

Zitting Gemeenteraad van 29 juni 2010

AANWEZIG:

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

De heer Voorzitter opent de zitting om 20:05 uur.

Hij meldt dat de heer Georges BARBARY, raadslid, verontschuldigd is omwille van het overlijden van zijn vader. De heer Voorzitter biedt, namens de gemeenteraad, zijn oprecht medeleven aan aan de heer Barbary en zijn familie en vraagt een moment van stilte.

Aangezien er geen opmerkingen worden geformuleerd op het verslag van de vorige zitting, wordt dit als goedgekeurd beschouwd.

OPENBARE ZITTING

ALGEMEEN

1 Aanstelling van de leden van de gemeenteraadsc commissie inzake deontologie en evaluatie

De Raad,

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 25 mei 2010 houdende oprichting van een gemeenteraadsc commissie inzake deontologie en evaluatie;

Gelet op de voordracht door de diverse partijen van de kandidaten voor de gemeenteraadsc commissie;

Gelet op de bepalingen van het gemeentedecreet, inzonderheid op het art. 39 alsook op het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Worden door de diverse politieke partijen aangeduid als lid van de gemeenteraadsc commissie voor deontologie en evaluatie:

Barbary Georges (VB);
Defour Ann (CD&V);
Defreyne Jan (CD&V);
Demaeght Francky (SP.a);
Geldhof Carine (De Brug);
Kindt Robrecht (De Brug);
Leysen Els (CD&V);
Vercruysse Yves (CD&V);
Verstraete Geert (CD&V).

artikel 2: Aan de betrokkenen wordt kennis gegeven van deze aanstelling.

2 Goedkeuring reglement inzake toekenning van eretitels aan gemeenteraadsleden

De Raad,

Gelet op de omzendbrief BB 2007/06 van 13 juli 2007 van de Vlaamse Minister van Binnenlands Bestuur, Stedenbeleid, Wonen en Inburgering betreffende de procedure tot toekenning van eretitels aan lokale en provinciale mandatarissen – Titel X van het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 januari 2007 houdende het statuut van de lokale en provinciale mandataris;

Overwegende dat deze titel uitvoering geeft aan artikel 69 van het Gemeentedecreet, waarbij de Vlaamse Regering de voorwaarden vastgesteld heeft voor het toekennen van de eretitels aan de burgemeester en schepenen;

Overwegende dus dat, voortaan, het niet meer de gemeenteraad, maar wel de Vlaamse regering is die belast is met het verlenen van de eretitels aan de burgemeester en schepenen van de gemeente;

Overwegende dat dit uitvoeringsbesluit met geen woord rept over de eretitels voor raadsleden;

Overwegende dat dit dus behoort tot de autonomie van het lokaal bestuur;

Aangezien de raden zelf kunnen bepalen onder welke voorwaarden een raadslid de titel van ereraadslid mag voeren, is het aangewezen een intern reglement op te stellen waarin de voorwaarden en modaliteiten duidelijk vastgelegd worden;

Gelet op het ontwerp van reglement;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Het reglement inzake toekenning van eretitels aan gemeenteraadsleden wordt als volgt goedgekeurd:

REGLEMENT INZAKE TOEKENNING VAN ERETITELS AAN GEMEENTERAADSLEDEN

Artikel 1

De titel van eregemeenteraadslid kan bij de gemeenteraad worden aangevraagd door:

1. Het betrokken gemeenteraadslid;
1. Een ander gemeenteraadslid, met schriftelijke instemming van het betrokken raadslid, gewezen raadslid of rechtsopvolger van de mandataris indien betrokkene zou overleden zijn;
2. De rechtsopvolgers van de mandataris, in geval betrokkene zou overleden zijn.

Artikel 2

De aanvraag wordt schriftelijk ingediend en bevat volgende gegevens en stukken:

1. De vermelding van de periodes waarin het ambt werd uitgeoefend;
1. De data van eedaflegging in kwestieuze periodes;
2. Een uittreksel uit het strafregister dat niet mag zijn opgemaakt meer dan één maand voor de datum van indiening van het verzoek tot verlening van de eretitel.

Artikel 3

Om de titel van "eregemeenteraadslid" te krijgen moet het aftredend raadslid

1. Gedurende minstens 18 jaar in de gemeenteraad van Ingelmunster het mandaat van gemeenteraadslid bekleed hebben, al dan niet onderbroken;
1. Van onberispelijk gedrag zijn.

Artikel 4

1. Als na de toekenning van de eretitel betrokkene een zware strafrechtelijke veroordeling of een zware tuchtstraf oploopt of erg ontorende feitelijkheden begaat, kan de gemeenteraad de eretitel intrekken.
1. De personen die nog een mandaat bekleden bij de gemeente of die er personeelslid zijn en de mandatarissen die reeds een eretitel van burgemeester of schepenen toegekend werden, kunnen de titel van eregemeenteraadslid niet voeren.

Artikel 5

De eretitel van eregemeenteraadslid wordt toegekend door de gemeenteraad in besloten zitting.

PERSONEELSAANGELEGENHEDEN

3 Goedkeuren van de functiebeschrijving van de gemeentesecretaris

De Raad,

Gelet op de artikels 106 en 43 - §2 7° van het Gemeentedecreet die aangeven dat de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de gemeentesecretaris;

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 van betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, in het bijzonder de artikels 7, laatste lid en 23;

Gelet op de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel;

Overwegende dat de gemeenteraad als aanstellende overheid de functiebeschrijving vaststelt voor de gemeentesecretaris;

Gelet op het model voor de beschrijving van de functies binnen de formatie van het gemeentepersoneel waarvan kennis werd genomen in vorige zitting;

Gelet op het ontwerp van functiebeschrijving in bijlage;

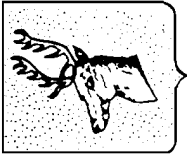
Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

Overwegende dat onder Resultaatsgebied 7 – Interne contacten, bij de voorbeelden van activiteiten *'In voorkomend geval, een goed overleg en coördinatie met de gebied- of districtraden en de decentrale administratie in de deelgemeenten te verzekeren.'* niet aan de orde is in onze gemeente en dus beter wordt geschrapt;

Overwegende dat de functiebeschrijving aldus zal worden gewijzigd;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: De functiebeschrijving 'Gemeentesecretaris' wordt goedgekeurd.



GEMEENTESECRETARIS

Decretale graad

Datum: 29 juni 2010

A. CONTEXTINFORMATIE

a. Hoofdactiviteiten

Decretale graad

Artikels 86, 87, 88, 89, 90 en 92 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005.

b. Omgevingsfactoren die het functioneren beïnvloeden

De gemeentesecretaris maakt geen deel uit van het politiek verkozen gemeentebestuur, maar hij of zij heeft een hiërarchische band met dat gemeentebestuur. De diverse organen van het gemeentebestuur geven instructies aan de secretaris, die op zijn of haar beurt de diensten die onder zijn of haar hiërarchisch gezag staan de nodige onderrichtingen verstrekt. De secretaris is door zijn spifunctie ook de eerste adviseur van deze gemeentelijke besluitvormers. De secretaris is ondermeer daarom de onmisbare schakel tussen het politieke gezag en de administratieve diensten.

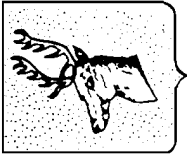
Ook tegenover de verschillende, al dan niet onder toezicht van het gemeentebestuur staande, organisaties waar de gemeente mee samenwerkt, vervult de gemeentesecretaris een zeer belangrijke rol als coördinator, adviseur of begeleider.

De salarisschaal wordt bepaald door art. 122 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.

b. Aantal en aard van de personeelsleden waaraan, rechtstreeks of onrechtstreeks, leiding gegeven wordt

Niveau A: 7 personen
Niveau B: 0 personen
Niveau C: 1 personen
Niveau D: 0 personen
Niveau E: 0 personen

0 personen
9 personen
19 personen
12 personen
25 personen



c. Autonomie inzake autorisatie

Algemeen bepaalt het Gemeentedecreet het geheel van verantwoordelijkheden van de gemeentesecretaris. Daarnaast kunnen, in functie van een lokale invulling, aan de gemeentesecretaris bijkomende autorisaties gedelegeerd worden door het college van burgemeester en schepenen.

Bij beslissing van 15 juni 2007 werd de bevoegdheid tot aanstelling en ontslag van tijdelijk, contractueel en gelegenheidspersoneel voor aanstellingen van minder dan 6 maanden, door het college van burgemeester en schepenen gedelegeerd aan de gemeentesecretaris.

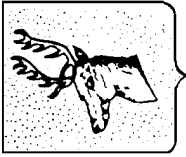
d. Beheerd budget

De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het beleidsvoorbereidend aspect van de meerjarenplanning en het budget.

Gewone dienst - uitgaven: 12.557.005 euro

Gewone dienst – inkomsten: 15.223.005 euro

Buitengewone dienst: 4.860.588 euro



B. DOEL EN RESULTAATSGBIEDEN

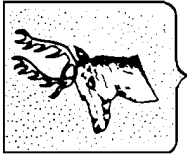
a. Doel van de functie

Leiden (plannen, organiseren, opvolgen, coördineren en evalueren) van de activiteiten van een netwerk van gemeentelijke organisaties en instellingen, teneinde het gemeentebestuur te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

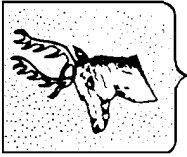
b. Resultaatgebieden

1. Organisatie en werkingsprocessen

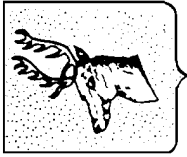
Wat	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Binnen het door de raad goedgekeurde organogram en, in overleg met het managementteam, het organiseren van de ambtelijke werking, het uittekenen en onderhouden van efficiënte werkingsprocessen inclusief het opzetten en opvolgen van interne controle systemen	teneinde het realiseren van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.	<ul style="list-style-type: none">• Staat in voor de algemene leiding van de gemeentelijke diensten;• Namens het managementteam, opmaken en negotiëren van een afsprakennota met het college van burgemeester en schepenen over de wijze waarop de gemeentesecretaris en de overige leden van het managementteam met het college van burgemeester en schepenen en met de burgemeester samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over omgangsvormen tussen bestuur en organisatie;• Staat in voor de werking van de gemeentelijke diensten inzake de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid;• Staat in voor de interne controle op de werking van de gemeentelijke diensten (organisatiebeheersing);• Waakt erover dat de dingen in de ganse organisatie efficiënt en effectief gebeuren en daarom werken op organisatie en organisatiestructuren: "making things happen";• Zorgt, in overleg met het managementteam, voor het opstellen van het voorontwerp van organogram en personeelsformatie;• Bewaakt het samenspel tussen voorstellen van de diensten, de screening en de evaluatie, de toetsing van de budgetten, het voeren van bilaterale gesprekken met de diensthoofden, de informele af-



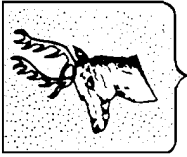
<p>toetsing met het beleid, de bespreking met het managementteam, enz.;</p> <ul style="list-style-type: none">• Staat in voor het opzetten van systemen om de kwaliteit van dienstverlening te bewaken van de diensten (organisatieverbetering);• Evalueren en bijsturen van de ontwikkeling van e-government en stimuleren van het gebruik van informatie en communicatietechnologie om de efficiëntie te verhogen en de dienstverlening naar de klant te verbeteren;• Binnen het kader van de algemene regelgeving, opgesteld door de Vlaamse overheid, instaan voor het uitwerken van een voorstel voor de rechtspositieregeling van het personeel;• Al deze voorstellen bespreken met en laten goedkeuren door het college en de gemeenteraad en instaan voor de implementatie ervan;• Nadenken over synergieën met andere overheden, zoals OCMW, rond efficiënte organisatie;• ...	
2. Beleidsvoorbereiding: de meerjarenplanning en het budget	
Wat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Op basis van de prioriteiten van het bestuur en, in overleg met het managementteam, opmaken van een voorontwerp voor de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan, de beleidsnota van het jaarlijks budget en de verklarende nota van budgetwijzigingen</p>	<p>Resultaat</p> <p>teneinde voor het bestuur en de administratie een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Zorgt voor het voorontwerp van strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan, in overleg met het managementteam;• Zorgt voor het voorontwerp van beleidsnota van het budget en de herziening ervan, in overleg met het managementteam;• Zorgt voor de verklarende nota van een budgetwijziging en de verklarende nota van een interne kredietaanpassing in overleg met het managementteam;• Ziet toe op een goede integratie van de voorontwerpen van financiële nota van het meerjarenplan, budget, budgetwijzigingen en interne kredietaanpassingen opgemaakt door de financieel beheerder;• Deze voorontwerpen van beleidsplannen bespreken met het college en, na eventuele bijsturing, toelichten op de gemeenteraad of in



		commissies; • ...
3. Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen		
Wat	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Instaan voor de voorbereiding van alle documenten die aan de gemeenteraad, de gemeenteraadscmissies, de burgemeester of het college van burgemeester en schepenen worden voorgelegd, rekening houdende met de wettelijke en reglementaire bepalingen en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur	teneinde een vlotte en effectieve behandeling en besluitvorming te bevorderen.	<ul style="list-style-type: none">• In overleg met de voorzitter van het college of respectievelijk de voorzitter van de gemeenteraad de agenda van het college, de gemeenteraad en de gemeenteraadscmissies vastleggen;• Een adequate voorbereiding verzekeren van de dossiers die op het college gebracht worden en van de ontwerpen van besluit voor de gemeenteraad;• De vergaderingen van de raad, van het college en, eventueel ook, deze van de commissies bijwonen en de notulen vaststellen;• Adviseert de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester op juridisch, bestuurskundig en beleidsmatig vlak;• De leden van het managementteam stimuleren om, vanuit de ervaring met de beleidsuitvoering, op hun domein relevante beleidsvoorstellen te formuleren, in lijn met de bestuursakkoorden;• ...
4. Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking		
Wat	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van de administratie	teneinde de korte- en lange termijn doelstellingen van het bestuur te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.	<ul style="list-style-type: none">• Het managementteam leiden (de vergaderingen voorzitten, mee de prioriteiten bepalen, de grote lijnen uitzetten, ...);• De leden van het managementteam en directe medewerkers aansturen;• Belangrijke (strategische, veranderings-) projecten opzetten, leiden, faciliteren, ...• Coördineren van dienstoverschrijdende dossiers, eventueel zelf moeilijke probleem dossiers oplossen of vooruit helpen;• Waakt over de uitvoering van de beslissingen van de gemeenteraad,



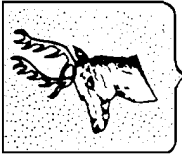
<p>de burgemeester en het college van burgemeester en schepenen over de correcte naleving van de vigerende reglementeringen;</p> <ul style="list-style-type: none">• Stelt een intern communicatieplan op en zorgt dat de interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebberden;• Zorgt voor de organisatie van de briefwisseling en het gemeentelijk archief;• Zorgt en bewaakt de eigen notulering en deze van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester;• Zorgt voor de interne organisatie van klachtenbehandeling;• Zorgt voor de interne organisatie van de behandeling van de aanvraag van ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering die erom verzoekt de gewenste bestuurdokument openbaar te maken door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verstrekken of er een afschrift van te overhandigen;• Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de gemeenteraad, college en burgemeester en alle andere stukken en briefwisseling die hierop betrekking hebben;• ...	
5. Human Resources management (hoofd van het personeel)	
Wat	Resultaat
Met respect voor het reglementair kader en de beschikbare budgetten, het nemen van initiatieven	er voor te zorgen dat de gemeentelijke diensten steeds zouden kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.
Voorbeelden van activiteiten	<ul style="list-style-type: none">• Staat aan het hoofd van het gemeentepersoneel en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer;• Rapportage aan het college van burgemeester en schepenen over de genomen beslissingen in het kader van het dagelijks personeelsbeheer;• Personeelsleden aanwerven en ontslaan, als het college die bevoegdheid aan de gemeentesecretaris gedelegeerd heeft;• Instaan voor het opzetten van adequate HR-processen (selectie & rekrutering, vorming & ontwikkeling, beoordeling, loopbaanmanagement, evaluatie, ...);



- In overleg met bestuur en managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur (bijv. de 'organisatiewaarden' specificeren, promoten en hierbij zelf een voorbeeldfunctie vervullen);
- Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de leidinggevendenden;
- Afspraken maken, doelstellingen overeenkomen met de diensthoofden, functioneringsgesprekken houden, hen coachen, hun prestaties evalueren, ...
- In overleg met de vormingsverantwoordelijke, zorgen voor de concrete invulling van het vormingsrecht en de vormingsplicht op basis van de vormingsbehoeften;
- De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling;
- Deelnemen aan of voorzitten van het syndicaal overleg (BOC) en instaan voor een goed sociaal klimaat in de organisatie;
- Zelf betrokken zijn bij de selectie en werving van (top)functies in de gemeentelijke administratie;
- Veranderingsprocessen trekken of als sponsor fungeren;
- Zorg dragen voor goede werkomstandigheden, in het bijzonder de veiligheid en het welzijn op het werk;
- Beslissen over de toepassing van de positieve gevolgen en over de toepassing van de negatieve gevolgen van alle evaluatie;
- Verzekeren dat de leidinggevendenden op een goede manier het personeelsbeleid uitvoeren binnen hun diensten;
- Regelmatig informele contacten met het personeel onderhouden ('management by walking around');
- Tuchtprocedures voorbereiden;
- ...

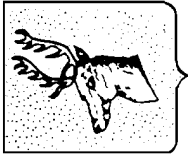
6. Financieel management

Wat	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Conform de decretale bevoegdheden en de afspraken met het colle-	teneinde de wettelijkheid en de regelmatigheid van de uitgaven te verzekeren.	<ul style="list-style-type: none">• Het budgethouderschap en de verantwoordelijkheid hiermee gepaard gaande delegeren aan onderliggende functies;• Minstens één maal per jaar aan het college over de uitvoering van



ge, optreden als budget-
houder voor het 'dage-
lijks bestuur'

- het budgethouderschap rapporteren;
- Beslissen om, na advies van de financieel beheerder, bepaalde budgethouders of personeelsleden een provisie ter beschikking te stellen voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur en beslissen om, na advies van de financieel beheerder, bepaalde personeelsleden te belasten met de inning van geringe dagontvangsten;
 - Bevestigen van de wettelijkheid en regelmatigheid van uitgaven bij de betaalopdracht (eerste handtekening) door medeondertekening van de betalingsopdracht aan de financiële instelling;
 - Na advies van de financieel beheerder, opdracht geven aan andere personeelsleden om de kasverrichtingen uit te voeren;
 - Rapporteren aan het college van burgemeester en schepenen over de eigen uitvoering van het budgethouderschap en van de door hem met het budgethouderschap belaste personeelsleden;
 - Medeondertekening van het proces-verbaal van verificatie van de boekhouding door de externe audit-commissie naar aanleiding van het einde van het ambt van de gemeentesecretaris en het in ontvangst nemen van dat proces-verbaal en van het eventuele rapport met aanbevelingen, indien een onjuistheid of onvolledigheid werd vastgesteld;
 - Beoordelen of de kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van mandatarissen (burgemeester, schepenen en OCMW voorzitter) en die noodzakelijk zijn, voldoen aan de voorwaarden vermeld in artikel 42, §1 en artikel 43, §2 van het besluit van de Vlaamse regering inzake het statuut van lokale mandatarissen;
 - Ontwikkelen van een geïntegreerd beleid voor het beheer van materiële activa met inbegrip van hergebruik, in eigen beheer of via onderaanneming;
 - Ontwikkelen van een efficiënt, kosteneffectief, planmatig en duurzaam onderhoud van gebouwen, kantoren, voertuigen en meubilair;
 - ...

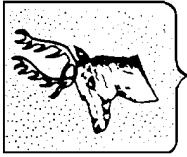


7. Interne contacten – de rol van 'toediener van olie in het raderwerk'

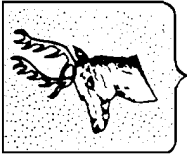
Wat	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Afstemmen van de werking van de gemeentelijke administratie met de verschillende politieke en andere actoren	teneinde door een goede communicatie en het nastreven van consensus, een effectief en efficiënt politiek en ambtelijk bestuur te bevorderen.	<ul style="list-style-type: none">• Optreden als de scharnierfunctie tussen het politieke en het ambtelijke apparaat;• De besprekingen en beslissingen van de gemeenteraad en van het college terugkoppelen naar de administratie (en omgekeerd);• Bepaalde voorstellen op voorhand bilateraal aftoetsen;• Waken over de scheiding tussen politiek en administratie, het respecteren van elkaars rol en de optimale ruimte creëren voor een samenwerking tussen deze 'twee werelden' in het belang van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger;• Conflicten tussen partijen oplossen;• Interne overlegvergaderingen of commissies voorzitten of bijwonen;• Instaan voor een adequate interne communicatie;• De informatiedoorstroming en -uitwisseling tussen alle actoren bevorderen, stimuleren;• ...

8. Externe contacten

Wat	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen	teneinde de werking van het gemeentebestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.	<ul style="list-style-type: none">• Goede contacten met het OCMW verzekeren, dossiers van algemeen belang bespreken, op elkaar afstemmen of integreren;• Goede contacten verzekeren met de toezichhoudende overheid (afstemming, informatie-uitwisseling, verkrijgen van advies);• Goede contacten onderhouden met collegae van andere gemeenten; formeel (intergemeentelijke samenwerkingsverbanden) of informeel (uitwisseling van ervaring, advies, ...);• Het beleid mee vorm en bekendheid geven;• Met het OCMW dossiers van algemeen belang bespreken, op elkaar afstemmen of integreren;• Zelf of via de medewerkers contacten onderhouden met externe



<p>experts (advocaten, projectontwikkelaars, studiebureaus, consultants, ...);</p> <ul style="list-style-type: none">• In het algemeen, netwerken uitbouwen met actoren die bij de werking van de gemeentelijke overheid (kunnen) betrokken zijn, bijv. VDAB e.a.;• Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations;• Het gemeentebestuur of de gemeentelijke administratie vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora, ...;• ...	
9. Verzelfstandigde organisaties	
Wat	Voorbeelden van activiteiten
Het gemeentebestuur ondersteunen bij het aansturen van de verzelfstandigde organisaties	<ul style="list-style-type: none">• Het gemeentebestuur ondersteunen bij het aansturen van de gemeentelijke verzelfstandigde organisaties, de kerkfabriek of centraal kerkbestuur, de politiezone, etc. (voorstel van de beheersovereenkomsten, afstemming met, adviesverlening, opvolging, toezicht en controle, ...);• Coördineren, overzicht houden en controleren van het globale pakket aan verzelfstandiging, zodat de gemeentelijke doelstellingen gewaarborgd blijven;• Controle houden op de taken die worden uitbesteed;• Trachten de transparantie van het netwerk van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden te registreren;• Goede contacten verzekeren met de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden (om de belangen van de gemeente veilig te stellen);• Het overleg met de politiezone structureren en een goede samenwerking bevorderen;• ...



C. COMPETENTIEPROFIEL

a. Kernwaarden van de organisatie

KLANTGERICHTHEID

- 1° leeft zich in de situatie van klanten in;
- 2° stelt zich dienstverlenend op voor iedereen;
- 3° speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen;
- 4° neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten;
- 5° streeft naar klanttevredenheid.

KWALITEITSVOL WERKEN

- 1° stelt hoge eisen aan de kwaliteit;
- 2° evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen;
- 3° stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is;
- 4° voorkomt dat er fouten worden gemaakt.

INTEGRITEIT

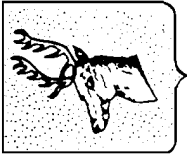
- 1° geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten;
- 2° kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar;
- 3° wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie;
- 4° gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie;
- 5° houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is;
- 6° heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

b. Decretale kernwaarde

ZELFONTWIKKELING

- 1° neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling;
- 2° vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies;
- 3° staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes;





GEMEENTESECRETARIS

Decretale graad

Datum: 29 juni 2010

- 4° werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties;
- 5° kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen;
- 6° probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan.

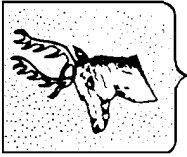
c. Gedragscompetenties

LEIDINGGEVEN

- 1° zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers;
- 2° volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn;
- 3° staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft;
- 4° komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers;
- 5° stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten;
- 6° voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen;
- 7° versterkt de samenhangigheid en de goede sfeer in het team;
- 8° leidt het team naar een gezamenlijk resultaat;
- 9° past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie.

PLANNEN EN ORGANISEREN

- 1° plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten;
- 2° stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af;
- 3° houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen;
- 4° past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen;
- 5° plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig;
- 6° verzekert continuïteit en behoudt overzicht.



GEMEENTESECRETARIS

Decretale graad

Datum: 29 juni 2010

SAMENWERKEN

- 1° overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen;
- 2° leeft afspraken met leidinggevend en collega's na;
- 3° blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang;
- 4° helpt anderen;
- 5° stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang;
- 6° stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep;
- 7° zoekt mee naar oplossingen bij conflicten;
- 8° gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid.

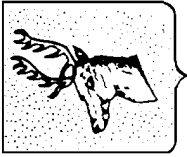
LOYAAL ZIJN

- 1° voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin;
- 2° vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten;
- 3° toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid;
- 4° bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

d. Vakgerichte competenties

JURIDISCHE KENNIS

- 1° gemeentewetgeving;
- 2° wetgeving betreffende de overheidsopdrachten;
- 3° sociale en arbeidsrechtelijke wetgeving;
- 4° administratiefrechtelijke wetgeving;
- 5° ...



GEMEENTESECRETARIS

Decretale graad

Datum: 29 juni 2010

PROJECTMANAGEMENT

- 1° timemanagement;
- 2° communicatiebeheer;
- 3° kwaliteitszorg;
- 4° hulpbronnenbeheer;
- 5° ...

INFORMATICA

- 1° management informatiesystemen;
- 2° kennis informatiesystemen;
- 3° documentenbeheer;
- 4° ...

4 Goedkeuren van de functiebeschrijving van de financieel beheerder

De Raad,

Gelet op de artikels 106 en 43 - §2 7° van het Gemeentedecreet die aangeven dat de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de financieel beheerder/gemeenteontvanger;

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 van betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, in het bijzonder de artikels 7, laatste lid en 23;

Gelet op de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel;

Overwegende dat de gemeenteraad als aanstellende overheid de functiebeschrijving vaststelt voor de financieel beheerder/gemeenteontvanger;

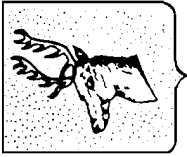
Gelet op het model voor de beschrijving van de functies binnen de formatie van het gemeentepersoneel waarvan kennis werd genomen in vorige zitting;

Gelet op het ontwerp van functiebeschrijving in bijlage;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: De functiebeschrijving 'Financieel beheerder/Gemeenteontvanger' wordt goedgekeurd.



FINANCIËEL BEHEERDER/GEMEENTEONTVANGER

Decretale graad

Datum: 29 juni 2010

A. CONTEXTINFORMATIE

a. Hoofdactiviteiten

Decretale graad

Artikels 93, 94 en 95 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005.

Omgevingsfactoren die het functioneren beïnvloeden

De financieel beheerder/gemeenteontvanger ressorteert onder het gezag van het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de taken, waarvoor de financieel beheerder in volle onafhankelijkheid instaat, zoals voorzien in artikel 94 van het Gemeentedecreet. De functie ressorteert onder de functionele leiding van de gemeentesecretaris voor de taken, zoals voorzien in artikel 93 van het Gemeentedecreet.

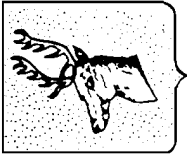
De financieel beheerder/gemeenteontvanger rapporteert betreffende zijn/haar wettelijk opgelegde taken rechtstreeks aan de gemeentesecretaris, de budgethouder, het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad en de externe auditcommissie.

Gelet op de intensieve samenwerking tussen gemeente en OCMW wordt het financieel beheer van beide organisaties gezamenlijk geregeld onder verantwoordelijkheid van één functioneel beheerder. De normverdeling is hierbij bepaald op 80% voor de gemeente en 20% voor het OCMW.

De salarisschaal wordt bepaald door art. 124 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.

b. Aantal en aard van de personeelsleden waaraan, rechtstreeks of onrechtstreeks, leiding gegeven wordt

De financieel beheerder/gemeenteontvanger wordt gezien als een staffunctie zonder hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijkheid.



FINANCIEEL BEHEERDER/GEMEENTEONTVANGER

Decretale graad

Datum: 29 juni 2010

c. Autonomie inzake autorisatie

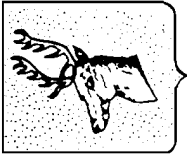
De financieel beheerder staat, **in volle onafhankelijkheid**, in voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van de gemeente met budgettaire en financiële impact en voor het debiteurenbeheer, inzonderheid de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten.

Autorisatie tot het eensluidend verklaren van uittreksels uit de notulen van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen met betrekking tot het beleidsveld 'Algemene financiering'.

d. Beheerd budget

Gewone dienst - uitgaven:	12.557.005 euro
Gewone dienst – inkomsten:	15.223.005 euro
Buitengewone dienst:	4.860.588 euro

Het volledige budget valt onder beheer van de financieel beheerder/gemeenteontvanger.



FINANCIËEL BEHEERDER/GEMEENTEONTVANGER

Decretale graad

Datum: 29 juni 2010

B. DOEL EN RESULTAATSGBIEDEN

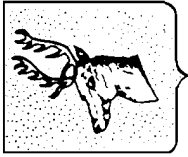
a. Doel van de functie

Leiden (plannen, organiseren, coördineren, opvolgen, evalueren, rapporteren en bijsturen) van de financiële functie binnen de gemeente, teneinde de doelstellingen van het bestuur te vrijwaren via een effectief, efficiënt en kostenbewust beheer.

b. Resultaatgebieden

1. Financiële planning op LT (MJP), MLT (budget) en KT (thesaurieplanning, liquiditeitsplanning,...)

Wat	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Op basis van de prioriteiten van het College en in overleg met het managementteam, opstellen van het voorontwerp van de financiële nota van het meerjarenplan, de jaarlijkse herziening ervan, het jaarlijks budget en de budgetwijzigingen	teneinde tot een optimale bedrijfsfinanciering te komen en voor het bestuur en de administratie het kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen	<ul style="list-style-type: none">• Vertalen van de strategische doelstellingen en acties uit de beleidsnota in een financiële nota, zowel voor de meerjarenplanning als voor het budget, naar diverse actoren (MAT, College, Raad, financiële commissies, personeel,...);• Voorbereiden van de financiële nota van het meerjarenplan (de financiële consequenties van de beleidsopties met o.a. de planning van exploitatiekosten en opbrengsten, de planning van de geldstromen, de planning van de uitgaven en ontvangsten, kosten en opbrengsten, een schema van het financieel evenwicht, de gebudgetteerde balansen, ...);• Opstellen, in overleg met het managementteam, van het voorontwerp van financiële nota van het meerjarenplan en de herzieningen ervan, het voorontwerp van de financiële nota van het jaarlijks budget en de budgetwijzigingen en het voorontwerp van interne kredietaanpassingen;• Opmaken van het financiële luik van het jaarlijkse budget;• Het proces van de opmaak van de financiële nota van het budget aansturen en de collega's diensthooftden ondersteunen bij de opmaak van hun financiële nota en de consolidatie;• Centrale rol bij het samenbrengen en afstemmen van de financiële nota's van de sectorale beleidsplannen;



FINANCIËEL BEHEERDER/GEMEENTEONTVANGER

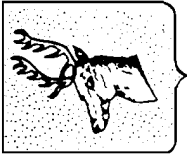
Decretale graad

Datum: 29 juni 2010

	<ul style="list-style-type: none">• Het maken van simulaties;• Bij optredende afwijkingen tegenover de vooropgestelde financiële nota van het budget, actief verzamelen van alle relevante informatie en bundelen in een financiële nota voor budgetwijziging;• Opmaken van een breed spectrum van financiële planningen (the-saurie, liquiditeitsplanning, beleggingsportefeuille, kredietportefeuille) in functie van een optimale organisatiefinanciering, afgestemd op het verloop van het budget;• ...
--	--

2. De boekhouding en de jaarrekeningen

Wat	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Instaan voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en het opmaken van de jaarrekeningen	teneinde aan het bestuur en de leiding van de administratie steeds een correcte weergave van de financiële situatie te kunnen geven en te verzekeren dat aan alle wettelijke en decretale bepalingen is voldaan.	<ul style="list-style-type: none">• Zorgen voor een correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding;• Voeren van een analytische boekhouding om een beter inzicht te krijgen in de kostenstructuur van de organisatie, afgestemd op de analyse- en rapporteringsbehoefte van het bestuur;• Uitvoeren van de eindcontroles van de maand- en kwartaalafsluitingen en van de jaarrekeningen en de rapportering daarover naar de verschillende stakeholders van de organisatie;• Complexe gevallen behandelen of opvolgen;• Opstellen van de inventaris (vorderingen, schulden, verplichtingen, bezittingen, patrimoniumbeheer, ...);• De jaarrekening en de financiële toelichtingennota erbij opmaken;• Naleven van de diverse fiscale verplichtingen (toepassing BTW-regelgeving, opmaak van fiscale fiches, aangifte en betaling van de bedrijfsvoorheffing, controle op de solvabiliteit van leveranciers en dienstverleners);• Consolidatie jaarrekeningen EVA, IVA, AGB in voorkomend geval;• ...



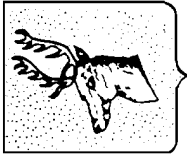
FINANCIIEEL BEHEERDER/GEMEENTEONTVANGER

Decretale graad

Datum: 29 juni 2010

3. Fiscale en niet-fiscale debiteurenbeheer

Wat	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Het in volle onafhankelijkheid coördineren, plannen, organiseren, opvolgen, evalueren en bijsturen van de activiteiten van de activiteit met betrekking tot het innen van fiscale en niet-fiscale inkomsten en subsidies (inclusief de gemeentelijke belastingen en retributies)</p>	<p>te verzekeren dat alle inkomsten of belastingen rechtmatig, correct en tijdig geïnd worden.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Met de nodige aandacht voor functiescheiding, organiseren van een adequaat en proactief proces voor de inning van de fiscale en niet-fiscale vorderingen tot de complete afhandeling;• Op niveau MAT, actief mee bepalen van de meest effectieve, efficiënte en klantvriendelijke inningmethoden (ook facturatie);• In overleg met de beleidsorganen en het managementteam, de nieuwe reglementeringen betreffende de vorderingen (belastingen, retributies, ...) opmaken;• De moeilijke debiteuredossiers behandelen en opvolgen (bijv. gerechtelijke procedures);• Opvolgen, adviseren en controleren van subsidiedossiers teneinde toekomstige werkingen te verwerven;• Uitschrijven van fiscale en niet-fiscale dwangbevelen;• Opvolgen van betekeningen;• Opvolgen van de dossiers waar de eigen organisatie optreedt als eiser;• Verrichten van alle handelingen tot stuiting van verjaring en verval, overgaan tot beslaglegging, vorderen van de inschrijving, de herinschrijving, de vernieuwing, de doorhaling of de rangsafstand van elke titel die daarvoor vatbaar is op het hypotheekkantoor;• Kennisgeving van de vervallen huurovereenkomsten, van de achterstallige en van elk feit dat de rechten van de eigen organisatie schaadt;• Aangiftes in het kader van falen en collectieve schuldenregelingen;• Het geven van kwijting;• ...



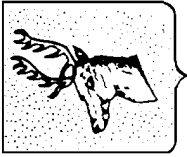
FINANCIËEL BEHEERDER/GEMEENTEONTVANGER

Decretale graad

Datum: 29 juni 2010

4. Rapportering en analyse

Wat	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Maken van analyses van data, gegevens en informatie en opstellen van rapporten</p>	<p>teneinde inzicht in de financiële processen te verwerven om deze te optimaliseren, beslissingsprocessen te ondersteunen en zodoende de operationele en strategische doelstellingen van de organisatie te behalen en te voldoen aan de interne en externe rapporteringvereisten.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Uitvoeren van de decretaal voorziene rapportagetaken;• Op de gepaste wijze en in volle onafhankelijkheid aan de beleidsorganen en de gemeentesecretaris rapporteren over de thesaurietoestand, liquiditeitsprognose, evolutie van de budgetten, beheerscontrole, ...;• Jaarlijks aan de beleidsorganen en het MAT toelichting verschaffen bij de jaarrekening;• Financiële analyses en ad hoc rapporteringen opmaken ter ondersteuning van belangrijke bestuursbeslissingen over dossiers als opstart van nieuwe dienstverleningen, reorganisaties van diensten, opstart van grote investeringsdossiers, ...;• Verzamelen van financiële benchmarkgegevens (sectoranalyses) in overleg met managementteam voor bestaande activiteiten;• Als financiële 'controller', in overleg met het MAT, de brug bouwen tussen de plancyclus en de evaluatiecyclus (monitoring) en rapporteren over de beheerscontrole om erover te waken dat er niet afgeveken wordt van de strategie en dat de vooropgestelde financiële doelstellingen gerealiseerd worden met respect voor de interne en externe regels;• Ten allen tijde waken over de koppeling tussen beleidsnota en financiële nota;• Actief de bestuursorganen en het MAT ondersteunen met adviezen rond beleidsbeslissingen met stevige financiële repercussies;• Complexe financiële informatie vertalen en efficiënt communiceren naar diverse interne actoren (bestuursorganen, MAT, medewerkers, diensthoofden, ...);• Het managementteam op een efficiënte wijze alle financiële informatie verschaffen die nodig of bruikbaar is voor het managen van hun entiteiten (rapportering op maat);• Regelmatig rapporteren aan de gemeenteraad over de uitvoering

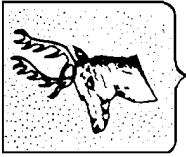


FINANCIËEL BEHEERDER/GEMEENTEONTVANGER

Decretale graad

Datum: 29 juni 2010

van de taak van voorafgaande controle van de wettigheid en regelmatigheid (visum);	
• ...	
Voorbeelden van activiteiten	
5. Financieel management	
Wat	Resultaat
Binnen de decretale grenzen, aansturen van het financieel management van de organisatie en instaan voor een correcte implementatie ervan	teneinde bij te dragen tot het optimaal gebruik van de beschikbare middelen en teneinde de wettelijkheid en regelmatigheid van alle financiële verrichtingen te verzekeren.
	<ul style="list-style-type: none">• Het College van burgemeester en schepenen ondersteunen bij het definiëren van het financieel beleid (beleidsvoorbereiding) en, na goedkeuring door het College, zorgen voor een correcte implementatie ervan in overleg met het MAT (beleidsuitvoering);• De wetgeving opvolgen en, zo nodig, de financiële procedures, na overleg met het managementteam, hieraan aanpassen;• Instaan voor het thesauriebeheer, het schuldbeheer, het debiteurenbeheer (in volle onafhankelijkheid) en het crediteurenbeheer;• Maken van kostprijsberekeningen en –analyses;• De uitgaven verrichten die door de gemeentesecretaris betaalbaar gesteld zijn (tweede handtekening);• De samenwerkingsakkoorden met de financiële instellingen negotiëren, regelmatig contacten met de banken onderhouden;• Uitbouwen van een gebalanceerde belegging- en kredietportefeuille;• De beleidsorganen en het MAT op algemeen financieel vlak adviseren, hen de gevolgen van hun beslissingen op financieel vlak aantonen, zowel op korte als op lange termijn. Eventueel (creatieve) alternatieven formuleren (o.a. investeringsdossiers, oprichten nieuwe dienst, ...);• Opvolgen van de investeringsdossiers (nazicht toepassing wet op de overheidsopdrachten, vorderingstaten, wijze van financiering, registratie in de boekhouding, klassemment investeringsfiches, ...);• Opvolging falingen, fiscale en sociale toestand van leveranciers en dienstverleners;• Het voeren en afsluiten van de boekhouding en het opstellen van de inventaris, de jaarrekening en de geconsolideerde jaarrekening;• Opvolgen van de interne kredietaanpassingen;

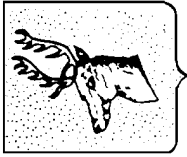


FINANCIËEL BEHEERDER/GEMEENTEONTVANGER

Decretale graad

Datum: 29 juni 2010

	<ul style="list-style-type: none">• Verlenen van advies bij de geplande beslissing van de gemeentesecretaris om bepaalde ambtenaren te belasten met het ter beschikking stellen van een provisie of de inning van de geringe dagontvangsten;• ...
6. Interne financiële controle met inbegrip van visum	
Wat	Resultaat
Onder de functionele leiding van de gemeentesecretaris en in overleg met het managementteam, een strategische rol spelen bij het opzetten van systemen van interne financiële controle	teneinde de beschikbaarheid van betrouwbare financiële en beheersinformatie te kunnen waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van de beslissingen te verzekeren en fouten, misbruiken of fraude te vermijden.
	Voorbeelden van activiteiten
	<ul style="list-style-type: none">• Samen met de gemeentesecretaris en het managementteam de financiële interne controlemechanismen opzetten;• Zelf, ook preventief, een aantal beheerscontroletaken uitvoeren (bijv. vastleggen subsidiedossiers, ...);• Samen met het managementteam, instaan voor de bescherming van de activa van de organisatie door het opmaken van een jaarlijkse inventaris van bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen van de organisatie;• Vanuit een helicopterview zowel strategische als operationele financiële risicoanalyses en risico-inschattingen uitvoeren en communiceren;• Jaarlijks de kas controleren van de personeelsleden aan wie een provisie ter beschikking gesteld werd of die belast zijn met de inning van de geringe dagontvangsten;• Invoeren en ondersteunen, in overleg met het MAT, van veranderingstrajecten, die vaak geïnitieerd worden vanuit financiële analyses en rapporteringen;• Na de invoering van budgethouderschap door het college van burgemeester en schepenen of de gemeentesecretaris de financiële uitvoering begeleiden, coördineren en ondersteunen van de budgethouders door coaching en kennisdeling;• VISUM - In volle onafhankelijkheid instaan voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van de gemeente, teneinde conformiteit van de genomen beslissingen aan alle toepasselijke regelgeving en aan het budgettair overeengekomen

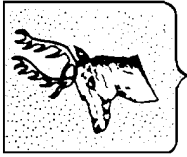


FINANCIËEL BEHEERDER/GEMEENTEONTVANGER

Decretale graad

Datum: 29 juni 2010

	<ul style="list-style-type: none">kader te kunnen verzekeren;Begeleiding in financiële procedures en proactief anticiperen op oplossingen;Opvolging van alle mogelijke wetgeving, rechtspraak en rechtsleer betreffende alle mogelijke lokale beleidsdomeinen teneinde de wet- telijkheid en regelmatigheid te kunnen beoordelen;...
7. Externe contacten, inclusief samenwerkingsverbanden en verzelfstandigde organisaties	
Wat	Voorbeelden van activiteiten
Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen op evenementen of fora	<ul style="list-style-type: none">Contacten onderhouden met de toezichhoudende overheid, voor het verlenen van informatie of het vragen van advies bij bepaalde dos- siers;Burgers te woord staan en helpen bij het oplossen van problemen die niet door de medewerkers konden opgelost worden (unieke of moeilijke problemen);Contacten onderhouden met de financiële- en verzekeringsinstellin- gen (onderhandelen in verband met leningen, schuldherschikking, beleggingen, enz.);Contacteren van de deurwaarder in verband met dwanginvorderin- gen;Binnen de beroepsvereniging met de collega's ervaringen uitwisselen of zaken op elkaar afstemmen;In het algemeen, netwerken uitbouwen met actoren die bij de (fi- nanciële) werking van de organisatie kunnen betrokken zijn (huur- ders, informatica- en andere leveranciers, adviesbureaus, advoca- ten, notarissen, deurwaarders, schuldbemiddelaars, ...);De bestuursorganen en de secretaris ondersteunen bij het aansturen van de parlokale organisaties, teneinde een effectieve en efficiënte samenwerking met deze organisaties te helpen verzekeren;Overleg met de collega-ontvangers en bijzonder rekenplichtigen bij OCMW en politiezone;In voorkomend geval, op eigen initiatief of op vraag, ondersteunen



Gemeente INGELMUNSTER

FINANCIEEL BEHEERDER/GEMEENTEONTVANGER

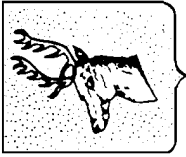
Decretale graad

Functiehouder: DHONT Tine

Datum: 29 juni 2010

van de directies of de budgethouders van de VZW's of andere 'intergemeentelijke' organisaties, van de gemeenteschool, de bibliotheek, de brandweer, IVA's en EVA's (aansturing, advies en probleemoplossend, toezicht);

- Synergieën opzetten en ontplooiën in de samenwerking tussen gemeente en OCMW en tussen gemeente en politiezone;
- Contacten onderhouden met de Intercommunales om de samenwerking te bevorderen en de belangen van de eigen organisatie te behartigen;
- Ondersteuning en overleg met kerkfabrieken;
- ...



FINANCIIEEL BEHEERDER/GEMEENTEONTVANGER

Decretale graad

Datum: 29 juni 2010

C. COMPETENTIEPROFIEL

a. Kernwaarden van de organisatie

KLANTGERICHTHEID

- 1° leeft zich in de situatie van klanten in;
- 2° stelt zich dienstverlenend op voor iedereen;
- 3° speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen;
- 4° neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten;
- 5° streeft naar klanttevredenheid.

KWALITEITSVOL WERKEN

- 1° stelt hoge eisen aan de kwaliteit;
- 2° evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen;
- 3° stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is;
- 4° voorkomt dat er fouten worden gemaakt.

INTEGRITEIT

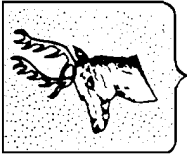
- 1° geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten;
- 2° kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar;
- 3° wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie;
- 4° gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie;
- 5° houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is;
- 6° heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

b. Decretale kernwaarde

ZELFONTWIKKELING

- 1° neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling;
- 2° vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies;
- 3° staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes;





FINANCIËEL BEHEERDER/GEMEENTEONTVANGER

Decretale graad

Datum: 29 juni 2010

- 4° werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties;
- 5° kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen;
- 6° probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan.

c. Gedragscompetenties

PROBLEEMOPLOSSEND WERKEN

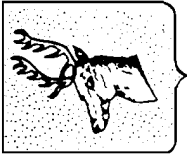
- 1° signaleert problemen op tijd;
- 2° onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden;
- 3° kan tot synthese/beoordeling komen;
- 4° onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten;
- 5° betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem;
- 6° formuleert praktische en haalbare oplossingen;
- 7° bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen.

ONAFHANKELIJK DENKEN

- 1° is duidelijk omtrent eigen positie of standpunten;
- 2° schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid;
- 3° is in staat autonoom te denken;
- 4° streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling;
- 5° blijft standvastig bij druk of machtsuitoefening;
- 6° is weerbaar bij tegenstand.

SCHRIFTELIJK COMMUNICEREN

- 1° schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw;
- 2° past taalgebruik aan de doelgroep aan;



FINANCIËEL BEHEERDER/GEMEENTEONTVANGER

Decretale graad

Datum: 29 juni 2010

- 3° hanteert een correct taalgebruik;
- 4° schrijft helder, beknopt en foutloos.

STRESSBESTENDIGHEID

- 1° blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden;
- 2° blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken;
- 3° signaleert tijdig overmatige werkbelasting;
- 4° blijft kalm en objectief in gespannen situaties;
- 5° hervat moed na een tegenslag of teleurstelling;
- 6° kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep.

d.

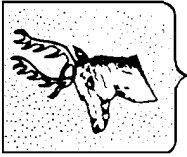
Vakgerichte competenties

JURIDISCHE KENNIS

- 1° gemeentewetgeving;
- 2° wetgeving betreffende de overheidsopdrachten;
- 3° BTW- en fiscale wetgeving;
- 4° ...

FINANCIËLE TECHNIEKEN

- 1° algemeen en kostenanalytisch boekhouden;
- 2° financiële meerjarenplanning;
- 3° kostprijscalculaties;
- 4° kosten-batenanalyse en gelijkaardige technieken;
- 5° ...



Gemeente INGELMUNSTER

Funcțiehouder: DHONT Tine

FINANCIIEEL BEHEERDER/GEMEENTEONTVANGER

Decretale graad

Datum: 29 juni 2010

INFORMATICA

- 1° boekhoudsoftware;
- 2° pakketten inzake organisatie van financiële informatie;
- 3° actieve kennis administratieve software;
- 4° kosten-batenanalyse en gelijkwaardige technieken;
- 5° ...

BEGROTING

5 Goedkeuring jaarverslag over het bestuur en de toestand van de gemeentezaken voor het dienstjaar 2009

De Raad,

Gelet op art. 96 van de Nieuwe Gemeentewet;

Overwegende dat het jaarverslag 2009 aan alle gemeenteraadsleden minstens zeven volle dagen op voorhand werd bezorgd;

Gelet op de toelichting over de inhoud van het verslag;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Het jaarverslag 2009 wordt goedgekeurd.

6 Goedkeuring budgetwijziging 1 - dienstjaar 2010

De Raad,

Gelet op art. 9 van het KB van 2 augustus 1990 houdende de invoering van de nieuwe gemeentelijke boekhouding met ingang van 1 januari 1995;

Overwegende dat de geraamde overschotten van de vorige dienstjaren vervangen werden door de werkelijke overschotten, zoals ze blijken uit de dienstjaarrekening 2009 aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 25 mei 2010;

Overwegende dat om diverse redenen bepaalde begrotingsposten van de gewone en de buitengewone dienst dienen gewijzigd te worden;

Overwegende dat de fracties van De Brug, het VB en de SP.a zich wensen te onthouden;

BESLUIT: met 12 stemmen voor en 8 onthoudingen

artikel 1: De budgetwijziging 1 in gewone en buitengewone dienst als volgt goed te keuren:

<i>Gewone dienst</i>	<i>Uitgaven</i>	<i>Ontvangsten</i>	<i>Saldo</i>
Volg. oorspronk. budget	12.909.215,00	11.319.941,00	-1.589.274,00
Resultaat Dienstj.-1		4.155.082,00	4.155.082,00
Verhoging kredieten	210.863,00	127.673,00	-83.190,00
Verlaging kredieten	563.073,00	379.691,00	+183.382,00
Nieuwe uitkomst	12.557.005,00	15.223.005,00	2.666.000,00
<i>Buitengewone dienst</i>	<i>Uitgaven</i>	<i>Ontvangsten</i>	<i>Saldo</i>
Volg. oorspronk. budget	6.521.443,00	6.521.443,00	0,00
Resultaat Dienstj.-1		-103.981,00	-103.981,00
Verhoging kredieten	325.888,00	47.141,00	-278.747,00
Verlaging kredieten	1.986.743,00	1.604.015,00	+382.728,00
Nieuwe uitkomst	4.860.588,00	4.860.588,00	0,00

PATRIMONIUM

7 Opmaak van een landschapsbeheersplan voor het kasteelpark

De Raad,

Gelet op het meerjarig beleidsplan 2007-2012, in het bijzonder het speerpunt 'Herinrichting van het centrum';

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 15 mei 2007 houdende de goedkeuring van het bestek tot aanstellen van een ontwerper voor de opdracht 'dorpskernvernieuwing';

Overwegende dat één van de belangrijke aandachtspunten binnen de projectdefinitie van deze opdracht het kasteelpark was;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 23 juni 2009 houdende de goedkeuring van het globaal voorontwerp van het project dorpskernvernieuwing, dat ook een visie voor het kasteelpark en –muur omvat;

Overwegende dat het kasteelpark om reden van zijn esthetische waarde bij besluit van de regent van 20 juni 1947 als landschap beschermd werd;

Overwegende dat het aangewezen is een landschapsbeheerplan op te maken voor het kasteelpark;

Overwegende dat hiervoor een premie kan aangevraagd worden bij Ruimte en Erfgoed;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Er dient een landschapsbeheersplan opgemaakt te worden voor het kasteelpark.

artikel 2: Er zal een landschapspremie voor opmaak van een landschapsbeheersplan aangevraagd worden bij Ruimte en Erfgoed.

RUIMTELIJKE ORDENING

8 Herziening gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan (RUP) Bruggestraat – voorlopige vaststelling

De Raad,

Gelet op de Vlaamse codex ruimtelijke ordening;

Gelet op het Gewestplan Roeselare-Tielt, vastgesteld bij Koninklijk besluit van 17 december 1979;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 23 september 1997 tot vaststelling van het Ruimtelijk Structuurplan Vlaanderen en op het decreet van 17 december 1997 houdende bekrachtiging van de bindende bepalingen ervan, blijkens dewelke delen van de gemeente Ingelmunster behoren tot het regionaalstedelijk gebied Roeselare en aangewezen werden als economische knooppunten;

Gelet op de beslissing van de bestendige deputatie van 19 april 2007 houdende de goedkeuring van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan van de gemeente Ingelmunster;

Gelet op het RUP Bruggestraat dat op 8 mei 2008 door de Deputatie werd goedgekeurd;

Overwegende dat bij de goedkeuring een deel van het plan van goedkeuring werd onthouden en dat bijgevolg een deelgebied van ongeveer 5 ha uit het plan werd uitgesneden;

Overwegende dat om een samenhangende gebiedsvisie te bekomen de herziening van het RUP Bruggestraat aangewezen is;

Gelet op het voorontwerp van het RUP Bruggestraat opgemaakt door WVI, omvattende de bestaande toestand, het bestemmingsplan, onteigeningsplan, de memorie van toelichting, de stedenbouwkundige voorschriften en de plan-MER screening;

Overwegende dat het voorontwerp van het RUP Bruggestraat gunstig werd geadviseerd door de Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening in zitting van 4 mei 2010;

Gelet op de plenaire vergadering van 18 mei 2010 met de adviserende instanties;

Overwegende dat binnen het plangebied dat opgenomen is in dit ruimtelijk uitvoeringsplan meerdere verkavelingen gelegen zijn. De voorschriften die in deze verkavelingen

zijn opgenomen, zijn doorgaans verouderd en bijgevolg is het aangewezen om deze met de goedkeuring van dit RUP te laten vervallen. Daarnaast is het aangewezen om binnen het plangebied met vergelijkbare bouwvoorschriften te werken. Bijgevolg zullen de bepalingen (tekstueel en grafisch) van de verkaveling VK 078.473 LR/AMC dd.9/06/1978, VK-36007/2274/V/2003/61 van 5 maart 2004, VK-36007/3797/V/2005/103 van 13 januari 2006 voor die percelen die gelegen zijn binnen het plangebied van onderhavig GRUP, worden opgeheven bij goedkeuring van onderhavig GRUP;

De bepalingen (tekstueel en grafisch) van de verkaveling VK- 36007/2194/V/2003/33 van 16 januari 2004 voor die percelen die gelegen zijn binnen het plangebied van onderhavig GRUP, worden herzien, de kavelindeling blijft behouden, de verkavelingsvoorschriften worden opgeheven, de stedenbouwkundige voorschriften van onderhavig GRUP zijn van toepassing, bij goedkeuring van onderhavig GRUP;

Gelet op het onteigeningsplan ter realisatie van de fietsdoorsteek;

Overwegende dat de fietsdoorsteek reeds voorzien was in het in 2008 goedgekeurde RUP Bruggestraat en dat de aanleg van de fietsdoorsteek in deelzone 6A als bindende voorwaarde werd opgelegd aan de ontwikkelaar van zone 6. Dat hierdoor de situatie ontstaat waarbij een nieuw uitgeruste verbinding wordt aangelegd, maar niet doorloopt. Dat het bijgevolg aangewezen is om de uitvoering van de fietsdoorsteek zeker te stellen, desnoods door middel van onteigening. Bijgevolg wordt voorgesteld om zones 2A en 6A op te nemen in een onteigeningsplan;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Het ontwerp van het RUP Bruggestraat voorlopig vast te stellen.

artikel 2: Het College van Burgemeester en Schepenen te gelasten met de organisatie van een openbaar onderzoek.

OPENBARE WERKEN

9 Dorpskernhernieuwing Ingelmunster, fase 2 –aktename voorontwerp

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 toewijzing van de ontwerpopdracht voor het project dorpskernvernieuwing aan de tijdelijke vennootschap 360/Bas Smets;

Overwegende dat in het kader van de opdracht met als voorwerp "dorpskernhernieuwing Ingelmunster, fase 2" een voorontwerpdossier werd opgemaakt door de ontwerpers, rekening houdende met de opmerkingen van de verschillende betrokken externe partners, klankbordgroep, adviesraden, bewoners en handelaars, ...;

Gelet op de beslissing van het schepencollege van 21 juni 2010 houdende de goedkeuring van het voorontwerp;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: Het voorontwerpdossier voor het project dorpskernvernieuwing, fase 2 wordt goedgekeurd.

artikel 2: Er wordt opdracht gegeven aan het samengesteld ontwerpteam om het ontwerp op te maken.

10 Goedkeuring van de samenwerkingsovereenkomst met het Agentschap Wegen en Verkeer van het Vlaams Gewest met betrekking tot het moderniseren van de rioleringen in de Oostrozebekestraat (wegvak N382-N50)

De Raad,

Gelet op het feit dat het Agentschap Wegen en Verkeer West-Vlaanderen herinrichtingswerken gepland heeft op de N357 Oostrozebekestraat vak N50/doortrekking N382;

Overwegende dat het aan te raden is ook voetpaden en een gescheiden rioleringsstelsel in dit deel van de straat aan te leggen;

Overwegende dat de werken in algemeen belang en uit technische noodzaak gelijktijdig dienen uitgevoerd te worden;

Gelet op het feit dat de aanleg van voetpaden en rioleringen een gemeentelijke bevoegdheid is;

Gelet op het ontwerp van samenwerkingsovereenkomst, opgesteld door het Agentschap Wegen en Verkeer West-Vlaanderen, om de werken in de Oostrozebekestraat en de werken voor de aanleg van het voetpad en riolering ten laste van het gemeentebestuur in algemeen belang samen uit te voeren met het Agentschap Wegen en Verkeer West-Vlaanderen als opdrachtgevend bestuur;

Gelet op de wet van 24 december 1993, het koninklijk besluit van 8 januari 1996, het koninklijk besluit van 26 september 1996 en het koninklijk besluit van 29 januari 1997 op de overheidsopdrachten;

Overwegende dat de fracties van De Brug, het VB en de SP.a zich wensen te onthouden;

BESLUIT: met 12 stemmen voor en 8 onthoudingen

artikel 1: De samenwerkingsovereenkomst met het Agentschap Wegen en Verkeer West-Vlaanderen, om de werken in de Oostrozebekestraat en de werken voor de aanleg van het voetpad en riolering ten laste van het gemeentebestuur in algemeen belang samen uit te voeren, wordt goedgekeurd.

SAMENWERKINGSOVEREENKOMST

BETREFFENDE DE STUDIE EN DE UITVOERING VAN WERKEN

OP GEWESTWEG N357 Oostrozebekestraat (tussen kilometerpunt 11,400 en 12,700) te Ingelmunster

TUSSEN: De **VLAAMSE OVERHEID** / het **VLAAMSE GEWEST**, vertegenwoordigd door haar regering, bij delegatie, in de persoon van de heer ir. Hubert Decramer, afdelingshoofd van Wegen en Verkeer West-Vlaanderen in de Vlaamse Overheid, hierna genoemd "het Vlaamse Gewest"

EN: Het **gemeentebestuur** van Ingelmunster, vertegenwoordigd door het College van Burgemeester en Schepenen, voor wie optreedt de heer Yves VERCRUYSSSE, burgemeester, en de heer ir. Dominik RONSE, secretaris, hierna genoemd "de gemeente".

Aangezien het Vlaamse Gewest de volgende werken wenst uit te voeren:

- moderniseren van de N357 te Ingelmunster, het vak tussen de N382 en de N50 met het aanleggen van fietspaden.

Aangezien de gemeente de volgende werken wenst uit te voeren:

- aanleg van een gescheiden rioleringsstelsel langs de N357 Oostrozebekestraat.

Gelet op de koepelmodule 36007/11/17/A met de modules 11 en 17.

Aangezien de partijen wensen over te gaan tot de aanleg van een gescheiden rioolstelsel en een degelijk afwateringssysteem van belang is voor de instandhouding van de gewestweg.

Aangezien het Vlaamse Gewest, aldus Wegen en Verkeer West-Vlaanderen, financieel deelneemt in de kosten voor de aanleg van de hemelwaterafvoerleiding (RWA) langs gewestwegen overeenkomstig omzendbrief OW 98/4 van 10 maart 1999.

Aangezien de partijen van oordeel zijn dat de werken en de opdracht in het algemeen belang dienen te worden samengevoegd.

WORDT OVEREENGEKOMEN HETGEEN VOLGT:

ARTIKEL 1 – OPDRACHT

Het Vlaamse Gewest en de gemeente beslissen over te gaan tot de uitvoering van het moderniseren van de N357 tussen kilometerpunt 11,400 en 12,700 waarvan

- de aanleg van een gescheiden rioleringsstelsel (DWA en RWA) (met uitzondering van het percentage in de RWA-riolering ten laste van het Vlaams gewest);
- de levering en plaatsing van nieuwe stoepen en het onderhoud ervan tot het einde van de looptijd van de module;
- de levering en plaatsing van het straatmeubilair en het onderhoud ervan tot het einde van de looptijd van de module;
- de levering en aanplanting van het groen op het gewestdomein binnen de bebouwde kom en het onderhoud ervan tot het einde van de looptijd van de module;
- het aanpassen van bewegwijzering en fietsrouteplan;
- kosten voor fietsenstallingen
- kosten voor infrastructurele maatregelen buiten de projectzone

ten laste van de gemeente,

en gelijktijdig de modernisering van de N357 tussen de N382 en de N50, met de aanleg van fietspaden langs de N357 en structureel onderhoud van de N357 met de aansluiting op de N50, uit te voeren ten laste van het Vlaamse Gewest (met uitzondering van de hiervoor omschreven zaken ten laste van de gemeente).

ARTIKEL 2 - AANBESTEDENDE OVERHEID

Het Vlaamse Gewest en de gemeente en beslissen de hoger beschreven werken, in het algemeen belang, samen te voegen en het **Vlaamse Gewest** aan te duiden om in gezamenlijke naam bij de gunning en de uitvoering van de opdracht als aanbestedende overheid op te treden, overeenkomstig art. 19 van de wet van 24 december 1993. De gemeente treedt op als medefinancier in de uitvoering van de opdracht.

ARTIKEL 3 – DEELNAME IN DE KOSTEN DOOR HET VLAAMSE GEWEST (RWA)

Het Vlaamse Gewest, Wegen en Verkeer West-Vlaanderen, verbindt er zich toe, overeenkomstig omzendbrief OW 98/4 van 10 maart 1999, de deelname te betalen in de kosten voor aanleg van de hemelwaterafvoerleiding (RWA) langs de gewestweg, tegen het percentage van **39%**.

ARTIKEL 4 – STUDIE EN VERGUNNINGEN

§1 – De partijen staan, ook financieel, in voor de studie en de goedkeuring van het ontwerp voor het deel van de opdracht dat ten hunnen laste is. Zij nemen tegenover de aanbestedende overheid de volledige verantwoordelijkheid voor dit ontwerp, de bepalingen die zij ter zake in het bestek laten inlassen, en alle wijzigingen of bijwerken die tijdens de uitvoering van de opdracht noodzakelijk blijken en verband houden met de uitvoering van de werken ten hunnen laste.

Gelet op de gunningsbeslissing van het College van Burgemeester en Schepenen van dd. 25/05/2007 waarbij het studiebureau Demey aangesteld werd – raamovereenkomst m.b.t. bestek 2007/008 “Aanstellen ontwerper weg- en rioleringswerken, veiligheidscoördinatie en grondverzet”.

en gelet op art. 17§2 1^of van de wet op de overheidsopdrachten van 24/12/1993

sluit het Vlaamse Gewest zich bij bovenvermelde gunning aan en draagt hiervoor de financiële lasten naar rato van het aandeel in de rioleringswerkenwerken.

§ 2 –De kosten van, zowel voorafgaandelijk onderzoeken van bestaande rioleringen, constructies of installaties en als voorafgaande proeven op terrein, met inbegrip van het milieuhygiënisch bodemonderzoek, zijn ten laste alle partijen voor het deel van de opdracht ten hunnen laste.

§3 - Elke partij staat in voor het verwerven van de vergunningen die nodig zijn voor de uitvoering van de werken ten haren laste. Desgevallend worden de vergunningsaanvragen gebundeld door de aanbestedende overheid.

§4 - **De aanbestedende overheid** stelt overeenkomstig de overheidsopdrachtenwetgeving en wetgeving en reglementering met betrekking tot de veiligheid op tijdelijke of mobiele bouwplaatsen één gemeenschappelijke **veiligheidscoördinator-ontwerp** aan, die tijdens de fase van het ontwerp van de werken die het voorwerp uitmaken van de onderhavige overeenkomst (hierna: "de samengevoegde opdrachten"), de veiligheidscoördinatie zal uitvoeren.

De aanbestedende overheid ziet er op toe dat de veiligheidscoördinator-ontwerp zijn opdrachten, samenhangend met hun aandeel in de samengevoegde opdrachten, te allen tijde volledig en adequaat vervult, dat hij betrokken wordt bij alle etappes van de werkzaamheden betreffende de uitwerking, wijzigingen en aanpassingen van het ontwerp van het bouwwerk en dat hij alle informatie krijgt die nodig is voor de uitvoering van zijn opdrachten.

De aanbestedende overheid zal de in gezamenlijke naam aangestelde ontwerper hiertoe contractueel verplichten.

De aanbestedende overheid ziet er op toe dat bij het einde van de opdracht door de veiligheidscoördinator-ontwerp een exemplaar van het veiligheids- en gezondheidsplan, het coördinatiedagboek en postinterventiedossier met betrekking tot de samengevoegde opdrachten overgemaakt wordt aan alle partijen.

De kosten van de aanstelling en uitvoering van de taken van de coördinator-ontwerp worden evenredig verdeeld tussen de partijen op basis van het geraamde aandeel van elk der partijen in de samengevoegde opdrachten.

ARTIKEL 5 – BESTEK DER WERKEN

De werken ten laste van het Vlaamse Gewest en van de gemeente, worden in het bestek en de opmetingen telkens onder een afzonderlijk deel vermeld, en maken het voorwerp uit van afzonderlijke door de aannemer op te stellen betalingsbescheiden. Inzonderheid in artikel 15 van de administratieve bepalingen van het bestek zal de speciale aandacht van de aannemer hierop gevestigd worden.

ARTIKEL 6 – GUNNING DER WERKEN

De aanbestedende overheid schrijft de gunningprocedure uit, staat in voor de opening der inschrijvingen, maakt het gunningverslag op en wijst de opdracht toe. Hierbij wordt wel rekening gehouden met het feit dat de aanneming één ondeelbaar geheel uitmaakt en dat alle werken dus moeten toevertrouwd worden aan de laagste regelmatige bieder voor de totaliteit der werken (alle delen samen).

De aanbestedende overheid zal de kennisgeving van de goedkeuring van de gezamenlijke werken slechts betekenen nadat de partijen hebben ingestemd met het gunningvoorstel en op ondubbelzinnige wijze een verklaring hebben afgelegd dat zij akkoord gaan met het gedeelte der werken te hunnen laste en dat zij voor de betaling ervan de nodige financiële middelen hebben voorzien.

Desnoods verzoekt de aanbestedende overheid de aannemers om een verlenging van de geldigheidsduur der inschrijvingen in afwachting van het akkoord van de andere partij. In elk geval zullen zij dit akkoord geven binnen de twee maanden nadat zij hierom werden verzocht. Zoniet kan de partij die verantwoordelijk is voor de vertraging de financiële gevolgen ervan ten laste gelegd worden.

ARTIKEL 7 - BORGTOCHT

De aanbestedende overheid verzoekt de aannemer de borgtocht te stellen. Deze heeft betrekking op de totaliteit der werken. De aanbestedende overheid kan dus eventueel beslag leggen op de ganse borgtocht, maar zal die uiteraard geheel of gedeeltelijk aanwenden ten voordele van de partij ten aanzien van wie de aannemer tekort geschoten is en dit in verhouding tot de werkelijke kostprijs.

ARTIKEL 8 - LEIDING DER WERKEN – COORDINATIE VERWEZENLIJING

De leiding van de werken gebeurt op kosten van de aanbestedende overheid. De aanbestedende overheid duidt bijgevolg de leidend ambtenaar aan.

De leidend ambtenaar neemt de leiding der werken waar. Dit betekent dat alleen hij gemachtigd is om - voor alle werken, wie ze ook ten laste neemt - opdrachten te geven aan de aannemer, proces-verbaal van ingebrekestelling op te maken, proces-verbaal van voorlopige en definitieve oplevering der werken op te maken, de werken te schorsen, vorderingsstaten goed te keuren, verrekeringen op te maken en voor te stellen, eventuele maatregelen van ambtswege voor te stellen.

Voor beslissingen die betrekking hebben op het deel ten laste van de andere partij, zal de leidend ambtenaar voorafgaandelijk aan zijn beslissing, advies vragen aan de andere partij. Indien er geen tegenstrijdigheden kunnen uit voortvloeien, is dit advies bindend. In elk geval dient dit advies te worden gegeven binnen een termijn die noodzakelijk is voor de vlotte vooruitgang der werken.

De partijen dragen de volledige verantwoordelijkheid, ook financiële, voor onder meer het tijdig verlenen van dit advies.

Artikel 8A. enkel met betrekking tot de telecommunicatienetten

1. De riolering die tevens dient voor de afwatering van de gewestweg, maakt integrerend deel uit van deze weg. Verplaatsingen van telecominstallaties, die veroorzaakt worden door werken aan rioleringen voor afvoer van hemelwater, vallen volledig ten laste van de telecomoperator.
2. De Aquafin-collectoren en –rioleringen zijn van gewestelijk belang; bijgevolg is het punt 1 van overeenkomstige toepassing op door deze installaties veroorzaakte verplaatsingen;

3. De kosten voor het verplaatsen/aanpassen van nutsleidingen, veroorzaakt door werken aan de afvalwaterriolering (D.W.A. leiding) komen voor rekening van de betrokken gemeente.
4. Bij een gemengd stelsel is eveneens punt 1 van toepassing
5. Zo de verplaatsing zowel door de afvalwaterriolering als door andere rioleringen en collectoren wordt veroorzaakt, dient een verdeling te gebeuren van de (verplaatsings)kosten gemaakt op basis van de kostprijs of de diameter van de diverse stelsels, waarna de punten 1, 2 en 3 worden toegepast.
6. In alle gevallen zal het Vlaamse Gewest instaan voor het afleveren van de verplaatsingsopdracht.

Artikel 8B. met betrekking tot andere nutsleidingen

1. Verplaatsingen van nutsleidingen op het domein van het Vlaamse Gewest of op domein dat door het Vlaamse Gewest geïntercepteerd wordt, komen integraal ten laste van de vergunninghouder, daar ze geschieden in het belang van de weg, in het belang van een openbare dienst of op grond van een ander wettelijk belang.
2. In alle gevallen zal het Vlaamse Gewest instaan voor het afleveren van de verplaatsingsopdracht.

Artikel 8C. met betrekking tot de veiligheidscoördinatie

De aanbestedende overheid stelt overeenkomstig de overheidsopdrachtenwetgeving en de wetgeving en reglementering met betrekking tot de veiligheid op tijdelijke of mobiele bouwplaatsen, één gemeenschappelijke veiligheidscoördinator-verwezenlijking aan die tijdens de fase van de verwezenlijking van de samengevoegde opdrachten de veiligheidscoördinatie zal uitvoeren.

De aanbestedende overheid ziet er op toe dat de veiligheidscoördinator-verwezenlijking zijn opdrachten, te allen tijde volledig en adequaat vervult, dat hij betrokken wordt bij alle etappes van de werkzaamheden betreffende de verwezenlijking van het bouwwerk en dat hij alle informatie krijgt die nodig is voor de uitvoering van zijn opdrachten. Ook de aannemer aan wie de opdracht tot uitvoering zal gegund worden, zal hiertoe verplicht worden.

De aanbestedende overheid ziet er op toe dat bij het einde van de opdracht door de veiligheidscoördinator-verwezenlijking een exemplaar van het aangepaste PVGP, het coördinatiedagboek en postinterventiedossier met betrekking tot de samengevoegde opdrachten overgemaakt wordt aan alle partijen.

De kosten van de aanstelling en uitvoering van de taken van de coördinator-verwezenlijking worden evenredig verdeeld tussen de partijen overeenkomstig het aandeel van elk der partijen in de samengevoegde opdrachten, bepaald op basis van de eindafrekening van de opdracht.

ARTIKEL 9 - TOEZICHT DER WERKEN

De aanbestedende overheid staat in voor het toezicht van alle werken en draagt daarvan de kosten.

De andere partij mag gemandateerde waarnemers aanstellen die de werken te hunnen laste mee opvolgen. Deze gemandateerde waarnemers kunnen advies geven aan de toezichter en/of leidend ambtenaar. Dit advies is eveneens bindend tenzij er tegenstrijdigheden zouden kunnen uit voortvloeien.

De partijen dragen de volledige verantwoordelijkheid voor het advies dat deze gemandateerde waarnemers verstrekken en staan ook in voor de kosten hiervan.

ARTIKEL 10 – WIJZIGINGEN TIJDENS DE UITVOERING DER WERKEN

Indien de leidend ambtenaar tijdens de uitvoering der werken een belangrijke wijziging van de opdracht of de plannen voor het gedeelte ten laste van de andere partij noodzakelijk acht, wordt vóór de betekening aan de aannemer de goedkeuring van de betrokken partij bekomen met de vooropgestelde wijzigingen en verrekeningen.

ARTIKEL 11 - GESCHILLEN

Behoudens ingeval van een zware fout of nalatigheid vanwege de aanbestedende overheid, verbindt de andere partij zich ertoe om, met betrekking tot de werken te zijnen laste, de aanbestedende overheid volledig te vrijwaren en in alle geschillen vrijwillig tussen te komen. De aanbestedende overheid verstrekt alle inlichtingen ten behoeve van de gerechtelijke procedure.

ARTIKEL 12 - BETALINGEN

§1 - Naar rato van het aandeel van elk der partijen in de samengevoegde opdrachten wordt door de veiligheidscoördinator-ontwerp en de veiligheidscoördinator-verwezenlijking telkens een afzonderlijke factuur opgemaakt en verstuurd aan de respectievelijke partijen na de aflevering van het goedgekeurde veiligheids- en gezondheidsplan, het coördinatiedagboek en het postinterventiedossier.

Indien één der partijen de betalingstermijnen niet naleeft en hierdoor verwijlinteressen of andere schadevergoedingen voortvloeien, zal de in gebreke gebleven partij de andere partij volledig vrijwaren.

§2 - Betalingen van werken.

De werken worden uitgevoerd deels voor rekening van het Vlaamse Gewest en deels voor rekening van de gemeente.

Per partij worden afzonderlijke betalingsbescheiden (vorderingsstaten, betalingsaanvragen, facturen) opgesteld.

De vorderingsstaten der uitgevoerde werken slaan op maandelijkse perioden, die vervallen op de datum van elke maand, welke overeenstemt met de datum bepaald in het bevel tot aanvang van de werken.

De vorderingsstaten en betalingsaanvragen, door de leidend ambtenaar nagezien, gedateerd en ondertekend voor "akkoord", worden door de aanbestedende overheid voor nazicht overgemaakt aan de andere partij.

De partijen beschikken over 20 kalenderdagen om de vorderingsstaten na te zien en/of eventueel te verbeteren.

Bij de eindafrekening wordt deze termijn op 45 kalenderdagen gebracht.

De al dan niet verbeterde betalingsaanvragen en vorderingsstaten worden ter goedkeuring voorgelegd aan de leidend ambtenaar.

De aanbestedende overheid stuurt binnen de 5 kalenderdagen de goedgekeurde betalingsbundel van de andere delen terug naar de andere partij en nodigt tezelfdertijd de aannemer uit om zijn factuur in te dienen bij de andere partij.

Ingeval door de andere partij deze termijnen niet gerespecteerd wordt en hierdoor verwijlinteressen of andere schadevergoedingen voortvloeien, zal de in gebreke gebleven partij de andere partij volledig vrijwaren.

Het Vlaamse Gewest en de gemeente en zullen instaan voor de betaling aan de aannemer binnen de termijn voorzien in artikel 15 § 1 van de bijlage van het K.B. van 26 september 1996, en verbinden zich ertoe de vereiste maatregelen te nemen om te beschikken over de nodige kredieten voor de betaling van hun respectievelijk aandeel.

Elke partij betaalt hun deel van de uitgevoerde werken rechtstreeks aan de aannemer.

In geval van laattijdige betaling door een andere partij staat deze in voor de daaruit voortvloeiende verwijlinteressen en andere schadevergoedingen, en zal deze de aanbestedende overheid volledig vrijwaren.

Het bestek wijkt uitdrukkelijk af van de bepalingen van artikel 1254 van het Burgerlijk Wetboek inzake de toerekening van de betalingen. Elke betaling zal dan ook bij voorrang toegerekend worden op de hoofdsommen en pas daarna op de interesten.

§3 - Betalingen van de studiekosten

De opdracht van het studiebureau voor de studie en het ontwerp van de rioleringswerken wordt uitgevoerd, deels voor rekening van het Vlaamse Gewest en deels voor rekening van de gemeente. De gemeente betaalt alle studiekosten en vordert deze naderhand terug van het Vlaamse Gewest à rato van hun aandeel van de rioleringswerken.

Indien de gemeente de wettelijke of contractuele voorziene betalingstermijnen niet naleeft en hierdoor verwijlinteressen en/of andere schadevergoedingen verschuldigd is, zal de in gebreke gebleven partij de andere partijen volledig vrijwaren.

ARTIKEL 13 - BOETES EN KORTINGEN WEGENS MINWAARDE

De boetes en/of kortingen wegens minwaarde die duidelijk overeenstemmen met een bepaald deel, komen ten goede aan de betrokken partij. De andere boetes (van algemene aard) en/of kortingen wegens minwaarde die niet onmiddellijk toewijsbaar zijn aan een bepaald deel, worden pro rata van de inschrijvingsbedragen voor de verschillende delen verdeeld over de partijen.

ARTIKEL 14 - VOORLOPIGE EN DEFINITIEVE OPLEVERING. VRIJGAVE BORGTOCHT.

Aangezien het één globale aanneming betreft, wordt de voorlopige en definitieve oplevering verleend voor gans de aanneming, dus voor alle delen samen. De voorlopige en definitieve oplevering wordt door de aanbestedende overheid gegeven.

De vrijgave van de borg heeft betrekking op de ganse aanneming.

De processen-verbaal van de voorlopige en de definitieve oplevering worden door de leidend ambtenaar opgesteld en een afschrift wordt overgemaakt aan de betrokken partij.

Voor het plaatsbezoek met het oog op de oplevering dienen alle betrokken partijen tijdig en regelmatig uitgenodigd te worden. Iedere partij dient aldus de mogelijkheid geboden te worden om, tegensprekelijk, zijn opmerkingen te formuleren en desnoods te laten opnemen in het proces-verbaal van oplevering.

Indien de partijen oordelen dat de werken niet opgeleverd kunnen worden, geven zij hierover een duidelijke motivatie. De leidend ambtenaar beslist hierover.

ARTIKEL 15 - SCHADEGEVALLEN

Tijdens de waarborgperiode zullen de andere partijen de aanbestedende overheid elk schadegeval ten gevolge van eventuele gebrekkige uitvoering aan de weg- en rioleringsinfrastructuur rapporteren. De aanbestedende overheid zal vervolgens met de aannemers de nodige contacten nemen in verband met de herstellingswerken.

ARTIKEL 16 - BEHEER EN ONDERHOUD

Alle partijen verklaren zich akkoord om, vanaf de voorlopige oplevering van de werken door de aannemer, het beheer en het onderhoud van de wegenis, rioolkolken, dienstrioleringen en huis- en kolkaansluitingen, opgenomen in hun aandeel in de werken, te hunnen laste te nemen.

ARTIKEL 17 – VERZEKERINGEN

Voor dit werk moet een verzekeringspolis “Alle bouwplaatsrisico’s” afgesloten worden.

Alle partijen staan in voor de verzekering van hun aandeel in de opdracht en vrijwaren de andere partijen.

Opgemaakt in tweevoud te Ingelmunster op

Voor het Vlaamse Gewest

ir. Humberto Van Nunen
dienstkringingenieur

ir. Hubert Decramer,
afdelingshoofd

Voor de gemeente Ingelmunster

ir. Dominik RONSE
secretaris

Yves VERCRUYSSSE
burgemeester

MOBILITEIT

11 Goedkeuring van de overeenkomst met De Lijn inzake de invoering van een derdebetalersstelsel

De Raad,

Gelet op het feit dat De Lijn een stelsel van derdebetaler aanbiedt voor het type abonnement 'Buzzy pazz';

Gelet op het ontwerp beleidsplan mobiliteit, dat een actie derdebetaler omvat;

Overwegende dat de lokale overheid door een tussenkomst in het abonnement het gebruik van duurzame vervoersmiddelen kan stimuleren;

Overwegende dat de raming van de kosten op basis van gegevens 2009 € 2.714,92 bedraagt;

Gelet op het ontwerp van overeenkomst van derdebetaler tussen De Lijn en de gemeente Ingelmunster, opgemaakt door De Lijn;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: De overeenkomst van derdebetaler tussen De Lijn en het gemeentebestuur van Ingelmunster wordt goedgekeurd.



Overeenkomst van derdebetaler afgesloten tussen De Lijn en gemeente Ingelmunster

Tussen

- de Vlaamse Vervoermaatschappij, met zetel te 2800 Mechelen, Motstraat 20, vertegenwoordigd door de heer Roger Kesteloot, directeur-generaal, en de heer Luc De Man, directeur entiteit West-Vlaanderen, hierna te noemen **De Lijn**
- de gemeente Ingelmunster, Oostrozebekestraat 4 8770 Ingelmunster, vertegenwoordigd door de heer Yves Vercruyse, burgemeester en de heer Ir Dominik Ronse, gemeentesecretaris en die handelen ter uitvoering van de beslissing van de gemeenteraad op, hierna te noemen **de derdebetaler**

wordt overeengekomen wat volgt:

Artikel 1: onderwerp van de overeenkomst

De **derdebetalder** komt tussen in de vervoerprijs van de reizigers op het net van De Lijn onder de in artikels 2 en 3 bepaalde modaliteiten.

Artikel 2: toegepast systeem

SYSTEEM 1: PROCENTUELE TUSSENKOMST OP ABONNEMENTEN

§ 1: beschrijving van het systeem

De **derdebetalder** komt voor 10 % tussen in de prijs van een Buzzy Pazz.

§2: tussenkomst van de rechthebbende

De rechthebbende van het abonnement betaalt *aan De Lijn het saldo van het bedrag: prijs van het abonnement x (100 % - 10 %)*

§ 3: tussenkomst van de derdebetaler

De tussenkomst van **de derdebetaler** wordt per afgeleverd abonnement Buzzy Pazz berekend volgens de formule:

aantal verkochte abonnementen x prijs van het abonnement x 10 %

Het toegepaste abonnementtarief is het officiële tarief van De Lijn geldig op de 1^e dag van geldigheid van elk afgeleverd abonnement.

§ 4: legitimatie van de rechthebbenden

De activering en aflevering van het abonnement gebeurt op basis van de identiteitskaart.

Artikel 3: doelgroep waarop het systeem derdebetaler van toepassing is

Het systeem van derdebetaler is van toepassing voor de -25 jarigen van de gemeente Ingelmunster. Deze personen kunnen zich bij controle legitimeren door het voorleggen van een geldig abonnement en hun identiteitskaart.

Artikel 4: afrekening en betalingsmodaliteiten

SYSTEEM 1: PROCENTUELE TUSSENKOMST OP ABONNEMENTEN

Het door de derdebetaler verschuldigde bedrag wordt maandelijks door De Lijn gefactureerd. Elke entiteit van De Lijn kan maandelijks een factuur opstellen ten laste van de derdebetaler. De facturen zijn betaalbaar volgens de wettelijke termijnen.

De facturen worden gericht aan:
Gemeentebestuur Ingelmunster
Oostrozebekestraat 4
8770 Ingelmunster

Klantnummer **derdebetalder** :

Bij overschrijding van de betalingstermijn is van rechtswege en zonder aanmaning de wettelijke intrest verschuldigd.

Artikel 5: delegatie voor de praktische uitvoering van deze overeenkomst

Voor alle contacten, facturatie en andere praktische modaliteiten die voortvloeien uit deze overeenkomst is de entiteit West-Vlaanderen, Nieuwpoortsesteenweg 110, 8400 Oostende verantwoordelijk.

De Lijn

Systeem derdebetaler (contract)
Pascal Vanhoenacker, Nieuwpoortsesteenweg 110 – 8400 Oostende, tel. 059 56 53 27, fax 059 56 53 09,
pascal.vanhoenacker@delijn.be

Contactpersoon dienst abonnementen (aflevering vervoerbewijzen, duplicaten, ...)
Nicole Neyrinck, Nieuwpoortsesteenweg 110 – 8400 Oostende, tel. 059 56 52 33, fax 059 56 52 34,
nicole.neyrinck@delijn.be

Contactpersoon afdeling financiën (facturatie)
Caroline Vanballenberghe, Nieuwpoortsesteenweg 110 – 8400 Oostende, tel. 059 56 52 90,
fax 059 56 52 12, caroline.vanballenberghe@delijn.be

Derdebetalder

Contactpersoon van de derdebetaler
Ing. F. Fraeyman, Oostrozebekestraat 7 8770 Ingelmunster, tel. 051 33 74 35, fax 051 31 82 83, e-mail
francis.fraeyman@ingelmunster.be

Artikel 6: duur en opzegging van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor de duur van één jaar, ingaande op 1 september 2010 en is stilzwijgend verlengbaar voor telkens eenzelfde duur, behoudens opzegging door één van de partijen en bij aangetekend schrijven uiterlijk 3 maanden voor het einde van de lopende duurtijd.

Artikel 7: bevoegde rechtsmacht

Voor elk geschil dat uit onderhavige overeenkomst voortvloeit, zijn alleen de rechtbanken van Mechelen bevoegd.

Opgesteld in twee exemplaren te Mechelen op 26 mei 2010

De Lijn en de **derdebetaler** verklaren elk een exemplaar ontvangen te hebben

Voor De Lijn

Luc De Man
Directeur entiteit West-Vlaanderen

Roger Kesteloot
Directeur-generaal

Voor de derdebetaler

Yves Vercruysse
Burgemeester

Ir Dominik Ronse
Gemeentesecretaris

12 Voorlopige vaststelling van het ontwerp beleidsplan mobiliteit

De Raad,

Gelet op de beslissing van 8 juli 1998 houdende de goedkeuring van het mobiliteitsconvenant (een samenwerkingsakkoord tussen het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de lokale besturen omtrent het verkeers- en mobiliteitsbeleid);

Gelet op de ondertekening van het moederconvenant door de Minister op 16 februari 1999;

Gelet op de conformverklaring door de Provinciale auditcommissie van de oriëntatienota, synthesesnota en beleidsnota respectievelijk op 8 juli 2002, 9 september 2002 en 10 februari 2004;

Overwegende dat het beleidsplan 5 jaar geldig is;

Gelet op het decreet betreffende het mobiliteitsbeleid van 20 maart 2009 waarin heel wat wijzigingen opgenomen werden in verband met de mobiliteitsplanning op gemeentelijk niveau;

Overwegende dat de evaluatie met het oog op een eventuele herziening dient te gebeuren aan de hand van een evaluatietool – de sneltoets;

Gelet op het verslag van de gemeentelijke begeleidingscommissie van 2 maart 2009 houdende de bespreking van de sneltoets, waarbij gekozen werd voor spoor 3 – actualiseren beleidsplan en actietabel;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 19 januari 2010 houdende de goedkeuring van het voorstel van participatietraject bij actualisatie van het beleidsplan;

Gelet op het ontwerp van nieuw gemeentelijk mobiliteitsplan, opgemaakt rekening houdende met de opmerkingen van de gemeentelijke begeleidingscommissie van 31 maart 2010;

Overwegende dat de fracties van De Brug, het VB en de SP.a zich wensen te onthouden;

BESLUIT: met 12 stemmen voor en 8 onthoudingen

artikel 1: De raad stelt het ontwerp van gemeentelijke mobiliteitsplan voorlopig vast.

artikel 2: Het plan zal voorgelegd worden aan de Provinciale Auditcommissie.

VERKEER

13 Vaststellen van een aanvullend verkeersreglement met betrekking tot de Lysbrugstraat

De Raad,

Gelet op de nieuwe gemeentewet van 24 juni 1988;

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005;

Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968;

Gelet op het decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Gelet op het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en het gebruik van de openbare weg;

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 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Gelet op de omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009;

Overwegende dat door de inplanting van de inrit van de firma 'Westhoekveen' het éénrichtingsverkeer in de Lysbrugstraat dient aangepast te worden;

Overwegende dat door deze wijziging de huidige situatie geregulariseerd wordt;

BESLUIT: eenparig

- artikel 1: Beperkt éénrichtingsverkeer wordt ingesteld in de hiernavolgende straat en in de bijvermelde richting:
- Lysbrugstraat: vanaf huisnummer 29 tot aan het kruispunt met de Gentstraat.
- Deze maatregel zal ter kennis gebracht worden door plaatsing van verkeersborden C1 met onderbord M3 en verkeersbord F19 met onderbord M5.
- Ter hoogte van de Zuidkaai wordt het bord C1 met onderbord '150 meter' geplaatst.
- artikel 2: Dit aanvullend reglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan de Vlaamse Overheid, afdeling Mobiliteit en Verkeersveiligheid, Departement Mobiliteit en Openbare Werken.

14 Vaststellen van een aanvullend verkeersreglement met betrekking tot de Schoolstraat

De Raad,

Gelet op de nieuwe gemeentewet van 24 juni 1988;

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005;

Gelet op de wet betreffende de politie oer het wegverkeer, gecoördineerd bij Koninklijk Besluit van 16 maart 1968;

Gelet op het decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Gelet op het Koninklijk Besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en het gebruik van de openbare weg;

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 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Gelet op de omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009;

Overwegende dat er heel druk verkeer vastgesteld wordt in de omgeving van de centrumschool bij aanvang van de lessen 's morgens en 's middags;

Overwegende dat, voor de veiligheid van de schoolgaande kinderen, het wenselijk is dat de wagens zo dicht mogelijk bij de ingang van de school kunnen stilstaan om het uistappen op een vlotte manier te kunnen laten plaats vinden;

Overwegende dat dit best aan de kant van de school zelf georganiseerd wordt;

BESLUIT: eenparig

- artikel 1: Op hiernavolgende plaats is het verboden te parkeren tijdens schooldagen van 7u45 tot 8u45 en van 13u00 tot 13u30:
- In de Schoolstraat, op het parkeervak naast de ingang van de centrumschool over een lengte van 18 meter.
- Deze maatregel zal ter kennis gebracht worden door verkeersborden E1, met onderbord "op schooldagen tussen 7u45-8u45 en 13-13u30".
- artikel 2: Bovenvermelde signalisatie zal aangebracht worden overeenkomstig de bepalingen van het K.B. en het M.B.
- artikel 3: Dit aanvullend reglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan de Vlaamse Overheid, afdeling Mobiliteit en Verkeersveiligheid, departement Mobiliteit en Openbare werken.

ONDERWIJS

15 Goedkeuring van de lokale verlofdagen tijdens het schooljaar 2010-2011 voor de Gemeentelijke Basisschool 'De Wingerd' en de Gemeentelijke BLO-school 'De Zon'

De Raad,

Overwegende dat voor het schooljaar 2010-2011 twee lokale verlofdagen dienen vastgesteld te worden voor de gemeentelijke scholen;

Gelet op het proces-verbaal van overleg van de Schoolraad van 22 april 2010;

Gelet op het protocol van 12 mei 2010 van het Afzonderlijk Bijzonder Comité

Onderwijs;

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden, inzonderheid artikel 9;

Overwegende dat de onderhandelingen als beëindigd mogen beschouwd worden;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: De lokale verlofdagen voor het schooljaar 2010-2011 voor de Gemeentelijke Basisschool De Wingerd en de Gemeentelijke BLO-school De Zon worden vastgesteld op

- vrijdag 12 november 2010
- maandag 2 mei 2011.

EXTERNE BETREKKINGEN

16 Samenwerkingsovereenkomst voor het project 'Sociale Innovatie' in het kader van het Interreg IVA-programma Grensregio Vlaanderen-Nederland – bekrachtiging van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 4 juni 2010

De Raad,

Gelet op de mogelijkheid die aan de gemeente Ingelmunster wordt geboden, via het Interreg-secretariaat van de provincie West-Vlaanderen, tot deelname aan het project 'Sociale Innovatie' uit het Interreg IV-programma voor de Grensregio Vlaanderen-Nederland;

Gelet op de probleemstelling van het project:

Met het project Sociale Innovatie streven de projectpartners om duurzame instandhouding van klein religieus erfgoed te laten plaatsvinden via een nieuw te ontwikkelen beheersstructuur. In het projectgebied is er een veelheid aan klein religieus erfgoed aanwezig. Hoewel er een toenemende belangstelling voor dit erfgoed valt waar te nemen, wordt anderzijds het voortbestaan van het klein religieus erfgoed bedreigd. De belangrijkste oorzaak voor deze bedreiging is dat de instandhouding van dit erfgoed een arbeidsintensieve aangelegenheid is die voornamelijk door vrijwilligers wordt uitgevoerd. Door de vrijwilligersorganisaties wordt vastgesteld dat het steeds lastiger is om voldoende nieuwe vrijwilligers te werven die deze taak op zich willen en kunnen nemen. Voor het project Sociale Innovatie is de uitdaging gelegen in het realiseren van een nieuwe beheersstructuur tussen de deskundige vrijwilligers en de deelnemers aan de sociale economie en leerlingen uit de vakopleiding bouw.

Gelet op de doelstellingen van het project:

De kern van het project Sociale Innovatie behelst de duurzame instandhouding van klein religieus erfgoed door samenwerking tussen nieuwe partijen (sociale economie en vakopleiding bouw) die kennis en vaardigheden uitwisselen en het ontsluiten van het klein religieus erfgoed voor het grote publiek, hetgeen zal leiden tot een breder maatschappelijk draagvlak, maar ook nieuwe vrijwilligers voor het onderhoud zal opleveren.

De doelstelling van het project Sociale Innovatie is het ontwikkelen van een beheersstructuur die voorziet in de duurzame instandhouding van het klein religieus erfgoed. Hiervoor wordt getracht om een samenwerking tot stand te brengen tussen nieuwe partijen te weten de deskundige vrijwilligers die momenteel de instandhouding van klein religieus erfgoed voor hun rekening nemen - vakopleiding in de bouw (metselen, timmeren, schilderen) - en de sociale economie (sociale werkplaatsen). De deelnemers uit de vakopleiding en de deelnemers uit de sociale economie spelen hierin een gelijkwaardige rol.

Voor de deelnemers uit de vakopleiding en de sociale economie wordt hiermee een goede

scholingskansen geboden van cultureel erfgoed, waarbij vele facetten van hun vakopleiding aan de orde zijn. De deelnemers uit de sociale economie worden nieuwe vaardigheden aangeleerd. Met deze vaardigheden en met deze werkervaring kan men zich verder ontwikkelen en worden ze goed voorbereid op toetreding tot de reguliere arbeidsmarkt.

Naast de duurzame instandhouding via een beheersstructuur wordt ook als doel gesteld om een verdere impuls te geven om het klein religieus erfgoed toeristisch te ontsluiten voor een groter publiek. Hiervoor worden deze kruisen en kapellen opgenomen in nieuw te ontwikkelen (of geïntegreerd in bestaande) wandel- en fietsroutes, en worden een aantal interactieve routes ontwikkeld met multimediale inhoud die de belevingsmogelijkheden van het klein religieus erfgoed sterk vergroten. Maar ook via website, brochures en cursussen wordt de rijke historische achtergrond van deze verborgen monumenten, zichtbaar gemaakt.

Tot slot kent dit project de doelstelling om de vele partijen die bij dit project betrokken zijn, hun kennis en ervaringen inzake klein religieus erfgoed uit te wisselen, maar ook bij te dragen aan kennisvermeerdering. Hierbij gaat het zowel om de instandhoudingstechnieken als om historische en belevingsaspecten van het klein religieus erfgoed.

Overwegende dat de gemeente Ingelmunster twee concrete projectvoorstellen ingediend heeft voor dit project, met name:

- Recreatieve en cultuurhistorische ontsluiting van het trage wegennetwerk van de gemeente Ingelmunster voor een totaal bedrag van 51.400 euro kaderend binnen het onderdeel 'ontsluiting en toeristische vermarkting' van het project;
- Renovatie en herstel van beschermde grafmonumenten op de gemeentelijke begraafplaats voor een totaal bedrag van 41.700 euro kaderend binnen het onderdeel 'restauratie-atelier';

Overwegende dat in de samenwerkingsovereenkomst een projectkost van 7,5% wordt voorzien ten gunste van de projectverantwoordelijke Monumentenwacht Limburg;

Overwegende dat de totale kost van dit project voor onze gemeente begroot wordt op 93.100,00 euro investeringskost en 6.982,50 euro projectkost, waarbij via het Interreg IVA-programma 46.550 euro co-financiering wordt voorzien;

Overwegende dat door de deelname aan dit project een belangrijk deel van de kosten voorzien deze projecten gerecupereerd kan worden;

Overwegende dat de Monumentenwacht Limburg als hoofdaanvrager beschouwd moet worden, waardoor met hen een samenwerkingsovereenkomst dient te worden afgesloten;

Overwegende dat de goedkeuring van de samenwerkingsovereenkomst toekomt aan de gemeenteraad, doch het projectvoorstel bij het Interreg IVA-secretariaat moet worden ingediend op 16 juni 2010

Overwegende dat de definitieve teksten omtrent de samenwerking pas op 31 mei 2010 aan de gemeente toegestuurd werden, waardoor een agendering voor de gemeenteraad van 25 mei 2010 niet meer mogelijk was;

Overwegende dat in dergelijk geval het college kan optreden onder voorwaarde van bekrachtiging door de gemeenteraad;

Gelet op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 4 juni 2010 houdende goedkeuring van de samenwerkingsovereenkomst voor het project 'Sociale Innovatie' in het kader van het Interreg IVA-programma Grensregio Vlaanderen-Nederland;

Overwegende dat deze beslissing nu ter bekrachtiging wordt voorgelegd aan de gemeenteraad;

Gelet op het ontwerp van samenwerkingsovereenkomst, omvattende het aanvraagformulier en het kosten- en financieringsplan, de declaratieprognose, de projectfiches en de cofinancieringsverklaring;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

BESLUIT: eenparig

artikel 1: De beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 4 juni 2010 houdende goedkeuring van de samenwerkingsovereenkomst voor het project 'Sociale Innovatie' in het kader van het Interreg IVA-programma Grensregio Vlaanderen-Nederland wordt bekrachtigd.

BIJKOMENDE PUNTEN

1 Bijkomend punt 1 aangevraagd door mevrouw Carine Geldhof, raadslid, bij mail van 23 juni 2010

Signalisatiepaal Brigandsstraat

De heer Voorzitter geeft het woord aan mevrouw Carine GELDHOF, raadslid die het volgende toelicht.

Zou het mogelijk zijn om in de Brigandstraat ter hoogte van de oversteekplaats naar de kleuterschool een kindvriendelijke signalisatiepaal (type kleuterschool Weststraat) te plaatsen? Dit zou de verkeersveiligheid voor de schoolgaande kinderen zeker ten goede komen. Misschien kunnen de verkeerspalen aan de H. Hartschool en de kleuterschool van de Weststraat nog gerecupereerd worden.

De heer Voorzitter antwoordt hierop het volgende.

Op dit moment is er, in samenwerking met AWW, wat het kruispunt aan de Kortrijkstraat betreft, een herinrichtingsdossier lopend voor de schoolomgeving van de Onze Lieve Vrouwschool in de Brigandstraat. De projectnota hiervoor (module 10 van het mobiliteitsconvenant met de Vlaamse overheid) is al besproken in de Gemeentelijke mobiliteitscommissie. Van zodra de school haar schoolvervoersplan heeft afgewerkt, kan dit project worden ingediend voor uitvoering.

Het is de bedoeling dan de volledige zone tot en met het kruispunt op de Kortrijkstraat uit te rusten met een specifieke inrichting, markering en signalisatie als schoolomgeving. Uw vraag kunnen we in dit dossier meenemen.

Eveneens in uitvoering van ons mobiliteitsplan plannen we deze zomer, zoals eerder aangehaald in deze raad, de inrichting van de schoolomgeving van de centrumschool in de Schoolstraat. Het vrijgekomen materiaal van de H. Hartschool zal daartoe aangewend worden en meteen wordt ook de aangereeden paal op het kruispunt Rodenbachstraat en Meulebekestraat vervangen.

Aangezien dit punt geen aanleiding geeft tot een stemming wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

2 Bijkomend punt 1 aangevraagd door de heer Robrecht Kindt, raadslid, bij mail van 24 juni 2010

BPA Sportcentrum

De heer Voorzitter geeft het woord aan de heer Robrecht KINDT, raadslid die het volgende toelicht.

Vanuit verschillende hoeken bereikt ons het nieuws dat er een oplossing in de maak zou zijn voor de nu reeds 25 jaar aanslepende juridische veldslag rond het BPA Sportcentrum. De brouwerij Van Honsebrouck zou in deze zaak "eieren voor zijn geld" kiezen en opteren voor een geleidelijke verhuis naar het BPA-Zandberg, waar een terrein van een zevental hectare zou aangekocht worden. Recent zou de brouwerij hierover zelfs vergaderd hebben met de intercommunale WVI. Is het inderdaad juist dat de brouwerij een herlokalisatie plant op het BPA-Zandberg? Gaat het inderdaad om een gefaseerde herlokalisatie en hoe lang zou de verhuis van het bedrijf in beslag nemen?

Wat zijn de gevolgen van deze beslissing voor andere bedrijven die reeds belangstelling hadden laten blijken voor gronden die nu door de brouwerij zouden ingenomen worden? Wordt voor hen een oplossing gezocht?

Wat is het schepencollege van plan met het BPA-Sportcentrum? Wordt er een nieuw BPA opgemaakt en zal het college hierin kiezen de herhaalde uitspraken van de Raad van State te eerbiedigen waarbij in deze zone geen industriële activiteit kan ontwikkeld worden? In het nu vernietigde BPA kreeg de huidige brouwerijsite een nabestemming als woonontwikkelingsproject. Welke bestemming wil het schepencollege deze site in de toekomst geven in een nieuw BPA?

De heer Voorzitter antwoordt hierop het volgende.

Zoals zeer recent in de gespecialiseerde zakenpers is verschenen, klopt het dat bij de leiding van de brouwerij Van Honsebrouck de intentie aanwezig is om het bedrijf te herlokaliseren. Aangezien sinds kort de leiding van het bedrijf overgenomen is door de volgende generatie, is er ook een nieuwe strategie ontwikkeld gericht op verdere expansie en groei.

Gelet, onder andere op de voorschriften van het huidige BPA Sportcentrum, is de huidige site daartoe niet geschikt. Er was duidelijk gesteld dat de huidige bezetting de maximale bezetting was, behoudens interne herorganisatie. Er is toen ook aangestuurd op een maximale inkapseling, wat de hinder voor de omgeving maximaal gereduceerd heeft. Daarnaast heeft de brouwerij, in navolging van de voorschriften van het BPA Sportcentrum, enorme inspanningen geleverd om zich visueel ook verder in te passen in het centrum.

Het verhaal van gericht zoeken naar groei is nu een nieuw gegeven. Je kan dit als overheid alleen maar toejuichen. Lokale ondernemers die verder wensen te investeren in lokale bedrijvigheid en in lokale tewerkstelling.

Gelet op de sterke band tussen het bedrijf en de gemeente Ingelmunster moet een verhuis naar het bedrijventerrein Zandberg als een ernstige optie gezien worden. Het spreekt echter eveneens voor zich dat Zandberg een optie is naast, wellicht, andere opties. Van formele en concrete engagementen tussen de brouwerij en de wvi zijn wij, op heden, niet op de hoogte. De partijen zijn wel samengebracht om het geheel ten gronde te bekijken. Als bestuur kunnen wij alleen maar hopen dat de band met onze gemeente behouden zal worden.

Er van uitgaande dat het bedrijf effectief wil herlokaliseren, moeten wij onderkennen dat het verhuizen van dergelijk bedrijf natuurlijk geen sinecure zal zijn, wat het zeer aannemelijk maakt dat dit fasegewijs zal gebeuren. Op de huidige site loopt de milieuvergunning af in 2022. Gelet op de juridische situatie daar ter plaatse, lijkt het logisch dat dit jaar als uiterste deadline voor de volledige realisatie van een verhuis zal moeten beschouwd worden.

Mocht het bedrijf effectief verhuizen naar Zandberg zou dat natuurlijk gevolgen hebben voor de inrichting van het terrein en de toewijs van de loten. Zoals reeds eerder aan bod kwam op de gemeenteraad is de bestemming van het bedrijventerrein Zandberg een bevoegdheid van de Vlaamse overheid. In het in 2007 goedgekeurde GRS heeft de gemeente, toen nog sprake was van een herlocalisatie van NV Monument-Vandekerckhove, aan de Vlaamse overheid gesuggereerd om, indien de herlocalisatie van NV Monument-Vandekerckhove niet zou doorgaan, de mogelijkheid toch open te houden om een ander bovenlokaal bedrijf naar deze site te herlokaliseren. Anderzijds werd in het GRS ook een reservegebied voor lokale bedrijvigheid aangeduid, met name ten westen van Deefakker. Dit gebied kan aangesneden worden indien de site Zandberg sneller zou ingevuld raken. In die zin zal, indien het bedrijventerrein Zandberg volzet is, het nog te ontwikkelen lokaal bedrijventerrein ten westen van Deefakker kunnen aangesneden worden. Om hierop voorbereid te zijn zal op korte termijn de procedure opgestart worden om deze voorziene bestemmingswijziging te realiseren.

Wat de huidige site in de Bollewerpstraat betreft, is, tengevolge van het arrest van de raad van state, zone 10 vernietigd. Dit wil zeggen dat ook de nabestemming als projectzone voor centrumfunctie is komen te vervallen. De planologische context die op heden van toepassing is voor deze gronden, is het BPA Sportcentrum dat dateert uit 1971. De bestemming valt uiteen in een stuk ambachtelijke zone en zone voor woningen. Indien er sprake is van een herlocalisatie lijkt het aangewezen om, in navolging van de visie uit het deels vernietigde BPA, een nabestemming te voorzien naar centrumfunctie. Dit kan een combinatie zijn van wonen, kleinhandel, De effectieve inhoud zal in detail moeten bestudeerd worden in de kader van de opmaak van een ruimtelijk uitvoeringsplan.

Aangezien dit punt geen aanleiding geeft tot een stemming wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

4 Bijkomend punt 1 aangevraagd door mevrouw Martine Verhamme, raadslid, bij brief van 24 juni 2010

Markering fietsstrook Wantebbrug

De heer Voorzitter geeft het woord aan mevrouw Martine VERHAMME, raadslid die het volgende toelicht.

Ik denk dat het veiliger zou zijn indien de fietsstrook op de Wantebbrug, die nu eigenlijk de straatgreppel is, in rode asfalt zou worden aangebracht en genivelleerd zou worden met het wegdek. Zo zouden automobilisten er beter attent op gemaakt worden dat er ook fietsverkeer over

de brug is. Het zou in ieder geval de veiligheid van de fietser verhogen. Hopelijk kan hiermee rekening worden gehouden?

De heer Voorzitter antwoordt hierop het volgende.

Uw vraag kadert in een werkpunt uit ons mobiliteitsplan. De Gentstraat is daarin geselecteerd als bovenlokale fietsroute. Het is de bedoeling dat die routes opgewaarderd worden in functie van het fietsverkeer.

Concreet is deze actie opgenomen in mobiliteitsplan als B32 'aanpassing of extra beveiliging van de fietsvoorzieningen langs de Gentstraat'. Uw voorstel past dus in het totaalproject van de Gentstraat, dat voorlopig voorzien is op middellange termijn.

Aangezien dit punt geen aanleiding geeft tot een stemming wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

5 Bijkomend punt 2 aangevraagd door mevrouw Martine Verhamme, raadslid, bij brief van 24 juni 2010

Zwaar verkeer centrumstraten

De heer Voorzitter geeft het woord aan mevrouw Martine VERHAMME, raadslid die het volgende toelicht.

Ik kan alleen maar vaststellen dat er, ondanks de verkeersborden die wijzen op verbod voor doorgaand verkeer van vrachtwagens, aan de rand van de bebouwde kom, toch nog vaak zware vrachtwagens door het centrum rijden, voornamelijk door de Nieuwstraat, Doelstraat en Weststraat.

Mijn vraag is of er niet wat meer toezicht kan gehouden worden op het naleven van die verbodstekens en of er niet nog een meer duidelijke signalisatie kan aangebracht worden, bijvoorbeeld, ter hoogte van het nieuwe winkelcentrum, om zo het zware verkeer uit de opgesomde straten te houden. Om duidelijk te zijn, ik heb het niet over de vrachtwagens die bepaalde handelszaken in deze straten moeten bevoorraden.

Het ongewenste zwaar verkeer in deze straten is vooral gevaarlijk voor de fietsers, omdat deze straten al niet zo breed zijn.

Hopelijk kan er wat aan deze problematiek worden verholpen.

De heer Voorzitter antwoordt hierop het volgende.

Er worden nog steeds op geregelde tijdstippen controles uitgevoerd op verschillende plaatsen in het centrum.

De praktijk leert dat nog meer borden plaatsen geen effect heeft. Om te proberen dit lastige probleem meer fundamenteel aan te pakken, is momenteel een project lopende om de signalisatie in verband met het zwaar verkeer beter af te stemmen op die van Izegem, wat op heden zeker nog niet optimaal is. Dit kadert in een ruimer project binnen de coördinatieopdracht voor de ontwikkeling van de stationsomgevingen en de globale mobiliteit van het regionaalstedelijk gebied Roeselare. De voorsignalisatie op de grote invalswegen (autosnelwegen en gewestwegen) en de indeling en naamgeving in functie van de globale bedrijfssignalisatie op bedrijventerreinen zijn hier mee onderwerp van studie.

In tussentijd zullen we verder repressief blijven optreden. Concreet is de vraag gesteld aan MIDOW om specifiek controle te doen in de Nieuwstraat en omgeving. Ook zullen we laten nagaan of een herhaling van het bord C23 met onderborden aan de orde is op het kruispunt Meulebekestraat/Bruggestraat.

We mogen ook niet blind zijn voor het gegeven van de GPS-rijders. Buitenlandse chauffeurs volgen blindelings de GPS en komen soms in centra terecht, zoals het onze. Zolang er echter geen centraal meldpunt is om dergelijke zaken door te geven, zullen wij ons moeten blijven verhelpen met gerichte controles.

BESLOTEN ZITTING

p.m.

Opgemaakt in zitting als hierboven,

Namens de Gemeenteraad

In opdracht:

De Gemeentesecretaris,



De Burgemeester-Voorzitter