. Er is geen combinatie van vrijstelling mogelijk met 4°.

6°
Indien:
a) de gebouwen en/of woningen binnen de grenzen liggen van een door de bevoegde overheid goedgekeurd onteigeningsplan of waarvoor geen stedenbouwkundige vergunning meer wordt afgeleverd omdat een onteigeningsplan wordt voorbereid;
b) de gebouwen en/of woningen die krachtens het decreet van 3 maart 1976 tot bescherming van monumenten en stads- en dorpsgezichten zijn beschermd als monument en waarvoor bij de bevoegde overheid een ontvankelijk verklaard restauratiepremiedossier is ingediend, gedurende de termijn van behandeling,
c) de gebouwen en/of woningen die getroffen zijn door een ramp, die zich heeft voorgedaan onafhankelijk van de wil van de belastingsplichtige, gedurende een periode van 2 jaar volgend op de datum van de ramp;
d) de gebouwen en/of woningen waarvan het effectief gebruik onmogelijk is omwille van een verzegeling in het kader van een strafrechtelijk onderzoek of omwille van een expertise in het kader van een gerechtelijke procedure, vanaf het begin van de onmogelijkheid tot effectief gebruik tot 2 jaar na het einde van de onmogelijkheid.

7° Indien die houder
- een sociale huisvestingsmaatschappij is, die door de Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen erkend is
- het OCMW
- de gemeente
- of een autonoom gemeentebedrijf is.

Art.6. INKOHIERING

6.1. Inkohiering

§1.
De aanslag gebeurt op basis van de gegevens waarover het College van burgemeester en schepenen beschikt.

§2.
De belasting wordt ingevorderd bij wijze van een kohier dat vastgesteld en uitvoerbaar verklaard wordt door het College van burgemeester en schepenen.

§3.
De belasting moet betaald worden binnen twee maanden na verzending van het aanslagbiljet.

6.2. Bezwaar tegen de belasting

§1.
De belastingsplichtige kan bezwaar indienen bij het College van Burgemeester en Schepenen tegen de belasting. Het bezwaarschrift wordt behandeld in overeenstemming met de wet van 24 december 1996 en het KB van 12 maart. 1999.

§2.
Het bezwaarschrift moet op straffe van nietigheid schriftelijk worden ingediend, en worden gemotiveerd. De indiening kan gebeuren door verzending of door overhandiging.

§3
Deze indiening, moet op straffe van verval, gebeuren binnen een termijn van zes maanden vanaf de verzending van het aanslagbiljet waarop de bezwarentermijn vermeld staat.

11 Belasting op gebouwen of woningen die beschouwd worden als ongeschikt of onbewoonbaar

De Raad,

Overwegende de noodzaak om de verslechtering van de kwaliteit van woningen en gebouwen in de gemeente te voorkomen en te bestrijden;

Overwegende de noodzaak om langdurige leegstand van woningen en gebouwen in de gemeente te voorkomen en te bestrijden;

Overwegende dat de invoering van een gemeentelijke verordening hiervoor het aangewezen instrument is;

Overwegende de wenselijkheid om aan de Huisvestingsdienst Regio Izegem de opdracht te geven om de inventaris te beheren van woningen en gebouwen die op basis van de verordening belast worden;

Gelet op het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vaststelling, de invordering en de geschillenprocedure voor de provincie- en gemeentebelastingen;

Gelet op het gemeentedecreet, meer bepaald artikel 42 § 3;

Gelet op de financiële toestand van de gemeente;

Overwegende dat de invoering van een gemeentelijke verordening ter bestrijding van ongeschiktheid en onbewoonbaarheid moet gezien worden in een globaal huisvestings- en pandenbeleid en hierin één van de bestraffende pijlers vormt naast de belonende pijler van de premies die reeds eerder door de gemeenteraad werden goedgekeurd;

Gelet op de verordening in bijlage;

Gelet op de tegenstem van de leden van de fractie Vlaams Belang;

BESLUIT: met 19 stemmen voor en 2 stemmen tegen

artikel 1: De verordening van belasting op gebouwen en/of woningen die beschouwd worden als ongeschikt of onbewoonbaar, zoals opgenomen in bijlage, wordt goedgekeurd voor het dienstjaar 2009.

artikel 2: Aan de Huisvestingsdienst Regio Izegem zal opdracht gegeven worden om de inventaris te beheren van woningen en gebouwen die op basis van de verordening belast worden.

artikel 3: Deze verordening wordt aan de heer Provinciegouverneur toegestuurd overeenkomstig artikel 253 van het gemeentedecreet.

HUISVESTINGS-DIENST
REGIO IZEGEM
VERENIGING VOLGENS DE WET VAN 8 JULI 1976
Kasteelstraat 13 - 8870 Izegem
Tel 051/32 16 22 fax 051/32 16 23
Email: huisvesting@regio.izegem.be
Izegem, Ingelmunster, Ledegem, Oostrozebeke

VERORDENING VAN BELASTING OP GEBOUWEN EN/OF WONINGEN DIE BESCHOUWD WORDEN ALS ONGESCHIKT OF ONBEWOONBAAR.

Art.1: Algemene bepalingen
1.1. Definities
1.2. Belastbare grondslag
Art. 2: Belastingsplichtige
2.1. Belastingsplichtige
2.2. Overdracht van zakelijk recht
Art.3. Inventaris
3.1. Inventaris
3.2. Inventarisatiedatum
3.3. Opschorting van inventarisatie
3.4. Schrapping uit de inventaris
Art.4: Berekening van de belasting
Art. 5: Vrijstellingen
Art.6: Inkohiering
6.1. Inkohiering
6.2. Bezwaar tegen de belasting

Art.1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1. Definities

De volgende begrippen worden gebruikt:

1. Administratie:
   De gemeentelijke administratieve eenheid en/of intergemeentelijke administratieve eenheid die door het gemeentebestuur wordt belast met het beheer van de inventaris bedoeld in art. 3.1.§1
2. Gebouw:
   Elk bebouwd onroerend goed, dat zowel het hoofdgebouw als de bijgebouwen omvat, dat niet beantwoordt aan de definitie van woning zoals bedoeld onder 7. en niet valt onder de toepassing van het decreet van 19 april 1995 en latere wijzigingen, houdende de maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten.
3. Inventarisatiedatum:
   De datum waarop het gebouw en/of woning voor de eerste maal in de inventaris wordt opgenomen of, zolang het gebouw en/of de woning niet uit de inventaris is geschrapt, het ogenblik van het verstrijken van elke nieuwe periode van twaalf maanden vanaf de datum van eerste inschrijving
4. Ongeschikte woning: een woning die niet beantwoordt aan de veiligheids-, gezondheids- of kwaliteitsnormen, opgelegd door de Vlaamse Wooncode.

5. Onbewoonbare woning: een woning die op grond van veiligheids- en/of gezondheidsaspecten niet meer mag bewoond worden.
6. Renovatienota:
   Een nota die bestaat uit
   a) een overzicht van welke stedenbouwkundig niet vergunningsplichtige werken worden uitgevoerd met het oog op het wegwerken van de vastgestelde gebreken
   b) een gedetailleerd tijdschema waarin wordt aangegeven binnen welke periode de werken zullen worden uitgevoerd
   c) een kopie van de offertes of facturen waaruit blijkt dat de werken uitgevoerd zijn of uitgevoerd zullen worden
   d) Plan of schets en enkele foto's van de bestaande toestand van het te renoveren gedeelte.
7. Woning:
   Elk onroerend goed of deel ervan dat hoofdzakelijk bestemd is voor de huisvesting van een gezin of alleenstaande.

1.2. Belastbare grondslag

Er wordt voor de dienstjaren 2008 - 2013 een jaarlijkse gemeentebelasting gevestigd op woningen en gebouwen die voorkomen op de gemeentelijke inventaris zoals bedoeld in art. 3.1.§1

Art.2. BELASTINGSPLICHTIGE

2.1. Belastingsplichtige

§1.
Als belastingsplichtige wordt beschouwd de houder van één van de hierna vermelde zakelijke rechten met betrekking tot een gebouw en/of woning op het ogenblik van de opname in de in art. 3.1.§1 bedoelde gemeentelijke inventaris:

- De volle eigendom
- Het recht van opstal of van erfpacht
- Het vruchtgebruik

In geval van overdracht onder levenden, wordt de hoedanigheid van eigenaar beoordeeld op de datum van de authentieke akte van de overdracht.
Indien er een erfpacht of opstalrecht bestaat, is de belasting verschuldigd door de erfpachter of opstalhouder. In geval van vruchtgebruik, is de vruchtgebruiker belastingsplichtig. In geval van recht van bewoning is de rechthebbende belastingsplichtig.

§2
Zolang het gebouw, de woning en/of het perceel niet is geschrapt uit de gemeentelijke inventaris, wordt de houder van een zakelijk recht, bedoeld in §1, op het ogenblik dat een nieuwe termijn van 12 maanden verstrijkt als belastingsplichtige van de nieuwe belasting beschouwd.

§3
Behoort één van de zakelijke rechten in onverdeeldheid toe aan meer dan één persoon dan geldt de onverdeeldheid als belastingsplichtige. De leden van de onverdeeldheid zijn gehouden tot betaling van het verschuldigde bedrag à rato van hun deel in de onverdeeldheid.

2.2. Overdracht van zakelijk recht

§1
Degene die een zakelijk recht, zoals bedoeld in 2.1. §1, overdraagt, moet de verkrijger ervan uiterlijk op het ogenblik van de overdracht van het zakelijk recht via een aangetekend schrijven en/of tegen ontvangstbewijs in kennis stellen van de opname van het gebouw en/of de woning in de gemeentelijke inventaris.

§2
Degene die het zakelijk recht overdraagt bezorgt binnen de maand na het verlijden van de notariële akte aan de administratie een kopie van de authentieke akte.

Art.3. INVENTARIS

3.1. Inventaris

De administratie maakt een gemeentelijke inventaris met afzonderlijke lijst van ongeschikte en/of onbewoonbaar verklaarde woningen op basis van de Vlaamse Wooncode en/of de Nieuwe Gemeentewet.

3.2. Inventarisatiedatum

§1
De inventarisatie van een ongeschikt- en/of onbewoonbaar verklaarde woning, gebeurt op datum van het respectievelijke besluit van de burgemeester of bevoegde minister.

§2
Voor woningen en gebouwen die al ongeschikt en/of onbewoonbaar verklaard werden vóór 07/03/2005, gebeurt de inventarisatie op 7/03/2005, datum van de eerste invoering van de gemeentelijke verordening.
(Ingelmunster: 22/03/05 – Ledegem 24/03/05 – Oostrozebeke: 14/04/05)

§3
De administratie geeft de houder van het zakelijk recht bij aangetekend schrijven kennis van opname op de lijst van ongeschikte en/of onbewoonbare woningen of gebouwen.

3.3. Opschorting van inventarisatie

Indien er een beroep wordt ingesteld tegen een ongeschikt- of onbewoonbaarverklaring van een woning op basis van art. 15 §3 van het Decreet van 15 juli 1997 houdende de Vlaamse Wooncode wordt de opname opgeschort voor de duur van het beroep.

Indien het beroep wordt afgewezen wordt de woning opgenomen in de lijst van ongeschikte en onbewoonbare woningen op datum van het respectieve besluit van de burgemeester of van de bevoegde minister.

3.4. Schrapping uit de inventaris

De ongeschikt en/of onbewoonbaar verklaarde woningen worden geschrapt uit de inventaris, na controle door de administratie en indien het pand voldoet aan de eisen van de Vlaamse Wooncode, op de datum van het Besluit van de Burgemeester tot opheffing van de onbewoonbaar- en/of ongeschiktverklaring.

Art. 4 BEREKENING VAN DE BELASTING

Het bedrag van de belasting, uitgedrukt in euro, is gelijk aan het resultaat van de volgende formule: 750 x (P + 1), waarbij P gelijk is aan het aantal periodes van 12 maanden dat het gebouw en/of de woning zonder onderbreking is opgenomen in de gemeentelijke inventaris, bedoeld in artikel 3.1.§1.

P mag niet meer bedragen dan 3.

Het bedrag van de belasting voor een woning of gebouw die al voorkomt op de gemeentelijke inventaris van leegstaande of onafgewerkte gebouwen en/of woningen wordt berekend op basis van de formule zoals bepaald in Art. 4 van de verordening van belasting op gebouwen en/of woningen die beschouwd worden als leegstaand, of onafgewerkt.

Art. 5. VRIJSTELLINGEN

De houder van een zakelijk recht, bedoeld in art. 2, wordt vrijgesteld van belasting:

1°
Indien hij het gebouw en/of de woning volledig en uitsluitend gebruikt als zijn hoofdverblijfplaats en hij over geen andere woning beschikt.

2°
Indien de woning of het gebouw minder dan twee jaar in zijn bezit is. De datum van de feitelijke eigendomsoverdracht is hierbij bepalend (geregeld via authentieke akte of desgevallend via een verkoopsovereenkomst die meteen de volledige eigendomsoverdracht regelt)
Deze vrijstelling geldt niet voor overdrachten aan vennootschappen waarin de vroegere houder van het zakelijk recht participeert, rechtstreeks of onrechtstreeks, voor meer dan 10 procent van het aandeelhouderschap.

3°
Indien hij een stedenbouwkundige vergunning voorlegt waaruit blijkt dat hij de nodige renovatiewerken zal uitvoeren. De vrijstelling gaat in vanaf de datum van toekenning van de stedenbouwkundige vergunning.
Als de belastingsplichtige binnen de termijn van twee maanden na kennisgeving van de administratieve akte een niet-vervallen stedenbouwkundige vergunning voorlegt die dateert van vóór de kennisgeving, op basis waarvan de eerste inventarisatie van het gebouw en/of de woning gebeurt, dan gaat de vrijstelling in op de datum van de inventarisatie.

De periode van vrijstelling duurt één jaar. Op basis van een gemotiveerde schriftelijke aanvraag gericht aan de administratie kan de houder van het zakelijk recht uitzonderlijk een verlenging van de vrijstelling verkrijgen van driemaal 1 jaar. Deze aanvraag moet uiterlijk 3 maanden vóór het verstrijken van de vrijstellingsperiode aangevraagd te worden. Er is geen combinatie van vrijstelling mogelijk met 4°

4°
Indien hij een renovatienota voorlegt waaruit blijkt dat hij de nodige renovatiewerken zal uitvoeren.
Als de belastingsplichtige tijdens de termijn van twee maanden na kennisgeving van de administratieve akte een renovatienota voorlegt (bij voorkeur via standaardformulier dat ter beschikking gesteld wordt door de administratie) waaruit o.m. blijkt dat de werkzaamheden al zijn aangevat vóór de datum van de kennisgeving, op basis waarvan de eerste inventarisatie van het gebouw en/of de woning gebeurt, dan

gaat de vrijstelling in op de datum van de inventarisatie in plaats van op de datum waarop de renovatienota voorgelegd wordt.

De periode van vrijstelling duurt één jaar. Op basis van een gemotiveerde schriftelijke aanvraag gericht aan de administratie kan de houder van het zakelijk recht uitzonderlijk een verlenging van de vrijstelling verkrijgen van driemaal 1 jaar. Deze aanvraag moet uiterlijk 3 maanden vóór het verstrijken van de vrijstellingsperiode aangevraagd te worden. Er is geen combinatie van vrijstelling mogelijk met 3°.

5°
Indien:
a) de gebouwen en/of woningen binnen de grenzen liggen van een door de bevoegde overheid goedgekeurd onteigeningsplan of waarvoor geen stedenbouwkundige vergunning meer wordt afgeleverd omdat een onteigeningsplan wordt voorbereid;
b) de gebouwen en/of woningen die krachtens het decreet van 3 maart 1976 tot bescherming van monumenten en stads- en dorpsgezichten zijn beschermd als monument en waarvoor bij de bevoegde overheid een ontvankelijk verklaard restauratiepremiedossier is ingediend, gedurende de termijn van behandeling,
c) de gebouwen en/of woningen die getroffen zijn door een ramp, die zich heeft voorgedaan onafhankelijk van de wil van de belastingsplichtige, gedurende een periode van 2 jaar volgend op de datum van de ramp;
d) de gebouwen en/of woningen waarvan het effectief gebruik onmogelijk is omwille van een verzegeling in het kader van een strafrechtelijk onderzoek of omwille van een expertise in het kader van een gerechtelijke procedure, vanaf het begin van de onmogelijkheid tot effectief gebruik tot 2 jaar na het einde van de onmogelijkheid.

6°
Indien die houder
- een sociale huisvestingsmaatschappij is, die door de Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen erkend is
- het OCMW
- de gemeente
- of een autonoom gemeentebedrijf is.

Art.6. INKOHIERING

6.1. Inkohiering

§1.
De aanslag gebeurt op basis van de gegevens waarover het College van burgemeester en schepenen beschikt.

§2.
De belasting wordt ingevorderd bij wijze van een kohier dat vastgesteld en uitvoerbaar verklaard wordt door het College van burgemeester en schepenen.

§3.
De belasting moet betaald worden binnen twee maanden na verzending van het aanslagbiljet.

6.2. Bezwaar tegen de belasting

§1.
De belastingsplichtige kan bezwaar indienen bij het College van Burgemeester en Schepenen tegen de belasting. Het bezwaarschrift wordt behandeld in overeenstemming met de wet van 24 december 1996 en het KB van 12 maart. 1999.

§2.
Het bezwaarschrift moet op straffe van nietigheid schriftelijk worden ingediend, en worden gemotiveerd. De indiening kan gebeuren door verzending of door overhandiging.

§3
Deze indiening, moet op straffe van verval, gebeuren binnen een termijn van zes maanden vanaf de verzending van het aanslagbiljet waarop de bezwarentermijn vermeld staat.

12 Belasting op de tweede verblijven

De Raad,

Gelet op het gemeentedecreet, meer bepaald artikel 42;

Gelet op het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van de provincie- en gemeentebelastingen;

Gelet op de financiële toestand van de gemeente;

Overwegende dat bij de handhaving van de belastingverordening op gebouwen en/of woningen die beschouwd worden als onbewoonbaar, ongeschikt, verwaarloosd, bouwvallig, leegstaand of onafgewerkt vastgesteld wordt dat eigenaars om een belasting op leegstand te ontlopen hun eigendom als tweede verblijfplaats aangeven;

Overwegende dat met de invoering van een belasting op tweede verblijven dit ontwijkgedrag ontmoedigd wordt;

Na beraadslaging;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Er wordt voor het dienstjaar 2009 een gemeentebelasting gevestigd op de tweede verblijven.

artikel 2: Als tweede verblijf wordt beschouwd elke constructie met woon- of verblijfsgelegenheid waarvoor niemand is ingeschreven in de bevolkingsregisters of het vreemdelingenregister voor het hoofdverblijf.

artikel 3: De belasting valt ten laste van diegene die op het adres van het tweede verblijf niet in de bevolkingsregisters of het vreemdelingenregister is ingeschreven voor het hoofdverblijf en, hetzij als eigenaar, hetzij als huurder of als gebruiker, een tweede verblijf betrekt of kan betrekken.
De belasting is verschuldigd door diegene die op 1 januari van het belastingjaar eigenaar is van het tweede verblijf.

artikel 4: De belasting wordt vastgesteld op 650 euro per tweede verblijf.

artikel 5: Vallen niet onder toepassing van de belasting:

- Het lokaal uitsluitend bestemd voor het uitoefenen van een beroepsactiviteit.
- De tenten, verplaatsbare caravans en mobilhomes, kampeerauto's, woonauto's, tenzij zij minstens zes maanden opgesteld blijven om als woongelegenheid te kunnen dienen.
- De leegstaande woongelegenheid waarvan het bewijs wordt voorgelegd dat zij tijdens het aan het belastingjaar voorafgaand kalenderjaar niet als tweede verblijf werd aangewend.
- De tweede verblijven opgesteld op een reglementair erkend terrein voor openluchtrecreatieve verblijven.

artikel 6: De belastingplichtige moet uiterlijk op 31 maart van het belastingjaar aangifte doen van het belastbaar tweede verblijf, door middel van het formulier vastgesteld door het gemeentebestuur.

artikel 7: De belasting wordt ingevorderd bij wege van een kohier dat vastgesteld en uitvoerbaar verklaard wordt door het college van burgemeester en schepenen.

artikel 8: De belasting moet betaald worden binnen de 2 maanden na de verzending van het aanslagbiljet.

artikel 9: De belastingplichtige kan een bezwaar indienen tegen deze belasting bij het college van burgemeester en schepenen. Het bezwaarschrift moet, op straffe van nietigheid, schriftelijk worden ingediend, en worden gemotiveerd. De indiening kan gebeuren door verzending of door overhandiging. Deze indiening moet, op straffe van verval, gebeuren binnen een termijn van 3 maanden vanaf de verzending van het aanslagbiljet waarop de bezwaartermijn vermeld staat. Het indienen van het bezwaar ontslaat de belastingplichtige niet van de verplichting de belasting binnen de gestelde termijn te betalen.

artikel 10: Wanneer een zelfde situatie aanleiding kan geven tot de toepassing van deze verordening en de verblijfsbelastingverordening, is alleen deze laatste verordening van toepassing.

artikel 11: Deze verordening wordt aan de toezichthoudende overheid toegezonden.

13 Belasting op het weghalen en verwijderen van afvalstoffen, gestort en achtergelaten op daartoe niet voorziene plaatsen - dienstjaren 2009 en 2010

De Raad,

Gelet op zijn beslissing van 18 december 2007, waarbij een belasting op het weghalen en verwijderen van afvalstoffen, gestort en achtergelaten op daartoe niet voorziene plaatsen werd goedgekeurd voor een termijn van 3 jaar;

Gelet op het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van de provincie- en gemeentebelastingen;

Overwegende dat naar aanleiding van dit decreet, het reglement opnieuw ter goedkeuring wordt voorgelegd;

Gelet op het gemeentedecreet, meer bepaald artikel 42;

Gelet op het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van de provincie- en gemeentebelastingen;

Gelet op de financiële toestand van de gemeente;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Er wordt voor een termijn eindigend op 31 december 2010 een gemeentebelasting gevestigd op het weghalen en verwijderen door het gemeentebestuur van afvalstoffen achtergelaten op daartoe niet voorziene plaatsen.

artikel 2: De belasting is verschuldigd door de persoon die de afvalstoffen achtergelaten heeft. Desgevallend zijn diegene die daartoe opdracht of toelating gaf en/of de eigenaar van de afvalstoffen hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de belasting.

artikel 3: De belasting wordt vastgesteld als volgt:
a. klein afval (hondepoep, flessen, blikken, …): **75,00 euro**
b. middelgroot afval (vuilniszakken, grote kartonnen dozen, kleine huisraad, …): **150,00 euro**
c. groot afval (vanaf drie huisvuilzakken, groot huisraad, TV's, ijskasten, matrassen, …): **300,00 euro**

artikel 4: De belasting wordt contant ingevorderd tegen de afgifte van een kwitantie. Bij gebrek aan onmiddellijke betaling wordt de belasting ingevorderd bij middel van een kohier.

artikel 5: De belasting wordt ingevorderd overeenkomstig de regelen betreffende het decreet van 30 mei 2008.

artikel 6: De belastingplichtige kan een bezwaar tegen deze belasting indienen bij het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente.
De bezwaren moeten, schriftelijk worden gedaan, met redenen omkleed zijn en overhandigd of per post verzonden worden binnen drie maanden na de contante betaling.

artikel 7: Verwijl- en moratoriumintresten zijn op deze belasting toepasselijk zoals inzake rijksbelasting op de inkomsten.

artikel 8: Deze beslissing wordt aangetekend verstuurd aan de heer Gouverneur van de provincie West-Vlaanderen, Burg 4, 8000 Brugge.

14 Goedkeuring tarieven plaatsrecht op de markt en elders- dienstjaar 2009 en 2010

De Raad,

Gelet op zijn beslissing van 18 december 2007, waarbij een belasting plaatsrecht op de markt werd goedgekeurd voor een termijn van 3 jaar;

Gelet op het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van de provincie- en gemeentebelastingen;

Overwegende dat naar aanleiding van dit decreet, het reglement opnieuw ter goedkeuring wordt voorgelegd;

Overwegende dat de opbrengst van deze belasting nodig is om het begrotingsevenwicht in de hand te werken;

Gelet op het gemeentedecreet, meer bepaald artikel 42;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Voor een termijn eindigend op 31 december 2010, wordt een belasting gevestigd op het gebruik van het openbaar domein op de markt ter gelegenheid van markt- of foordagen of op andere plaatsen voor andere gelegenheden, tenzij deze ingebruikname onderworpen is aan een andere gemeenteverordening inzake belasting of retributie of toegestaan is krachtens een contract.

artikel 2: De belasting is verschuldigd door de gebruiker.

artikel 3: De belasting wordt vastgesteld op **1,00 euro**/lopende meter en per dag.
Abonnementen van 1 jaar genieten een tarief van **0,70 euro**/lm.
Abonnementen van 6 maanden genieten een tarief van **0,75 euro**/lm.

artikel 4: De belasting moet vanaf het ogenblik van het plaatsen contant worden betaald, tegen afgifte van een vignet.
De abonnementen worden op een invorderingsstaat gebracht en geïnd tegen ontvangstbewijs.
Bij gebreke van contante betaling wordt de belasting van ambtswege ingekohierd en is ze onmiddellijk eisbaar.

artikel 5: De belastingplichtige kan bezwaar indienen tegen deze belasting bij het College van Burgemeester en Schepenen. De bezwaren moeten om ontvankelijk te zijn, schriftelijk worden gedaan, met redenen omkleed zijn en overhandigd of per post gezonden binnen drie maanden te rekenen vanaf de contante betaling.

artikel 6: Verwijl- en moratoriumintresten zijn op de belasting toepasselijk zoals inzake rijksbelastingen op de inkomsten.

artikel 7: Deze beslissing wordt aangetekend verstuurd aan de heer Gouverneur van de provincie West-Vlaanderen, Burg 4, 8000 Brugge.

BEGROTING

15 Goedkeuring van het budget voor het boekjaar 2009

De Raad,

Gelet op artikel 148 van het Gemeentedecreet;

OVERZICHTSTABEL GEWONE DIENST

Geraamd alg.begrotingsresultaat 2008			2.429.141,00
BEGROTING 2009		***SALDO***	
Ontvangsten eigen dienstjaar	10.470.218,00		
Uitgaven eigen dienstjaar	10.070.297,00	399.921,00	
Ontvangsten vorige dj (in 2009)	0,00		
Uitgaven vorige dj (in 2009)	0,00	0,00	
Ontvangsten overboekingen	300.000,00		
Uitgaven overboekingen	1.621.100,00	-1.321.100,00	
Geraamd resultaat begroting 2009			-921.179,00

Geraamd alg. begrotingsresultaat 2009			1.507.962,00

OVERZICHTSTABEL BUITENGEWONE DIENST

Geraamd alg.begrotingsresultaat 2008			0,00
BEGROTING 2009		***SALDO***	
Ontvangsten eigen dienstjaar	6.044.350,00		
Uitgaven eigen dienstjaar	7.665.450,00	-1.621.100,00	
Ontvangsten vorige dj (in 2009)	0,00		
Uitgaven vorige dj (in 2009)	0,00	0,00	
Ontvangsten overboekingen	1.621.100,00		
Uitgaven overboekingen		1.621.100,00	
Geraamd resultaat begroting 2009			0,00
Geraamd alg. begrotingsresultaat 2009			0,00

SAMENSTELLING BEGROTING 2009

	GEW. DIENST	BUITENGEW. DIENST
Ontvangsten	10.770.218,00	7.665.450,00
Uitgaven	11.691.397,00	7.665.450,00
Mali	-921.179,00	0,00
Boni		
Vermoedelijke boni vorige dienstjaren	2.429.141,00	0,00
Vermoedelijke mali vorige dienstjaren		
Algemeen begrotingsresultaat	1.507.962,00	0,00

Gelet op artikel 43 §2, 11° van het Gemeentedecreet;

Overwegende dat in het budget een investeringstabel is opgenomen waarin de overheidsopdrachten nominatief werden beschreven;

Overwegende dat de raad de bevoegdheid tot het vaststellen van de wijze waarop deze opdrachten worden toegewezen en van de voorwaarden niet wenst uit te oefenen;

Gelet op de tegenstem van de leden van de fractie Vlaams Belang;

Gelet op de onthouding van de leden van de fracties De Brug en sp.a;

BESLUIT: met 12 stemmen voor, 2 stemmen tegen en 7 onthoudingen

artikel 1: De gemeentebegroting 2009, het financieel meerjarig beleidsplan en de beleidsnota worden goedgekeurd.

artikel 2: Deze beslissing wordt aangetekend verstuurd aan de heer Gouverneur van de provincie West-Vlaanderen, Burg 4, 8000 Brugge.

16 Toekennen van gemeentelijke toelagen voor het boekjaar 2009

De Raad,

Gelet op het voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen betreffende de toekenning van de gemeentelijke toelagen;

Overwegende dat de verdeling der toelagen zo objectief mogelijk werd opgesteld, rekening houdend met de financiële mogelijkheden van de gemeente;

Overwegende dat na vaststelling van de bedragen van de toelagen de gemeentelijke begroting voor het dienstjaar 2009 sluit met een batig saldo van 399.921,00 euro in eigen dienstjaar;

Overwegende dat bedoelde bedragen werden toegelicht en ter bespreking werden voorgelegd,

Gehoord de Voorzitter in zijn verslag;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Goedkeuring te verlenen aan de hiernavolgende lijst van gemeentelijke toelagen aan de verenigingen en maatschappijen waarvan het bedrag van de toelage naast de benaming is vermeld, zoals gevoegd in bijlage.

GEMEENTELIJKE TOELAGEN 2009

I. GEZINSBELEID

	Naam Vereniging	Bedrag toelage
	1. Gezinsbond Afdeling Ingelmunster	435,00

II. DERDE LEEFTIJD

A.	**Gemeentelijke Raad Derde Leeftijd**	
	2. Gemeentelijke Raad Derde Leeftijd	1.120,00
B.	**Verenigingen Derde Leeftijd**	
	De hiernavolgende verenigingen worden betoelaagd op basis van het subsidiereglement goedgekeurd door de Gemeenteraad op 17.08.1978 en gewijzigd in zitting van 16.12.1982.	
	3. Kristelijke Bond Gepensioneerden	
	4. Club der Ouderen uit Middengroepen	
	5.Vlaamse Federatie Socialistische Gepensioneerden	
	6. Vlaams Verbond voor Gepensioneerden	
	7. Liberale Bonden Gepensioneerden	
	NB. In de begroting voorzien krediet	1.120,00

III. JEUGDBELEID

A.	**Gemeentelijke Jeugdraad**	
	8. Gemeentelijke Jeugdraad	1.120,00
B.	**Jeugdbewegingen**	
	9. Toelage Jeugdhuis Kontrabas	3.225,00
	10. Toelage Speelplein Jadadde	4.960,00
	11. Toelage Fonds Jeugdlokalen en -infrastruktuur	4.950,00
	12.Toelage Jeugdwerkinitiatieven - werkingssubsidies	5.000,00
	13. Toelage bijzondere activiteiten	745,00
	14. Toelage kadervorming	1.000,00

IV. CULTUUR

A.	**Gemeentelijke Culturele Raad**	
	15. Gemeentelijke Culturele Raad	1.120,00

B.	**Muziekmaatschappijen**	
	Deze worden betoelaagd op basis van het door de Gemeenteraad goedgekeurd reglement dd. 24.02.1972 - 04.06.1981 en 23.01.1989 ***Elke maatschappij krijgt een forfaitair bedrag van 500 Euro verhoogd met 22,50 Euro per spelend lid.***	
	16. Koninklijke Harmonie "Kunst Veredelt" : pro memorie vermeld	
	17. Koninklijke Philharmonie : pro memorie vermeld	
	NB. In de begroting te verdelen krediet	5.900,00
	18. Blaasorkest "Alpenroos"	1.500,00
C.	**Volksontwikkeling : Kunstbeoefening en Sociaal-Cultureel Werk**	
	a) De hiernavolgende Culturele Verenigingen worden betoelaagd op basis van het subsidiereglement goedgekeurd door de Gemeenteraad dd. 16.09.1971.	
	19. Markant	
	20. Davidsfonds	
	21. Foto- en Digiclub	
	22. Heemkundige Kring "Den Hert"	
	23. K.A.V.	
	24. Katholieke Landelijke Vrouwen - KVLV	
	25. Kunstkring "Krea"	
	26. K.W.B.	
	27. Verbond der Volkstuinen	
	28. De Koornbloem	
	29. V.T.B. - V.A.B.	
	30. Toneelkring "Uylenspieghel"	
	31. V.I.P. (Vriendenkring Ingelmunsterse Postzegelverzamel.)	
	32. Vakantiegenoegens	
	33. De Kasteelbie	
	34. Unizo	
	35. H.I.C.	
	NB. In de begroting te verdelen krediet	5.300,00
	b) Vallen niet onder toepassing van het reglement onder IV-Ca	
	36.Natuurgroep "De Buizerd"	440,00
	37.Landelijke Gilde	165,00
	38. Kabaretgezelschap "De Zonnevrienden"	200,00
	39. 't Klosje - Kantklossen	100,00

V. ONTSPANNING EN VRIJETIJDSBESTEDING

A.	**Duiven en vogels**	
	40. De Devezangers	100,00
	41. Internationale Fondvereniging	100,00
B.	**Honden**	
	42. Algemene Rashondenclub - ARCI	100,00
C.	**Vinken**	
	43. De Moedige Durvers	100,00
	44. Elk zijn Recht	100,00
	45. Koninklijke Maatschappij “De Nieuwe Vinkeniers”	100,00
D.	**Vissen**	
	46. Koninklijke Maatschappij “De Aprilvissers”	100,00
	47. De Statievissers	100,00
	48. De Ware Vrienden	100,00
	49. Sprotvissers	100,00
E.	**Diversen**	
	50. De Regenboog Petanquers	100,00
	51. Petanqueclub “Drie Koningen”	100,00
	52. De Ermitage Petanqueclub	100,00
	53. De Molenvrienden	100,00
	54. The Young Smugglers	100,00

VI. SPORT

A.	**Gemeentelijke Sportraad**	
	55. Gemeentelijke Sportraad	1.120,00
B.	**Organisatiecomités, mountainbike- en wielerclubs**	
	56. SV De Pompiers	100,00
	57. Fietsende Vrouwen	100,00
	58. De Brigandsbikers	100,00
	59. De Leffebikers	100,00
	60. Mandelfietsers	100,00
	61. Vriendenkring W.T.K.	100,00
	62. Oostrozebekestraat “De Patrickvrienden” Liefhebbers KBWB - Juniores	500,00
	63. CLC Wielerteam	310,00
	64. Wielerclub Soenens	310,00
	65. Minivoetbalcup Ingelmunster	435,00
	66. Cup Regio Mid West Ingelmunster	115,00
	67. Brigandsloop : 23° editie 2009 – zaterdag 28/03/2009	150,00
C.	**Sportverenigingen met (competitieve)-recreatiesport**	
	68. Badmintonclub	100,00
	69. Verbroedering	100,00
	70. ‘t Oud Molenhof	150,00
	71. The Kingdom Sports	100,00
	72. V.K. D'Hoogte	100,00
	73. V.K. Winnetoe – The Mixx	100,00
	74. Schoenen & Sport Devolder (veteranen)	100,00
	75. Den Hert	100,00
	76. Wandelclub "Brigandtrotters"	100,00
	77. FC Ingelmunster	100,00
	78. Biljartclub De Rivavrienden	100,00
D.	**Sportverenigingen met competitiesport**	
	De hiernavolgende verenigingen dienen een toelage te ontvangen volgens de administratieve verplichting van het decreet “Sport voor Allen” van 9 maart 2007 en dit op basis van het goed te keuren subsidiereglement, in gemeenteraad van 16 december 2008.	
	79. Atletiekvereniging Ingelmunster	
	80. Boksclub Monteyne	

	81. Judoclub Sambo Kawaishi Ingelmunster	
	82. Krachtbalclub "Woweja Rangers"	
	83. S&S Devolder	
	84. Ladies Devolder	
	85. Doelschutters "De Brigands"	
	86. Easypay – Tafeltennisclub	
	87. Tennisclub "De Mandel"	
	88. De Salto's	
	89. De Trampo's	
	90. OMS Ingelmunster	
	91. Dames Volleybalclub "DIVO"	
	92. Heren Volleybalclub "SMASHING"	
	NB. In de begroting te verdelen krediet	14500,00

VII. VADERLANDSLIEVENDE

	93. N.S.B. 1940-1945	620,00
	94. N.S.B. - Vrouwenbond 1940-1945	100,00
	95. Koninklijk Nationaal Verbond Burgerlijke Oorlogsinvaliden	100,00
	96. Vriendenkring 14-18	100,00

VIII. WIJKKERMISSEN

	97. Mennefeesten	1.000,00
	98. Kriekekermis	1.000,00
	99. De Kleine Vierbunderwijk	250,00
	100. Statiekermis	250,00
	101. Drevefeesten	250,00
	102. Buurtcomité Hinnebilkstraat	250,00

IX. ALLERLEI

	103. Katholieke Vereniging Gehandicaptenzorg	375,00
	104. Vlaamse Federatie Gehandicaptenzorg	188,00
	105. Oudercomité Gemeenteschool	125,00
	106. Oudercomité O.L.Vrouwschool	125,00
	107. Oudercomité Instituut Edelweiss	125,00
	108. Oudercomité Vrije Basisschool	125,00
	109. Vriendenkring Gemeenschapsbasisschool De Regenboog	125,00
	110. W.VL. Consultatiebureau's voor Gehandicapten	100,00
	111. W.A.A.K.	100,00
	112. Het Rode Kruis	125,00
	113. Het Vlaams Kruis	125,00
	114. Ziekenzorg	310,00
	115. Vlasverbond Ingelmunster-Oostrozebeke	100,00
	116. Weduwenkring Don Bosco	100,00
	117. Centrum Algemeen Welzijnswerk Midden West-Vlaanderen-	175,00
	118. Vereniging Ingelmunsterse Correspondenten	100,00
	118. Agrarische Bedrijfshulpdienst	200,00
	120. Toelage erosiebestrijding	3000,00
	121. Milieuraad	500,00
	122. Hüllhorstcomité	310,00
	123. Moederweelde Kind en Preventie	435,00
	124. Instituut voor Medische Dringende Hulpverlening	5.000,00
	125. Labadouxfeesten : 21e editie 2009	20.000,00
	126. Den Optimist	500,00
	127. Werkgroep Toegankelijkheid	750,00
	128. Vriendenkring ere-brandweermannen	250,00
	129. VZW Dynamica	500,00
	130. Civiele Bescherming Ingelmunster-Izegem	250,00

X. BUITENGEWONE TOELAGE

	131. Markant 50 jaar	500,00
	132. Kriekekermis 50 jaar	500,00
	133. Werk der Volkstuinen : extra toelage als vergoeding	125,00

PATRIMONIUM - REGLEMENTEN

17 Reglementering gemeenschapscentrum

De Raad,

Gelet op het decreet van 13 juli 2001 houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 11 januari 2002 ter uitvoering van het decreet van 13 juli 2001 houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid;

Gelet op de wijziging van het decreet houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid van 23 december 2005;

Gelet op de wijziging van het decreet houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid van 13 juli 2007;

Gelet op het gunstig advies gegeven op de vergadering van het beheersorgaan op 17 november 2008;

Gelet op het gunstig advies gegeven op de vergadering van de cultuurraad op 24 november 2008;

Gelet op het advies van de jeugdraad van 13 november 2008;

Gelet op het reglement in bijlage;

Gelet op de onthouding van de leden van de fracties De Brug en sp.a;

BESLUIT: met 14 stemmen voor en 7 onthoudingen

artikel 1: Het reglement voor het gebruik van het gemeenschapscentrum wordt goedgekeurd.

Reglementering Gemeenschapscentrum

Inleiding :

Het gemeentelijk gemeenschapscentrum is gelegen in de Bollewerpstraat 3 te Ingelmunster. Tot het gemeenschapscentrum behoort eveneens de polyvalente zaal van de bibliotheek, gelegen in de Schoolstraat 35.
Het centrum staat onder het beheer van het gemeentebestuur. Het dagelijks beheer ligt in handen van het College van Burgemeester en Schepenen en de dienst Vrije Tijd.

Voor inlichtingen en reservaties kan u steeds contact opnemen met de centrumverantwoordelijke.

Jeugd –en cultuurdienst
Bollewerpstraat 5.
Tel. 051 31 58 88
Fax 051 30 75 62
e-mail: ontmoetingscentrum@ingelmunster.be.

De aanvraagformulieren kunnen ook gedownload worden via de website van de gemeente :
www.ingelmunster.be onder rubriek “vrije tijd – cultuur- huur gemeenschapscentrum

Deel 1 : Reglement van inwendige orde

Art. 1 : Beschikbare zalen en lokalen

Volgende infrastructuur van het gemeenschapscentrum kan gehuurd worden :
- Grote zaal + berging
- Judozaal
- Cafetaria
- Vergaderzaal
- Polyvalente zaal bibliotheek
- Keuken
- Geluidsversterking
- Belichting

Deze infrastructuur kan afgehuurd worden door de plaatselijke erkende verenigingen en door particuliere organisaties en verenigingen. Individuen kunnen geen gebruik maken van de zalen. Er wordt steeds voorrang gegeven aan de plaatselijke erkende verenigingen.

Art. 2 : Toegankelijkheid

De bezoekers en gebruikers mogen alleen deze delen van het centrum gebruiken die aan hen zijn toegewezen en uitdrukkelijk voor toegang van het publiek bestemd zijn.

De toegang wordt geweigerd aan :
- Personen die in dronken toestand verkeren;
- Personen die door hun wangedrag de openbare orde, rust, veiligheid of zedelijkheid verstoren;
- Personen die zich om andere redenen in een staat bevinden die hun weigering rechtvaardigt, zelfs indien ze een toegangsbewijs hebben.

De gemeenteraadsleden en de leden van de beheerraad van het gemeenschapscentrum hebben altijd toegang tot centrum en tot alle manifestaties die er plaatsvinden.
De gemandateerden en het personeel van de dienst Vrije Tijd, hebben het recht toezicht uit te oefenen in alle ruimten die deel uitmaken van het gemeenschapscentrum.

Art. 3 : Verkeer

Alle verkeer binnen het gedeelte van het gemeenschapscentrum, gelegen aan de Bollewerpstraat is verboden. Uitzonderingen worden gemaakt voor dienstverrichtingen (vb. laden en lossen van materiaal). Alle voertuigen moeten geparkeerd worden op de parkeerplaatsen in de buurt. Een plannetje met de locatie van de parkings kan opgevraagd worden bij de jeugd- en cultuurdienst.
De uitweg naar de Bollewerpstraat moet te allen tijde gevrijwaard blijven.

Art. 4 : Mensen met een handicap

Mensen met een handicap kunnen hun wagen plaatsen op het domein zelf. Er is aangepast sanitair voorzien.

Art. 5 : Aanvragen

Alle aanvragen tot het gebruik van de zalen worden ingediend bij :
Gemeentelijke jeugd- en cultuurdienst
Bollewerpstraat 5
8770 Ingelmunster
Tel. 051 31 58 88
Fax 051 30 75 62
e-mail: ontmoetingscentrum@ingelmunster.be

Voor het gebruik van de zalen en diverse infrastructuur wordt voorrang gegeven aan Ingelmunsterse verenigingen, aangesloten bij één van de adviesraden.

Art. 6 : Orde en netheid

In alle ruimtes is het verboden :
- De infrastructuur en de uitrusting te verontreinigen of te beschadigen;
- Gevaarlijke voorwerpen binnen te brengen;
- Zich onnodig in de gangen of op de trap op te houden zodat de doorgang belemmerd wordt;
- De orde of de veiligheid te verstoren;
- Het personeel te hinderen bij het toezicht.

De door het toezichthoudend personeel gegeven richtlijnen en de reglementen moeten altijd stipt nageleefd worden door de gebruikers.

De gebruikte ruimtes, inclusief de toiletten moeten na gebruik in een nette toestand worden achtergelaten.

Art. 7 : Publiciteit

Affiches mogen enkel uitgehangen worden op de daarvoor voorziene plaatsen.
Elke reclame, publiciteit of aanplakking zonder toelating van het College van Burgemeester en Schepenen zal onmiddellijk weggenomen worden.

Art. 8 : Bijzondere bepalingen inzake burgerlijke aansprakelijkheid, schade, breuk, vergoeding bij schade, verdwijning of ernstige tekortkomingen.

Burgerlijke aansprakelijkheid :
Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen tijdens de activiteiten van de huurders. De burgerlijke aansprakelijkheid van verenigingen ten aanzien van derden wordt niet gedekt door een verzekeringspolis van het gemeentebestuur.

Vaststelling van schade, breuk, verdwijning of ernstige tekortkoming :
Wanneer schade, breuk, verdwijning van materiaal of ernstige tekortkomingen geconstateerd worden, moet elke vereniging dit melden aan de gemeentelijke jeugd –en cultuurdienst.

Vergoeding bij schade, breuk, verdwijning of ernstige tekortkoming :
De vaststelling en kosten als gevolg van schade, breuk of verdwijning van roerend goed of de vergoeding wegens ernstige tekortkomingen worden door de Dienst Vrije Tijd aan het College van Burgemeester en Schepenen overgemaakt.

De met name aangeduide persoon, afgevaardigde van de huurder, stelt zich verantwoordelijk en aansprakelijk, voor eventuele schade die door hun leden of door zichzelf werd veroorzaakt.
De vereniging en hun leden zullen elke schade die zij veroorzaken moeten vergoeden.
De vergoeding voor deze inbreuken wordt vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen. Alle herstellingswerken worden enkel uitgevoerd in opdracht van het College. Eveneens kan de waarborg worden ingehouden.

Diefstal :
Het gemeentebestuur kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal.

Onderverhuring :
Het is de huurders verboden de gehuurde infrastructuur onder te verhuren of in bruikleen te geven.

Algemeen rookverbod :
In alle zalen en lokalen van het gemeenschapscentrum, geldt er een algemeen rookverbod. Het niet volgen van dit verbod, kan zware gevolgen hebben voor zowel het individu als voor de betrokken vereniging.

Controle en toezicht :
Het toezicht en de controle zijn toevertrouwd aan het personeel van de Dienst Vrije Tijd. Zij hebben het recht een verslag op te maken over personen of verenigingen bij een overtreding van de reglementen.

Art. 9 : Slotbepalingen

Aanvaarding “Reglement inwendige orde”
Alle gebruikers aanvaarden dit reglement van inwendige orde en verklaren zich akkoord door het feit zelf van het betreden van het gemeenschapscentrum.

Machtiging
Het gemeentebestuur is gemachtigd in alle onvoorziene gevallen de nodige beslissingen te nemen. Het College van Burgemeester en Schepenen behoudt zich het recht om wijzigingen aan dit reglement van inwendige orde aan te brengen.
Alle geschillen worden zonder beroep door het College van Burgemeester en Schepenen geregeld. Onderhevig reglement treedt in voege vanaf 01.01.2009 en kan altijd worden aangepast door de gemeenteraad, waarvan kenbaarheid wordt gemaakt.
Dit reglement zal uithangen in alle lokalen van het gemeenschapscentrum.

Toepassing reglement
Klachten met betrekking tot de toepassing van dit reglement van inwendige orde kunnen steeds schriftelijk gemeld worden bij de jeugd- en cultuurdienst :
Bollewerpstraat 5, 8770 Ingelmunster
Tel. 051 31 58 88
Fax 051 30 75 62
E-mail: ontmoetingscentrum@ingelmunster.be
Website: www.ingelmunster.be

Deel 2 : Gebruik- en huurreglement gemeenschapscentrum

Het reglement van inwendige orde is van toepassing op alle zalen en ruimtes van het gemeenschapscentrum.

Art. 1 : Voorwerp van het gebruik– en huurreglement

Volgende infrastructuur van het gemeenschapscentrum kan gehuurd worden :
- Grote zaal + berging
- Judozaal
- Cafetaria
- Vergaderzaal
- Keuken
- Geluidsversterking
- Belichting

Art. 2 : Aanvraagprocedure

De aanvraag voor het gebruik van het gemeenschapscentrum gebeurt door middel van het aanvraagformulier gericht aan :
Jeugd- en cultuurdienst
t.a.v. de centrumverantwoordelijke
Bollewerpstraat 5
8770 Ingelmunster.
Tel. 051 31 58 88
Fax 051 30 75 62
E-mail: ontmoetingscentrum@ingelmunster.be

Het aanvraagformulier moet ten minste één maand voor het gewenste gebruik van de zaal ingediende worden. Daarin staat duidelijk vermeld :
- De naam van de vereniging en het adres + telefoonnummer van de verantwoordelijke aanvrager;
- De ruimte(s) of infrastructuur die gevraagd wordt;
- De aard van de ingerichte activiteit (vb. fuif, kaartavond, ouderavond,…);
- De naam en het adres van de persoon die juridisch de verantwoordelijke inrichter is;
- De datum, het aanvangsuur en het vermoedelijke einde van de activiteit.

De aanvragen worden door de Dienst Vrije Tijd behandeld, behalve in onderstaande gevallen waarbij het College van Burgemeester en Schepenen een beslissing neemt :
- als het een activiteit is die hoofdzakelijke een winstgevend doel nastreeft zoals een fuif, een optreden,….;
- als de aanvraag niet komt van een in Ingelmunster erkende vereniging;
- in alle gevallen waar discussie over het gebruik mogelijk is.

Na beslissing door het College van Burgemeester en Schepenen wordt de huurder onmiddellijk door de jeugd- en cultuurdienst in kennis gesteld van de beschikbaarheid van de zaal. In alle andere gevallen zal de jeugd- en cultuurdienst onmiddellijk de vereniging op de hoogte brengen over de beschikbaarheid van de aangevraagde zalen met een reserveringsbevestiging.

Art. 3 : Huurprijs & waarborg

De **huurprijs** per dag bedraagt :

	Commerciële activiteiten	Andere activiteiten door erkende verenigingen	Ander gebruik (niet-erkende verenigingen, kinderopvang…)
Grote zaal + berging	500,00 euro	50,00 euro	125,00 euro
Judozaal	125,00 euro	30,00 euro	75,00 euro
Cafetaria	250,00 euro	50,00 euro	125,00 euro
Vergaderzaal	12,50 euro	12,50 euro	12,50 euro
Polyvalente zaal bib		30,00 euro	75,00 euro
Keuken	12,50 euro	12,50 euro	12,50 euro
Geluidsversterking	50,00 euro	50,00 euro	50,00 euro
Belichting	25,00 euro	25,00 euro	25,00 euro
Videoprojector	25,00 euro	25,00 euro	25,00 euro

De **verenigingen** die erkend zijn in Ingelmunster kunnen **éénmaal per jaar** de zaal gebruiken voor winstgevende activiteiten tegen de normale huurprijs.

Een dag begint om 9 uur en eindigt om 9 uur de volgende morgen.
Voor activiteiten die meer dan een dag bedragen, wordt de vergoeding vanaf de tweede opeenvolgende verminderd met 50%.

Gedurende de periode november-maart komt boven op de huurprijs nog een extra bedrag voor de **energiekosten** :

	Erkende verenigingen	Andere
Grote zaal + berging	10,00 euro	20,00 euro
Judozaal	7,00 euro	12,50 euro
Cafetaria	10,00 euro	20,00 euro
Vergaderzaal	3,00 euro	7,50 euro
Polyvalente zaal bib	7,00 euro	12,50 euro
Keuken	3,00 euro	7,50 euro

Voor de in Ingelmunster erkende vereniging is het gebruik van een vergaderzaal en de videoprojector gratis. Voor de verenigingen van buiten de gemeente en de niet-erkende organisaties of verenigingen is het reglement voor de uitlening van audiovisueel materiaal van de uitleendienst van toepassing.

De **waarborg** voor alle zalen van het gemeenschapscentrum bedraagt 1000 euro. De door de gemeente erkende verenigingen betalen geen waarborg maar dienen te beschikken over een waarborgkaart waarop de adresgegevens van de verantwoordelijke vermeld staan.

De huur en de waarborg moeten betaald worden via overschrijving op de rekening van de gemeente en dit binnen de week na de ontvangst van de reservatiebevestiging en factuur. De zaal is pas definitief gereserveerd na betaling van het bedrag, anders wordt de aanvraag geannuleerd.

Art. 4 : Praktische schikkingen en maatregelen van orde

De **sleutels voor de zalen in de Bollewerpstraat** kunnen worden afgehaald op de jeugd- en cultuurdienst, mits het voorleggen van het betalingsbewijs van de huur en de waarborg en na het aftekenen van het sleutelformulier, de laatste werkdag voor de manifestatie, tenzij anders afgesproken met de centrumverantwoordelijke. De sleutels voor de **polyvalente zaal** worden afgehaald in de bibliotheek.
Na het ontruimen en schoonmaken van de zaal worden de sleutels onmiddellijk terugbezorgd aan de verantwoordelijke van het centrum.
Na de manifestatie moet de zaal tegen 9 uur de volgende dag opgeruimd, gereinigd en opnieuw worden geplaatst zoals voor de ingebruikname. Poetsgerief is aanwezig in de bergruimtes en moet achteraf terug geplaatst worden.

Na het beëindigen van de activiteit moet alle **afval** door de huurder meegenomen worden. Ook afval dat rond het gebouw achtergelaten werd, moet opgeruimd en meegenomen worden. Indien het afval niet wordt meegenomen, zullen de kosten voor opruiming en verwerking aangerekend worden aan de huurder.

De gemeente voorziet **geen technische ondersteuning** tijdens het verloop van de activiteiten.

Na controle en gunstig advies van de centrumverantwoordelijke kan de inrichtende vereniging zijn **waarborg** terugvorderen bij de financieel beheerder van de gemeente.

Elke **materiële schade**, aangericht aan om het even welk gemeentelijk apparaat, instrument of patrimonium moet financieel worden vergoed door de inrichter. De inrichter, zoals vermeld op de aanvraag, zal hiervoor persoonlijk aansprakelijk worden gesteld en kan de toegang ontzegd worden bij niet naleving van de geldende voorschriften.
De inrichtende vereniging die de bepalingen van dit reglement niet naleeft zal gesanctioneerd worden met een administratieve sanctie van 100 euro. De instrumenterende ambtenaar voor het toepassen van deze sanctie is ir. Dominik Ronse, gemeentesecretaris.

Art. 5 : Gebruik door gemeentelijke adviesraden

De zalen van het gemeenschapscentrum staan gratis ter beschikking van de gemeentelijke adviesraden voor activiteiten die zij zelf inrichten. Het vastleggen van de zaal moet gebeuren op basis van de hierboven beschreven aanvraagprocedure.

Art. 6 : Drankgebruik

Het algemeen reglement op het drankgebruik is van toepassing op het domein en in de gebouwen van het gemeentelijk gemeenschapscentrum. De verenigingen moeten zelf instaan voor de levering van drank en spreken af met de centrumverantwoordelijke over de modaliteiten voor het leveren en terug afhalen van drank en glazen.

Bij fuiven, bals, staande en zittende concerten is het niet toegestaan dranken te gebruiken met een alcoholgehalte van meer dan 22°. Elke organisator die dranken wenst te serveren van méér dan 13° moet dit op voorhand melden bij het aanvragen van de zaal. Wanneer deze voorafgaandelijke melding niet gebeurt, bestaat de sanctie erin dat dezelfde organisatie gedurende twee jaar geen dranken meer mag schenken van meer dan 13° alcoholgehalte. De burgemeester kan tijdens de loop van een activiteit bij hoogdringendheid, bevelen dat het schenken van alle dranken van meer dan 13° moet worden stopgezet, wanneer vastgesteld wordt dat de maatschappelijke overlast in en

rond het gemeenschapscentrum en/of de alcoholintoxicatie van de aanwezigen gevaarlijke vormen aanneemt.

Art. 7 : Muziek, SABAM en de billijke vergoeding

In de grote zaal en cafetaria is **geluidsversterking** aanwezig. Andere bijkomende geluidsversterking is niet toegelaten. De geluidsversterking mag de wettelijke voorziene norm nooit overstijgen. In de grote zaal is het geluidsniveau ingesteld op het maximumniveau en verzegeld. De verbreking van de verzegeling brengt automatisch een verbod mee om de zaal nog te gebruiken en dit voor een periode van 3 jaar.

De gemeente heeft een overeenkomst afgesloten “Geldig voor de kosteloze publieke muziekuitvoeringen die ten gehore worden gebracht door de titularis in de diverse ruimtes van het gemeenschapscentrum, door middel van audio en/of audiovisuele toestellen (billijke vergoeding)”.

Zijn niet opgenomen in deze overeenkomst en maken het voorwerp uit van een afzonderlijke toelating volgens de gangbare tarieven, aan te vragen en ten laste van de inrichter van het evenement:
- gelegenheidsmanifestaties;
- liveoptreden;
- uitvoeringen en playback, karaoke;
- iedere vorm van dans.

De huurder moet zelf instaan voor de betaling van **SABAM**. Dit is de vergoeding die moet betaald worden voor het publieke gebruik van het muziekrepertoire van de uitvoerende artiesten en muziekproducenten.

Art. 8 : Maken van publiciteit voor en tijdens de activiteit

In afwachting van een nieuwe naam voor de zalen in de Bollewerpstraat, wordt voorlopig “Ontmoetingscentrum” gebruikt. Iedere andere benaming van de zaal is niet toegestaan. Een eventuele specificatie van de ruimte binnen het centrum is wel mogelijk (vb. grote zaal, vergaderzaal,…) Voor de zaal in de bibliotheek : Polyvalente zaal bibliotheek”.

Art. 9 : Niet-toegestane activiteiten

Feesten met een **volledig privaat** karakter worden niet toegestaan (bvb. huwelijk, communie, verjaardag, jubileum,…).
Activiteiten waarvan vermoed kan worden dat ze de **openbare orde** en de **goede zeden** kunnen verstoren worden niet toegestaan.
Organisaties door **minderjarigen** zijn niet toegelaten.

Art. 10 : Afwijkingsmogelijkheden
Het College van Burgemeester en Schepenen kan, op schriftelijk verzoek en na grondige motivering, afwijkingen op dit huurreglement toestaan. Wat niet expliciet geregeld is behoort tot de uitsluitende bevoegdheid van het College van Burgemeester en Schepenen.

Deel 3 : Wettelijke bepalingen

Inleiding
De inrichtende vereniging verbindt zich ertoe in regel te zijn met alle wettelijke verplichtingen inzake auteursrechten, taksen of belastingen en alle andere wettelijke verplichtingen die voor hun activiteit zijn voorzien. Op verzoek moeten de bewijsstukken hiervan kunnen voorgelegd worden.

Wet op openbare dronkenschap
- Het is verboden om alcohol uit te schenken aan een persoon waarvan de schenker ziet dat de man/vrouw al kennelijk dronken is. Hetzelfde geldt trouwens voor het voorstellen of het aanvaarden van een uitdaging om te drinken als die uitdaging leidt tot dronkenschap.
- Het verstrekken van alcohol aan iemand jonger dan 16 jaar is strafbaar. Het verstrekken van sterke drank aan een minderjarige (jonger dan 18 jaar) is verboden.
- Dronkenschap zelf is strafbaar in elke openbare plaats, dus ook in het gemeenschapscentrum.

Geluidshinder
In openbare instellingen mag het maximum geluidsniveau voortgebracht door de muziek, 90 decibel niet overschrijden. Dit geluidsniveau wordt gemeten op gelijk welke plaats in de inrichting waar zich in normale omstandigheden personen kunnen bevinden. Het geluidsniveau buiten mag de 35 dbA niet overschrijden.

Drugs
Drugsbezit, druggebruik en drughandel toelaten kan niet; er wordt geen onderscheid gemaakt tussen soft – en harddrugs. Tolereren van drugsbezit, -gebruik of –handel wordt in de rechtspraak beschouwd als “aanzetten tot”. De organisator wordt verwacht de lokale politie op te roepen wanneer hij verdachte zaken vaststelt.

Wet op racisme en xenofobie
Deze wet bestraft aanzetting tot discriminatie, rassenscheiding, haat of geweld ingegeven door racisme of xenofobie; discriminatie wat betreft het leveren of het aanbieden van goederen en diensten; het behoren tot sommige groepen of verenigingen die rassendiscriminatie of rassenscheiding drijven of verkondigen; discriminerende handelingen van ambtenaren, openbare officieren en drager of agent van het openbaar gezag of van de openbare macht.

Bewakingsdiensten
Wet op bewakings – en beveiligingsdiensten en interne bewakingsdiensten van 1 november 1999. De inzet van een bewakingsdienst wordt niet verplicht. De wet bepaalt heel duidelijk wat de rechten en de plichten zijn en wie als bewaker kan optreden.

Wet op de vrijwilligers
Op 1 augustus 2006 trad de nieuwe wet op het vrijwilligerswerk in werking, met uitzondering van de aansprakelijkheidsregeling en verzekeringsplicht die op 01.01.07 van kracht geworden is. Vanaf 01 januari 2007 worden organisaties aansprakelijk gesteld voor de schade veroorzaakt door hun vrijwilligers. Tegelijk worden ze verplicht om een verzekering te nemen voor deze aansprakelijkheid. De organisatie is burgerlijk aansprakelijk indien de vrijwilliger per ongeluk schade veroorzaakt. De organisatie is wettelijk verplicht om een verzekeringscontract af te sluiten tot dekking van de risico’s met betrekking tot vrijwilligerswerk.

Deel 4 : Veiligheidsvoorschriften

Art. 1 : Naleving van de veiligheidsmaatregelen. (Zie Algemeen Politiereglement Hfdst. 5: openbare veiligheid, art. 108 t.e.m. 146)

1. De plaats, de verdeling en de breedte van de uitgangswegen, uitgangen, deuren en wegen die er naartoe leiden moeten een snelle en gemakkelijke ontruiming van de personen toelaten (art. 52.5.1 ARAB)

2. Het is verboden om het even welke voorwerpen die de doorgang kunnen belemmeren te plaatsen in de trappen, uitgangswegen, uitgangen, nooduitgangen en wegen die ernaartoe leiden of de nuttige breedte ervan te verminderen, dit zowel aan de binnen- als aan de buitenkant (art. 52.5.9. ARAB).

3. De deuren van de uitgangen en nooduitgangen mogen niet op zodanige wijze vergrendeld worden dat zij niet gemakkelijk en onmiddellijk kunnen worden geopend door iedereen die ze in geval van nood zou moeten gebruiken (art. 52.5.12 ARAB).

4. De veiligheidsverlichting boven de uitgangen moet steeds branden tijdens voorstellingen en activiteiten en mag nooit uitgeschakeld worden.

Art. 2 : Brandvoorkoming. (zie Algemeen Politiereglement Hfdst. 5: openbare veiligheid, art. 147 t.e.m. 155)

1. Voor versieringen en bekledingen zijn gemakkelijk brandbare materialen zoals rieten matten, stro, karton, boomschors alsmede brandbare textielstoffen en plastiek niet toegelaten. Alle decoratie mag niet worden aangebracht zonder uitdrukkelijke toestemming van de beheerder/brandweer. Het gebruik van kaarsen is verboden.

2. Er geldt een algemeen rookverbod in al deze lokalen.

3. Gasflessen (met de uitzondering van de gasflessen voor de werking van de tapinstallatie in de bar) en andere recipiënten met brandbare producten mogen **niet** aanwezig zijn in het gebouw.

4. Frituren of andere verkoopsstanden met gebruik van gas zijn verboden binnen. Buiten moeten ze op ten minste 10 meter van het gebouw opgesteld staan.

Art. 3 : Geluid. (zie Algemeen Politiereglement Hfdst. 7: openbare rust, art. 182 t.e.m. 193)

Tijdens dansgelegenheden, fuiven, en activiteiten met een geluidsinstallatie moeten de buitendeuren dicht zijn (niet gesloten), dit voor de geluidshinder naar buiten uit. Het binnenniveau van het geluid mag maximaal 90 dB bedragen (milieuvergunning klasse 2 VLAREM).

Art. 4 : Algemene bepalingen

De veiligheidsvoorschriften, vermeld in art. 1 en 2, zijn eveneens van toepassing voor fuiven, bals en optredens.
Er moet voldaan worden aan het algemeen politiereglement van de gemeente Ingelmunster.
De verantwoordelijken moeten op de hoogte zijn van de procedure voor melding, waarschuwing en alarm bij brand of ramp.

Iedere huurder moet worden geïnformeerd over alle veiligheids- en nutsvoorzieningen en over de te nemen maatregelen.
Alle nooddeuren moeten open zijn tijdens een activiteit!

Art. 5 : Toegelaten aantal personen

1. Grote zaal

Aantal toegelaten personen (rechtstaand) volgens het ARAB:
Het aantal toegelaten personen is volgens het aantal centimeters uitgangen toegestaan op maximaal **475** personen (art. 52.5.4 arab en art. 113 van het Algemeen politiereglement).

Bij gebruik van tafels en stoelen:

Voor het bepalen van het aantal personen moet er rekening gehouden worden bij het plaatsen van tafels en stoelen dat de reglementering van de vluchtwegen gerespecteerd worden, de uitgangen en nooduitgangen vrij blijven en de vluchtwegen niet minder dan 80 cm bedraagt. Er dient ook minimum 1m² per persoon te worden gerekend. Dit betekent dat er maximaal **215** personen kunnen worden geplaatst.

Bij gebruik van enkel stoelen:

De stoelen moeten zo geplaatst worden dat de uitgangen en nooduitgangen vrij blijven, volgens art. 637 arab. Er moet ook telkens een gang vrij blijven centraal of aan beide zijden langs de muren. Elke rij mag maximaal 15 stoelen bevatten.
De ruimte voor ieder zittende toeschouwer moet minstens 0.75m² per persoon zijn. Wat een maximale capaciteit van **250** zitplaatsen oplevert.

Bij gebruik van tribune en stoelen:

Maximum **250** zitplaatsen;
117 zitplaatsen tribune
133 zitplaatsen stoelen

2. Cafetaria

Aantal toegelaten personen (rechtstaand) volgens het ARAB:

Het aantal toegelaten personen is volgens het aantal centimeters uitgangen toegestaan op **435** personen (art. 52.5.4 arab en art. 113 van het Algemeen politiereglement).

Bij gebruik van tafels en stoelen:

Voor het bepalen van het aantal personen moet er rekening gehouden worden bij het plaatsen van tafels en stoelen dat de reglementering van de vluchtwegen gerespecteerd worden, de uitgangen en nooduitgangen vrij blijven en de vluchtwegen niet minder dan 80 cm bedraagt. Er dient ook minimum 1m² per persoon te worden gerekend. Dit betekent dat er maximaal **200** personen kunnen worden geplaatst.

Bij gebruik van enkel stoelen:

De stoelen moeten zo geplaatst worden dat de uitgangen en nooduitgangen vrij blijven, volgens art. 637 arab. Er moet ook telkens een gang vrij blijven centraal of aan beide zijden langs de muren. Elke rij mag maximaal 15 stoelen bevatten. De ruimte voor ieder zittende toeschouwer moet minstens 0.75m² per persoon zijn. Wat een maximale capaciteit van **260** zitplaatsen oplevert.

3. Voormalige judozaal

Aantal toegelaten personen (rechtstaand) volgens het ARAB:

Het aantal toegelaten personen is gezien de beperkte oppervlakte toegestaan op **260** personen.

Bij gebruik van tafels en stoelen:

Voor het bepalen van het aantal personen moet er rekening gehouden worden bij het plaatsen van tafels en stoelen dat de reglementering van de vluchtwegen gerespecteerd worden, de uitgangen en nooduitgangen vrij blijven en de vluchtwegen niet minder dan 80 cm bedraagt. Er dient ook minimum 1m² per persoon te worden gerekend. Dit betekent dat er maximaal **130** personen kunnen worden geplaatst.

Bij gebruik van enkel stoelen:

De stoelen moeten zo geplaatst worden dat de uitgangen en nooduitgangen vrij blijven, volgens art. 637 arab. Er moet ook telkens een gang vrij blijven centraal of aan beide zijden langs de muren. Elke rij mag maximaal 15 stoelen bevatten.
De ruimte voor ieder zittende toeschouwer moet minstens 0.75m² per persoon zijn. Wat een maximale capaciteit van **175** zitplaatsen oplevert.

HUISVESTING

18 Verbeteringspremie voor woningen - aanpassing

De Raad,

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 28 oktober 2008;

Gelet op het decreet houdende de Vlaamse Wooncode;

Overwegende dat het realiseren van een kwalitatief woningbestand in de gemeente dat aangepast is aan de eisen van de Vlaamse Wooncode bevorderd wordt door het toekennen van subsidies aan particulieren;

Overwegende dat het toekennen van een verbeteringspremie voor woningen, onder bepaalde voorwaarden, een stimulans zal betekenen voor eigenaars om het woningenbestand te verbeteren;

Overwegende dat het huidige premiesysteem dat werd ingevoerd in 2005 gunstig werd geëvalueerd, maar dat hier ook een aantal opmerkingen werden bij gemaakt. Zo is voor de bevolking met de laagste inkomens het niet steeds evident om een woning in haar geheel te renoveren zoals in het huidige premiesysteem. Vanuit de administratie werd bijgevolg voorgesteld om hieraan tegemoet te komen door middel van een systeem van categorieën. Dit nieuwe systeem laat toe om te renoveren volgens budget. Anderzijds worden verbouwers met een bonussysteem toch aangemoedigd om de woning helemaal in orde te brengen;

Overwegende dat op het budget 2009 voor de huisvestings- en winkelpremies een budget van 37.500,00 euro werd voorzien;

Overwegende dat na vergelijking met de omliggende gemeenten werd vastgesteld dat de inkomensgrens om aanspraak te kunnen maken op een verbeteringspremie niet overal gelijk is. Bijgevolg wordt voorgesteld om de inkomensgrens gelijk te stellen met de reglementen uit Oostrozebeke en Ledegem die eveneens deel uit maken van de Huisvestingsdienst Regio Izegem;

Gelet op de ondersteuning van het premiebeleid door de Huisvestingsdienst Regio Izegem;

Gelet op het aangepaste voorstel van reglement betreffende een verbeteringspremie voor woningen, in bijlage;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Het aangepaste reglement betreffende een verbeteringspremie voor woningen wordt goedgekeurd.

artikel 2: Dit reglement treedt in werking vanaf 1 januari 2009.

artikel 3: Het huidige premiereglement voor verbetering van woning zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 25 januari 2005, wordt opgeheven vanaf 1 januari 2009.

GEMEENTE INGELMUNSTER
Gemeentelijk reglement tot toekenning van een verbeteringspremie voor woningen

Ontwerp

TITEL I: DOEL

Artikel 1
Om het bestaande woningenbestand in de gemeente Ingelmunster te verbeteren, wordt binnen de perken van het daartoe op de gemeentelijke begroting voorziene krediet een premie toegekend aan de particuliere personen die op het grondgebied van de gemeente Ingelmunster overgaan tot verbeteringswerken aan een bestaande woning met bouwdatum ouder dan 30 jaar en dit voor zover voldaan wordt aan de voorwaarden van onderhavig reglement.
Indien het een woning betreft die gesloopt wordt, kan de premie verkregen worden voor zover er een nieuwe woning gebouwd wordt en dit voor zover voldaan wordt aan de voorwaarden van onderhavig reglement. De bouw van de nieuwe woning wordt in dit geval gelijkgesteld met renovatie van een bestaande woning (vernieuwbouw).

TITEL II: DEFINITIES

Artikel 2
Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- Eigenaar-bewoner: de particuliere persoon of personen, eigenaar en/of mede-eigenaar(s) of de vruchtgebruiker, die de woning zelf betrekt of betrekken, of samen zullen betrekken na de voltooiing van de verbeteringswerken.
- Premieaanvrager: de eigenaar-bewoner
- Persoon ten laste:
  - het op aanvraagdatum inwonend kind dat nog geen 18 jaar is of waarvoor op die datum kinderbijslag of wezentoelage wordt uitbetaald aan de premieaanvrager of dat door het college van burgemeester en schepenen, op voorlegging van bewijzen, beschouwd wordt als zijnde ten laste
  - De premieaanvrager en elk familielid dat deel uitmaakt van zijn gezin en met hem de premiewoning zal betrekken, erkend als getroffen zijnde door tenminste 66% ontoereikendheid.
- Woning: het huis, appartement of studio, hoofdzakelijk bestemd voor het huisvesten van één gezin. Kamers die vallen onder het reglement van kamers komen niet in aanmerking voor de toepassing van dit reglement.
- Aanvraagdatum: datum waarop het dossier ingediend wordt (datum vermeld op ontvangstbewijs).

TITEL III: VOORWAARDEN

Artikel 3
De verbeteringspremie kan aangevraagd worden door de eigenaar-bewoner.

Artikel 4
§1
Het inkomen dat in aanmerking wordt genomen is het gezamenlijk belastbaar inkomen van twee jaar vóór aanvraagdatum van de premieaanvrager en de persoon met wie de premie-aanvrager wettelijk of feitelijk samenwoont. Dit inkomen mag niet hoger zijn dan 30.000 euro vermeerderd met 1.000 euro per persoon ten laste. Het inkomen van inwonende kinderen tot en met 25 jaar wordt niet in aanmerking genomen.

§2
Op de aanvraagdatum mag de premieaanvrager niet meer dan één woning in exclusieve volle eigendom of in niet-gedeeld vruchtgebruik bezitten. Als bewijs geldt een attest van de Ontvanger van de Registratie van de sector binnen de welke het pand ligt. Voor werken die bedoeld zijn om twee kleinere woningen om te bouwen tot een enkele éengezinswoning, worden deze twee woningen beschouwd als één eigendom.
De eigendommen van inwonende kinderen tot en met 25 jaar worden niet in aanmerking genomen.

§3
Het niet-geïndexeerde kadastraal inkomen van de woning mag niet meer dan 1.000,00 euro bedragen. Voor werken die bedoeld zijn om twee kleinere woningen om te bouwen tot één enkele éengezinswoning, mag de optelsom van het niet-geïndexeerde kadastraal inkomen van beide woningen niet meer dan 1.000 euro bedragen.

Artikel 5
De premie aanvrager moet de verbintenis aangaan de woning niet te verkopen binnen een periode van 5 jaar, te rekenen vanaf de datum van definitieve toekenning van de laatste premie.

Artikel 6
§1
De werken hebben een integrale verbetering van de woning op het oog, die nodig en onontbeerlijk zijn om op doelmatige en grondige wijze de woonkwaliteit van de bestaande woning aan te passen en te verbeteren volgens de vereisten die op het huidig ogenblik gesteld worden aan een gezonde, aangepaste en voldoende ruime huisvesting. Uitvoering van de werken is mogelijk per categorie.

§2
Het college van burgemeester en schepenen oordeelt soeverein over de in aanmerking komende werken. Volgende categorieën van verbeteringswerken komen in aanmerking:

- Categorie A: dakwerken
- Categorie B: schrijnwerk
- Categorie C: vochtbestrijding
- Categorie D: sanitaire werken
- Categorie E: elektriciteit
- Categorie F: vervangen CO2-onveilige toestellen / 1ste installatie cv
- Categorie G: vervangen van sterk verouderde keuken
- Categorie H: uitbreiden / herindelen van te kleine woning

§3
Met het oog op een verantwoorde uitvoering van de werkzaamheden kan het college van burgemeester en schepenen een volgorde opleggen van de uitvoering van de in aanmerking komende categorieën.

§4
Het college van burgemeester en schepenen kan voor de uitvoering van de werken binnen een bepaalde categorie werken opleggen, in het bijzonder met het oog op het verzekeren van de veiligheid in de woning of het wegwerken van onveilige situaties.

§5
Komen niet in aanmerking voor toekenning van de verbeteringspremie: onderhouds-, herstellings- en verfraaiingswerken, werken aan garages, afhankelijkheden, bijgebouwen en veranda's, werken ten gevolge van schade gedekt door een verzekeringspolis.

Artikel 7
Het geheel van de uit te voeren werken die voor subsidiëring in aanmerking komen, moet per categorie ten minste 1.000 euro bedragen, BTW niet inbegrepen.

Artikel 8
Op straffe van verval van de premie mogen de werken slechts uitgevoerd worden na het bekomen van de eventueel vereiste stedenbouwkundige vergunning.

TITEL IV: PREMIE

Artikel 9
§1

De basispremie voor de verbeteringswerken aan de onder dit reglement bedoelde woning bedraagt per categorie 25% van de kostprijs van de uitgevoerde werken of materialen, BTW niet-inbegrepen, met een maximum van 500 euro.

§2
De premie van de laatst uitgevoerde categorie van alle in aanmerking komende categorieën A t.e.m. H, vermeld in de principiële toekenning, wordt verhoogd met 20% van de totaal toegekende premie voor alle uitgevoerde categorieën samen, met een minimum van 200 €.
Om deze verhoogde premie te kunnen bekomen dient de elektrische installatie van de volledige woning te worden gekeurd door een erkend keuringsorganisme.

Op die manier worden de mensen die veel categorieën moeten uitvoeren, beter beloond. Het minimum van 200 € is bedoeld om mensen die 1 categorie uitvoeren toch te stimuleren om de elektriciteit te laten keuren. Het voorstel van 20% zou betekenen dat men een bonus kan krijgen die varieert tussen 200 € en maximaal 800 € voor het geval men voor alle categorieën in aanmerking komt. Men zou dan – bonus inbegrepen – maximum 4.800 € kunnen krijgen. Het zal natuurlijk heel uitzonderlijk zijn dat men voor alle categorieën in aanmerking komt.

§3
Binnen een periode van 9 jaar, ingaande op de dag van de eerste aanvraag, kan per woning niet meer dan de onder dit reglement voorziene maximumtoelage verkregen worden.

Artikel 10
In geval van verkoop van de woning binnen een periode van 5 jaar na datum van de definitieve toekenning van de laatst toegekende premie, is de volledige premie terug te betalen door de premie aanvrager. Bovendien wordt een schadevergoeding van toepassing ten belope van het bedrag van de premie bij verkoop tijdens het eerste jaar na toekenning, en ten belope van 50% van het bedrag van de premie bij verkoop tijdens het tweede jaar na toekenning.

Artikel 11
§1
De premieaanvrager verbindt er zich toe de gewestelijke, provinciale en enige andere premies aan te vragen, waarop hij recht zou hebben in verband met de uit te voeren werken aan de onder dit reglement bedoelde woning, het bewijs van hun aanvraag voor te leggen en mededeling te geven van de beslissingen over de toegekende toelagen.

§2
De som van de gewestelijke, provinciale en enige andere premies die zouden bekomen zijn voor de uitvoering van betoelaagbare werken aan de premiewoning mag niet meer bedragen dan 75% van de totale kostprijs, BTW niet-inbegrepen. Is dit wel het geval, dan wordt de gemeentelijke premie verminderd of niet meer uitbetaald.
Indien na mededeling van het bedrag van de toekenning van de gewestelijke, provinciale of enige andere premies zou blijken dat door het reeds uitbetaalde deel van de gemeentelijke premie de totale som van de toegekende premies meer dan 75% van de kostprijs (BTW niet inbegrepen) bedraagt, zal het College van Burgemeester en Schepenen het reeds uitbetaalde deel van het premiebedrag terugvorderen.

TITEL V: PROCEDURE

Artikel 12
§1
De aanvraag moet ten laatste 45 kalenderdagen vóór de aanvang van de werken of bij vernieuwbouw 45 dagen vóór de sloop van het oude pand, bij middel van het daartoe beschikbaar gesteld formulier, tegen ontvangstbewijs ingediend worden bij de het College van Burgemeester en Schepenen, Oostrozebekestraat 4 te 8770 Ingelmunster. De datum op het ontvangstbewijs geldt als aanvraagdatum.

§2
De datum van de facturen van alle in aanmerking komende categorieën mag niet ouder zijn dan 8 jaar na de principiële toekenning van de eerste categorie.

Artikel 13
Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd alle onderzoeken te doen of te laten doen, die nuttig of nodig geacht worden omtrent de vervulling van de voorwaarden tot het bekomen van de gemeentelijke premie. Weigering tot medewerking aan deze onderzoeken brengt verval van het recht op de premie mee.

Artikel 14
Het bedrag van de premie wordt door het college van burgemeester en schepenen vastgesteld en uitbetaald op voorlegging van kopies van de officieel genummerde facturen, op naam van de premie-aanvrager van de uitvoerende aannemers en/of van de aankoopfacturen van de aanvragers die de werken zelf uitvoeren.

TITEL VI: SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 15

Alle ten aanzien van de gemeente Ingelmunster aangegane verbintenissen vervallen van rechtswege bij overlijden van de premieaanvrager, bij onteigening of volledige vernieling van de woning.

Artikel 16
Bij betwisting over de in artikel 5, 10 en 12§2 genomen beslissing kan door de premieaanvrager een verzoek tot heroverweging worden ingediend bij het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 17
Onderhavig reglement treedt in werking vanaf 1 januari 2009 en vervangt het reglement tot toekenning van een verbeteringspremie voor woningen, goedgekeurd door de gemeenteraad van 25.01.2005, gewijzigd in zitting van 28.03.2006.

OPENBARE WERKEN

19 Herinrichting van het centrum – stand van zaken

De Raad,

Gelet op het meerjarig beleidsplan 2007-2012, in het bijzonder het speerpunt 'Herinrichting van het Centrum';

Gelet op de vraag van de gemeenteraad tot regelmatige rapportering over dit speerpunt in de Gemeenteraad;

Gelet op de beslissing van het schepencollege van 11 januari 2008, houdende de aanstelling van het ontwerpteam 360/Bas Smets/ARA/Omgeving/Ney tot ontwerper van het project dorpskernhernieuwing;

Gelet op de infovergadering voor de bewoners van Ingelmunster op dinsdag 2 december 2008, waarop de stand van zaken van de opmaak van het voorontwerp werd toegelicht;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: De raad neemt akte van het verslag van de infovergadering van de bewoners.

VERKEER

20 Vaststellen van een aanvullend verkeersreglement met betrekking tot de Bruggestraat

De Raad,

Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij het Koninklijk Besluit van 16 mei 1968 inzonderheid op Titel I, Hoofdstuk II;

Gelet op het Koninklijk Besluit van 1 december 1975, houdende Algemeen Reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming van de instellingen, inzonderheid op artikel 6 § 1X;

Gelet op het Ministerieel besluit van 11 oktober 1976, waarbij de minimumafmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 27 juli 2004 tot bepaling van de bevoegdheden van de leden van de Vlaamse Regering, gewijzigd bij Besluiten van de Vlaamse Regering van 1 oktober 2004, 15 oktober 2004, 23 december 2005, 19 mei 2006 en 28 juni 2007;

Gelet op het Ministerieel rondschrijven van 14 november 1977 betreffende de aanvullende reglementen en de plaatsing van de verkeerstekens;

Gelet op de artikels 119 en 135 § 2 van de nieuwe gemeentewet van 24 juni 1988;

Gelet op de artikels 42 § 3, 43 § 2, 2° en 186 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005;

Overwegende dat in de Bruggestraat nr. 113 de nieuwe residentie 'Bristol' in aanbouw is;

Overwegende dat het instellen van een parkeerverbod ter hoogte van de in- en uitrit van de residentie 'Bristol', Bruggestraat 113, wenselijk is;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Op hiernavolgende plaatsen is het parkeren verboden:

Bruggestraat, 5 meter voor en 5 meter na de ingang van het appartementsgebouw 'Bristol', Bruggestraat 113.

De maatregel zal er kennis gebracht worden door een gele onderbroken streep, aangebracht op de werkelijke rand van de rijbaan, of op de trottoirband of op de boordsteen van een verhoogde berm.

artikel 2: Bovenvermelde signalisatie zal aangebracht worden overeenkomstig de bepalingen van het K.B. van 1 december 1975 en het M.B. van 14 november 1977 en 11 oktober 1976;

artikel 3: Afschrift van dit besluit wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het Departement Mobiliteit en Openbare Werken, afdeling Beleid, Mobiliteit en Verkeersveiligheid van de Vlaamse Overheid.

Afschrift van dit besluit wordt gestuurd aan de Heer Zonechef van de politiezone MIDOW.

21 Goedkeuring van een wijziging van het aanvullend verkeersreglement met betrekking tot een parkeerverbod +5 ton in de bebouwde kom te Ingelmunster

De Raad,

Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer gecoördineerd bij het Koninklijk Besluit van 16 mei1968 inzonderheid op Titel I, Hoofdstuk II;

Gelet op het Koninklijk Besluit van 1 december 1975, houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming van de instellingen, inzonderheid op artikel 6 § 1 X;

Gelet op het Ministerieel besluit van 11 oktober 1976, waarbij de minimumafmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 27 juli 2004 tot bepaling van de bevoegdheden van de leden van de Vlaamse regering, gewijzigd bij besluiten van de Vlaamse regering van 1 oktober 2004, 15 oktober 2004, 23 december 2005, 19 mei 2006, 30 juni 2006 en 28 juni 2007;

Gelet op het Ministerieel rondschrijven van 14 november 1977 betreffende de aanvullende reglementen en de plaatsing van de verkeerstekens;

Gelet op de artikels 119 en 135§2 van de nieuwe gemeentewet van 24 juni 1988;

Gelet op de artikels 42§3, 43§2,2° en 186 van het gemeentedecreet van 15 juli 2005;

Gelet op het aanvullend verkeersreglement met betrekking tot een parkeerverbod +5 ton in de bebouwde kom te Ingelmunster, goedgekeurd in de gemeenteraad van 29 januari 2008;

Overwegende dat een aanpassing aan bovengenoemd reglement aangewezen is met betrekking tot de Kanaalstraat;

<u>BESLUIT</u>: eenparig

artikel 1: Artikel 2 van het aanvullend reglement met betrekking tot een parkeerverbod +5 ton in de bebouwde kom te Ingelmunster, goedgekeurd door de gemeenteraad op 29 januari 2008, wordt vervangen door het volgende:

In de hiernavermelde straten wordt een uitzondering van het algemeen beperkt parkeerverbod ingevoerd:

- Kanaalstraat: kant pare nummers vanaf de overkant van het huis met huisnr. 7
- Zuidkaai

De maatregel zal ter kennis gebracht worden door het plaatsen van verkeersborden E9 c.

artikel 2: Bovenvermelde signalisatie zal aangebracht worden overeenkomstig de bepalingen van het K.B. van 1 december 1975 en het M.B. van 14 november 1977 en 1 oktober 1976;

artikel 3: Afschrift van dit besluit wordt opgestuurd aan het departement Mobiliteit, afdeling Beleid, Mobiliteit en Verkeersveiligheid van de Vlaamse Overheid.

Tevens wordt een afschrift van dit besluit gestuurd aan de Heer Zonechef van de Politiezone Midow.

LEEFMILIEU

22 Goedkeuring van de Samenwerkingsovereenkomst 2008-2013 tussen de Vlaamse Overheid en de gemeente – Intekening jaar 2009

De Raad,

Gelet op de goedkeuring van de Samenwerkingsovereenkomst Gemeenten 2008-2013 door de Vlaamse Regering op 21 december 2007;

Gelet op de tekst van de Samenwerkingsovereenkomst 2008-2013, in bijlage;

Gelet op het ondertekeningsformulier in bijlage; dat dit formulier jaarlijks dient ondertekend te worden en aangeeft welke onderdelen van de Samenwerkingsovereenkomst de gemeente wenst uit te voeren voor het betreffende werkingsjaar;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 22 april 2008 om de Samenwerkingsovereenkomst 2008-2013 te ondertekenen, meer bepaald voor de basis;

Overwegende dat de gemeente de ambitie heeft om voor 2009 het onderscheidingsniveau te ondertekenen;

Gelet op de onthouding van de leden van de fractie De Brug;

BESLUIT: met 15 stemmen voor en 6 onthoudingen

artikel 1: De Samenwerkingsovereenkomst 2008-2013 tussen de gemeente Ingelmunster en het Vlaamse Gewest wordt ondertekend voor de werkingsjaren 2008-2013, meer bepaald voor het onderscheidingsniveau.

lne. Departement Leefmilieu, Natuur en Energie

Vlaamse Regering

Samenwerkingsovereenkomst 2008-2013

SAMENWERKINGSOVEREENKOMST TUSSEN DE VLAAMSE OVERHEID EN DE

GEMEENTE/STAD ...INGELMUNSTER.....

Gelet op de Samenwerkingsovereenkomst Gemeenten 2008-2013 zoals goedgekeurd door de Vlaamse Regering op 21 december 2007,
hierna genoemd de Samenwerkingsovereenkomst,

Tussen

enerzijds het Vlaamse Gewest, vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering, waarvoor optreedt: de Vlaamse minister van Openbare Werken, Energie, Leefmilieu en Natuur,
hierna genoemd het Vlaamse Gewest,

en

anderzijds de gemeente/stad .....INGELMUNSTER....., vertegenwoordigd door de gemeenteraad, waarvoor optreden
de heer/~~mevr.~~ .....JEAN-PIERRE.....DE...CLERCQ, burgemeester,
en de heer/~~mevr.~~ ...DOMINIK.....RONSE....., secretaris,
en die handelen ter uitvoering van de beslissing van de gemeenteraad van...../...../ 20.....,
hierna genoemd de gemeente,

WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT :

Artikel 1. AANVRAAG TOT ONDERTEKENING - JAAR

De gemeente ondertekent hierbij principieel de Samenwerkingsovereenkomst. Deze is van toepassing vanaf het jaar van intekening tot het einde van de looptijd van de Samenwerkingsovereenkomst 2008-2013. De gemeente verbindt zich ertoe jaarlijks een ondertekeningsformulier in te dienen waarin ze aangeeft welke onderdelen ze dat jaar wenst uit te voeren.

Het Vlaamse Gewest verbindt zich ertoe in functie van de beschikbare middelen op de begroting subsidies zoals beschreven in de Samenwerkingsovereenkomst toe te kennen. Hierbij wordt voorrang gegeven aan de Basis en aan het Onderscheidingsniveau.

CONCREET BETREFT HET EEN AANVRAAG TOT DE VOLGENDE ONDERDELEN VOOR HET JAAR 2009

de gemeente ondertekent de Basis

en (gelieve hieronder aan te kruisen wat past)

☒ de gemeente ondertekent het Onderscheidingsniveau

☐ de gemeente dient een planning in voor één of meerdere projecten

➔ Het ondertekeningsformulier wordt ingediend in vijf originele ondertekende exemplaren, samen met de beslissing tot ondertekening en het advies van de milieuadviesraad.

- ***Bij een eerste ondertekening of een ondertekening die verder gaat dan de eerste ondertekening (= bijkomende ondertekening),*** *wordt een gemeenteraadsbeslissing bij het ondertekeningsformulier gevoegd.*
- ***Bij een ondertekening die niet verder gaat dan de vorige ondertekening*** *wordt ofwel een gemeenteraadsbeslissing of een beslissing van het college bij het ondertekeningsformulier gevoegd.*

Artikel 2. De evaluatie en uitbetaling geschieden volgens de bepalingen van de Samenwerkingsovereenkomst.

Artikel 3. De subsidies worden uitbetaald op volgend rekeningnummer 091-0002217-15

Deze overeenkomst wordt ondertekend in Brussel, op ...../...../ 20..... in vijf originele exemplaren.
Elke partij verklaart een ondertekend exemplaar ontvangen te hebben.

voor het Vlaamse Gewest,
de Vlaamse minister van Openbare Werken, Energie, Leefmilieu en Natuur,

Hilde Crevits

voor de gemeente/stad,

de gemeentesecretaris, de burgemeester,

OCMW

23 Goedkeuring van het aandeel van het OCMW in 2010 in de trekkingsrechten van het Gemeentefonds

De Raad,

Overwegende dat het Sociaal Impulsfonds sedert 2003 geïntegreerd werd in het vernieuwd Gemeentefonds;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 17 december 2002 houdende goedkeuring van de modaliteiten van de verdeling van de aan Ingelmunster toegekende trekkingsrechten uit het Gemeentefonds over de gemeente en het OCMW;

Gelet op het advies van het schepencollege van 4 december 2008;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Het aandeel van het OCMW in de globale trekkingsrechten voor de gemeente Ingelmunster wordt voor 2010 vastgesteld op 87.000,- euro.

artikel 2: Afschrift van dit besluit wordt verstuurd aan de Vlaamse minister bevoegd voor Binnenlandse aangelegenheden, alsook aan het OCMW.

ONDERWIJS

24 Goedkeuring verkiezingsreglement schoolraad voor de geleding van het personeel

De Raad,

Gelet op het Decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, inzonderheid artikel 12, §1, laatste lid;

Overwegende dat de huidige mandaten van de schoolraad normaliter aflopen op 31 maart 2009;

Overwegende dat de schoolraad wordt samengesteld, hetzij door verkiezingen, hetzij door aanduiding vanuit de pedagogische raad;

Overwegende dat er geen pedagogische raad bestaat binnen het gemeentelijk basisonderwijs;

Overwegende dat er bijgevolg verkiezingen moeten worden georganiseerd om de geleding van het personeel samen te stellen;

Overwegende dat het schoolbestuur de nadere regelingen inzake de verkiezingen bepaalt;

Overwegende dat het verkiezingsreglement voor de geleding personeel zal worden voorgelegd in de schoolraad van 8 december 2008;

Gelet op het ontwerp in bijlage;

Gelet op de nieuwe gemeentewet, inzonderheid de artikelen 117 en 135;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Het verkiezingsreglement voor de geleding van het personeel wordt goedgekeurd.

Scholengemeenschap G-8
instellingsnummer: 121582
Gemeentelijke BLO-school DE ZON
instellingsnummer: 026682
Gemeentelijke Basisschool DE Wingerd
instellingsnummer:019794
Schoolbestuur: gemeentebestuur *Ingelmunster*

Schoolraad
Verkiezingsreglement vertegenwoordigers personeel

Hoofdstuk 1 Voorwaarde om kiesgerechtigd te zijn

Artikel 1

Alle voltijds of deeltijds vastbenoemde en tijdelijke gesubsidieerde personeelsleden, behorend tot de categorieën:
- van het bestuurs- en onderwijzend personeel,
- opvoedend hulppersoneel,
- paramedisch personeel,
- psychologisch, othopedagogisch, sociaal en medisch personeel,
- technisch personeel,
- administratief personeel,
- ondersteunend personeel,
- beleids- en ondersteunend personeel,

die effectief zijn tewerkgesteld in de school – met uitzondering van de directeur – zijn stemgerechtigd.

Hoofdstuk 2 Voorwaarde om gekozen te worden

Artikel 2

Alle gesubsidieerde personeelsleden zoals vermeld in artikel 1 kunnen worden verkozen, met uitzondering van de directeur.

Hoofdstuk 3 Voorwaarden om te zetelen: onverenigbaarheden

Artikel 3

Alvorens te zetelen in de schoolraad, moet een verklaring inzake onverenigbaarheid worden onderschreven.

Artikel 4

De kandidaat-afgevaardigden van het personeel mogen geen lid zijn van een inrichtende macht/een schoolbestuur, een andere schoolraad of oudervereniging van een onderwijsinstelling van een ander net.

Artikel 5

Een kandidaat-afgevaardigde kan niet tegelijkertijd ouder zijn van een leerling die ingeschreven is in één van de scholen die vallen onder de betrokken schoolraad.

Artikel 6

Een verkozene kan niet tegelijkertijd personeelslid zijn van het begeleidend CLB van de school.

Artikel 7
Bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad en alle personen die onder hetzelfde dak wonen kunnen niet tegelijkertijd lid zijn van eenzelfde schoolraad.

Hoofdstuk 4 De organisatie van de verkiezingen

Het kiesbureau

Artikel 8

Ten laatste op 1/01/2009 stelt het college van burgemeester en schepenen een kiesbureau samen bestaande uit een afgevaardigde van de inrichtende macht/het schoolbestuur en minstens 1 afgevaardigde van het personeel af.

Artikel 9

De leden van het kiesbureau mogen geen kandidaat zijn voor een mandaat in de schoolraad.

De kiezerslijst

Artikel 10

De kiezerslijst wordt opgemaakt door de directeur en omvat alle kiesgerechtigde personen, met vermelding van hun naam en adres.
De directeur moet waken over de correctheid en volledigheid van de lijst, zodat ieder personeelslid op rechtmatige wijze aan de verkiezingen kan deelnemen.

Artikel 11

Begin januari 2009 wordt ad valvas in het personeelslokaal een bericht opgehangen door de directeurs. Dit bericht maakt melding van het feit dat de kiezerslijst kan worden geraadpleegd op het schoolsecretariaat.

Artikel 12

Elk personeelslid krijgt tien werkdagen vanaf de bekendmaking het recht om foutieve gegevens in de kiezerslijst te corrigeren of om zich alsnog op de kiezerslijst te laten inschrijven. Na afloop van deze termijn wordt de lijst definitief afgesloten.

De kandidatuurstelling en oproeping

Artikel 13

Na het afsluiten van de kiezerslijsten maakt de directeur deze lijst over aan het kiesbureau.

Artikel 14

Onder verantwoordelijkheid van het kiesbureau gebeurt er een schriftelijke oproep tot kandidaatstelling naar alle stemgerechtigden met vermelding van verkiesbaarheidsvoorwaarden en onverenigbaarheden, de wijze waarop en de termijn waarbinnen moet worden gekandideerd.

Artikel 15

Deze oproep tot kandidaatstelling wordt tegelijkertijd ad valvas bekendgemaakt in het personeelslokaal.

Artikel 16

De kandidaturen worden binnen de tien werkdagen na het sluiten van de kiezerslijst neergelegd bij de directeur, die ze op zijn beurt bekendmaakt in het personeelslokaal.

Hoofdstuk 5 De verkiezingsprocedure

Algemeen

Artikel 17

De verkiezingen worden georganiseerd per vestigingsplaats. Er worden hierbij 3 (*2 van de Wingerd en 1 van De Zon*) effectieve vertegenwoordigers verkozen voor de volledige school, namelijk diegenen met de meeste stemmen per vestigingsplaats.

Artikel 18

Indien het mandaat van één van de leden van de geleding van het personeel vroegtijdig wordt beëindigd en er binnen het lopende mandaat geen plaatsvervangers beschikbaar zijn, moet er een nieuwe oproep worden gedaan met eventuele verkiezingen tot gevolg.

Artikel 19

Indien bij gebrek aan voldoende kandidaten de geleding van het personeel niet volledig kan worden samengesteld, bestaat de schoolraad rechtsgeldig voor zover alle nodige decretaal vastgelegde stappen met het oog op de samenstelling van de schoolraad zijn ondernomen.

Aanduiding van rechtswege

Artikel 20

Indien er niet meer kandidaten zijn dan de op het niveau van de school effectief te begeven zetels, dan worden deze kandidaten van rechtswege als verkozen beschouwd.

Artikel 21

De directeur maakt een proces verbaal op dat onmiddellijk wordt overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen. Een stemming is dan niet noodzakelijk.µ

Aanduiding na stemming

Artikel 22

Indien er meer kandidaten zijn dan de op het niveau van de school effectief te begeven zetels, dan moet er worden gestemd.

Artikel 23

De directeur brengt de kiesgerechtigden op de hoogte via een oproepingsbrief die ter visering wordt voorgelegd.

Artikel 24

De directeur organiseert een geheime stemming tijdens een personeelsvergadering. Een proces verbaal wordt onmiddellijk opgemaakt en wordt overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 25

De kandidaten met het grootst aantal stemmen volgens het aantal te begeven mandaten zijn verkozen.

Artikel 26

Bij gelijk aantal stemmen wordt voorrang gegeven aan de kandidaat met de grootste dienstanciënniteit bij de inrichtende macht/het schoolbestuur.

Artikel 27

De kandidaten die niet werden verkozen als effectief lid, worden in volgorde van hun stemmenaantal als plaatsvervanger aangewezen.

Hoofdstuk 6 De verkiezingswerkzaamheden

De stemming

Artikel 28

Het kiesbureau legt in overleg met het college van burgemeester en schepenen de verkiezingsdatum en het stembiljet vast.
De afgevaardigde van de inrichtende macht/het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de ordehandhaving.

Artikel 29

Meldt men zich bij de stemming aan zonder oproepingsbrief, dan is stemmen toegestaan mits men voorkomt op de kiezerslijst en zijn identiteit kan bewijzen.

Het tellen van de stemmen

Artikel 30

Het tellen van de stemmen gebeurt onmiddellijk na de stemming. Er wordt voor het beëindigen van de vergadering een proces verbaal gemaakt, dat zal worden overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen ter bekrachtiging.

Beroepsmogelijkheid

Artikel 31

Iedere stemgerechtigde kan bij het college van burgemeester en schepenen en binnen een termijn van vijf werkdagen na de verkiezing beroep aantekenen tegen de verkiezingsuitslag.

25 Goedkeuring verkiezingsreglement schoolraad voor de geleding van de ouders

De Raad,

Gelet op het Decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, inzonderheid artikel 12, §1, laatste lid;

Overwegende dat de huidige mandaten van de schoolraad normaliter aflopen op 31 maart 2009;

Overwegende dat de schoolraad wordt samengesteld, hetzij door verkiezingen, hetzij door aanduiding vanuit de ouderraad;

Overwegende dat er geen ouderraad bestaat binnen het gemeentelijk basisonderwijs;

Overwegende dat er bijgevolg verkiezingen moeten worden georganiseerd om de geleding van de ouders samen te stellen;

Overwegende dat het schoolbestuur de nadere regelingen inzake de verkiezingsprocedure bepaalt;

Overwegende dat het verkiezingsreglement voor de geleding ouders zal worden voorgelegd in de schoolraad van 8 december 2008;

Gelet op het ontwerp in bijlage;

Gelet op de nieuwe gemeentewet, inzonderheid de artikelen 117 en 135;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Het verkiezingsreglement voor de geleding van de ouders wordt goedgekeurd.

Scholengemeenschap G-8
instellingsnummer: 121582
Gemeentelijke BLO-school DE ZON
instellingsnummer: 026682
Gemeentelijke Basisschool DE Wingerd
instellingsnummer:019794
Schoolbestuur: gemeentebestuur *Ingelmunster*

Schoolraad
Verkiezingsreglement vertegenwoordigers ouders

Hoofdstuk 1 Voorwaarden om kiesgerechtigd te zijn

Artikel 1

Iedereen die naar Belgisch recht in het bezit is van het ouderlijk gezag, of die de voogdij op de pleegvoogdij uitoefent over de regelmatig ingeschreven leerlingen van de onderwijsinstellingen die onder de schoolraad ressorteren, heeft per schoolraad één stem.

Artikel 2
Ingeval van pleegvoogdij hebben de natuurlijke ouders geen stemrecht.

Artikel 3
Ingeval van feitelijke of wettelijke scheiding hebben beide ouders stemrecht, ongeacht wie het exclusief ouderlijk gezag uitoefent.

Artikel 4
De ouders die uit de ouderlijke macht ontzet zijn, hebben geen stemrecht.

Hoofdstuk 2 Voorwaarden om gekozen te worden

Artikel 5

Iedere stemgerechtigde kan zich kandidaat stellen en worden verkozen.

Hoofdstuk 3 Voorwaarden om te zetelen (onverenigbaarheden)

Artikel 6

Iedere verkozene ondertekent het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor akkoord, alvorens zijn mandaat op te nemen.

Artikel 7

Een verkozene kan niet tegelijkertijd lid zijn van de inrichtende macht/het schoolbestuur, de schoolraad of de oudervereniging van een onderwijsinstelling van een ander net.

Artikel 8

Een verkozene kan niet tegelijkertijd lid zijn van de inrichtende macht/het schoolbestuur van de school.

Artikel 9

Een verkozene kan niet tegelijkertijd personeelslid zijn van:
- de betrokken scholen die vallen onder de schoolraad,
- het begeleidend CLB van de school.

Het kiesbureau

Artikel 10

Ten laatste op 27/01/2009 stelt het college van burgemeester en schepenen een kiesbureau samen bestaande uit een afgevaardigde van de inrichtende macht/het schoolbestuur en minstens twee afgevaardigden van de oudervereniging.

Artikel 11

De leden van het kiesbureau mogen geen kandidaat zijn voor een mandaat in de schoolraad.

De kiezerslijst

Artikel 12

De kiezerslijst wordt opgemaakt door de directeur en omvat alle kiesgerechtigde personen, met vermelding van hun naam en adres.
De directeur moet waken over de correctheid en volledigheid van de lijst, zodat iedere ouder op rechtmatige wijze aan de verkiezingen kan deelnemen.

Artikel 13

Ten laatste op 28/02/2009 wordt ad valvas aan de schoolingangen een bericht opgehangen door de directeur. Dit bericht maakt melding van het feit dat de kiezerslijst kan worden geraadpleegd op het schoolsecretariaat.

Artikel 14

Elke ouder, voogd of pleegvoogd krijgt tien werkdagen vanaf de bekendmaking het recht om foutieve gegevens in de kiezerslijst te corrigeren of om zich alsnog op de lijst te laten inschrijven. Na afloop van deze termijn wordt de lijst definitief afgesloten.

De kandidatuurstelling en oproeping

Artikel 15

Na het afsluiten van de kiezerslijsten maakt de directeur deze lijst over aan het kiesbureau.

Artikel 16

Onder verantwoordelijkheid van het kiesbureau gebeurt er een schriftelijke oproep tot kandidaatstelling naar alle stemgerechtigden met vermelding van verkiesbaarheidsvoorwaarden en onverenigbaarheden, de wijze waarop en de termijn waarbinnen moet worden gekandideerd.

Artikel 17

Deze oproep tot kandidaatstelling wordt tegelijkertijd ad valvas bekendgemaakt aan de schoolingang(en) .

Artikel 18

De kandidaturen worden binnen de tien werkdagen na het afsluiten van de kiezerslijst neergelegd bij de directeur, die ze op zijn beurt bekendmaakt door de ad valvas uithanging van de kandidaturenlijst aan de schoolingangen.

Hoofdstuk 5 De verkiezingsprocedure

Algemeen

Artikel 19

De verkiezingen worden georganiseerd per vestigingsplaats. Er worden hierbij 3 (*2 van de Wingerd en 1 van de Zon*) effectieve vertegenwoordigers verkozen voor de volledige school, namelijk diegenen met de meeste stemmen per vestigingsplaats.

Artikel 20

Indien het mandaat van één van de leden van de geleding van de ouders vroegtijdig wordt beëindigd en er binnen het lopende mandaat geen plaatsvervangers beschikbaar zijn, moet er een nieuwe oproep worden gedaan met eventuele verkiezingen tot gevolg.

Artikel 21

Indien bij gebrek aan voldoende kandidaten de geleding van de ouders niet volledig kan worden samengesteld, bestaat de schoolraad rechtsgeldig voor zover alle nodige decretaal vastgelegde stappen met het oog op de samenstelling van de schoolraad zijn ondernomen.

Aanduiding van rechtswege

Artikel 22

Indien er niet meer kandidaten zijn dan de op het niveau van de school effectief te begeven zetels, dan worden deze kandidaten van rechtswege als verkozen beschouwd.

Artikel 23

Het kiesbureau maakt een proces verbaal op dat onmiddellijk wordt overgemaakt aan het College van burgemeester en schepenen. Een stemming is dan niet noodzakelijk.

Aanduiding na stemming

Artikel 24

Indien er meer kandidaten zijn dan de op het niveau van de school effectief te begeven zetels, moet er worden gestemd.

Artikel 25

De directeur brengt de kiesgerechtigden op de hoogte via een oproepingsbrief.

Artikel 26

De directeur organiseert een geheime stemming tijdens een oudergebeuren. Een proces verbaal wordt onmiddellijk opgemaakt en wordt overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 27

De kandidaten met het grootst aantal stemmen volgens het aantal te begeven mandaten zijn verkozen.

Artikel 28

Bij gelijk aantal stemmen wordt voorrang gegeven aan de jongste kandidaat.

Artikel 29

De kandidaten die niet werden verkozen als effectief lid, worden in volgorde van hun stemmenaantal als plaatsvervanger aangewezen.

Hoofdstuk 6 De verkiezingswerkzaamheden

De stemming

Artikel 30

Het kiesbureau legt in overleg met het college van burgemeester en schepenen de verkiezingsdatum en het stembiljet vast.
De afgevaardigde van de inrichtende macht/het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de ordehandhaving.

Artikel 31

Meldt men zich bij de stemming aan zonder oproepingsbrief, dan is stemmen toegestaan mits men voorkomt op de kiezerslijst en zijn identiteit kan bewijzen.

Het tellen van de stemmen

Artikel 32

Het tellen van de stemmen gebeurt onmiddellijk na de stemming. Er wordt voor het beëindigen van de vergadering een proces verbaal gemaakt, dat zal worden overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen ter bekrachtiging.

Beroepsmogelijkheid

Artikel 33

Iedere stemgerechtigde kan bij het college van burgemeester en schepenen en binnen een termijn van vijf werkdagen na de verkiezingen beroep aantekenen tegen de verkiezingsuitslag.

CULTUUR

26 Beleidsplan integraal cultuurbeleid 2009-2013 - goedkeuring

De Raad,

Gelet op het decreet van 13 juli 2001 houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 11 januari 2002 ter uitvoering van het decreet van 13 juli 2001 houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid;

Gelet op de wijziging van het decreet houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid van 23 december 2005;

Gelet op de wijziging van het decreet houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid van 13 juli 2007;

Gelet op het ministerieel besluit van 13 februari 2007 betreffende de wijziging van de structuur van het cultuurbeleidsplan;

Gelet op de goedkeuring van het bibliotheekbeleidsplan op 18 december 2007;

Gelet op het gunstig advies gegeven op de vergadering van het beheersorgaan op 17 november 2008;

Gelet op het gunstig advies gegeven op de vergadering van de cultuurraad op 24 november 2008;

Gelet op het ontwerp Beleidsplan integraal cultuurbeleid, in bijlage;

Overwegende dat het ter beschikking stellen aan het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap van gegevens over het cultuurbeleid te Ingelmunster een voorwaarde is tot het bekomen van de subsidies;

Overwegende dat de raad met deze vraag kan instemmen

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Het Beleidsplan integraal cultuurbeleid wordt goedgekeurd.

artikel 2: Het Beleidsplan integraal cultuurbeleid wordt samen met dit gemeenteraadsbesluit en de adviezen tegen 31 december 2008 overgemaakt aan de Vlaamse minister bevoegd voor cultuur.

artikel 3: De raad stemt in met het ter beschikking stellen van gegevens over het cultuurbeleid te Ingelmunster aan de diensten van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap in de door haar gevraagde vorm.

Beleidsplan integraal cultuurbeleid Ingelmunster 2009-2013

1 Inleiding

Het doel van dit zeer ruim beleidsdomein is het bevorderen van de culturele en maatschappelijke participatie en de individuele ontplooiing van jong en oud. Deelnemen aan cultuur, hier in de ruimste zin van het woord, bevordert de democratische ingesteldheid en burgerzin. Investeren in deze ruime vrijetijdssector is investeren in de leefbaarheid van de samenleving.

Cultuur is een grondrecht voor iedereen, ongeacht de achtergrond of levenscontext. Gezien het maatschappelijk belang, moet iedereen, ook wie minder kansen heeft gekregen of dreigt uit de boot te vallen, gelijke toegang hebben en aangemoedigd worden tot participatie. Netwerking is hierbij een belangrijk gegeven en een uitdaging om samenwerkingsverbanden aan te halen met andere spelers op het veld.

Cultuur wordt hoofdzakelijk gedragen door weliswaar uiteenlopende verenigingen waarbij de inzet van de vele vrijwilligers centraal staat. Ze vertegenwoordigen het sociaal kapitaal van onze gemeente en zijn de drijvende kracht voor de cultuurbeleving van onze inwoners. Juist om deze reden is het belangrijk dat ze actief betrokken worden bij de beleidsvoering.

De gemeente heeft de opdracht om via aangepaste infrastructuur, ondersteuning en aanbod deze sector te ondersteunen waarbij ze er moet over waken drempelverlagend te werken en ervoor te zorgen dat het vrijetijdsaanbod voor iedereen bereikbaar is.

2 Omgevingsanalyse

2.1 Algemene situatieschets

Ingelmunster is een kleine gemeente met iets meer dan 10 000 inwoners, gelegen in een verstedelijkt gebied. De open ruimte is bijgevolg zeer beperkt. Ze situeert zich centraal in West-Vlaanderen op amper 10 km afstand van Kortrijk, Roeselare en Tielt. Deze steden met een uitgebreid sport-, jeugd- en cultuuraanbod zijn samen met de aangrenzende gemeente Izegem zeer vlot bereikbaar met de wagen of het openbaar vervoer.

De werkloosheidsgraad is zeer laag, nauwelijks 5,9 % in 2005 t.o.v. 8,3 % voor het Vlaamse gewest. Opvallend is de stijging van het aantal alleenstaanden (850 in 2000, 944 in 2005). Jammer genoeg neemt de kansarmoede toe en zit de gemeente op het niveau van het Vlaamse Gewest (6,8% van de kinderen werden geboren in een kansarm gezin). In de gemeente wonen een honderdtal vreemdelingen, afkomstig uit ongeveer 20 landen.

Ingelmunster kent een verouderde bevolking. Slechts 27% is jonger dan 25 jaar. Ongeveer een gelijkaardig percentage (25 %) is ouder dan 60 jaar. Net zoals in andere Vlaamse gemeenten neemt de grijze druk toe en is de ontgroening een feit. Beide tendensen zullen in de komende decennia een invloed uitoefenen op de wijze waarop deelgenomen wordt aan het maatschappelijk leven. Ongeveer 75% procent van de 55-plusser is niet meer actief op de arbeidsmarkt. Deze jongsenioren zijn hoger geschoold dan de vorige generatie senioren, beschikken over veel vrije tijd en stellen anderzijds wel kwalitatief hoge eisen aan de invulling van hun beschikbare tijd. Het is een uitdaging voor de vrijetijdssector om niet alleen een aangepast aanbod aan te bieden maar ook om hen te engageren binnen de brede waaier van het socio-culturele leven.

Het verenigingsleven is een belangrijke maatschappelijke pijler. Ingelmunster telt 25 socio-culturele verenigingen die aangesloten zijn bij de culturele raad. Daarnaast zijn er 52 sportverenigingen waarvan 32 aangesloten zijn bij de sportraad. De kinderen en jongeren kunnen zich aansluiten bij diverse jeugdverenigingen. De jeugdraad voorziet in aanvullende activiteiten waar ook de niet aangesloten kinderen terecht kunnen. Het jeugdhuis “De Kontrabas” is, met haar vele activiteiten een belangrijke ontmoetingsplaats voor de jongvolwassenen uit de gemeente. Vanwege haar aandacht voor culturele activiteiten maakt ze de brug tussen jongeren en volwassenen. Een speler waarmee zeker rekening moet gehouden worden bij het uitstippelen van een cultuurbeleid.

De gemeente kent een traditie van wijk- en buurtwerkingen. Koplopers zijn de wijken aan beide uitkanten van de gemeente, nl. De Menne en De Krieke. Hun jaarlijkse feesten hebben een uitstraling over de ganse gemeente. Andere wijkwerkingen zijn beperkter, maar niettemin belangrijk omdat ze de mensen uit hun huizen lokt en dwingt om deel te nemen aan het maatschappelijk leven binnen de gemeente. Sinds een tweetal jaar worden de buurtwerkingen via een

gemeentelijke toelage ondersteund en dit met een positief gevolg : nieuwe werkingen worden opgezet en oude worden nieuw leven ingeblazen.

Ingelmunster telt zes scholen, verspreid over 8 vestigingsplaatsen. De scholen bieden kleuter-, lager, bijzonder lager en de eerste graad van het middelbaar onderwijs aan. Tevens is er een filiaal van de afdeling 'Muziek en Woord' van Izegem en een filiaal van de kunstacademie van Tielt gevestigd.

2.2 Gemeenschapscentrum, cultuurdienst en verenigingsleven

2.2.1 Infrastructuur en spreiding over het grondgebied :

De gemeente Ingelmunster heeft geen deelgemeenten en daardoor kan de organisatie van het culturele leven centraal gebeuren. Niettemin vormt het kanaal dat de gemeente in twee opsplitst voor een aantal inwoners en zeker voor de minder-mobielen een buffer. Het vroegere Don Bosco werd een aantal jaren geleden door de gemeente aangekocht en stelselmatig gerenoveerd. Centraal gelegen, in de buurt van een aantal scholen en voorzien van een tuin met speeltuigen, wordt het centrum zowel door jong als oud gebruikt. Parkeren kan niet in de onmiddellijke omgeving maar op wandelafstand ligt een grote parking. Toch kan de infrastructuur niet voldoen aan de behoeften van alle verenigingen zodat velen een ander onderkomen hebben, meestal in een zaaltje verbonden aan een café. Voor activiteiten die buiten het gemeenschapscentrum doorgaan kunnen de verenigingen beroep doen op de uitleendienst.
Voor grote activiteiten kunnen de erkende verenigingen beroep doen op de evenementenhal, gelegen aan de sporthal. Door de opbouw van de ruimte en het gebruik van aangepaste materialen leent de zaal zich uitstekend voor grotere manifestaties zoals een muziekoptreden.

2.2.2 De cultuurdienst

De cultuurdienst is door wisseling van personeel en door opsplitsing van opdrachten onvoldoende uitgebouwd. Met de aanwerving van de cultuurbeleidscoördinator, Christophe Pareit, in dienst sinds 1 december 2008, hoopt de gemeente deze dienst een eigen gezicht te geven die het aanspreekpunt wordt voor het plaatselijk verenigingsleven. De ambtenaar zal hierbij ondersteund worden door zijn collega's werkzaam binnen de dienst Vrije Tijd. Hij zal tevens de opdracht hebben om dit beleidsplan uit te voeren en eventueel bij te sturen.

2.2.3 Het verenigingsleven, wijk- en buurtcomités

De gemeente heeft een rijk en divers verenigingsleven dat de draaischijf is van het plaatselijke socio-culturele leven. De erkende verenigingen ontvangen een toelage ofwel op basis van een puntenstelsel ofwel een vast bedrag direct door de gemeente uitgekeerd.

De verenigingen kunnen éénmaal per jaar beroep doen op het cultuurfonds. Door de onkosten met 50% te subsidiëren met een maximum van 1000 euro wil de gemeente de verenigingen de kans geven om een kwaliteitsvolle en vaak duurdere activiteit te organiseren en dit aan een democratische prijs.
Vanuit een bekommernis dat de vereenzaming het maatschappelijk leven ondermijnt, moedigt de gemeente via toelagen de organisatie van buurt- en wijkfeesten aan en geeft tevens een tegemoetkoming in de huur van materiaal.

2.2.4 Cultuurraad

De cultuurraad is samengesteld door de erkende verenigingen. Ze komt een drietal keer per jaar samen en organiseert een aantal activiteiten zoals Sint-Maartensstoet, 11-juliviering, een voordracht, een toneelstuk. Bij de keuze van de activiteiten wordt uitgegaan van de leemtes die aanwezig zijn binnen het culturele aanbod.
Sinds een paar jaar zoekt de cultuurraad aansluiting bij de jeugdraad om een aantal zaken samen te organiseren. Een positieve evolutie die alleen maar kan aangemoedigd worden.
Verder overhandigt ze jaarlijks aan een verdienstelijke persoon de cultuurprijs.

2.2.5 Erfgoed

Erfgoedbeleid is een vrij nieuw aandachtspunt binnen het cultuurbeleid. De instap in de erfgoedconvenant ‘Terf’ stimuleert een grotere betrokkenheid t.a.v. dit cultuuraspect.
De belangrijkste thema’s voor deze beleidsperiode zijn : Wereldoorlog I, het funerair erfgoed, het sociaal-economisch en industrieel verleden. Daarnaast wordt ook meegewerkt aan activiteiten zoals Erfgoeddag, Open Monumentendag, Week van de Smaak en Nacht van de Geschiedenis.

2.2.6 Muziek, woord en beeldende kunsten

In de gemeente is zeer veel talent aanwezig maar niet altijd gekend binnen de sector. Toevallige activiteiten, zoals “Buren bij kunstenaars”, tonen verrassend plaatselijk talent dat nauwelijks gekend is bij de culturele sector. Dat er veel interesse bestaat voor kunst, bewijst het aantal leerlingen bij de gemeentelijke afdeling van de Tekenacademie van Tielt. Ongeveer 140 leerlingen, zowel kinderen als volwassenen volgen les in het nieuwe gebouw (2006) aan de Heirweg-Zuid.

Muziek in zijn diverse vormen is niet weg te denken uit onze gemeente. Daarvoor zorgen drie muziekmaatschappijen, een goed draaiende afdeling Muziek en Woord, een groot aanbod en variatie aan muziekgroepjes al dan niet volledig samengesteld door Ingelmunstenaren en het jaarlijkse Labadouxfestival. De optredens in de Café “De Fagot” en in het jeugdhuis “De Kontrabas” geven nog een extra ondersteuning aan de muziekbeleving van vele inwoners.

2.2.7 Toerisme

Van een echt beleid op vlak van toerisme is zeker geen sprake. Toch besteedt het bestuur de laatste jaren meer aandacht aan recreatie en erfgoed. Daardoor worden de troeven waarover de gemeente beschikt en waarvan de meeste inwoners zich nauwelijks bewust zijn, beter uitgespeeld. De ontwikkeling van de kanaalzone met haar groene long en watersportmogelijkheden, biedt perspectieven op vlak van recreatie. Het trage-wegenbeleid opent mogelijkheden om aan zachte recreatiesport te doen. Andere troeven zijn het kasteel met zijn park, de kerk met zijn kunstschatten, het kerkhof met zijn beschermde grafkapel en graven.

2.3 Bibliotheek:

Daar de bibliotheek over een eigen bibliotheekbeleidsplan beschikt,worden hier enkel de voornaamste krachtlijnen opgenomen.

2.3.1 Infrastructuur en personeel

De gemeente Ingelmunster beschikt over één hoofdbibliotheek. Door haar centrale ligging in het centrum van de gemeente, is ze voor iedereen vlot bereikbaar. Sinds februari 1999 is de bibliotheek ondergebracht in een nieuw gebouw. Ze beschikt over één grote en flexibele leesruimte waar de collecties geïntegreerd opgesteld staan. Een grote troef is het polyvalent zaaltje waar auteurslezingen, vergaderingen, tentoonstellingen,....e.a plaatsvinden.

Bibliothecaris is Lieve De Doncker en wordt bijgestaan door twee voltijdse bibliotheekassistenten Katrien Delarue en Roos Wylin, een collectieverzorgster Dorothea Devolder (19 u) en een poetsvrouw Monique Baert (19 u). Bovendien kan ze rekenen op de administratieve medewerkster van de Dienst Vrije Tijd, een aantal vrijwilligers en op de leden van een de beheerraad.

2.3.2 Dienstverlening aan het publiek :

Volgende diensten biedt de bibliotheek aan :

- Klantvriendelijke openingsuren
- Mogelijkheid om aankoopsuggesties te doen.
- Mogelijkheid om boeken te reserveren.
- Mogelijkheid om online zelf boeken te reserveren en te verlengen.
- Mogelijkheid om boeken in ander bibliotheken aan te vragen via interbibliothecair leenverkeer.
- Mogelijkheid om gratis internet te raadplegen en tegen betaling informatie af te drukken.

- Wie over geen computer beschikt kan de belangrijkste Officeprogramma's gebruiken
- Mogelijkheid om tegen betaling informatie te kopiëren.
- Leesbevordering via Kinder-en Jeugdjury.
- Boekendienst aan huis.
- Mogelijkheid om deel te nemen aan diverse uitbreidingsactiviteiten, zoals lezingen, vormingen, tentoonstellingen,…
- Wisselcollecties aan scholen en kinderopvang.

2.3.3 Leners en uitleningen :

Sinds enkele jaren stagneren zowel de uitleencijfers als het aantal ingeschreven leners. In 2007 telde de bibliotheek 2804 leners samen 107.500 materialen uitleenden. Het werkelijk aantal gebruikers ligt iets hoger: man en vrouw gebruiken vaak één kaart, kleine kinderen nemen boeken mee op de kaart van een oudere broer of zus, krantenlezers worden niet ingeschreven, …

Vooral kinderen en jongeren vinden de weg naar de bibliotheek. Dankzij gerichte activiteiten en promotie schrijven zich ieder jaar meer senioren in. Groeikansen liggen vooral bij deze groep.

De meeste uitleningen worden gerealiseerd binnen de jeugdafdeling. Opvallend is het stijgend gebruik van de afdeling fictie bij de volwassenen. Minder wordt er zeker niet gelezen, maar wel anders. Sinds enkele jaren worden er iets minder informatieve boeken uitgeleend. Deze afdeling komt onder druk te staan door de uitgebreide informatie die via het internet verspreid wordt. Strips blijven een aantrekkingspool en de collectie dvd's, sinds drie jaar in het aanbod, wordt door de leners bijzonder gewaardeerd.

3 SWOT-analyse

3.1 Cultuur

Sterktes

- Goed draaiend en divers verenigingsleven;
- Een vernieuwd en centraal gelegen gemeenschapscentrum met een uitgebouwde uitleendienst technisch materiaal gelegen is;
- Subsidieregelingen voor culturele verenigingen: cultuurfonds en het puntenstelsel;
- Subsidies voor wijk- en buurtcomités;
- Wijkfeesten met een uitstraling over de gehele gemeente;
- Lage kostprijs van de meeste publieke activiteiten;
- Bereikbaarheid van het aanbod;
- Bereidheid van zowel de afdeling Muziek en Woord als van de kunstacademie om initiatieven te helpen ondersteunen,
- Tussenkomst van het sociaal huis voor de sociaalzwakkere;
- Labadoux-festival;
- Veel actieve beeldende kunstenaars en muzikanten;
- Tegemoetkoming in de huurprijs van feestmateriaal;
- De materiële medewerking van de gemeente wordt als een pluspunt ervaren;
- Instap in de erfgoedconvenant met bewustwording van het belang van erfgoedbeleid;
- Eerste aanzet tot bewaren en verzamelen van elementen uit de geschiedenis van de gemeente;
- De aanwezigheid van beschermde monumenten, beschermd dorpsgezicht en beschermd landschap;
- Een goed draaiende heemkundige kring waarvan het archief in de bibliotheek opgesteld staat;
- Aandacht voor oude kerkwegels met o.a. een inventaris;
- Deelname aan acties zoals erfgoeddag, OMD en Nacht van de geschiedenis;
- Een aantal toeristische troeven zoals : kasteel en kerk, groene long langs het kanaal, de weverijroute, mountainbikeroutes, pretpark Aviflora, …

Zwaktes

- Cultuurdienst is niet herkenbaar;
- Slechte of geen bewegwijzering naar het gemeenschapscentrum en de aanpalende parkings;
- Scheiding door de vaart: gebrek aan infrastructuur aan de kant van het station;
- De verenigingen hebben geen plaats om hun materiaal op te slaan;
- Het verenigingsleven is vaak elitair. De mensen vinden niet altijd de weg naar een vereniging;
- De verenigingen vinden elkaar te weinig. Samenwerking tussen verenigingen gebeurt te weinig waardoor vele verenigingen beperkt blijven in mogelijkheden;

- Aansluiting van jongvolwassenen bij de bestaande culturele verenigingen;
- Draagkracht van de cultuurraad;
- Ondanks lage toegangsprijs en eventuele tussenkomsten via het sociaal huis is voor vele mensen de drempel tot deelname aan cultuur te hoog;
- Er is weinig interactie tussen de cultuurraad, de seniorenraad en jeugdraad;
- Fragmentarische bewaring van erfgoed, geen opslagruimte voor verzameld of geschonken materiaal;
- Geen aparte muziekschool, slechte akoestiek in de lokalen;
- Te weinig kleine ruimtes voor vergaderingen;
- Geen ruimte voor onderbrenging archief;
- Cultuur met eigen gezicht ontbreekt;
- Inventarisatie van plaatselijk talent is onbestaande;
- Klein budget.

Bedreigingen

- Te weinig financiële middelen;
- Cultuurbeleid is geen prioriteit;
- Mensen willen zich nog engageren maar kiezen niet meer voor een levenslang lidmaatschap. Ze voelen zich daardoor minder verbonden met een organisatie waardoor de bereidheid om bestuurstaken om zich te nemen kleiner wordt;
- Aanwezigheid van goed draaiende cultuurcentra in de omgeving;
- Andere vrijetijdsaanbieders;
- Beperkte parkeergelegenheid nabij het gemeenschapscentrum;
- Door de groeiende individualisering wordt het voor de verenigingen steeds moeilijker om vrijwilligers te vinden;
- Krappe behuizing muziekschool belemmert uitbreiding.

Kansen

- De opmaak van een cultuurbeleidsplan en overheidssubsidie;
- De aanwerving van een cultuurbeleidscoördinator;
- Cultuurbeleidscoördinator werkt samen de collega's uit de sector Vrije Tijd. Het maandelijks overleg stimuleert samenwerkingsinitiatieven binnen de sector;
- Participatiefonds waardoor kansarmen kunnen deelnemen aan cultuur;
- Aanleg dorpscentrum;
- Samenwerking tussen de diverse raden;
- Door samenwerking tussen te verenigingen te stimuleren krijgen ze de kans om grotere en andere activiteiten te organiseren, wordt hun afzetgebied groter, de drempel kleiner en wordt de gemeenschapszin bevorderd;
- Drempels i.v.m. culturele en sociale participatie detecteren;
- Er komen meer hooggeschoolde 60-plussers bij die beschikken over veel vrije tijd en motivatie;
- Door samenwerking tussen de jeugd- en cultuurverenigingen leren jongeren deze organisaties kennen en zullen ze sneller de stap zetten om zich aan te sluiten bij één van de verenigingen;
- Sensibiliseren voor erfgoed vanuit Terf;
- Uitbouw intergemeentelijke samenwerking;
- Inventarisatie van erfgoed via of in samenwerking met de erfgoedconvenant;

- Een aantal toeristische troeven zoals : kasteel en kerk, groene long langs het kanaal, de weverijroute, mountainbikeroutes, natuurreservaat,, kerkwegels; pretpark Aviflora, …;
- Opstellen inventaris van beeldende kunstenaars en muziekgroepen uit eigen gemeente.

3.2 Bibliotheek

Sterktes

- Centraal gelegen en vlot bereikbaar met een éénduidige structuur
- Gemotiveerd en verantwoordelijk personeel;
- Diversiteit aan materialen en nieuwe media, actuele collectie;
- Inspraak leners bij collectievorming;
- Thematische standjes en keuzelijsten met aanraders;
- Online collectie met mogelijkheden om zelf te reserveren, te verlengen en aankoopsuggesties voor te stellen;
- Ruime dienstverlening die bekendgemaakt wordt via de website, infokrant,…
- Aansluiting op het gemeentelijk en provinciaal netwerk;
- Goede samenwerking met vele socio-culturele organisaties en onderwijs, die vaak resulteren in lezingen, tentoonstellingen,…;
- Samenwerkingsverband met bibliotheken uit de regio;
- Uitgebreid aanbod uitbreidingsactiviteiten voor jong en oud;
- Ongeveer 30% van de bevolking is lid van de bibliotheek;
- Doelgroepenwerking : jeugd, senioren en laaggeschoolden;

Zwaktes

- De bibliotheek is voor bepaalde scholen te veraf gelegen;
- Opstelling collectie speelt niet in op nieuwe trends (van aanbodgerichte naar vraaggerichte opstelling);
- Magazijn is te klein;
- De bibliotheeksector verandert in een snel tempo en het personeel kan niet altijd die evoluties volgen;
- Geen afspraken i.v.m. collectievorming met de naburige gemeenten;
- Ontbreken van een goede infobrochure;
- Bepaalde diensten kent de gebruiker niet of onvoldoende;
- Informatieverstrekking is niet altijd doeltreffend;
- Uitleenprocedures zijn tijdsintensief waardoor er weinig tijd overblijft voor de kerntaken zoals begeleiding en informatieverstrekking.
- Belangrijke informatie van andere gemeentelijke diensten wordt niet altijd grondig doorgespeeld waardoor het personeel tekort schiet in haar taak van informatiebemiddelaar.
- Ongeveer 70% procent van de bevolking is geen lid van de bibliotheek;
- Bepaalde doelgroepen zoals laaggeschoolden, de senioren, de sociaal-zwakkeren worden moeilijk bereikt;

Kansen

- Wisselcollecties aan de scholen die verderaf gelegen zijn;
- Duidelijke profilering als gemeentelijke *openbare* bibliotheek;
- Bibliotheekmedewerkers krijgen grotere verantwoordelijkheid t.a.v. de hun toegewezen taken;
- Bibliotheekmedewerkers krijgen opleidingen om hun deskundigheid te bevorderen.
- Samenwerkingsverbanden opzetten met andere bibliotheken voor het onderling uitwisselen van materialen.
- Zelfuitleenbalies en RFID;
- De lener kan zelf zijn boeken reserveren en verlengen;
- Onthaalbrochure;
- Meer aandacht besteden aan informatiebemiddeling op de personeelsvergaderingen.
- Support voor Vubis en PBS gebeurt door de provincie;
- Samenwerkingsverband met de bibliotheken uit de regio in een stevigere vorm gieten;
- Via samenwerking met het Sociaal Huis de laaggeschoolden, migranten, en sociaal zwakkeren uitnodigen;

Bedreigingen

- Aanwezigheid van een bibliotheek met een heel ruim aanbod op amper 4 km;
- Onvoldoende middelen om bibliotheek aan moderne visie aan te passen.
- Niet iedereen kan grotere verantwoordelijkheid aan;
- Vrijwilligers vallen weg;
- Stijgende werkdruk zorgt voor grotere foutenmarges;
- Bibliotheek als onderdeel van een groot netwerk;
- Toenemende techniciteit waardoor voor vele zaken op een specialist moet beroep gedaan worden;
- Collega’s, organisaties,… etc zien het nut niet in om samen te werken
- Ontbreken van personeel, tijd en kennis om te investeren in gerichte doelgroepenwerking;
- Concurrentie andere vrijetijdsbestedingen;

4 Besluiten uit de SWOT-analyse

De laatste jaren heeft de gemeente een inhaalbeweging gedaan op vlak van infrastructuur. Er werd een bibliotheek gebouwd, het bestaande ontmoetingscentrum werd aangepast en bij de sporthal kwam een evenementenhal waar grotere culturele activiteiten kunnen doorgaan. Daarnaast kreeg ook de kunstacademie een nieuw onderkomen. Het ontmoetingscentrum is zeker nog niet af. In deze beleidsperiode zullen bijkomende financiële inspanningen moeten gedaan worden om te kunnen inspelen op de vraag naar een zo ruim en divers mogelijk aanbod aan activiteiten. Hoewel het gebruik zichtbaar stijgt, hebben een aantal verenigingen de stap nog niet gezet om hun grotere activiteiten in het centrum te laten doorgaan. Weinig verenigingen gebruiken de gratis aangeboden vergaderruimte voor hun bestuursvergaderingen. Het is een uitdaging om het centrum uit te bouwen tot hét cultuur- en ontmoetingscentrum van de gemeente waarbij gewaakt wordt de drempel zo laag mogelijk te houden.
De uitdagingen voor de bibliotheek situeren zich op vlak van de digitale bibliotheek.

Cultuurdienst is zo goed als onbestaande. Het wordt dan ook de opdracht van de cultuurbeleidscoördinator om de cultuurdienst uit te bouwen tot een herkenbaar en dynamisch centrum waar in eerste instantie eerstelijnshulp geboden wordt aan het rijke verenigingsleven.

Een belangrijke tendens waarmee de gemeente geconfronteerd wordt is die van de vergrijzing. Het is een refrein dat reeds lange tijd weerklinkt in de hogere kringen van de samenleving maar dat langzamerhand tastbaarder wordt en meteen ook doordringt tot de realiteit van alle aanbieders van vrijetijdsbeleving. Er komen steeds meer 55-plussers op de vrijetijdsmarkt die tijd en het geld hebben dat nodig is om zich vrij te kunnen bewegen in het veld van het cultureel aanbod. Deze groep actieve 55-plussers biedt kansen aan de verenigingen. De mensen zijn nog jong, hebben tijd en kunnen volop ingezet worden in de verenigingen.

De vergrijzing heeft weliswaar tot gevolg dat jongeren het moeilijker vinden om aansluiting te krijgen bij het klassieke verenigingsleven dat zij vaak als oubollig beschouwen. Vele verenigingen zijn zich daarvan bewust en doen serieuze pogingen om hun programma bij te stellen en jongeren aan te trekken.
Voor tieners en jongvolwassenen is het culturele aanbod vrij beperkt, hoewel de Kontrabas die leemte probeert in te vullen. Niet-georganiseerde jongeren zetten moeilijker de stap naar het jeugdcafé.

Het verenigingsleven wordt bovendien geconfronteerd met het feit dat de mensen zich nog wel willen engageren maar niet meer kiezen voor een levenslang lidmaatschap. Mensen voelen zich daardoor minder verbonden met een organisatie waardoor de bereidheid om bestuurstaken op zich te nemen kleiner wordt.

De vele Wijk- en buurtfeesten zijn belangrijke spelers in het maatschappelijk leven. Ze brengen mensen op een zeer laagdrempelige manier in contact met elkaar en dragen op die manier bij tot gemeenschapsvorming.

Erfgoed wint de laatste jaren aan belangstelling. De instap van de gemeente in de erfgoedconvenant Terf wijst op een groeiende bewustwording voor dit beleidsdomein. Echter door onachtzaamheid, de snelle verstedelijking, een gebrekkige inventarisatie is reeds veel verloren gegaan.

In de gemeente zijn vele beoefenaars van kunst in zijn meest ruime zin aanwezig. Vaak zijn ze niet bekend bij de beleidsmakers. Ondersteuning bieden wordt daardoor moeilijk. Het opstellen van een inventaris en kansen bieden om met hun werk of muziek naar buiten te komen is de uitdaging voor deze sector.

Lokale als bovenlokale samenwerking biedt voor alle vrijetijdsaanbieders heel wat perspectieven en zorgt zeker op gemeentelijk voor een nieuwe dynamiek. Bovendien biedt ze kansen om gezamenlijk een aantal specifieke doelgroepen te bereiken.

Mensen worden overstelpt door informatie. Het is meer dan ooit belangrijk dat over het activiteitenaanbod op een optimale manier gecommuniceerd wordt. Ook de gemeente maakt gretig gebruik van de mogelijkheden die het internet biedt. Denk maar aan de activiteitenkalender, de nieuwsberichten, de aparte website www.ingelmunster.org, waar de verenigingen hun eigen website kunnen onder plaatsen. We mogen echter niet vergeten dat een belangrijk deel van de bevolking, denk maar aan senioren en kansengroepen, niet over een internetaansluiting beschikt. De ‘oude media’ en het direct contact blijven belangrijke elementen om niet-gebruikers te bereiken. Vandaar het belang van het gemeentelijk infoblad, de infostanden op de verschillende gemeentelijke diensten en de mogelijkheid om in de bibliotheek internet te raadplegen.

De bibliotheek is door haar laagdrempelige structuur goed gekend en gewaardeerd. Haar uitdagingen situeren zich op het vlak van de nog betere bekendmaking van haar dienstverlening, het werken naar specifieke doelgroepen toe, de verder professionalisering van het personeel zodat ze de uitdagingen die de toekomst biedt, aankan. Als medebeheerder en bewaarder van het lokale erfgoed is tevens voor haar een belangrijke rol weggelegd binnen het erfgoedconvenant Terf.

5 Doelstellingen :

Strategische doelstelling 1
De verenigingen en de bevolking kunnen beroep doen op een volwaardige en professioneel geleide cultuurdienst en bibliotheek.

De cultuurdienst wordt het aanspreekpunt en het informatiepunt voor de verenigingen en de inwoners die vragen hebben i.v.m culturele materies.

De cultuurdienst bevordert de communicatie tussen de socio-culturele verenigingen onderling en tussen het beleid en het verenigingsleven.

De bibliotheek en de cultuurdienst worden op een efficiënte en effectieve wijze georganiseerd en hanteren hierbij professionele normen.

De collectie, zowel de traditionele gedrukte werken als de elektronische media, is en blijft het belangrijkste element van de dienstverlening aan het publiek.

De digitale bibliotheek wordt verder uitgebouwd en is 24 op 24 uur bereikbaar voor al wie over een toegang tot internet beschikt.

Strategische doelstelling 2
Het gemeenschapscentrum en de bibliotheek worden uitgebouwd tot laagdrempelige ontmoetingsplaatsen waar culturele activiteiten en vormingen worden aangeboden.

De bestaande culturele infrastructuur wordt geoptimaliseerd waardoor meer verenigingen gebruik maken van het aanbod.

De cultuurdienst en bibliotheek geven met hun dienstverlening een antwoord op de vragen van de inwoners naar informatie, ontspanning en zelfontplooiing.

De bibliotheek verzekert een kwaliteitsvolle dienstverlening waarvan de drempel zo laag mogelijk is voor alle inwoners van haar werkgebied. Ze is een open huis voor iedereen en wenst met haar activiteiten deze ontmoetingsfunctie verder uit te bouwen.

De bibliotheek en cultuurdienst ontwikkelen of ondersteunen een vormingsaanbod en bevorderen het levenslang leren.

Het beleid ondersteunt initiatieven via diverse vormen van subsidiëring waardoor de financiële toegang tot deelname aan cultuur zo laag mogelijk gehouden wordt.

Strategische doelstelling 3
Het beleid ondersteunt het verenigingsleven als belangrijke partner bij gemeenschapsvorming want op die manier wordt het sociaal weefsel versterkt.

De gemeente ondersteunt de verenigingen op diverse manieren, zowel financieel via toelagen als materieel door o.a. ruimtes, materiaal e.a. beschikbaar te stellen.

De gemeente voert actieve promotie voor het socio-culturele verenigingsleven door o.a. de activiteitenkalender, de informatie over de verenigingen te bundelen op de website,…

De gemeente stimuleert samenwerking tussen verenigingen waardoor activiteiten met een grotere uitstraling en betrokkenheid georganiseerd worden.

Buurt- en wijkfeesten en andere gemeenschapsvormende activiteiten worden door de gemeente gepromoot en ondersteund.

Locatieprojecten stimuleren een hogere betrokkenheid van de plaatselijke wijkbewoners.

Strategische doelstelling 4
Samenwerking creëert een nieuwe dynamiek binnen het cultureel-maatschappelijk veld en draagt bij tot gemeenschapsvorming.

De gestructureerde samenwerking tussen de sport-, jeugd-, cultuurdienst en bibliotheek zorgt voor het opstarten van nieuwe initiatieven en projecten. Door haar initiatieven binnen een ruimer publiek bekend te maken worden meer inwoners aangezet tot deelname.

Samenwerking met het Sociaal Huis zorgt dat deelname aan cultuur ook voor kansengroepen mogelijk is.

Geregeld overleg tussen de verschillende adviesraden zorgt dat het culturele aanbod openstaat voor iedere leeftijdsgroep en iedere doelgroep.

De culturele sector werkt actief samen met andere actoren zowel op lokaal, bovenlokaal als op regionaal vlak.

Strategische doelstelling 5
Het lokale erfgoed wordt geïnventariseerd en ontsloten voor een ruim publiek.

De gemeente neemt actief deel aan het bereiken van de doelstellingen van de erfgoedconvenant Terf.

Het funerair erfgoed wordt ontsloten.

Via projecten en themadagen wordt lokaal erfgoed in de kijker geplaatst.

Jaarlijks wordt een educatief project voor kinderen en/of jongeren rond erfgoed uitgewerkt.

De bibliotheek neemt een belangrijke rol op zich als beheerder en ontsluiter van het lokale erfgoed.

6 Ondersteuning van de culturele sector

6.1 Door de gemeente

De gemeente engageert zich om de doelstellingen van het beleidsplan te realiseren. Anderzijds rekent ze erop dat de Vlaamse Overheid de beloofde subsidies zoals omschreven in het decreet verder uitbetaalt.

De gemeente behoudt de huidige personeelsformatie en maakt middelen vrij om het personeel de nodige vormingen te laten volgen zodat ze gemotiveerd en met de noodzakelijke bagage de uitdagingen binnen de sector kunnen waarmaken.

Een gedetailleerd financieel overzicht van het engagement werd opgenomen in het gemeentelijk meerjarenplan.

6.1.1 Culturele sector

Op de begroting voor 2008 werden volgende middelen voor de ondersteuning van de ruime culturele sector voorzien :

Erfgoed en aanverwante activiteiten	13.000 euro
Werkingsmiddelen cultuurdienst	2.500 euro
Toelage socio-culturele verenigingen	6.500 euro
Toelage cultuurraad	1.120 euro
Toelage muziekmaatschappijen	7.400 euro
Cultuurfonds	6.000 euro
Toelage buurt- en wijkfeesten	7.500 euro
Ondersteuning bijzondere projecten zoals Labadouxfestival, 11-juliviering,…	22.500 euro
Investeringen gemeenschapscentrum	40.000 euro

De cultuurbeleidscoördinator is in functie sinds 1 december 2008. Voor de betaling van zijn wedde en e.a. werd uiteraard ook budget voorzien.

6.1.2 Bibliotheek

De gemeente garandeert dat de bibliotheek optimaal kan blijven werken en dat het huidig budget behouden blijft, mits er zich geen uitzonderlijke omstandigheden voordoen:

Budget 2008 :	
Personeel	225.251 euro
Werkingskosten	76.600 euro
Investeringen	8.500 euro

De gemeente waakt erover dat er voldoende budget voorzien wordt voor het aankopen van boeken, tijdschriften, AVM-materialen en abonnementen op online-databanken zodat de collectie steeds actueel blijft en inspeelt op de nieuwe tendensen en evoluties.

De gemeente zal de computers tijdig vervangen zodat de informatica-infrastructuur up-to-date blijft. Ze zal de evoluties binnen het provinciaal bibliotheeksysteem, de ontwikkeling van RFID en de zelfuitleenbalies nauwgezet opvolgen en zich verder engageren afhankelijk van haar financiële draagkracht.

6.2 Bovenlokaal :

Cultuur Lokaal : Het steunpunt voor het Lokaal Cultuurbeleid, opgericht en gesubsidieerd door de Vlaamse Overheid met als opdracht een kwaliteitsvolle ondersteuning te bieden aan alle lokale actoren die betrokken zijn bij het decreet voor lokaal cultuurbeleid.

VCOB : Vlaams Centrum voor Openbare Bibliotheken
Het Vlaams Centrum voor Openbare Bibliotheken is het culturele steunpunt voor alle openbare bibliotheken in Vlaanderen. Het werd opgericht in 2000 en is gesubsidieerd door de Vlaamse Overheid. Het VCOB realiseert projecten voor meer dan 300 Vlaamse openbare bibliotheken. In opdracht van de Vlaamse overheid ondersteunt het VCOB de verdere uitbouw en de werking van een kwaliteitsvol netwerk van openbare bibliotheken in Vlaanderen.

Locus : wordt vanaf 1 januari 2009 het nieuwe steunpunt voor bibliotheken, cultuur- en gemeenschapscentra en lokaal cultuurbeleid en vervangt het VCOB en Cultuur Lokaal.

Provinciale cultuurdienst : brengt op regelmatige tijdstippen de cultuurbeleidscoördinatoren samen voor overleg, informatie en vorming en om gezamenlijke activiteiten en projecten uit te werken.

WINOB : de provincie ondersteunt de bibliotheek met onderstaande projecten en taken:
uitbouwen van de provinciale catalogus en het provinciaal Bibliotheeksysteem (PBS), organiseren van vormingen, promotionele ondersteuning van bibliotheekactiviteiten, opzetten van tentoonstellings- en lezingencircuits, coördineren en begeleiden van samenwerkingsverbanden,…

Stichting Lezen :
Stichting lezen is de organisatie die leesbevorderingprojecten, zoals Kinder- en Jeugdjury, gedichtendag, jeugdboekenweek,… coördineert, ondersteunt en promoot. Ze behandelt o.a. ook de subsidies voor de auteurslezingen.

TERF : Het hoofddoel van TERF is door overleg en samenwerking tussen de diverse culturele actoren in de regio (Hooglede, Ingelmunster, Izegem, Lichtervelde, Moorslede, Roeselare en Staden), culturele meerwaarden te

creëren. Samenwerking rond erfgoed vormt de basisdoelstelling van deze vereniging.

Intergemeentelijke samenwerking Broere

Het samenwerkingsverband tussen de bibliotheken in het omliggende is nog volop in ontwikkeling. De bibliotheken worden geconfronteerd met een groeiende en nauwelijks beheersbare informatiestroom,een toenemende techniciteit, een uitgebreid aanbod aan materialen waarvan de nieuwkomers zoals e-books, online-databanken een zeer typische kennis vereisen waarvoor niet altijd voldoende tijd kan vrijgemaakt worden.
Om deze uitdagingen aan te kunnen is samenwerking met collega's noodzakelijk wil men in de toekomst een kwaliteitsvolle en hedendaagse dienstverlening blijven verzekeren.

7 Beschrijving van het participatieproces

Het opstellen van een beleidsplan is geen eenmansactie, daarom werd een hele groep mensen aangesproken om mee te helpen bij het tot stand komen van dit document.

Het bibliotheekpersoneel :
Op geregelde tijdstippen wordt met het personeel overleg gepleegd om de bibliotheekwerking te evalueren Zo werd ook een vergadering rond het beleidsplan gehouden waarop de medewerkers hun prioriteiten en wensen voor de komende jaren konden vooropschuiven. Een belangrijke vaststelling is dat de bibliotheek op vlak van de opgelegde beleidsdomeinen en –aspecten op goede weg is. De bibliotheek probeert zoveel mogelijk culturele activiteiten te ondersteunen of te promoten, het levenslang leren wordt bevorderd d.m.v. diverse cursussen en een aangepaste collectie. Uitbreidingsactiviteiten en klantvriendelijke openingsuren scheppen een voorwaarde om de bieb te laten uitgroeien tot een belangrijke ontmoetingsplaats. Niettemin moet de bibliotheek blijvend aandacht besteden aan de promotie van haar werking en haar dienstverlening.

De beheerraad :
Het beleidsplan werd in samenspraak met de leden van de beheerraad opgesteld en tevens door hen goedgekeurd.

Verenigingsleven :
Een klein groepje actieve cultuurraadsleden hebben zich kandidaat gesteld om mee te werken aan dit plan. Gezien het korte tijdsbestek en het ontbreken van een cultuurbeleidscoördinator werden de verenigingen niet apart uitgenodigd om deel te nemen aan het overleg. Het diensthoofd was echter nauw betrokken bij het sociaal beleidsplan waar ze actief deelnam aan de werkgroep rond de vrijetijdsbesteding. Bij het opstellen van dit plan werd rekening gehouden met de bedenkingen die de werkgroep formuleerde t.a.v. de sector Vrije Tijd.

Het beleid
In kader van het meerjarenplan werden diverse voorbereidende vergaderingen gehouden met de schepen van Cultuur en de leden van het college. Enkele bibliotheekmedewerkers, het diensthoofd Vrije Tijd en de toenmalige verantwoordelijke voor cultuur, waren actief betrokken bij het opstellen van het Lokaal Sociaal Beleidsplan. Er werd ook rekening gehouden met de opmerkingen die op de werkgroepvergaderingen werden geformuleerd. Zo werd op vraag van de werkgroepen senioren en jeugd de openingsuren van de bibliotheek in september 2008 aangepast en uitgebreid.

Gebruikersonderzoek bij de bibliotheekbezoekers
Tijdens de zomermaanden 2007 werd een enquête verspreid bij de bibliotheekbezoekers. Iets meer dan 500 enquêtes werden uitgedeeld waarvan 190 ingevuld teruggebracht werden.

Onderwijs
De culturele sector heeft een goede samenwerking met het onderwijs uitgebouwd. Op regelmatige tijdstippen wordt overleg gepleegd om de dienstverlening aan de scholen af te toetsen en verder uit te breiden.

8 Afspraken omtrent implementatie, evaluatie en bijsturing

Dit beleidsplan is zeker niet af. Cultuur heeft een eigen dynamiek en accenten verleggen zich. Het is dan ook de opdracht van de pas aangestelde cultuurbeleidscoördinator om samen met alle actoren uit de sector het plan jaarlijks te evalueren en eventueel bij te sturen. De geplande activiteiten en initiatieven die de concrete uitwerking zijn van de hier opgesomde doelstellingen worden jaarlijks vertaald in een actieplan.

Een gestructureerd cultuurbeleid is ook voor de gemeente een nieuwe uitdaging die met veel enthousiasme begroet wordt. Daarom neemt de gemeente de verantwoordelijkheid op zich om op regelmatige tijdstippen te communiceren over het cultuurbeleid zodat de inwoners op de hoogte zijn en blijven van alle acties die ondernomen worden om cultuur te promoten, uit te dragen en dichter bij de mensen te brengen.
De voor de hand liggende kanalen zijn de website waar het cultuurbeleidsplan op terug te vinden is, het gemeentelijk infoblad en de nieuwsbrieven.

Bijlage 1 : Verwerking enquêtes

Aantal uitgedeelde formulieren : 525
Aantal ingevulde formulieren : 190

De gebruikers zijn algemeen heel tevreden over de werking van de bibliotheek.
Hieronder een samenvatting van de belangrijkste opmerkingen :

Openingsuren:
Op woensdag zou de bibliotheek een uur vroeger moeten openen (14.00 u i.p.v. 15.00 u)

Aanbod:
De meeste mensen komen boeken ontlenen en zijn tevreden over het aanbod. De opmerkingen i.v.m. het aanbod binnen bepaalde onderwerpen worden meegenomen in het aankoopbeleid. Bepaalde opmerkingen zijn niet terecht. Soms kunnen we niet tegemoet komen aan de vragen (vb. Franstalige krant) omdat deze niet passen in het collectiebeleid van een kleine openbare bibliotheek.

Uitleenvoorwaarden:
De gebruikers zijn tevreden met het aantal bibliotheekmaterialen die per pas kunnen meegenomen worden. Wellicht moeten we overwegen om het aantal strips niet langer te beperken. De uitleentermijn van 3 weken wordt door 30% van gebruikers als te kort beschouwd.

Dienstverlening:
Een aantal diensten zijn te weinig bekend: vb. ongeveer de helft van de bezoekers weet niet dat ze zelf kunnen voorstellen om een boek aan te kopen. Via bordjes in de bibliotheek en nogmaals via ’t Ingeling zullen we proberen deze diensten beter bekend te maken.

Infrastructuur:
Belangrijkste opmerking is te weinig parkeergelegenheid.

De bedoeling is om bij de aanpassing van het dienstreglement de belangrijkste opmerkingen mee te nemen in het overleg.

Bijlage 2 : Samenstelling van de beheerraad

Gebruikers :
Dominique Beernaert (lid cultuurraad), Claudine D'Heygers, Christiane Bossuyt, Sabine Defour (voorzitter cultuurraad), Jocelyne Dierickx-Visschers (lid cultuurraad), Trees Lievrouw (lid cultuurraad), Katrijn Neyrinck, Ingrid Poulain, Reinhilde Vandorpe.

Politieke vertegenwoordigers:
Dorine Behaeghe (De Brug), Ann De Frene (CD&V), Dirk Debaere (De Brug), Donald Debrabandere (De Brug), Raf Heyerick (CD&V), Lionel Vandemoortele (CD&V), Joost Vanhauwaert (CD&V).

Ambtshalve lid (niet-stemgerechtigd)
Trees Lapeere, schepen van Cultuur
Lieve De Doncker, bibliothecaris

Voorzitter: Claudine D'Heygers
Ondervoorzitter : Trees Lievrouw
Secretaris : Lieve De Doncker

27 Goedkeuring organiek reglement beheersorgaan gemeenschapscentrum

De Raad,

Gelet op de wet van 16 juli 1973 waarbij de bescherming van de ideologische en filosofische strekkingen gewaarborgd wordt;

Gelet op het decreet van 28 januari 1974 betreffende het cultuurpact

Gelet op het decreet van 13 juli 2001 houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 11 januari 2002 ter uitvoering van het decreet van 13 juli 2001 houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid;

Gelet op de wijziging van het decreet houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid van 23 december 2005;

Gelet op de wijziging van het decreet houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid van 13 juli 2007;

Gelet op het ministerieel besluit van 13 februari 2007 betreffende de wijziging van de structuur van het cultuurbeleidsplan;

Gelet op art. 199 van het gemeentedecreet;

Gelet op het gunstig advies gegeven op de vergadering van het beheersorgaan op 17 november 2008;

Gelet op het gunstig advies gegeven op de vergadering van de cultuurraad op 24 november 2008;

Gelet op het organiek reglement in bijlage;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Het beheersorgaan van de bibliotheek wordt omgevormd tot een gezamenlijk beheersorgaan voor het gemeenschapscentrum en de bibliotheek.

artikel 2: Het organiek reglement voor het gezamenlijk beheersorgaan wordt goedgekeurd.

Organiek reglement beheerraad gemeenschapscentrum en bibliotheek

Titel I: Opdracht

Artikel 1.
Er wordt een beheersorgaan opgericht dat als opdracht krijgt enerzijds de inrichtende overheid bij te staan bij het beheer van het gemeenschapscentrum, en anderzijds de inrichtende overheid bij te staan bij het beheer van de gemeentelijke openbare bibliotheek.

Titel II: Omvang

Artikel 2.
§ 1. Het gemeenschapscentrum omvat volgende gebouwen:
Jeugd- en cultuurcentrum, Bollewerpstraat 3 te Ingelmunster
Jeugd- en cultuurdienst, Bollewerpstraat 5 te Ingelmunster
De polyvalente zaal en vergaderruimte; Schoolstraat 35 te Ingelmunster
§ 2. De gemeentelijke openbare bibliotheek omvat volgende gebouw:
Openbare bibliotheek, Schoolstraat 35 te Ingelmunster

Titel III: Doel

Artikel 3.
§1. Het gemeenschapscentrum is een culturele infrastructuur door de gemeente beheerd met het oog op cultuurparticipatie, gemeenschapsvorming en cultuurspreiding ten behoeve van de lokale bevolking en met bijzondere aandacht voor de culturele diversiteit. Deze taken worden geconcretiseerd in het gemeentelijke cultuurbeleidsplan.

§ 2. De gemeentelijke openbare bibliotheek is een basisvoorziening waar elke burger terecht kan met zijn vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning, en die actief bemiddelt bij het beantwoorden van deze vragen. De openbare bibliotheek is actief inzake cultuurspreiding en cultuurparticipatie; ze werkt in een geest van objectiviteit en vrij van levensbeschouwelijke, politieke en commerciële invloeden. Deze taken worden geconcretiseerd in een gemeentelijke cultuurbeleidsplan.

Titel IV: Bevoegdheden en verplichtingen

Artikel 4. Bevoegdheden ten aanzien van het gemeenschapscentrum:
Het beheersorgaan beschikt over adviesrecht over alle aspecten van het beheer van het gemeenschapscentrum en het beleidsplan in verband met de onderdelen over het gemeenschapscentrum. Om zijn bevoegdheden daadwerkelijk te kunnen uitoefenen heeft het beheersorgaan recht op informatie over alle beleidsbeslissingen van de inrichtende overheid betreffende het gemeenschapscentrum.

Artikel 5. Bevoegdheden ten aanzien van de gemeentelijke openbare bibliotheek.
Het beheersorgaan heeft een adviserende bevoegdheid ten aanzien van de inrichtende overheid voor alle aspecten van het bibliotheekbeleid. Zo werkt het beheersorgaan mee aan het respecteren van de wettelijke opdrachten van de bibliotheek zoals opgesomd in het decreet van 13 juli 2001.

Om zijn bevoegdheden daadwerkelijk te kunnen uitoefenen heeft het beheersorgaan recht op informatie ten aanzien van alle beleidsbeslissingen van de inrichtende overheid betreffende de bibliotheek.

Titel V: Samenstelling

Artikel 6.
§ 1. Het beheersorgaan wordt evenredig samengesteld uit
afgevaardigden van de inrichtende overheid, aangewezen volgens het stelsel van integraal evenredige vertegenwoordiging;
vertegenwoordigers van de gebruikersgroepen en filosofische en ideologische strekkingen.
Daarnaast kan het al samengestelde beheersorgaan deskundigen coöpteren. Het aantal deskundigen mag niet groter zijn dan één derde van het totale aantal leden van het beheersorgaan voor

De berekening van het aantal afgevaardigden per politieke fractie gebeurt op basis van het aantal leden dat elke politieke fractie telde op het ogenblik van de installatievergadering van de gemeenteraad.

§ 2. De leden van het beheersorgaan worden benoemd door de gemeenteraad.

§ 3. De toetreding tot het beheersorgaan impliceert de aanvaarding van het organiek reglement en het eventuele huishoudelijk reglement, en houdt de verplichting in tot het nakomen ervan.

§ 4. Alle mandaten worden kosteloos waargenomen.

Artikel 7.
§1. De hoedanigheid van lid van het beheersorgaan wordt verloren:
a) Voor de leden die benoemd zijn op voordracht van een politieke fractie van de gemeenteraad: indien op voorstel van deze fractie een ander lid wordt benoemd.
b) Voor de leden die benoemd werden als afgevaardigde van de gebruikers of van de filosofische en ideologische strekkingen: indien door de gemeenteraad een andere afgevaardigde wordt benoemd.
c) Voor gecoöpteerde leden: het lidmaatschap vervalt automatisch wanneer de gemeenteraad overgaat tot een globale hernieuwing van zijn vertegenwoordigers in de loop van de zes eerste maanden volgend op de installatie van de nieuwe gemeenteraad.
d) Door ontslag van het lid. Dit ontslag dient schriftelijk aan de voorzitter van het beheersorgaan meegedeeld te worden.
e) Door overlijden of rechtsonbekwaamheid.
f) Door uitsluiting, waarover het beheersorgaan met een meerderheid van twee derden van de aanwezige stemgerechtigde leden beslist. Een niet-gemotiveerde afwezigheid op drie achtereenvolgende samenkomsten van het beheersorgaan is een reden tot uitsluiting.
De gemeenteraad moet overgaan tot een globale hernieuwing van zijn vertegenwoordigers in de loop van de zes eerste maanden volgend op de installatie van een nieuwe gemeenteraad.

§ 2. Het lidmaatschap mag niet langer duren dan zes jaar, maar is hernieuwbaar. De lidmaatschappen die worden toegekend na de goedkeuring van dit organiek reglement, lopen tot ten laatste zes maanden na installatie van een nieuwe gemeenteraad. Het vroegere beheersorgaan blijft echter in functie totdat de nieuwe raad is geïnstalleerd.

§ 3. Indien aan een lidmaatschap voortijdig een einde komt, door de redenen vermeld in dit artikel, wordt zo spoedig mogelijk in de opvolging voorzien door de gemeenteraad. Deze opvolging moet geschieden met inachtneming van de voorwaarden gesteld onder artikel 6. De opvolger voleindigt het mandaat.

Titel VI: Voorzitter, Ondervoorzitter

Artikel 8.
Het beheersorgaan kiest onder zijn stemgerechtigde leden bij geheime stemming en bij volstrekte meerderheid een voorzitter en een ondervoorzitter, zodanig dat één van beiden behoort tot de afgevaardigden van gebruikers en van ideologische en filosofische strekkingen.

Titel VII: Secretariaat

Artikel 9.
De zittingen van het beheersorgaan worden bijgewoond door de leidinggevende cultuurambtenaar van het gemeenschapscentrum en de bibliothecaris, zonder stemrecht. Zij nemen om beurt de taak van secretaris van het beheersorgaan waar.

Titel VIII: Huishoudelijk reglement

Artikel 10.
Het beheersorgaan stelt een huishoudelijk reglement op waarin zij haar interne werking verder regelt, minstens wat betreft de leiding der vergaderingen, de agenda en de wijze van stemmen. Het huishoudelijk reglement dient niet aan de gemeenteraad ter goedkeuring te worden voorgelegd.

Artikel 11.
§1. Van elke bijeenkomst van het beheersorgaan, wordt een verslag opgesteld en ter goedkeuring voorgelegd op de volgende vergadering.

Titel IX: Waarnemers, Werkgroepen

Artikel 12
Het beheersorgaan kan waarnemers met een raadgevende stem aanduiden.

Artikel 13
Het beheersorgaan kan werkgroepen vormen, waarvan de samenstelling en de werking bij huishoudelijk reglement bepaald worden. Het voorzitterschap van deze werkgroepen wordt steeds waargenomen door een lid van het beheersorgaan. In de schoot van deze werkgroepen kan beroep gedaan worden op niet-leden van het beheersorgaan of deskundigen.

Titel X: Verzekeringen

Artikel 15.
Het beheersorgaan ressorteert onder het gemeentebestuur. Ter dekking van de risico's "Burgerlijke Aansprakelijkheid", "Rechtsbijstand" (en "Lichamelijke Ongevallen"), zal het gemeentebestuur de nodige verzekeringspolissen afsluiten voor de stemgerechtigde leden en de waarnemers van het beheersorgaan.

Artikel 16.
Aan het organiek reglement voor het beheersorgaan kunnen slechts wijzigingen door de gemeenteraad aangebracht worden, na voorafgaande besprekingen met het beheersorgaan, die tevens gevraagd moet worden een schriftelijk advies uit te brengen.

28 Subsidiereglement socio-culturele verenigingen

De Raad,

Gelet op het decreet van 28 januari 1974 betreffende het cultuurpact;

Gelet op het decreet van 13 juli 2001 houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 11 januari 2002 ter uitvoering van het decreet van 13 juli 2001 houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid;

Gelet op de wijziging van het decreet houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid van 23 december 2005;

Gelet op de wijziging van het decreet houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid van 13 juli 2007;

Gelet op het Reglement van inwendige orde van de gemeentelijke cultuurraad goedgekeurd op 20 maart 2007;

Gelet op het gunstig advies gegeven op de vergadering van de cultuurraad op 24 november 2008;

Gelet op het subsidiereglement in bijlage;

Overwegende dat in artikel 6 van het ontwerp van reglement het woord ‘heeft’ dient vervangen te worden door het woord ‘geeft’;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Het subsidiereglement voor de socio-culturele verenigingen wordt goedgekeurd.

Subsidiereglement voor de socio-culturele verenigingen

Hoofdstuk 1 : Algemene bepalingen

Artikel 1 :
Binnen de perken van de kredieten daartoe goedgekeurd op de gemeentebegroting worden er subsidies verleend aan de socio-culturele verenigingen volgens de regeling en voorwaarden hierna vastgelegd.
De verenigingen zullen een subsidie ontvangen in verhouding tot het puntenaantal toegekend volgens artikel 3. Enkel de erkende verenigingen, aangesloten bij de cultuurraad kunnen deze subsidie ontvangen.

Artikel 2.
Verenigingen die subsidies via een ander gemeentelijk reglement verkrijgen, of wiens subsidie op naam is opgenomen in de begroting worden uitgesloten van subsidiëring d.m.v. dit reglement.

Hoofdstuk 2 : de in aanmerking komende verenigingen - erkenning

Artikel 3.

Om in aanmerking te komen voor het verkrijgen van een werkingssubsidie moet de vereniging erkend worden door het College van Burgemeester en Schepenen. Hiervoor moet de vereniging voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Een schriftelijke aanvraag indienen bij het College van Burgemeester en Schepenen;
- Hun zetel in de gemeente hebben en er een socio-culturele werking ontplooien. Minstens 50% van alle bestuursleden van de organisatie moeten inwoners van de gemeente zijn;
- Activiteiten uitoefenen die behoren tot de culturele aangelegenheden zoals die omschreven staan in artikel 4 §1 van het "Reglement van inwendige orde van de gemeentelijke culturele raad" van 20 maart 2007;
- Door het indienen van hun werkingsverslag over het voorbije jaar waaruit blijkt dat ze in die periode regelmatige socio-culturele activiteiten hebben ingericht, nl. het houden van bestuursvergaderingen of socio-culturele activiteiten voor de eigen leden of het eigen doelpubliek of een cultureel evenement voor het ruime publiek;
- Aantonen dat zij een vereniging of organisatie zijn en dit door het indienen van hun statuten of doelstellingen, de samenstelling van het bestuur en het aantal leden of de omvang van het bereikt doelpubliek, alsmede de gegevens die aan het dagelijks bestuur van de cultuurraad moeten toelaten om de voorwaarden van artikel 7§2 van eerder genoemd reglement van inwendige orde na te leven;
- Minstens één kalenderjaar actief zijn;

Hoofdstuk 3: Aanvraag, toekenning van de punten die leiden tot het bepalen van het subsidiebedrag.

Artikel 4.

Erkende verenigingen kunnen jaarlijks een subsidiebedrag krijgen na indiening van een aanvraag. De vereniging die in het voorbije jaar geen activiteit heeft ingericht voor een ruim publiek of voor haar leden, overeenkomstig haar doelstelling, heeft geen recht op subsidie. Het aanvraagdossier moet tegen ten laatste 31 oktober ingediend worden bij het gemeentebestuur, Oostrozebekestraat 4 te Ingelmunster. Het werkjaar loopt telkens van 1 september tot 31 augustus. Het aanvraagdossier bevat volgende inlichtingen :

naam en adres van de personen die de drie voornaamste bestuursfuncties vervullen, het aantal leden en een activiteitenverslag, vergezeld van het nodige bewijsmateriaal.

Artikel 5.

De subsidie wordt toegekend op basis van onderstaande puntenverdeling:

ACTIVITEIT	PUNTENSCHAAL
A. Structuur van de vereniging	
1. Per bestuursvergadering	50
2. Per lid die een bijdrage betaalt (ledenlijst in bijlage)	1
3. Per algemene vergadering (uitnodiging en agenda in bijlage)	100
4. Per aanwezige op de algemene vergadering van de cultuurraad	50
5. Actieve medewerking aan activiteiten van de cultuurraad (per persoon)	50
B. Werking van de vereniging	
I Algemene cultuurspreiding	
1. Voordracht (uitnodiging in bijlage) → Verzorgd door externe spreker → Verzorgd door iemand van de leden	 250 400
2. Muziekopvoering (uitnodiging in bijlage) → Door eigen groep → Door andere groep	 500 350
3. Toneel → productie opgevoerd door een plaatselijk amateurtoneelgezelschap (met een maximum van 2 producties per jaar)	3000
4. Erfgoed	1000
5. Dia -of filmvoorstelling (uitnodiging in bijlage) → Door eigen groep → Door andere groep	 400 200
6. In groep bijwonen van een culturele activiteit zoals toneel, muziekopvoering, tentoonstelling door beroepsgezelschappen (uitnodiging in bijlage)	250
7. Bezoek of reis max. 3 dagen (uitnodiging in bijlage) → Zonder gids /dag → Met gids /dag → Met gids uit eigen vereniging /dag	 200 250 300
8. Tentoonstelling (uitnodiging in bijlage) → Met andere werken → Met eigen werken → Boekenbeurs	 200 400 400
9. Cursussen (uitnodiging in bijlage) → Plaatselijke organisatie: cursus voor de leden 1ste deel = voordracht + per bijkomende deel 50 punten extra met een max. van 1000 punten per werkjaar → Kadervorming op gewestelijk, provinciaal of nationaal vlak / per deelnemer en per halve dag (attest in bijlage)	 250/400 + 50 100

10. Wandel -en/of fietstocht (uitnodiging in bijlage) → Door vereniging zelf georganiseerd → Deelname aan een georganiseerde tocht	 300 200
11. Uitgave van brochures (exemplaar in bijlage) → Per brochure of ledenblad door eigen leden verzorgd → Boek / uitgave	 50 500
12. Zangkoren en volksdansgroepen → Zang -of volksdansuitvoering (affiche of flyer in bijlage)	250
13. Activiteit: vb kindernamiddag, BBQ (uitnodiging in bijlage) Kaartingen vallen hier niet onder	250
II. Wedstrijden	
1. Voordracht / welsprekendheid, stelwedstrijd, fotowedstrijd, rally's, bebloemingswedstrijd georganiseerd door de vereniging zelf (aankondiging in bijlage)	300
III. Diversen	
1. Ruilbeurs	250
2. Kindercarnaval	400
3. (Gemeenschappelijke) activiteit voor het ruime publiek	1000
4. (Gemeenschappelijke) activiteit voor een specifiek publiek met een uitstraling buiten de gemeente	500

Artikel 6.

Het dagelijks bestuur van de cultuurraad berekent de toelage en heeft door aan het College van Burgemeester en Schepenen ter goedkeuring.
De toelagen worden uitbetaald tegen 1 mei.

Artikel 7.

Controle op de naleving van de voorschriften en op de juistheid van de ingediende gegevens kan op ieder ogenblik worden uitgeoefend door het College van Burgemeester en Schepenen of ambtenaar met deze opdracht belast.

Indien blijkt dat onjuiste gegevens zijn verstrekt of indien de voorwaarden van dit besluit niet nageleefd zijn, kan het College van Burgemeester en Schepenen op grond van deze regeling de toegekende subsidie geheel of gedeeltelijk terugvorderen van de betrokken organisatie of de betrokken organisatie van verdere subsidiëring uitsluiten.

Het College van Burgemeester en Schepenen regelt alle niet-voorziene gevallen

Artikel 8.

Dit reglement treedt in werking vanaf 1 januari 2009.

SPORT

29 Goedkeuring subsidiereglementen “sport” en “impulssubsidies”

De Raad,

Gelet op het Decreet van 28 januari 1974 betreffende het Cultuurpact;

Gelet op de Wet van 14 november betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van gemeentelijke subsidies, inzonderheid artikel 3, artikel 7, 1° en artikel 9, eerste lid;

Gelet op het decreet van 9 maart houdende de subsidiëring van gemeentebesturen, provinciebesturen en de Vlaamse Gemeenschapscommissie voor het voeren van een Sport voor Allen-beleid;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007, ter uitvoering van het Decreet van 9 maart 2007 houdende de subsidiëring van gemeentebesturen, provinciebesturen en de Vlaamse Gemeenschapscommissie voor het voeren van een Sport voor Allen-beleid – algemene bepalingen en bepalingen tot het verkrijgen van de beleidssubsidie;

Gelet op artikel 199 en artikel 200 van het Gemeentedecreet;

Gelet op de jaarlijkse omzendbrief van het agentschap voor Binnenlands Bestuur houdende instructies voor het opstellen van de budgetten en meerjarenplannen van de gemeenten;

Gelet op de Panathlonverklaring over de ethiek in de jeugdsport, die de rechten van het kind in de sport centraal stelt;

Gelet op het belang dat de gemeenteraad hecht aan het vrijwilligerswerk in de sport;

Gelet op de goedkeuring van het erkenningreglement en goedkeuring van de formulieren “gemeentelijke erkenningaanvraag” voor de sportverenigingen, die vallen onder het gemeentelijk subsidiereglement “sport” en “impulssubsidies”, in zitting van de gemeentelijke sportraad van 11 maart 2008;

Gelet op de goedkeuring van de algemene subsidievoorwaarden, in zitting van de gemeentelijke sportraad van 27 september 2008;

Gelet op het goedgekeurde normen– en puntenstelsel, het goedgekeurde aanvraagformulier voor subsidies, in zitting van de gemeentelijke sportraad van 27 september 2008;

Gelet op de goedkeuring van de soorten subsidiëring en de goedkeuring van de categorieën waartoe elke vrije tijds-, ontspannings– of sportclub behoren, in zitting van de beheerraad sportraad van 11 maart 2008, 27 september 2008 en 8 november 2008;

Gelet op het goedgekeurd subsidiereglement “sport” en “impulssubsidies”, in zitting van de gemeentelijke sportraad van 8 november 2008;

Gelet op het gunstig advies van de gemeentelijke sportraad;

Gelet op het feit dat de kredieten in het budget zijn ingeschreven;

Gelet op het goedgekeurd beleidsplan “sport”, in zitting van de gemeenteraad van 18 december 2007;

Op voorstel van de gemeentelijke sportdienst;

Gelet op de stukken in bijlage;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Het gemeentelijk erkenningreglement voor sportverenigingen met competitiesport en jeugdwerking in Ingelmunster wordt goedgekeurd.

artikel 2: De gemeentelijke erkenningaanvraag voor sportverenigingen met competitiesport en jeugdwerking in Ingelmunster wordt goedgekeurd.

artikel 3: Het gemeentelijke Sport Subsidiereglement voor toekenning van kwaliteitssubsidies ter ondersteuning van sportverenigingen met competitiesport wordt goedgekeurd.

artikel 4: Het gemeentelijk aanvraagformulier voor subsidies sportverenigingen wordt goedgekeurd.

artikel 5: Het subsidiereglement “impulssubsidies” wordt goedgekeurd.

artikel 6: Het aanvraagformulier “impulssubsidies” wordt goedgekeurd.

artikel 7: Het college van Burgemeester en Schepenen stuurt het door de gemeenteraad goedgekeurd subsidiereglement “sport” en “impulssubsidies” en het goedgekeurde hoofdstuk van het sportbeleidsplan over de impulssubsidie 2009-2013, uiterlijk tien dagen na de goedkeuring ervan naar het Bloso. Het gemeentebestuur bezorgt een kopie ervan aan de gemeentelijke sportraad en maakt het bekend bij de inwoners van de gemeente en bij de betrokken erkende sportverenigingen.

artikel 8: Een tussentijdse evaluatie, na verwerking van de diverse opgevraagde gegevens, gekoppeld aan de berekening van de diverse toelagen, voor de betrokken sportverenigingen, in overleg met de sportraad, moet voorgelegd worden aan het college van Burgemeester en Schepenen.

SUBSIDIEREGLEMENT SPORT INGELMUNSTER

DOEL

KWALITEIT VAN DE SPORTCLUB VERBETEREN

1) WETGEVING

Sport voor Allen-decreet d.d. 9 maart 2007

° *artikel 2,7°:* directe financiële ondersteuning van sportverenigingen: een financiële tussenkomst aan sportverenigingen door het gemeentebestuur: de subsidies worden verdeeld op basis van een subsidiereglement waarin objectiveerbare kwaliteitscriteria worden gehanteerd.

° *artikel 5 §2:* Ten minste 50% van de door de Vlaamse Regering toegekende beleidssubsidie wordt door het Gemeentebestuur aangewend voor de directe financiële ondersteuning van de sportverenigingen.
Dus: 50% van de beleidssubsidie moet besteed worden aan de directe financiële ondersteuning van de sportverenigingen. Deze directe financiële ondersteuning moet voldoen aan de bepalingen in het decreet.

° *artikel 7:* Indien niet voldaan wordt aan de bestedingspercentages, dan wordt geen subsidie toegekend of wordt het saldo beperkt en wordt het eventueel te veel uitbetaald voorschot geregulariseerd.

° *artikel 15 1°:* de subsidies worden verdeeld op basis van kwaliteitscriteria die door het gemeentebestuur bepaald worden.

2) ALGEMENE PRINCIPES

° Per subsidiereglement: minimum 51% van de subsidie aan sportverenigingen verdelen op basis van objectieve kwaliteitscriteria.
Reglementen die hieraan niet voldoen komen niet in aanmerking ter verantwoording van de min. 50% van de beleidssubsidie naar sportverenigingen.
° Enkel de sporten die opgenomen zijn op de lijst van de sporten van BLOSO kunnen een subsidie krijgen van de gemeente, via dit reglement. (niet meer voor kaartersclubs, vinkenmaatschappijen, biljartclubs, duivenclubs, vissen,...)
° Daarnaast zijn andere reglementen zonder of met voldoende kwaliteitscriteria mogelijk indien deze niet ingebracht worden ter verantwoording van de minimum 50% van beleidssubsidie. (of desgevallend 20% vrije ruimte of cofinanciering)
° Nominatieve subsidies (zonder subsidiereglement) komen niet in aanmerking voor de verantwoording van de beleidssubsidie.
° Vanaf 2010 kunnen sportverenigingen aangesloten bij een unitaire sportfederatie (voetbal, wielerorganisaties) niet meer gesubsidieerd worden via de toegekende beleidssubsidie en de verplichte cofinanciering.
° 10% van de subsidie van Bloso moet gebruikt worden voor ondersteuning en stimulering van de toegankelijkheid tot sport en de diversiteit in de sport.

3) SUBSIDIEREGLEMENT MET KWALITEITSCRITERIA

° Per reglement moet de meerderheid (min.51%) van de subsidie worden uitbetaald op basis van kwaliteitscriteria. Nog maximaal 49% uitbetaling op basis van niet kwalitatieve criteria mogelijk. Het is niet de bedoeling alle kwaliteitscriteria op te nemen, enkele volstaan.

° Voorbeelden van kwaliteitscriteria:

⇒ Werken met gediplomeerde trainers
⇒ Clubblad, nieuwsbrief, kalender aan alle leden
⇒ Beschikken over gebrevetteerde, gediplomeerde juryleden, scheidsrechters,...
⇒ Aanbod voor diverse doelgroepen
⇒ Volgen en of organiseren van vormingen, bijscholingen (intern en extern)
⇒ Meehelpen en actief deelnemen aan activiteiten van de sportdienst-sportraad-gemeente
⇒ Een transparante structuur kunnen aantonen
⇒ Een gezond, financieel beleid met een jaarlijkse rekening en begroting

4) PROCEDURE

° Goedkeuring sportraad dd. 27 september, 11 maart en 8 november 2008
° Aktename Schepencollege 17 oktober 2008
° Varia: dossier in Schepencollege 28 november 2008
° Goedkeuring gemeenteraad 16 december 2008

5) SUBSIDIEREGLEMENT INGELMUNSTER

° Op advies van de sportraad werd een lijst opgesteld van 4 categorieën sport – vrije tijd – en ontspanningsverenigingen
° Uit een studie van de sportdienst, omtrent de vraag aan alle sport - vrije tijd – en ontspanningsverenigingen of er een subsidiereglement moet komen geeft 98% neen geantwoord, maar in het kader van het Sport voor Allen – decreet dd. 9 maart 2007, zijn we genoodzaakt dit te doen.
° Enkel de sportclubs met jeugdwerking .... werden opgenomen in het subsidiereglement. Alle andere para – sportclubs, vrije – tijd – en ontspanningsverenigingen, werden zoals het decreet aanmoedigt, niet opgenomen in het subsidiereglement.

Voorbeeld Ingelmunster

- 10.600 inwoners x 1,5 €/inwoner = 15.900,00 € subsidie
- 50% moet besteed worden naar directe financiële ondersteuning van sportverenigingen = 7.950,00 €
- Minimum 51% (4.054,50 €) verdelen op basis van kwaliteitscriteria
- Maximum 49% (3859,50 €) verdelen op basis van niet kwalitatieve criteria
- Geld van de beleidssubsidie mag niet gebruikt worden om de huurgelden van de sportinfrastructuur terug te betalen; dus sportfonds laten bestaan en niet opnemen in reglement
- Wielerorganisaties, vinken, vissen, biljart, liefhebbersvoetbal,... verder financieren met eigen middelen en niet opnemen in het reglement

Gemeentelijk erkenningreglement voor sportverenigingen met competitiesport en jeugdwerking in Ingelmunster

Een door het Bloso of BOIC erkende discipline, waarbij de fysieke inspanning en de prestatie primeert en die beoefend wordt volgens de officiële reglementen. De verenigingen zijn aangesloten bij een erkende federatie en nemen deel aan de competitie ingericht door deze federatie.
Het gaat om de sportverenigingen, waarbij aan alle aangesloten leden via de sportclub gedurende het sportjaar sportactiviteiten op een verantwoorde wijze aangeboden worden, waarbij het gaat om een voldoende regelmatige en fysieke inspanning met competitief karakter, individueel of in ploegverband. Het betreft activiteiten waarbij de sportbeoefenaar de bedoeling heeft aan competitie deel te nemen en zijn of haar lichamelijke ontwikkeling te stimuleren of zijn of haar lichamelijke conditie op peil te houden of te verbeteren. Het zijn die sportverenigingen met een specifieke opleiding en werking voor de jeugd.

I.1 Reglement tot erkenning van sportverenigingen

Gelet op het Decreet van 28 januari 1974 betreffende het Cultuurpact;

Gelet op het Decreet van 9 maart 2007 houdende de subsidiëring van gemeentebesturen, provinciebesturen en de Vlaamse Gemeenschapscommissie voor het voeren van een Sport voor Allen-beleid;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007, ter uitvoering van het Decreet van 9 maart 2007 houdende de subsidiëring van gemeentebesturen, provinciebesturen en de Vlaamse Gemeenschapscommissie voor het voeren van een Sport voor Allen-beleid – algemene bepalingen en bepalingen tot het verkrijgen van de beleidssubsidie;

Gelet op artikel 199 en artikel 200 van het Gemeentedecreet;

Gelet op de Panathlonverklaring over de ethiek in de jeugdsport, die de rechten van het kind in de sport centraal stelt;

Gelet op het belang dat de gemeenteraad hecht aan het vrijwilligerswerk in de sport;

Gelet op de goedkeuring van het erkenningreglement en goedkeuring van de formulieren "gemeentelijke erkenningaanvraag" voor de sportverenigingen, die vallen onder het gemeentelijk sport subsidiereglement, in zitting van de gemeentelijke sportraad van 11 maart 2008;

Gelet op het advies van de gemeentelijke sportraad;

Gelet op de wetgeving ter zake;

I.2 Erkenningvoorwaarden:

Artikel 1:
Komen in aanmerking voor erkenning:

Verenigingen zonder winstoogmerk (vzw's) en feitelijke verenigingen, die behoren tot de groep van verenigingen met competitiesport en jeugdwerking. Alle sportverenigingen die onder groep 3.3.2. vallen.

Artikel 2:
Komen niet aan aanmerking voor erkenning als gemeentelijke sportvereniging: alle verenigingen die reeds erkend worden via andere gemeentelijke erkenning of subsidiereglementen.

Artikel 3:
De sportvereniging moet een open vereniging zijn. Hieronder wordt verstaan dat iedereen lid kan worden van de sportvereniging op voorwaarde dat hij/zij de waarden en normen, reglementen en doelstellingen van de vereniging eerbiedigt.

Artikel 4:
De sportvereniging moet een autonoom bestuur hebben met minstens 3 personen met respectievelijk volgende taakverdeling: voorzitter en/of penningmeester en/of secretaris

Artikel 5:
Om in aanmerking te komen voor erkenning moet de sportvereniging minstens 15 aangesloten leden hebben.

Artikel 6:
De sportvereniging heeft een werking in het Nederlands taalgebied. De sportvereniging dient het Nederlands te gebruiken bij haar werking en organisatie. Alle gegevens en documenten van de sportvereniging dienen in het Nederlands aanwezig te zijn op de zetel.

Artikel 7:
De burgerrechterlijke aansprakelijkheid van de sportvereniging, haar bestuurders en haar lesgevers moet door een verzekering gedekt zijn. De sportvereniging moet ter bescherming van haar aangesloten leden een verzekeringspolis afsluiten.

Artikel 8:
De aanvraag tot erkenning wordt door de sportverenigingen op de daartoe bestemde formulieren ingediend bij de sportdienst. Het reglement en de aanvraagformulieren zijn beschikbaar op de sportdienst en bij het gemeentebestuur.
De erkenningaanvraag moet slechts 1 x ingediend worden.

Artikel 9:
De sportvereniging moet 1 jaar werking kunnen aantonen en kan slechts subsidie ontvangen in haar 2de werkingsjaar.

I.3. Gemeentelijke erkenningaanvraag voor sportverenigingen met competitiesport en jeugdwerking:

Dit aanvraagdossier geeft uitvoering aan het erkenningreglement voor gemeentelijke sportverenigingen.
Alleen sportverenigingen die een volledig ingevuld en ondertekend dossier met de nodige bijlagen tijdig indienen, komen in aanmerking voor erkenning. Het dossier moet ingediend worden bij de gemeentelijke sportdienst voor 31 oktober van elk jaar met uitzondering van 2009, in te dienen voor 31 maart 2009. De erkenningaanvraag moet slechts 1 x ingediend worden.
De uitbetaling voor de toelagen zal gebeuren in de maand juni volgend op het jaar van het indienen van het aanvraagdossier.

Naam sportvereniging: .....

1) Adresgegevens sportvereniging

Correspondentieadres en/of zeteladres sportvereniging :

.....

.....

.....

2) Website van de sportvereniging

.....

3) Algemeen e-mailadres :

.....

4) Adresgegevens van de contactpersoon en zijn of haar functie voor het dossier :

.....

.....

- Functie in uw vereniging: .....

5) Welke sporttak biedt uw vereniging aan?

.....

7) 0 VZW of 0 feitelijke vereniging

8) Is de burgerrechterlijke aansprakelijkheid van uw vereniging, haar bestuurders en haar lesgevers door een verzekering gedekt ? Zijn alle leden verzekerd tegen sportongevallen ?

JA 0

NEE 0

De betreffende verzekeringspolis (of het attest van dit jaar) als bijlage toevoegen.

9) Is uw sportvereniging aangesloten bij een erkende Vlaamse sportfederatie?

JA 0

NEE 0

Zo ja, naam van deze Vlaamse Sportfederatie waarbij uw sportvereniging aangesloten is:

.....

De ledenlijst van uw sportvereniging afgeleverd door de verzekeringsmaatschappij of de erkende Vlaamse Sportfederatie waarbij uw sportvereniging is aangesloten als bijlage toevoegen.

10) Bestuursleden van uw sportvereniging

Functie	Naam en voornaam	Adres	E-mail
Voorzitter			
Penning-meester			
Secretaris			

Datum: .....

De Secretaris
(naam + handtekening)

.....

De Voorzitter
(naam + handtekening)

.....

Gemeentelijk subsidiereglement "sport" voor toekenning van kwaliteitssubsidies ter ondersteuning van sportverenigingen met competitiesport en jeugdwerking

I. Inleiding

1) WAT IS SUBSIDIE

Definitie:
Bepaalde financiële steun van de overheid aan particuliere activiteit. (vlgs Van Dale).

1. Subsidies zijn gemeenschapsgelden die zo objectief en effectief mogelijk verdeeld moeten worden.
2. Subsidies kunnen en moeten de reële onkosten niet dekken.
3. Subsidies geven tevens blijk van waardering vanwege het gemeentebestuur voor de clubwerking.

Nvdr: Dus een tussenkomst in het kostenplaatje van een bepaalde activiteit, dus NIET het ten laste nemen van het prijskaartje verbonden aan die activiteit.

Subsidiëring
Het geven van subsidie via een welbepaald mechanisme geregeld via een subsidiereglement.

Subsidiereglement.
Het geheel van richtlijnen dat omschrijft aan welke voorwaarden er moet worden voldaan om subsidiëring vanwege de overheid voor de betrokken materie te kunnen bekomen.

Indirecte subsidiëring.
Het ten laste nemen van kosten, het uitvoeren van onderhoudswerken, het leveren van logistieke ondersteuning en mankracht door de overheid t.a.v. particuliere acties of activiteiten.

Erkenningvoorwaarde(n).
Om erkend te worden en te blijven moeten de sportverenigingen aan een aantal algemene en specifieke voorwaarden opgelegd door het gemeentebestuur voldoen.
De gemeentelijke sportraad oordeelt op basis van de vastgelegde criteria of een sportvereniging erkend kan worden om in aanmerking te komen voor subsidie. Dus zijn een aantal erkenningvoorwaarden meteen ook subsidiëringvoorwaarden.

2) SOORTEN SUBSIDIËRING

I **Werkingssubsidie:**

Wordt aan 3 groepen verenigingen toegekend

- vrije tijd – en ontspanningsverenigingen
- organisatoren, mountainbike – en wielerclubs
- sportverenigingen met deelname aan (competitieve -) recreatiesport

De gemeentelijke sportraad geeft advies omtrent de soort groep waartoe de verenigingen behoren.

II **Kwaliteitssubsidie te verdelen d.m.v. subsidiereglement:**

- sportvereniging met deelname aan competitiesport en jeugdwerking ontwikkelen alsook de sportverenigingen met jeugdwerking en deelname aan competitiesport.

III **Infrastructuursubsidie:**

De vrije tijd – en ontspanningsverenigingen, de sportverenigingen met deelname aan competitieve recreatiesport en de sportverenigingen met jeugdwerking die deelnemen aan reguliere competitiesport, kunnen via het Sportfonds nog een infrastructuursubsidie bekomen.

3) SOORT SPORT – EN/OF VRIJE TIJDSVERENIGING

3.1) VRIJE TIJD – EN ONTSPANNINGSVERENIGINGEN

Dit zijn verenigingen waarbij de aangesloten leden parasporten beoefenen. Parasporten zijn activiteiten, waarbij in zekere mate, een vorm van lichamelijke en/of geestelijke inspanning met sportief karakter noodzakelijk is. Het gaat hoofdzakelijk over sportieve vrijetijdsbesteding waarbij de fysieke inspanning van het individu beperkt of ondergeschikt is.
Het gaat om een vrijetijdsbesteding waarbij de deelnemers op gereglementeerde wijze in gestructureerd verband hun vaardigheden meten en waarbij coördinatie, concentratie, behendigheid, tactiek en ontspanning primeren in combinatie met een minimale fysieke activiteit.

Onder deze groep bevinden zich volgende vrije tijd – en ontspanningsverenigingen:

Duiven – en vogelsport	De Devezangers Kon. Duivenmaatschappij De Eendracht Internationale Fondvereniging
Hondensport	Arci
Vinkensport	De Moedige Durvers Elk zijn Recht Kon. Mij. De Nieuwe Vinkeniers
Vissport	Kon. Vereniging De Aprilvissers De Statievissers De Ware Vrienden De Sprotvissers
Petanque	Petanqueclub De Regenboog Petanqueclub 3 Koningen De Ermitagepetanquers De Molenvrienden

Deze vrije tijd – en ontspanningsverenigingen, ontvangen elk een werkingssubsidie als blijk van waardering voor hun clubwerking.

3.2. ORGANISATIECOMITES, MOUNTAINBIKE – EN WIELERCLUBS

Dit zijn enerzijds organiserende verenigingen die sportactiviteiten organiseren voor aangesloten leden en derden, en anderzijds een bestuursgroep vormen, die sportevenementen, tornooien, wielerwedstrijden, e.a. organiseren ten behoeve van derden.
De organisatiecomités, mountainbike – en wielerclubs ontvangen elk een werkingssubsidie als blijk van waardering voor hun clubwerking.

Wielrennen	De Patrickvrienden De Brigandsbikers De Leffebikers Fietsende Vrouwen De Mandelfietsers Vriendenkring W.T.K. LCL Wielerteam Wielerclub Soenens-Germond
Minivoetbal	M.V.C.I. (sf)
Voetbal	Cup Regio Mid-West
Brigandsloop	Brigandscomité
Slag der Brigands	SV De Pompiers

De verenigingen, onder deze groep, die gemeentelijke sportinfrastructuur huren, bekomen tevens nog toelagen via het sportfonds. (sf)

3.3. SPORTVERENIGINGEN

3.3.1. Sportverenigingen met (competitieve-) recreatiesport

Een door het Bloso of BOIC erkende discipline, waarbij **de prestatie niet primeert**. De fysieke inspanning is wel aanwezig en de discipline wordt beoefend volgens de **officiële reglementen, maar in een recreatieve sfeer**. De verenigingen zijn aangesloten bij een recreatieve sportfederatie.
Het gaat om de sportverenigingen, waarbij aan alle aangesloten leden via de sportclub gedurende het sportjaar sportactiviteiten op een verantwoorde wijze aangeboden worden, waarbij het gaat om een voldoende regelmatige en fysieke inspanning competitief gericht of zuiver recreatief karakter, individueel of in ploegverband. Het betreft activiteiten waarbij de sportbeoefenaar de bedoeling heeft zijn of haar lichamelijke ontwikkeling te stimuleren of zijn of haar lichamelijke conditie op peil te houden of te verbeteren.

Onder deze groep bevinden zich volgende Ingelmunsterse sportverenigingen:

Badminton	Badmintonclub Ingelmunster (sf)
Boogschieten	De Leeuwkes
Biljart	Krijt op Tijd Verbroedering BiljartAcademie (sf)
Fitness, BBB, Fat Burn, Aërobics	Kingdom Sport (sf)
Paardensport	't Oud Molenhof De Mandel
Voetbal	Veteranen Schoenen en sport Devolder (sf) Snooker Ingelmunster (sf) Den Hert (sf) VK D'Hoogte (sf) VK Winnetoe/The Mixx (sf)
Wandelen	De Brigandtrotters
Waterski	Waterskiclub De Wante
Zaalvoetbal	FC Ingelmunster (sf)

De (competitieve-) recreatiesportclubs ontvangen elk een werkingssubsidie. De verenigingen, die gemeentelijke sportinfrastructuur huren, bekomen tevens nog toelagen via het sportfonds. (sf)

3.3.2. Sportverenigingen met competitiesport.

Een door het Bloso of BOIC erkende discipline, waarbij de fysieke inspanning en de prestatie primeert en die beoefend wordt volgens de officiële reglementen. De verenigingen zijn aangesloten bij een erkende federatie en nemen deel aan de competitie ingericht door deze federatie.
Het gaat om de sportverenigingen, waarbij aan alle aangesloten leden via de sportclub gedurende het sportjaar sportactiviteiten op een verantwoorde wijze aangeboden worden, waarbij het gaat om een voldoende regelmatige en fysieke inspanning met competitief karakter, individueel of in ploegverband. Het betreft activiteiten waarbij de sportbeoefenaar de bedoeling heeft aan competitie deel te nemen en zijn of haar lichamelijke ontwikkeling te stimuleren of zijn of haar lichamelijke conditie op peil te houden of te verbeteren. Het zijn die sportverenigingen met een specifieke opleiding en werking voor de jeugd.

Onder deze groep bevinden zich volgende sportverenigingen:

Atletiek	Atletiekvereniging Ingelmunster
Boksen	Boksclub Monteyne
Olympisch doelschieten	De Brigands
Gymnastiek	De Salto's De Trampo's
Judo	Judoclub Kawaischi
Krachtbal	Krachtbalclub Woweja Rangers
Minivoetbal	Ladies Devolder Minivoetbal Devolder
Tafeltennis	TTC Easypay
Tennis	TC De Mandel
Voetbal	OMS
Volleybal	Divo Smashing

De sportverenigingen met competitiesport, ontvangen naast een **werkingssubsidie**, tevens **kwaliteitssubsidies, volgens het subsidiereglement.** Eveneens genieten deze verenigingen van toelagen via het Sportfonds, indien zij gemeentelijke sportinfrastructuur huren.

II. Algemene subsidievoorwaarden:

Artikel 1:
Een door het Bloso of BOIC erkende discipline, waarbij de fysieke inspanning en de prestatie primeert en die beoefend wordt volgens de officiële reglementen. De verenigingen zijn aangesloten bij een erkende federatie en nemen deel aan de competitie ingericht door deze federatie.
Het gaat om de sportverenigingen, waarbij aan alle aangesloten leden via de sportclub gedurende het sportjaar sportactiviteiten op een verantwoorde wijze aangeboden worden, waarbij het gaat om een voldoende regelmatige en fysieke inspanning met competitief karakter, individueel of in ploegverband. Het betreft activiteiten waarbij de sportbeoefenaar de bedoeling heeft aan competitie deel te nemen en zijn of haar lichamelijke ontwikkeling te stimuleren of zijn of haar lichamelijke conditie op peil te houden of te verbeteren. Het zijn die sportverenigingen met een specifieke opleiding en werking voor de jeugd.

Alle sportverenigingen met competitiesport en jeugdwerking, kunnen, binnen de perken van de door de gemeenteraad op het budget goedgekeurde kredieten, een werkings - en kwaliteitssubsidie ontvangen.

Artikel 2:
Via dit gemeentelijke sport subsidiereglement worden subsidies uitgekeerd aan :

- erkende sportverenigingen, die werkzaam zijn in de sportsector, als aanmoediging voor hun werking en kwaliteit, die bijdraagt tot de sportopleiding en sportbeoefening van alle aangesloten leden in de diverse sportverenigingen met competitiesport, in de gemeente Ingelmunster.
- de organisatoren (inrichtende verenigingen of organisatiecomités), de para - en recreatiesporten, met als doel vrije tijdsbesteding en ontspanning of de vrije tijd – en ontspanningsverenigingen, de sportvereniging met deelname aan (competitieve -) recreatiesport, privé initiatieven zoals fitnesscentra, ... komen niet in aanmerking voor gemeentelijke toelagen, via dit reglement. Het betreft de verenigingen onder groep 3.1., 3.2. en 3.3.1.

Artikel 3:
De subsidiëring van het huidig werkingsjaar wordt bepaald op basis van de in het aanvraagdossier opgenomen gegevens van de sportvereniging.

Artikel 4:
De sportvereniging moet door de gemeente erkend zijn en dus voldoen aan de in het erkenningreglement omschreven erkenningvoorwaarden.

Artikel 5:
De subsidies kan men verkrijgen door te voldoen aan de hierna omschreven procedure:

- de aanvraag tot subsidiëring wordt door de sportverenigingen op de daartoe bestemde formulieren ingediend bij de gemeentelijke sportdienst. Het reglement en de aanvraagformulieren zijn beschikbaar op de sportdienst.
- De subsidieaanvraag moet worden ingediend voor 31 oktober van elk jaar, behalve voor 2009, in te dienen voor 31 maart 2009.
  De uitbetaling zal gebeuren tegen eind juni, van elk jaar volgend op de ingediende aanvragen.

Artikel 6:
De sportvereniging kan geen subsidies voor hetzelfde doel ontvangen via andere gemeentelijke kanalen.

Artikel 7:
De sportverenigingen aanvaarden verantwoording af te leggen overeenkomstig de Wet van 14 november 1983, die stelt dat de sportvereniging de subsidie moet gebruiken voor het doel waarvoor de subsidie is toegekend.

III. Normen en puntenstelsel:

Artikel 8:
Dit subsidiereglement tracht bij te dragen tot de kwaliteit van de sportverenigingen. De beoordeling gebeurt op basis van een aantal kwaliteitscriteria per doelstelling waaraan de sportvereniging dient te voldoen. De kwaliteitscriteria worden geobjectiveerd door parameters teneinde de beoordeling (via een puntenstelsel) om te zetten in een subsidiebedrag. Indien bepaalde onregelmatigheden, niet correcte gegevens of documenten worden ingediend, kan de betrokken vereniging, op advies van de sportraad en sportdienst, haar toelagen verliezen.

Artikel 9:
WERKINGS - SUBSIDIE

9.1 **Werkingssubsidies voor de sportverenigingen met competitiesport en jeugdwerking**

TOTAAL BEDRAG : 2.000,00 € (764/332-02)

De 14 sportverenigingen met competitiesport en jeugdwerking ontvangen elk een werking – of basistoelage van 142,00 €

Atletiek
- Atletiekvereniging Ingelmunster 142,00 €

Boksen
- Boksclub Monteyne 142,00 €

Boogschieten
- De Brigands 142,00 €

Gymnastiek
- De Salto's 142,00 €
- De Trampo's 142,00 €

Judo
- Judoclub Kawaischi Ingelmunster 142,00 €

Krachtbal
- Woweja Rangers 142,00 €

Minivoetbal
- Ladies Devolder 142,00 €
- Schoenen en Sport Devolder 142,00 €

Tafeltennis
- TTC Easypay 142,00 €

Tennis
- TC De Mandel 142,00 €

Voetbal
O.M.S.I 142,00 €

Volleybal
- Divo 142,00 €
- Smashing 142,00 €

9.2. **Kwaliteitstoelage voor de sportverenigingen met competitiesport en jeugdwerking**

Wordt enkel toegekend aan de erkende sportverenigingen met competitiesport, toegekend op basis van een subsidiereglement met kwaliteitscriteria d.m.v. een bepaald puntensysteem. Aangezien de meerderheid van de subsidie moet uitbetaald worden op basis van kwaliteitscriteria, werden in het subsidiereglement volgende kwaliteitscriteria vastgelegd.

Bedrag: 7.500,00 € (764/332-02)

2.1 De algemene structuur van de sportvereniging:
Doelstellingen:
2.1.1. De sportvereniging heeft een transparante structuur met duidelijk omschreven functies.
2.1.2. De sportvereniging is betrokken bij het gemeentelijk sportbeleid.
2.1.3. De sportvereniging streeft naar een goed management en 'n goed financieel beheer. (kwaliteitszorg)
2.1.4. De sportvereniging streeft naar een kwaliteitsvol aanbod voor doelgroepen.

2.2. Een kwaliteitsvol sporttechnisch kader met kwaliteitsvolle begeleiding van de leden met aandacht voor de JEUGD:
Doelstellingen:
2.2.1. De sportvereniging werkt in de jeugdwerking met zoveel mogelijk gediplomeerde trainers.
2.3.4. De sportvereniging werkt met gemotiveerde vrijwilligers.
2.3.5. De sportvereniging streeft naar een kwaliteitsvol aanbod voor doelgroepen.

2.3. Beleidsvisie, communicatie, betrokkenheid en klantgerichtheid
Doelstellingen:
2.3.1. De sportvereniging werkt planmatig met een beleidsvisie en beleidsplan
2.3.2. De sportvereniging voert intern en extern een goede communicatie
2.3.3. De sportvereniging voert een klantvriendelijk beleid

Sportbeleidsplan Ingelmunster
Impulssubsidies 2009 - 2013

DECREET van 9 maart 2007
houdende subsidiëring van gemeentebesturen voor het voeren van een
" SPORT VOOR ALLEN BELEID "

SUBSIDIEREGLEMENT

I. Algemeen doel en thema

Verhoging van de kwaliteit van de jeugdsportbegeleiders en de jeugdsportcoördinatoren in de sportverenigingen, aangesloten bij een erkende Vlaamse Sportfederatie.

In de periode 2009-2013 kan de gemeente impulssubsidies krijgen van de Vlaamse Overheid voor rechtstreekse ondersteuning aan sportverenigingen, voor de verbetering van de kwaliteit en de verhoging van de sportkwalificatie van de jeugdsportbegeleiders en jeugdsportcoördinatoren.

Voor de periode 2009-2013 geldt het Besluit van 19/09/2008 van de Vlaamse Regering ter uitvoering van het Decreet van 9 maart 2007 houdende de subsidiëring van gemeente- en provinciebesturen en de VGC voor het voeren van een Sport voor Allen-beleid – bepalingen tot het verkrijgen van impulssubsidie.

Impulssubsidie : = 0,80 €/inwoner (afhankelijk van indexaanpassing en inwonersgroei)
De impulssubsidie kan bekomen worden vanaf 2009.

II. Inleiding uit het sportbeleidsplan 2008-2013

Uit het sportbeleidsplan 2008-2013 konden we volgende vaststellingen doen omtrent personeel en impulssubsidies:

Personeel sportdienst
- door de ingebruikname van 2 sporthallen
- door de talrijke activiteiten die de sportdienst ontwikkelt, o.a. in samenwerking, alsook ter ondersteuning van de sportclubs
- door de toename van gebruik van die sporthallen voor sporttornooien en sportevenementen
- door de grote bezetting op het sportcentrum in het algemeen is gebleken dat het huidige personeelsbestand miniem is. Tevens kan de sportdienst alle administratieve hulp gebruiken die zij nodig heeft om haar taken naar behoren en efficiënt te kunnen uitvoeren. Naar aanleiding daarvan zou minimum een part time personeelslid en opzichter - onderhoud moeten toegevoegd worden aan het personeelsbestand van de sportdienst.

Jeugdsportbegeleiders, jeugdsportcoördinatoren en impulssubsidies
De kwaliteit van de jeugdsportbegeleiders, jeugdtrainers verhogen d.m.v. bijscholingen, vormingen, trainerscursussen VTS.
In elk geval zal een overlegplatform georganiseerd worden in diverse werkgroepen:
- jaarlijks een lokale dag van de trainer om noden, behoeften, vragen, info te detecteren zoals het Bloso die dergelijke activiteit reeds organiseert voor gans Vlaanderen
- een overlegvergadering met alle dagelijkse besturen van de clubs, de sportraad en de sportdienst: hier kunnen de voorzitter, secretaris en penningmeester van de clubs komen tot een betere communicatie tussen de clubs en van de clubs naar de bevolking toe

2.1. SWOT-analyse

	Kansen	**Bedreigingen**
	➢ Subsidies van de overheid ➢ De clubs zijn bereid opleidingen te volgen ➢ Er is grote nood aan goede jeugdtrainers en opleidingen ➢ Clubs nog meer en beter begeleiden en ook ondersteunen op administratief vlak	➢ Clubs zijn administratief soms te zwak ➢ Sportdeelname kent bij oudere jeugd een terugloop (18-25 jaar) ➢ Geen tijd om opleidingen te volgen ➢ Te duur
Sterkten ➢ Financiële impulsen en middelen ➢ Creativiteit ➢ Samenwerking met hogere overheden en I.S.B.	➢ Meer vorming en ook administratieve ondersteuning vanuit de sportdienst voor de sportclubs	➢ In het subsidiereglement nadruk leggen op jeugdwerking en gediplomeerde trainers als belangrijke kwaliteitscriteria
Zwakten ➢ Er is een groot tekort aan goede jeugdtrainers ➢ Tekort aan personeel ➢ Clubs draaien in hoofdzaak op vrijwilligerswerk ➢ **Gediplomeerde trainers worden onbetaalbaar !!!**	➢ Met toelagen, personeel inschakelen en de clubtrainers begeleiden en ondersteunen ➢ Kwalitatieve begeleiding bij de diverse standen van alle sportclubs, op de das-beurs en éénmalige activiteiten	➢ Activiteiten aanbieden tegen dropout ➢ Begeleiding – en infomomenten bij erkenningaanvragen en subsidieaanvragen bij de gemeente

2.2. Doelstellingen

2.2.1. Strategische doelstelling

De gemeentelijke sportdienst neemt initiatieven om de KWALITEIT van algemene sportbegeleiding en sportkwalificatie te verhogen

2.2.2. Operationele doelstellingen

- Tegen eind maart 2009 willen wij het aantal gediplomeerde trainers, niet gediplomeerde trainers, vrijwilligers per sportvereniging in kaart brengen.
- Tegen eind juni 2009, ondersteunt het nieuwe subsidiereglement, alle erkende sportverenigingen, met het accent op jeugdwerking en geschoolde trainers.
- Tegen 2013 willen we 25% meer tijd besteden aan de begeleiding voor de sportclubs en ondersteunen op administratief vlak.
- Tegen 2013 moet elke sportvereniging minimum 1 à 2 gediplomeerde trainers tellen
- Stimuleren van de sportvereniging tot het volgen van vorming en bijscholing voor de trainers, sportbegeleiders, alsook het bestuurskader (hangt samen) van de clubs

2.2.3. Plan van aanpak, maatregelen en richtlijnen, timing en budget

Plan van aanpak, maatregelen, actiepunten	Timing en periode	Budget
- Aanvraagformulier voor subsidiëring met **bevraging jeugdwerking en aantal gediplomeerde trainers**	- Januari 2009	- Personeelskost sportfunctionaris (verwerking gegevens en besluitvorming)
- Toepassing en evaluatie van de **puntenberekening uit subsidiereglement** met criteria jeugdwerking en trainers per club	- februari-juni 2009	- Personeelskost sportfunctionaris (verwerking gegevens en besluitvorming
- Jaarlijks organiseert de sportdienst i.s.m. de sportraad een **doe aan sport beurs** en gelijktijdig een **vormingsmoment** voor alle clubtrainers - **Overlegplatform** met bestuurskader om de noden en behoeften te detecteren (2x/jaar)	- Jaarlijks in de maand juni tijdens de doe-aan-sport en beurs & infovergadering huur sportcentra	- 2.000,00 € (vrijwilligers-vergoedingen trainers gediplomeerd en niet-gediplomeerd)

Richtlijnen

Door het feit dat Ingelmunster nog niet beschikt over een goedgekeurd subsidiereglement, hebben wij nog geen beeld van het aantal gediplomeerde jeugdsportbegeleiders en gediplomeerde jeugdsportcoördinatoren.

Wel stellen we vast uit de gegevensverzameling dat alle clubs op volle toeren draaien, met heel veel jeugdwerking !!! Men spreekt algemeen van een grote drop out bij onze jongeren, maar wij denken dat dit voor Ingelmunster minimaal is. Een verdere studie hieromtrent zal uitsluitsel geven.

Tevens zien wij dat veel sportverenigingen steunen op vrijwilligerswerk en jeugdige trainers. Uit de aanvraagformulieren en studie zal blijken wat het trainersbestand is bij elke club en sportdiscipline. Tijdens de overlegmomenten met trainers en het bestuurskader zullen we de noden en behoeften detecteren, om zo'n een concreet plan te

kunnen uitwerken voor verdere ondersteuning en begeleiding van de sportclubs en hun trainerskorps.

Het is vooral de kwaliteit van de jeugdsportbegeleiders die moet verhogen. Er is dringend behoefte hebben aan vorming en bijscholing. De sportclubs hebben al een groot aandeel in ledenwerving via de talrijke evenementen die de sportclubs reeds organiseren: wekelijkse trainingen, begeleiding wedstrijden,... Via de doe-aan-sport-beurs, sportkampen, sport – en doe dagen, i.s.m. de sportclubs werkt de sportdienst ondersteunend. Het plannen van de specifieke vormingsmomenten en bijscholingen zal gebeuren in overleg met de betrokken sportverenigingen. Voor het aanbod zelf kijken we welke samenwerkingsverbanden er mogelijk zijn met Bloso, andere gemeenten (Burensportdienst R.S.O.), School voor Bestuursrecht en het Instituut voor Sportbeheer en Recreatiebeleid.

Ook het organiseren van een VTS-cursus van Bloso in eigen gemeente moet prioritair worden.

De informatie, communicatie en het overleg met de sportverenigingen, de sportraad en de sportdienst zal kwalitatief verbeteren met de elektronische nieuwsbrief, die we van start laten gaan, na goedkeuring van het sportbeleidsplan Impulssubsidies 2009-2013. Meer en betere info op de website.

2.3. Evaluatie

Zal later volgen, na de uitwerking.

III. SUBSIDIEREGLEMENT IMPULSSUBSIDIES
De gemeente neemt initiatieven om de kwaliteit te verhogen van de sportbegeleiding waarin de jeugdsportbegeleiders, jeugdsportcoördinatoren en bestuurskader centraal staan

Artikel 1: Definities en voorwaarden

1.1. Sportverenigingen die beschikken over gediplomeerde jeugdsportbegeleiders (jeugdtrainers) en jeugdsportcoördinatoren worden beloond op basis van dit reglement.
1.2. Jeugdsportbegeleider: een sporttechnisch begeleider voor jeugdsport actief in een erkende sportvereniging.
1.3. Jeugdsportcoördinator: een sportgekwalificeerde jeugdsportbegeleider, die het jeugdsportbeleid in de erkende sportvereniging coördineert op het sporttechnische, beleidsmatige en organisatorische vlak.
1.4. Erkende sportvereniging: een sportvereniging die aangesloten is bij een erkende Vlaamse sportfederatie en erkend is door het gemeentebestuur.
1.5. Jeugdsport: sportparticipatie van kinderen en jongeren tot en met 18 jaar.

Artikel 2: Timing, modaliteiten, aanvragen en betaling

2.1. Als referteperiode voor het werkingsjaar geldt de periode van 1 september t.e.m. 30 augustus. Voor de betoelaging van 2009, vragen we de gegevens op van het voorbije seizoen 2007-2008, aangezien de gemeente voor de eerste keer zal werken met een subsidiereglement "sport".

2.2. De verantwoordelijke voor het subsidiedossier of secretaris van de sportvereniging ontvangt jaarlijks in januari een dossier met aanvraagformulieren voor toelagen. Het aanvraagdossier moet ingediend worden, ten laatste tegen 31 maart, aansluitend op het werkingsjaar waarvoor de subsidie wordt aangevraagd, op de gemeentelijke sportdienst. Voor 2009 zullen de aanvraagformulieren opgevraagd worden, na goedkeuring van het subsidiereglement "sport" en "impulssubsidies", door de gemeenteraad en de Vlaamse Overheid.

2.3. De uitbetaling van de subsidies gebeurt voor het einde van het jaar door overschrijving op de rekening van de aanvrager.

2.4. De sportverenigingen aanvaarden verantwoording af te leggen overeenkomstig de Wet van 14 november 1983, die stelt dat de sportvereniging de subsidie moet gebruiken voor het doel waarvoor de subsidie is toegekend.

Sportbeleidsplan Ingelmunster
Impulssubsidies 2009 - 2013

Strategische en operationele doelstellingen, knelpunten

Strategische doelstelling :
De gemeente, de gemeentelijke sportdienst en sportraad nemen initiatieven om de kwaliteit van de algemene sportbegeleiding te verhogen.

Knelpunten :
- Een aantal clubs werken al met gediplomeerde trainers.
- Jeugdsportbegeleiders worden weinig of niet ondersteund !
- Er bestaat nog geen financiële tussenkomst voor opleidingen en bijscholingen van sportbegeleiders !
- Jeugdtrainers met diploma beginnen financiële eisen te stellen aan clubs en voor 90% van alle sportclubs in Vlaanderen niet haalbaar om op officiële wijze, alle trainers te vergoeden. Indien alle trainers officieel moeten betaald worden in de toekomst, dan gaat de club er in de nabije toekomst financieel ten onder (vooral gymclubs, waar voor sommige competitiegroepen al vlug 8 à 12 tot 14 uur moet getraind worden om mee te kunnen op nationaal A-niveau) !

Operationele doelstellingen :
- Het aantal gediplomeerde sportbegeleiders en vrijwillige trainers van de Ingelmunsterse sportclubs in kaart brengen, na ontvangst van alle officiële aanvraagformulieren van de impulssubsidies.
- Tegen 2013 moet elke sportclub beschikken over minstens 1 of 2 gediplomeerde trainer(-s) en/of jeugdsportcoördinator, naargelang de grootte van de club.
- Alle sportclubs stimuleren om opleidingen te volgen en zelf bepaalde cursussen organiseren i.s.m. de VTS.
- Eigen mini-cursussen en vormingsmomenten organiseren i.s.m. de sportraad voor alle Ingelmunsterse clubs.

Actie	**Budget**	**Timing**
Met de impulssubsidies belonen we de sportverenigingen voor die uren dat ze met gediplomeerde jeugdsportbegeleiders, trainers en jeugdsportcoördinatoren werken, volgens niveau van opleiding.	75% van het budget impulssubsidie	2009-2013
- De gemeente komt tussen in de opleiding en bijscholingen jeugdsportbegeleiders en jeugdsportcoördinatoren (bij onvoldoende kredieten: %-tueel bedrag) - De gemeente organiseert jaarlijks de doe aan sport beurs met gediplomeerde en vrijwillige trainers	15%	2009-2013
- De gemeente zal in overleg en i.s.m. de Vlaamse Trainersschool trainerscursussen organiseren. (o.a. gymnastiek) en vormingen specifiek voor de Ingelmunsterse sportclubs. (o.a. Basiscursus en/of recyclage EHBO + Cursus conditieopbouw bij aanvang van het seizoen voor alle jeugdtrainers)	10%	2009-2013
TOTAAL BEDRAG	**€ 0,80/inwoner = 100%**	2009-2013

Artikel 3: Parameters voor betoelaging

3.1. Werken met gediplomeerde jeugdsportbegeleiders
Hierbij houden we rekening met het niveau van opleidingen: diploma Master of Bachelor L.O. – VTS diploma in de betrokken sporttak of gelijkwaardig volgens de assimilatietabel VTS

Sporttechnisch kader	Parameters	Te verdienen punten	Totaal
Sporttechnisch opleidingsniveau van de jeugdsportbegeleiders	- Master L.O. - Bachelor L.O. - VTS-diploma in de betrokken sporttak of gelijkwaardig volgens de assimilatietabel VTS • Expert • Niveau A • Niveau B • Initiator • Instapniveau - Vrijwillig trainer zonder diploma met minstens 5 jaar ervaring	- 40 punten - 35 punten - 30 punten - 25 punten - 20 punten - 15 punten - 10 punten - 5 punten	

3.2. Werken met gediplomeerde jeugdsportcoördinatoren
Hierbij dienen alle persoonsgegevens vermeld te worden met functieomschrijving en plaats binnen het organogram van de jeugdsportcoördinator. Hij of zij is in feite de eerste contactpersoon voor ouders, spelers, trainer,...

Hierbij houden we rekening met het niveau van opleidingen: diploma Master of Bachelor L.O. – VTS diploma in de betrokken sporttak of gelijkwaardig volgens de assimilatietabel VTS

Sporttechnisch kader	Parameters	Te verdienen punten	Totaal
Aanwezigheid van een jeugdsportcoördinator	Persoonsgegevens met functieomschrijving en plaats binnen het organogram	30 punten	
Sporttechnisch opleidingsniveau van de jeugdsportcoördinator	- Master L.O. - Bachelor L.O. - VTS-diploma in de betrokken sporttak of gelijkwaardig volgens de assimilatietabel VTS • Expert • Niveau A • Niveau B • Initiator • Instapniveau - Vrijwillig coördinator zonder diploma met minstens 5 jaar ervaring	- 40 punten - 35 punten - 30 punten - 25 punten - 20 punten - 15 punten - 10 punten - 5 punten	

3.3. Opleidingen, bijscholingen en vorming inzake jeugdsportbegeleiding van jeugdsportbegeleiders, jeugdsportcoördinatoren. De effectieve kosten voor de organisatie en deelname aan cursussen, bijscholingen, vormingen die bijdragen tot een kwalitatieve verbetering van het sporttechnisch kader van de club. Bij onvoldoende kredieten zal een % -tueel bedrag genomen worden.

30 Goedkeuring reglement Sportfonds

De Raad,

Gelet op het goedgekeurd reglement “sportfonds” in de beheerraad gemeentelijke sportraad in zitting van 25 oktober 1995;

Gelet op het goedgekeurd reglement “sportfonds” in de algemene vergadering van de gemeentelijke sportraad in zitting van 16 november 1995;

Gelet op het voorstel van reglement in bijlage;

Op voorstel van de gemeentelijke sportdienst;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Het reglement “sportfonds” wordt goedgekeurd.

REGLEMENT SPORTFONDS

GEMEENTELIJK SPORTCENTRUM INGELMUNSTER

- De gemeentelijke sportraad, ontvangt via de gemeente, een jaarlijks bedrag van 5.000,00 € voor het sportfonds.
- De verdeling van het sportfonds aan de hurende sportclubs op het gemeentelijk sportcentrum is voor alle clubs die een huurcontract afsluiten voor een minimumperiode van 7 maanden.
- De verdeling aan de sportclubs, is op basis van het betaalde huurgeld.

X sportclubs komen in aanmerking. Subsidiebedrag afhankelijk van het betaalde huurgeld!

% Aandeel van elke club t.o.v. het totaal huurbedrag
Huur van de clubs x 100 : huurbedrag X clubs
***Subsidiebedrag** = Bedrag sportfonds 5000,00 Euro x % aandeel club : 100*

- De sportraad doet de verdeling op de Algemene jaarvergadering. Er zijn 2 algemene vergaderingen per jaar, waarvan 1 verplicht om toelage te kunnen krijgen.
- Tijdens de verplichtte vergadering (= ook verdeling sportfonds) komen heel wat belangrijke zaken aan bod (kalenderbespreking, planning sporthalindelingen voor de hurende clubs,...)

BIJKOMENDE PUNTEN

1 Bijkomend punt 1 aangevraagd door de heer Georges Barbary, raadslid, bij mail van 8 december 2008

Fietshelmen

De heer Voorzitter geeft het woord aan de heer Georges BARBARY, raadslid, die het volgende toelicht.

Begin dit schooljaar werden de schoolpoorten en schoolomgevingen in ons land door een bepaalde krant geëvalueerd. Uit dit onderzoek bleek dat de verkeersveiligheid soms ver te zoeken is. Ook Ingelmunster kwam aan bod en kreeg een bevredigende score qua verkeersveiligheid. Het schooljaar is nog maar enkele maanden lopende en zowat dagelijks lezen en horen we via de media dat er opnieuw jongeren bezweken zijn aan het steeds toenemende verkeer. In Ingelmunster verdeelt men al enkele jaren met succes fluorescerende hesjes. Deze hesjes helpen zeker de veiligheid van onze schoolgaande jeugd verhogen. Uiteraard verdient dit een pluim want het initiatief kwam er door de positieve samenwerking van ons gemeentebestuur en de scholen. Toch meent onze fractie dat er nog wel middelen zijn om onze kinderen veiliger naar school te laten gaan. Hierbij denken we natuurlijk in de eerste plaats aan de sensibilisatie van de kinderen en de bestuurders. In het lessenpakket krijgen onze kinderen verkeersopvoeding en toetsen die theorie geregeld met de praktijk. Verder organiseert onze politiezone regelmatig fietscontroles om onveilige fietsen uit het verkeer te halen. Anderzijds denken we dat de invoering van fietshelmen zeker ook zou bijdragen tot een hogere verkeersveiligheid. We menen evenwel dat dit initiatief moet ondersteund worden vanuit het gemeentebestuur. Door het verplichten van dergelijke helmen zouden we nog enkele stappen hoger komen te staan in de rangschikking van de meest verkeersveilige gemeente. Uiteraard beseffen we dat het gratis aanbieden van verkeershelmen een dure zaak is. Daarom stellen we voor om verkeershelmen aan te bieden die gesponsord worden door een lokale middenstander. Hoe dit verder uitgewerkt kan worden kan in een later stadium besproken worden. Eerst dienen we te weten of het gemeentebestuur het voorstel van het Vlaams Belang ondersteunt.
Graag kreeg ik antwoord op volgende vraag. Meent het gemeentebestuur dat de invoering van fietshelmen zou bijdragen tot de verkeersveiligheid in Ingelmunster?

De heer Voorzitter antwoordt hierop het volgende.

Een wettelijke verplichting tot het dragen van fietshelmen kan deze gemeenteraad niet uitvaardigen. Samen met u, deelt de ganse raad echter de zorg om veiligheid, zeker voor de zwakke weggebruiker. Het initiatief dat we hebben genomen met de fluo-jasjes kadert in deze zorg. Elke andere maatregel die kan bijdragen tot deze veiligheid kan ondersteund worden. Belangrijk is dat fietsers in de eerste plaats zorgen dat bij duisternis hun fietsverlichting is opgezet en goed werkt. Veel fietsers zien we rijden zonder verlichting. Ook het dragen van opvallende kledij is zeker een pluspunt. Mochten wij kunnen bekomen dat iedere fietsers een fluojasje draagt bij duisternis, dan zou dit al een belangrijke stap zijn in ons streven naar veiliger verkeer voor de zwakke weggebruiker.

Aangezien dit punt geen aanleiding geeft tot een stemming wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

2 Bijkomend punt 2 aangevraagd door de heer Georges Barbary, raadslid, bij mail van 8 december 2008

Fuifbuddy's

De heer Voorzitter geeft het woord aan de heer Georges BARBARY, raadslid, die het volgende toelicht.

Fuiven en wijkfeesten worden al eens overschaduwd door een vechtpartij of onveilige toestanden. Dit merkten we ook al in Ingelmunster tijdens bijvoorbeeld de jongste editie van de Mennefeesten.

Jammer genoeg is dit geen alleenstaand feit en zorgen oververhitte of beschonken fuifgangers ervoor dat een feest figuurlijk in het water valt. Een fuif of een feest extra laten controleren door politiemensen kan hier soelaas bieden maar zorgt meteen ook voor een ‘big brother’-effect waardoor de ‘gemoedelijkheid’ van een feest in het gedrang kan komen. Enkele gemeenten (waaronder Zwevegem en onlangs ook Anzegem) probeerden dit op te lossen door enkele ‘fuifvrijwilligers’ op te leiden. Deze jongeren worden opgeleid door de jeugddienst en staan in contact met de lokale politie. Zij zorgen voor het goede verloop van fuiven en feesten en genoten daarvoor een korte opleiding waar ze met agressie leerden omgaan. Naast controle op veiligheid houden zij waakzaam een oogje in het zeil en proberen schermutselingen in der minne te schikken. De gemeenten die dit initiatief reeds invoerden stelden evenwel één vereiste aan het profiel van de ‘fuifvrijwilliger’: nl. lid zijn van een lokale jongerenvereniging. Die jongeren zijn dus vertrouwd met de jeugd en kunnen veel beter problemen inschatten dan bijvoorbeeld een ouder iemand die al een paar jaar het uitgangsleven vaarwel zegde.
Graag kreeg ik antwoord op volgende vraag. Meent het gemeentebestuur dat de invoering van ‘fuifvrijwilligers’ soelaas kan bieden op fuiven en feesten?

De heer Voorzitter antwoordt hierop het volgende.

Tot op heden wordt alles in het werk gesteld om fuiven en feesten in onze gemeente veilig te laten verlopen. In overleg met de inrichters van dergelijke evenementen wordt steeds vooraf overlegd hoe de veiligheid en het toezicht het best kan worden gegarandeerd. In een coördinatievergadering met de betrokken veiligheidsdiensten en verantwoordelijken, zoals politie, brandweer, preventieadviseur en schepencollege, worden de veiligheidsvoorschriften vastgelegd. Indien nodig wordt in het kader van de Nood- en Interventieplanning zelfs een BNIP (bijzonder nood- en interventieplan) opgemaakt. Nadien wordt steeds een evaluatievergadering georganiseerd. Er kan echter tot onze spijt, en ondanks alle preventieve maatregelen, niet vermeden worden dat bepaalde personen zich niet gedragen zoals het hoeft. De aanwezige ordedienst en veiligheidsdienst tijdens het evenement tracht dan steeds op een ordelijke en diplomatische wijze mogelijke incidenten aan te pakken. Wij wensen deze aanpak in die vorm verder te zetten, tenzij uit de evaluaties zou blijken dat andere maatregelen zich zouden opdringen. Binnen het wettelijk kader zullen wij samen met de orde- en veiligheidsdiensten onze verantwoordelijkheid opnemen zoals wij dat tot op heden steeds hebben gedaan.

Aangezien dit punt geen aanleiding geeft tot een stemming wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

3 Bijkomend punt 3 aangevraagd door de heer Georges Barbary, raadslid, bij mail van 8 december 2008

Ruilbeurs

De heer Voorzitter geeft het woord aan de heer Georges BARBARY, raadslid, die het volgende toelicht.

December is de maand van stampvolle winkelstraten, fonkelende sinterklaas- en kerstcadeautjes, maar vooral van rinkelende kassa’s. Sinterklaas en de Kerstman ondervinden jaar na jaar opnieuw een steeds hogere druk om voor alle kinderen een leuk geschenk uit te kiezen. Door de huidige crisis is december evenwel een zware financiële last voor heel wat ouders, waardoor de twee genoemde ‘weldoeners’ ongewild steeds scherper het verschil tussen rijk en arm in de verf zetten. Dit verschil uit zich niet alleen op Sinterklaas- of Kerstdag zelf, maar zeker ook op de eerstvolgende schooldag als de kinderen hun geschenk mogen meenemen naar school om te kunnen pronken met hun nieuwe aanwinst en dan moeten vaststellen dat hun vriendjes of vriendinnetjes net iets meer in hun schoentje of kerstkous vonden. Anderzijds blijkt ook dat de consumptiemaatschappij ervoor zorgt dat heel wat van dat speelgoed na enkele dagen gewoon in de kast blijft liggen om dan in een later stadium naar het containerpark te verhuizen. Onze fractie meent dat we onze kinderen opnieuw de ware geest van die kinderfeesten moeten aanleren, namelijk ‘Geven kan even leuk zijn als krijgen’. Daarom stelt het Vlaams Belang voor om werk te maken van een eindejaarsbeurs waar kinderen hun ongebruikt speelgoed kunnen omruilen of wegschenken aan andere kinderen. Deze gratis beurs zorgt ervoor dat ongebruikt speelgoed een tweede leven krijgt zonder dat daar een heuse handel voor moet opgezet worden. In Antwerpen

loopt reeds een dergelijk initiatief waarbij ieder kind aan de ingang twee ticketjes krijgt. Met die twee ticketjes kunnen ze twee gratis speeltjes kiezen op de eindejaarsruilbeurs. Die ticketjes hebben evenwel een symbolische waarde want hierdoor wordt een soort handel zonder geld gecreëerd. Alles draait dus rond het geven en niet rond het commerciële gedoe dat onze maatschappij aan Sinterklaas en de Kerstman opdringt.
Graag kreeg ik antwoord op volgende vragen.
Kan het gemeentebestuur bij de scholen aandringen om niet langer 'pronkmomenten' te organiseren op de eerste schooldag na Sinterklaas of Kerstmis? Op die manier krijgt het kind geen onterecht wrang gevoel bij zijn of haar cadeau als blijkt dat een ander kind in de klas bijvoorbeeld met een pop van een duurder merk of met een prijzig vernuftig elektronisch speeltje staat te zwaaien.
Is het gemeentebestuur te vinden voor een gratis speelgoedruilbeurs? Deze beurs kan gekoppeld worden aan de kerstmarkt die ieder jaar in onze gemeente wordt georganiseerd.

De heer Voorzitter antwoordt hierop het volgende.

Wij zijn ervan overtuigd dat alle schooldirecties en leerkrachten van alle Ingelmunsterse scholen voldoende alert zijn met betrekking tot de gevoeligheden rond Sinterklaas- en nieuwjaarsperiodes. Gelijkaardige situaties stellen zich immers ook naar aanleiding van verjaardagen, enz. Een speelgoedruilbeurs inrichten is niet onze intentie en behoort niet tot de kerntaken van een gemeentebestuur. Dit is echter in het verleden wel reeds gebeurd door Ingelmunsterse socio-culturele verenigingen.

Aangezien dit punt geen aanleiding geeft tot een stemming wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

4 Bijkomend punt 4 aangevraagd door de heer Georges Barbary, raadslid, bij mail van 8 december 2008

Zelfstandig in Ingelmunster

De heer Voorzitter geeft aan dat het, enerzijds, een vraag betreft over het beleid inzake zelfstandigen te Ingelmunster en, anderzijds, een persoonlijke vraag met betrekking tot één handelaar die wij, conform het gemeentedecreet en de wettelijke beschikkingen, in besloten zitting zullen behandelen.
Het eerste deel van de vraag zal worden toegelicht in openbare zitting, het tweede deel van de vraag wordt, zoals gezegd, uitvoerig behandeld in besloten zitting.

De heer Voorzitter geeft het woord aan de heer Georges BARBARY, raadslid, die het volgende toelicht.

Dat het voor een zelfstandige niet altijd even makkelijk is om te overleven is een open deur intrappen. Zeker in een kleine gemeente zoals Ingelmunster is het iedere dag opnieuw opboksen tegen grote winkelketens en shoppingcentra in nabijgelegen steden. Met de herinrichting van de dorpskern hopen we dan ook dat de lokale middenstander een prominente plaats krijgt in onze gemeente. We moeten echt nog meer werk maken van het behoud en de ondersteuning van onze eigen lokale zelfstandigen.
Graag kreeg ik antwoord op volgende vraag. Op welke manier zal onze gemeente ervoor zorgen dat onze lokale handelaars extra in het daglicht worden geplaatst bij de herinrichting van de dorpskern?

De heer Voorzitter antwoordt hierop het volgende.

Bij de herinrichting van het centrum waarvoor op 19 november met het ondertekenen van de intentieverklaring en de openstelling van de vernieuwde fietsstalling aan het station het officiële startschot werd gegeven, hoort ook een benadering waarbij iedere geïnteresseerde burger, in het algemeen, en specifieke doelgroepen, in het bijzonder, worden betrokken. Enerzijds gebeurt dit door middel van de themawebsite www.ingelmunsterinhetnieuw.be waar iedereen op de voet elke

ontwikkeling kan volgen en door het organiseren van informatievergaderingen voor de bevolking, waarop dus ook alle zelfstandigen van harte worden uitgenodigd. Anderzijds is er een klankbordgroep ingesteld waarop de verschillende doelgroepen (politieke fracties, adviesraden, zelfstandigenorganisaties, ...) via hun vertegenwoordigers worden ingelicht en waar ze de gelegenheid krijgen commentaar en suggesties te geven op de voorliggende plannen en ontwerpen. Deze aanpak garandeert een maximale betrokkenheid van al wie betrokken wil zijn. Daarnaast werd er bij het formuleren van de doelstellingen voor het project van de dorpskernvernieuwing, die reeds in eerdere raadszittingen uitgebreid werden toegelicht, duidelijk rekening gehouden met het opwaarderen van het centrum ten gunste van de lokale horeca, winkeliers en anderen.

Aangezien dit punt geen aanleiding geeft tot een stemming wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

BESLOTEN ZITTING

p.m.

Opgemaakt in zitting als hierboven,

Namens de Gemeenteraad

In opdracht:

De Gemeentesecretaris,

De Burgemeester-Voorzitter