

GEMEENTERAAD

Zitting van 27 mei 2025 - 20:00 uur

De voorzitter nodigt voor de eerste maal de leden van de raad uit om in zitting te vergaderen op dinsdag 27 mei 2025 om 20:00 uur. De raad zal over onderstaande agendapunten een beslissing nemen.

AGENDA

Openbare zitting	4
Secretariaat.....	4
1. Verslag openbare zitting gemeenteraad 22.04.2025	4
Politie	4
2. POL: Hernieuwing van het mandaat van korpschef	4
Politie	5
3. POL: Politieverordening Openluchtfuif 2025, Vijverfestival 2025, Peloes 2025, Jos Open Air 2025 en Oosthoek Live 2025 tot regeling van het gebruik en bezit van alcoholische dranken op een openbare plaats.....	5
Politie	7
4. POL: Politieverordening Vijverfestival 2025 tot regeling van de inzet van vrijwillige bewakers en bewakingsondernemingen (wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid)	7
Politie	9
5. POL: Toetreden tot aankoopcentrale	9
Managementteam	9
6. Kennisgeving rapporteringen conform de verplichtingen Decreet Lokaal Bestuur	9
Secretariaat.....	10
7. Wijziging van de afvaardiging in de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden	10
Secretariaat.....	15
8. Farys: algemene vergadering 20.06.2025.....	15
Secretariaat.....	16
9. Fluvius Halle-Vilvoorde: algemene vergadering tevens jaarvergadering 23.06.2025.....	16
Secretariaat.....	18
10. Fluvius West: algemene vergadering tevens jaarvergadering 26.06.2025	18
Secretariaat.....	19
11. Intradura: algemene vergadering 18.06.2025	19
Secretariaat.....	20
12. Poolstok: kennisgeving algemene vergadering 06.06.2025.....	20
Secretariaat.....	21
13. Havicrem: algemene vergadering 25.06.2025	21
Secretariaat.....	22
14. Providentia: buitengewone algemene vergaderingen 19.06.2025	22

Managementteam	25
15. Vaststelling jaarrekening 2024	25
Financiën.....	28
16. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek H Familie	28
Financiën.....	30
17. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek St Martinus	30
Financiën.....	32
18. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek St Ambrosius	32
Financiën.....	33
19. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek H. Dominiek Savio	33
Financiën.....	35
20. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek St Theresia	35
Financiën.....	37
21. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek St Pieter	37
Financiën.....	39
22. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek St Ulrik	39
Financiën.....	40
23. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek St Egidius	40
Financiën.....	42
24. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek St Gertrudis	42
Financiën.....	43
25. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek St Rumoldus	43
Vrije Tijd - Sport	45
26. Reglement zaal- en terreinhuur Groep Dilbeek.....	45
Vrije Tijd - Sport	58
27. Opstalovereenkomst tussen gemeente Dilbeek en Don Bosco Onderwijscentrum vzw.....	58
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen	67
28. OMV - 2025/079 - Peter Savenay namens De Werkvennootschap - het aanleggen van de fietssnelweg F2 (tussen Brusselstraat en A10/E40) en hoppinpunt met bijhorende terrein- en omgevingswerken: beslissing over de zaak van de wegen	67
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen	71
29. Delegatie aan het college van burgemeester en schepenen van de bevoegdheid tot het afsluiten van convenanten voor wedkantoren - Goedkeuring.....	71
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte.....	73
30. Gemeentewegendecreet - Trage weg Bosstraat - Groot-Bijgaarden: geen definitieve vaststelling rooilijnplan	73
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte.....	76
31. Aanpassing van het aanvullend verkeersreglement inzake de blauwe zone (handelszone) te Bosstraat, Groot-Bijgaarden.....	76
Welzijn - Onderwijs	77
32. Onderwijzend personeel: wijziging arbeidsreglement en bijlagen.....	77
Welzijn - Academie	120
33. Academie: Wijziging arbeidsreglement	120

Secretariaat..... 142

34. Vraagstelling openbare zitting 142

Namens de raad,

Katleen Valtin	Harry De Win
algemeen directeur	voorzitter

OPENBARE ZITTING

Secretariaat

1. Verslag openbare zitting gemeenteraad 22.04.2025

Toelichting

Het ontwerpverslag en zittingsverslag van de vorige openbare zitting van de gemeenteraad worden ter goedkeuring voorgelegd. De notulen worden gegenereerd uit het goedgekeurde verslag, met weglating van het veld 'tussenkomen'.

Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur artikel 32, 277 en 278 § 1

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het verslag en het zittingsverslag van de openbare zitting van de gemeenteraad van 22.04.2025 worden goedgekeurd.

Artikel 2. De notulen van de openbare zitting van de gemeenteraad van 22.04.2025, bestaande uit het goedgekeurde verslag met weglating van het veld 'tussenkomen', worden goedgekeurd.

Politie

2. POL: Hernieuwing van het mandaat van korpschef

Toelichting

De gemeenteraad nam op 22 april 2025 kennis van het verzoek tot mandaatverlenging van de korpschef van de lokale politie. Dat verzoek moet tussen de tien en de acht maanden voor het verstrijken van het mandaat (i.c. 1 februari 2026) worden gericht aan de gemeenteraad. De gemeenteraad nam dus kennis in de tiende maand voor het verstrijken van het mandaat. De adviseur-examinator van de algemene inspectie van de Federale en de Lokale politie laat echter weten niet akkoord te zijn met deze zienswijze en dat de datum van de kennisname door de raad van geen tel is voor de procedure maar wel de datum van de brief gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en dat schrijven was te vroeg. De adviseur-examinator wenst dat het dossier wordt overgedaan.

Hoofdcommissaris Arnoud Vermoesen werd bij KB van 11 mei 2021 voor een nieuwe periode van 5 jaar aangewezen in het mandaat van korpschef van de lokale politie van de politiezone Dilbeek met ingang van 1 februari 2021. Deze termijn eindigt op 31 januari 2026.

In bijgevoegd schrijven aan de voorzitter van de gemeenteraad vraagt hij de hernieuwing van het mandaat van korpschef van de lokale politie van de politiezone Dilbeek. De procedure van evaluatie van een korpschef is beschreven in hierbij vermelde wetgeving.

Een activiteitenverslag is bijgevoegd.

Juridisch kader

Koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (RPPol)

Koninklijk besluit van 18 september 2008 tot wijziging van sommige bepalingen inzake de mandaten bij de politiediensten

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van de aanvraag tot hernieuwing van het mandaat van korpschef.

Politie

3. POL: Politieverordening Openluchtfuif 2025, Vijverfestival 2025, Peloes 2025, Jos Open Air 2025 en Oosthoek Live 2025 tot regeling van het gebruik en bezit van alcoholische dranken op een openbare plaats
-

Toelichting

In het zomerseizoen worden festivals en grote fuiven georganiseerd in Dilbeek waar veel jongeren aan deelnemen, in het bijzonder het Openluchtfuif, Vijverfestival, Peloes en Oosthoek Live.

Bij vorige edities van hogervermelde evenementen moesten de hulpdiensten meermaals uitrijden om hulp te bieden aan jongeren die overmatig alcohol hadden gebruikt (zogenaamd 'comazuipen').

Er werd vastgesteld dat deze interventies vaak plaatsvonden net buiten de perimeter van het evenement en dus buiten de controle van de organisatoren.

Voor de openbare orde is het noodzakelijk om preventieve maatregelen te nemen tegen dit fenomeen en de politie toe te laten sterke drank tijdelijk in beslag te nemen of om het misbruik van andere alcoholische dranken te voorkomen en het zgn. comazuipen in de omgeving van hogervermelde evenementen te voorkomen.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur;

De nieuwe gemeentewet;

Het Algemeen politiereglement Dilbeek.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1.

§ 1. Het is verboden om alcoholhoudende dranken (gegist en sterke drank, al dan niet in gemixte vorm) op de openbare weg of het openbaar domein te gebruiken in volgende perimeter rond het festival:

- **Openluchtfuif**, van vrijdag 27/06/2025 om 16.00 uur tot en met zondag 29/06/2025 om 06.00 uur in volgende straten en locaties:

Wolsemstraat, Sint-Elooistraat, Neerstraat, Solleveld, Sint-Martinusstraat, Nieuwe Wolsemslaan, Hertbemptlaan, Smidselaan, Bodegemstraat, Kerkberg, Dorpsplein, Molenstraat, Oosthoekstraat, Tenbroekstraat, Sint-Niklaasstraat, Bruekauterstraat, Vaartstraat, René De Cuyperstraat, Kattenstraat, Bruinelièveheerstraat en Lange Veldstraat.

- **Vijverfestival**, van vrijdag 11/07/2025 om 12.00 uur tot en met zondag 13/07/2025 om 06.00 uur in volgende straten en locaties:

De Heetveldelaan, Gemeenteplein, Sint-Ambrosiuslaan, Verheydenstraat, Schoolstraat, Oudesmidsestraat, Marktplaats, Ninoofsesteenweg (1700), Levoldlaan, Kamerijklaan, Westrandsite, natuurgebied Wolfspuutten, park van Dilbeek, Tsjokkebos, d'Arconatistraat, de Thirimontlaan, Parklaan, Malolaan, Kasteelstraat, Roelandsveldstraat, Sportlaan, Tennistaan, Stationsstraat, Putweidestraat, Astridlaan, Sint-Alenalaan, Dr. Jan Appelmanslaan, Oudstrijdersstraat, Spanjebergstraat, Baron R. de Vironlaan, H. Moeremanslaan, Hof ter Puttenlaan, Sneppendreef, Prieeldreef, Oranjerielaan, Berchemstraat, Kloosterstraat, Mollekensstraat, Victor Van Malderlaan, Bloemendal en Kattebroekstraat.

- **Peloës**, van donderdag 07/08/2025 om 16.00 uur tot en met zondag 10/08/2025 om 06.00 uur in volgende straten en locaties:

Dreef, Heilige kruiswegstraat, Vredestraat, Albert I-straat, Overveldstraat, Scheestraat, Appelmansstraat, Drijbekweg, Geraardsbergsestraat, Melkerijweg, Zeyppweg, Kerkstraat, Kerkhofstraat (inclusief Caerenbergsite), E. Eylenboschstraat, Marktplein, Marktstraat en Ninoofsesteenweg.

- **Jos Open Air**, van vrijdag 29/08/2025 om 16.00 uur tot en met zondag 31/08/2025 om 06.00 uur in volgende straten en locaties:

Dreef, Heilige kruiswegstraat, Vredestraat, Albert I-straat, Overveldstraat, Scheestraat, Appelmansstraat, Drijbekweg, Geraardsbergsestraat, Melkerijweg, Zeyppweg, Kerkstraat, Kerkhofstraat (inclusief Caerenbergsite), E. Eylenboschstraat, Marktplein, Marktstraat en Ninoofsesteenweg.

- **Oosthoek Live**, van donderdag 02/10/2025 om 16.00 uur tot en met maandag 06/10/2025 om 04.00 uur in volgende straten en locaties:

De Heetveldelaan, Gemeenteplein, Sint-Ambrosiuslaan, Verheydenstraat, Schoolstraat, Oudesmidsestraat, Marktplein, Ninoofsesteenweg, Levoldlaan, Kamerijklaan, Westrandsite, natuurgebied Wolfspuiten, park van Dilbeek, Tsjokkebos, d'Arconatistraat, de Thirimontlaan, Parklaan, Malolaan, Kasteelstraat, Roelandsveldstraat, Sportlaan, Tennislaan, Stationsstraat, Putweidestraat, Astridlaan, Sint-Alenalaan, Dr. Jan Appelmanslaan, Oudstrijdersstraat, Spanjebergstraat, Baron R. de Vironlaan, H. Moeremanslaan, Hof ter Puttenlaan, Sneppendreef, Prieeldreef, Oranjerielaan, Berchemstraat, Kloosterstraat, Mollekensstraat, Victor Van Malderlaan, Bloemendal en Kattebroekstraat.

Het bezit van sterke drank in dezelfde perimeter wordt gelijkgesteld met het gebruik.

§2. De eerste paragraaf is niet van toepassing:

- op de terrassen van de horecazaken, tijdens de uitbating ervan;
- op andere vergunde plaatsen;
- op aankopen voor huishoudelijk gebruik;
- op leveringen bestemd voor de uitbating van horecazaken of hogervermelde evenementen.

Artikel 2.

De alcoholische dranken in geopende recipiënten die in strijd met de bepalingen van art. 1 worden aangetroffen, kunnen door de politieambtenaren in beslag worden genomen met het oog op hun onmiddellijke vernietiging.

De sterke drank die in het bezit worden aangetroffen van een persoon, kan door de politieambtenaren in beslag worden genomen met het oog op teruggave vanaf de eerstvolgende werkdag na afloop van het evenement.

Artikel 3.

Voor zover bij wetten, decreten, besluiten, algemene of provinciale verordeningen geen straffen of sancties zijn voorzien, worden de overtredingen op de bepalingen van deze politieverordening gestraft met een gemeentelijke administratieve sanctie (artikel 10 Algemeen politiereglement Dilbeek inzake de procedure gemeentelijke administratieve sancties).

Artikel 4.

Deze politieverordening wordt bekendgemaakt zoals voorgeschreven in artikel 286 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Politie

4. POL: Politieverordening Vijverfestival 2025 tot regeling van de inzet van vrijwillige bewakers en bewakingsondernemingen (wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid)
-

Toelichting

Het is nodig om politiemaatregelen te nemen om het goede verloop van het Vijverfestival enerzijds en de openbare orde, rust en veiligheid van de bevolking anderzijds te verzekeren.

Het OCAD schat het dreigingsniveau nog steeds in op niveau 3 (hoog) voor het ganse grondgebied voor *soft-targets*. Voor de veiligheid van de deelnemers dienen aldus maatregelen getroffen te worden en voor de verkeersveiligheid dienen parkeer- en verkeersmaatregelen getroffen te worden.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur;

De nieuwe gemeentewet;

De wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid;

De wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd door het koninklijk besluit dd. 16 maart 1968;

Gelet op de omzendbrief SPV07 van 29 maart 2018 betreffende de regeling van private bewaking bij evenementen en festivals;

De Ministeriële omzendbrief OOP41bis van 30 januari 2025 betreffende de operationalisering van het referentiekader CP4bis over het genegotieerd beheer van de publieke ruimte n.a.v. gebeurtenissen die de openbare orde aanbelangen;

De rondzendbrief CP4bis betreffende het genegotieerd beheer van de publieke ruimte voor de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus;

De Ministeriële omzendbrief van 29 maart 2018 betreffende veiligheidscontroles naar aanleiding van evenementen;

Het koninklijk besluit dd. 1 december 1975 houdende het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer;

Het ministerieel besluit dd. 11 oktober 1976 en wijzigingen, waarbij de minimumafmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald;

De ministeriële omzendbrief dd. 3 april 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer;

Het advies van de politie.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1.

Deze verordening is van toepassing op de inzet van vrijwillige bewakers en bewakingsondernemingen op volgende evenementen:

-Afterwork Party Vijverfestival van vrijdag 11 juli 2025 om 15.00 tot zaterdag 12 juli 2025 om 05.00 uur;

-Vijverfestival van zaterdag 12 juli 2025 om 12.00 uur tot zondag 13 juli 2025 om 05.00 uur.

Artikel 2.

De organisator van het festival kan vrijwilligers aanstellen in het kader van de wet van 2 oktober 2017 mits te voldoen aan artikel 24, zijnde te kunnen aantonen dat deze vrijwilligers lid zijn van de organiserende vereniging en deze hun bewakingsactiviteiten sporadisch en onbezoldigd uitoefenen.

Artikel 3.

De vrijwilligers kunnen slechts deel uitmaken van de interne bewakingsdienst van het festival na toelating van de burgemeester die beslist na het advies te hebben ingewonnen van de korpschef van de lokale politie.

De organisator richt daartoe een aanvraag met een lijst van vrijwilligers voor de interne bewakingsdienst aan de burgemeester uiterlijk vier weken voor de datum van het evenement waarvoor de betrokken vrijwilligers zullen worden ingezet.

Artikel 4.

Enkel de personen die beantwoorden aan de uitoefeningsvoorwaarden zoals opgenomen in artikel 24 van de wet van 2 oktober 2017 worden toegelaten.

Artikel 5.

De kandidaat-vrijwilliger of de toegelaten vrijwilliger is er via de organiserende vereniging toe gehouden om de burgemeester op de hoogte te brengen van elke omstandigheid die tot gevolg heeft dat hij niet of niet meer beantwoordt aan de voorwaarden voorzien in artikel 4 van deze verordening.

Van zodra hij niet meer voldoet aan deze voorwaarden kan hij van rechtswege niet ingezet worden als vrijwilliger en vervalt de door de burgemeester gegeven toelating.

Artikel 6.

Volgende vergunde bewakingsonderneming wordt gemachtigd toegangscontroles (visuele controle van de inhoud van de bagage en oppervlakkige betasting van de kledij door agent van hetzelfde geslacht) uit te voeren, mits te voldoen aan de bepalingen van de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid:

TEAM SERVICE SECURITY BV, Sint-Elooistraat 65, 8020 RUDDERVOORDE, met ondernemingsnummer BE0647.668.406.

De informatie die dient meegedeeld te worden betreft de naam en adres van de betrokken bewakingsonderneming(en), de personalia van de bewakingsagenten die zullen ingezet worden en van de personeelsleden van de betrokken bewakingsfirma('s) die de leiding over deze bewakingsagenten zullen uitoefenen, de aard van de bewakingsactiviteiten, en de data, uren en plaatsen waarop de bewakingsactiviteiten zullen uitgevoerd worden, en dit ten laatste twee weken vóór het evenement.

Artikel 7.

1. Iedereen die professioneel met een bewakingsactiviteit belast is zal, op een duidelijk leesbare wijze, de identiteitskaart dragen conform artikel 80 van de wet van 2 oktober 2017.

Zij dragen bij de uitoefening van de bewakingsactiviteiten een uniform conform artikel 95 van deze wet.

1. Wat de vrijwilligers betreft die met een bewakingsactiviteit belast zijn dienen deze één en dezelfde werkkledij (bvb. t-shirt) te dragen waardoor ze, duidelijk onderscheiden van andere functies en van de professionele bewakingsagenten, door het publiek kunnen worden herkend als verantwoordelijk voor een securitydienst.

Artikel 8.

Van vrijdag 11/07/2025 om 15.00 tot en met zaterdag 12/07/2025 ten laatste om 05.00 uur en van zaterdag 12/07/2025 om 12.00 tot en met zondag 13/07/2025 ten laatste om 05.00 uur wordt de perimeter, voor dit evenement, door de burgemeester in overleg met de politie ingesteld als zone waarbinnen de bewakingsactiviteiten kunnen uitgeoefend worden in de zin van art. 115, 2° en art. 116 van de wet van 2 oktober 2017.

De perimeter geldt als volgt:

- Levoldlaan (volledig)
- Sint-Ambrosiuslaan (volledig)

- Gemeenteplein (volledig)
- Het grasterrein (Patattenveld) gelegen tussen de Levoldlaan en het Gemeenteplein
- Het grasplein gelegen tussen de vijver en het gemeentehuis.

Het Vijverfestival wordt afgebakend d.m.v. hekkens; de toegangen tot de festivalzone situeren zich in:

- de Heetveldelaan kant Levoldlaan
- Gemeenteplein kant Baron R. de Vironlaan

De private woningen die grenzen aan de festivalzone moeten ten allen tijde bereikbaar blijven.

Artikel 9.

Het uitvoeren van georganiseerde rondes door private personen, bewakingsondernemingen en interne bewakingsdiensten met het oog op verzekeren van de orde buiten de afgebakende zone is verboden.

Artikel 10.

Al de personen die in dit kader worden ingezet dienen elke strafbare handeling die door hen wordt vastgesteld onmiddellijk door te geven aan de politiediensten.

Artikel 11.

Elke bezoeker kan worden onderworpen aan een controle en dit op eenvoudige vraag van de vergunde bewakingsonderneming. Wie deze bagagecontrole weigert, krijgt geen toegang tot de afgebakende evenementzone conform artikel 105 van de wet van 2 oktober 2017.

Artikel 12.

Deze verordening zal overeenkomstig het gemeentedecreet worden bekendgemaakt.

Artikel 13.

De leden van de lokale en van de federale politie en de door de Koning aangewezen ambtenaren en diensten zijn gelast met de uitvoering van deze verordening. De overtredingen op de beschikkingen worden gestraft met administratieve geldboetes opgelegd door de bevoegde administratieve overheid.

Politie

5. POL: Toetreden tot aankoopcentrale

Toelichting

Ter uitbreiding van de mogelijkheid om aankopen voor de politie via raamovereenkomsten te kunnen doen wenst de Politie toe te treden tot een opdrachtcentrale. Deze opdrachtcentrale is een vzw gevestigd in Brussel, die voor alle openbare besturen en medische sector raamcontracten opstelt waaruit zonder extra kosten kan besteld worden door de leden. Lidmaatschap bij deze vzw is zonder kosten of aandelen, en zonder aankoopverplichting. Aan deze toetreding zijn dus enkel voordelen verbonden voor de politie.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De toetreding tot vzw de opdrachtcentrale wordt goedgekeurd.

Managementteam

6. Kennisgeving rapporteringen conform de verplichtingen Decreet Lokaal Bestuur

Toelichting

Zowel de algemeen directeur als de financieel directeur hebben rapporteringsverplichtingen aan de gemeente- en OCMW-raad:

- de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontroles (visum)
- debiteurenbeheer
- thesaurietoestand, liquiditeitenprognose, beheerscontrole, evolutie van de budgetten en financiële risico's
- systeem van organisatiebeheersing
- klachtenbehandeling

De rapporten over 2024 werden opgesteld door de algemeen en financieel directeur en het managementteam en worden ter kennisgeving voorgelegd aan de raad.

Rapportering over debiteurenbeheer, thesaurietoestand, liquiditeitenprognose, beheerscontrole, evolutie van de budgetten en financiële risico's is ook opgenomen in de documenten rekening 2024.

Juridisch kader

Decreet Lokaal Bestuur:

- art. 177: financiële rapporteringen
- art. 217, 218 en 219: organisatiebeheersing
- art. 302 en 303: klachtenbehandeling

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De raad neemt kennis van de rapporteringen van de algemeen en de financieel directeur over 2024, conform de verplichtingen van het Decreet Lokaal Bestuur.

Secretariaat

7. Wijziging van de afvaardiging in de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden

Toelichting

De afvaardiging van de gemeente in de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden werd het laatst aangepast door de gemeenteraad op 22.04.2025.

Volgende wijziging moeten worden aangebracht:

VVSG:

Tijdens de gemeenteraadszitting van 25.02.2025 werden volgende afgevaardigden aangeduid:

- lid bestuurlijke commissie Krachtig(e) besturen: Linda Janssens
- lid bestuurlijke commissie Veiligheid: Willy Segers
- lid bestuurlijke commissie Samenleven en Zorg voor elkaar: David De Freyne
- lid bestuurlijke commissie Kwaliteitsvolle leefomgeving: Walter Zelderloo
- lid bestuurlijke commissie Innovatief en Digitaal besturen: Marc Willen
- Bestuurder: Stijn Quaghebeur

Ook veel mandatarissen hebben zich op individuele basis kandidaat gesteld. In totaal kreeg de VVSG ongeveer 250 kandidaturen binnen voor iets meer dan 100 te begeven mandaten.

Met al die kandidaturen gebeurde een grondige oefening om de diverse organen in te vullen. Daarbij werd er rekening gehouden met correcte man-vrouwverhoudingen, een goede geografische spreiding, de politieke gewichten na de laatste gemeenteraadsverkiezingen, de diverse types gemeenten, enz. Deze oefening is intussen zo goed als klaar. Aan de komende algemene vergadering zal het voorstel

voor de nieuwe samenstelling van het bestuursorgaan worden voorgelegd. Dat bestuursorgaan zal bepalen welke bestuurders het dagelijks bestuur vormen en het dagelijks bestuur zal op zijn beurt beslissen over wie in deze legislatuur deel zal uitmaken van de vijf bestuurlijke commissies.

Dit leidde tot het volgende voorstel voor de Bestuurlijke Commissie Kwaliteitsvolle Leefomgeving:

Bestuur	Naam	Functie
Aalst	Bart Van den Neste	Schepen
Antwerpen	Karim Bachar	Schepen
Dilbeek	Stijn Quaghebeur	Schepen
Geel	Bart Julliams	Schepen
Hamme	Jan Rosschaert	Schepen
Houthulst	Jeroen Vandromme	Burgemeester
Kampenhout	Els Corbeels	Raadslid
Kapellen	Koen Helsen	Schepen
Lebbeke	Jan Vanderstraeten	Burgemeester
Mortsel	Michiel Hubeau	Burgemeester
Nazareth-De Pinte	Willem Rombaut	Schepen
Pelt	Liesbeth Fransen	Schepen
Sint-Lievens-Houtem	Marijke De Brouwer	Raadslid
Sint-Truiden	Marijn Ghys	Schepen
Temse	Bert Bauwelinck	Schepen
Wuustwezel	Dieter Wouters	Burgemeester
Zonhoven	Frederick Vandeput	Schepen
Zonnebeke	Ingrid Vandepitte	Schepen

Juridisch kader

Decreet Lokaal bestuur: Artikel 34, 35, 40 en 41

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Schepen Stijn Quaghebeur wordt voorgedragen als afgevaardigde voor de gemeente in de Bestuurlijke Commissie Kwaliteitsvolle Leefomgeving bij de VVSG.

Artikel 2. De afvaardiging van de gemeente in de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden is bijgevolg met ingang van vandaag vastgesteld als volgt:

1. Via rechtstreekse afvaardiging door de gemeenteraad:

GEMEENTE		
Farys	- Afgevaardigde AV - Plaatsvervanger AV - Lid Regionaal Adviescomité Domeindiensten Vlaams-Brabant - Lid Adviescommissie divisie Secundaire diensten	Jan Erkelbout Anneleen Van den Houte Stijn Quaghebeur Marc Willen

	Lid Adviescommissie divisie Secundaire diensten	Alexis Rons
Creat Services	- Afgevaardigde AV - Plaatsvervanger AV	Jef Walravens Bart Nevens
De Watergroep	- Afgevaardigde AV - Plaatsvervanger AV	Albien Brabant Dries De Ridder
Zefier cv	- Afgevaardigde AV - Plaatsvervanger AV	Frederik Van Passel Silke Kerckhofs
Fluvius Halle-Vilvoorde	- Afgevaardigde AV - Plaatsvervanger AV - Lid Regionaal Bestuurscomité Halle-Vilvoorde	Bart Nevens Goedele Liekens Jef Walravens
Fluvius OV	- Afgevaardigde AV - Plaatsvervanger AV	Jan Erkelbout Frank De Dobbeleer
Fluvius West	- Afgevaardigde AV - Plaatsvervanger AV - Lid Regionaal Bestuurscomité Vlaams-Brabant	Jan Erkelbout Frank De Dobbeleer Walter Zelderloo
Intradura	- Afgevaardigde AV - Plaatsvervanger AV	Jef Walravens Bart Nevens
Dijle- en Zennebekken	- Effectief lid bekkenbestuur - Plaatsvervanger Bekkenbestuur	Karine Hellinckx Jan Erkelbout
Denderbekken	- Effectief lid bekkenbestuur - Plaatsvervanger bekkenbestuur	Anneleen Van den Houte Jan Erkelbout
Regionaal landschap Pajottenland en Zennevallei	- Afgevaardigde politiek - Plaatsvervanger politiek - Afgevaardigde ambtelijk - Plaatsvervanger ambtelijk	Stijn Quaghebeur Karine Hellinckx deskundige OR deskundige OR
Vervoerregio Vlaamse Rand	- Afgevaardigde vervoerregioraad - Afgevaardigde ambtelijk	Stijn Quaghebeur deskundige OR
Vervoermaatschappij De Lijn	Afgevaardigde	Stefaan De Proft
Havicrem	- Afgevaardigde AV - Plaatsvervanger AV	Bart Nevens Linda Janssens

Providentia (Woonmaatschappij Halle/Vilvoorde Midden)	• Afgevaardigde AV • Plaatsvervanger AV • Afgevaardigde toewijzingsraad ambtelijk (Dilbeek en Asse samen)	Anneleen Van den Houte Karine Hellinckx Teamcoach Volwassenen welzijn
Vlaamse Maatschappij voor volkshuisvesting (tot einde overdracht woningen)	• Afgevaardigde AV • Plaatsvervanger AV	Anneleen Van den Houte Karine Hellinckx
Woonwinkel West-Brabant	• Afgevaardigde beheerscomité • Plaatsvervanger beheerscomité • Afgevaardigde stuurgroep ambtelijk	Véronique De Buyst Stijn Quaghebeur Deskundige Wonen&Ondernemen
Parkmanagement vzw	• Afgevaardigde	Véronique De Buyst
3WPlus Energiehuis	• Afgevaardigde AV • Plaatsvervanger AV	Walter Zelderloo Marc Willen
Scholengemeenschap Dilbeek	• Afgevaardigde bestuur • Vervanger bestuur	David De Freyne Anneleen Van den Houte
Reaffectatiecommissie	• Schepen onderwijs • Afgevaardigde directies • Plaatsvervanger directies	David De Freyne Directeur onderwijs Directeur basisschool
Convenant korte vervangingen	• Schepen onderwijs	David De Freyne
OCSG	• Afgevaardigde • Plaatsvervanger	David De Freyne Anneleen Van den Houte
Ombudsdienst aanmeldingen	• Afgevaardigde lokaal bestuur • Plaatsvervanger lokaal bestuur • Afgevaardigde gemeentelijk onderwijs • Plaatsvervanger gemeentelijk onderwijs	David De Freyne Willy Segers Directeur basisonderwijs Directeur basisonderwijs
OVSG	• Afgevaardigde AV	Anneleen Van den Houte
Vrije Nederlandse begeleidingscentra	• Afgevaardigde stuurgroep	Karine Hellinckx

Gezondheidsmakers	• Afgevaardigde • Toegetreden lid ambtelijk	David De Freyne beleidsmedewerker welzijn
Regionaal Tewerkstellings-beleid Zuid-Westrand	• Afgevaardigde beheerscomité • Plaatsvervanger beheerscomité • Ambtelijke werkgroep	David De Freyne Véronique De Buyst deskundige volwassenwelzijn
Regie Sociale Economie en Werk Zuid-Westrand	• Afgevaardigde beheerscomité	deskundigen volwassenwelzijn
Eerstelijnszone Pajottenland vzw	• Afgevaardigde AV	David De Freyne
Sociale Tewerkstelling Dilbeek-Asse-Wemmel	• Afgevaardigde beheerscomité • Plaatsvervanger beheerscomité	David De Freyne Véronique De Buyst
Zender (Cultuurregio Pajottenland en Zennevallei): • Bovenlokale cultuurwerking • Erfgoedcel • IOED	• Afgevaardigde bestuur (schepen erfgoed) • Afgevaardigde met raadgevende stem (minderheid raad) • Afgevaardigde IOED ambtelijk	Véronique De Buyst Nele Groenweghe Deskundige W&O
Toerisme Vlaams-Brabant vzw	• Afgevaardigde AV	Anneleen Van den Houte
Sportregio Zuid-Westrand	• Afgevaardigde ambtelijk	Deskundige sport
Haviland	• Afgevaardigde AV • Plaatsvervanger AV • Lid algemeen comité	Jan Erkelbout Karine Hellinckx Willy Segers
VVSG	• Afgevaardigde AV • Plaatsvervanger AV	Linda Janssens Marc Willen
Poolstok	• Afgevaardigde AV • Plaatsvervanger AV	Marc Willen Linda Janssens
OFP Prolocus	• Afgevaardigde AV • Plaatsvervanger AV	Marc Willen Linda Janssens
Brandweerzone Vlaams-Brabant West	• Afgevaardigde zoneraad	Willy Segers
Gemeentelijke Holding (in vereffening)	• Afgevaardigde AV • Plaatsvervanger AV	Walter Zelderloo Marc Willen
Toekomstforum Halle-Vilvoorde: themawerkgroepen	• Werk en economie • mobiliteit	Véronique De Buyst Stijn Quaghebeur

	• welzijn en zorg • integrale veiligheid • onderwijs • integratie en inburgering	Walter Zelderloo Willy Segers David De Freyne Willy Segers
--	---	---

2. Na voordracht door de gemeenteraad en aanduiding door het bevoegde orgaan van het samenwerkingsverband:

GEMEENTE		
De Watergroep	• Aandeelhoudersbestuur drinkwaterdiensten	Stijn Quaghebeur
Intradura	• Bestuurder	Tinneke Deleu
Regionaal landschap Pajottenland en Zennevallei	• Bestuurder	Stijn Quaghebeur
Havicrem	• Bestuurder (oppositieraadslid)	Jef Vanderoot
Providentia (Woonmaatschappij Halle/Vilvoorde Midden)	• Bestuurder • Bestuurder • Bestuurder • Bestuurder	Véronique De Buyst David De Freyne Linda Janssens Stijn Quaghebeur
3WPlus Energiehuis	• Bestuurder	Walter Zelderloo
Eerstelijnszone Pajottenland vzw	• Bestuurder cluster lokaal bestuur	David De Freyne
Haviland	• Bestuurder	Stijn Quaghebeur
VVSG Lid commissies	• Krachtige(e) besturen • Veiligheid • Samenleven en Zorg voor elkaar • Kwaliteitsvolle leefomgeving • Innovatief en Digitaal besturen • Bestuurder	Linda Janssens Willy Segers David De Freyne Stijn Quaghebeur Marc Willen Stijn Quaghebeur
Brandweerzone Vlaams-Brabant West	• Lid zonecollege	Willy Segers
Fluvius Halle-Vilvoorde	• Bestuurder	Jef Walravens

Secretariaat

8. Farys: algemene vergadering 20.06.2025

Toelichting

Gemeente Dilbeek is aangesloten bij de opdrachthoudende vereniging Farys, die op 20.06.2025 een algemene vergadering organiseert met als agenda:

1. Wijziging in deelnemers en/of kapitaal

2. Stand van zaken van bijlage 1 en 2 aan de statuten ingevolge wijziging in deelnemers en/of kapitaal
3. Verslag van de Raad van Bestuur over het boekjaar 2024
4. Verslag van de commissaris
5. a. Goedkeuring van de maatschappelijke jaarrekening over het boekjaar 2024 afgesloten per 31 december 2024
- b. Goedkeuring van de geconsolideerde jaarrekening over het boekjaar 2024 afgesloten per 31 december 2024
6. Kwijting aan de bestuurders en de commissaris
7. Aanstelling commissaris
8. Actualisering presentievergoeding
9. Statutaire benoemingen

Varia

Het Decreet Lokaal Bestuur bepaalt dat het beleid van het samenwerkingsverband moet afgestemd worden op dat van de gemeente. Bij elke algemene vergadering moet de afgevaardigde van de gemeente ook opnieuw gemandateerd worden.

De gemeenteraad duidde op 28.01.2025 raadslid Jan Erkelbout aan als afgevaardigde van de gemeente in Farys en raadslid Anneleen Van den Houte als plaatsvervanger.

Het college van burgemeester en schepenen adviseerde op 28.04.2025 om de agendapunten goed te keuren.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur: Artikel 432

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Met betrekking tot de agendapunten van de algemene vergadering van Farys op 20.06.2025 wordt volgend standpunt ingenomen: goedkeuring.

Artikel 2. Raadslid Jan Erkelbout wordt gemandateerd om het standpunt van de gemeente te verdedigen en, indien deze verhinderd is, raadslid Anneleen Van den Houte.

Secretariaat

9. Fluvius Halle-Vilvoorde: algemene vergadering tevens jaarvergadering
23.06.2025
-

Toelichting

De gemeente is aangesloten bij de opdrachthoudende vereniging Fluvius Halle-Vilvoorde die op 04.04.2025 een uitnodiging stuurde voor de algemene vergadering tevens jaarvergadering van 23.06.2025 met als agenda:

1. Kennisneming verslagen van Fluvius Halle-Vilvoorde van de Raad van Bestuur en van de commissaris over het boekjaar 2024.
2. Goedkeuring van de jaarrekening van Fluvius Halle-Vilvoorde (voorheen Sibelgas) afgesloten op 31 december 2024 (balans, resultatenrekening, winstverdeling, boekhoudkundige besluiten en waarderingsregels).
3. Vaststelling uitkeringen overeenkomstig art. 6:114 en volgende WVV.

4. Kwijting te verlenen afzonderlijk aan de bestuurders, de leden van het Regionaal Bestuurscomité en de commissaris van Fluvius Halle-Vilvoorde met betrekking tot het boekjaar 2024.
5. Beslissing tot deelneming van Fluvius Halle-Vilvoorde in Transco Energy cv.
6. Desgevallend aanvaarding uitbreiding activiteiten gemeenten voor (neven)activiteiten.
7. Evaluatierapport met betrekking tot de werking van de opdrachthoudende vereniging Fluvius Halle-Vilvoorde (voorheen Sibelgas) tijdens de vorige 6 jaar en het ondernemingsplan 2025-2030.
8. Statutaire benoemingen.
9. Statutaire mededelingen.

Het voorstel tot deelneming in de wachtstructuur Transco Energy cv, zoals beslist door de Raad van Bestuur van Fluvius Halle-Vilvoorde in zijn zitting van 25 maart 2025, en de beslissing om deze deelneming, de hiermee gepaard gaande inbreng in geld (2.000,00 euro), de motiveringsnota en de gevraagde volmachtverlening wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Vergadering van 23 juni 2025 alsook de oprichtingsakte inclusief de statuten en de term sheet aandeelhoudersovereenkomst, worden ter bekrachtiging voorgelegd aan deze Algemene Vergadering.

Overeenkomstig het artikel 472 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur dient de beslissing tot deelneming van een opdrachthoudende vereniging in een andere rechtspersoon te worden genomen door de Algemene Vergadering op grond van een verslag dat de Raad van Bestuur heeft opgemaakt waarin de voor- en nadelen van de deelneming worden afgewogen en waarin wordt aangetoond dat de opdrachthoudende vereniging zelf niet die voordelen kan bieden. De Raad van Bestuur van Fluvius Halle-Vilvoorde keurde in voormelde zitting van 25 maart 2025 het verslag aan de Algemene Vergadering goed. Samengevat zijn de voordelen van de deelneming in Transco Energy cv o.a. het bestendigen van de gemeentelijke controle en strategische verankering van Elia (via Publi-T) en Fluxys (via Publigas) zonder de gemeente financieel te belasten (een goedkeuring van deze deelneming impliceert geenszins onomkeerbare stappen, noch onomkeerbare financiële engagementen voor Fluvius Halle-Vilvoorde of de gemeente), het gegeven dat dergelijke structuur veel toegankelijker is voor, en gekend door, externe investeerders dan de publiekrechtelijke figuur van de opdrachthoudende vereniging, zonder daarbij de rechten en belangen van de gemeenten uit het oog te verliezen (waarbij Fluvius Halle-Vilvoorde recht heeft op minstens één bestuurder, die regelmatig verslag moet uitbrengen). Ook de gefaseerde aanpak in dit dossier heeft een aantal duidelijke voordelen zoals de eenvoudige mogelijkheid tot vereffening indien nodig, het sneller kunnen schakelen bij een eerstvolgende kapitaaloperatie van Elia/Publi-T (of Fluxys/Publigas), de creatie van een duidelijk afgelijnde overlegstructuur en het feit dat er nu nog geen verregaande akkoorden moeten worden gesloten met niet-gemeentelijke partners, waarbij nu enkel sprake is van een minimale cash-inbreng zonder het beleid van de gemeenteraad of de toekomstige ontwikkeling van de financiën van de gemeente nodeloos te verstoren (geen substantiële financiële impact op het gemeentebestuur).

Het Decreet Lokaal Bestuur bepaalt dat het beleid van het samenwerkingsverband moet afgestemd worden op dat van de gemeente. Bij elke algemene vergadering moet de afgevaardigde van de gemeente ook opnieuw gemandateerd worden.

Tijdens de gemeenteraadszitting van 25.02.2025 werd raadslid Bart Nevens aangesteld als afgevaardigde van de gemeente en raadslid Goedeke Liekens als plaatsvervanger.

Het college van burgemeester en schepenen adviseerde op 14.04.2025 om de agendapunten goed te keuren en op 05.05.2025 het voorstel tot deelneming in de wachtstructuur Transco Energy cv door Fluvius Halle-Vilvoorde goed te keuren.

Juridisch kader

- decreet over het lokaal bestuur, Artikel 432.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Met betrekking tot de agendapunten van de algemene vergadering tevens jaarvergadering van Fluvius Halle-Vilvoorde op 23.06.2025 wordt volgend standpunt ingenomen: goedkeuring.

Artikel 2. Met betrekking tot het voorstel tot deelneming in de wachtstructuur Transco Energy cv door Fluvius Halle-Vilvoorde: goedkeuring.

De Algemene Vergadering van Fluvius Halle-Vilvoorde wordt tevens verzocht deze deelneming, de motiveringsnota ter staving van deze deelneming, de inbreng in geld (2.000,00 euro) en de gevraagde volmachtverlening te willen goedkeuren alsook de oprichtingsakte inclusief de statuten en de term sheet aandeelhoudersovereenkomst te willen bekrachtigen.

Artikel 3. Raadslid Bart Nevens wordt gemandateerd om het standpunt van de gemeente te verdedigen op de algemene vergadering tevens jaarvergadering van Fluvius Halle-Vilvoorde op 23.06.2025 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden) en, indien deze verhinderd is, raadslid Goedele Liekens.

Secretariaat

10. Fluvius West: algemene vergadering tevens jaarvergadering 26.06.2025

Toelichting

De gemeente is aangesloten bij de opdrachthoudende vereniging Fluvius West, die op 26.06.2025 een algemene vergadering tevens jaarvergadering organiseert met als agenda:

1. a) Kennisneming verslagen van de Raad van Bestuur en van de commissaris van Fluvius West (voorheen Gaselwest) over het boekjaar 2024.
b) Kennisneming verslagen van de Raad van Bestuur en van de commissaris van het voormalige Fluvius West over het boekjaar 2024.
2. a) Goedkeuring van de jaarrekening van Gaselwest afgesloten op 31 december 2024 (balans, resultatenrekening, winstverdeling, boekhoudkundige besluiten en waarderingsregels).
b) Goedkeuring van de jaarrekening van Fluvius West afgesloten op 31 december 2024 (balans, resultatenrekening, winstverdeling, boekhoudkundige besluiten en waarderingsregels).
3. Vaststelling uitkeringen overeenkomstig art. 6:114 en volgende WVV.
4. Kwijting te verlenen afzonderlijk aan de bestuurders, de leden van de Regionale Bestuurscomités en de commissaris van Gaselwest en Fluvius West met betrekking tot het boekjaar 2024.
5. Desgevallend aanvaarding uitbreiding activiteiten gemeenten voor (neven)activiteiten.
6. Evaluatierapport met betrekking tot de werking van de opdrachthoudende verenigingen Gaselwest en het voormalige Fluvius West tijdens de vorige 6 jaar en het ondernemingsplan Fluvius West 2025-2030.
7. Statutaire benoemingen.
8. Benoeming van een commissaris.
9. Statutaire mededelingen.

Het Decreet Lokaal Bestuur bepaalt dat het beleid van het samenwerkingsverband moet afgestemd worden op dat van de gemeente. Bij elke algemene vergadering moet de afgevaardigde van de gemeente ook opnieuw gemandateerd worden.

De gemeenteraad duidde op 28.01.2025 raadslid Jan Erkelbout aan als afgevaardigde van de gemeente in Fluvius West en raadslid Frank De Dobbeleer als plaatsvervanger.

Het college van burgemeester en schepenen adviseerde op 14.04.2025 om de agendapunten goed te keuren.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur: Deel 3, titel 3 'De intergemeentelijke samenwerking', artikel 432

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Met betrekking tot de agendapunten van de algemene vergadering tevens jaarvergadering van Fluvius West op 26.06.2025 wordt volgend standpunt ingenomen: goedkeuring.

Artikel 2. Raadslid Jan Erkelbout wordt gemandateerd om het standpunt van de gemeente te verdedigen op de algemene vergadering tevens jaarvergadering van Fluvius West op 26.06.2025 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden) en, indien deze verhinderd is, raadslid Frank De Dobbeleer.

Secretariaat

11. Intradura: algemene vergadering 18.06.2025

Toelichting

De gemeente is aangesloten bij de opdrachthoudende vereniging Intradura, die op 18.06.2025 een algemene vergadering organiseert met als agenda:

Agenda:

1. Notulen van de Buitengewone Algemene Vergadering van 27 november 2024: goedkeuring (een exemplaar van deze notulen werd per brief op 29 november 2024 aan de deelnemers bezorgd.);
2. Notulen van de Bijzondere Algemene Vergadering van 19 maart 2025: goedkeuring (een exemplaar van deze notulen werd per brief op 24 maart 2025 aan de deelnemers bezorgd.);
3. Verslag der activiteiten van het afgelopen boekjaar 2024;
4. Jaarrekening 2024 met balans, resultatenrekening, sociale balans per 31.12.2024, het voorstel van bestemming van het resultaat en toelichting: goedkeuring (art. 39);
5. Verslag van de Raad van Bestuur: goedkeuring (art. 39);
6. Verslag van de commissaris over het boekjaar afgesloten op 31.12.2024: goedkeuring (art. 39);
7. Bestuur: kwijting aan bestuurders,
commissaris (art. 39);
8. Vaststelling resultaatsbestemming (art. 47);
9. Evaluatierapport over de werking van de vereniging en nieuw ondernemingsplan voor de komende zes jaar (art. 46): goedkeuring;
10. Vervanging lid Raad van Bestuur (art. 17): goedkeuring;
11. Aanpassing aandelenregister ingevolge fusie Galmaarden/Gooik/Herne naar fusiegemeente Pajottegem;
12. Voorstel statutenwijzigingen: goedkeuring;
13. Verlenen bijzondere volmacht aan An Van den Stockt, Nikita Vanschaemelhout en Matthias Laureys voor vertegenwoordiging en mogelijk indeplaatsstelling om al het nodige te doen op vlak van vereisten en formaliteiten bij alle administraties, hierin begrepen al het nodige te doen voor coördinatie, neerlegging en publicatie van de gewijzigde statuten: goedkeuring;
14. Varia.

Het Decreet Lokaal Bestuur bepaalt dat het beleid van het samenwerkingsverband moet afgestemd worden op dat van de gemeente. Bij elke algemene vergadering moet de afgevaardigde van de gemeente ook opnieuw gemandateerd worden.

Tijdens de gemeenteraadszitting van 28.01.2025 werd raadslid Jef Walravens aangesteld als afgevaardigde van de gemeente en raadslid Bart Nevens als plaatsvervanger.

Het college van burgemeester en schepenen adviseerde op 28.04.2025 om de agendapunten goed te keuren.

De raad keurde op 25.03.2025 de statutenwijziging van Intradura, zoals deze zal voorgelegd worden aan de algemene vergadering, goed.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur: Artikel 432

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Met betrekking tot de agendapunten van de algemene vergadering van Intradura op 18.06.2025 wordt volgend standpunt ingenomen: goedkeuring.

Artikel 2. Raadslid Jef Walravens wordt gemandateerd om het standpunt van de gemeente te verdedigen en, indien deze verhinderd is, raadslid Bart Nevens.

Secretariaat

12. Poolstok: kennisgeving algemene vergadering 06.06.2025

Toelichting

De gemeente Dilbeek is, op basis van artikel 386 van het Decreet Lokaal Bestuur, aangesloten bij Poolstok cv die op 06.06.2025 een algemene vergadering houdt met als agenda:

A. Algemeen

1. Samenstelling van het bureau van de vergadering
2. Uiteenzetting van het verslag van de Raad van Bestuur en van de commissaris m.b.t. het boekjaar 2024
3. Mogelijkheid tot het stellen van vragen aan de leden van de Raad van Bestuur en aan de commissaris m.b.t. het boekjaar 2024
4. Goedkeuring van de jaarrekening voor het boekjaar 2024
5. Bestemming van het resultaat
6. Kwijting aan de bestuurders en de commissaris voor het boekjaar 2024
7. Ontslagen en benoemingen
8. Goedkeuring van de bezoldigingen: Indexering van de bestuursvergoedingen
9. Desgevallend: varia

B. Strategie Poolstok 2025-2030

C. Toelichting beheersreglement

De gemeente maakt op basis van artikel 386 van het Decreet Lokaal Bestuur deel uit van Poolstok. De regels inzake de intergemeentelijke samenwerking zijn bijgevolg niet van toepassing, maar het is aangewezen ook deze algemene vergadering ter kennis te brengen van de gemeenteraad.

In de gemeenteraadszitting van 28.01.2025 werd schepen Marc Willen aangesteld als afgevaardigde van de gemeente en schepen Linda Janssens als plaatsvervanger.

Het college van burgemeester en schepenen adviseerde op 28.04.2025 om de agendapunten goed te keuren.

Juridisch kader

- Decreet lokaal Bestuur: artikel 386

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De raad neemt kennis van de agenda van algemene vergadering van Poolstok van 06.06.2025 en het standpunt van het college van burgemeester en schepenen ter zake: goedkeuring.

Artikel 2. Schepen Marc Willen wordt gemandateerd om het standpunt van de gemeente te verdedigen en, indien deze verhinderd is, schepen Linda Janssens.

Secretariaat

13. Havicrem: algemene vergadering 25.06.2025

Toelichting

Gemeente Dilbeek is aangesloten bij de opdrachthoudende vereniging Havicrem, die op 25.06.2025 een algemene vergadering houdt met als agenda:

Agenda:

1. Goedkeuring verslag AV 18.03.2025
2. Jaarrekening 2024:
 - a. Resultatenrekening en balans
 - b. Verslag raad van bestuur
 - c. Verslag commissaris
3. Kwijting aan de bestuurders en de commissaris
4. Verlenging mandaat commissaris
5. Evaluatienota 2019-2024
6. Benoeming deskundigen RvB
7. Goedkeuring code van goed bestuur
8. Vaststelling presentiegelden juli 2025 – maart 2031
9. Varia

Het decreet Lokaal Bestuur bepaalt dat het beleid van het samenwerkingsverband moet afgestemd worden op dat van de gemeente. Bij elke algemene vergadering moet de afgevaardigde van de gemeente ook opnieuw gemandateerd worden.

De gemeenteraad duidde op 28.01.2025 raadslid Bart Nevens aan als afgevaardigde van de gemeente in Havicrem en schepen Linda Janssens als plaatsvervanger.

Het college van burgemeester en schepenen adviseerde op 19.05.2025 om de agendapunten goed te keuren.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur: Deel 3, titel 3 'De intergemeentelijke samenwerking', artikel 432, 434, 435, 448, 449, 454 en 459

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Met betrekking tot de agendapunten van de algemene vergadering van Havicrem op 25.06.2025 wordt volgend standpunt ingenomen: goedkeuring.

Artikel 2. Raadslid Bart Nevens wordt gemandateerd om het standpunt van de gemeente te verdedigen en, indien deze verhinderd is, schepen Linda Janssens.

Secretariaat

14. Providentia: buitengewone algemene vergaderingen 19.06.2025

Toelichting

De gemeente is aangesloten bij Woonmaatschappij Providentia bv die op 16.05.2025 een uitnodiging stuurde voor de buitengewone algemene vergaderingen op 19.06.2025.

Op 15.06.2023 werd Providentia omgevormd tot woonmaatschappij van het werkingsgebied Halle/Vilvoorde-Midden. Dit nieuwe werkingsgebied omvat twaalf gemeenten, zijnde Asse, Affligem, Bever, Dilbeek, Lennik, Liedekerke, Merchtem, Opwijk, Pajottegem, Roosdaal, Ternat en Wemmel.

Bijkomend is Providentia steeds blijven instaan voor het noodzakelijk onderhoud en de renovatie van de panden in gemeenten die door de hervorming gelegen zijn in andere werkingsgebieden (Boortmeerbeek, Grimbergen, Kampenhout, Kapelle-op-den-Bos, Londerzeel, Meise, Overijse, Vilvoorde en Zemst).

De onroerende goederen die gelegen zijn in andere werkingsgebieden dienen uiterlijk eind 2027 overgedragen te zijn.

Op 01.07.2025 zullen de onroerende goederen in de gemeenten Grimbergen, Kapelle-op-den-Bos en Meise worden overgedragen aan woonmaatschappij Het Vlaamse Woonanker.

Alsook zullen de onroerende goederen waarover Het Vlaamse Woonanker nog beschikt in ons werkingsgebied Halle/Vilvoorde-Midden (in Dilbeek, Lennik, Liedekerke, Pajottegem en Ternat) aan Providentia worden overgedragen.

Met het oog op de overdrachten van de onroerende goederen van Het Vlaamse Woonanker naar Providentia en van Providentia naar Het Vlaamse Woonanker worden er twee buitengewone algemene vergaderingen (BAV's) bijeengeroepen. De overdrachten gebeuren door middel van partiële splitsingen.

Agenda BAV: Partiële splitsing van het Vlaamse Woonanker naar Providentia:

Statutenwijziging

1. Wijziging van artikel 34 'Uitsluiting' van de statuten, teneinde statutaire uitsluitingsgronden te voorzien;

Aandelensplitsing

2. In het kader van de voorgenomen Partiële Splitsing, aandelensplitsing op de aandelen van de Verkrijgende Vennootschap, en bijgevolg wijziging van artikel 6, §1 van de statuten.

Partiële splitsing

3. Kennisname door de aandeelhouders van de hiernavolgende documenten waarvan zij kosteloos een afschrift kunnen verkrijgen:

- Het splitsingsvoorstel opgesteld door de bestuursorganen van de betrokken vennootschappen overeenkomstig artikel 12:8 *juncto* artikel 12:59 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen (het **WVV**) (het **Partieel Splitsingsvoorstel**);
- Het verslag opgesteld door het bestuursorgaan van de Vennootschap in toepassing van artikel 12:8 *juncto* artikel 12:61 WVV (het **Verslag van het Bestuursorgaan**) (bijlage 1);

- Het verslag over het splitsingsvoorstel opgesteld door de commissaris van de Vennootschap in toepassing van artikel 12:8 *juncto* artikel 12:62 WVV (het **Verslag van de Commissaris**) (bijlage 2);

4. Mededeling betreffende belangrijke wijzigingen in de vermogenstoestand van de betrokken vennootschappen tussen de datum van de opstelling van het splitsingsvoorstel en de datum van de partiële splitsing, in toepassing van artikel 12:8 *juncto* artikel 12:63 WVV.

5. Besluit tot partiële splitsing, overeenkomstig artikel 12:8 *juncto* artikel 12:59 en volgende WVV, overeenkomstig het voormelde splitsingsvoorstel, waarbij **Het Vlaamse Woonanker**, besloten vennootschap met zetel te Bezemstraat 83, bus A, 1600 Sint-Pieters-Leeuw, en ingeschreven bij de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer 0403.304.026 (RPR Brussel, Nederlandstalige afdeling) (de **Partieel te splitsen Vennootschap**), zonder op te houden te bestaan, aan **Providentia**, besloten vennootschap, met zetel te Brusselsesteenweg 191, 1730 Asse en ingeschreven bij de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer 0403.320.060 (RPR Brussel, Nederlandstalige afdeling) (de **Verkrijgende Vennootschap**), een deel van haar vermogen zal overdragen, te weten bepaalde onroerende goederen die, als gevolg van het decreet van 09/07/2021 houdende wijziging van diverse decreten met betrekking tot wonen (het **Decreet**) niet binnen het huidige werkingsgebied van de Partieel te splitsen Vennootschap vallen en bijgevolg dienen overgedragen te worden aan de woonmaatschappij van het werkingsgebied waar deze gelegen zijn, zijnde de Verkrijgende Vennootschap (het **Afgesplitste Vermogen**) (de **Partiële Splitsing**).

Deze onroerende goederen vormen, samen met de activa en passiva die verband houden met deze onroerende goederen, een bedrijfstuk in de zin van artikel 12:11 WVV.

- Vaststelling van en omschrijving van de overgang van de overgedragen bestanddelen;
- Vaststelling van de ruilverhouding, het aantal uit te geven aandelen overeenkomstig de formules bepaald in het Partieel Splitsingsvoorstel en van de wijze van uitreiking van de nieuwe aandelen;
- Winstdeelname van de nieuwe aandelen;
- Boekhoudkundige uitwerking.

6. Als gevolg van de Partiële Splitsing, verhoging van het onbeschikbare eigen vermogen van de Partieel te splitsen Vennootschap en met uitgifte van een aantal aandelen overeenkomstig de formules bepaald in het Partieel Splitsingsvoorstel en die van dezelfde aard en die dezelfde rechten en voordelen bieden als de bestaande aandelen. Verdere aanrekening van de waarde van het Afgesplitste Vermogen op andere balansposten van de Verkrijgende Vennootschap.

7. Wijziging van artikel 6 van de statuten om deze in overeenstemming te brengen met de uitgifte van nieuwe aandelen ingevolge de Partiële Splitsing.

Volmachten

8. Volmacht voor de coördinatie van statuten.

9. Machtiging aan het bestuursorgaan tot uitvoering van de te nemen beslissingen.

10. Volmacht voor de formaliteiten.

11. Volmacht voor de rectificatie van de omschrijving van de onroerende goederen/onroerende zakelijke rechten.

Agenda BAV: Partiële splitsing van Providentia naar het Vlaamse Woonanker:

Partiële splitsing

1. Kennisname door de aandeelhouders van de hiernavolgende documenten waarvan zij kosteloos een afschrift kunnen verkrijgen:

- Het splitsingsvoorstel opgesteld door de bestuursorganen van de betrokken vennootschappen overeenkomstig artikel 12:8 *juncto* artikel 12:59 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen (het **WVV**) (het **Partieel Splitsingsvoorstel**);
- Het verslag opgesteld door het bestuursorgaan van de Vennootschap in toepassing van artikel 12:8 *juncto* artikel 12:61

WVV (het **Verslag van het Bestuursorgaan**) (bijlage 3)

- Het verslag over het splitsingsvoorstel opgesteld door de commissaris van de Vennootschap in toepassing van artikel 12:8

juncto artikel 12:62 WV (het **Verslag van de Commissaris**) (bijlage 4)

2. Mededeling betreffende belangrijke wijzigingen in de vermogenstoestand van de betrokken vennootschappen tussen de datum van de opstelling van het splitsingsvoorstel en de datum van de partiële splitsing, in toepassing van artikel 12:8 *juncto* artikel 12:63 WV.

3. Besluit tot partiële splitsing, overeenkomstig artikel 12:8 *juncto* artikel 12:59 en volgende WV, overeenkomstig het voormelde splitsingsvoorstel, waarbij **Providentia**, besloten vennootschap, met zetel te Brusselsesteenweg 191, 1730 Asse en ingeschreven bij de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer 0403.320.060 (RPR Brussel, Nederlandstalige afdeling) (de **Partieel te splitsen Vennootschap**), zonder op te houden te bestaan, aan **Het Vlaamse Woonanker**, besloten vennootschap, met zetel te Bezemstraat 83, bus A, 1600 Sint-Pieters-Leeuw, en ingeschreven bij de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer 0403.304.026 (RPR Brussel, Nederlandstalige afdeling) (de **Verkrijgende Vennootschap**), een deel van haar vermogen zal overdragen, te weten bepaalde onroerende goederen die, als gevolg van het decreet van 09/07/2021 houdende wijziging van diverse decreten met betrekking tot wonen (het **Decreet**) niet binnen het huidige werkingsgebied van de Partieel te splitsen Vennootschap vallen en bijgevolg dienen overgedragen te worden aan de woonmaatschappij van het werkingsgebied waar deze gelegen zijn, zijnde de Verkrijgende Vennootschap (het **Afgesplitste Vermogen**) (de **Partiële Splitsing**).

Deze onroerende goederen vormen, samen met de activa en passiva die verband houden met deze onroerende goederen, een bedrijfstak in de zin van artikel 12:11 WV.

- Vaststelling van en omschrijving van de overgang van de overgedragen bestanddelen;
- Vaststelling van de ruilverhouding, het aantal uit te geven aandelen overeenkomstig de formules bepaald in het Partieel Splitsingsvoorstel en van de wijze van uitreiking van de nieuwe aandelen;
- Winstdeelname van de nieuwe aandelen;
- Boekhoudkundige uitwerking.

4. Als gevolg van de Partiële Splitsing, vermindering van het onbeschikbare eigen vermogen van de Partieel te splitsen Vennootschap, en verdere afboeking van de waarde van het Afgesplitste Vermogen op andere balansposten van de Partieel te splitsen Vennootschap, zonder vernietiging van aandelen.

Volmachten

5. Volmacht voor de coördinatie van statuten.

6. Machtiging aan het bestuursorgaan tot uitvoering van de te nemen beslissingen.

7. Volmacht voor de formaliteiten.

8. Volmacht voor de rectificatie van de omschrijving van de onroerende goederen/onroerende zakelijke rechten.

De gemeente maakt op basis van een Ministerieel Besluit deel uit van Providentia.

Het beleid van het samenwerkingsverband moet afgestemd worden op dat van de gemeente. De afgevaardigde van de gemeente moet ook gemandateerd worden om het standpunt van de gemeente te verdedigen.

Tijdens de gemeenteraadszitting van 28.01.2025 werd raadslid Anneleen Van den Houte aangesteld als afgevaardigde van de gemeente en raadslid Karine Hellinckx als plaatsvervanger.

Het college van burgemeester en schepenen adviseerde op 19.05.2025 om de agendapunten goed te keuren.

Juridisch kader

- Decreet lokaal Bestuur: artikel 386

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Met betrekking tot de agendapunten van de buitengewone algemene vergaderingen van Providentia van 19.06.2025 wordt volgend standpunt ingenomen: goedkeuring.

Artikel 2. Raadslid Anneleen Van den Houte wordt gemandateerd om het standpunt van de gemeente te verdedigen en, indien deze verhinderd is, raadslid Karine Hellinckx.

Managementteam

15. Vaststelling jaarrekening 2024

Toelichting

Elk jaar, voor 30 juni, wordt de jaarrekening van het voorgaande boekjaar vastgesteld. Tijdens deze raad wordt de jaarrekening over 2024 voorgelegd ter goedkeuring.

De jaarrekening geeft het beleid weer dat gedurende het boekjaar werd gevoerd en evalueert de beleidsdoelstellingen en de mate waarin ze zijn bereikt. Daarnaast geeft de jaarrekening een zicht op de financiële gevolgen van het gevoerde beleid. De jaarrekening heeft een drievoudige functie:

- een evaluatiefunctie met betrekking tot het gevoerde beleid;
- een evaluatiefunctie met betrekking tot de autorisatie van de kredieten: via de jaarrekening wordt nagegaan of het bestuur binnen de toegekende ramingen is gebleven;
- een financiële functie omdat de jaarrekening een goed beeld geeft van de financiële situatie van het bestuur.

De gemeente en haar OCMW vormen samen 1 rapporteringsentiteit en maken een geïntegreerde jaarrekening. Juridisch blijven het echter 2 afzonderlijke entiteiten. Daarom stemmen de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn elk over hun deel van de gezamenlijke jaarrekening. De gemeenteraad keurt het deel van de jaarrekening dat de raad voor maatschappelijk welzijn heeft vastgesteld goed en stelt zo de gezamenlijke jaarrekening van de gemeente en het OCMW definitief vast.

Juridisch kader

- Decreet Lokaal Bestuur, artikelen 171, 176 en 249
- Decreet van 15 juli 2011 tot vaststelling van de algemene regels waaronder in de Vlaamse Gemeenschap en het Vlaamse Gewest periodieke plan- en rapporteringsverplichtingen aan lokale besturen kunnen worden opgelegd.
- Ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen (MB BBC)
- Ministerieel besluit van 12 september 2018 tot wijziging van het MB BBC.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen (BVR BBC)
- Besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018 tot wijziging van het BVR BBC

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het aandeel van de gemeente in de jaarrekening 2024 wordt vastgesteld met volgende cijfers :

	Jaarrekening		Eindkredieten	
	Uitgaven	Ontvangsten	Uitgaven	Ontvangsten
Kredieten Gemeente Dilbeek				
Exploitatie	60.972.916	76.149.963	65.507.096	76.387.575
Investerings	11.572.221	2.333.790	21.501.887	3.564.501
Financiering	3.507.061	1.065.369	3.576.410	12.066.177
Leningen en leasings	3.375.438	995.302	3.422.660	12.044.177
Toegestane leningen en betalingsuitstel	131.623	70.067	153.750	22.000
Overige financieringstransacties	0	0	0	0

Artikel 2. Het aandeel van het ocmw in de jaarrekening 2024 wordt vastgesteld met volgende cijfers:

	Jaarrekening		Eindkredieten	
	Uitgaven	Ontvangsten	Uitgaven	Ontvangsten
Kredieten OCMW Dilbeek				
Exploitatie	21.243.816	14.805.499	22.580.129	14.445.286
Investerings	416.857	105.896	1.302.123	105.896
Financiering	460.942	0	460.942	0
Leningen en leasings	460.942	0	460.942	0
Toegestane leningen en betalingsuitstel	0	0	0	0
Overige financieringstransacties	0	0	0	0

Artikel 3.

De geconsolideerde jaarrekening van het lokale bestuur Dilbeek wordt vastgesteld met volgende cijfers:

Budgetair resultaat		Jaarrekening
I. Exploitatiesaldo	(a-b)	8.738.730
a. Ontvangsten	90.955.461	
b. Uitgaven	82.216.732	
II. Investeringsaldo	(a-b)	-9.549.391
a. Ontvangsten	2.439.686	
b. Uitgaven	11.989.077	
III. Saldo exploitatie en investeringen	(I+II)	-810.662
IV. Financieringsaldo	(a-b)	-2.902.635
a. Ontvangsten	1.065.369	
b. Uitgaven	3.968.004	

V. Budgettair resultaat van het boekjaar	(III+IV)	-3.713.297
VI. Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	8.730.977	
VII. Gecumuleerd budgettair resultaat	(V+VI)	5.017.680
VIII. Onbeschikbare gelden	0	
IX. Beschikbaar budgettair resultaat	(VII-VIII)	5.017.680
Autofinancieringsmarge		Jaarrekening
I. Exploitatiesaldo	8.738.730	
II. Netto periodieke aflossingen	(a-b)	3.660.417
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen	3.836.381	
b. Periodieke terugvordering leningen	175.963	
III. Autofinancieringsmarge	(I-II)	5.078.312
Gecorrigeerde autofinancieringsmarge		Jaarrekening
I. Autofinancieringsmarge	5.078.312	
II. Correctie op de periodieke aflossingen	(a-b)	1.603.905
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen	3.836.381	
b. Aangewezen aflossingen o.b.v. de financiële schulden		2.232.476
III. Gecorrigeerde autofinancieringsmarge	(I+II)	6.682.217

Artikel 4. Het geconsolideerde balanstotaal per 31.12.2024 wordt vastgesteld op € 211.659.388

Artikel 5. De geconsolideerde staat van kosten en opbrengsten van 2024 wordt vastgesteld met volgen de resultaten:

	2024
I. Kosten	103.106.583
A. Operationele kosten	102.277.886
1. Goederen en diensten	21.609.489
2. Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen	43.769.345
3. Afschrijvingen, waardeverminderingen en voorzieningen	20.116.244
4. Individuele hulpverlening door het O.C.M.W.	4.668.525
5. Toegestane werkingssubsidies	10.949.997

6. Toegestane Investeringsubsidies	773.608
7. Minderwaarden bij de realisatie van vaste activa	0
8. Andere operationele kosten	390.679
B. Financiële kosten	828.698
II. Opbrengsten	91.601.970
A. Operationele opbrengsten	89.833.192
1. Opbrengsten uit de werking	10.169.522
2. Fiscale opbrengsten en boetes	46.499.060
3. Werkingssubsidies	31.815.395
a. Algemene werkingssubsidies	15.546.766
b. Specifieke werkingssubsidies	16.268.629
4. Recuperatie individuele hulpverlening	1.007.491
5. Meerwaarden bij de realisatie van vaste activa	0
6. Andere operationele opbrengsten	341.725
B. Financiële opbrengsten	1.768.778
III. Overschot of tekort van het boekjaar	-11.504.614
A. Operationele overschot of tekort	-12.444.693
B. Financieel overschot of tekort	940.080
IV. Verwerking van het overschot of tekort van het boekjaar	-11.504.614
A. Rechthebbenden uit het overschot van het boekjaar	0
B. Tussenkoms door derden in het tekort van het boekjaar	0
C. Over te dragen overschot of tekort van het boekjaar	-11.504.614

Financiën

16. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek H Familie

Toelichting

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende

erediensten én het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst, regelen de manier waarop besturen van de eredienst hun meerjarenplan, jaarlijkse budget en jaarrekeningen moeten opmaken.

Sinds het eredienstendecreet van 2004 oefent de gemeente het algemeen administratief toezicht uit op de beslissingen en financiën van de Rooms-Katholieke eredienstbesturen.

De jaarrekening van de kerkfabriek is een weergave van de werkelijke ontvangsten en uitgaven van een jaar (kasboekhouding). De jaarrekening bestaat uit een financiële nota en een toelichting.

De gemeenteraden geven advies over de jaarrekeningen die de besturen van de eredienst opstellen. Uiteindelijk is het de provinciegouverneur die ze goedkeurt (artikel 55 van het eredienstendecreet).

De jaarrekeningen werden door het centraal kerkbestuur gecoördineerd ingediend op 09/04/2025.

De jaarrekening van kerkfabriek H Familie werd door de kerkfabriek vastgesteld op 28/03/2025.

Het advies van de gemeenteraad wordt voorbereid op basis van een nazicht door team financiën. Vanuit het nazicht van de rekening en stukken dienen er geen bemerkingen gemaakt te worden.

De termijn voor advies door de gemeenteraad loopt tot 29/05/2025.

Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur

Eredienstendecreet 7/5/2004

Besluit Vlaamse Regering 13/10/2006: algemeen reglement boekhouding eredienstbesturen

Ministerieel besluit 27/11/2006: vaststelling modellen boekhouding eredienstbesturen

Besluit Vlaamse Regering 01/04/2022: communicatie erediensten

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De kerkfabriek H. Familie dient een jaarrekening 2024 in met volgende totalen:

Overschot / tekort exploitatie	code	ontvangsten	code	uitgaven	code	overschot/tekort
A eredienst	10	2.211,48	20	5.438,38		-3.226,90
B gebouwen van de eredienst	11	42.288,93	21	25.654,72		16.634,21
C bestuur van de eredienst	12	333,50	22	3.862,29		-3.528,79
D privaat patrimonium	13	11.789,40	23	3.859,60		7.929,80
E stichtingen	14	-	24	-		-
F expl. zonder financieringen	10/14	56.623,31	20/24	38.814,99		17.808,32
G financiering	15	-	25	-		-
H expl. voor overboekingen	10/15	56.623,31	20/25	38.814,99		17.808,32
I overboekingen					29	-
J exploitatie eigen fin. boekjaar						-
K overschot/tekort expl. N-1						31.736,66
L exploitatie voor toelage						-
M exploitatietoelage					9	-
N overschot exploitatie						49.544,98

Overschot / tekort investeringen	code	code	code			
O eredienst	30		40			
P gebouwen van de eredienst	31	1.710,06	41	24.110,12		-22.400,06
Q bestuur van de eredienst	32		42			
R privaat patrimonium	33		43			
S stichtingen	34		44			
T invest. zonder financiering	30/34		40/44			
U financiering	35	22.400,06	45			22.400,06
V invest. voor overboekingen	30/35		40/45			-
W overboekingen					39	
X invest. eigen fin. boekjaar						
Y overschot/tekort invest. N-1						
Z overschot/tekort investeringen						-

Artikel 2. De jaarrekening levert geen opmerkingen op.

Artikel 3. De jaarrekening wordt gunstig geadviseerd.

Financiën

17. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek St Martinus

Toelichting

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten én het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst, regelen de manier waarop besturen van de eredienst hun meerjarenplan, jaarlijkse budget en jaarrekeningen moeten opmaken.

Sinds het eredienstendecreet van 2004 oefent de gemeente het algemeen administratief toezicht uit op de beslissingen en financiën van de Rooms-Katholieke eredienstbesturen.

De jaarrekening van de kerkfabriek is een weergave van de werkelijke ontvangsten en uitgaven van een jaar (kasboekhouding). De jaarrekening bestaat uit een financiële nota en een toelichting.

De gemeenteraden geven advies over de jaarrekeningen die de besturen van de eredienst opstellen. Uiteindelijk is het de provinciegouverneur die ze goedkeurt (artikel 55 van het eredienstendecreet).

De jaarrekeningen werden door het centraal kerkbestuur gecoördineerd ingediend op 09/04/2025.

De jaarrekening van kerkfabriek St Martinus werd door de kerkfabriek vastgesteld op 19/02/2025.

Het advies van de gemeenteraad wordt voorbereid op basis van een nazicht door team financiën. De uitgaven op investeringen hebben in de jaarrekening een andere financieringswijze dan voorzien in de begroting en worden via een overboeking gefinancierd. De kerkfabriek kan niet zonder akkoord de financieringswijze van investeringen aanpassen. Het investeringsresultaat voor de jaarrekening dient negatief te zijn voor de investeringsuitgave en in 2025 via inbreng resultaat gecorrigeerd te worden. Omwille van het geringe bedrag en de geringe impact wordt de jaarrekening hierom niet ongunstig geadviseerd, maar er dient naar de toekomst toe met de bemerking rekening gehouden te worden.

De termijn voor advies door de gemeenteraad loopt tot 29/05/2025.

Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur

Eredienstendecreet 7/5/2004

Besluit Vlaamse Regering 13/10/2006: algemeen reglement boekhouding eredienstbesturen

Ministerieel besluit 27/11/2006: vaststelling modellen boekhouding eredienstbesturen

Besluit Vlaamse Regering 01/04/2022: communicatie erediensten

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De kerkfabriek St Martinus dient een jaarrekening 2024 in met volgende totalen:

Overscot / tekort exploitatie		code	ontvangsten	code	uitgaven	code	overscot/tekort
A	eredienst	10	93,93	20	2.327,37		-2.233,44
B	gebouwen van de eredienst	11	4.404,60	21	12.068,79		-7.664,19
C	bestuur van de eredienst	12	9,20	22	73,31		-64,11
D	privaat patrimonium	13	28.377,90	23	1.230,42		27.147,48
E	stichtingen	14		24	-		-
F	expl. zonder financieringen	10/14	32.885,63	20/24	15.699,89		17.185,74
G	financiering	15		25			
H	expl. voor overboekingen	10/15		20/25			17.185,74
I	overboekingen					29	-2.904,67
J	exploitatie eigen fin. boekjaar						14.281,07
K	overscot/tekort expl. N-1						44.392,42
L	exploitatie voor toelage						58.673,49
M	exploitatietoelage					9	8.289,86
N	overscot exploitatie						66.963,35
Overscot / tekort investeringen		code	code	code			
O	eredienst	30		40			
P	gebouwen van de eredienst	31		41			
Q	bestuur van de eredienst	32	-	42	2.904,67		-2.904,67
R	privaat patrimonium	33		43			
S	stichtingen	34		44			
T	invest. zonder financiering	30/34		40/44			
U	financiering	35		45			
V	invest. voor overboekingen	30/35		40/45			
W	overboekingen					39	2.904,67

X	invest. eigen fin. boekjaar						-
Y	overschot/tekort invest. N-1						
Z	overschot/tekort investeringen						-

Artikel 2. Volgende aanpassingen dienen doorgevoerd te worden: schrappen van de overboeking naar investeringen, investeringsresultaat wordt - € 2.904,67

Artikel 3. De jaarrekening wordt gunstig geadviseerd mits aanpassingen.

Financiën

18. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek St Ambrosius

Toelichting

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten én het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst, regelen de manier waarop besturen van de eredienst hun meerjarenplan, jaarlijkse budget en jaarrekeningen moeten opmaken.

Sinds het eredienstendecreet van 2004 oefent de gemeente het algemeen administratief toezicht uit op de beslissingen en financiën van de Rooms-Katholieke eredienstbesturen.

De jaarrekening van de kerkfabriek is een weergave van de werkelijke ontvangsten en uitgaven van een jaar (kasboekhouding). De jaarrekening bestaat uit een financiële nota en een toelichting.

De gemeenteraden geven advies over de jaarrekeningen die de besturen van de eredienst opstellen. Uiteindelijk is het de provinciegouverneur die ze goedkeurt (artikel 55 van het eredienstendecreet).

De jaarrekeningen werden door het centraal kerkbestuur gecoördineerd ingediend op 09/04/2025.

De jaarrekening van kerkfabriek St Ambrosius werd door de kerkfabriek vastgesteld op 11/02/2025.

Het advies van de gemeenteraad wordt voorbereid op basis van een nazicht door team financiën. Er zijn geen bemerkingen.

De termijn voor advies door de gemeenteraad loopt tot 29/05/2025.

Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur

Eredienstendecreet 7/5/2004

Besluit Vlaamse Regering 13/10/2006: algemeen reglement boekhouding eredienstbesturen

Ministerieel besluit 27/11/2006: vaststelling modellen boekhouding eredienstbesturen

Besluit Vlaamse Regering 01/04/2022: communicatie erediensten

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De kerkfabriek Sint-Ambrosius dient een jaarrekening 2024 in met volgende totalen:

Overschot / tekort exploitatie		code	ontvangsten	code	uitgaven	code	overschot/tekort
A	eredienst	10	2.384,75	20	2.781,85		-397,10
B	gebouwen van de eredienst	11	6.229,23	21	63.090,18		-56.860,95
C	bestuur van de eredienst	12	-	22	2.619,76		-2.619,76
D	privaat patrimonium	13	41.740,11	23	9.155,05		32.585,06

E	stichtingen	14	1.482,15	24	-		1.482,15
F	expl. zonder financieringen	10/14	51.836,24	20/24	77.646,84		-25.810,60
G	financiering	15		25			
H	expl. voor overboekingen	10/15		20/25			-25.810,60
I	overboekingen					29	-965,41
J	exploitatie eigen fin. boekjaar						-26.776,01
K	overschot/tekort expl. N-1						14.972,05
L	exploitatie voor toelage						
M	exploitatietoelage					9	36.869,11
N	overschot exploitatie						25.065,15
Overschot / tekort investeringen		code	code	code			
O	eredienst	30		40			
P	gebouwen van de eredienst	31		41			
Q	bestuur van de eredienst	32		42			
R	privaat patrimonium	33		43	965,41		-965,41
S	stichtingen	34		44			
T	invest. zonder financiering	30/34		40/44	965,41		-965,41
U	financiering	35		45			
V	invest. voor overboekingen	30/35		40/45	965,41		-965,41
W	overboekingen					39	965,41
X	invest. eigen fin. boekjaar						-
Y	overschot/tekort invest. N-1						-
Z	overschot/tekort investeringen						-

Artikel 2. De jaarrekening levert geen opmerkingen op.

Artikel 3. De jaarrekening wordt gunstig geadviseerd.

Financiën

19. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek H. Dominiek Savio

Toelichting

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten én het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst, regelen de manier waarop besturen van de eredienst hun meerjarenplan, jaarlijkse budget en jaarrekeningen moeten opmaken.

Sinds het eredienstendecreet van 2004 oefent de gemeente het algemeen administratief toezicht uit op de beslissingen en financiën van de Rooms-Katholieke eredienstbesturen.

De jaarrekening van de kerkfabriek is een weergave van de werkelijke ontvangsten en uitgaven van een jaar (kasboekhouding). De jaarrekening bestaat uit een financiële nota en een toelichting.

De gemeenteraden geven advies over de jaarrekeningen die de besturen van de eredienst opstellen. Uiteindelijk is het de provinciegouverneur die ze goedkeurt (artikel 55 van het eredienstendecreet).

De jaarrekeningen werden door het centraal kerkbestuur gecoördineerd ingediend op 09/04/2025.

De jaarrekening van kerkfabriek H. Dominiek Savio werd door de kerkfabriek vastgesteld op 17/12/2024.

Het advies van de gemeenteraad wordt voorbereid op basis van een nazicht door team financiën. Er zijn geen bemerkingen bij de jaarrekening.

De termijn voor advies door de gemeenteraad loopt tot 29/05/2025.

Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur

Eredienstendecreet 7/5/2004

Besluit Vlaamse Regering 13/10/2006: algemeen reglement boekhouding eredienstbesturen

Ministerieel besluit 27/11/2006: vaststelling modellen boekhouding eredienstbesturen

Besluit Vlaamse Regering 01/04/2022: communicatie erediensten

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De kerkfabriek H. Dominiek Savio dient een jaarrekening 2024 in met volgende totalen:

Overschot / tekort exploitatie	code	ontvangsten	code	uitgaven	code	overschot/tekort	
A	eredienst	10	9.377,32	20	8.708,90		668,42
B	gebouwen van de eredienst	11	175,00	21	11.201,02		-11.026,02
C	bestuur van de eredienst	12	5.751,00	22	6.886,13		-1.135,13
D	privaat patrimonium	13	313,47	23	26,44		287,03
E	stichtingen	14	-	24	-		-
F	expl. zonder financieringen	10/14	15.616,79	20/24	26.822,49		-11.205,70
G	financiering	15	-	25	-		-
H	expl. voor overboekingen	10/15	15.616,79	20/25	26.822,49		-11.205,70
I	overboekingen					29	-
J	exploitatie eigen fin. boekjaar						
K	overschot/tekort expl. N-1						19.306,87
L	exploitatie voor toelage						8.101,17
M	exploitatietoelage					9	15.147,24
N	overschot exploitatie						23.248,41

Overschot / tekort investeringen	code	code	code				
O	eredienst	30		40			
P	gebouwen van de eredienst	31		41			
Q	bestuur van de eredienst	32		42			
R	privaat patrimonium	33		43			
S	stichtingen	34	1.000,00	44			1.000,00
T	invest. zonder financiering	30/34		40/44			
U	financiering	35		45			
V	invest. voor overboekingen	30/35		40/45			1.000,00
W	overboekingen					39	
X	invest. eigen fin. boekjaar						1.000,00
Y	overschot/tekort invest. N-1						
Z	overschot/tekort investeringen						1.000,00

Artikel 2. De jaarrekening levert geen opmerkingen op.

Artikel 3. De jaarrekening wordt gunstig geadviseerd.

Financiën

20. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek St Theresia

Toelichting

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten én het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst, regelen de manier waarop besturen van de eredienst hun meerjarenplan, jaarlijkse budget en jaarrekeningen moeten opmaken.

Sinds het eredienstendecreet van 2004 oefent de gemeente het algemeen administratief toezicht uit op de beslissingen en financiën van de Rooms-Katholieke eredienstbesturen.

De jaarrekening van de kerkfabriek is een weergave van de werkelijke ontvangsten en uitgaven van een jaar (kasboekhouding). De jaarrekening bestaat uit een financiële nota en een toelichting.

De gemeenteraden geven advies over de jaarrekeningen die de besturen van de eredienst opstellen. Uiteindelijk is het de provinciegouverneur die ze goedkeurt (artikel 55 van het eredienstendecreet).

De jaarrekeningen werden door het centraal kerkbestuur gecoördineerd ingediend op 09/04/2025.

De jaarrekening van kerkfabriek St Theresia werd door de kerkfabriek vastgesteld op 31/03/2025.

Het advies van de gemeenteraad wordt voorbereid op basis van een nazicht door team financiën. Er zijn geen bemerkingen bij het nazicht geformuleerd.

De termijn voor advies door de gemeenteraad loopt tot 29/05/2025.

Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur

Eredienstendecreet 7/5/2004

Besluit Vlaamse Regering 13/10/2006: algemeen reglement boekhouding eredienstbesturen

Ministerieel besluit 27/11/2006: vaststelling modellen boekhouding eredienstbesturen

Besluit Vlaamse Regering 01/04/2022: communicatie erediensten

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De kerkfabriek St Theresia dient een jaarrekening 2024 in met volgende totalen:

Overschot / tekort exploitatie		code	ontvangsten	code	uitgaven	code	overschot/tekort
A	eredienst	10	-	20	429,70		-429,70
B	gebouwen van de eredienst	11	-	21	4.889,53		-4.889,53
C	bestuur van de eredienst	12	-	22	1.036,39		-1.036,39
D	privaat patrimonium	13		23			-
E	stichtingen	14		24			-
F	expl. zonder financieringen	10/14	-	20/24	6.355,62		-6.355,62
G	financiering	15	-	25			
H	expl. voor overboekingen	10/15	-	20/25			-6.355,62
I	overboekingen					29	
J	exploitatie eigen fin. boekjaar						-6.355,62
K	overschot/tekort expl. N-1						14.367,11
L	exploitatie voor toelage						8.011,49
M	exploitatietoelage					9	
N	overschot exploitatie						8.011,49
Overschot / tekort investeringen		code	code	code			
O	eredienst	30		40			-
P	gebouwen van de eredienst	31		41			-
Q	bestuur van de eredienst	32		42			-
R	privaat patrimonium	33		43			-
S	stichtingen	34		44			-
T	invest. zonder financiering	30/34		40/44			-
U	financiering	35		45			-
V	invest. voor overboekingen	30/35		40/45			-
W	overboekingen					39	-

X	invest. eigen fin. boekjaar						-
Y	overschot/tekort invest. N-1						-
Z	overschot/tekort investeringen						-

Artikel 2. Nazicht van de jaarrekening levert geen bemerkingen op.

Artikel 3. De jaarrekening wordt gunstig geadviseerd.

Financiën

21. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek St Pieter

Toelichting

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten én het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst, regelen de manier waarop besturen van de eredienst hun meerjarenplan, jaarlijkse budget en jaarrekeningen moeten opmaken.

Sinds het eredienstendecreet van 2004 oefent de gemeente het algemeen administratief toezicht uit op de beslissingen en financiën van de Rooms-Katholieke eredienstbesturen.

De jaarrekening van de kerkfabriek is een weergave van de werkelijke ontvangsten en uitgaven van een jaar (kasboekhouding). De jaarrekening bestaat uit een financiële nota en een toelichting.

De gemeenteraden geven advies over de jaarrekeningen die de besturen van de eredienst opstellen. Uiteindelijk is het de provinciegouverneur die ze goedkeurt (artikel 55 van het eredienstendecreet).

De jaarrekeningen werden door het centraal kerkbestuur gecoördineerd ingediend op 09/04/2025.

De jaarrekening van kerkfabriek St Pieter werd door de kerkfabriek vastgesteld op 28/01/2025.

Het advies van de gemeenteraad wordt voorbereid op basis van een nazicht door team financiën.

De termijn voor advies door de gemeenteraad loopt tot 29/05/2025.

De vastgestelde bemerkingen in de jaarrekening 2025 zijn de volgende:

- kredietoverschrijdingen op investeringen, ondanks eerder ingediende budgetwijziging - uitgaven passen hiermee niet in de meerjarenplanning. Het is niet omdat de kerkfabriek voldoende eigen middelen heeft dat ze ongelimiteerd uitgaven kan doen zonder meerjarenplanaanpassing.
- negatieve Z-waarde (tekort op investeringen) van € 210.313,03
- ontbrekende overboekingen vanuit exploitatie voor financiering van de investeringsuitgaven

Alleen als deze bemerkingen aangepast worden in de jaarrekening, kan er een gunstig advies verleend worden. Er is dus een advies voor aanpassing van de cijfers van de jaarrekening zodat de negatieve Z-waarde weggewerkt wordt.

Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur

Eredienstendecreet 7/5/2004

Besluit Vlaamse Regering 13/10/2006: algemeen reglement boekhouding eredienstbesturen

Ministerieel besluit 27/11/2006: vaststelling modellen boekhouding eredienstbesturen

Besluit Vlaamse Regering 01/04/2022: communicatie erediensten

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De kerkfabriek St Pieter dient een jaarrekening 2024 in met volgende totalen:

Overschot / tekort exploitatie		code	ontvangsten	code	uitgaven	code	overschot/tekort
A	eredienst	10	1.170,12	20	1.357,36		-187,24
B	gebouwen van de eredienst	11	4.724,24	21	#####		-19.585,11
C	bestuur van de eredienst	12	469,76	22	2.851,54		-2.381,78
D	privaat patrimonium	13	112.687,86	23	#####		64.853,08
E	stichtingen	14	2.201,16	24	-		2.201,16
F	expl. zonder financieringen	10/14	121.253,14	20/24	#####		44.900,10
G	financiering	15	-	25	-		-
H	expl. voor overboekingen	10/15	121.253,14	20/25	#####		44.900,11
I	overboekingen					29	-
J	exploitatie eigen fin. boekjaar						44.900,11
K	overschot/tekort expl. N-1						263.662,52
L	exploitatie voor toelage						308.562,63
M	exploitatietoelage					9	-
N	overschot exploitatie						308.562,63
Overschot / tekort investeringen		code	ontvangsten	code	uitgaven	code	overschot/tekort
O	eredienst	30	0	40	0		-
P	gebouwen van de eredienst	31	0	41	0		-
Q	bestuur van de eredienst	32	0	42	0		-
R	privaat patrimonium	33	0	43	232934,1		-232.934,05
S	stichtingen	34	0	44	0		-
T	invest. zonder financiering	30/34	0	40/44	232934,1		-232.934,05
U	financiering	35	0	45	0		-
V	invest. voor overboekingen	30/35	0	40/45	232934,1		-232.934,05
W	overboekingen					39	-
X	invest. eigen fin. boekjaar						-232.934,05
Y	overschot/tekort invest. N-1						22.621,02
Z	overschot/tekort investeringen						-210.313,03

Artikel 2. De jaarrekening wordt slechts gunstig geadviseerd mits volgende aanpassingen in de jaarrekening: wegwerken van de negatieve Z-waarde op investeringen door overboeking vanuit exploitatie. Er was immers een overboeking voorzien in de budgetwijziging 2024 ter financiering van de investeringsuitgaven.

Artikel 3. De gemeenteraad verzoekt de kerkfabriek om mogelijke kredietoverschrijdingen te anticiperen via meerjarenplanaanpassingen zoals voorzien in de regelgeving.

Financiën

22. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek St Ulrik

Toelichting

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten én het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst, regelen de manier waarop besturen van de eredienst hun meerjarenplan, jaarlijkse budget en jaarrekeningen moeten opmaken.

Sinds het eredienstendecreet van 2004 oefent de gemeente het algemeen administratief toezicht uit op de beslissingen en financiën van de Rooms-Katholieke eredienstbesturen.

De jaarrekening van de kerkfabriek is een weergave van de werkelijke ontvangsten en uitgaven van een jaar (kasboekhouding). De jaarrekening bestaat uit een financiële nota en een toelichting.

De gemeenteraden geven advies over de jaarrekeningen die de besturen van de eredienst opstellen. Uiteindelijk is het de provinciegouverneur die ze goedkeurt (artikel 55 van het eredienstendecreet).

De jaarrekeningen werden door het centraal kerkbestuur gecoördineerd ingediend op 09/04/2025.

De jaarrekening van kerkfabriek St Ulrik werd door de kerkfabriek vastgesteld op 04/02/2025.

Het advies van de gemeenteraad wordt voorbereid op basis van een nazicht door team financiën. Er zijn geen bemerkingen.

De termijn voor advies door de gemeenteraad loopt tot 29/05/2025.

Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur

Eredienstendecreet 7/5/2004

Besluit Vlaamse Regering 13/10/2006: algemeen reglement boekhouding eredienstbesturen

Ministerieel besluit 27/11/2006: vaststelling modellen boekhouding eredienstbesturen

Besluit Vlaamse Regering 01/04/2022: communicatie erediensten

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De kerkfabriek St. Ulrik dient een jaarrekening 2024 in met volgende totalen:

	Overschot / tekort exploitatie	code	ontvangsten	code	uitgaven	code	overschot/tekort
A	eredienst	10	1.910,15	20	3.154,03		-1.243,88
B	gebouwen van de eredienst	11	155,44	21	13.634,94		-13.479,50
C	bestuur van de eredienst	12	38,75	22	1.471,66		-1.432,91
D	privaat patrimonium	13	487,91	23	50,08		437,83
E	stichtingen	14		24			-
F	expl. zonder financieringen	10/14	2.592,25	20/24	18.310,71		-15.718,46
G	financiering	15		25			
H	expl. voor overboekingen	10/15		20/25			-15.718,46
I	overboekingen					29	
J	exploitatie eigen fin. boekjaar						-15.718,46

K	overschot/tekort expl. N-1						17.518,57
L	exploitatie voor toelage						1.800,11
M	exploitatietoelage					9	18.482,88
N	overschot exploitatie						20.282,99
Overschot / tekort investeringen		code	code	code			
O	eredienst	30		40			
P	gebouwen van de eredienst	31	27.601,31	41	19.601,31		8.000,00
Q	bestuur van de eredienst	32		42			
R	privaat patrimonium	33		43			
S	stichtingen	34		44			
T	invest. zonder financiering	30/34	27.601,31	40/44	19.601,31		8.000,00
U	financiering	35		45			
V	invest. voor overboekingen	30/35	27.601,31	40/45	19.601,31		8.000,00
W	overboekingen					39	
X	invest. eigen fin. boekjaar						
Y	overschot/tekort invest. N-1						-7.828,00
Z	overschot/tekort investeringen						172,00

Artikel 2. Het nazicht van de jaarrekening levert geen opmerkingen op.

Artikel 3. De jaarrekening wordt gunstig geadviseerd.

Financiën

23. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek St Egidius

Toelichting

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten én het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst, regelen de manier waarop besturen van de eredienst hun meerjarenplan, jaarlijkse budget en jaarrekeningen moeten opmaken.

Sinds het eredienstendecreet van 2004 oefent de gemeente het algemeen administratief toezicht uit op de beslissingen en financiën van de Rooms-Katholieke eredienstbesturen.

De jaarrekening van de kerkfabriek is een weergave van de werkelijke ontvangsten en uitgaven van een jaar (kasboekhouding). De jaarrekening bestaat uit een financiële nota en een toelichting.

De gemeenteraden geven advies over de jaarrekeningen die de besturen van de eredienst opstellen. Uiteindelijk is het de provinciegouverneur die ze goedkeurt (artikel 55 van het eredienstendecreet).

De jaarrekeningen werden door het centraal kerkbestuur gecoördineerd ingediend op 09/04/2025.

De jaarrekening van kerkfabriek St Egidius werd door de kerkfabriek vastgesteld op 19/02/2025.

Het advies van de gemeenteraad wordt voorbereid op basis van een nazicht door team financiën. Er zijn geen bemerkingen.

De termijn voor advies door de gemeenteraad loopt tot 29/05/2025.

Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur

Eredienstendecreet 7/5/2004

Besluit Vlaamse Regering 13/10/2006: algemeen reglement boekhouding eredienstbesturen

Ministerieel besluit 27/11/2006: vaststelling modellen boekhouding eredienstbesturen

Besluit Vlaamse Regering 01/04/2022: communicatie erediensten

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De kerkfabriek St Egidius dient een jaarrekening 2024 in met volgende totalen:

Overschot / tekort exploitatie		code	ontvangsten	code	uitgaven	code	overschot/tekort
A	eredienst	10	7.364,42	20	7.096,38		268,04
B	gebouwen van de eredienst	11	617,99	21	26.478,85		-25.860,86
C	bestuur van de eredienst	12	892,99	22	5.211,22		-4.318,23
D	privaat patrimonium	13	42.478,41	23	5.231,66		37.246,75
E	stichtingen	14	-	24			
F	expl. zonder financieringen	10/14	51.353,81	20/24	44.018,11		7.335,70
G	financiering	15		25			
H	expl. voor overboekingen	10/15		20/25			7.335,70
I	overboekingen					29	
J	exploitatie eigen fin. boekjaar						7.335,70
K	overschot/tekort expl. N-1						21.625,51
L	exploitatie voor toelage						28.961,21
M	exploitatietoelage					9	22.963,56
N	overschot exploitatie						51.924,77
Overschot / tekort investeringen		code	code	code			
O	eredienst	30	-	40			-
P	gebouwen van de eredienst	31	175.575,79	41	329.126,25		-153.550,46
Q	bestuur van de eredienst	32	-	42			-
R	privaat patrimonium	33	70.006,00	43	70.006,00		-
S	stichtingen	34	-	44			-
T	invest. zonder financiering	30/34	245.581,79	40/44	399.132,25		-153.550,46
U	financiering	35	314.697,20	45	164.206,67		150.490,53
V	invest. voor overboekingen	30/35	560.278,99	40/45	563.338,92		-3.059,93

W	overboekingen					39	-
X	invest. eigen fin. boekjaar						-
Y	overschot/tekort invest. N-1						6.600,05
Z	overschot/tekort investeringen						3.540,12

Artikel 2. De jaarrekening levert geen opmerkingen op.

Artikel 3. De jaarrekening wordt gunstig geadviseerd.

Financiën

24. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek St Gertrudis

Toelichting

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten én het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst, regelen de manier waarop besturen van de eredienst hun meerjarenplan, jaarlijkse budget en jaarrekeningen moeten opmaken.

Sinds het eredienstendecreet van 2004 oefent de gemeente het algemeen administratief toezicht uit op de beslissingen en financiën van de Rooms-Katholieke eredienstbesturen.

De jaarrekening van de kerkfabriek is een weergave van de werkelijke ontvangsten en uitgaven van een jaar (kasboekhouding). De jaarrekening bestaat uit een financiële nota en een toelichting.

De gemeenteraden geven advies over de jaarrekeningen die de besturen van de eredienst opstellen. Uiteindelijk is het de provinciegouverneur die ze goedkeurt (artikel 55 van het eredienstendecreet).

De jaarrekeningen werden door het centraal kerkbestuur gecoördineerd ingediend op 09/04/2025.

De jaarrekening van kerkfabriek St Gertrudis werd door de kerkfabriek vastgesteld op 14/03/2025.

Het advies van de gemeenteraad wordt voorbereid op basis van een nazicht door team financiën. Er zijn geen bemerkingen.

De termijn voor advies door de gemeenteraad loopt tot 29/05/2025.

Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur

Eredienstendecreet 7/5/2004

Besluit Vlaamse Regering 13/10/2006: algemeen reglement boekhouding eredienstbesturen

Ministerieel besluit 27/11/2006: vaststelling modellen boekhouding eredienstbesturen

Besluit Vlaamse Regering 01/04/2022: communicatie erediensten

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De kerkfabriek St Gertrudis dient een jaarrekening 2024 in met volgende totalen:

Overschot / tekort exploitatie	code	ontvangsten	code	uitgaven	code	overschot/tekort
A eredienst	10	3.524,88	20	2.581,32		943,56
B gebouwen van de eredienst	11	-	21	16.219,10		-16.219,10
C bestuur van de eredienst	12	-	22	1.484,54		-1.484,54

D	privaat patrimonium	13	758,45	23	106,96		651,49
E	stichtingen	14	-	24	-		-
F	expl. zonder financieringen	10/14	4.283,33	20/24	20.391,92		-16.108,59
G	financiering	15	28.206,74	25	33.206,74		-5.000,00
H	expl. voor overboekingen	10/15	32.490,07	20/25	53.598,66		-21.108,59
I	overboekingen					29	
J	exploitatie eigen fin. boekjaar						
K	overschot/tekort expl. N-1						9.689,23
L	exploitatie voor toelage						-11.419,36
M	exploitatietoelage					9	19.600,00
N	overschot exploitatie						8.180,64
Overschot / tekort investeringen		code	code	code			
O	eredienst	30		40			
P	gebouwen van de eredienst	31		41			
Q	bestuur van de eredienst	32		42			
R	privaat patrimonium	33		43			
S	stichtingen	34		44			
T	invest. zonder financiering	30/34		40/44			
U	financiering	35		45			
V	invest. voor overboekingen	30/35		40/45			
W	overboekingen					39	
X	invest. eigen fin. boekjaar						
Y	overschot/tekort invest. N-1						
Z	overschot/tekort investeringen						-

Artikel 2. Het nazicht van de jaarrekening levert geen opmerkingen op.

Artikel 3. De gemeenteraad verleent gunstig advies.

Financiën

25. Advies Jaarrekening 2024 Kerkfabriek St Rumoldus

Toelichting

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten én het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst, regelen de manier waarop besturen van de eredienst hun meerjarenplan, jaarlijkse budget en jaarrekeningen moeten opmaken.

Sinds het eredienstendecreet van 2004 oefent de gemeente het algemeen administratief toezicht uit op de beslissingen en financiën van de Rooms-Katholieke eredienstbesturen.

De jaarrekening van de kerkfabriek is een weergave van de werkelijke ontvangsten en uitgaven van een jaar (kasboekhouding). De jaarrekening bestaat uit een financiële nota en een toelichting.

De gemeenteraden geven advies over de jaarrekeningen die de besturen van de eredienst opstellen. Uiteindelijk is het de provinciegouverneur die ze goedkeurt (artikel 55 van het eredienstendecreet).

De jaarrekeningen werden door het centraal kerkbestuur gecoördineerd ingediend op 09/04/2025.

De jaarrekening van kerkfabriek St Rumoldus werd door de kerkfabriek vastgesteld op 20/03/2025.

Het advies van de gemeenteraad wordt voorbereid op basis van een nazicht door team financiën. De jaarrekening dient ongunstig geadviseerd te worden.

Er is nog steeds geen overeenstemming tussen de jaarrekening en de ondertekende leningovereenkomst met een jaarlijkse terugbetaling van € 16.300 aan de gemeente. Er is geen andere overeenkomst of goedkeuring genotuleerd. Het investeringssaldo blijft negatief. De kerkfabriek dient meer inkomsten uit de vzw te laten terugstromen om het negatief saldo weg te werken én de afgesproken terugbetalingen te voldoen. Er blijven onrechtmatige financiële stromen tussen de kerkfabriek en de vzw (lening van € 7.000 - zie rekeninguittreksels in dossier). De begrotingscijfers opgenomen in de jaarrekening zijn niet aangepast aan de geformuleerde bemerkingen.

De termijn voor advies door de gemeenteraad loopt tot 29/05/2025.

Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur

Eredienstendecreet 7/5/2004

Besluit Vlaamse Regering 13/10/2006: algemeen reglement boekhouding eredienstbesturen

Ministerieel besluit 27/11/2006: vaststelling modellen boekhouding eredienstbesturen

Besluit Vlaamse Regering 01/04/2022: communicatie erediensten

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De kerkfabriek St Rumoldus dient een jaarrekening 2024 in met volgende totalen:

Overschot / tekort exploitatie	code	ontvangsten	code	uitgaven	code	overschot/tekort
A eredienst	10	731,87	20			731,87
B gebouwen van de eredienst	11		21	5.968,97		-5.968,97
C bestuur van de eredienst	12		22	574,94		-574,94
D privaat patrimonium	13	23.962,79	23			23.962,79
E stichtingen	14		24			-
F expl. zonder financieringen	10/14	24.694,66	20/24	6.543,91		18.150,75
G financiering	15	7.000,00	25	18.000,00		-11.000,00
H expl. voor overboekingen	10/15		20/25			
I overboekingen					29	
J exploitatie eigen fin. boekjaar		31.694,66				7.150,75
K overschot/tekort expl. N-1						59.583,80
L exploitatie voor toelage						

M	exploitatietoelage					9	
N	overschot exploitatie						66.734,55
Overschot / tekort investeringen		code	code	code			
O	eredienst	30		40			
P	gebouwen van de eredienst	31		41			
Q	bestuur van de eredienst	32		42			
R	privaat patrimonium	33		43			
S	stichtingen	34		44			
T	invest. zonder financiering	30/34		40/44			
U	financiering	35		45			
V	invest. voor overboekingen	30/35		40/45			
W	overboekingen					39	
X	invest. eigen fin. boekjaar						
Y	overschot/tekort invest. N-1						-46.192,05
Z	overschot/tekort investeringen						-46.192,05

Artikel 2. De jaarrekening levert volgende opmerkingen op:

-Het negatieve saldo op investeringen is nog steeds niet aangevuld. Een overboeking van exploitatie naar investeringen is hier niet aan de orde aangezien de opbrengsten in exploitatie in de eerste plaats gebruikt moeten worden voor de correcte terugbetaling van de lening van 2019. Er blijft een structurele verarming van de kerkfabriek. De opbrengsten van de appartementen komen nog steeds niet rechtstreeks naar de kerkfabriek terug en er is geen marktconforme vergoeding (in relatie tot de gedane investeringen) voor de zaal.

-De ondertekende leningovereenkomst van 2019 wordt niet gerespecteerd.

-Er blijven onrechtmatige geldstromen plaatsvinden tussen de kerkfabriek en de vzw. De gelden van de kerkfabriek kunnen niet gebruikt worden voor eventuele liquiditeitsproblemen binnen de vzw. Dit is geen taak van de kerkfabriek.

Artikel 3. De jaarrekening wordt ongunstig geadviseerd.

Vrije Tijd - Sport

26. Reglement zaal- en terreinhuur Groep Dilbeek

Toelichting

Dilbeek beheert diverse buitensportsites verspreid over het grondgebied van de gemeente, waaronder Bal-o-droom, Roelandsveld, Keperenberg, Caerenbergveld, Bosstraat, Lumbeekstraat, Plankenveld en Ten Gaerde. Deze locaties bieden een breed scala aan buitensportfaciliteiten: voetbal-, tennis-, padel-, atletiek-, petanque- en beachvolleybalterreinen. Met betrekking tot binnensportinfrastructuur exploiteert de gemeente vandaag twee eigen volwaardige sporthallen (Ten Gaerde en Caerenbergveld), drie kleinere sporthallen in scholen (Klimop, De Kriebel en Jongslag) en huurt daarnaast twee sporthallen (Don Bosco en Odissee) die voor verenigingen ter beschikking gesteld worden.

De groeiende bevolking en de beperkte beschikbare ruimte voor sport en recreatie in Dilbeek vergroten de druk op de bestaande infrastructuur.

De huidige regelingen voor het gebruik van de buitensportsites door verenigingen en inwoners, gekenmerkt door verouderde en fragmentarische afspraken, voldoen niet meer aan de behoeften van de verenigingen en inwoners. Bovendien leiden deze gebrekkige afspraken tot heel wat onduidelijkheid en onzekerheid. De binnensportinfrastructuur werd in het verleden reeds binnen het ééngemaakte reglement zaalhuur geïntegreerd.

Er werd een beleidskader uitgewerkt voor het gebruik van de Dilbeekse sportinfrastructuur en aanhorigheden (cafetaria's, kleedruimtes, sanitair, ...), dat op 22 april 2025 principieel goedgekeurd werd door de gemeenteraad.

In uitvoering van dit goedgekeurde beleidskader, wordt voorgesteld het reglement zaalhuur Groep Dilbeek uit te breiden tot het vernieuwd reglement zaal- en terreinhuur Groep Dilbeek. Naast binnensportinfrastructuur, zal op deze manier ook het gebruik van buitensportinfrastructuur (atleetkiespiste, voetbalvelden, petanqueterreinen, boogschietstand en beachvolleybalveld) binnen dit reglement opgenomen zijn.

Terreinen worden via het reglement voor een korte tijdsperiode (per uur) aan de gebruiker verhuurd. Voor deze huur betaalt de gebruiker een huurvergoeding. Hoofdgebruikers (sportclubs) geven in het begin van het seizoen hun voorkeurdagen en -uren door, zodat deze vastgelegd kunnen worden.

De eigenaarsverantwoordelijkheden liggen bij de gemeente. Ook de nutskosten worden betaald door de gemeente. Het beheer en onderhoud van de infrastructuur gebeurt door de gemeente.

De gebruiker doet geen eigen investeringen of herstellingen. Wel blijft hij verantwoordelijk voor de door hem veroorzaakte schade en moet hij de infrastructuur zorgvuldig gebruiken en opruimen na de activiteit.

Met oog op consistente regeling van alle zaalverhuur binnen Groep Dilbeek, wordt ook de zaal van WZC Breugheldal (eigendom van OCMW Dilbeek) die vandaag reeds verhuurd worden aan verenigingen, via deze aanpassing van het reglement geïntegreerd.

De gemeenteraad (voor de eigendommen van gemeente Dilbeek) en OCMW-raad (voor de eigendommen van OCMW Dilbeek) zijn bevoegd voor het goedkeuren van het reglement zaal- en terreinhuur Groep Dilbeek.

Volgende amendementen werd ingediend door raadslid Jef Vanderoost, namens de fractie Denk Dilbeek:

"Amendement 1: termijn reservaties voor repetities"

Toelichting:

In artikel 3.2 wordt bepaald dat activiteiten maximaal 1 jaar op voorhand kunnen gereserveerd worden met een uitzondering voor de theaterzaal Westrand, de schouwburg Dil'Arte, buitensportinfrastructuren en zalen/terreinen met een specifieke sportvloer. Deze uitzonderingen volstaan niet. Ook andere verenigingen met wekelijkse activiteiten (repetities) moeten naar analogie met sportclubs hun reservaties langer op voorhand kunnen doen om zo zeker te zijn dat de zalen die zij daarvoor systematisch gebruiken, beschikbaar zijn op hun vaste momenten. Vandaag worden deze verenigingen verplicht om bijna wekelijk hun reservaties uit te breiden.

Voorstel van amendement:

Aanpassing artikel 3.2:

*Voor openbare activiteiten kunnen zalen en terreinen maximaal één jaar op voorhand worden gereserveerd, met uitzondering van de theaterzaal Westrand, schouwburg Dil'arte, buitensportinfrastructuren, zalen/terreinen met een specifieke sportvloer **en andere zalen in functie van wekelijkse activiteiten op vaste tijdstippen (o.a. repetities) van verenigingen van categorie A+.** Voor zalen/terreinen met specifieke sportvloer geldt de prioriteitenregel zoals vermeld in bijlage C."*

Het amendement wordt met xxx stemmen aanvaard/verworpen.

Amendement 2: niet-actieve huur Toneelverenigingen

"Toelichting:

Onze Dilbeekse toneelverenigingen komen financieel in de problemen door de hoge zaalhuur-kosten sinds de aanpassing van het reglement van 21 december 2021. Een specifiek verschil met het vorige reglement is dat de huur van de zaal voor de opbouw en de dagen tussen voorstellingsweekends nu volledig wordt aangerekend. Daardoor verdubbelde de totale huurkost bijna voor een typische voorstelling. Dit voorstel van amendement geeft 75% korting op het huurtarief voor deze niet-actieve dagen indien een zaal minimaal 10 dagen aaneensluitend gehuurd wordt.

Voorstel van amendement:

Toevoeging artikel 4.4

Verenigingen van categorie A+ die een zaal permanent huren gedurende een aansluitende periode van minimaal 10 dagen, kunnen genieten van 75% korting op de huurtarieven voor dagen waarop er in de zaal geen activiteiten plaatsvinden."

Het amendement wordt met xxx stemmen aanvaard/verworpen.

Amendement 3: Onderscheid tarieven inwoners Dilbeek versus niet inwoners/ bedrijven

"Toelichting:

Net zoals in andere reglementen is het aangewezen om aan onze eigen inwoners een voordeliger huurtarief aan te bieden dan aan niet-inwoners of voor commerciële activiteiten (bedrijven en andere vennootschappen met winstoogmerk).

Artikel 1:

Toevoeging van categorie C en aanpassing categorie B in artikel 4.1 en bijlage B en D:

Categorie B: privéfeesten door inwoners van Dilbeek

Categorie C: bedrijven, niet-Dilbeekse verenigingen en niet-Dilbeekse burgers die huren in functie van een activiteit met gesloten karakter voor alle burgers.

En schrappen van deze doelgroep in categorie B."

Artikel 2:

De prijs per categorie zaal in bijlage B wordt voor categorie C bepaald op het tarief van categorie A vermenigvuldigd met factor 5.

Artikel 3:

Het tarief voor logistieke ondersteuning in bijlage B wordt voor categorie C bepaald op het tarief van categorie A vermenigvuldigd met factor 1,5.

Artikel 4:

Het tarief voor technische ondersteuning in de theaterzalen in bijlage B wordt voor categorie C bepaald op het tarief van categorie A vermenigvuldigd met factor 3."

Het amendement wordt met xxx stemmen aanvaard/verworpen.

Amendement 4 bij bijlage B: huurtarieven

"Toelichting:

Ten gevolge het nieuwe beleidskader zullen de kosten aanzienlijk hoger liggen voor een aantal verenigingen, waardoor ook de inkomsten voor de gemeente zullen stijgen (raming 15%). Dit amendement stelt voor om als onderdeel van het gehele plan de huurtarieven van zalen/velden in categorie 2XL+ te verlagen met 15% voor categorie A en A+. Dit is ook ten voordele van grote gebruikers van binnensportinfrastructuur en dus in het belang van de gelijkwaardigere gemeentelijke steun voor binnen- en buitensportverenigingen. Ondanks een vergelijkbare activiteit en ledenaantal als 'buitenclubs', kunnen grote gebruikers van binnensportinfrastructuur immers niet genieten van de aanzienlijke inkomsten uit de opbrengstinfrastructuur (kantines, verhuur sportvelden,...) die in spoor 2 en 3 aanwezig zijn.

Voorstel van amendement:

Aanpassing huurtarieven in bijlage B volgens volgende tabel:

	Categorie A+	Categorie A	Categorie B
Small	€1.5	€ 3	€ 12
Medium	€2	€ 4	€ 16
Large	€3.5	€ 7	€ 24
XL	€5	€ 10	€ 37,5
XL +	€7.5	€ 13	€ 45
2XL+	€11	€22	€90
	<i>Prijzen per begonnen uur</i>		

Het amendement wordt met xxx stemmen aanvaard/verworpen.

Juridisch kader

- Decreet Lokaal bestuur
- Burgerlijk wetboek
- Wet betreffende de concessieovereenkomsten
- Besluit van de gemeenteraad van 21 december 2021 betreffende het reglement zaalhuur Groep Dilbeek
- Besluit van de gemeenteraad van 22 april 2025 betreffende het beleidskader gebruik sportinfrastructuur
- Besluit van de gemeenteraad van 5 september 2006 betreffende huurtarieven atletiek accommodatie sportcomplex Roelandsveld
- Besluit van de gemeenteraad van 16 december 2024 betreffende Bal-o-droom: huurtarieven occasioneel gebruik
- Besluit van de gemeenteraad van 25 oktober 1983 betreffende overeenkomst met tennisclubs
- Besluit van de gemeenteraad van 23 april 1985 betreffende overeenkomst met voetbalclubs
- Besluit van de gemeenteraad van 28 juni 2022 betreffende gebruik synthetisch voetbalveld Bosstraat
- Besluit van de gemeenteraad van 26 april 2011 betreffende onderhoudswerkzaamheden voetbalvelden
- Besluit van de gemeenteraad van 13 oktober 1998 betreffende overeenkomst met atletiekclub
- Besluit van het Vast Bureau van 7 december 2009 betreffende procedure gebruik lokalen – externe gebruikers

Voorstel tot beslissing

Artikel 1: De gemeenteraad keurt het reglement zaal- en terreinhuur Groep Dilbeek en toegevoegde bijlages goed.

REGLEMENT ZAAL- en TERREINHUUR GROEP DILBEEK

ALGEMEEN

1. Het "reglement zaal- en Terreinhuur Groep Dilbeek" (het "reglement") werd laatst aangepast met het besluit van de gemeenteraad en OCMW-raad van 27 mei 2025.

Overeenkomstig artikel 287 en 288 van het Decreet Lokaal Bestuur werd deze laatst goedgekeurde versie van het reglement op [...] op de website van de gemeente Dilbeek bekendgemaakt.

2. Het reglement vervangt integraal de vorige versie van het reglement en is van toepassing vanaf 1 juli 2025.

3. Dit reglement bevat:

- Algemene afspraken voor het gebruik van de zalen en terreinen, inbegrepen de procedures betreffende de aanvraag, tarifiering en betaling van de zalen/terreinen

- Bijlagen:

A. Lijst van zalen/terreinen voor verhuur Groep Dilbeek

B. Prijzen zalen/terreinen en resources

C. Prioriteitenregel sport

D. Infofiches zalen/terreinen

Artikel 1. Voorwerp

1.1 Dit reglement bepaalt de algemene voorwaarden voor de terbeschikkingstelling aan derden (de “gebruiker” of “gebruikers”) van zalen/terreinen in beheer van de gemeente Dilbeek of OCMW Dilbeek (de “verhuurder”) opgenomen op de lijst in bijlage A (de “zaal/terrein” of de “zalen/terreinen”).

1.2 Dit reglement maakt integraal deel uit van elke individuele of collectieve toelating tot gebruik van een zaal / terrein door de verhuurder, en is telkens voor elke zaal / terrein aan te vullen met de relevante individuele infofiche in bijlage D (de “infoliche”).

1.3 De gebruiker krijgt voorafgaandelijk inzage in dit reglement en verklaart er ingeval van een reservatieaanvraag kennis van te hebben genomen. De gebruiker dient zich volledig naar dit reglement te schikken en het te zullen naleven.

1.4 Een overzicht van de uitrusting van de verschillende zalen/terreinen vind je op de gemeentelijke website.

Artikel 2. Aard van het gebruik

2.1 De zalen / terreinen worden door de verhuurder hoofdzakelijk ter beschikking gesteld voor activiteiten van (sociaal-)culturele, maatschappelijke en sportieve aard die toegankelijk zijn voor alle inwoners van de gemeente Dilbeek.

2.2 De gebruikers van de zalen/terreinen verbinden zich ertoe het Nederlandstalig karakter van de gemeente Dilbeek te respecteren.

Artikel 3. Aanvraagprocedure

3.1 Om gebruik te kunnen maken van een zaal/terrein, dient de gebruiker bij de verhuurder een reservering aan te vragen.

Een aanvraag voor een reservering verloopt als volgt:

STAP 1. Vul het reservatieformulier in

Een geldige reserveringsaanvraag gebeurt uitsluitend via een volledig ingevuld online reservatieformulier, ter beschikking op de gemeentelijke website. Indien het door de verhuurder nodig wordt geacht, neemt de behandelende dienst van de verhuurder contact op met de gebruiker om zijn reserveringsaanvraag te bespreken.

STAP 2. De gebruiker ontvangt een bevestigingsmail

De verhuurder bezorgt aan de gebruiker een bevestigingsmail waarmee de verhuurder aan de gebruiker ter kennis brengt dat zijn reservatieaanvraag geweigerd of aanvaard wordt.

Als de verhuurder in een bevestigingsmail aangeeft dat de reservatieaanvraag is aanvaard, is de reservatie definitief.

De verhuurder behoudt zich het recht voor om de gebruiker al dan niet een bijkomende gebruiksovereenkomst te laten ondertekenen. Indien met een bevestigingsmail van de verhuurder wordt meegedeeld dat een reservatieaanvraag wordt aanvaard en de verhuurder een gebruiksovereenkomst door de gebruiker beoogt te laten ondertekenen, betreft deze bevestigingsmail een loutere optie tot reservatie. De reservatie zal desgevallend pas definitief zijn nadat de gebruiksovereenkomst werd ondertekend.

De bevestigingsmail bevat desgevallend dit reglement, de infofiche en de praktische afspraken.

STAP 3. Betaal de factuur voor het gebruik van de zaal/terrein

De verhuurder bezorgt de gebruiker een factuur. Deze moet voldaan worden conform artikel 5 van dit reglement.

3.2 Bij reservatie van een zaal/terrein geldt:

- minimum 5 werkdagen voor de gewenste gebruiksdatum van een zaal / terrein moet er een definitieve reservatie zijn.
 - Voor openbare activiteiten kunnen zalen en terreinen maximaal één jaar op voorhand worden gereserveerd, met uitzondering van de theaterzaal Westrand, schouwburg Dil'arte, buitensportinfrastructuren en zalen/terreinen met een specifieke sportvloer. Voor zalen/terreinen met specifieke sportvloer geldt de prioriteitenregel zoals vermeld in bijlage C.
 - voor de gebruikerscategorie B kunnen zalen / terreinen maximum 6 maanden vooraf gereserveerd worden;
 - een optie tot reservatie voor het gebruik van de zalen / terreinen geldt slechts gedurende maximaal 10 werkdagen. Indien er na 10 werkdagen nog geen definitieve reservatie is, vervalt de optie automatisch;
 - De verhuurder behoudt zich te allen tijde het recht voor om een reserveringsaanvraag te beoordelen en eventueel te weigeren.
- Elke weigering wordt gemotiveerd. De verhuurder kan een aanvraag afwijzen om de volgende redenen:
- Het gebruik door de aanvrager kan het imago van de verhuurder schaden.
 - Het beoogde gebruik is in strijd met de missie van de verhuurder.
 - Er zijn bij eerder gebruik door de aanvrager of gerelateerde personen ernstige problemen opgetreden of de reglementen zijn niet nageleefd.
 - Er zijn andere ernstige en gegronde redenen.

Artikel 4. Tarieven

4.1 De gebruikstarieven voor het gebruik van de zalen / terreinen worden bepaald op basis van:

- De aard en het open karakter van de activiteit van de gebruiker:
 - Categorie 0: Groep Dilbeek (Gemeente Dilbeek, Kinderopvang Dilbeek EVA-vzw, politie Dilbeek en gemeentelijk onderwijs), Brandweer Vlaams-Brabant West voor activiteiten die verband houden met hun basiswerking, Dilbeeks basisonderwijs voor activiteiten ter ondersteuning van hun leerdoelstellingen, activiteiten of verenigingen die deel uitmaken van het meerjarenplan na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen, evenals het Rode Kruis voor bloedafnames en opleidingen eerste hulp.
 - Categorie A+: Door het Dilbeekse erkenningsreglement erkende verenigingen die huren in functie van hun werking met een open karakter voor alle Dilbeekse burgers
 - Categorie A: verenigingen en burgers die huren in functie van een socio-culturele of sportieve activiteit in functie van hun werking met een open karakter voor alle Dilbeekse burgers;
 - Categorie B: privéfeesten, bedrijven, niet-Dilbeekse verenigingen en burgers die huren in functie van een activiteit met gesloten karakter voor alle burgers.
- De grootte van de zaal / terrein

De zalen / terreinen worden opgedeeld in categorieën volgens grootte en faciliteiten, zie bijlage A: Lijst van zalen / terreinen Groep Dilbeek.

- De duur van het gebruik

De tarieven voor het gebruik van een zaal / terrein worden berekend per aangevallen uur, zie bijlage B: Prijzen zalen/terreinen en resources. De tarieven voor een (buiten)sportinfrastructuur worden berekend per aangevallen half uur

De tarieven in dit reglement zijn exclusief btw, zie bijlage B: Prijzen zalen/terreinen en resources.

4.2. De tarieven voor het gebruik van de infrastructuur worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de gezondheidsindex, zoals gepubliceerd door de Federale Overheidsdienst Economie, en conform de geldende federale en Vlaamse wet- en regelgeving

4.3. De verhuurder kan bijkomende kosten aanrekenen voor:

- a) gebruik van aanvullend materiaal;
- b) technische of logistieke ondersteuning;
- c) uitzonderlijk verbruik van stroom of water.

De bijkomende kosten worden berekend op basis van de werkelijke of redelijk ingeschatte kosten.

Artikel 5. Betaling

5.1 Een eerste factuur voor het gebruik van de zaal/ terrein wordt na de definitieve reservatie door de verhuurder aan de gebruiker bezorgd. Deze factuur heeft betrekking op de vergoeding of tarief voor het gebruik van de zaal/ terrein.

Na afloop van het gebruik van de zaal/terrein wordt, indien van toepassing, een tweede factuur opgemaakt voor afrekening van de extra kosten waarvan sprake in artikel 4.2.

De facturen worden overgemaakt op het mailadres van de aanvrager van de reservatie. Zij worden geacht dezelfde dag ontvangen te zijn.

5.2 De facturen moeten door de gebruiker betaald worden binnen de 30 dagen na ontvangst, via overschrijving op het rekeningnummer vermeld op de factuur. Bij gebreke waarvan de gebruiker van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling conventionele interesten van 10% verschuldigd zal zijn, waarbij de interest volledig wordt aangerekend voor elke begonnen maand.

De eerste factuur dient evenwel steeds voldaan te zijn daags voor het gebruik van zaal/ terrein, bij gebreke waaraan de reservatie van rechtswege vervalt.

Artikel 6. Annulering

6.1 Door de gebruiker

De gebruiker kan de reservatie annuleren door de verhuurder uiterlijk 1 kalendermaand voor de gebruiksdatum via e-mail te informeren (zie bevestigingsmail).

Volgende annulatievergoedingen zijn van toepassing:

- bij een tijdige annulatie is de gebruiker geen gebruiksvergoeding verschuldigd en worden eventueel reeds betaalde gebruiksvergoedingen door de verhuurder terugbetaald;
- bij geen annulatie of een laattijdige annulatie is de gebruiker de volledige gebruiksvergoeding verschuldigd.

Bij het bepalen van de tijdigheid van een annulatie wordt de datum van de e-mail in aanmerking genomen.

Bij annulatie wegens overmacht kan in overleg met de verhuurder een afwijking worden toegestaan, doch de verhuurder behoudt het recht om daarover soeverein te oordelen. De gebruiksvergoeding kan geheel of gedeeltelijk worden kwijtgescholden in bijzondere omstandigheden.

6.2 Door de verhuurder

De verhuurder heeft ten alle tijden het recht om een definitieve reservatie eenzijdig in te trekken of in onderling overleg met de gebruiker te wijzigen indien een gegronde reden van algemeen belang (bvb. overmacht) kan worden ingeroepen.

De gebruiker kan hierbij geen beroep doen op enige vorm van schadevergoeding en doet afstand van verhaal. De gebruiker kan onder geen beding de verhuurder verantwoordelijk stellen voor eventuele geleden schade.

De verhuurder zal desgevallend soeverein, oordelen of de gebruiker een verminderde of geen gebruiksvergoeding verschuldigd is en eventueel reeds betaalde gebruiksvergoedingen door de verhuurder zullen worden terugbetaald.

Artikel 7. Afspraken rond het gebruik

7.1 Algemeen

De definitieve reservatie geeft de gebruiker het gebruiksrecht van de gereserveerde zaal / terrein, met haar inboedel voor zover vermeld op de infofiche, de vaste zaal- / terreinverlichting, de verwarming en het normale onderhoud van de zaal / terrein gedurende de termijn waarvoor zij goedkeuring van de verhuurder heeft verkregen.

Het gebruik van andere infrastructuren of voor andere doeleinden dan overeengekomen is niet toegestaan en kan leiden tot aanpassing van de gebruiksvergoeding.

7.2 Staat van de zaal/ terrein en de inboedel

7.2.1 De infofiche vermeldt de staat/ omvang van de zaal/ terrein en haar inboedel. De gebruiker controleert bij de aanvang en het einde van haar gebruik de staat/ omvang van de zaal/ terrein en haar inboedel en verklaart zich akkoord met de staat van de zaal/ terrein en de inboedel in de infofiche.

7.2.2 De gebruiker brengt de verhuurder onmiddellijk, voor de aanvang van het gebruik, op de hoogte indien de staat/ omvang van de zaal/ terrein en/ of haar inboedel niet (meer) zou overeenstemmen met de infofiche.

In alle andere gevallen kan de gebrekkige staat/ omvang van de zaal/ terrein en/ of haar inboedel de verhuurder niet worden tegengeworpen.

7.3 Voor aanvang van het gebruik

7.3.1 Plaats bezoek

In overleg met de verhuurder kan per zaal/terrein eenmalig en kosteloos een plaats bezoek aangevraagd worden. De verhuurder stelt in overleg een plaats bezoekmoment voor.

7.3.2 Aanvraag extra materiaal en logistieke en/of technische ondersteuning

De gebruiker kan bij zijn reservatieaanvraag eveneens een aanvraag doen om extra materiaal te huren. Ook voor het opstellen of terugzetten van zalen/ terreinen kan logistieke en (theater)technische ondersteuning aangevraagd worden.

Deze materiaal- en personeelskosten worden aan de gebruiker aangerekend (zie prijslijst resources in Infofiches).

7.3.3 Publiciteit

De publiciteit en de publieke uitnodigingen in het kader van het gebruik van de zaal/ terrein zijn uitsluitend in het Nederlands.

Enkel de verhuurder is in principe bevoegd voor het aanbrengen van publiciteit in en rond de zaal / terrein. Afspraken rond het aanbrengen van flyers en affiches in en rond de zaal/ terrein worden in overleg met de verhuurder gemaakt.

7.4 Tijdens het gebruik

7.4.1 Drankafname

De gebruiker is vrij om tijdens zijn gebruik van de zaal/ terrein zijn drankleverancier te kiezen. Er wordt een drankleverancier voorgesteld door de verhuurder. Verdere afspraken rond dranklevering zijn afhankelijk per zaal/ terrein.

7.4.2 Rookverbod

In de zalen of op de terreinen geldt een rookverbod. De gebruiker is verantwoordelijk voor het (doen) naleven van dat verbod.

7.4.3 Dieren

Dieren zijn in de zalen of op de terreinen enkel toegelaten indien zij onderdeel uitmaken van een voorstelling of tentoonstelling.

Hulphonden voor mindervaliden zijn steeds toegelaten.

7.5 Na afloop van het gebruik

7.5.1 Zaal/ terreinopstelling

De zalen/ terreinen worden aan de gebruiker ter beschikking gesteld in een vaste opstelling (zie Infofiche).

De gebruiker moet de zaal/terrein in dezelfde opstelling achterlaten, tenzij anders afgesproken.

7.5.2 Schoonmaak

De gebruiker moet de zaal/ terrein en de inboedel na gebruik schoonmaken en in een onberispelijke staat achterlaten.

Er mag geen eigen materiaal in de zaal of op/ rond het terrein achterblijven.

7.5.3 Afval en afvalvoorkoming

De gebruiker moet zich schikken naar de gemeentelijke regels over afvalvoorkoming en afvalverwijdering. Iedere inbreuk hierop kan door de verhuurder extra worden aangerekend.

Artikel 8. Veiligheidsvoorschriften

8.1 Maximale aantal personen

De gebruiker mag niet meer personen toelaten tot de zaal dan door de verhuurder bepaald is (zie maximumcapaciteit in de infofiche).

Artikel 9. Inboedel

De gebruiker mag de inboedel van de zaal of op/ rond het terrein zoals vermeld op de infofiche (de "inboedel") gebruiken overeenkomstig dezelfde modaliteiten als de zaal/ terrein.

Artikel 10. Controlerecht

De verhuurder of een door haar aangestelde kan/ mag de zaal/ terrein ten allen tijde bezoeken, om controle uit te oefenen op het gebruik van de zaal/ terrein.

Artikel 11. Kosten

11.1 De verhuurder draagt:

- de kosten inzake het gebruik van nutsvoorzieningen in de zaal/ terrein en internet via de (mogelijks) in de zaal voorziene internetverbinding;
- alle belastingen/ heffingen met betrekking tot de zaal/ terrein.

11.2 De gebruiker draagt alle andere kosten met betrekking tot zijn gebruik van de zaal/ terrein.

Artikel 12. Aansprakelijkheid en verzekering

12.1 De gebruiker is aansprakelijk voor alle schade (met uitzondering van normale slijtage) die:

- een gevolg is van één of meerdere tekortkomingen van de gebruiker;
- gedurende de periode dat de gebruiker van een zaal/ terrein gebruik mag maken, in/ rond de zaal/ terrein (inclusief, bijvoorbeeld, de sanitaire voorzieningen en toegangspaden) of haar inboedel ontstaat door het gebruik;

Voormelde impliceert dat de gebruiker ook (niet-limitatief) kan worden gehouden tot personeel- en/of materiaalkosten ter remediëring van voormelde schade (inclusief, louter ten voorbeeld, achtergelaten vuil).

De gebruiker is niet aansprakelijk voor brand, wateroverlast en/of (gedeeltelijk) teniet gaan van de zaal/ terrein en/ of haar inboedel, indien hij aantoont dat die niet is ontstaan/ kan ontstaan zijn ingevolge zijn tekortkoming/ nalatigheid of zijn gebruik.

12.2 Het voormelde geldt met dien verstande dat de verhuurder gehouden is/ blijft tot de objectieve eigendomsaansprakelijkheid met betrekking tot de zaal / terrein.

12.3 Voormelde geldt met dien verstande dat alle schadegevallen waarvan de risico's gedekt zijn in de polissen 'brand en aanverwante gevaren' van de verhuurder door de verzekering van de Verhuurder worden vergoed. Alle andere veroorzaakte schadegevallen zijn overeenkomstig artikel 12.1 ten laste van de gebruiker.

De gebruiker moet verzekerd zijn voor mogelijke aansprakelijkheid, met een voldoende hoge dekking. Noch de gebruiker noch de verzekeraar kan verhaal uitoefenen tegen de verhuurder. De gebruiker legt voormelde verzekering en een schriftelijk bewijs van de betaling van de verzekeringspremies op eerste schriftelijk verzoek voor aan de verhuurder.

Artikel 13. Wettelijke en reglementaire verplichtingen

13.1 De gebruiker handelt steeds conform de wettelijke en reglementaire verplichtingen die op hem en/of zijn gebruik van de zaal/ terrein van toepassing zijn, en vrijwaart ter zake de verhuurder voor elke verantwoordelijkheid. De gebruiker zal in het bijzonder (niet-limitatief):

- de geldende politiereglementen (sluitingsuur, leeftijdsgrens, geluidsoverlast, afvalpreventie ...) naleven;
- de geldende voorschriften inzake auteursrechten en accijnzen naleven;
- de geldende fiscale en sociaal wettelijke verplichtingen naleven;
- de geldende voorschriften van veiligheid naleven (zie onder meer, artikel 8);

Artikel 14. Sanctionering

14.1 Indien de gebruiker een tekortkoming begaat die in / rond de zaal / terrein, haar inboedel en / of de personen in / rond de zaal / terrein schade toebrengt of kan toebrengen, kan de verhuurder:

- een verwittiging geven;
- het gebruik van de zaal / terrein door de gebruiker onmiddellijk (vroegtijdig) schorsen, gedurende een bepaalde periode, of met onmiddellijke ingang stopzetten;
- de eventuele aanvragen tot reservering van de gebruiker en eventuele verbonden personen niet meer in overweging nemen, gedurende een bepaalde periode;
- de gebruiker en eventuele verbonden personen de toegang tot de zalen / terreinen ontzeggen, gedurende een bepaalde periode;
- een schadevergoeding invorderen die gelijk is aan de geleden schade (zie artikel 12).

14.2 Indien de gebruiker in gebreke blijft tot het tijdig betalen van de facturen van de verhuurder wordt gehandeld conform artikel 5 van dit reglement.

Artikel 15. Uitvoering reglement

De uitvoering van dit reglement zal voor de verhuurder gebeuren door haar college van burgemeester en schepenen of haar gevolmachtigde.

In deze zin kan het college van burgemeester en schepenen van de verhuurder of haar gevolmachtigde ook aanpassingen uitvoeren aan de infofiche en/ of de tarieven, om die actueel te houden.

Artikel 16. Hiërarchie

16.1 Het reglement en de infofiche vervangen alle mogelijke al bestaande afspraken met betrekking tot de zalen/ terreinen.

16.2 Als het reglement en de infofiche tegenstrijdig zijn, zal de infofiche steeds voorrang hebben op het reglement.

Bijlage A1: Lijst van alle zalen Vrije Tijd Groep Dilbeek

LOCATIE	ZAAL	CATEGORIE
Begijnenborre	Turnzaal	XL
Breugheldal	Vergaderzaal	M
Caerenbergveld	Keuken	XL
Caerenbergveld	Kleine zaal	XL
Caerenbergveld	1 badmintonterrein	S
Caerenbergveld	1 unit grote zaal	XL
Caerenbergveld	½ grote zaal	XL+
Caerenbergveld	Grote zaal	2 XL+
Castelhof	Kapel	XL+
De Klimop	Turnzaal	XL
De Kriebel	Turnzaal	XL
Dil'arte	Lokaal 011	M
Dil'arte	Lokaal 013	M
Dil'arte	Lokaal 107	M
Dil'arte	Auditorium	XL+
Don Bosco	1 unit grote zaal	XL
Don Bosco	½ grote zaal	XL+
Don Bosco	Grote zaal	2 XL+
Don Bosco	Danszaal	XL
Gemeenschapslokalen Pede	Grote zaal	XL
Gemeenschapslokalen Pede	Keuken	XL
Huisje Mostinckx	Hoppeschuur	L
JK Paddestoel	Studio	S
JK Paddestoel	Repetitieruimte	S
Jongslag	Turnzaal	XL
Kasteel La Motte	Auditorium	XL

Kasteel La Motte	Cafetaria	M
Kasteel La Motte	Feestzaal	L
Kasteel La Motte	Groene kamer + twee zijkamers	L
Kasteel La Motte	Café	S
Kasteel La Motte	Gele kamer	M
Kasteel La Motte	Roze kamer	M
Kasteel La Motte	Salon	L
Kasteel La Motte	Zolder	M
Keperenberg	Balletzaal	XL
Odisee	1 unit grote zaal	XL
Odisee	½ grote zaal	XL+
Odisee	Grote zaal	2 XL+
Odisee	B-zaal	XL
Odisee	C-zaal	XL
PC Dilbeek	Indoor Petanqueveld (max 9)	S
Pedemolen	Schuur	L
Pedemolen	Woonhuis	M
Pedemolen	Zolder	M
Solleveld	Grote zaal	XL
Solleveld	Keuken grote zaal	XL
Solleveld	Klaslokaal	S
Solleveld	Kleine zaal	L
Ten Gaerde	1 badmintonterrein	S
Ten Gaerde	1 unit grote zaal	XL
Ten Gaerde	½ grote zaal	XL+
Ten Gaerde	Grote zaal	2 XL+
Ten Gaerde	Kleine zaal	XL
Ten Gaerde	½ kleine zaal	L
Ten Gaerde	Turnzaal	XL
Westrand	Club 1	M
Westrand	Club 2	S
Westrand	Feestzaal	XL+
Westrand	Lokaal 004	M
Westrand	Lokaal 301	M

Westrand	Lokaal 302	M
Westrand	Lokaal 303	M
Westrand	Lokaal 304	L
Westrand	Theaterzaal	XL+
Westrand	Bokaal	S
Westrand	Lokaal 401	M
Westrand	Polyvalente zaal bibliotheek	M
Westrand	Atelier	XL

Bijlage A2: Lijst van alle terreinen Vrije Tijd Groep Dilbeek

LOCATIE	Terrein	CATEGORIE
Caerenbergveld Schepdaal	Kunstgrasveld (volledig)	2XL+
Caerenbergveld Schepdaal	½ Kunstgrasveld	XL+
Caerenbergveld Schepdaal	Natuurgrasveld (volledig)	XL+
Caerenbergveld Schepdaal	½ Natuurgrasveld	XL
Bosstraat Groot-Bijgaarden	Kunstgrasveld (volledig)	2XL+
Bosstraat Groot-Bijgaarden	½ Kunstgrasveld	XL+
Bosstraat Groot-Bijgaarden	Natuurgrasveld (volledig)	XL+
Bosstraat Groot-Bijgaarden	½ Natuurgrasveld	XL
Lumbeekstraat St-Ulriks-Kapelle	Kunstgrasveld (volledig)	2XL+
Lumbeekstraat St-Ulriks-Kapelle	½ Kunstgrasveld	XL+
Lumbeekstraat St-Ulriks-Kapelle	Natuurgrasveld (volledig)	XL+
Lumbeekstraat St-Ulriks-Kapelle	½ Natuurgrasveld	XL
Lumbeekstraat St-Ulriks-Kapelle	Schutterstand	S
Roelandsveld Dilbeek	Kunstgrasveld (volledig)	2XL+
Roelandsveld Dilbeek	½ Kunstgrasveld	XL+
Plankenveld Schepdaal	Natuurgrasveld (volledig)	XL+
Plankenveld Schepdaal	½ Natuurgrasveld	XL
St Martinus Bodegem	Natuurgrasveld (volledig)	XL+
St Martinus Bodegem	½ Natuurgrasveld	XL
Roelandsveld Dilbeek	Atletiekpiste	2XL+

Bijlage B: Prijzen zaal/terrein categorieën en resources

Prijzen per categorie zaal/terrein

	Categorie A+	Categorie A	Categorie B
Small	€1.5	€ 3	€ 12
Medium	€2	€ 4	€ 16
Large	€3.5	€ 7	€ 24
XL	€5	€ 10	€ 37,5
XL +	€7.5	€ 13	€ 45
2XL+	€13	€26	€90
	Prijzen per begonnen uur		

Resources

Indien er lokalen/terreinen op- of afbouw nodig hebben wanneer er andere opstelling wordt gevraagd dan de basisopstelling, kan er logistieke ondersteuning aangeboden worden.

	Categorie A /A+	Categorie B
Logistieke hulp	€ 20	€ 40
	Prijzen per begonnen uur	

In de theaterzalen kan er technische ondersteuning voorzien worden. Er wordt onderscheid gemaakt tussen twee programma's voor techniek: Klein programma (basislicht, bijvoorbeeld lezing of presentatie) en groot programma (licht en geluid, bijvoorbeeld voorstelling, optreden, ...). Deze resources worden aangerekend met een minimum van 5 uur.

	Categorie A/A+	Categorie B
Klein programma schouwburg Dil'arte	€ 25	€ 50
Groot programma schouwburg Dil'arte	€ 40	€ 80
Klein programma theaterzaal Westrand	€ 50	€ 100
Groot programma theaterzaal Westrand	€ 80	€ 160
	Prijzen per begonnen uur	

Bijlage C: Prioriteitenregels Sport

Zaalhuur

1. Eigen organisaties, georganiseerd door gemeente Dilbeek, in functie van de doelstellingen van de meerjarenplanning
2. Verenigingen, erkend door gemeente Dilbeek
 1. indoor groepssporten met jeugdwerking
 2. indoor groepssporten
 3. indoor individuele sporten met jeugdwerking
 4. indoor individuele sporten
 5. outdoor groepssporten met jeugdwerking
 6. outdoor groepssporten

7. outdoor individuele sporten met jeugdwerking
8. outdoor individuele sporten
3. Andere verenigingen
4. Andere

Terreinhuur

1. Eigen organisaties, georganiseerd door gemeente Dilbeek, in functie van de doelstellingen van de meerjarenplanning
2. Verenigingen, erkend door gemeente Dilbeek
 1. Outdoor groepssporten met jeugdwerking
 2. Outdoor groepssporten
 3. Outdoor individuele sporten met jeugdwerking
 4. Outdoor individuele sporten
 5. Indoor groepssporten met jeugdwerking
 6. Indoor groepssporten
 7. Indoor individuele sporten met jeugdwerking
 8. Indoor individuele sporten
3. Andere verenigingen
4. Andere

Bijlage D: Infofiches

Artikel 2: Met ingang vanaf 1 juli 2025 worden volgende reglementen afgeschaft en overeenkomsten stopgezet:

- GR-20211221: zaalhuur vrije tijd
- GR-20060905 : Huurtarieven atletiek accommodatie sportcomplex Roelandsveld
- GR-20141216 :Bal-o-droom: huurtarieven occasioneel gebruik
- GR-19831025: Overeenkomst met tennisclubs
- GR-19850423: Overeenkomst met voetbalclubs
- GR-20220628: gebruik synthetisch voetbalveld Bosstraat
- GR-20110426: Onderhoudswerkzaamheden voetbalvelden
- GR-19981013: Overeenkomst met atletiekclub
- Vast Bureau- 20091207: Procedure gebruik lokalen – externe gebruikers

Artikel 3. Dit besluit wordt, conform artikel 286 van het Decreet Lokaal Bestuur, bekendgemaakt via de webtoepassing van Dilbeek. Deze bekendmaking wordt, conform artikel 330 van het Decreet Lokaal Bestuur, gemeld aan de toezichthoudende overheid

Vrije Tijd - Sport

27. Opstalovereenkomst tussen gemeente Dilbeek en Don Bosco Onderwijscentrum vzw
-

Toelichting

Naar aanleiding van de optimalisatie van de beschikbare voetbalvelden in Dilbeek zijn gesprekken gestart met het bestuur van Don Bosco Onderwijscentrum vzw.

Don Bosco heeft aangegeven te willen investeren in de aanleg van een kunstgrasveld op het grasveld gelegen naast de school (B-veld). €600 000 werd begroot door Don Bosco voor de aanleg van het voetbalveld in 2025.

Dit veld zal zoals het A-veld (kunstgras) overdag door de school gebruikt worden en na de schooluren door de gemeente ingezet worden om de nood aan kwalitatieve voetbalvelden op te vangen. Dit zal in eerste instantie door de voetbalclub gebruikt worden maar kan ook aan derden verhuurd worden door de gemeente.

Om deze investering effectief te realiseren, wordt voorgesteld een opstalovereenkomst af te sluiten tussen Gemeente Dilbeek en Don Bosco Onderwijscentrum vzw.

Met oog op de verdere waardering van de Bosstraatsite als sportsite en in functie van de investeringen die Don Bosco zal doen, geven we als gemeente tijdelijk de toestemming aan Don Bosco om 3 werpnummers in functie van atletiek te organiseren op het achtergelegen grasveld aan de Welzijns-campus (kadastraal: Sct. B Nr38/A). Dit zijn geen grote installaties en zijn gemakkelijk te verwijderen, mocht een andere invulling aan deze grond gegeven worden. Deze grond is in gedeeld eigenaarschap tussen de gemeente en de kerkfabriek St Egidius Groot-Bijgaarden. De kerkfabriek gaf akkoord voor deze tijdelijke invulling.

Volgend amendement werd ingediend door raadslid Jasper De Jonge, namens de fractie Denk Dilbeek:

"Toelichting:

Conform de toelichting zal het veld overdag door de school gebruikt worden en na de schooluren door de gemeente ingezet kunnen worden om de nood aan kwalitatieve voetbalvelden op te vangen, volgens de bepalingen van het Reglement Zaal- en Terreinhuur.

In het ontwerp van opstalovereenkomst wordt dit echter niet duidelijk vermeld. Om eventuele discussies in de toekomst te vermijden, gelet op het feit dat het gaat om een overeenkomst van 30 jaar, wordt voorgesteld om artikel zes van de opstalovereenkomst te verduidelijken, volgens het doel bepaald in de toelichting.

Voorstel:

Artikel 6 (Bestemming) van de opstalovereenkomst wordt aangepast als volgt:

"6. Bestemming

~~DBGB verbindt zich er uitdrukkelijk toe om een voetbalveld te realiseren en het voetbalveld vervolgens op een niet-discriminerende manier te beheren en elke inwoner van de GEMEENTE toe te laten tot het veld, binnen de voorwaarden van de interne reglementen (bijvoorbeeld met betrekking tot lidmaatschapsgeld, toegangsbeperkingen, enz.). Deze bestemming kan alleen worden gewijzigd met het uitdrukkelijke voorafgaand schriftelijk akkoord van de GEMEENTE.~~

DBGB verbindt zich er uitdrukkelijk toe om een kunstgrasvoetbalveld te realiseren op HET GOED en om het GOED hiervoor te gebruiken voor de duur van onderhavige overeenkomst. Deze bestemming kan alleen worden gewijzigd met het uitdrukkelijke voorafgaand schriftelijk akkoord van de GEMEENTE.

Tijdens de geldende schooluren van DBGB heeft DBGB een exclusief gebruiksrecht op het GOED. Buiten de geldende schooluren van DBGB heeft de GEMEENTE het recht om het voetbalveld zelf te gebruiken of om derden het veld te laten gebruiken met inachtneming van de bepalingen van de hierop van toepassing zijnde gemeentelijke reglementen."

Het amendement wordt met xxx stemmen aanvaard/verworpen.

Juridisch kader

- Decreet Lokaal bestuur
- Burgerlijk wetboek

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad geeft goedkeuring voor het afsluiten van een recht van opstal ten voordele van Don Bosco Onderwijscentrum vzw, zoals volgt:

Het jaar tweeduizend vijftientig,

op \$,
te Dilbeek, Gemeenteplein 1,

verschijnen voor **Alexis LEMMERLING, notaris te Brussel (eerste kanton)**, die zijn ambt uitoefent in de vennootschap "Berquin Notarissen", met zetel te Brussel, Lloyd Georgelaan, 11:

1. de **GEMEENTE DILBEEK**, met zetel te 1700 Dilbeek, Gemeenteplein 1, ingeschreven in het rechtspersonenregister te Brussel onder het nummer 0207 507 645,

hier overeenkomstig artikel 41 en 279 Decreet Lokaal Bestuur vertegenwoordigd door :

- de voorzitter van de gemeenteraad, de heer Harry De Win , wonende te \$;
- de algemeen directeur, mevrouw Kathleen Valtin, wonende te \$;

handelend ingevolge het besluit van de gemeenteraad van \$, waarvan een kopie wordt aangehecht aan onderhavige akte,

die verklaart dat de toezichthoudende overheid overeenkomstig artikel 330 Decreet Lokaal Bestuur op de hoogte werd gebracht van dit besluit en dat er geen vernietigingsbesluit werd genomen,

Hierna de "**Opstalgever**" of "**GEMEENTE**" genoemd.

2. de vereniging zonder winstoogmerk "**DON BOSCO ONDERWIJSCENTRUM**", met zetel te 3050 Oud-Heverlee, Don Boscolaan 15, ingeschreven in het rechtspersonenregister te Leuven onder het nummer 0415.432.291,

opgericht ingevolge onderhandse akte van \$,

waarvan de statuten meerdere malen werden gewijzigd en voor het laatst bij onderhandse akte van 8 juni 2023, bekendgemaakt in de Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad van 24 juli daarna, onder nummer 23094047,

alhier vertegenwoordigd Hans De Becker en Bert Vermaenen,

Hierna de "**Opstalhouder**" of "**DBGB**" genoemd.

Comparanten verzoeken mij authentieke akte te verlenen van de volgende tussen hen onderhandelde en afgesloten overeenkomst:

I. Opstalovereenkomst

A. Vestiging van een recht van opstal

De Opstalgever verklaart aan de Opstalhouder, die aanvaardt, te verzaken aan zijn recht van natrekking en een recht van opstal te verlenen, voor de hierna bepaalde duur en onder de hierna vermelde voorwaarden, op het hierna beschreven goed:

Gemeente DILBEEK – vierde afdeling – Groot-Bijgaarden

Een **perceel grond** gelegen te **Dorp**, gekend volgens recent kadastraal uittreksel als **weiland** warmoesgrond, sectie B deel van nummer 0054MP0000 voor een oppervlakte volgens meting van negenenvijftig are achtenzestig centiare (59a 68ca). Gereserveerd kadastraal perceelnummer : **23026 B 54 R P0000**.

Hierna genoemd: "**het Goed**".

opmetingsplan

Het hierboven beschreven lot is afgebeeld, onder de benaming "**lot 1**" (in gele kleur), op een opmetingsplan opgesteld door PLAN² landmeters op 25 maart 2024 (hierna 'het opmetingsplan').

Dit plan is opgenomen in de databank van de plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder referte "23026/10429" en werd niet gewijzigd sedert de opname ervan in voormelde databank.

Het plan zal - na door de partijen en de notaris *ne varietur* te zijn getekend - aan deze akte worden gehecht, maar niet ter registratie noch ter overschrijving op het Kantoor Rechtszekerheid aangeboden worden. De partijen vragen de toepassing van artikel 26, derde lid, 2° van het wetboek der registratie-, hypotheek- en griffierechten en van artikel 1, vierde lid van de hypotheekwet.

Eigendomsoorsprong

De Opstalgever is eigenaar van het goed ingevolge dertig jaar voortdurend en onafgebroken, ongestoord, openbaar en niet dubbelzinnig bezit, zoals blijkt uit het attest van 27 augustus 2024 van het Kantoor Rechtszekerheid Asse, waarvan een kopie wordt gehecht aan deze akte.

B. Voorwaarden

De vestiging van het recht van opstal wordt toegestaan en aanvaard onder de hierna vermelde voorwaarden:

1. Duur

Het opstalrecht wordt verleend en aanvaard voor een termijn van 30 jaar die ingaat op heden.

Bij afloop van deze termijn zal het recht van opstal van rechtswege en zonder vooropzeg een einde nemen, en zal het wettelijk recht van natrekking van toepassing zijn onder toepassing van de tussen partijen in deze overeenkomst vastgelegde regeling.

2. Voorkeurrecht

DBGB beschikt over een voorkeurrecht indien door de GEMEENTE wordt overgegaan tot de verkoop van het in opstal gegeven Goed. De GEMEENTE zal bij de intentie tot verkoop gehouden zijn om als eerste te onderhandelen met DBGB.

De GEMEENTE brengt daartoe zijn voornemen om te verkopen, inbegrepen de verkoopsvoorwaarden, ter kennis aan DBGB per aangetekende brief.

DBGB bericht binnen één maand na ontvangst van de aangetekende brief de GEMEENTE of hij bereid is te onderhandelen over de verkoopsvoorwaarden.

Bij gebreke aan bericht binnen de termijn van één maand, vervalt het voorkeurrecht en is de GEMEENTE vrij het Goed te verkopen.

Indien DBGB heeft te kennen gegeven te willen onderhandelen en er is binnen de maand na het aangetekend schrijven van de GEMEENTE met de verkoopsvoorwaarden geen overeenstemming bereikt tussen de GEMEENTE en de DBGB over de verkoopsvoorwaarden, vervalt het voorkeurrecht en is de GEMEENTE vrij het Goed te verkopen.

3. Opstalvergoeding

Het opstalrecht wordt toegestaan tegen een jaarlijkse opstalvergoeding die, gelet op de bijzondere lasten, investerings- en onderhoudsverplichtingen, alsmede de specifieke bestemming, in hoofde van DBGB (zoals toegelicht in deze akte), 1 euro zal bedragen.

Deze vergoeding is betaalbaar op rekening van de Opstalgever telkens op 1 januari van ieder jaar en voor de eerste maal op 1 januari 2025.

4. Staat van het Goed

Voormeld onroerend goed, ook genoemd het Goed, wordt in opstal gegeven zoals het thans bestaat, met alle eraan verbonden rechten en lasten, maar zonder waarborg voor de aangeduide oppervlakte, noch voor de lijdende erfdiensbaarheden, die het zouden kunnen bezwaren, welke DBGB zal dienen te ondergaan.

DBGB zal geen aanspraak kunnen maken op enige vergoeding of vermindering van de verder bepaalde opstalvergoeding wegens gebreken, zichtbare of onzichtbare, sleet of een andere oorzaak, noch wegens gebreken aan de grond of ondergrond, noch wegens misrekening in de aangeduide oppervlakte.

DBGB, alhier vertegenwoordigd zoals gezegd, verklaart voorschreven onroerend goed te kennen.

Het goed is vrij van huur, pacht en gebruiksrechten en is vanaf heden ter vrije beschikking van DBGB, evenwel onder de voorwaarden zoals bepaald in deze akte.

5. Eigendomsrecht gebouwen

Er wordt tussen Partijen verwezen naar artikel 3.179. Burgerlijk Wetboek dat stelt dat het opstalrecht op een bebouwd of beplant onroerend goed, een contractuele verkrijging teweegbrengt, door de opstalhouder of de overnemer en voor de duur van zijn opstalrecht, van de eigendom van de eerder bestaande bouwwerken en beplantingen. Voor die bouwwerken en beplantingen gelden dezelfde regels als wanneer de opstalhouder deze zelf zou hebben opgericht.

6. Bestemming

DBGB verbindt zich er uitdrukkelijk toe om een voetbalveld te realiseren en het voetbalveld vervolgens op een niet-discriminerende manier te beheren en elke inwoner van de GEMEENTE toe te laten tot het veld, binnen de voorwaarden van de interne reglementen (bijvoorbeeld met betrekking tot lidmaatschapsgeld, toegangsbeperkingen, enz.). Deze bestemming kan alleen worden gewijzigd met het uitdrukkelijke voorafgaand schriftelijk akkoord van de GEMEENTE.

7. Overleg

Partijen zullen periodiek, op verzoek van de meest gereede Partij, samenzitten om de goede opvolging van het opstalrecht te verzekeren, te overleggen en te evalueren. Dit overleg vindt minstens, op eenvoudig verzoek, jaarlijks plaats.

8. Rechten van de Opstalhouder

DBGB mag aan het in opstal gegeven goed en aan de reeds opgerichte gebouwen alle verbouwingen en wijzigingen aanbrengen en nieuwe constructies oprichten en die hij nodig acht voor de uitoefening van zijn activiteiten, zonder echter de stevigheid van de grond en van de bouwwerken te mogen aantasten, noch de waarde ervan te mogen verminderen en met inachtneming van de stedenbouwkundige bepalingen.

De plannen die de wijzigingen, verbouwingen en nieuwe constructies aanduiden, worden voorafgaandelijk en schriftelijk ter goedkeuring voorgelegd aan de GEMEENTE, ook wanneer ze niet vergunningsplichtig zijn.

9. Plichten van de Opstalhouder

a. Werken

Ter realisatie van het doel en de bestemming van deze overeenkomst, moet DBGB op voormelde Goed, op eigen kosten en verantwoordelijkheid, (ver)bouwen, het Goed gebruiken, onderhouden en herstellen.

DBGB verbindt er zich toe binnen een termijn van zes maanden na ondertekening van onderliggende opstalakte, de nodige aanvragen voor het bekomen van een omgevingsvergunning in te dienen.

DBGB verbindt er zich toe binnen een termijn van zes maanden na goedkeuring van de omgevingsvergunning, de nodige werken aan te vatten.

De door DBGB uitgevoerde en opgerichte constructies behoren hem toe voor de gehele duur van het opstalrecht.

b. Vrijwaring

DBGB vrijwaart de GEMEENTE tegen alle aansprakelijkheid die het gevolg kan zijn van gebreken in de bouw, burenhinder en alle mogelijke inbreuken op toepasselijke reglementen en besluiten van de overheid.

10. Hypotheekvestiging - vervreemding

De Opstalhouder zal de door haar opgerichte gebouwen, werken en beplantingen, evenals het opstalrecht zelf, voor de duur van haar opstal met hypotheek mogen bezwaren en vervreemden, mits voorafgaand en schriftelijk akkoord van de Opstalgever.

De overdracht gebeurt bovendien steeds onder vier voorwaarden:

1. De overnemer aanvaardt integraal de plichten te voldoen zoals ingeschreven in de oorspronkelijke opstalovereenkomst;
2. De Opstalhouder heeft alle plichten voldaan op het moment van de overdracht;
3. De Opstalhouder is bevrijd van iedere aansprakelijkheid tegenover de Opstalgever voor de resterende duur van het opstalrecht;
4. De overdracht gebeurt slechts voor de nog resterende duurtijd van de oorspronkelijke opstalovereenkomst.

11. Verantwoordelijkheid en verzekeringen

DBGB is verantwoordelijk voor schade door zijn toedoen, of door dat van zijn bezoekers, gebruiker en/of huurders, zijn personeel en zijn aangestelden, aan het Goed aangebracht. DBGB is in dat geval verantwoordelijk voor het integrale herstel, geen geval uitgezonderd.

DBGB ontslaat de GEMEENTE van elke verantwoordelijkheid voor ongevallen of schade aan zijn personeel, gebruikers en/of huurders, aangestelden of derden, overkomen in het kader van de opstal.

De GEMEENTE kan evenmin aansprakelijk gesteld worden voor schade aan de goederen van de DBGB of voor verlies of diefstal daarvan.

DBGB is verplicht de (op te richten) gebouwen van het Goed voor de volle waarde en tegen brand- en andere risico's te laten verzekeren voor de ganse duur van het opstalrecht, bij een door de GEMEENTE aanvaarde maatschappij. Alsmede is de DBGB ertoe gehouden een verzekering tegen brand en aanverwante risico's af te sluiten voor rekening van de GEMEENTE.

DBGB dient tevens in te staan voor de verzekering van de inboedel.

DBGB zal het bewijs van de betaling van de verzekeringspremie(s) op ieder verzoek van de GEMEENTE moeten voorleggen.

12. Beëindiging van de opstalovereenkomst

a. Automatische beëindiging

Het opstalrecht wordt automatisch beëindigd:

- (1) bij het verstrijken van de termijn, 30 jaar na verlijden van deze akte, behoudens andersluidende overeenkomst;

(2) wanneer DBGB geen aanvraag tot het bekomen van een omgevingsvergunning voor de werken indient binnen de 6 maanden vanaf het verlijden van de akte;

(3) wanneer niet met de werken wordt gestart door DBGB binnen de 9 maanden na het verkrijgen van een definitieve omgevingsvergunning of wanneer de werken, door eigen toedoen of nalatigheid van DBGB, niet worden verdergezet;

(4) wanneer de omgevingsvergunning vervalt door toedoen van de DBGB, waarbij in geen geval de GEMEENTE gehouden kan zijn tot een (schade)vergoeding van welke aard ook voor reeds gemaakte kosten aan het Goed of in uitvoering van deze opstal, ook al zijn ze vooraf goedgekeurd of zijn de werken gedoogd door de GEMEENTE, behoudens andersluidende afspraak tussen partijen;

(5) in het geval DBGB ophoudt te bestaan, zichzelf ontbindt of zijn activiteiten beëindigt, hetzij uit eigen beslissing hetzij ten gevolge van een niet-frauduleus faillissement, behoudens toegestane overdracht van de activiteiten en rechten en plichten als bovenvermeld binnen de looptijd van de opstal.

b. Recht op eenzijdige beëindiging door de gemeente

De GEMEENTE heeft het recht, bij ernstige tekortkomingen door DBGB, de opstal éénzijdig te beëindigen. DBGB staat in voor de mogelijke fiscale gevolgen van deze beëindiging door ernstige tekortkomingen, alsook voor de vergoeding van iedere andere vorm van schade in hoofde van de GEMEENTE.

Worden onder meer (illustratief) als ernstige tekortkomingen beschouwd:

(1) De rechtsonbekwaamheid, ontzetting, frauduleus faillissement, frauduleuze ontbinding of kennelijk onvermogen van DBGB;

(2) Het wanbeheer of wangedrag, gebrek aan onderhoud en waardevermindering of achteruitgang van de infrastructuur van het Goed, die aan de nalatigheid of het verzuim van DBGB is te wijten;

(3) Wanneer zonder de toestemming van de GEMEENTE de aard of de bestemming van het Goed wordt gewijzigd;

(4) Wanneer mocht blijken dat DBGB zich onttrekt of verzuimt de bepalingen van deze opstal na te leven of uit te voeren (o.a. gelet op de doelstelling van deze opstal en de eraan ten grondslag liggende beslissingen van de opstalhouder) na 2 schriftelijke aanmaningen door de GEMEENTE;

(5) Wanneer DBGB verzuimt zijn wettelijke verplichtingen te voldoen of wanneer haar activiteiten aanleiding geven tot strafrechtelijke veroordelingen andere dan een strafrechtelijk beteugelbare inbreuk op de omgevingsvergunningsplicht die leidt tot de beëindiging van rechtswege.

De ernstige tekortkomingen worden vastgesteld door de GEMEENTE of haar aangestelden. Alvorens tot de éénzijdige beëindiging van de opstal kan worden besloten, dient de GEMEENTE DBGB te horen. De genomen beslissing wordt aan DBGB binnen de vijftien (15) dagen na het horen of de geboden gelegenheid (bvb. wanneer de DBGB afwezig is), bij aangetekend schrijven, medegedeeld. De beëindigingsdatum wordt opgenomen in de beslissing en gaat in ten vroegste twee (2) dagen na de datum van verzending van het beëindigingschrijven.

De GEMEENTE heeft verder, als openbaar bestuur, steeds het recht tot gemotiveerde doch éénzijdige en onmiddellijke beëindiging van de opstal, om redenen van algemeen belang, onverminderd het recht op schadevergoeding dat hierdoor in hoofde van DBGB kan ontstaan.

Het opstalrecht eindigt, in hoofde van DBGB, tevens bij de toegelaten overdracht.

c. Vroegtijdige beëindiging

DBGB krijgt – gelet op de datum van inwerkingtreding van het opstalrecht - het recht, op eigen kosten en verantwoordelijkheid, bij wijze van toegestane fasering binnen de opstal, reeds niet-vergunningsplichtige investeringen te doen aan het Goed en de uitbating van het Goed reeds op starten, in afwachting van het verkrijgen van de definitieve omgevingsvergunning(en).

Bij het einde of de beëindiging van de opstal zal DBGB steeds alle roerende uitrustingsgoederen die geen eigendom zijn van de GEMEENTE, op eerste verzoek van de GEMEENTE en steeds binnen een redelijke termijn, van het Goed verwijderen behoudens andersluidend akkoord tussen partijen.

Partijen verwijzen naar de artikelen 3.46 tot en met 3.49 van het Burgerlijk Wetboek voor de kwalificatie van de goederen als “roerend” respectievelijk “onroerend”.

Verder zal DBGB de gedane onroerende investeringswerken overdragen aan de GEMEENTE, in welk geval de opstalhouder hiervoor geen vergoeding verschuldigd is, in alle gevallen, waaronder ook de gevallen bedoeld in punt (2), (3), (4), (5), (6) en (7) wat de beëindiging van rechtswege betreft én alle gevallen van ernstige tekortkomingen op basis waarvan de GEMEENTE éénzijdig de overeenkomst kan beëindigen. In al deze gevallen komen alle investeringen aan het Goed de GEMEENTE automatisch toe onverminderd haar recht op een bijkomende schadevergoeding wegens geleden schade.

d. Onteigening

In geval van onteigening omwille van openbaar nut zal deze overeenkomst verstrijken op de datum waarop de onteigenende overheid de panden zal in bezit nemen.

De GEMEENTE verklaart dat bij haar weten het voorwerp van deze overeenkomst niet het voorwerp is geweest van een besluit tot onteigening en dat zij geen weet heeft van een geplande onteigening en dat er geen recht van voorkoop of wederinkoop bestaat en dat het Goed niet het voorwerp uitmaakt van een ondergrondse inneming.

13. Nietigheid

De ongeldigheid of niet-afdwingbaarheid van enig beding of enige bepaling van deze overeenkomst zal niet resulteren in de ongeldigheid of niet-afdwingbaarheid van enige andere bepaling ervan of van de overeenkomst in haar geheel.

Ingeval de geldigheid of afdwingbaarheid van onderhavige overeenkomst of van enige bepaling ervan wordt betwist, verbinden partijen zich ertoe al datgene te doen dat redelijkerwijze noodzakelijk of raadzaam is om zulke bepaling en deze overeenkomst volledig van kracht en in werking te houden of zulke bepaling te vervangen door andere bepalingen die economisch gezien substantieel dezelfde werking hebben voor alle partijen.

14. Wijzigingen

Het staat de partijen vrij met wederzijdse instemming wijzigingen aan te brengen aan onderhavige overeenkomst op voorwaarde dat deze wijzigingen worden vastgelegd op een uitdrukkelijke wijze bij geschrift.

15. Opstalwet

Voor alles wat niet uitdrukkelijk in deze overeenkomst geregeld wordt, verwijzen partijen naar de artikelen 3.177 en verder van het Burgerlijk Wetboek.

II. Administratieve bepalingen

A. Stedenbouw

1. De partijen erkennen dat de instrumenterende notaris hun aandacht gevestigd heeft op de bepalingen van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, en meer bepaald op deze van artikel 4.2.1 met betrekking tot de vergunningsplichtige handelingen.

2. Uit een brief van het gemeentebestuur te Dilbeek de dato 2 mei 2024, gericht aan de instrumenterende notaris, blijkt dat:

- de gemeente beschikt over het plannen- en vergunningenregister waarnaar verwezen wordt in artikel 7.6.1 van voormelde codex;

- het goed volgens het geldende gewestelijke ruimtelijke uitvoeringsplan gelegen is in afbakeningslijn Vlaams strategisch gebied rond Brussel;

De Opstalhouder erkent het door het gemeentebestuur overeenkomstig artikel 5.2.7 van voormelde codex afgeleverde stedenbouwkundige uittreksels ontvangen te hebben.

3. De Opstalgever verklaart:

- dat voor het goed:
 - geen omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen uitgereikt werd die de Opstalhouder toelaat één van de in artikel 4.2.1 van voormelde codex vermelde werken uit te voeren;
 - geen milieuvergunning uitgereikt werd;
 - geen dagvaarding uitgebracht werd overeenkomstig de artikelen 6.1.1 of 6.1.41 tot en met 6.1.43 van voormelde codex;
 - geen voorkooprecht geldt, zoals bedoeld in artikel 2.4.1 van voormelde codex;
 - geen as built attest opgesteld werd;
- dat voor de goederen geen omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden van toepassing is;
- dat de goederen niet het voorwerp uitmaken van een voorkeursbesluit of een projectbesluit overeenkomstig het decreet van 25 april 2014 betreffende de complexe projecten en niet onderworpen zijn aan het voorkooprecht voorzien in artikel 34 van dit decreet.

4. De Opstalgever verklaart:

- dat voor alle door hem uitgevoerde werken de vereiste vergunningen werden afgeleverd en dat de werken uitgevoerd werden conform deze vergunningen;
- dat hij geen kennis heeft van enige stedenbouwkundige overtreding met betrekking tot het goed, ook niet in hoofde van vorige eigenaars.

5. De Opstalhouder erkent dat zijn aandacht gevestigd werd op het belang en de noodzaak voor hem om vóór het tekenen van deze akte (i) bij de bevoegde diensten alle inlichtingen in te winnen omtrent de stedenbouwkundige toestand van het goed, (ii) persoonlijk na te gaan of het goed overeenstemt met de door de bevoegde overheden afgeleverde vergunningen.

6. De Opstalhouder erkent dat de instrumenterende notaris er zijn aandacht op gevestigd heeft dat het instandhouden van stedenbouwkundige overtredingen aanleiding kan geven tot sancties tegen hem.

B. Verdeling

Het goed maakt deel uit van een groter kadastraal perceel.

De notaris heeft aan het bevoegde college van burgemeester en schepenen, overeenkomstig artikel 5.2.2 VCRO, bij brief van 4 november 2024, het verdelingsplan van het perceel overgemaakt, evenals een attest waarin de aard van deze akte en de bestemming van de kavels vermeld wordt, met name \$voetbalveld.

Bij brief van 4 november 2024 heeft het college bevestigd geen opmerkingen te hebben op de splitsing.

De aandacht van de partijen wordt er op gevestigd dat voor het goed geen omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden noch een omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen werd afgegeven en dat er geen zekerheid is wat betreft de mogelijkheid om op het perceel te bouwen of er enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.

C. Bodem

1. De Opstalgever verklaart dat bij zijn weten :

- in de verkochte privatieve lokalen geen risico-inrichting gevestigd is of was, zoals bedoeld in artikel 2, 14° van het Vlaamse bodemdecreet;

- in de gemeenschappelijke delen van het gebouw geen risico-inrichting gevestigd is of was die uitsluitend bestemd is of was voor de verkochte privatieve lokalen.

2. Op 2 mei 2024 werd door de Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij een bodemattest met referentnummer 20240385892 afgegeven voor het goed.

De inhoud van dit attest luidt als volgt :

"Deze grond is niet opgenomen in het grondeninformatieregister.

2.0 EXTRA INFORMATIE:

Meer informatie over de aanpak van PFAS-verontreiniging en de stand van het onderzoek, en de bijhorende no regret-maatregelen vindt u op <https://www.vlaanderen.be/pfas-vervuiling>.

2.1 INFORMATIE UIT DE GEMEENTELIJKE INVENTARIS

De OVAM heeft geen aanwijzingen dat deze grond een risicogrond is.

2.2 UITSpraak OVER DE BODEMKWALITEIT

Er zijn geen aanwijzingen bij de OVAM dat op deze grond een bodemverontreiniging voorkomt.

2.3 BIJKOMENDE ADVIEZEN EN/OF BEPALINGEN

Er zijn geen gebruiksadviezen of gebruiksbepalingen van toepassing op deze grond.

Voor grondverzet dient er pas vanaf een volume van 250m³ een technisch verslag opgemaakt te worden.

Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten."

De partijen verklaren dat de Opstalhouder vóór het verlijden van deze akte op de hoogte gebracht werd van de inhoud van het bodemattest.

3. De notaris wijst de Opstalhouder er op dat :

- de inhoud van het bodemattest geen enkele garantie verstrekt met betrekking tot het al dan niet zuiver zijn van de bodem;

- de regels met betrekking tot het grondverzet (Hoofdstuk XIII van het bodemdecreet) onverminderd van toepassing blijven.

D. Asbestinventarisattest

De Opstalgever verklaart dat zich op het goed niet meer dan 20m² aan toegankelijke constructies met bouwjaar van vóór 2001, zoals gedefinieerd in het decreet betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen, bevinden.

De opmaak en overdracht van een asbestinventaris en asbestinventarisattest is daarom niet vereist.

E. Diverse verklaringen en inlichtingen

1. In aansluiting met de toelichtingen hen verstrekt door de ondergetekende notaris omtrent bepaalde overheidsreglementeringen verklaart de Opstalgever:

- dat er hem thans met betrekking tot de goederen geen ontwerp van beschermingsmaatregel door de overheid werd betekend in de zin van een bescherming als monument, stads- of dorpsgezicht, archeologisch patrimonium, natuurbehoud, landschapszorg of een soortgelijke beschermingsmaatregel, noch een besluit houdende houdend definitieve bescherming of klassering, en dat zij evenmin weet hebben van enig voornemen daartoe vanwege de overheid;

- er hem tot op heden voor de goederen geen onteigeningsbesluit werd betekend, en dat hem geen voornemen daartoe vanwege de overheid bekend is;

- dat de goederen werden opgenomen in een inventaris van leegstaande en/of verwaarloosde bedrijfsruimten.

2. De Opstalgever verklaart dat de goederen niet het voorwerp uitmaken van een conventioneel gevestigd voorkeurrecht, optierecht of recht van wederinkoop.

F. waterbeleid en overstromingsrisico

1. Op basis van een opzoeking via www.waterinfo.be/informatieplicht verklaart de notaris, in toepassing van artikel 129 van de Wet betreffende de verzekeringen, dat het goed niet gelegen is in een risicozone voor overstromingen.

Op basis van dezelfde opzoeking, verklaart de notaris, in toepassing van artikel 1.3.3.3.2. van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, dat het goed:

- gedeeltelijk gelegen is in een overstromingsgevoelig gebied (pluviaal);

- niet gelegen is in een afgebakend overstromingsgebied;

- niet gelegen is in een afgebakende oeverzone;

- niet gelegen is in een signaalgebied.

De grond heeft P(erceel)-score:

C: kleine kans op overstromingen onder het huidige klimaat

De aanwezige gebouwen (groter dan 25 m²) hebben G(ebouw)-score:

ONBEKEND

2. De Opstalgever verklaart dat het goed bij zijn weten nooit is overstroomd.

G. Tijdelijke of mobiele werkplaatsen

De partijen erkennen dat de instrumenterende notaris hun aandacht gevestigd heeft op de bepalingen van het koninklijk besluit van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele werkplaatsen, en meer bepaald op de verplichting een postinterventiedossier op te stellen bij de uitvoering van werken waarbij de tussenkomst van meer dan één aannemer vereist is of van werken die betrekking hebben op de structuur, op de essentiële elementen van het bouwwerk of op toestanden die een aantoonbaar gevaar inhouden.

De partijen verklaren dat er in het goed sedert 1 mei 2001, datum waarop voormeld koninklijk besluit in werking getreden is, geen werken uitgevoerd werden of zullen worden waarvoor een postinterventiedossier dient opgesteld te worden.

III. Slotbepalingen

Toepasselijk recht en bevoegde rechtbanken

Deze overeenkomst wordt beheerst door en geïnterpreteerd in overeenstemming met het Belgische recht.

Elke betwisting die uit of met betrekking tot deze overeenkomst (inclusief haar totstandkoming, geldigheid, uitvoering en interpretatie) ontstaat, zal exclusief ter beslechting worden voorgelegd aan de bevoegde rechtbanken en hoven uit het rechtsgebied Vlaams-Brabant.

Kosten

Alle kosten, rechten en erelonen voortvloeiend uit onderhavige akte zijn ten laste van de Opstalhouder.

DBGB neemt ten hare laste vanaf heden en dit voor de duur van haar opstalrecht:

a) Alle belastingen, taksen en andere lasten die het Goed thans bezwaren of in de toekomst zullen bezwaren.

b) Alle gewone en buitengewone (grove) herstellings- en onderhoudskosten die nodig zijn om het Goed en de opgebouwde constructies in stand te houden.

DBGB staat ervoor in dat het Goed steeds verkeert in een goede staat van onderhoud tot op het einde van het opstalrecht.

Pro Fisco

1. De partijen erkennen dat de instrumenterende notaris hen artikel 203, eerste alinea, van het wetboek der registratie-, hypotheek- en griffierechten voorgelezen heeft.
2. Met het oog op de heffing van de registratiebelasting verklaren comparanten dat de opstalvergoeding zoals voormeld een euro (€ 1,00) per jaar bedraagt.
3. Comparanten verklaren de lasten die de Opstalhouder op zich neemt pro fisco te waarderen op 5%.
4. Op basis van het voorgaande bedraagt de belastbare basis voor de heffing van de registratierechten aan het (federale) 5% tarief: eenendertig euro vijftig cent (€ 31,50). Bijgevolg zal deze akte geregistreerd worden aan het vast recht van vijftig euro (50 EUR).

Recht op geschriften (wetboek diverse rechten en taken)

Het recht op geschriften bedraagt honderd euro (100,00 EUR).

Ontslag ambtshalve inschrijving

De Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie wordt er uitdrukkelijk van ontslagen ambtshalve inschrijving te nemen bij het overschrijven van deze akte, om welke reden ook.

Identiteit

De instrumenterende notaris bevestigt dat de identiteit van de comparanten hem aangetoond werd aan de hand van hun identiteitskaart.

Tegenstrijdige belangen

De instrumenterende notaris vestigt er voor zover nodig de aandacht van de partijen op dat hun belangen in onderhavige akte tegenstrijdig zijn, en dat zij elk het recht hebben zich te laten bijstaan door een eigen notaris of een raadsman.

Ontwerp

Verschijners verklaren een ontwerp van onderhavige akte ontvangen te hebben, meer dan vijf werkdagen vóór het verlijden van de akte.

Waarvan akte.

Verleden te Dilbeek.

Nadat de notaris de wijzigingen heeft voorgelezen die aan de ontwerpakte werden aangebracht, evenals de vermeldingen bedoeld in artikel 12, eerste en tweede lid van de organieke wet van het notariaat, en nadat hij de akte heeft toegelicht, tekenen verschijners samen met de instrumenterende notaris.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

28. OMV - 2025/079 - Peter Savenay namens De Werkvennootschap - het aanleggen van de fietssnelweg F2 (tussen Brusselstraat en A10/E40) en hoppinpunt met bijhorende terrein- en omgevingswerken: beslissing over de zaak van de wegen
-

Toelichting

Aanvrager - Exploitant: Peter Savenay namens De Werkvennootschap gevestigd te Sint-Lazaruslaan 4-10 te 1210 Brussel

Ligging van het perceel: Brusselstraat zn, Spoorwegstraat zn, 1702 Groot-Bijgaarden

Kadastrale gegevens: afdeling 4 sectie A nrs. 144R, 144/9 __, 144/10 __, 144/12 __, 145H4 en 145K4

Onderwerp: het aanleggen van de fietssnelweg F2 (tussen Brusselstraat en A10/E40) en hoppinpunt met bijhorende terrein- en omgevingswerken

Intern dossiernummer: 2025/079

ID omgevingsplatform OMV_2021129880

Type dossier: Aanvraag omgevingsproject - Gewone procedure

Ontvankelijkheid en volledigheid

Ontvangst aanvraag: 23 december 2024

Ontvankelijkheids- en volledigheidsbewijs: 4 maart 2025

1. Stedenbouwkundige basisgegevens

1.1. Planningscontext

- De aanvraag is volgens gewestplan Halle-Vilvoorde-Asse, vastgesteld bij KB van 7 maart 1977, gelegen in bufferzone en industriegebied.

De bufferzones dienen in hun staat bewaard te worden of als groene ruimte ingericht te worden, om te dienen als overgangsgebied tussen gebieden waarvan de bestemmingen niet met elkaar te verenigen zijn of die ten behoeve van de goede plaatselijke ordening van elkaar moeten gescheiden worden.

De industriegebieden zijn bestemd voor de vestiging van industriële of ambachtelijke bedrijven. Ze omvatten een bufferzone. Voor zover zulks in verband met de veiligheid en de goede werking van het bedrijf noodzakelijk is, kunnen ze mede de huisvesting van het bewakingspersoneel omvatten. Tevens worden in deze gebieden complementaire dienstverlenende bedrijven ten behoeve van de andere industriële bedrijven toegelaten, namelijk: bankagentschappen, benzinestations, transportbedrijven, collectieve restaurants, opslagplaatsen van goederen bestemd voor nationale of internationale verkoop.

- De aanvraag is gelegen het ruimtelijk uitvoeringsplan Afbakening Vlaams Strategisch gebied rond Brussel en aanpalende openruimte gebieden goedgekeurd op 16 december 2011 gelegen in Afbakeningslijn Vlaams strategisch gebied rond Brussel en Onbevaarbare waterlopen van de 2de en de 3de categorie en voor niet gecategoriseerde onbevaarbare waterlopen
- De aanvraag is gelegen het ruimtelijk uitvoeringsplan Ruimtelijke herinrichting van de Ring rond Brussel (R0) - deel Noord goedgekeurd op 31 maart 2023 gelegen in Gebied voor landschappelijke en functionele inpassing van de infrastructuur, Gebied voor wegeninfrastructuur en Parkgebied
- De aanvraag is niet gelegen in een bijzonder plan van aanleg.
- De aanvraag is niet gelegen binnen de grenzen van een vergunde en niet vervallen verkaveling.

1.2. Historiek

Volgende voorgaande vergunningen of –meldingen zijn bekend voor het betrokken perceel:

* Omgevingsvergunning (2020/270/OMV_2020078442) voor het het aanleggen van de fietssnelweg f2 tussen de brusselstraat en de a10/e40 werd door de deputatie goedgekeurd op 18/01/2021.

* Omgevingsvergunning (2020/271/OMV_2020078441) voor het het aanleggen van een mobi-punt met o.m. een parking en fietsenstalling werd op 1/12/2020 door departement Omgeving voorwaardelijk vergund en door de Raad voor Vergunningsbetwistingen op 13/01/2022 vernietigd. Het dossier werd later ingetrokken.

* Stedenbouwkundige vergunning (874.1/02/2/359) voor het slopen van woninggedeelte van stationsgebouw werd door stedenbouw goedgekeurd op 04/11/2002.

* Stedenbouwkundige vergunning (874.1/06/2/235) voor het het plaatsen van een overdekte fietsenstalling werd door stedenbouw goedgekeurd op 08/11/2006.

* Stedenbouwkundige vergunning (874.1/08/2/107) voor het het aanleggen van een reizigersparking werd door stedenbouw goedgekeurd op 01/09/2009.

* Stedenbouwkundige vergunning (874.1/08/1/259) voor het het verhogen en moderniseren van perrons werd door stedenbouw goedgekeurd op 24/02/2009.

* Stedenbouwkundige vergunning (874.1/09/2/429) voor het het beekherstel van de molenbeek door de verlenging van een bestaande buis onder het klaverblad van groot-bijgaarden werd door stedenbouw geweigerd op 12/03/2010.

* Stedenbouwkundige vergunning (874.1/10/2/274) voor het het beekherstel van de molenbeek door de verlenging van een bestaande buis onder het klaverblad van Groot-Bijgaarden werd door stedenbouw goedgekeurd op 15/09/2010.

* Stedenbouwkundige vergunning (874.1/11/2/212) voor het het verbouwen van een stationsgebouw tot een ontmoetingsplaats werd door stedenbouw goedgekeurd op 03/11/2011.

* Stedenbouwkundige vergunning (874.1/13/2/238) voor het verbouwen van een bestaand gebouw tot een ontmoetingsplaats werd door stedenbouw goedgekeurd op 29/01/2014.

2. Adviezen

2.1. Interne adviezen

Er werden geen interne adviezen gevraagd.

2.2. Externe adviezen

- Er werd advies gevraagd aan Brandweer Asse maar nog geen advies uitgebracht.
- Het advies van Nationale Maatschappij der Belgische Spoorwegen afgeleverd op 25 maart 2025, is als volgt gemotiveerd: Voorwaardelijk gunstig (zie motivering in bijlage)
- Er werd advies gevraagd aan urba@belgocontrol.be maar nog geen advies uitgebracht.
- Er werd advies gevraagd aan Departement Omgeving maar nog geen advies uitgebracht.
- Er werd advies gevraagd aan Agentschap voor Natuur en Bos maar nog geen advies uitgebracht..
- Er werd advies gevraagd aan Agentschap Wegen en Verkeer maar nog geen advies uitgebracht..
- Het advies van INFRABEL afgeleverd op 28 maart 2025, is als volgt gemotiveerd: Voorwaardelijk gunstig (zie motivering in bijlage)
- Het advies van Deputatie afgeleverd op 9 april 2025, is als volgt gemotiveerd: Voorwaardelijk gunstig (zie motivering in bijlage)
- Het advies van Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer afgeleverd op 23 april 2025, is als volgt gemotiveerd: Voorwaardelijk gunstig (zie motivering in bijlage)

3. Openbaar onderzoek/Aanpalers

Overeenkomstig de criteria van artikels 11 t.e.m. 14 van het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning is de gewone procedure van toepassing en moet de aanvraag openbaar gemaakt worden.

Het openbaar onderzoek werd georganiseerd van 14 maart 2025 t.e.m. 12 april 2025. Er werden geen bezwaarschriften ingediend.

4. Beschrijving van de omgeving en de aanvraag in kader van de zaak der wegen

Het dossier bevat volgende stukken met betrekking tot de wegenis:

* Een rooilijnplan

* Intentie van verwerving van gronden en kosteloze grondafstand

Het gedeelte van de fietssnelweg F2 dat in deze aanvraag wordt voorzien, zal ten westen van de Brusselstraat aansluiten op het vergund deel van fietssnelweg tussen het station van Sint-Martens-Bodegem en station Groot-Bijgaarden. Het nieuwe gedeelte wordt ten oosten van de Brusselstraat aangelegd tussen het perron van het station van Groot-Bijgaarden en de stationsparking (het perron komt ten zuiden van de fietssnelweg te liggen, de stationsparking komt ten noorden van de fietssnelweg te liggen). Parallel aan de sporen zet het traject zich verder richting het oosten. Waar nodig worden keerconstructies voorzien, alsook de nodige ophogingen of afgravingen om aan te sluiten met de omgeving. Op het laatste segment van het traject buigt de fietssnelweg zich af naar het noorden met een hellingspercentage van 2% ter hoogte van de brug om vervolgens na een horizontaal tussenvlak verder te stijgen met een percentage van 5,5% langs de oprit van de A10. De fietssnelweg sluit ter hoogte van de A10 aan op de gewestgrens (van waar de voorzetting van het tracé op het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ook reeds vergund werd).

De fietssnelweg krijgt een constante breedte van 4 m (met uitzondering van de passage ter hoogte van de GSM-mast waar de fietssnelweg lokaal naar 3 m wordt gebracht). De fietssnelweg wordt uitgevoerd in standaard zwart asfalt, conflictzones worden geaccentueerd in een rode kleur. De aan te planten

bomen en verlichtingspalen zijn minimaal 50 cm verwijderd van de rand van het fietspad. Tussen de fietssnelweg en de noordelijke private terreinen wordt er een draadafsluiting geplaatst.

De fietssnelweg zal in opdracht door de Vlaamse Overheid aangelegd worden door De Werkvennootschap en na realisatie overgedragen worden aan gemeente Dilbeek. De gemeente Dilbeek zal na overdracht instaan voor het beheer van deze fietssnelweg.

De nieuwe wegenis zal door middel van gratis grondafstand worden overgedragen aan het openbaar domein. De intentie van kosteloze grondafstand is toegevoegd aan het aanvraagdossier. Betreft het vergoedingsprincipe is er enerzijds door de gemeente geen waardevermindering-vergoeding verschuldigd aan de grondeigenaar en anderzijds is er evenmin een waardevermeerdering-vergoeding door de aanvrager verschuldigd aan de gemeente. De zone die binnen de nieuwe rooilijn valt, zal kosteloos worden overgedragen aan de gemeente.

5. Beoordeling

De gemeenteraad moet in toepassing van artikel 31 van het Decreet betreffende de omgevingsvergunning een beslissing nemen over de aanleg, wijziging, verplaatsing of opheffing van een gemeenteweg alvorens de vergunningverlenende overheid (in dit geval het college van burgemeester en schepenen) een beslissing kan nemen over de aanvraag.

Het dossier bevat een rooilijnplan dat werd opgemaakt conform het Gemeentewegendecreet.

De gemeenteraad spreekt zich uit over de ligging, breedte en de uitrusting van de gemeenteweg en de eventuele opname in het openbaar domein. Ook de riolering, waterhuishouding en publieke groenvoorzieningen die aangeplant dienen te worden beoordeeld in de zaak der wegen. De gemeenteraad houdt hierbij rekening met de principes en doelstellingen uit het Decreet Gemeentewegen (artikel 3 en 4). Het is in het licht van deze principes en doelstellingen dat de beoogde vestiging van de nieuwe weg wordt behandeld:

De nieuwe rooilijn staat in dienst van de verdere uitbouw van het trage (fiets)wegennet in de gemeente Dilbeek. Het betreft het vastleggen van een tracé voor een nieuwe fietssnelweg die binnen het mobiliteitsplan als missing link wordt aangeduid.

De nieuwe rooilijn sluit in het westen aan op NMBS-parking en in het oosten op het Brussels-Hoofdstedelijk-Gewest om er een verbinding te maken met de Keizer Karellaan. De fietssnelweg realiseert een veilige en vlotte verbinding van en naar het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. De aanleg van de fietssnelweg past dus in het bovenlokaal en lokaal fietsrouten netwerk. De fietssnelweg vormt een veilige trage verbinding als alternatief voor de Brusselstraat (in het zuiden).

De fietssnelweg is voor iedereen toegankelijk en staat dus ten dienste van het algemeen belang.

De fietssnelweg wordt in een afzonderlijke bedding ten noorden van de spoorlijn L50 aangelegd. Vanaf de fietssnelweg zijn er geen rechtstreekse ontsluitingen naar aangrenzende percelen. De realisatie van de fietssnelweg verhindert ook niet dat deze percelen kunnen ontsloten worden. De ontsluiting van de aangrenzende percelen zal na de realisatie van de fietssnelweg ongewijzigd blijven ten aanzien van de huidige situatie. De fietssnelweg kruist het station van Groot Bijgaarden en wordt er gerealiseerd tussen de NMBS-parking en het perron. De oversteek ter hoogte van de fietssnelweg wordt er duidelijk gemarkeerd. Het deel van de fietssnelweg dat de NMBS-parking doorkruist maakt geen onderdeel uit van de gemeentelijke rooilijn en blijft in beheer van de NMBS

Het betreft een nieuwe gemeenteweg die specifiek wordt aangelegd om de behoefte in het fietsrouten netwerk op te vangen.

Juridisch kader

- Het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning.
- Het Besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning.
- Het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 februari 2015 tot aanwijzing van de Vlaamse en provinciale projecten ter uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning.
- De Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.
- Het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid (DABM) inzonderheid titel IV: milieueffect en veiligheidsrapportage en titel V: exploitatie van inrichtingen en activiteiten en erkende personen.
- Decreet houdende de gemeentewegen van 3 mei 2019.
- De omzendbrief van 8 juli 1997 betreffende de inrichting en de toepassing van de ontwerp-gewestplannen en gewestplannen, gewijzigd via omzendbrief dd. 25 januari 2002.
- Het Besluit van de Vlaamse Regering van 17 november 2006 inzake de minimale weguitrusting.
- Het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 februari 2023 houdende vaststelling van een gewestelijke stedenbouwkundige verordening inzake hemelwaterputten, infiltratievoorzieningen, buffervoorzieningen en gescheiden lozing van afvalwater en hemelwater (Gewestelijke hemelwaterverordening).
- Provinciale stedenbouwkundige verordening met betrekking tot afvoer van hemelwater (inwerkingtreding 1 januari 2024)
- Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de meldingsplichtige handelingen ter uitvoering van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening van 16 juli 2010.
- Gewestelijke stedenbouwkundige verordening inzake wegen voor voetgangersverkeer van 29 april 1997.
- Gewestelijke stedenbouwkundige verordening inzake toegankelijkheid van 5 juni 2009.
- Provinciale stedenbouwkundige verordening met betrekking tot het overwelden van grachten en onbevaarbare waterlopen van 19 december 2012.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad keurt de aanleg van de gemeenteweg en de ligging, breedte en uitrusting, zoals opgenomen op het bijhorende rooilijnplan d.d. 16/12/2024, opgemaakt door landmeter-expert Stijn Van Maelsaeke, goed.

Artikel 2. De gemeenteraad keurt de intentie van kosteloze grondafstand goed. De nieuwe wegenis wordt, na verwerving en aanleg, ingelijfd in het openbaar domein, waarbij de eigendomsoverdracht als last dient te worden opgelegd.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

29. Delegatie aan het college van burgemeester en schepenen van de bevoegdheid tot het afsluiten van convenanten voor wedkantoren - Goedkeuring
-

Toelichting

Met de wet van 7 mei 2019 tot wijziging van de Kansspelwet werd een zogenaamde

convenantverplichting ingevoerd. Sinds 25 mei 2021 is het bijgevolg verplicht voor elke uitbater van een wedkantoor (= vergunninghouder F2, uitbater van een kansspelinrichting klasse IV) om bij de aanvraag tot het verkrijgen of hernieuwen van een vergunning F2 een convenant toe te voegen.

Dit convenant is een soort van afsprakennota die wordt opgesteld door de uitbater en het bestuur van de gemeente of stad waar de inrichting is gelegen. De opzet van de nieuwe convenantregeling is om ervoor te zorgen dat de steden en gemeenten meer inspraak en slagkracht krijgen m.b.t. het beschermen van jongeren en andere kwetsbare groepen tegen de mogelijke nadelige effecten van kansspelen in kansspelinrichtingen klasse IV.

De regel is dat wedkantoren niet (langer) gevestigd mogen worden in de nabijheid van scholen, ziekenhuizen en plaatsen die vooral door jongeren bezocht worden.

Dankzij dit convenant krijgen de gemeenten dus daadwerkelijk zeggenschap in deze vergunning en wordt een deel van de controle op deze kansspelinrichtingen in handen van de gemeente gegeven.

Dat is logisch gelet op de opdracht van controle van de orde, rust en veiligheid op haar grondgebied.

Artikel 43/4 van de “Wet van 7 mei 1999 op de kansspelen, de weddenschappen, de kansspelinrichtingen en de bescherming van de spelers” bepaalt dat de uitbating van een vaste kansspelinrichting klasse IV enkel kan gebeuren krachtens een convenant dat voorafgaandelijk wordt gesloten tussen de gemeente van vestiging en de uitbater.

In de kansspelreglementering wordt deze bevoegdheid bijgevolg niet voorbehouden aan de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen. Geen van beide organen wordt benoemd als de partij die het convenant moet afsluiten waardoor dit geen toegewezen bevoegdheid uitmaakt.

Artikel 40, § 1 van het decreet over het lokaal bestuur (DLB) bepaalt: “Onder voorbehoud van andere wettelijke of decretale bepalingen, beschikt de gemeenteraad over de volheid van bevoegdheid ten aanzien van de aangelegenheden, vermeld in artikel 2.” Principieel is de gemeenteraad bijgevolg bevoegd om de convenanten af te sluiten.

Omwille van praktische overwegingen is het echter aangewezen dat het college van burgemeester en schepenen deze bevoegdheid verder uitvoert. Het garandeert ook dat op zeer korte termijn kan worden gehandhaafd ingeval van inbreuken. Opheffing of schorsing van het convenant dient te worden beslist door het orgaan dat het convenant initieel heeft afgesloten.

Om hieraan tegemoet te komen is het aangewezen dat de gemeenteraad een delegatiebesluit neemt op grond van artikel 41, lid 1 DLB waarbij de bevoegdheid om de convenanten af te sluiten aan het college van burgemeester en schepenen wordt toegekend.

Volgend amendement werd ingediend door raadslid Jasper De Jonge, namens de fractie Denk Dilbeek:

“Toelichting:

Zoals voorgesteld wordt in de toelichting bij het punt is het om praktische redenen voordelig om deze bevoegdheid te delegeren aan het college van burgemeester en schepenen. Teneinde echter ook de gemeenteraad structureel te betrekken bij de uitoefening van deze bevoegdheid, wordt voorgesteld om jaarlijks de afgesloten convenanten ter kennis te geven aan de gemeenteraad.

Voorstel:

Het voorstel tot beslissing wordt aangevuld met volgend artikel:

“ Artikel 2. Jaarlijks worden de door het college van burgemeester en schepenen afgesloten convenanten ter kennis gegeven aan de gemeenteraad.””

Het amendement wordt met xxx stemmen aanvaard/verworpen.

Juridisch kader

- Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 2, §2; 40, §1; 41, 1ste lid;
De gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994, artikel 41;
- Wet van 7 mei 1999 op de kansspelen, de weddenschappen, de kansspelinrichtingen en de bescherming van de spelers, artikel 43/4, §1, 4de lid

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De delegatie aan het college van burgemeester en schepenen van de algemene bevoegdheid om convenanten af te sluiten met de uitbaters van wedkantoren gelegen op het grondgebied van de gemeente Dilbeek wordt goedgekeurd, overeenkomstig artikel 43/4 van de wet van 7 mei 1999 op de kansspelen, de weddenschappen de kansspelinrichtingen en de bescherming van de spelers.

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

30. Gemeentewegendecreet - Trage weg Bosstraat - Groot-Bijgaarden: geen definitieve vaststelling rooilijnplan

Toelichting

In het kader van de verdere ontwikkeling van de site "Bosstraat", o.m. met een speel- en ontmoetingsplek, wordt ook een nieuwe trage weg voorzien.

Voorlopige vaststelling rooilijnplan:

Gemeenteraad 20250225

Definitieve vastlegging van het rooilijnplan

Op 25 februari 2025 werd het gemeentelijk rooilijnplan voor de trage weg 'Bosstraat' tussen de Bigardisweg en de Brusselweg te Groot-Bijgaarden, plan 'rooilijnplan trage weg' opgesteld door Otium op 23.01/2025, voorlopig vastgesteld.

Op 3 maart 2025 besliste het college van burgemeester en schepenen om het voorlopig vastgesteld rooilijnplan van 4 maart 2025 tot en met 3 april 2025 in openbaar onderzoek te stellen. Het openbaar onderzoek werd georganiseerd en bekendgemaakt conform de bepalingen uit het Decreet Gemeentewegen, in het bijzonder artikel 17, met onder meer een bekendmaking op 3 juli 2024 in het Belgisch Staatsblad.

Tijdens het openbaar onderzoek werd geen advies ontvangen van de bestendige deputatie van de provincie Vlaams-Brabant of het Departement Mobiliteit en Openbare Werken, zodat hieraan conform artikel 17, §4, 2de lid van het Decreet Gemeentewegen mag worden voorbijgegaan.

Tijdens het openbaar onderzoek werd 1 bezwaarschrift ingediend. In het bezwaarschrift worden volgende bezwaren geuit:

Bezwaar 1:

Het gepubliceerde rooilijnplan beantwoordt niet aan de vereisten voor een geldig rooilijnplan; volgens de procedure van de aanleg van gemeentewegen goedgekeurd door de deputatie van de provincie Vlaams Brabant in de zitting van 25 maart 2021.

De nodige plannen moeten opgemaakt worden door een landmeter-expert die ingeschreven is op de tabel van erkende landmeters-experts.

Het titelblad is onvolledig, er is o.a. geen handtekening van de aanvrager en geen ruimte voor verwijzing naar de beraadslagingen van het college en de gemeenteraad.

Het gebruik van Lambertcoördinaten en letters aan het begin, einde en de knikpunten van de rooilijn zijn noodzakelijk.

De lengte van de rooilijn dient opgenomen te worden in een coördinatentabel, deze tabel dient toegevoegd te worden aan het rooilijnplan.

- **Bezwaar 2:** Artikel 17 van het decreet gemeentewegen is onvolledig toegepast.

Er is geen bericht terug te vinden in het Belgisch Staatsblad (opzoeking gedaan kort na de bekendmaking van het openbaar onderzoek en andermaal op 24 maart 2025). Tot bewijs van het tegendeel door de gemeente is er ook geen afzonderlijke mededeling aan de deputatie en het departement.

- **Bezwaar 3:** De huidig voorziene trage weg wijkt volledig af van het indicatief tracé zoals voorzien in het RUP Bosstraat, wat niet toegelaten is. Het huidige tracé is niet logisch en nuttig.

- **Bezwaar 4:** Het huidig voorziene tracé over het terrein mondt uit op de Bigardisweg op een plaats waar nu parkeerstroken zijn.

- **Bezwaar 5:** Onveilige aansluiting aan de Bigardisweg.

- **Bezwaar 6:** Kostenbesparing

- **Bezwaar 7:** Gebrek aan participatie vertraagt de realisatie enorm.

- **Bezwaar 8:** Het college besliste op 10 maart 2025 de gunning goed te keuren zonder dat er een goedgekeurde omgevingsvergunning en rooilijnplan goedgekeurd is.

De bezwaren uit het bezwaarschrift worden als volgt behandeld:

- **Bezwaar 1:** Het bezwaar is gegrond en het rooilijnplan zal worden aangepast.

- **Bezwaar 2:** Bezwaar is niet gegrond. In het Belgisch staatsblad van 17 maart 2025 op pagina 58 kan het bericht teruggevonden worden. Dit werd gemeld aan de deputatie op 11 maart 2025.

Dit werd gemeld aan het departement op 19 maart 2025.

- **Bezwaar 3:** Het bezwaar is deels gegrond.

De manier waarop het wandel- en fietspad het grasveld doorkruist gebeurt op een natuurlijke en organische manier. Het grasveld wordt zo in twee gesplitst wat het mogelijk maakt om in de toekomst nog recreatieve ontwikkelingen te realiseren op het terrein.

De groene wandelas die ingetekend staat in het RUP is indicatief en bijgevolg niet dwingend om de wandelas op die plaats te realiseren.

Een indicatief tracé voor een trage weg in een Ruimtelijk Uitvoeringsplan (RUP) is richtinggevend en niet verplicht te volgen. Dit betekent dat het tracé aangeeft waar de trage weg idealiter zou moeten lopen, maar er is enige flexibiliteit mogelijk bij de uitvoering. Echter, de inrichting van het tracé kan wel verplicht zijn. Dit houdt in dat de trage weg gerealiseerd moet worden, maar de exacte ligging kan enigszins variëren binnen de aangegeven zone.

De locatie van de trage weg wordt herbekeken op basis van de argumenten in het bezwaar.

Een logische loop-, wandel- en fietsverbinding hoeft niet per se recht te lopen. Het mag gerust kronkelen en iets langer zijn, zolang het de gebruikers een veilige en aangename ervaring biedt. Een kronkelende route kan zorgen voor een rustiger tempo en minder conflicten tussen verschillende gebruikers.

· **Bezwaar 4:** Het bezwaar wordt gedeeltelijk gevolgd. In de voorwaarden van de vergunning met referentie 2025/025 werd opgenomen dat er maximaal 1 parkeerplaats verwijderd mag worden. Er wordt een nieuw plan onderzocht waarbij er geen parkeerplaatsen dienen verwijderd te worden.

· **Bezwaar 5:** Het bezwaar is niet gegrond.

Na het overleg van 11 februari 2025 tussen bewoners van de Bigardisweg, het bestuur en de administratie werd er afgesproken om een spiegel te voorzien aan het einde van de Bigardisweg om de verkeersveiligheid te verhogen voor fietsers en autobestuurders. Ook werd de parking in de Bosstraat 1 richting gemaakt zodat deze verkeerstroom niet meer uit kan rijden via de Bigardisweg.

· **Bezwaar 6:** Het bezwaar is niet gegrond. Dit project werd opgenomen in het huidige meerjarenplan en op voorhand werd het project zorgvuldig gepland en beheerd om binnen het gestelde budget te blijven door een nauwkeurige kostenraming.

· **Bezwaar 7:** Het bezwaar is niet gegrond. Een participatief proces bevordert transparantie en bouwt vertrouwen op tussen de omwonenden en de gemeente Dilbeek. Participatie helpt bij het creëren van draagvlak onder belanghebbenden. Participatie kan leiden tot innovatieve ideeën en oplossingen die anders misschien over het hoofd zouden worden gezien. De gemeente Dilbeek neemt ook online initiatieven om de participatie te bevorderen, waaronder doemee.dilbeek.be, waar het project kan teruggevonden worden: Inrichting speel- en ontmoetingsterrein Bosstraat.

· **Bezwaar 8:** Het bezwaar is niet gegrond. De gunning mag goedgekeurd worden, zolang de werken niet aanvangen.

Bezwaar 1, 3 en 4 vergen een aanpassing van het rooilijnplan. Daarom wordt ervoor gekozen om de huidige voorlopige vaststelling in te trekken en een nieuwe voorlopige vaststelling te brengen naar de gemeenteraad van juni.

Juridisch kader

- Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen;
- Decreet Gemeentewegen (Decreet van 3 mei 2019 houdende de gemeentewegen, BS 12 augustus 2019);
- Wet van 27 mei 1870 houdende vereenvoudiging der administratieve vormvereisten inzake onteigening ten openbare nutte;
- Wet van 17 april 1835 betreffende de onteigening ten algemenen nutte;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 14 oktober 2011 inzake onteigeningen ten algemene nutte ten behoeve van de gemeenten, de provincies, de autonome gemeentebedrijven, de autonome provinciebedrijven, de OCMW's, de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en de provinciale ontwikkelingsmaatschappijen;
- Omzendbrief BB 2011/5 van 14 oktober 2011 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 14 oktober 2011.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het gemeentelijk rooilijnplan voor de trage weg 'Bosstraat' tussen de Bigardisweg en de Brusselweg te Groot-Bijgaarden, plan 'rooilijnplan trage weg' opgesteld door Otium op 23.01/2025, wordt niet definitief vastgesteld.

Artikel 2. Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de uitvoering en bekendmaking van dit besluit, conform de artikelen 18 en 19 van het Decreet Gemeentewegen.

Artikel 3. Er zal een nieuwe voorlopige vaststelling komen voor de trage weg Bosstraat, deze zal opnieuw naar de gemeenteraad gebracht worden.

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

31. Aanpassing van het aanvullend verkeersreglement inzake de blauwe zone (handelszone) te Bosstraat, Groot-Bijgaarden

Toelichting

CBS 16.09.2019: 9 parkeerplaatsen op de parking in de Bosstraat, Groot-Bijgaarden, werden blauwe zone (max. 2 u parkeren).

Het aanvullend verkeersreglement van 16.09.2019 wordt aangepast om meer parkeerplaatsen te voorzien in de blauwe zone. Er is meer vraag naar kortparkeren vanuit de aantrekpleisters in de buurt, zoals de Welzijnscampus en school- en sportsite. De parkeerplaatsen waar momenteel geen blauwe zone geldt, hebben vaak een hoge parkeerdruk.

Het meest westelijke deel van de parking zal volledig blauwe zone worden, iets minder dan de helft van de parking. Het gaat over een aanpassing van 9 parkeerplaatsen in blauwe zone naar 35 parkeerplaatsen (waaronder 4 laadplaatsen) in blauwe zone.

Momenteel wordt de blauwe zone aangeduid met aparte E9a-borden. Met deze aanpassing zal er een zone worden afgebakend met ZE9a-borden. Dit zal meer duidelijkheid geven aan de bestuurder.

Juridisch kader

- Decreet Lokaal Bestuur
- Wet van 16 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer
- Koninklijk Besluit van 1 december 1975 houdende het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg
- Ministerieel besluit van 11 oktober 1976 houdende de minimumafmetingen en bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens
- Ministeriële omzendbrief van 14. november 1977 betreffende de aanvullende reglementen en plaatsing van verkeerstekens
- Het gemeentelijk retributiereglement Parkeren in Blauwe Zone

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het aanvullend verkeersreglement van 16 september 2019 wordt opgeheven.

Artikel 2. Het aanvullend verkeersreglement betreffende het instellen van een blauwe zone op de parking (35 parkeerplaatsen) in de Bosstraat te Groot-Bijgaarden wordt goedgekeurd.

Artikel 3. De reglementering voor de blauwe zone wordt als volgt bepaald:

- de parkeerduur wordt er beperkt tot maximaal 2 uur.
- bewonerskaarten zijn er niet toegelaten.
- Het begin en einde van deze zone wordt aangeduid met de verkeersborden ZE9a met aanduiding van de parkeerkaart en aangevuld met de vermelding van de maximale parkeerduur.

Artikel 4. Het aanvullend verkeersreglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan het loket voor Lokale besturen en wordt digitaal bekendgemaakt op de website.

Artikel 5. Parkeerfirma Optimal Parking Control wordt op de hoogte gesteld van dit besluit.

Welzijn - Onderwijs

32. Onderwijzend personeel: wijziging arbeidsreglement en bijlagen

Toelichting

De gemeenteraad keurde op 28 mei 2024 voor de personeelsleden van Groep Dilbeek de mogelijkheid goed om de eindejaarstoelage om te zetten naar een theoretisch budget voor fietsmobiliteit.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2024 maakt het mogelijk dat het onderwijspersoneel kan kiezen om de eindejaarstoelage volledig of gedeeltelijk om te zetten in een theoretisch budget dat gebruikt kan worden ter bevordering van de fietsmobiliteit.

De lonen van het onderwijspersoneel worden gesubsidieerd door Agodi, Agentschap onderwijsdiensten. Er werd gestreefd naar 1 januari 2025 als ingangsdatum, onder de voorwaarde dat Agodi tijdig klaar geraakt voor de concrete toepassing van de fietslease.

Door laattijdige communicatie van de modaliteiten door de overheid was het niet mogelijk om het onderwijspersoneel op 1 januari 2025 te laten instappen.

In het arbeidsreglement van het onderwijspersoneel wordt voor de fietsleasing een nieuw artikel 80 bis toegevoegd en de concrete modaliteiten voor de fietsleasing worden beschreven in bijlage 13 Fietspolicy Gemeentelijk onderwijs toegevoegd aan het arbeidsreglement.

Wijzigingen arbeidsreglement:

- Art. 14. Schrappen van de vermelding dat de uren 'Samen school maken' op school moeten gepresteerd worden.

- Art. 80 bis toegevoegd onder het hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

§1 De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in het besluit van de Vlaamse regering van 19 juli 2024 inzake het bevorderen van de duurzame mobiliteit per fiets bij personeelsleden in het onderwijs. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget, zoals omschreven in voorgaande lid, is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en het bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk tijdens de maand december. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2 De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage 13 'Fietspolicy gemeentelijk onderwijs' aan het arbeidsreglement"

Wijzigingen bijlagen bij het arbeidsreglement:

- Bijlage 3 punt 5. Lesroosterwissels/wijziging toezicht b) eventuele wissels worden 1 week voor de aanvang van de activiteit **schriftelijk of mondeling** aangevraagd aan de directeur, vervolgens [aan] worden de leermeester en de klastitularis **geïnformeerd**.

- Bijlage 3 punt 15. Gebruik GSM en schoollaptops eerste bullet *[telefoneren]* **GSM-gebruik** voor persoonlijk gebruik tijdens de lessen is niet toegelaten.
- Bijlage 11 Normale openingsuren van de gemeentescholen: aanpassing van de schooluren van de gemeentelijke basisschool Itterbeek. Bijlage in dossier.
- Bijlage 13 Fietspolicy gemeentelijk onderwijs als nieuwe bijlage. Bijlage in dossier.

Over het ontwerp van arbeidsreglement werd als volgt overlegd:

- Bespreking door het college van burgemeester en schepenen op 14 oktober 2025 en op 24 maart 2025
- Bespreking op de directievergadering van 27 maart 2025
- Personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs kregen tot 29 april 2025 de tijd om bemerkingen te formuleren.
- Er werd met de vakbonden onderhandeld op 3 april 2025 waarvan een protocol werd opgesteld en ondertekend door de vakbonden.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur
- Wet van 08.04.1965, gewijzigd door de wet van 18.12.2002: instelling van de arbeidsreglementen
- Wet van 19.12.1974: regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel
- Decreet van 27.03.1991: rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding
- Decreet basisonderwijs van 25.02.1997
- Decreet van 02.04.2004: participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad
- Besluit gemeenteraad van 26.11.2024 goedkeuring van het arbeidsreglement en bijlagen voor de personeelsleden van de gemeentescholen van Dilbeek
- Besluit college 14.10.2024: wijziging arbeidsreglement - fietsleasing
- Besluit college 24.03.2025: wijziging arbeidsreglement

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gecoördineerde versie van het arbeidsreglement wordt goedgekeurd als volgt:

Arbeidsreglement gemeentelijk onderwijs

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

1.2 Toepassingsgebied

Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vast benoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur

tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

- bestuurs- en onderwijzend personeel,
- beleids- en ondersteunend personeel
- paramedisch personeel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentescholen van Dilbeek met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reaffectatie of wedertewerkstelling.

Het is ook van toepassing op:

- het contractueel personeel ten laste van het werkingsbudget;
- het onderwijzend personeel ten laste van de gemeente, tewerkgesteld in een onderwijsinstelling.

Dit reglement is niet van toepassing op het niet-onderwijzend personeel ten laste van de gemeente, tewerkgesteld in een onderwijsinstelling, behalve voor wat betreft de artikels in volgende hoofdstukken:

- hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen;
- hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn;
- hoofdstuk 15 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

1.3 Definities

Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

§1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).

§2 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

§3 Dienstnota: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

§4 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast of zijn vervanger.

§5 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap.

§6 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school.

§7 Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs.

§8 Leraar-specialist:

Het personeelslid heeft minstens tien jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt;

Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven;

Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" verkregen.

§9 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

§10 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

§11 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.

§12 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur.

§13 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Dilbeek.

§14 Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap (in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).

§15 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.

§16 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

Art.7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over negen halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

Art.8 De normale openingsuren van de school zijn opgenomen in de infobrochure en afsprakennota van de desbetreffende scholen en in bijlage 11 bij dit arbeidsreglement.

Art.9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, opgenomen in een aparte map uurroosters/schoolorganisatie en in bijlage 11 bij dit arbeidsreglement.

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, opgenomen in een aparte map uurroosters/schoolorganisatie en in bijlage 11 bij dit arbeidsreglement.

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art.12 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

Art.13 Alle individuele uurroosters, met inbegrip van de toezichtroosters, worden opgenomen in een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. De uurroosters zijn consulteerbaar bij de directie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

Art.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

- bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;

- beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren

- het paramedisch personeel: 32 klokuren

§2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren

§3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en §2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Art.16

§1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstnota meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet noodzakelijk altijd door op dezelfde werkdag

§3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstnota bekendgemaakt. Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen geen verplichtend karakter hebben.

Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij anders bepaald in een dienstnota of in overleg met de directie.

Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden verplicht worden om maximaal aan 2 beurten per jaar deel te nemen.

Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

Art.19

§1 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstnota. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij de dienstnota anders bepaalt.

§2 Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. Deze opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

Art.20 De lessen kunnen vijf halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art.22 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.

Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.

Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstnota.

Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.

Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstnota op de hoogte.

Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.

Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:

§1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;

§2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;

§3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;

§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

Art.29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.31 De directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.

Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

De directeur heeft recht op de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker en beleidsondersteuning

2.3.1 Algemeen

Art.33 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en beleidsondersteuner zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap.

Art.34 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator / de beleidsondersteuner

Art.35 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.36 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.

Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.37 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.38 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan

binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

Art.39 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.40 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.41 Vakantieregeling administratief medewerker

§1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.

§2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

§3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.

§4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan de directeur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

§5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

§6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.4 Onderwijzend personeel

Art.42 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzonder pedagogische taken.

De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

Art.43 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.44 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.45 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABC.

Art.46 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Art.47 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.

Art.48 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.49 In functie van de goede werking van de school kan echter op ten maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Art.50 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.51 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstnota.

Art.52 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.53 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

2.5 Kinderverzorger

Art.54 De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Art.55 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art.56 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.57 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

Art.58 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld voor eind september bij dienstnota.

Art.59 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

Art.60 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.61 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art.62 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.63 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art.64 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.65 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.66 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art.67 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.68 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch en per mail, en dit vóór de aanvang van de opdracht.

Art.69 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.70 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.71 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.

De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.72 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

- de onderwijsreglementering;
- het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels toegevoegd als bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

Art.73 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.74

§1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.

§2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster. Hij doet dit op volgende wijze: via het personeelsbeheersysteem.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.75

§1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

§2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.

§3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

§4 Het salaris wordt door het schoolbestuur rechtstreeks aan de contractuele personeelsleden ten laste van het schoolbestuur uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na de vervallen periode.

§5 De leraar-specialist ontvangt een niet-verworven salarisschaal op voorwaarde een heeft een mandaat voor 3 jaar.

Art.76

§1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden.

§2 Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor.

§3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

§4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art. 77 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

Art. 78 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

Art. 79 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen ter zake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.

Art.80

§1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

§2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Art.80 bis

§1 De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in het besluit van de Vlaamse regering van 19 juli 2024 inzake het bevorderen van de duurzame mobiliteit per fiets bij personeelsleden in het onderwijs. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget, zoals omschreven in voorgaande lid, is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en het bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk tijdens de maand december. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2 De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage 13 'Fietspolicy gemeentelijk onderwijs' aan het arbeidsreglement.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.81 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Art.82 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstnota andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.83 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.84 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.85 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.
De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.86

§1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 7 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

§2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

Art. 87 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Art. 87 bis Het volgen van een nascholing is een recht en een plicht van elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de school jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in art. 8 van het decreet van 8 mei 2009 betreffende de kwaliteit van het onderwijs.
Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun (eerste) evaluator.

Hoofdstuk 7 Bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 88

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten/ de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde

van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

§3 Is het personeelslid aangesteld in meerdere scholen van het schoolbestuur en krijgt het personeelslid tijdens eenzelfde schooljaar verschillende beoordelingen, dan gaat de negatieve beoordeling voor op de andere beoordeling(en). Is er geen negatieve beoordeling, dan gaat de beoordeling met werkpunten voor op de positieve beoordeling.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.89 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.90 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.91 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.92 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.93 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

Art.94 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites,
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,

- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver,
- het verspreiden van lasterlijke feiten.

Art.95 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42§6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.96 Preventieve schorsing

§ 1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2. In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

§3. Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.97 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur, en dit arbeidsreglement.

Art.98 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.99 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.100 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in artikelen 67bis en 72 Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.101 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.102 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.103 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.104 Het personeelslid kan na afspraak met de directeur/het schoolbestuur tijdens de diensturen kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.

Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

10.1 Administratief dossier

Art.105 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken, ...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art.106 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.107 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.108 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.109 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

10.2 Tucht dossier

Art.110 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.111 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.112 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.113 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

Art.114 §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstnota's, ICT-policy en schoolwerkplan.

§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing (bijlage 9).

Art.115 §1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, (waaronder dienstnota's en mededelingen zoals de vacantverklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Bij gebrek aan professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.

De berichtgeving over de vacant verklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op

volgende wijze: de berichtgeving gebeurt via een brief gericht aan alle personeelsleden. Deze brief wordt door de betrokken directie bij mailbericht of op papier bezorgd aan alle personeelsleden van zijn/haar school. De directie vraagt hiervan een leesbevestiging of een ontvangstbewijs te ontvangen. De brief wordt tevens uitgehangen in de leraarskamer en openbaar bekendgemaakt.

Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

§ 2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011 "Gebruiksvoorwaarden van elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)

Art. 115 a. In de school en alle contacten met de school is het Nederlands de voertaal. Bijlage 6 bij dit arbeidsreglement is een brief gericht aan alle personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs over het taalgebruik in de gemeentescholen.

Art.115 b. Schriftelijke communicatie gebeurt volgens BIN-normen in alle gevallen (brieven, agenda, rapport ...). Bijlage 8 beknopt overzicht BIN-normen.

Art. 115 c. Intern teamreglement: zie bijlage 3

Art. 115 d. Protocol schoolzwemmen: zie bijlage 4

11.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art.116 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.117 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.118 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

De gemeenteraadsleden zijn in onderwijs-gebonden materies gehouden om de deontologische code voor mandatarissen na te leven.

Art.119 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art.120 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.121 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstnota's met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.122 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid in onderling akkoord. Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij

verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.

In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.123 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.124 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.125 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.126 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.127 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.128 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.129 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art.130 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.131 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.132 Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.133 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art.134 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.135 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.136 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.137 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art.138 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.139 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie, de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners

Art.140 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.141 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.142 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.143 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy en informatieveiligheid

Art.144

Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.145 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.146

§1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of

moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

§2. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Art.147 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Het personeelslid dat kennisneemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 10).

Art.148 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art.149 §1. De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

§2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden

Art.150 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

Art.151 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's (bijv. ter preventie van diefstal, vandalisme, ...). De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal 4 weken bewaard. Personeelsleden die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

12.2 Zorgvuldig bestuur

Art.152 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.153 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.154 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.155 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.156 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art.157 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

12.3 Initiatieven van personeelsleden

Art.158 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.159 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.160

§1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

12.4 Verzekering

Art.161 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.162 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.163 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Art.164 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.165 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.166 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.167

§1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie en informatietoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.

§2 Elk personeelslid van de school ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of aan de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert regelmatig de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mails binnen een redelijke termijn op.

§3 Het personeelslid kan gebruik maken van alle professionele communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.168

§1 Het personeelslid maakt in het algemeen van deze communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

§2 Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstnota en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.

Art.169 Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 12 bij dit arbeidsreglement.

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.170 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.171 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.172 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

Art.173 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.174

§1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

§2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

§3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

Art.175

§1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

§3. Het personeelslid verbindt er zich toe, bij iedere activiteit waarbij op één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.176

§1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekluitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.

§2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).

§3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.

§4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

13.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Art.177

§1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstnota's na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze. Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de werken.

§2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.

§3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren en/of meedelen, 1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk, 2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving, die alleen toegankelijk is voor de leerlingen op studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.

§4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 178

§1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.

§2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledig wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.

§3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.

§4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijke zin aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

Art.179 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.180 Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op met ten minste één preventieadviseur.
De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is

(zijn) opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Art.181 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.182 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

Art.183 Elk personeelslid heeft recht op deconnectie. Het afsprakenkader deconnectie en gebruik digitale communicatiemiddelen wordt toegevoegd als bijlage 12 bij het arbeidsreglement.

Art.184 §1 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

§2 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.185 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.186 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Art.187 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.188 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Art.189 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art.190 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen wordt beschouwd, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor gezondheidstoezicht.

Art.191 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.192 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

Art.193 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de

veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.194 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Art.195 Het personeelslid leeft de bij dienstnota meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur of zijn gemandateerde na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

14.3 Genotsmiddelen

Art.196 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de school.

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur
- ...

Art.197 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.198 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.199 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstnota.

14.4 Veiligheid

Art.200 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.201 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.202 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.203 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.204 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.205 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.206 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 15 Bescherming tegen geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

15.1 Algemeen

Art.207 Begripsomschrijving

§1 Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de

arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

§2 Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§3 Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesteringen.

§4 Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

15.2 Beginselverklaring geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag

Art.208 Geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.209 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.210 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.211 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3 Raadgeving en hulp

Art.212

§1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale belasting aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

§2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

§3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale belasting en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

15.4 Procedure

Art.213 Informele psychosociale interventie

§1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.

§2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

§3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:

- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
- een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen. §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art. 214 Formele interventie

§1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.

§2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

§3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

§4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

§5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.

§6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.

§7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

§8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep instellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.215 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit.

Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- de functiebeschrijving;
- de lijst van instellingsgebonden opdrachten;
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.

Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.216

§1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in.

De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.217 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement:

- het Toezicht op de Sociale Wetten,
- het Toezicht op het Welzijn op het werk,

Hoofdstuk 18 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

Art. 218 Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

Art. 219 Indien de ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

§ 1 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van

opioïden, via orale weg toedienen aan een leerling, op voorwaarde dat:

- er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders en

- de medicatie wegens medische redenen tijdens de schooluren toegediend moet worden en

- op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening en het gaat over een eenvoudige handeling.

§2 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technisch verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website: [bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.bekwamehelper.be)

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van (datum):

De burgemeester
(naam, handtekening en datum)

De algemeen directeur
(naam, handtekening en datum)

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

BIJLAGE 2: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

BIJLAGE 3: INTERN TEAMREGLEMENT

BIJLAGE 4: PROTOCOL SCHOOLZWEMMEN

BIJLAGE 5: REGLEMENT INZAKE MODALITEITEN VAN AANVRAAG EN TOEKENNING VAN VERLOFSTELS

BIJLAGE 6: BRIEF GERICHT AAN ALLE PERSONEELSLEDEN VAN HET GEMEENTELIJK ONDERWIJS BETREFFENDE HET TAALGEBRUIK IN DE GEMEENTESCHOLEN

BIJLAGE 7: ALGEMENE AFSPRAKEN FUNCTIEBESCHRIJVINGEN EN EVALUATIES

BIJLAGE 8: BIN-NORMEN

BIJLAGE 9: DEONTOLOGISCHE CODE GEMEENTEPERSONEEL

BIJLAGE 10: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID

BIJLAGE 11: NORMALE OPENINGSUREN VAN DE GEMEENTESCHOLEN

BIJLAGE 12: AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

BIJLAGE 13: FIETSPOLICY GEMEENTELIJK ONDERWIJS

Artikel 2. De gecoördineerde versie van bijlage 3 Intern teamreglement wordt goedgekeurd als volgt:

BIJLAGE 3: INTERN Teamreglement GEMEENTESCHOLEN DILBEEK

1. Aanwezigheidsregister leerlingen / kleuters

a) het digitaal aanwezigheidsregister wordt elke halve schooldag onmiddellijk na aanvang van het eerste lesuur ingevuld (eerst starten met ‘- - ...’ – nadien pas het gepaste teken invullen)

b) voor kleuters: vermelden of het gaat om leerplichtige, deeltijdsleerplichtige en niet leerplichtige kleuters

c) voor een afwezigheid wegens ziekte van ten hoogste drie opeenvolgende kalenderdagen bezorgen de ouders een ondertekende verklaring – in register aanduiden met Z₁ Z₂ ...

- d) voor een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen is een medisch attest vereist
- e) de bewijsjes van ouders of dokters worden per leerling geklasseerd in een farde – vooraan in deze farde zetten we het overzichtsblad 'Opvolging afwezigheden' en duiden we de afwezigheden aan in het vakje met de datum (bv. 09/10) - doktersbriefjes moeten op deze lijst niet aangeduid worden
- f) een paraaf sluit onderaan de kolom af
- g) vrije dagen doorstrepen
- h) info raadplegen voor gebruik gepaste codes
- i) onwettige afwezigheden melden aan het schoolhoofd - bijhouden met B₁ B₂ ... in register en op overzichtsblad
- j) na het bezorgen van een vierde ziektebriefje (Z₄) de ouders waarschuwen met modelbrief dat voortaan enkel nog een medisch attest mag meegebracht worden
- k) het register ligt op de lessenaar (een zichtbare plaats) van de klastitularis
- l) op het einde van elke maand ter controle aanbieden bij het schoolhoofd

2. Agenda van de leerkracht

- a) lesrooster in agenda
 - b) de agenda wordt vóór aanvang van de lesopdracht minimaal wekelijks bijgewerkt afhankelijk van de situatie, voor elke les staat in de agenda: uur, vak, onderwerp, tenminste één concrete doelstelling, leermiddelen – gepaste aandacht voor differentiatie, zorg en ICT
 - c) in elk geval dienen bij de lessen voldoende gegevens genoteerd te worden
- De directie heeft onbeperkt toegang tot de (elektronisch) bijgehouden agenda's

3. Uitstappen

Didactische uitstappen worden vooraf gemeld aan de directie

Regels i.v.m. didactische uitstappen:

- melden, afspreken, financieel overleg ...
- op elke brief naar ouders staat de schoollogo,
- mogelijke tussenkomst met gelden oudercomité wordt vermeld
- deze brief wordt alvorens uit te delen nagekeken op taalfouten, BIN-normen
- een exemplaar voor (digitale) map 'brieven ouders'
- daguitstappen zeker twee weken op voorhand melden

De bijdrageregeling wordt minstens 1 keer per schooljaar meegegeven aan de ouders

4. Aandachtspunten bij vrije uren

- a) elke leerkracht is bij het begin van de vrije uren op school aanwezig:
 - om zeker te zijn dat de leermeester aanwezig is
 - indien een andere leerkracht ziek is dient de "vrije" leerkracht de klas over te nemen
 - uitzonderingen worden aangevraagd bij de directie die hiervoor toestemming geeft
 - b) het verlaten van de school tijdens een vrij uur is mogelijk mits mondelinge en schriftelijke toestemming van de directie.
 - c) bij het verlaten van de school tijdens een vrij uur is er geen dekking van de verzekering (wel indien het een opdracht betreft van het schoolhoofd)
 - d) bij volgende klas- en schoolactiviteiten kan er vanzelfsprekend nooit sprake zijn van een vrij uur: film, toneel, sport, schaatsen, kinderdoeplaneet, zangfeest ...
- (al deze activiteiten gebeuren onder de leiding en/of toezicht van de klasleerkracht - hij staat in voor de verwerking en evaluatie nadien in de klas - niemand kan dus zo maar zijn klasgroep verlaten)

5. Lesroosterwissels/wijziging toezicht

a) principe: zo weinig mogelijk wijzigingen

b) eventuele wissels worden 1 week voor de aanvang van de activiteit schriftelijk of mondeling aangevraagd aan de directeur, vervolgens worden de leermeester en de klastitularis geïnformeerd

6. Klasorganisatie i.v.m. vervanging tijdens afwezigheid

a) bij een plotse afwezigheid van de klastitularis moet de vervanger snel en efficiënt aan de slag kunnen

b) zie punt 2. Agenda van de leerkracht

7. Evacuatieplan bij brand

Het evacuatieplan is uitgehangen in het schoolgebouw en (digitaal) beschikbaar.

8. Ongevallen op school

a) geef bij ongevallen de nodige aandacht; dit ligt heel gevoelig bij ouders

b) als leerkracht moet je in de eerste plaats weten wat er dient te gebeuren bij ongeval en wie de EHBO-verantwoordelijke is
documentatie ter inzage in EHBO-kast

c) bij twijfel: collega's raadplegen of ... dokter bellen

d) liefst eerst ouders verwittigen: komen beter zelf kind halen om naar dokter te gaan

e) leerkracht met toezicht verwittigt titularis zodat deze de gewonde kan opvolgen in de klas

f) titularis geeft gepaste info aan ouders: brief (eerste zorgen) + formulieren verzekering (voor ingeval van 'toch bij dokter')

g) zonder toestemming van de ouders mogen geen medicijnen worden toegediend

9. Toezicht

1) Afspraken bij speeltijdbewaking:

De leerkracht doet actief toezicht en bewaakt dat de vrije momenten van de leerlingen zo veilig mogelijk verlopen, zowel fysiek als naar welbevinden. Hierbij worden de schooleigen afspraken gevolgd.

2) Afspraken bustoezicht:

a. De leerkracht meldt inbreuken op de afspraken gemaakt met de busmaatschappij aan de directie

b. De leerkracht controleert na het afstappen zodat er zich geen vergeten voorwerpen ... of leerlingen nog bevinden op de bus

10. Rijen

a) bij alle busvervoer: bij op- of afstappen zijn telkens wachtstoppen voorzien zodat wilde rijen naar de klas of de bus onmogelijk zijn

b) op straat te voet: de leerkracht begeleidt de rij leerlingen op de opgelegde plaats (2/3 achteraan) - met de voorste lln. heeft hij duidelijke afspraken (o.a. stoppen wanneer een rijweg moet overgestoken worden) - bij 't oversteken staat de leerkracht in 't midden van de straat – een rij op een straat zonder voetpaden stapt rechts. De rij kleuters wordt begeleid door een leerkracht vooraan en een leerkracht achteraan in de rij.

c) op straat met de fiets (groep tot 50 lln.): per 7 leerlingen is er 1 begeleider op de fiets en een volgwagen

d) op straat met de fiets (groep vanaf 51 lln.): zie wegcode artikel 43bis betreffende 'Fietzers in groep'

e) 'school is uit'-regels: lln. agenda net ingevuld, alle gerief mee voor huiswerk en lessen, jassen aan, orde bank en stoel, netheid klas en gang OK à neem hiervoor ruim de tijd vóór de bel – de leerlingen begeven zich direct naar de gepaste rij - klassen zijn niet meer toegankelijk na het schooleinde om vergeten huiswerken en lessen op te halen

11. Orde en netheid in schooldomein

Orde en netheid in gangen en klassen:

De schoolgebonden afspraken over orde en netheid worden verduidelijkt op de personeelsvergadering.

Gebreken aan schoolinfrastructuur:

- de leerkrachten zijn attent voor alle mogelijke gebreken en onveilige situaties : in de klas, gangen, toiletten, refter, speelplaats ...
- deze gebreken worden schriftelijk gemeld aan de directie

12. Agenda van de leerling – het heen en weermapje van de kleuter

De agenda van de leerlingen controleren op:

- het noteren van taken en lessen
- schrift en spelling
- mededelingen
- ondertekening door de ouder(s)

Het heen-en weermapje van de kleuter wordt ook dagelijks gecontroleerd.

De agenda wordt door de titularis minimaal wekelijks voor kennisname geparafeerd. De schoolagenda is voor de meeste ouders het enige contact met de school. Laat het evolueren tot een heen- en weerboek, een kalender met afspraken, een eigen planning. Noteer steeds tijdig in de agenda wanneer kinderen iets moeten meebrengen. Maak hierover duidelijke afspraken met de kinderen. Wanneer een brief, factuur of andere mededeling wordt meegegeven, wordt dit genoteerd in de schoolagenda of het heen-en weermapje

13. Leerlingendossier

Wees voorzichtig met geschreven opmerkingen over kinderen.

Iedere leerkracht houdt een leerlingendossier bij met daarin:

- persoonlijke observatiegegevens van leerlingen met leer- of socio-emotionele problemen
- verslagen MDO, revalidatie ...
- kopie van het rapport
- resultaten kindvolgsysteem

14. Communicatie

In onze Dilbeekse gemeentescholen gebeurt de communicatie in het Nederlands. Om te voldoen aan de steeds diverser wordende schoolbevolking en de noden en uitdagingen die hiermee gepaard gaan, willen we ons engageren tot een gezamenlijke taalvisie. Deze visie kan steeds bijgesteld worden.

- 1) In onze taalvisie stellen wij het belang van het kind voorop.
- 2) Wij streven naar maximaal welbevinden en betrokkenheid bij ons schoolteam, onze kinderen en hun ouders.
- 3) Wij engageren ons om duidelijk en begrijpelijk in het Nederlands te communiceren.
- 4) Wij vertonen een positieve houding en interesse voor de thuistaal van elk kind.
- 5) We bouwen aan wederzijds respect.

Ons gezamenlijk doel is gedragenheid creëren bij ons schoolteam, onze kinderen en hun ouders. Door het uitdragen van deze visie streven wij naar een open houding waardoor de kinderen en hun ouders zich steeds welkom voelen. Hierdoor groeit de openheid voor het Nederlandstalige karakter van onze gemeentescholen.

Schriftelijke communicatie gebeurt volgens BIN-normen in alle gevallen (brieven, agenda, rapport ...):
 - zie link internet beknopte versie <http://ond.vvksso-ict.com/vvksomainnieuw/brochure/Vouwblad%20BIN-normen%20Zwart.pdf>

- zie link internet uitgebreide versie <http://ond.vvksso-ict.com/vvksomain/download/bin.pps#256,1,BIN-normen>

15. Gebruik GSM en schoollaptops

- GSM-gebruik voor persoonlijk gebruik tijdens de lessen is niet toegelaten
- het regelen van telefonische afspraken gebeurt tijdens de speeltijden of de vrije uren
- persoonlijke spullen worden op eigen risico gebruikt voor persoonlijk gebruik
- schoollaptops worden slechts na schriftelijk verzoek buitenschools gebruikt (i.v.m. verzekering diefstal en beschadiging)

16. Linken naar bijkomende info

- Onderwijszakboekje van Wolters Plantyn (op secretariaat)
- website <http://www.lerarendirect.be>
- website ond.vlaanderen.be
- infobrochure van de school
- schoolreglement gemeentescholen Dilbeek

Artikel 3. De gecoördineerde versie van bijlage 11 De normale openingsuren van de gemeentescholen wordt goedgekeurd als volgt:

Bijlage 11: Normale openingsuren van de gemeentescholen

1. Gemeentelijke lagere school De klimop

Lagere school	Voormiddag		Namiddag	
Maandag	9.00 uur	12.10 uur	13.10 uur	16.00 uur
Dinsdag	9.00 uur	11.45 uur	13.10 uur	16.00 uur
Woensdag	9.00 uur	11.45 uur		
Donderdag	9.00 uur	11.45 uur	13.10 uur	16.00 uur
Vrijdag	9.00 uur	12.10 uur	13.10 uur	16.00 uur

2. Gemeentelijke basisschool Itterbeek ('t Keperke) : vanaf schooljaar 2025 - 2026

Kleuterschool	Voormiddag		Namiddag	
Maandag	8.45 uur	11.45 uur	12.50 uur	15.30 uur
Dinsdag	8.45 uur	11.45 uur	12.50 uur	15.30 uur
Woensdag	8.45 uur	12.20 uur		

Donderdag	8.45 uur	11.45 uur	12.50 uur	15.30 uur
Vrijdag	8.45 uur	11.45 uur	12.50 uur	15.30 uur

Lagere school	Voormiddag		Namiddag	
Maandag	8.45 uur	11.35 uur	12.50 uur	15.40 uur
Dinsdag	8.45 uur	11.35 uur	12.50 uur	15.40 uur
Woensdag	8.45 uur	12.20 uur		
Donderdag	8.45 uur	11.35 uur	12.50 uur	15.40 uur
Vrijdag	8.45 uur	11.35 uur	12.50 uur	15.40 uur

3. Gemeentelijke lagere school de kriebel

Lagere school	Voormiddag		Namiddag	
Maandag	8.40 uur	12.15 uur	13.45 uur	15.40 uur
Dinsdag	8.40 uur	12.15 uur	13.45 uur	15.40 uur
Woensdag	8.40 uur	12.15 uur		
Donderdag	8.40 uur	12.15 uur	13.45 uur	15.40 uur
Vrijdag	8.40 uur	12.15 uur	13.45 uur	15.40 uur

4. Gemeentelijke basisschool Jongslag

Kleuterschool	Voormiddag		Namiddag	
Maandag	8.50 uur	12.00 uur	13.00 uur	15.25 uur
Dinsdag	8.50 uur	12.00 uur	13.00 uur	15.25 uur
Woensdag	8.50 uur	12.25 uur		
Donderdag	8.50 uur	12.00 uur	13.00 uur	15.25 uur
Vrijdag	8.50 uur	12.00 uur	13.00 uur	15.25 uur

Lagere school	Voormiddag		Namiddag	
Maandag	8.30 uur	12.05 uur	13.20 uur	15.20 uur
Dinsdag	8.30 uur	12.05 uur	13.20 uur	15.20 uur
Woensdag	8.30 uur	12.05 uur		
Donderdag	8.30 uur	12.05 uur	13.20 uur	15.20 uur
Vrijdag	8.30 uur	12.05 uur	13.20 uur	15.20 uur

Artikel 4. De gecoördineerde versie van bijlage 13 Fietspolicy gemeentelijk onderwijs wordt goedgekeurd als volgt:

1. Inleiding

Dit Fietsbeleid is van toepassing binnen Gemeente Dilbeek voor het gemeentelijk onderwijs, hierna genoemd de werkgever.

De werkgever heeft binnen zijn onderneming de mogelijkheid tot fietsleasing geïmplementeerd, waarbij een Personeelslid een leasefiets kan verkrijgen. In het voorliggende Fietsbeleid zijn alle praktische modaliteiten van de fietsleasing voorzien.

Het Personeelslid dat kiest voor een leasefiets, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen zoals uiteengezet in onderhavig Fietsbeleid strikt na te leven. De werkgever behoudt zich het recht voor om de voorwaarden en de keuzemogelijkheden eenzijdig te wijzigen (behoudens de maandelijkse huurprijs), in functie van bijvoorbeeld een aanpassing van het personeelsbeleid of de wijziging van de fiscale of sociale wetgeving die een substantiële impact zou hebben op het Fietsbeleid of de (para)fiscale behandeling van de leasefiets.

2. Begrippenlijst

Voor de toepassing van deze Policy hebben onderstaande begrippen de volgende betekenis, ongeacht of zij in enkelvoud of meervoudsvorm worden gebruikt:

- **Addendum:** schriftelijke overeenkomst tussen het Personeelslid en de werkgever waarin de inruil van de Eindejaarstoelage voor de fietsleasing wordt bevestigd.
- **Eindejaarstoelage:** een bedrag dat jaarlijks wordt toegekend aan de Personeelsleden conform het Koninklijk besluit houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt voor prestaties verricht.
- **Fietsbeleid:** Dit reglement dat de voorwaarden en modaliteiten van de toekenning van een leasefiets vastlegt.
- **Flexbudget:** het budget dat bestaat uit de bruto Eindejaarstoelage, exclusief werkgeversbijdragen, die het Personeelslid niet als netto Eindejaarstoelage wil ontvangen, maar bruto wil kunnen besteden aan fietsleasing. Het is geen percentage, maar een concreet bedrag uitgedrukt in euro.
- **Intentieverklaring:** de schriftelijke verklaring van het Personeelslid dat die een deel of het geheel van de bruto Eindejaarstoelage niet langer als Eindejaarstoelage wil ontvangen, maar als "Flexbudget" wil besteden aan fietsleasing. De intentieverklaring is een voorwaarde om een fiets te leasen, maar ze is vrijblijvend tot het moment van bestelling van een fiets. De deadline voor de indiening van de intentieverklaring is voor alle personeelsleden uiterlijk 31/08 van het jaar voorafgaand aan het leasingjaar.
- **Koninklijk besluit houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt:** de gepubliceerde wetgeving waar de toekenning van de Eindejaarstoelage wordt geregeld en het toepassingsgebied voor de fietsleasing wordt vastgelegd. Link: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12603>
- **Leasingkost:** Dit is het factuurbedrag dat de huurmaatschappij met een afgesproken frequentie aan het bestuur aanreikt.
- **Overnameprijs:** de prijs dat het personeelslid verschuldigd is aan de huurmaatschappij wanneer het personeelslid de fiets overneemt op het einde van de overeenkomst door afloop van de huurtermijn (art. 8.1) of in het geval van een vroegtijdig einde (art. 8.2). De berekeningen worden uiteengezet in artikel 8.1 en 8.2.
- **Personeelslid/Personeelsleden:** De medewerkers, die de cumulatieve voorwaarden vervullen in artikel 3 van het Fietsbeleid.
- **Servicebudget:** het budget dat kan worden aangewend om onderhoud en herstelling uit te voeren aan de fiets.
- **Termijn van de terbeschikkingstelling:** De termijn gedurende dewelke het personeelslid beschikt over de fiets.
- **Vroegtijdig einde:** Het geval waarbij de leasing wordt stopgezet in de periode vanaf de definitieve bestelling van de fiets tot de afloop van de termijn van de terbeschikkingstelling. De modaliteiten bij het vroegtijdig einde worden geregeld in artikel 8.2. van het Fietsbeleid.
- **Verbrekingsvergoeding:** De vergoeding die verschuldigd is door het personeelslid aan de huurmaatschappij wanneer de fiets wordt teruggegeven in het geval van een vroegtijdig einde. Het bedrag is afhankelijk van de specifieke situatie van het vroegtijdig einde en de berekening wordt uiteengezet in artikel 8.2 van het Fietsbeleid.

3. Personeelsleden die in aanmerking komen voor een leasefiets

De toetreding tot fietsleasing gebeurt volledig op vrijwillige basis en is slechts mogelijk als het bestuur, waardoor het personeelslid wordt tewerkgesteld, beslist heeft om fietsleasing aan te bieden. Elk personeelslid dat voldoet aan de hieronder vermelde voorwaarden, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen in fietsleasing.

Voorwaarden om te kunnen instappen:

- Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode overeenkomstig artikel 4 van het Fietsbeleid.
- Een engagement om de leasefiets regelmatig te gebruiken voor (een deel van) de woon-werkverplaatsing.
- Onder het toepassingsgebied vallen van artikel 8bis van koninklijk besluit houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt.

Het schoolbestuur heeft daarnaast vastgelegd dat enkel de personeelsleden kunnen instappen die voldoen aan volgende criteria:

1 Enkel personeelsleden die vastbenoemd (deeltijds of voltijds) zijn binnen het bestuur,

2 Niet voor personeelsleden die in hun opzegperiode zitten

3 Niet voor personeelsleden die meer dan 6 maanden afwezig zijn omwille van een verlofstelsel dat niet meetelt voor de berekening van de eindejaarstoelage

4. Budgetcreatie

4.1 Algemeen

Het personeelslid creëert een flexbudget dat kan worden aangewend voor het verwerven van een leasefiets in het kader van fietsleasing, door een tussen de werkgever en personeelslid overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarstoelage als netto uitbetaling, hierna genoemd de inruil van eindejaarstoelage. Het flexbudget moet voor de opbouw van de eindejaarstoelage schriftelijk worden vastgelegd door het personeelslid door te beslissen welk aandeel bruto eindejaarstoelage het omzet in flexbudget in een intentieverklaring.

De werkgever stelt een leasefiets ter beschikking aan het personeelslid op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door de inruil van eindejaarstoelage. De inruil van eindejaarstoelage is van toepassing voor de duur van de terbeschikkingstelling van de leasefiets. De inruil van eindejaarstoelage en de keuze voor een leasefiets zal worden vastgelegd in een schriftelijk addendum. Het personeelslid aanvaardt dat zijn keuzes gemaakt in het kader van fietsleasing geen verworven rechten doen ontstaan.

De werkgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde de terbeschikkingstelling van de leasefiets eenzijdig stop te zetten, in welk geval de inruil van eindejaarstoelage die werd overeengekomen met het oog op het creëren van het vereiste keuzebudget, evenzeer zal worden stopgezet.

Een leasefiets kan niet in veelvoud worden gekozen: het personeelslid kan slechts aanspraak maken op één leasefiets tegelijk in het kader van fietsleasing.

4.2 Voorwaarden bij de creatie van een keuzebudget

Het personeelslid is vrij om deel te nemen aan fietsleasing, in de mate dat de wettelijke en/of reglementair opgelegde beperkingen steeds worden gerespecteerd. Voorwaarden om een keuzebudget te kunnen creëren:

- het personeelslid beschikt over voldoende eindejaarstoelage die volstaat om het keuzebudget te creëren dat nodig is voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets.
- het personeelslid mag op het moment van zijn bestelling geen loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldenregeling hebben.
- het personeelslid moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor personeelsleden.
- het personeelslid moet (minstens gedeeltelijk) vallen onder de Belgische personenbelasting.

4.3 Verwerking en gevolgen van het keuzebudget op de eindejaarstoelage

De inruil van eindejaarstoelage gaat in vanaf de eerste dag van de maand waarin de terbeschikkingstelling van de leasefiets een aanvang neemt, en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de huurtermijn, behoudens afwijkende bepalingen in dit fietsbeleid.

Het eventuele saldo van de eindejaarstoelage waarop het personeelslid recht blijft hebben en dat niet werd omgezet in flexbudget in de intentieverklaring, wordt uitbetaald op de gebruikelijke wijze als netto eindejaarstoelage. Als het ingezette flexbudget groter blijkt te zijn dan de leasingkosten voor de fiets, dan zal het resterend saldo flexbudget als eenmalige premie worden uitbetaald. Op dat moment wordt het niet-opgebruikte deel van het budget omgerekend en uitgekeerd onder de vorm van een brutopremie waarop sociale zekerheidsbijdragen en belastingen betaald moeten worden.

Bij een terbeschikkingstelling van een leasefiets wijzigt de eindejaarstoelage van het personeelslid. Dit heeft, of kan gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de eindejaarstoelage:

– de opbouw van wettelijk pensioen voor personeelsleden die het onderwijs verlaten als tijdelijk personeelslid (indien het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen);

– enige andere afgeleide rechten die worden berekend op basis van de eindejaarstoelage.

De opbouw van wettelijk pensioen voor vastbenoemde personeelsleden wordt niet beïnvloed door de eindejaarstoelage.

4.4. Dienstonderbrekingen in de loop van de referteperiode en effecten op de budgetcreatie

Bezoldigde diensonderbrekingen (d.i. met behoud van loon) geven recht op een eindejaarstoelage. Wanneer deze afwezigheden zich voordoen tijdens de referteperiode voor de berekening van de eindejaarstoelage, dan hebben zij geen invloed op de berekening ervan. Voorbeeld: bezoldigd ziekteverlof, bevallingsverlof, VVP ziekte, verlof wegens (bijzondere) opdracht. De fietslease blijft in deze gevallen doorlopen volgens de in het addendum vastgelegde voorwaarden.

Hetzelfde principe geldt bij diensonderbrekingen die door de overheid niet bezoldigd worden, maar wel -zonder impact- in aanmerking worden genomen voor de berekening van de eindejaarstoelage. Het gaat onder meer om het onbezoldigd bevallingsverlof en het onbezoldigd ziekteverlof voor tijdelijke personeelsleden. Ook in dat geval blijft de fietslease volgens de overeengekomen voorwaarden verderlopen.

In geval van onbezoldigde diensonderbrekingen die geen recht geven op een eindejaarstoelage (voorbeeld: VVP, AVP, zorgkrediet, politiek verlof, gedeeltelijke loopbaanonderbreking 50/55+, loopbaanonderbreking specifieke stelsels), gelden volgende modaliteiten:

Wanneer de door de diensonderbreking herziene eindejaarstoelage niet langer overeenstemt met het vooraf opgegeven flexbudget (i.c. lager ligt) dan wordt het verschil gefactureerd aan het personeelslid.

Het schoolbestuur legt met het personeelslid vast wat de gevolgen zijn voor het behoud van de leasefiets bij de opname van een onbezoldigde diensonderbreking die niet bijdraagt aan de opbouw van de eindejaarstoelage.

Het personeelslid dient in samenspraak met het schoolbestuur een keuze te maken tussen één van de volgende opties. Aangezien het schoolbestuur belast is met de administratie en facturatie van de netto bijpassing, weegt de keuze van het schoolbestuur hierbij het meeste door:

– Het personeelslid dient in dat geval een netto bijpassing te betalen op het einde van het jaar, met behoud van de leasefiets.

– Afkopen van de leasefiets van de huurmaatschappij. Het personeelslid koopt de fiets over aan de overnameprijs, zoals beschreven in artikel 8.2 Vroegtijdig einde huurtermijn.

– Inleveren van de leasefiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding, zoals beschreven in artikel 8.2.3 voorzien Vroegtijdig einde huurtermijn. De werkgever zal in voorkomend geval het huurcontract stopzetten.

Het schoolbestuur zal een schriftelijke bijlage opmaken waarin deze afspraken worden vastgelegd. Het personeelslid moet deze afspraken bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage binnen de maand na aanvang van de diensonderbreking. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal het personeelslid geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding wanneer de afspraken niet worden nagekomen. De verbrekingsvergoeding zal in dit geval berekend worden volgens de berekeningswijze van het voorzien einde contract (2.3) onder punt 8.2.

5. Bestellingsvoorwaarden

5.1 Fiets

Het personeelslid heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o en dient rekening te houden met volgende voorwaarden bij de keuze van de fiets:

– Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet het Personeelslid altijd kunnen voorleggen bij diefstal, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.

– Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h met trapondersteuning) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs).

5.2 Opties en accessoires

Het personeelslid heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Een helm of fluovestje kan ook steeds gekozen worden.

Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagen.

6. Gebruiksvoorwaarden

6.1 Gebruik van de fiets

De keuze van het personeelslid voor een loonpakket met leasefiets zal worden vastgelegd in een Addendum. Na ondertekening van deze bijlage kan de gekozen fiets besteld worden.

Zodra de leasefiets is besteld, gaat het personeelslid een bindend engagement aan voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets, tenzij het personeelslid beslist om de fiets vroegtijdig over te nemen. Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

De werkgever heeft te allen tijde het recht om na te gaan of het personeelslid de leasefiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer. Indien de leasefiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van het personeelslid.

De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Indien deze wijziging een loonverlies voor het personeelslid tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal het personeelslid hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

Het personeelslid verbindt zich er expliciet toe om bij de jaarlijkse aangifte in de personenbelasting niet de werkelijke beroepskosten te gaan bewijzen, maar hierbij wel telkens de forfaitaire beroepskosten aan te geven. Indien het personeelslid dit toch doet dan zal deze integraal instaan voor eventuele nadelige financiële gevolgen.

Het personeelslid mag de leasefiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken, met uitsluiting van het gebruik voor (sport)wedstrijden, koerierdiensten, professioneel vervoer van personen of voor rekening van derden.

Het personeelslid mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de leasefiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs). De gebruiker moet ook altijd in het bezit zijn van de boorddocumenten. Meer info over 'Wat te doen bij het verlies van speed pedelec documenten' vind je in de Servicefiche Speed pedelec services.

Indien het personeelslid de leasefiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de huurmaatschappij o2o.

6.2 Naleving van de wegcode

Het personeelslid verbindt zich ertoe de leasefiets te gebruiken conform de wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van het personeelslid. Hij moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

Indien de bekeuring niet betaald wordt, verklaart het personeelslid zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van het personeelslid betaalde, terug te vorderen via een onkostennota.

6.3 Gebruik met zorg

De ter beschikking gestelde leasefiets blijft eigendom van de huurmaatschappij o2o gedurende de hele contractduur en zolang de fiets niet is overgekocht. De leasefiets staat ter beschikking van het personeelslid, in opdracht van de werkgever, gedurende de huurtermijn.

Het personeelslid verbindt zich ertoe om de leasefiets met zorg te gebruiken en te onderhouden. Dit houdt onder meer in dat:

- het personeelslid geregeld de banden van zijn leasefiets oppompt;
- het personeelslid de leasefiets steeds op slot zet en altijd verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- het personeelslid zijn leasefiets minstens eenmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- het personeelslid de leasefiets op regelmatige basis reinigt;
- het personeelslid de leasefiets bij schade of gebrek, al dan niet door een ongeval, niet verder gebruikt indien dit kan leiden tot verdere schade en dat het personeelslid de leasefiets zo snel mogelijk laat herstellen;
- het personeelslid de leasefiets niet langer gebruikt indien deze wordt teruggeroepen door de producent of invoerder omdat de leasefiets een gebrek vertoont;

– het personeelslid op het einde van de terbeschikkingstelling de leasefiets in correcte staat inlevert.

Bij beschadiging of ongeval is het personeelslid aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende schade aan derden. De werkgever raadt het personeelslid aan hiervoor een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Bij zware inbreuken op het fietsbeleid of de verkeersregels door het personeelslid kunnen de huurmaatschappij of de werkgever discretionair beslissen om deze terbeschikkingstelling te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal het personeelslid de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 8.2 van dit fietsbeleid. De verbrekingsvergoeding zal in dit geval berekend worden volgens de berekeningswijze van het voorzien einde contract (2.3).

7. Procesflow: hoe bestel ik een fiets

7.1 Simuleer je bruto eindejaarstoelage

Via de simulatietoel van Agodi simuleert het personeelslid zijn beschikbare bruto eindejaarstoelage die hij kan inzetten als flexbudget voor het bestellen van een leasefiets. Het personeelslid kan simuleren op basis van een tewerkstellingsregime uit het verleden, of hij kan simuleren op basis van een nieuwe, toekomstige situatie.

7.2 Maak een myo2o Biker account aan

Met een bedrijfslogincode maakt het personeelslid een persoonlijk myo2o Biker account aan op www.o2o.be. Heeft het personeelslid een account aangemaakt? Dan kan het voortaan inloggen met eigen e-mailadres en zelfgekozen wachtwoord.

7.3 Bepaal je benodigde budget

Via myo2o Biker account kan het personeelslid naar hartenlust simulaties maken om het benodigde budget te bepalen. Het hoeft hiervoor nog niet meteen een concrete offerte van de fietshandelaar te hebben. Aan de hand van enkele simulaties krijgt het personeelslid inzicht in welke prijsrange past bij het beschikbare bruto eindejaarstoelage dat het personeelslid simuleerde in stap 1.

7.4 Intentieverklaring doorgeven

In deze stap geeft het personeelslid in een intentieverklaring zijn intentie om volgend kalenderjaar een fiets te leasen door aan het schoolbestuur. Hij geeft eveneens door welk bedrag van het beschikbare bruto eindejaarstoelage hij hiervoor wenst in te zetten. Dit dient een concreet bedrag te zijn, geen percentage. Hierbij voegt het personeelslid de simulatie van zijn flexbudget zoals beschreven in artikel 7.1.

Let op: het personeelslid geeft dit door vóór 31 augustus

7.5 Ga concreet aan de slag: Ontdek de voordelen en praktische werking van fietsleasing

In de kick-off zone krijgt het personeelslid heel wat praktische informatie: het vindt er een demovideo over wat fietsleasing allemaal inhoudt en het kan er ten allen tijde dit Fietsbeleid checken. myo2o Biker helpt het personeelslid op weg naar de ideale fiets: het personeelslid ontdekt welk fietstype hij is met de Fietswijzer, vindt een fietshandelaar in de buurt met onze handige zoektool en vraagt vlot een digitale offerte op bij zijn favoriete fietshandelaar.

7.6 Vraag een fietsofferte aan bij de fietshandelaar of online merk

Heeft het personeelslid een fiets, opties en accessoires gekozen? Dan vraagt het een fietsofferte aan bij zijn fietshandelaar of het online merk. Heeft het personeelslid nog geen idee welke fiets het best bij hem past? Dan helpt myo2o Biker bij het vinden van de ideale tweewieler met de Fietswijzer. De fietshandelaar kan het personeelslid ook bijstaan bij zijn keuze.

7.7. Dien een fietslease-aanvraag in via myo2o biker

Aan de hand van de ontvangen fietsofferte dient het personeelslid in enkele klikken een fietslease-aanvraag in via myo2o Biker. En dit zonder verrassingen! Het weet onmiddellijk de geschatte nettokost voor zijn fiets.

7.8 Goedkeuring door o2o, werkgever en personeelslid

o2o controleert de leaseaanvraag binnen de 2 werkdagen en stuurt een mail naar het personeelslid en de werkgever met de bevestiging van de fietslease-aanvraag.

7.9 Over naar de fietshandelaar

Is de fietslease-aanvraag goedgekeurd? De bestelling van de fiets wordt automatisch geplaatst bij de favoriete fietshandelaar. In myo2o Biker kan het personeelslid de bestelling en verwachte leveringsdatum makkelijk opvolgen. Vanaf de geplande leveringsdatum kan het personeelslid de fiets afhalen bij zijn fietshandelaar en start het fietsleasecontract.

8. Termijn van terbeschikkingstelling

De keuze van de huurtermijn wordt vastgelegd in het schriftelijk document en bedraagt 36 maanden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig dit fietsbeleid, worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de leasefiets.

8.1 Einde overeenkomst door afloop huurtermijn

Normaliter neemt de huurmaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De huurmaatschappij contacteert het personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. Het personeelslid waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 8.3.

Ingeval het personeelslid de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 15,1% van de originele catalogusprijs van de artikelen.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en het personeelslid, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn te vinden online via myo2o Biker.

8.2 Vroegtijdig einde huurtermijn

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Dit kan te wijten zijn aan een keuze van het personeelslid (Bv. ontslag door het personeelslid), maar kan ook het gevolg zijn van de beslissing van de huurmaatschappij en/of de werkgever, bijvoorbeeld wanneer het personeelslid wordt ontslagen, zware inbreuken op het fietsbeleid worden gepleegd, de verkeersregels worden overtreden, wanbetaling, of wanneer er wordt afgeweken van de gemaakte afspraken uit punt 4.4 (niet limitatieve opsomming). In voorkomend geval zal het personeelslid de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 8.2 van dit fietsbeleid.

Hierbij heeft het personeelslid de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij. De voorwaarden in welk geval dit meerkosten voor het personeelslid met zich meebrengt, kunnen teruggevonden worden in het hoofdstuk budgetcreatie (artikel 4).

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de leasefiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

1. Overnameprijs

De overnameprijs wordt berekend als de som van:

A. De restwaarde van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat deze wordt overgenomen. De restwaarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving (zie grafiek hieronder) van de initiële catalogusprijs van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de huurtermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene huurtermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene huurtermijn.

Indien van toepassing, wordt de persoonlijke bijdrage van het personeelslid, die betaald werd bij de opstart van het huurcontract, van de initiële catalogusprijs afgetrokken.

De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 15,1% van de initiële catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.

B. Het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn).

Rekenvoorbeeld overnameprijs

Voor dit rekenvoorbeeld gaan we uit van een fiets (incl. opties en accessoires) van 5.000 euro en een leasecontract van 36 maanden. Het contract komt ten einde na 2 jaar (24 maanden). We maken hierbij abstractie van het openstaand saldo onderhoudsbudget, een mogelijke persoonlijke bijdrage, ...

Als het personeelslid de fiets wenst over te nemen, is de algemene regel dat de fiets lineair wordt afgeschreven naar de restwaarde op dat moment.

Afschrijvingspercentages

Volgens de grafiek hierboven zou dat nog 43,4% van de catalogusprijs zijn, zijnde **€2170**.

2. Verbrekingsvergoeding

Als het personeelslid de fiets bij vroegtijdige verbreking niet overneemt, moet er een verbrekingsvergoeding betaald worden. Afhankelijk van de situatie en de reden van vroegtijdige verbreking, gelden andere berekeningswijzen. We lichten ze hieronder toe:

2.1 Onvoorzien vroegtijdig einde te wijten aan ontslag of ziekte

Indien het vroegtijdig einde van het leasecontract te wijten is aan ontslag (gedwongen of vrijwillig) of ziekte van het personeelslid is de forfaitaire verbrekingsvergoeding afhankelijk van het tijdstip binnen de volledige leasetermijn waarop het leasecontract wordt beëindigd. De verbrekingsvergoeding wordt verrekend met het resterende servicebudget dat een negatief of een positief bedrag kan zijn.

Maand van verbreking	Verbrekingsvergoeding
Maand 1 - 3	10 x maandelijkse huurprijs
Maand 4 - 6	8 x maandelijkse huurprijs
Maand 7 - 12	6 x maandelijkse huurprijs
Maand 13 - 24	4 x maandelijkse huurprijs
Maand 25 - 48	2 x maandelijkse huurprijs

Kanttekening: soms kan een vroegtijdig einde vermeden worden. Bijvoorbeeld in geval van ontslag. Indien je nieuwe werkgever ook een actieve raamovereenkomst heeft met o2o, kan het contract overgedragen worden naar de nieuwe werkgever op voorwaarde dat:

- De nieuwe werkgever hiermee akkoord gaat
- Bij de nieuwe werkgever dezelfde regels gelden, zoals bv. de nieuwe werkgever die ook toelaat dat er contracten van 48 maanden worden afgesloten of dat er speed pedelecs geleased worden.

Rekenvoorbeeld verbrekingsvergoeding volgens de procedure van een onvoorzien vroegtijdig einde:

Voor dit rekenvoorbeeld gaan we eveneens uit van een fiets (incl. opties en accessoires) van 5.000 euro en een leasecontract van 36 maanden. Het contract komt ten einde na 2 jaar (24 maanden). We maken hierbij abstractie van het openstaand saldo onderhoudsbudget, een mogelijke persoonlijke bijdrage, ...

Als het personeelslid de fiets wenst terug te geven aan o2o, is de algemene regel dat X keer de maandelijkse huurprijs betaald moet worden. X is afhankelijk van het tijdstip binnen de volledige leasetermijn dat het contract beëindigd wordt.

Volgens de tabel hierboven zou dat om 4x de maandelijkse huurprijs gaan, zijnde **4x +- 135 euro = 540 euro**.

2.2 Onvoorzien vroegtijdig einde bij overlijden

Bij een overlijden wordt het fietsleasecontract stopgezet op de datum van het overlijden. Er is geen verbrekingsvergoeding van toepassing. De fiets kan kosteloos teruggegeven worden aan o2o. Indien gewenst kunnen de nabestaanden de fiets overnemen aan de restwaarde.

2.3 Voorzien vroegtijdig einde

In het geval van

- Einde van het arbeidsovereenkomst met het oog op pensioen;
- zware inbreuken op het fietsbeleid en/of de verkeersregels kan de leasemaatschappij en/of de werkgever discretionair beslissen om het leasecontract van de medewerker te beëindigen
- Niet naleving van afspraken bij opname van een onbezoldigde dienstonderbreking die geen recht geeft op een eindejaarstoelage (zie artikel 4.4).

verloopt de berekening van de verbrekingsvergoeding volgens de reële resterende waarde (zie hieronder).

De berekening van de verbrekingsvergoeding wanneer het vroegtijdig einde voorzien kon worden, hangt af van de resterende looptijd van het leasecontract. Dit impliceert dat de verbrekingsvergoeding zal berekend worden op

basis van de reële resterende waarde van de fiets, opties, accessoires en servicebudget op het moment van verbreking, als de som van:

A. De restwaarde van de leasefiets, opties en accessoires: er wordt toegelicht hoe we deze restwaarde op het moment van teruggave berekenen: De **initiële catalogusprijs*** wordt door middel van een lineaire afschrijving teruggebracht tot de **residuele waarde***, waarbij de lineaire afschrijving loopt over de voorziene huurtermijn van het fietscontract.

Samengevat: de restwaarde van de leasefiets, opties en accessoires wordt als volgt berekend:

$$((\text{initiële catalogusprijs} - \text{eventuele persoonlijke bijdrage}) - (\text{residuele waarde})) * [\text{resterende looptijd} / \text{totale looptijd}] + \text{residuele waarde van de opties en accessoires}$$

*Initiële catalogusprijs = de prijs op de offerte van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires bij de start van de huurtermijn.

*Residuele waarde = op basis van de gekozen parameters in het fietsbeleid 15,1% van de initiële catalogusprijs op het einde van de voorziene huurtermijn, zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage.

De looptijd wordt bepaald in volle dagen.

B. Servicebudget: het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 10 van dit fietsbeleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn. Indien er te weinig budget is opgenomen, wordt dit dus afgehouden van het totaalbedrag, indien er te veel budget is opgenomen, wordt dit erbij opgeteld.

In conclusie, bedraagt de verbrekingsvergoeding:

$$(((\text{initiële catalogusprijs} - \text{eventuele persoonlijke bijdrage}) - (\text{residuele waarde})) * \text{resterende looptijd} / \text{totale looptijd} + \text{residuele waarde van de opties en accessoires}) \pm \text{servicebudget}$$

Rekenvoorbeeld verbrekingsvergoeding volgens de procedure van een voorzien vroegtijdig einde

Voor dit rekenvoorbeeld gaan we eveneens uit van een fiets (incl. opties en accessoires) van 5.000 euro en een leasecontract van 36 maanden. Het contract komt ten einde na 2 jaar (24 maanden). We maken hierbij abstractie van het openstaand saldo onderhoudsbudget, een mogelijke persoonlijke bijdrage, ...

Als het personeelslid de fiets wenst terug te geven aan o2o, en de medewerker bevindt zich in het scenario van het voorzien vroegtijdig einde, dan is de algemene regel dat de fiets lineair afgeschreven wordt naar de restwaarde op dat moment (zie grafiek met de afschrijvingspercentages)) MIN de restwaarde bij een normaal einde (15,1%). In dit geval dient het personeelslid 43,4% van de catalogusprijs te betalen (restwaarde na 24 maanden) MIN 15,1% (restwaarde bij een normaal einde) = 2170 - 755 = **1415 euro**

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

De gehuurde fiets, inclusief opties en accessoires, slot en sleutels, dienen op een afgesproken tijdstip en locatie thuis, bij de werkgever of in een Decathlon winkel aanwezig te zijn. Decathlon controleert de staat van de gehuurde artikelen en zorgt voor de ophaling ervan. Je dient zelf aanwezig te zijn op het moment van ophaling. Is dit niet mogelijk? Dan kan je je ook laten vertegenwoordigen door een vertegenwoordiger.

Je ontvangt vervolgens een factuur om de verbrekingsvergoeding rechtstreeks aan o2o te betalen.

8.3. Staat van de fiets bij terugname door de huurmaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling

De leasefiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

– Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:

o Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.

o Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 6.3;

o Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.

– Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de terugname van de fiets.

– Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van het personeelslid zijn.

Meer informatie over het einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de gevolgen indien niet aan de voorwaarden is voldaan, zijn online te vinden via myo2o Biker.

9. Diensten tijdens het gebruik van de fiets

bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Dekking bij diefstal
- Dekking bij schade
- Servicebudget (minimum €50 incl. BTW/jaar)
- Pechbijstand

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door het personeelslid bij de plaatsing van de bestelling:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Burgerlijke aansprakelijkheid voor speed pedelecs

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds teruggevonden worden in myo2o Biker (<https://www.o2o.be/nl/bicycle-services/voorwaarden>).

10. Nieuwe fiets

Ingeval het personeelslid tijdens het lopend huurcontract een nieuwe leasefiets bestelt, mag het personeelslid de nieuwe leasefiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. Het personeelslid meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien het personeelslid de nieuwe leasefiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe leasefiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (artikel 8.2). Bij teruggave van de fiets van het reeds lopende contract is berekeningswijze 2.1 van toepassing.

11. Eindbepaling

Indien een of meerdere bepalingen van dit fietsbeleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele fietsbeleid tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het fietsbeleid.

Het personeelslid verbindt zich ertoe alle bepalingen van het fietsbeleid stipt na te leven. In geval van enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig fietsbeleid, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 17bis/1 betreffende de rechtspositieregeling van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, waarvoor het personeelslid aansprakelijk is.

De fietsleasing, en het voorliggend fietsbeleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treedt in werking op 27 mei 2025. De werkgever behoudt zich het recht voor fietsleasing – in het kader waarvan het personeelslid een leasefiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal het personeelslid die over een leasefiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe leasefiets meer kunnen worden verworven.

Artikel 5. Een afschrift van dit besluit en van het arbeidsreglement met bijlagen wordt ter kennisgeving bezorgd aan de personeelsleden van de gemeentescholen te Dilbeek.

Artikel 6. Een afschrift van dit besluit en van het arbeidsreglement met bijlagen wordt ter kennisgeving bezorgd aan de Arbeidsinspectie, Toezicht op de sociale wetten.

Artikel 7. Het arbeidsreglement wordt gepubliceerd op de website van Dilbeek en treedt meteen in werking.

Toelichting

Het arbeidsreglement voor de personeelsleden van kunstacademie Dil'arte werd voor het laatst gewijzigd op 28 november 2023.

Eind 2024 maakte Vlaanderen het mogelijk om ook in het onderwijs fietslease in te voeren. Personeelsleden kunnen hierbij hun eindejaarstoelage omzetten in een theoretisch budget die kan worden aangewend voor het leasen van een fiets. De beslissingsbevoegdheid om in te stappen in fietslease, ligt bij de schoolbesturen zelf.

Om in te stappen in fietslease, dient het arbeidsreglement te worden aangepast zodat de eindejaarstoelage kan worden omgezet. Artikel 55bis wordt ingevoegd.

De modaliteiten werden uitgewerkt in Bijlage 8 ' Policy Fietsmobiliteit' (als bijlage). Een verwijzing naar bijlage 8 wordt toegevoegd aan artikel 55 bis. Voor het onderwijspersoneel is via DOKO (aankoopcentrale katholiek onderwijs) reeds een overheidsopdracht gevoerd waar o2o als partner uitkwam. De gemeente kan kosteloos instappen in de raamovereenkomst van DOKO. Deze instap kan pas na de aanpassing van het arbeidsreglement.

De fietspolicy in bijlage 8 is deze opgesteld door DOKO in overeenstemming met o2o, de partner voor de fietslease.

Andere wijzigingen arbeidsreglement:

- Wijziging aan art.5 §3 over de vestigingsplaatsen
- Wijziging aan art.53 over de registratie van aanwezigheden
- Toevoeging aan art.65; art. 66 en art.67 over de lesverplaatsingen
- Wijziging aan art.72 §1 over de aanvraag van lesverplaatsingen
- Nieuw art.79bis over het volgen van nascholing
- Toevoeging aan art.99 §2 over de tewerkstelling bij andere schoolbesturen
- Toevoeging aan art.105 §1 mbt ICT-policy
- Wijziging van art.106 §1 over dienstorders en mededelingen
- Wijziging van art.106 §2 over de elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs
- Toevoeging aan art.129 §1 over de bekwame helper
- Toevoeging aan art.155 §1; §2; §3 over de communicatie- en informaticatoepassingen
- Toevoeging aan art.156 §1 en §2 over de communicatie- en informaticatoepassingen
- Toevoeging van art.157 over deconnectie
- Toevoeging aan art.171 §2 over veiligheid, gezondheid en welzijn
- Toevoeging van art.176bis over milieubeleid
- Toevoeging aan art.181 over het roken

Over het arbeidsreglement werd als volgt overlegd:

- Bespreking door het college van burgemeester en schepenen op 25.11.2024 en 24.03.2025
- Personeelsleden van de gemeentelijke academie kregen tot 29.04.2025 de tijd om opmerkingen te formuleren,
- Onderhandeling met de vakbonden op 04.04.2025, waarvan een protocol werd opgesteld.

Juridisch kader

- Wetgeving deeltijds kunstonderwijs
- Rechtspositieregeling onderwijs van 27 maart 1991
- Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen
- Besluit van de Vlaamse regering van 19 juli 2024 inzake het bevorderen van de duurzame mobiliteit per fiets bij personeelsleden in het onderwijs.
- Collegebesluit van 25 november 2024 wijziging arbeidsreglement
- Collegebesluit van 24 maart 2025 wijziging arbeidsreglement

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de kunstacademie Dil'arte wordt goedgekeurd als volgt.
Het vervangt het arbeidsreglement dat werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 28 november 2023.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

1.2 Toepassingsgebied

Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
- ondersteunend personeel,
- opvoedend hulppersoneel, die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke kunstacademie Dil'arte van Dilbeek met inbegrip van
- de personeelsleden die in deze kunstacademie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling,
- de personeelsleden die in de kunstacademie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkingsmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, artikel 82.

1.3 Definities

Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

§1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling)

§2 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

§3 Kunstacademie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directie. De kunstacademie omvat de volgende vestigingsplaatsen:

Kamerijklaan 50, 1700 Dilbeek

Marktstraat 25, 1703 Schepdaal

Kamerijklaan 46, 1700 Dilbeek (CC Westrand)

St. Pieterskerk, Kerkstraat, 1701 Itterbeek

§4 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de kunstacademie en haar werking heeft bepaald.

§5 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directie, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

§6 Directie: de personen die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de kunstacademie zijn belast.

§7 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de kunstacademie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

§8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

§9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de kunstacademie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

§10 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de kunstacademie, namelijk het gemeentebestuur Dilbeek.

§11 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.

§12 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de kunstacademie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

Art.7 De lessen kunnen op alle dagen van de week georganiseerd worden.

Art.8 De normale openingsuren van de kunstacademie zijn de volgende:

Maandag van 15u tot 21u45 (secretariaat tot 19u)

Dinsdag van 15u tot 21u45 (secretariaat tot 19u)

Woensdag van 12u30 tot 21u45 (secretariaat tot 19u)

Donderdag van 15u tot 21u45 (secretariaat tot 19u)

Vrijdag van 15u tot 21u45 (secretariaat tot 19u)

Zaterdag van 9u tot 18u00 (secretariaat tot 13u)

Zondag van 9u30 tot 13u10 (secretariaat is niet open)

Art.9 De directie stelt het lessenrooster op.

Art.10 De directie stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Zij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden.

Art.11 Het opstellen van de uurroosters behoort tot het dagelijks personeelsbeheer. Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de kunstacademie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in DKO 3 (software voor schooladministratie) en zijn bindend voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

Art.12 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

Art.13 De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directie. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.

Art.14

§1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden tijdig (minstens 7 dagen op voorhand) meegedeeld. Er worden jaarlijks twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd. Deze worden in de jaarkalender opgenomen.

§3 De vakvergaderingen worden meegedeeld door de vakverantwoordelijke of door de directie. Er worden per vakgebied jaarlijks minstens twee vakvergaderingen georganiseerd.

§4 Bijkomende personeels-/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden tijdig (minstens 7 dagen op voorhand) bekendgemaakt. Personeelsleden sluiten hierbij aan in de mate van het mogelijke.

Art.15 Er wordt twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag georganiseerd voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden bij het begin van het schooljaar bekend gemaakt en opgenomen in de jaarkalender. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.

Art.16 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, vakvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt of men die dag een opdracht heeft in een andere academie/school. Afwezigheden moeten steeds worden gemotiveerd.

Art.17 De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de kunstacademie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.

Art.18 Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen (MWD), tentoonstellingen (BAK), opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de kunstacademie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal twee beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis.

Art.19

§1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden schriftelijk meegedeeld. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren.

§2. Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC.

Art.20 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering:

1° de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;

2° de herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;

3° de kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Als 25 december op een zaterdag of een zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na 25 december;

4° de krokusvakantie begint op de zevende maandag voor Pasen en duurt één week;

5° de paasvakantie begint op de eerste maandag van april en duurt twee weken. Als Pasen in maart valt, dan begint de paasvakantie op de maandag na Pasen. Als Pasen na 15 april valt, dan begint de paasvakantie op de tweede maandag voor Pasen.

Art.21 Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op de volgende dagen:

1° 1 november;

2° 11 november;

3° 25 december;

4° Pasen;

5° paasmaandag;

6° 1 mei;

7° Hemelvaartsdag;

8° Pinksteren;

9° pinkstermaandag

Art.22 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld.

Art.23 De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directie brengt de personeelsleden hiervan op de hoogte.

Art. 23bis De volgende personeelsleden kunnen worden ingezet buiten de vestigingsplaatsen van de kunstacademie:

- leraren die zijn aangesteld ten behoeve van samenwerkingsinitiatieven met basisscholen, secundaire scholen of hogescholen: inzetbaar in alle scholen van het lokaal samenwerkingsinitiatief. Bedraagt de afstand tussen de hoofdvestigingsplaats van de kunstacademie en de school meer dan 25 kilometer, dan is het akkoord van het personeelslid nodig.

Het schoolbestuur van de kunstacademie waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid.

2.2 Directie

Art.24 De directie is tijdens de normale openingsuren van de kunstacademie, aanwezig of telefonisch bereikbaar, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.25 Tijdens de schoolvakanties moet de directie de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de kunstacademie te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.3 Leraar en begeleider

Art.26 Voor de ambten van leraar en begeleider is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld:

§1 domein Beeldende en audiovisuele kunsten:

in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;

in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;

een lestijd duurt vijftig minuten.

§2 domeinen Muziek, Woordkunst-drama en Dans:

in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;

in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;

een lestijd duurt zestig minuten.

§3 domeinoverschrijdende initiatieopleiding: 22 lestijden van vijftig of zestig minuten

Art.27 Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds presteert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lestijden. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht begeleider en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht aanvangsbegeleiding en/of opdracht beleidsondersteuning.

Art.28 Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist.

Art.29 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een kunstacademie voor deeltijds kunstonderwijs.

Art.30 Extra-murosactiviteiten

§1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directie in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden zes weken op voorhand meegedeeld.

§2 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel na voorafgaandelijk akkoord van de directie.

§3 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Art.31 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders.

In functie van de goede werking van de kunstacademie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Art.32 Het personeelslid verzekert toezicht gedurende de tijdsduur van de les.

2.4 Administratief medewerker en studiemeester-opvoeder

Art.33 Prestatiestelsel studiemeester-opvoeders

§1 Voor de studiemeester-opvoeders is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 32 klokuren per week.

§2 De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 32 klokuren.

Art.34 Prestatiestelsel administratief medewerkers

§1 Administratief bedraagt het aantal wekelijkse prestatie-eenheden voor een ambt met volledige prestaties: 38.

§2 Een ambt met onvolledige prestaties wordt administratief uitgedrukt in een geheel aantal van deze 38-wekelijkse prestatie-eenheden.

§3 De effectieve wekelijkse prestaties voor een ambt met volledige prestaties bedraagt 36 klokuren.

§4 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt bekomen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §2, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 4.

Art.35 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directie.

Art.36

§1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 12 prestatiedagen voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

§2 Uiterlijk voor de kerstvakantie wordt aan de betrokken personeelsleden hun te leveren prestatiedagen tijdens de schoolvakanties van het volgende kalenderjaar meegedeeld. Een ononderbroken vakantieperiode van vijf weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, wordt gegarandeerd.

§3 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, tenzij het schoolbestuur na akkoord met het personeelslid beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

§4 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directie.

Art.37 Voor de studiemeester-opvoeders zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van de zomervakantie waarvan de eerste week of de laatste week geen vakantiedagen zijn. In functie van de goede werking van de kunstacademie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Zij kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directie.

2.5 ICT-coördinator

Art.38 Prestatiestelsel ICT-coördinator

§1 Voor de ICT-coördinator is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 36 klokuren per week.

§2 De wekelijkse opdracht van een ICT-coördinator die deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 36 klokuren.

Art.39 Het leveren van de prestaties is niet noodzakelijk gebonden aan de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.40 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directie.

Art.41 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de ICT-coördinatoren.

In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art.42 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directie of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.43 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directie en motiveert hij zijn vertrek.

Art.44 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid zo spoedig mogelijk de directie per sms of telefonisch en het secretariaat per mail, en dit indien mogelijk, uiterlijk voor 11 uur tijdens weekdagen en in het weekend uiterlijk één uur voor aanvang van zijn prestaties, met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.45 De directie meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.46 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art.47 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.48 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directie per sms of telefonisch en het secretariaat per mail, en dit indien mogelijk, uiterlijk voor 11 uur tijdens weekdagen en in het weekend uiterlijk één uur voor aanvang van de prestaties. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.

Art.49 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.

Art.50 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.

Art.51 Het schoolbestuur of de directie kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directie, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.

De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.52

§1 Het personeel kan genieten van een persoonlijk verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

§2 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.53 Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren, door zich te registreren met de app op de iPad naast het leraarslokaal (indien deze niet aanwezig is of niet werkt, dient het personeelslid zich te registreren in een aantekenlijst).

Art.54 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van het uurrooster en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een afwezigheidsregister.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.55

§1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Dit wordt rechtstreeks door het Agentschap voor

Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

§2 Het vakantiegeld wordt betaald van 1 mei af en uiterlijk op 30 juni van het jaar van de vakantie.

§3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art. 55bis

§1 De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in het besluit van de Vlaamse regering van 19 juli 2024 inzake het bevorderen van de duurzame mobiliteit per fiets bij personeelsleden in het onderwijs. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget, zoals omschreven in voorgaande lid, is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en het bestuur.

Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk tijdens de maand december. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2 De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in bijlage 8 'Fietspolicy Onderwijs' aan het arbeidsreglement."

Art.56

§1 De directie van de kunstacademie draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor aan het personeelslid.

§2 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directie of zijn gemachtigde overhandigt.

Art.57 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

Art.58 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

Art.59

§1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, motor of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren. Verplaatsingen die het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur/directie maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.

§2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen terzake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.60 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de kunstacademie moet begeven.

Art.61 Het personeelslid mag aan minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de kunstacademie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directie hiermee instemt of schriftelijk andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.62 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directie en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.63 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directie.

Art.64 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directie.

De directie neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directie laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directie heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen

Art.65 Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de kunstacademie vastgelegde uurrooster. Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

Art.66 Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

individueel artistieke redenen (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages...),

professionaliseringsactiviteiten

jury's van evaluatiemomenten

uitzonderlijke persoonlijke redenen

Art.67 Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 10 % van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht. Lesverplaatsingen omwille van deelname aan een jury van een evaluatiemoment worden niet aangerekend op dit contingent.

Art.68 Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

Art.69 De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directie. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

Art.70 De inhaalles moet binnen een periode van veertien kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.

Art.71 Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

Art.72 Aanvraagprocedure

§1 Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde online formulier op het digitaal lerarenplatform van de kunstacademie of via DKO3 (afhankelijk van de gemaakte afspraken).

§2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert het bijzonder en uitzonderlijk karakter.

§3 De aanvraag is gericht aan de directie van de kunstacademie en de directie kan hiervoor een verantwoordingsstuk opvragen.

§4 De directie geeft, na beoordeling van de motivering, binnen de zeven kalenderdagen na datum van aanvraag al dan niet haar schriftelijke toestemming.

Art.73 De leraar van wie de lesverplaatsing is toegestaan, brengt de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de lesverplaatsing.

Art.74 De directie houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, onderwijsinspectie en het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Art.75 Het personeelslid verzekert toezicht gedurende de tijdsduur van de les.

Art.76 Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directie, kunnen zich wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.77 De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;

en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 6 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

Art. 78 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

Art. 79 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directie (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directie wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directie/ algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Art. 79bis Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de kunstacademie jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in artikel 8 van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden maken hun concrete wensen tot professionalisering kenbaar aan hun (eerste) evaluator.

Hoofdstuk 9 Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 79ter

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

Hoofdstuk 10 Ontslagregeling

10.1 Opzeggingstermijnen

Art. 80 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 81 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 82 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 83 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 84 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

10.2 Dringende redenen

Art. 85 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,

- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de kunstacademie of de infrastructuur van de kunstacademie, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- ...

Art.86 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 11 Orde- en tuchtregeling

Art.87 Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de kunstacademie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtprocedure of strafrechtelijk onderzoek, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

§3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.88 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de kunstacademie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtprocedure met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur /de Nieuwe Gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.89 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.90 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.91 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen een tuchtstraf is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 12 Personeelsdossier

Art.92 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.93 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.94 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.95 Het personeelslid kan op afspraak kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.

Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

12.1 Administratief dossier

Art.96 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art.97 Het personeelslid verschafft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.98 Het schoolbestuur, de directie en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.99

§1. Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

§2. Is het personeelslid ook gesubsidieerd tewerkgesteld in onderwijsinstellingen van andere schoolbesturen, dan brengt hij de directie expliciet op de hoogte van elk van deze gesubsidieerde onderwijsopdrachten (statuut, volume, betrekking, aanstellingsperiode) en bij elke wijziging ervan. Enkel op die manier kan het schoolbestuur de personeelsregelgeving correct naleven.

Art.100 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

12.2 Tucht dossier

Art.101 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.102 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.103 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.104 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 13 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

13.1 Algemeen

Art.105

§1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders, ICT-policy en schoolwerkplan.

§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.106

§1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacant verklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. De vacant verklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van een dienstorder in de leraarskamer.

§2 Het schoolbestuur en de directie schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011: "Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)".

13.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directie en het personeelsteam

Art.107 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directie van de kunstacademie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen. Art.108 De directie en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de kunstacademie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.109 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.110 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art.111 Het personeelslid staat onder toezicht van de directie en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directie ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directie de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art. 112 De directie is door het schoolbestuur belast met de leiding over de kunstacademie, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de kunstacademie. De directie is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.113 Bij afwezigheid van een directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door een directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.114 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directie. Het schoolbestuur steunt de directie in haar gezag.

Art.115 De directie moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.116 Het personeelslid richt zich in principe via de directie tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directie bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.117 Het schoolbestuur en de directie steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.118 Het schoolbestuur en de directie van de kunstacademie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de kunstacademie niet in de weg staat.

Art.119 De directie meldt elke door haar vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

13.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.120 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art.121 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.122 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.123 Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de kunstacademie. Art.124 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directie. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.

Art.125 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.126 De directie zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, evaluatiefiche, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.127 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directie dit uitdrukkelijk goedkeurt.

Art.128 Het personeelslid laat in de gebouwen van de kunstacademie geen personen toe die vreemd zijn aan de kunstacademie zonder de toestemming van de directie.

Art.129

§1. Alleen een bekwame helper zoals bedoeld in het KB van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper mag bepaalde verpleegkundige handelingen stellen mits instructie of opleiding en delegatie door een arts. Elk personeelslid dat wil optreden als bekwame helper, meldt dit aan de directie. De directie maakt aan alle personeelsleden bekend welke personeelsleden optreden als bekwame helper. Meer informatie is te vinden op de volgende website: [Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](#).

§2. De directie stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de kunstacademie. Art.130 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de directie. 13.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

Art.131 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.132 De directie agendaert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureau van de directie.

Art.133 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.134 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directie en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 14 Specifieke verplichtingen

14.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.135 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de kunstacademie (administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 5) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van de persoonsgegevens. Binnen de kunstacademie is er een aanspreekpunt (zie bijlage 5) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.136 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.

Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.137

§1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

§2. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Art.138

§1. Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele personeelsdossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

§2. Het personeelslid dat kennisneemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de kunstacademie (zie bijlage 5).

Art.139

§1. De kunstacademie kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid.

Het personeelslid kan deze toestemming steeds herroepen.

§2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

14.2 Zorgvuldig bestuur

Art.140 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.141 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.142 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.143 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.144 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directie. De directie vindt indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

14.3 Initiatieven van personeelsleden

Art.145 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de kunstacademie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directie worden voorgelegd.

Art.146 Een geldomhaling in de kunstacademie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directie.

Art.147 Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de kunstacademie en daarbij de naam van de kunstacademie wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directie bekomen.

Art.148 Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

Art.149

§1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de kunstacademie gebruiken voor privédoeleinden, behalve na uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de kunstacademie, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directie

14.4 Verzekering

Art.150 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.151 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

14.5 Academiereglement

Art.152 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het academiereglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.153 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.154 Het personeelslid verwittigt de directie ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

14.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.155

§1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.

§2 Elk personeelslid van de academie ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door.

Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert geregeld de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mail binnen een redelijke termijn op.

§3 Het personeelslid kan gebruik maken van alle professionele communicatie- en informaticatoepassingen van de kunstacademie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.156

§1 Het personeelslid maakt in het algemeen van de communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

§2 Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

Art.157 Alle afspraken in verband met het recht op deconnectie zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

14.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.158 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.159 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directie. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.160 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directie of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 15 Auteurswet- en naburige rechten

Art.161 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

15.1 Auteursrechten (werken)

Art.162

§1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

§2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directie. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

§3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten en voor publieke examens zonder inkomgeld.

Art.163

§1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de kunstacademie werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de kunstacademie.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de kunstacademie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

§3. Het personeelslid verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

15.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.164

§1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.

§2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bijvoorbeeld muziek gebruikt tijdens de lessen) en voor publieke examens.

§3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.

§4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directie. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

15.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.165

§1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

§2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

§3 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjsteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directie.

§4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

Het schoolbestuur heeft hiervoor een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers, SEMU:

Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:

- elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de kunstacademie of van de leerkracht;
- de reproductie gebeurt uitsluitend op grafische drager, met uitdrukkelijke uitsluiting van elke digitale drager;
- de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de toonmomenten in het kader van leerlingenevaluatie en de andere activiteiten van de kunstacademie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
- de reproductie mag niet worden gebruikt binnen de alternatieve leercontext of binnen samenwerkingsinitiatieven met het basis-, het secundair of het hoger onderwijs;
- de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
- de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
- bij openbare toonmomenten in het kader van de leerlingenevaluatie op het einde van het laatste leerjaar van de tweede, derde, vierde graad of de kortlopende studierichting specialisatie dient desgevallend minstens één originele set van partituren in het lokaal van uitvoering aanwezig te zijn.

Het maken van integrale reproducties van methode- of studieboeken valt niet onder deze toestemming en is bijgevolg niet toegestaan.

15.4 Overdracht van vermogensrechten

Art.166

§1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan het schoolbestuur.

§2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.

§3 Het schoolbestuur kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.

§4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 16 Veiligheid, gezondheid en welzijn

16.1 Algemeen

Art.167 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de kunstacademie en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.168 Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.169 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.170 De directie houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de kunstacademie.

Art.171

§1 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directie onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directie en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

§2 Het personeelslid brengt de directie onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directie brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.

Art.172 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de kunstacademie.

Art.173 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur-psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.174 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.175 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.176 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

Art. 176 bis Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na met betrekking tot het milieubeleid: onder meer recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

16.2 Gezondheid

Art.177 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.178 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.179 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directie mee als die een gevaar kunnen opleveren

voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden;

bij de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen als het gaat om een personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen.

Art.180 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;

de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

16.3 Genotsmiddelen

Art.181 Binnen de volledige kunstacademie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de onmiddellijke omgeving en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,

- alcohol te gebruiken (met uitzondering van recepties, academische zittingen en andere festiviteiten, georganiseerd door de kunstacademie),

- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie.

Art.182 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de kunstacademie en tijdens de vakantieperiodes.

Art.183 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de kunstacademie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.184 De bepalingen van artikel 180 en 182 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Art.185 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld.

Art.186 Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 180 tot en met art. 184 als volgt gesanctioneerd worden:

- mondelinge opmerking door de directie/algemeen directeur;

- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid;
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur.

16.4 Veiligheid

Art.187 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.188 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de kunstacademie.

Art.189 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Art.190 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in het domein Dans) om redenen van veiligheid.

16.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.191 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directie op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.192 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.193 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 17 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

17.1 Algemeen

Art.194 Begripsomschrijving

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

17.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.195 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.196 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.197 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.198 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

17.3 Raadgeving en hulp

Art.199

§1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de verzoeken tot interventie die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

§2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de kunstacademie die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

§3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

17.4 Procedures

Art.200 Informele psychosociale interventie

§1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.

§2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

§3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:

- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
- een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.

§4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art.201 Formele interventie

§1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.

§2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

§3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

§4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

§5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het HOC.

§6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.

§7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

§8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep instellen bij Toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 18 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.202 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het academiereglement;

- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- zijn functiebeschrijving.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden in DKO3 (onder "Documenten", staan ter beschikking van de personeelsleden.

Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.203

§1 De directie organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hun de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directie of de persoon belast met de aanvangsbegeleiding, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2 De directie ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding, het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directie en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Hoofdstuk 19 Bevoegde inspectiediensten

Art.204 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

het Toezicht op de Sociale Wetten,

het Toezicht op het Welzijn op het werk

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: AFSPRAKEN ROND DECONNECTIE VOOR PERSONEELSLEDEN VAN DE KUNSTACADEMIE DIL'ARTE

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

BIJLAGE 4: OMREKENINGSTABEL PRESTATIEREGELING VOOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

BIJLAGE 5: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID

BIJLAGE 6: EVALUATIEREGLEMENT (cfr art 77)

BIJLAGE 7: OVEREENKOMST AANVANGSBEGELEIDING (cfr art 203 § 3)

BIJLAGE 8: FIETSPOLICY ONDERWIJS (cfr art 55 bis § 2)

Artikel 2. Een afschrift van dit besluit en van het arbeidsreglement met bijlagen wordt ter kennisgeving bezorgd aan de personeelsleden van de gemeentelijke kunstacademie Dil'arte.

Artikel 3. Het arbeidsreglement zal gepubliceerd worden op de website.

Artikel 4. Een afschrift van dit besluit en van het arbeidsreglement met bijlagen wordt ter kennisgeving bezorgd aan de Arbeidsinspectie, Toezicht op sociale wetten.

Secretariaat

34. Vraagstelling openbare zitting

Toelichting

Artikel 19 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad bepaalt dat raadsleden vragen kunnen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda staan.