GEMEENTERAAD

Zitting van 16 december 2025 - 18:30 uur

De voorzitter nodigt voor de eerste maal de leden van de raad uit om in zitting te vergaderen op dinsdag 16 december 2025 om 18:30 uur.

AGENDA

Openbare zitting 5
Secretariaat 5
1. Verslag openbare zitting gemeenteraad 25.11.2025 5
Managementteam 5
2. Debat over het Dilbeeks Meerjarenplan 2026-2031 5
Managementteam 6
3. Vaststelling Meerjarenplanning 2026-2031 - aandeel gemeente 6
Managementteam 7
4. Vaststelling Meerjarenplanning 2026-2031 - vaststelling van het geheel 7
Managementteam 7
5. Aanpassing belastingreglement gemeentelijke opcentiemen onroerende voorheffing 7
Managementteam 9
6. Vaststelling politiebegroting 2026 9
Financiën 11
7. Vaststellen nominatieve subsidies 2026 11
Managementteam 12
8. Goedkeuring meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek Ambrosius 12
Financiën 13
9. Kennisname Budget 2026 kerkfabriek Sint-Ambrosius 13
Financiën 13
10. Goedkeuring meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek Sint-Martinus 13
Financiën 14
11. Kennisname Budget 2026 kerkfabriek Sint-Martinus 14
Financiën 15
12. Goedkeuring meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek Sint-Egidius 15
Financiën 16
13. Kennisname Budget 2026 kerkfabriek Sint-Egidius 16
Financiën 17
14. Goedkeuring meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek H.Familie 17
Financiën 18
15. Kennisname Budget 2026 kerkfabriek H.Familie 18

Personen die dit document consulteren, zijn onderworpen aan discretie en geheimhoudingsplicht, conform het huishoudelijk reglement van de raad (artikel 28 § 6), de deontologische code voor mandatarissen van Dilbeek (artikel 7) en de deontologische code voor personeelsleden van Dilbeek (artikel 10).

Managementteam 19
16. Goedkeuring meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek Sint-Ulrik 19
Financiën 20
17. Kennisname Budget 2026 kerkfabriek Sint-Ulrik 20
Managementteam 20
18. Goedkeuring en aanpassing meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek Sint-Gertrudis 20
Financiën 21
19. Kennisname Budget 2026 kerkfabriek Sint-Gertrudis 21
Financiën 22
20. Goedkeuring meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek H.Dom.Savio 22
Financiën 23
21. Aanpassing Budget 2026 kerkfabriek H. Dom. Savio 23
Managementteam 24
22. Goedkeuring meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek Sint-Pieter 24
Financiën 25
23. Kennisname Budget 2026 kerkfabriek Sint-Pieter 25
Financiën 26
24. Niet goedkeuring Budget 2026 kerkfabriek Sint-Rumoldus 26
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte 27
25. Gemeentelijke saneringsbijdrage 2026 27
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte 27
26. Fluvius - retributiereglement - actualisering 2026-2027-2028 27
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen 29
27. Belastingreglement op de aflevering van omgevingsvergunningen en verwante handelingen 29
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen 33
28. Gemeentelijk reglement opname en belasting van leegstaande woningen en gebouwen 33
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen 43
29. Gemeentelijk reglement opname en belasting van verwaarloosde woningen en gebouwen 43
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen 51
30. Reglement opcentiemen op de heffing van het Vlaamse Gewest op ongeschikte en onbewoonbare woningen 51
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen 53
31. Reglement opcentiemen op de heffing van het Vlaamse Gewest op leegstaande en verwaarloosde bedrijfsruimten 53
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte 54
32. Opheffen reglement en gebruiksovereenkomst GR 26.2.2008 'gebruik te precairen titel van restpercelen of gronden, eigendom van de gemeente, door aangelanden 54
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen 54
33. Retributiereglement voor het uitvoeren van een conformiteitsonderzoek op verzoek en het beperken van de geldigheidsduur van conformiteitsattesten 54
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen 59
34. Belastingreglement op de verkoop van GFT-, PMD- en restafvalzakken 59

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte 61
35. Aanpassing retributiereglement voor het ophalen en verwerken van sluikstort en zwerfvuil 61
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen 63
36. Stopzetting retributiereglement verhakselen van snoeihout bij particulieren aan huis 63
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen 63
37. Retributiereglement gemeentelijke administratieve en technische prestaties 63
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen 66
38. Belasting op gebruikte woningen zonder inschrijving in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister 66
Burger & Omgeving - Burgerzaken 69
39. Aanpassing retributiereglement op het afleveren van administratieve stukken bij Burgerzaken 69
Burger & Omgeving - Burgerzaken 73
40. Aanpassing huishoudelijk reglement op de begraafplaatsen 73
Burger & Omgeving - Burgerzaken 85
41. Aanpassing van het retributiereglement op de begraafplaatsen 85
Vrije Tijd - Sport 88
42. Goedkeuring aanpassing retributiereglement 2026 publiekzwemmen Gemeentelijk Zwembad Dilbeek 88
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen 90
43. Stopzetten REG20040907 Voorwaarden tot het exploiteren van een dienst voor het verhuren van voertuigen met bestuurder 90
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen 90
44. Stopzetten REG20040907 Voorwaarden tot het exploiteren van een taxidienst 90
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen 91
45. Stopzetten reglement Dilbeek voor durvers 91
Personeel TC 91
46. Wijziging arbeidsreglement personeel gemeente- en OCMW Dilbeek 91
Personeel TC 158
47. Wijziging rechtspositieregeling gemeente- en OCMW-personeel Dilbeek 158
Welzijn 263
48. Wijzigingen organogram 263
ICT 264
49. Toetreding tot het raamcontract "Raamovereenkomst i.v.m. levering, installatie en onderhoud netwerkinfrastructuur voor het provinciebestuur Vlaams-Brabant" van de provincie Vlaams-Brabant 264
Welzijn - Onderwijs 265
50. Onderwijs: Vastlegging capaciteit gemeentescholen schooljaar 2026-2027 265
Vrije Tijd - Kennis 266
51. Goedkeuring van het convenant 2026-2031 tussen Toerisme Vlaams-Brabant vzw en de gemeente Dilbeek betreffende de toeristische samenwerking 266
Politie 268
52. POL: Opzeg samenwerking PACE 268
Politie 269

53. POL: Vervangen 3 servers 269

Namens de raad,

Katleen Valtin	Harry De Win
algemeen directeur	voorzitter

OPENBARE ZITTING

Secretariaat

1. Verslag openbare zitting gemeenteraad 25.11.2025

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 'tussenkomsten'.

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 25.11.2025 worden goedgekeurd.

Artikel 2. De notulen van de openbare zitting van de gemeenteraad van 25.11.2025, bestaande uit het goedgekeurde verslag met weglating van het veld 'tussenkomsten', worden goedgekeurd.

Managementteam

2. Debat over het Dilbeeks Meerjarenplan 2026-2031

Toelichting

Op de gemeenteraad van 16 december 2025 wordt het Dilbeeks Meejarenplan 2026-2031 ter goedkeuring voorgelegd. Daarnaast liggen ook verschillende aanpassingen van belastings- en retributiereglementen ter goedkeuring voor, in uitvoering van dit Meerjarenplan 2026-2031.

Op de gemeenteraadscommissie van 2 december 2025 konden raadsleden reeds vragen stellen over het Meerjarenplan 2026-2031.

Vooraleer over te gaan tot behandeling van en stemming over de verschillende agendapunten van de gemeenteraad wordt ruimte voorzien om debat te voeren over het Meerjarenplan 2026-2031. De voorzitter van de gemeenteraad leidt het debat.

Het debat over het Meerjarenplan 2026-2031 wordt als volgt gestructureerd:

1. Algemene inleiding door burgemeester Stijn Quaghebeur

2. Thematische bespreking Meerjarenplan 2026-2031

a) Korte toelichting door elk lid van het college van burgemeester en schepenen over de eigen bevoegdheden.

b) Ruimte voor beleidsvragen en tussenkomsten van raadsleden over de verschillende bevoegdheden van de collegeleden + antwoord hierop door bevoegde schepen.

- Schepen Marc Willen: Financiën, Personeel, ICT, Patrimonium

- Schepen David De Freyne: Welzijn, Onderwijs

- Schepen Linda Janssens: Burgerzaken, begraafplaatsen

- Schepen Véronique De Buyst: Openbare ruimte, Wonen

- Schepen Alexis Rons: Jeugd, Sport, Dierenwelzijn

- Schepen Dries De Ridder: Cultuur, Erfgoed, Toerisme, Lokale economie

- Schepen Walter Zelderloo: Ruimtelijke ordening, Afvalbeleid, Leefmilieu, Klimaat, Senioren

- Burgemeester Stijn Quaghebeur: Integrale veiligheid, Communicatie, Participatie, Nederlands, Ruimtelijke planning

3. Afsluit debat met standpunt per fractie over het Meerjarenplan 2026-2031 (max. 10 min. per fractie).

Juridisch kader

Decreet Lokaal Bestuur

Huishoudelijk reglement gemeenteraad en OCMW-raad Dilbeek

Managementteam

3. Vaststelling Meerjarenplanning 2026-2031 - aandeel gemeente

Toelichting

De beleidsrapporten van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vormen een geïntegreerd geheel. Beleidsrapporten zijn rapporten die de gemeenteraad vaststelt om het beleid van het lokale bestuur te bepalen en te evalueren. Het meerjarenplan is één van deze beleidsrapporten (naast de jaarrekening en de aanpassing van het meerjarenplan).

Het ontwerp van het beleidsrapport werd tenminste veertien dagen voor de vergadering van de gemeenteraad bezorgd. Ook alle documentatie staat voor de gemeenteraadsleden ter beschikking.

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen over hun deel van elk beleidsrapport. Nadat de raden zo het beleidsrapport elk voor hun deel hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn goed. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn.

Het college van burgemeester en schepenen geeft toelichting over de gemaakte beleidskeuzes, geformuleerde doelstellingen en acties voor de planningsperiode 2026-2031.

Deze beslissing betreft de vaststelling door de gemeenteraad van het deel van de gemeente.

Het inschrijvingsnummer in de journalen, horende bij de deze beleidsrapporten en vastgestelde ramingen is 10166258.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur
- Omzendbrief KBBJ/ABB 2025/1 - 18/07/2025: meerjarenplannen 2026-2031

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad stelt zijn deel van het meerjarenplan 2026-2031 vast.

Artikel 2. De gemeenteraad keurt de lijst van werkings- en investeringssubsidies, die mee is opgenomen bij het meerjarenplan, goed. De nominatieve investeringen worden vastgesteld volgens de investeringslijst opgenomen in het beleidsrapport.

Artikel 3. De financiële gevolgen zijn opgenomen in de decretaal opgelegde documenten die integraal deel uitmaken van dit besluit.

Bijlagen

1. Meerjarenplan en toelichtingen 2026-2031

Meerjarenplan bundel

Managementteam

4. Vaststelling Meerjarenplanning 2026-2031 - vaststelling van het geheel

Toelichting

De beleidsrapporten van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vormen een geïntegreerd geheel. Beleidsrapporten zijn rapporten die de gemeenteraad vaststelt om het beleid van het lokale bestuur te bepalen en te evalueren. Het meerjarenplan is één van deze beleidsrapporten (naast de jaarrekening en de aanpassing van het meerjarenplan).

Het ontwerp van het beleidsrapport werd tenminste veertien dagen voor de vergadering van de gemeenteraad bezorgd. Ook alle documentatie staat voor de gemeenteraadsleden ter beschikking.

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen over hun deel van elk beleidsrapport. Nadat de raden zo het beleidsrapport elk voor hun deel hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn goed. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn.

Het college van burgemeester en schepenen geeft toelichting over de gemaakte beleidskeuzes, geformuleerde doelstellingen en acties voor de planningsperiode 2026-2031.

Deze beslissing betreft de vaststelling door de gemeenteraad van het deel van het ocmw en het geheel.

Het inschrijvingsnummer in de journalen, horende bij de deze beleidsrapporten en vastgestelde ramingen is 10166258.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur
- Omzendbrief KBBJ/ABB 2025/1 - 18/07/2025: meerjarenplannen 2026-2031

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad keurt het deel van het meerjarenplan 2026-2031, zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn, goed, waardoor het meerjarenplan in zijn geheel geacht wordt definitief vastgesteld te zijn.

Artikel 2. De gemeenteraad stelt de geconsolideerde meerjarenplanning vast voor 2026-2031.

Artikel 3. Dit besluit wordt, conform artikel 286 DLB, bekendgemaakt via de webtoepassing (website) van Groep Dilbeek. Deze bekendmaking wordt, conform artikel 330 DLB, gemeld aan de toezichthoudende overheid.

Bijlagen:

1. Meerjarenplan en toelichtingen 2026-2031

Meerjarenplan bundel

Managementteam

5. Aanpassing belastingreglement gemeentelijke opcentiemen onroerende voorheffing

Toelichting

Bij de opmaak van de meerjarenplanning 2026-2031 werd duidelijk dat er veel uitdagingen liggen binnen Groep Dilbeek om de komende jaren op in te zetten. Al deze uitdagingen werden opgenomen in het MJP 2026-2031.

Om al deze uitdagingen te realiseren, dienden ook langs ontvangstenzijde enkele beslissingen genomen te worden. Vooral de federale ingrepen in de personenbelasting veroorzaken een grote

terugval in de ontvangsten. Om het federale beleid dat inzet op belonen van werk, niet te ondermijnen wordt om het inkomstenverlies gedeeltelijk op te vangen een aanpassing van de opcentiemen op de onroerende voorheffing voorzien en wordt de differentiatie tussen gezinnen en bedrijven opgetrokken.

· Ook bedrijven/industrie maken gebruik van verschillende publieke voorzieningen of hebben baat bij verschillende beleidsplannen zoals (de uitvoering van) een mobiliteitsplan, een goede wegeninfrastructuur, een ondersteunend beleid voor de lokale handel en bedrijvigheid,… ;

· Specifieke acties en nieuwe initiatieven rond ondersteuning bedrijvigheid zijn opgenomen in de meerjarenplanning (zie acties rond ruimtelijke planning)

· Ook de voorzieningen inzake veiligheid (politie en hulpverleningszone/brandweer) worden naar verhouding minder mee gefinancierd vanuit de bedrijven, toch wordt bijvoorbeeld onze factuur van de hulpverleningszone (verdeelsleutel) rechtstreeks geïmpacteerd door de aanwezige bedrijvigheid

· De lokale bedrijven dragen vandaag – in verhouding tot bijvoorbeeld de gezinnen – veel minder bij in de investeringen van het lokale bestuur aangezien ze enkel bijdragen in de algemene financiering via de opcentiemen op de onroerende voorheffing. Dilbeek heeft geen andere bedrijfsbelastingen die bij veel andere lokale besturen nog gangbaar zijn.

· Zelfs na de beoogde verhoging of aanpassing van de belasting, blijft Dilbeek een belasting- en bedrijfsvriendelijk lokaal bestuur.

Er wordt niet geopteerd voor het invoeren van andere nieuwe gemeentebelastingen. De onroerende voorheffing wordt door de Vlaamse Belastingdienst geïnd. De inkohiering, vaststelling en inning kan plaatsvinden via een sterk geautomatiseerd proces. Ook het aandeel van de gemeentelijke opcentiemen wordt via deze weg mee geïnd en de geïnde bedragen worden (via een voorschottensysteem) doorgestort aan de gemeenten (waardoor de doorstortingen voor 95% zeker zijn qua bedrag en timing).

Ook bezwaren worden door de Vlaamse Belastingdienst behandeld.

Dit zijn allemaal voordelen die er bij een eigen gemeentelijke belasting niet zijn. De gemeentelijke administratie zou extra medewerkers moeten aanwerven voor het vaststellen, innen en behandelen van de bezwaren van een belasting.

Ook voor de bedrijven of gezinnen veroorzaken gemeentelijke belastingen administratieve lasten. Eigen belastingen gaan meestal gepaard met jaarlijkse aangiften, aparte aanslagbiljetten, betalingsverwerkingen en eventuele bezwaarprocedures.

De beoogde differentiatie zal, na vaststelling van dit reglement, 310 opcentiemen bedragen, waardoor het tarief voor de kadastrale inkomens nijverheid en materieel en outillage 1100 opcentiemen zal bedragen. De andere kadastrale inkomens worden belast aan 790 gemeentelijke opcentiemen, wat een verhoging is van 50 opcentiemen.

Juridisch kader

- De Grondwet, meer bepaald artikelen 41, 162 en 170, § 4
- Het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992, meer bepaald artikelen 298 en 464/1, 1°;
- Het Wetboek van de minnelijke en gedwongen invordering van fiscale en niet- fiscale schuldvorderingen van 13 april 2019
- Decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen, en latere wijzigingen;
- Het Decreet van 13 december 2013 houdende de Vlaamse Codex Fiscaliteit, meer bepaald artikelen 2.1.4.0.2 en 3.1.0.0.4;
- Het Besluit Vlaamse Codex Fiscaliteit, meer bepaald artikel 3.1.0.0.6;
- Het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017
- Het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 april 2018 betreffende de bekendmaking en raadpleegbaarheid van besluiten en stukken van het lokaal bestuur, betreffende de wijze waarop de reglementen en verordeningen van het lokaal bestuur worden bijgehouden in het

register en betreffende de raadpleegbaarheid van de besluiten van de politiezones en hulpverleningszones;

- De Omzendbrief KB/ABB 2019/2 betreffende de gemeentefiscaliteit van 15 februari 2019;
- Het positief advies van de Vlaamse belastingdienst van 8 december 2021 omtrent onze differentiatie
- De
motiveringsnota tot invoering van een bedrijfsbelasting via de differentiatie van de opcentiemen op de onroerende voorheffing opgemaakt bij de start van de differentiatie op de opcentiemen van de onroerende voorheffing in Dilbeek in 2021
- De (voorgelegde) gemeenteraadsbeslissing van 16 december 2025 houdende de vaststelling van de meerjarenplanning 2026-2031

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Vanaf het aanslagjaar 2026 worden de gemeentelijke opcentiemen op de onroerende voorheffing gevestigd als volgt:

• 790 gemeentelijke opcentiemen op de onroerende voorheffing op de gewone gebouwde en

ongebouwde belastbare kadastrale inkomens (codes 1 (F,K,L,P) en 2 (F,K,L,P))

• 1100 gemeentelijke opcentiemen op de onroerende voorheffing op de gebouwde en

ongebouwde belastbare kadastrale inkomens nijverheid en materieel en outillage (codes 3

(F,K,L,P), 4 (F,K,L,P), 5 (F,K,L,P) en 6 (F,K,L,P))

Artikel 2. De vestiging en inning van de gemeentebelasting gebeuren door de Vlaamse Belastingdienst.

Artikel 3. De toezichthoudende overheid wordt op de hoogte gebracht overeenkomstig artikel 330 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

Het reglement wordt afgekondigd en bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 § 1 en 287 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

Artikel 4. Dit belastingreglement treedt in werking op 1 januari 2026.

Het belastingreglement betreffende de gemeentelijke opcentiemen op de onroerende voorheffing zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 21 december 2021 wordt opgeheven vanaf de inwerkingtreding van onderhavig belastingreglement.

Managementteam

6. Vaststelling politiebegroting 2026

Toelichting

De regelgeving bepaalt dat jaarlijks de begroting voor de lokale politiezone wordt vastgesteld door de gemeenteraad. De begroting van de politiezone 2026 past binnen de vastgestelde meerjarenplanning 2026-2031 van het lokaal bestuur.
Bij de opmaak en afwerking van de politiebegroting 2026 werd rekening gehouden met het ontwerp van omzendbrief met de begrotingsonderrichtingen.

Juridisch kader

- Wet van 07.12.1998: organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus
- KB 05.09.2001: algemeen reglement op de boekhouding van de lokale politie
- Nieuwe Gemeentewet 24.06.1988
- Ontwerp van omzendbrief PLP 2025/67

- Het advies van de financiële commissie

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De begroting 2026 - gewone dienst - van de lokale politiezone Dilbeek sluit met een gemeentelijke dotatie van € 8.369.653,57 en wordt vastgesteld met volgende cijfers:

Gewone dienst	
Ontvangsten eigen DJ	€ 11.672.301.00
Uitgaven eigen DJ	€ 13.268.000,00
Ontvangsten vorige DJ	€ 427.291,00
Uitgaven vorige DJ	€ -
Ontvangsten overboekingen	€ -
Uitgaven overboekingen	€ 73.000.00
Resultaat 2024	€ 3.112.904,50
alg geraamd begrotingsresultaat 2025	€ 1.362.591,50
Geraamd begrotingsresultaat 2026	€ 121.183,50

Artikel 2. De begroting 2026 - buitengewone dienst - van de lokale politiezone Dilbeek sluit met een buitengewone gemeentelijke dotatie van € 410.500 en wordt vastgesteld met volgende cijfers:

Buitengewone dienst	
Ontvangsten eigen DJ	€ 410.500,00
Uitgaven eigen DJ	€ 483.500,00
Ontvangsten vorige DJ	€ -
Uitgaven vorige DJ	€ -
Ontvangsten overboekingen	€ 73.000,000
Uitgaven overboekingen	€ -
Resultaat 2024	€ -
alg begrotingsresultaat 2025	€ -
Geraamd begrotingsresultaat 2026	€ -

De bevoegdheid voor het vaststellen van de lastvoorwaarden, raming en gunningswijze voor de buitengewone dienst wordt gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen voor alle opdrachten waarvan het bedrag van de gunning lager is dan € 30.000 exclusief btw.

Artikel 3. In uitvoering van artikel 34 van de wet op de geïntegreerde politie ligt de begroting ter inzage bij team financiën van de gemeente Dilbeek.

Artikel 4. Een afschrift van dit besluit wordt, in het kader van het specifiek toezicht, overgemaakt aan de provinciegouverneur van de provincie Vlaams-Brabant.

Financiën

7. Vaststellen nominatieve subsidies 2026

Toelichting

De gemeenteraad is bevoegd voor het vaststellen van de nominatieve subsidies. Die bevoegdheid kan niet gedelegeerd worden aan het college van burgemeester en schepenen. Het vaststellen van de nominatieve subsidies gebeurt jaarlijks bij de opmaak van (de aanpassing van) het meerjarenplan.

Het betreft subsidies die niet toegekend worden met een subsidiereglement. Naast politiezone, brandweerzone en kerkfabrieken wordt in 2026 opnieuw een nominale subsidie voorzien voor het Vijverfestival en de jeugdraad.

Van Providentia ontvingen we nog geen actuele info over een eventuele subsidie in 2026. Ook het nieuwe gebruik van de LDE-subsidie moet nog verder onderzocht worden.

Wijzigingen kunnen in de loop van het jaar nog beslist worden door de gemeenteraad.

De nodige kredieten voor deze subsidies zijn voorzien in het meerjarenplan 2026.

De algemene toekenningsvoorwaarden van subsidies zijn vastgesteld door de gemeenteraad op 18 november 2014.

Juridisch kader

· Art.78 decreet lokaal bestuur

· Wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige subsidies

Financieel kader

Verschillende uitgavebudgetten in het ontwerp meerjarenplan 2026.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeentelijke nominatieve subsidies voor 2026 worden als volgt vastgesteld:

· Politiezone exploitatie € 8.369.653,57

· Politiezone investering € 410.500,00

· Brandweerzone exploitatie € 2.691.146,82

· Brandweerzone investering € 249.774,63

· Kerkfabriek H. Dom Savio exploitatie € 14.561,56

· Kerkfabriek St-Ambrosius exploitatie € 22.738,91

· Kerkfabriek St-Gertrudis exploitatie € 19.028,30

· Kerkfabriek St-Ulrik exploitatie € 15.201,45

· Kerkfabriek H. Dom Savio investering € 177.691,00

· Kerkfabriek H. Familie investering €6.537,00

· Kerkfabriek St-Ambrosius investering €203.276,00

· Kerkfabriek Sint-Martinus investering € 414.655,20

· Kerkfabriek Sint-Ulrik investering € 958.037,84

· Kerkfabriek Sint-Pieter Itterbeek investering € 10.000,00

· Vijverfestival € 40.000

· Jeugdraad €3.000

Managementteam

8. Goedkeuring meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek Ambrosius

Toelichting

Het meerjarenplan van de kerkfabriek bevat alle financiële afspraken tussen de gemeente en de kerkfabriek voor een periode van 6 jaar. Deze periode loopt gelijk met de periode van de gemeentelijke meerjarenplanning: 2026-2031.

Het rapport van de meerjarenplanning van de kerkfabriek bestaat minimaal uit een strategische nota en een financiële nota.

De meerjarenplannen worden gecoördineerd ingediend door het centraal kerkbestuur. Deze indiening vond plaats na enkele overlegmomenten en afspraken rond de meerjarenplanning en vooral rond de investeringsplannen van de kerkfabrieken.

Vanuit de gemeentelijke meerjarenplanning en de beschikbare investeringsruimte werd afgesproken de investeringen van de kerkfabrieken te beperken tot investeringsdossiers die deze planningsperiode 2026-2031 noodzakelijk zijn voor de instandhouding van de eredienstgebouwen.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur

Het besluit dagelijks bestuur waarbij het afsluiten van een afsprakennota met de kerkfabrieken en het centraal kerkbestuur gedelegeerd werd aan het college van burgemeester en schepenen

Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst

ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004

De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025

Financieel kader

De gemeentelijke meerjarenplanning 2026-2031 en de voorziene toelagen op beleidsveld 0790

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het meerjarenplan 2026-2031 van de kerkfabriek Sint-Ambrosius wordt goedgekeurd met volgende maximale exploitatietoelagen:

2026	2027	2028	2029	2030	2031
€ 22.738,91	€ 35.425,00	€ 35.775,00	€ 37.800,00	€ 37.560,00	€ 38.685,00

Artikel 2. Volgende investeringen worden goedgekeurd in overeenstemming met de afsprakennota afgesloten met het centraal kerkbestuur:

- Dringende werken kerk Sint-Ambrosius: raming € 172.309 (2026)
- Herstelling kerkhofmuur: raming € 234.740 (2026)

Artikel 3. De maximale gemeentelijke investeringssubsidies voor de investeringen opgenomen in artikel 2 bedragen:

2026	2027	2028	2029	2030	2031
€203.276,00	0	0	0	0	0

Artikel 4. Dit besluit wordt bekendgemaakt via het digitale loket.

Financiën

9. Kennisname Budget 2026 kerkfabriek Sint-Ambrosius

Toelichting

Naast de opmaak van een meerjarenplanning moet een kerkfabriek voor elk boekjaar een budget indienen. Het budget is een meer gedetailleerde jaarlijkse planning van de ontvangsten en uitgaven van de kerkfabriek. De basis van het jaarlijks budget is een goedgekeurd meerjarenplan.

Als het jaarlijks budget van de kerkfabriek past binnen de meerjarenplanning dan neemt de gemeenteraad kennis van het budget.

Het budget van de kerkfabriek bestaat uit 2 delen: een exploitatiebudget en een investeringsbudget. Beiden moeten in evenwicht zijn (of een positief resultaat hebben).

Deze kennisname wordt voorafgegaan door de vaststelling van de meerjarenplanning van de kerkfabriek door de gemeenteraad.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur

Het besluit dagelijks bestuur waarbij het afsluiten van een afsprakennota met de kerkfabrieken en het centraal kerkbestuur gedelegeerd werd aan het college van burgemeester en schepenen

Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst

ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004

De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025

De gemeenteraadsbeslissing van 16 december 2025 waarbij de meerjarenplanning 2026-2031 van de kerkfabriek werd goedgekeurd.

Financieel kader

De gemeentelijke meerjarenplanning 2026-2031 en de voorziene toelagen op beleidsveld 0790

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van het budget 2026, aangezien het budget past binnen de eerder goedgekeurde meerjarenplanning 2026-2031.

Artikel 2. Dit besluit wordt bekendgemaakt via het digitale loket.

Financiën

10. Goedkeuring meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek Sint-Martinus

Toelichting

Het meerjarenplan van de kerkfabriek bevat alle financiële afspraken tussen de gemeente en de kerkfabriek voor een periode van 6 jaar. Deze periode loopt gelijk met de periode van de gemeentelijke meerjarenplanning: 2026-2031.

Het rapport van de meerjarenplanning van de kerkfabriek bestaat minimaal uit een strategische nota en een financiële nota.

De meerjarenplannen worden gecoördineerd ingediend door het centraal kerkbestuur. Deze indiening vond plaats na enkele overlegmomenten en afspraken rond de meerjarenplanning en vooral rond de investeringsplannen van de kerkfabrieken.

Vanuit de gemeentelijke meerjarenplanning en de beschikbare investeringsruimte werd afgesproken de investeringen van de kerkfabrieken te beperken tot investeringsdossiers die deze planningsperiode 2026-2031 noodzakelijk zijn voor de instandhouding van de eredienstgebouwen.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur

Het besluit dagelijks bestuur waarbij het afsluiten van een afsprakennota met de kerkfabrieken en het centraal kerkbestuur gedelegeerd werd aan het college van burgemeester en schepenen

Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst

ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004

De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025

Financieel kader

De gemeentelijke meerjarenplanning 2026-2031 en de voorziene toelagen op beleidsveld 0790

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het meerjarenplan 2026-2031 van de kerkfabriek Sint-Martinus wordt goedgekeurd met volgende maximale exploitatietoelagen:

2026	2027	2028	2029	2030	2031
0	0	0	0	0	0

Artikel 2. Volgende investeringen worden goedgekeurd in overeenstemming met de afsprakennota afgesloten met het centraal kerkbestuur:

- Dringende restauratiewerken Sint-Martinuskerk: raming € 1.534.871 (2026-2027)

Artikel 3. De maximale gemeentelijke investeringssubsidies voor de investeringen opgenomen in artikel 2 bedragen conform de ingediende meerjarenplanning:

2026	2027	2028	2029	2030	2031
€ 414.665	€ 276.437	0	0	0	0

Artikel 4. Dit besluit wordt bekendgemaakt via het digitale loket.

Financiën

11. Kennisname Budget 2026 kerkfabriek Sint-Martinus

Toelichting

Naast de opmaak van een meerjarenplanning moet een kerkfabriek voor elk boekjaar een budget indienen. Het budget is een meer gedetailleerde jaarlijkse planning van de ontvangsten en uitgaven van de kerkfabriek. De basis van het jaarlijks budget is een goedgekeurd meerjarenplan.

Als het jaarlijks budget van de kerkfabriek past binnen de meerjarenplanning dan neemt de gemeenteraad kennis van het budget.

Het budget van de kerkfabriek bestaat uit 2 delen: een exploitatiebudget en een investeringsbudget. Beiden moeten in evenwicht zijn (of een positief resultaat hebben).

Deze kennisname wordt voorafgegaan door de vaststelling van de meerjarenplanning van de kerkfabriek door de gemeenteraad.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur

Het besluit dagelijks bestuur waarbij het afsluiten van een afsprakennota met de kerkfabrieken en het centraal kerkbestuur gedelegeerd werd aan het college van burgemeester en schepenen

Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst

ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004

De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025

De gemeenteraadsbeslissing van 16 december 2025 waarbij de meerjarenplanning 2026-2031 van de kerkfabriek werd goedgekeurd.

Financieel kader

De gemeentelijke meerjarenplanning 2026-2031 en de voorziene toelagen op beleidsveld 0790

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van het budget 2026, aangezien het budget past binnen de eerder goedgekeurde meerjarenplanning 2026-2031.

Artikel 2. Dit besluit wordt bekendgemaakt via het digitale loket.

Financiën

12. Goedkeuring meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek Sint-Egidius

Toelichting

Het meerjarenplan van de kerkfabriek bevat alle financiële afspraken tussen de gemeente en de kerkfabriek voor een periode van 6 jaar. Deze periode loopt gelijk met de periode van de gemeentelijke meerjarenplanning: 2026-2031.

Het rapport van de meerjarenplanning van de kerkfabriek bestaat minimaal uit een strategische nota en een financiële nota.

De meerjarenplannen worden gecoördineerd ingediend door het centraal kerkbestuur. Deze indiening vond plaats na enkele overlegmomenten en afspraken rond de meerjarenplanning en vooral rond de investeringsplannen van de kerkfabrieken.

Vanuit de gemeentelijke meerjarenplanning en de beschikbare investeringsruimte werd afgesproken de investeringen van de kerkfabrieken te beperken tot investeringsdossiers die deze planningsperiode 2026-2031 noodzakelijk zijn voor de instandhouding van de eredienstgebouwen.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur

Het besluit dagelijks bestuur waarbij het afsluiten van een afsprakennota met de kerkfabrieken en het centraal kerkbestuur gedelegeerd werd aan het college van burgemeester en schepenen

Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst

ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004

De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025

Financieel kader

De gemeentelijke meerjarenplanning 2026-2031 en de voorziene toelagen op beleidsveld 0790

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het meerjarenplan 2026-2031 van de kerkfabriek Sint-Egidius wordt goedgekeurd met volgende maximale exploitatietoelagen:

2026	2027	2028	2029	2030	2031
0	€ 7.665,00	€ 7.656,02	€ 7.646,23	€ 7.636,26	€ 7.626,08

Artikel 2. Volgende investeringen worden goedgekeurd in overeenstemming met de afsprakennota afgesloten met het centraal kerkbestuur:

- Onderhoudsinvesteringen buitenschrijnwerk (raming € 15.000) - 2031
- Vernieuwing verwarmingsinstallatie (raming € 120.000) - 2031

Artikel 3. De maximale gemeentelijke investeringssubsidies voor de investeringen opgenomen in artikel 2 bedragen:

2026	2027	2028	2029	2030	2031
0	0	0	0	0	€ 135.000

Artikel 4. Dit besluit wordt bekendgemaakt via het digitale loket.

Financiën

13. Kennisname Budget 2026 kerkfabriek Sint-Egidius

Toelichting

Naast de opmaak van een meerjarenplanning moet een kerkfabriek voor elk boekjaar een budget indienen. Het budget is een meer gedetailleerde jaarlijkse planning van de ontvangsten en uitgaven van de kerkfabriek. De basis van het jaarlijks budget is een goedgekeurd meerjarenplan.

Als het jaarlijks budget van de kerkfabriek past binnen de meerjarenplanning dan neemt de gemeenteraad kennis van het budget.

Het budget van de kerkfabriek bestaat uit 2 delen: een exploitatiebudget en een investeringsbudget. Beiden moeten in evenwicht zijn (of een positief resultaat hebben).

Deze kennisname wordt voorafgegaan door de vaststelling van de meerjarenplanning van de kerkfabriek door de gemeenteraad.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur

Het besluit dagelijks bestuur waarbij het afsluiten van een afsprakennota met de kerkfabrieken en het centraal kerkbestuur gedelegeerd werd aan het college van burgemeester en schepenen

Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst

ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004

De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025

De gemeenteraadsbeslissing van 16 december 2025 waarbij de meerjarenplanning 2026-2031 van de kerkfabriek werd goedgekeurd.

Financieel kader

De gemeentelijke meerjarenplanning 2026-2031 en de voorziene toelagen op beleidsveld 0790

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van het budget 2026, aangezien het budget past binnen de eerder goedgekeurde meerjarenplanning 2026-2031.

Artikel 2. Dit besluit wordt bekendgemaakt via het digitale loket.

Financiën

14. Goedkeuring meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek H.Familie

Toelichting

Het meerjarenplan van de kerkfabriek bevat alle financiële afspraken tussen de gemeente en de kerkfabriek voor een periode van 6 jaar. Deze periode loopt gelijk met de periode van de gemeentelijke meerjarenplanning: 2026-2031.

Het rapport van de meerjarenplanning van de kerkfabriek bestaat minimaal uit een strategische nota en een financiële nota.

De meerjarenplannen worden gecoördineerd ingediend door het centraal kerkbestuur. Deze indiening vond plaats na enkele overlegmomenten en afspraken rond de meerjarenplanning en vooral rond de investeringsplannen van de kerkfabrieken.

Vanuit de gemeentelijke meerjarenplanning en de beschikbare investeringsruimte werd afgesproken de investeringen van de kerkfabrieken te beperken tot investeringsdossiers die deze planningsperiode 2026-2031 noodzakelijk zijn voor de instandhouding van de eredienstgebouwen.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur

Het besluit dagelijks bestuur waarbij het afsluiten van een afsprakennota met de kerkfabrieken en het centraal kerkbestuur gedelegeerd werd aan het college van burgemeester en schepenen

Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst

ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004

De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025

Financieel kader

De gemeentelijke meerjarenplanning 2026-2031 en de voorziene toelagen op beleidsveld 0790

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het meerjarenplan 2026-2031 van de kerkfabriek H. Familie wordt goedgekeurd met volgende maximale exploitatietoelagen (aandeel Dilbeek in totale toelage):

2026	2027	2028	2029	2030	2031
€ 0	€2.465,54	€ 2.521,10	€ 2.619,16	€ 2.609,35	€ 2.635,50

Artikel 2. Volgende investeringen worden goedgekeurd in overeenstemming met de afsprakennota afgesloten met het centraal kerkbestuur:

- Dakwerken kerk: raming € 30.000

Artikel 3. De maximale gemeentelijke investeringssubsidies voor de investeringen opgenomen in artikel 2 bedragen (aandeel Dilbeek):

2026	2027	2028	2029	2030	2031
€ 6.537	0	0	0	0	0

Artikel 4. Dit besluit wordt bekendgemaakt via het digitale loket.

Financiën

15. Kennisname Budget 2026 kerkfabriek H.Familie

Toelichting

Naast de opmaak van een meerjarenplanning moet een kerkfabriek voor elk boekjaar een budget indienen. Het budget is een meer gedetailleerde jaarlijkse planning van de ontvangsten en uitgaven van de kerkfabriek. De basis van het jaarlijks budget is een goedgekeurd meerjarenplan.

Als het jaarlijks budget van de kerkfabriek past binnen de meerjarenplanning dan neemt de gemeenteraad kennis van het budget.

Het budget van de kerkfabriek bestaat uit 2 delen: een exploitatiebudget en een investeringsbudget. Beiden moeten in evenwicht zijn (of een positief resultaat hebben).

Deze kennisname wordt voorafgegaan door de vaststelling van de meerjarenplanning van de kerkfabriek door de gemeenteraad.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur

Het besluit dagelijks bestuur waarbij het afsluiten van een afsprakennota met de kerkfabrieken en het centraal kerkbestuur gedelegeerd werd aan het college van burgemeester en schepenen

Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst

ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004

De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025

De gemeenteraadsbeslissing van 16 december 2025 waarbij de meerjarenplanning 2026-2031 van de kerkfabriek werd goedgekeurd.

Financieel kader

De gemeentelijke meerjarenplanning 2026-2031 en de voorziene toelagen op beleidsveld 0790

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van het budget 2026, aangezien het budget past binnen de eerder goedgekeurde meerjarenplanning 2026-2031.

Artikel 2. Dit besluit wordt bekendgemaakt via het digitale loket.

Managementteam

16. Goedkeuring meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek Sint-Ulrik

Toelichting

Het meerjarenplan van de kerkfabriek bevat alle financiële afspraken tussen de gemeente en de kerkfabriek voor een periode van 6 jaar. Deze periode loopt gelijk met de periode van de gemeentelijke meerjarenplanning: 2026-2031.

Het rapport van de meerjarenplanning van de kerkfabriek bestaat minimaal uit een strategische nota en een financiële nota.

De meerjarenplannen worden gecoördineerd ingediend door het centraal kerkbestuur. Deze indiening vond plaats na enkele overlegmomenten en afspraken rond de meerjarenplanning en vooral rond de investeringsplannen van de kerkfabrieken.

Vanuit de gemeentelijke meerjarenplanning en de beschikbare investeringsruimte werd afgesproken de investeringen van de kerkfabrieken te beperken tot investeringsdossiers die deze planningsperiode 2026-2031 noodzakelijk zijn voor de instandhouding van de eredienstgebouwen.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur

Het besluit dagelijks bestuur waarbij het afsluiten van een afsprakennota met de kerkfabrieken en het centraal kerkbestuur gedelegeerd werd aan het college van burgemeester en schepenen

Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst

ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004

De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025

Financieel kader

De gemeentelijke meerjarenplanning 2026-2031 en de voorziene toelagen op beleidsveld 0790

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het meerjarenplan 2026-2031 van de kerkfabriek Sint-Ulrik wordt goedgekeurd met volgende maximale exploitatietoelagen:

2026	2027	2028	2029	2030	2031
€ 15.201,45	€ 28.673,00	€ 29.296,00	€ 28.899,00	€ 30.522,00	€ 31.145,00

Artikel 2. Volgende investeringen worden goedgekeurd in overeenstemming met de afsprakennota afgesloten met het centraal kerkbestuur:

- Restauratie kerk en kerkhofmuur (raming € 1.755.801)
- Dringende onderhoudswerken interieur kerk - (raming € 1.157.240)
- Gevel-en binnenrestauratie pastorij - (raming € 442.371)

Artikel 3. De maximale gemeentelijke investeringssubsidies voor de investeringen opgenomen in artikel 2 bedragen:

2026	2027	2028	2029	2030	2031
€ 958.037,84	€ 16.177,20	€ 208.362,00	€ 52.244,80	€ 32.075,00	€ 0

Artikel 4. Dit besluit wordt bekendgemaakt via het digitale loket.

Financiën

17. Kennisname Budget 2026 kerkfabriek Sint-Ulrik

Toelichting

Naast de opmaak van een meerjarenplanning moet een kerkfabriek voor elk boekjaar een budget indienen. Het budget is een meer gedetailleerde jaarlijkse planning van de ontvangsten en uitgaven van de kerkfabriek. De basis van het jaarlijks budget is een goedgekeurd meerjarenplan.

Als het jaarlijks budget van de kerkfabriek past binnen de meerjarenplanning dan neemt de gemeenteraad kennis van het budget.

Het budget van de kerkfabriek bestaat uit 2 delen: een exploitatiebudget en een investeringsbudget. Beiden moeten in evenwicht zijn (of een positief resultaat hebben).

Deze kennisname wordt voorafgegaan door de vaststelling van de meerjarenplanning van de kerkfabriek door de gemeenteraad.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur

Het besluit dagelijks bestuur waarbij het afsluiten van een afsprakennota met de kerkfabrieken en het centraal kerkbestuur gedelegeerd werd aan het college van burgemeester en schepenen

Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst

ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004

De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025

De gemeenteraadsbeslissing van 16 december 2025 waarbij de meerjarenplanning 2026-2031 van de kerkfabriek werd goedgekeurd.

Financieel kader

De gemeentelijke meerjarenplanning 2026-2031 en de voorziene toelagen op beleidsveld 0790

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van het budget 2026, aangezien het budget past binnen de eerder goedgekeurde meerjarenplanning 2026-2031.

Artikel 2. Dit besluit wordt bekendgemaakt via het digitale loket.

Managementteam

18. Goedkeuring en aanpassing meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek Sint-Gertrudis

Toelichting

Het meerjarenplan van de kerkfabriek bevat alle financiële afspraken tussen de gemeente en de kerkfabriek voor een periode van 6 jaar. Deze periode loopt gelijk met de periode van de gemeentelijke meerjarenplanning: 2026-2031.

Het rapport van de meerjarenplanning van de kerkfabriek bestaat minimaal uit een strategische nota en een financiële nota.

De meerjarenplannen worden gecoördineerd ingediend door het centraal kerkbestuur. Deze indiening vond plaats na enkele overlegmomenten en afspraken rond de meerjarenplanning en vooral rond de investeringsplannen van de kerkfabrieken.

Vanuit de gemeentelijke meerjarenplanning en de beschikbare investeringsruimte werd afgesproken de investeringen van de kerkfabrieken te beperken tot investeringsdossiers die deze planningsperiode 2026-2031 noodzakelijk zijn voor de instandhouding van de eredienstgebouwen.

De kerkfabriek had haar meerjarenplan 2026-2031 al ingediend bij het centraal kerkbestuur voor de afspraken tussen gemeente en centraal kerkbestuur afgerond waren. Er werd met de kerkfabriek overeengekomen dat we de aanpassingen zouden aanbrengen via de gemeenteraadsbeslissing zodat de kerkfabriek geen intrekking en aanpassing diende te voorzien. Het budget 2026 past wel binnen de gemaakte afspraken.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur

Het besluit dagelijks bestuur waarbij het afsluiten van een afsprakennota met de kerkfabrieken en het centraal kerkbestuur gedelegeerd werd aan het college van burgemeester en schepenen

Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst

ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004

De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025

Financieel kader

De gemeentelijke meerjarenplanning 2026-2031 en de voorziene toelagen op beleidsveld 0790

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het meerjarenplan 2026-2031 van de kerkfabriek xxx wordt goedgekeurd met volgende maximale exploitatietoelagen:

2026	2027	2028	2029	2030	2031
€ 19.028,30	€ 17.648,00	€ 18.264,00	€ 18.292,00	€ 18.700,00	€ 18.676

Artikel 2. Er worden voor de kerkfabriek Sint-Gertrudis-Pede geen nieuwe investeringsdossiers gefinancierd via een gemeentelijke toelage in de periode 2026-2031.

Artikel 3. De investeringsbudgetten van de meerjarenplanning 2026-2031 van de kerkfabriek worden, mede op vraag van de kerkfabriek na vastleggen van de afsprakennota, aangepast conform de afspraken. De kerkfabriek moet op deze manier geen nieuwe meerjarenplanning indienen.

Artikel 4. De maximale gemeentelijke investeringssubsidies voor de investeringen opgenomen in artikel 2 bedragen:

2026	2027	2028	2029	2030	2031
0	0	0	0	0	0

Artikel 5. Dit besluit wordt bekendgemaakt via het digitale loket.

Financiën

19. Kennisname Budget 2026 kerkfabriek Sint-Gertrudis

Toelichting

Naast de opmaak van een meerjarenplanning moet een kerkfabriek voor elk boekjaar een budget indienen. Het budget is een meer gedetailleerde jaarlijkse planning van de ontvangsten en uitgaven van de kerkfabriek. De basis van het jaarlijks budget is een goedgekeurd meerjarenplan.

Als het jaarlijks budget van de kerkfabriek past binnen de meerjarenplanning dan neemt de gemeenteraad kennis van het budget.

Het budget van de kerkfabriek bestaat uit 2 delen: een exploitatiebudget en een investeringsbudget. Beiden moeten in evenwicht zijn (of een positief resultaat hebben).

Deze kennisname wordt voorafgegaan door de vaststelling van de meerjarenplanning van de kerkfabriek door de gemeenteraad.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur

Het besluit dagelijks bestuur waarbij het afsluiten van een afsprakennota met de kerkfabrieken en het centraal kerkbestuur gedelegeerd werd aan het college van burgemeester en schepenen

Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst

ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004

De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025

De gemeenteraadsbeslissing van 16 december 2025 waarbij de meerjarenplanning 2026-2031 van de kerkfabriek werd goedgekeurd.

Financieel kader

De gemeentelijke meerjarenplanning 2026-2031 en de voorziene toelagen op beleidsveld 0790

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van het budget 2026, aangezien het budget past binnen de eerder goedgekeurde meerjarenplanning 2026-2031.

Artikel 2. Dit besluit wordt bekendgemaakt via het digitale loket.

Financiën

20. Goedkeuring meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek H.Dom.Savio

Toelichting

Het meerjarenplan van de kerkfabriek bevat alle financiële afspraken tussen de gemeente en de kerkfabriek voor een periode van 6 jaar. Deze periode loopt gelijk met de periode van de gemeentelijke meerjarenplanning: 2026-2031.

Het rapport van de meerjarenplanning van de kerkfabriek bestaat minimaal uit een strategische nota en een financiële nota.

De meerjarenplannen worden gecoördineerd ingediend door het centraal kerkbestuur. Deze indiening vond plaats na enkele overlegmomenten en afspraken rond de meerjarenplanning en vooral rond de investeringsplannen van de kerkfabrieken.

Vanuit de gemeentelijke meerjarenplanning en de beschikbare investeringsruimte werd afgesproken de investeringen van de kerkfabrieken te beperken tot investeringsdossiers die deze planningsperiode 2026-2031 noodzakelijk zijn voor de instandhouding van de eredienstgebouwen.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur

Het besluit dagelijks bestuur waarbij het afsluiten van een afsprakennota met de kerkfabrieken en het centraal kerkbestuur gedelegeerd werd aan het college van burgemeester en schepenen

Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst

ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004

De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025

Financieel kader

De gemeentelijke meerjarenplanning 2026-2031 en de voorziene toelagen op beleidsveld 0790

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het meerjarenplan 2026-2031 van de kerkfabriek H.Dom.Savio wordt goedgekeurd met volgende maximale exploitatietoelagen:

2026	2027	2028	2029	2030	2031
€ 14.561,56	€ 24.096,50	€ 24.577,43	€ 25.067,99	€ 25.568,34	€ 26.078,72

Artikel 2. Volgende investeringen worden goedgekeurd in overeenstemming met de afsprakennota afgesloten met het centraal kerkbestuur:

- Dakwerken Saviokerk - raming € 142.049 - 2026
- Gevelwerken Saviokerk - raming € 35.642 - 2026

Artikel 3. De maximale gemeentelijke investeringssubsidies voor de investeringen opgenomen in artikel 2 bedragen:

2026	2027	2028	2029	2030	2031
€ 177.691	0	0	0	0	0

Artikel 4. Het investeringsbudget 2026 van de kerkfabriek dient in evenwicht gebracht te worden door de kerkfabriek bij een eerstvolgende aanpassing van de meerjarenplanning.

Artikel 5. Dit besluit wordt bekendgemaakt via het digitale loket.

Financiën

21. Aanpassing Budget 2026 kerkfabriek H. Dom. Savio

Toelichting

Naast de opmaak van een meerjarenplanning moet een kerkfabriek voor elk boekjaar een budget indienen. Het budget is een meer gedetailleerde jaarlijkse planning van de ontvangsten en uitgaven van de kerkfabriek. De basis van het jaarlijks budget is een goedgekeurd meerjarenplan.

Als het jaarlijks budget van de kerkfabriek past binnen de meerjarenplanning dan neemt de gemeenteraad kennis van het budget.

Het budget van de kerkfabriek bestaat uit 2 delen: een exploitatiebudget en een investeringsbudget. Beiden moeten in evenwicht zijn (of een positief resultaat hebben).

Deze kennisname wordt voorafgegaan door de vaststelling van de meerjarenplanning van de kerkfabriek door de gemeenteraad.

Het lijkt erop dat de kerkfabriek de investeringstoelage vergat in te schrijven in haar meerjarenplan en budget 2026, zoals was overeengekomen. We stellen voor het budget aan te passen zodat het investeringsbudget 2026 van de kerkfabriek in evenwicht is.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur

Het besluit dagelijks bestuur waarbij het afsluiten van een afsprakennota met de kerkfabrieken en het centraal kerkbestuur gedelegeerd werd aan het college van burgemeester en schepenen

Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst

ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004

De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025

De gemeenteraadsbeslissing van 16 december 2025 waarbij de meerjarenplanning 2026-2031 van de kerkfabriek werd goedgekeurd mits aanpassing van het investeringsbudget in 2026.

Financieel kader

De gemeentelijke meerjarenplanning 2026-2031 en de voorziene toelagen op beleidsveld 0790

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad past het budget 2026 van de kerkfabriek aan door inschrijving van een investeringstoelage van 177.691, conform de vaststelling van het meerjarenplan, zodat het investeringsbudget in evenwicht is.

Artikel 2. Dit besluit wordt bekendgemaakt via het digitale loket.

Managementteam

22. Goedkeuring meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek Sint-Pieter

Toelichting

Het meerjarenplan van de kerkfabriek bevat alle financiële afspraken tussen de gemeente en de kerkfabriek voor een periode van 6 jaar. Deze periode loopt gelijk met de periode van de gemeentelijke meerjarenplanning: 2026-2031.

Het rapport van de meerjarenplanning van de kerkfabriek bestaat minimaal uit een strategische nota en een financiële nota.

De meerjarenplannen worden gecoördineerd ingediend door het centraal kerkbestuur. Deze indiening vond plaats na enkele overlegmomenten en afspraken rond de meerjarenplanning en vooral rond de investeringsplannen van de kerkfabrieken.

Vanuit de gemeentelijke meerjarenplanning en de beschikbare investeringsruimte werd afgesproken de investeringen van de kerkfabrieken te beperken tot investeringsdossiers die deze planningsperiode 2026-2031 noodzakelijk zijn voor de instandhouding van de eredienstgebouwen.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur

Het besluit dagelijks bestuur waarbij het afsluiten van een afsprakennota met de kerkfabrieken en het centraal kerkbestuur gedelegeerd werd aan het college van burgemeester en schepenen

Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst

ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004

De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025

Financieel kader

De gemeentelijke meerjarenplanning 2026-2031 en de voorziene toelagen op beleidsveld 0790

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het meerjarenplan 2026-2031 van de kerkfabriek Sint-Pieter wordt goedgekeurd met volgende maximale exploitatietoelagen:

2026	2027	2028	2029	2030	2031
0	0	0	0	0	0

Artikel 2. Volgende investeringen worden goedgekeurd in overeenstemming met de afsprakennota afgesloten met het centraal kerkbestuur:

- Dringende onderhoudswerken aan de Sint-Anna Kapel: raming € 76.000 (2026-2031)
- Dringende onderhoudswerken kerk Sint-Pieter: raming € 135.200 (2026-2031)

Artikel 3. De maximale gemeentelijke investeringssubsidies voor de investeringen opgenomen in artikel 2 bedragen conform de ingediende meerjarenplanning maximaal € 105.600:

2026	2027	2028	2029	2030	2031
€ 10.000	€ 19.120	€ 19.120	€ 19.120	€ 19.120	€ 19.120

Artikel 4. Dit besluit wordt bekendgemaakt via het digitale loket.

Financiën

23. Kennisname Budget 2026 kerkfabriek Sint-Pieter

Toelichting

Naast de opmaak van een meerjarenplanning moet een kerkfabriek voor elk boekjaar een budget indienen. Het budget is een meer gedetailleerde jaarlijkse planning van de ontvangsten en uitgaven van de kerkfabriek. De basis van het jaarlijks budget is een goedgekeurd meerjarenplan.

Als het jaarlijks budget van de kerkfabriek past binnen de meerjarenplanning dan neemt de gemeenteraad kennis van het budget.

Het budget van de kerkfabriek bestaat uit 2 delen: een exploitatiebudget en een investeringsbudget. Beiden moeten in evenwicht zijn (of een positief resultaat hebben).

Deze kennisname wordt voorafgegaan door de vaststelling van de meerjarenplanning van de kerkfabriek door de gemeenteraad.

Juridisch kader

Het decreet lokaal bestuur

Het besluit dagelijks bestuur waarbij het afsluiten van een afsprakennota met de kerkfabrieken en het centraal kerkbestuur gedelegeerd werd aan het college van burgemeester en schepenen

Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst

ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004

De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025

De gemeenteraadsbeslissing van 16 december 2025 waarbij de meerjarenplanning 2026-2031 van de kerkfabriek werd goedgekeurd.

Financieel kader

De gemeentelijke meerjarenplanning 2026-2031 en de voorziene toelagen op beleidsveld 0790

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van het budget 2026, aangezien het budget past binnen de eerder goedgekeurde meerjarenplanning 2026-2031.

Artikel 2. Dit besluit wordt bekendgemaakt via het digitale loket.

Financiën

24. Niet goedkeuring Budget 2026 kerkfabriek Sint-Rumoldus

Toelichting

Naast de opmaak van een meerjarenplanning moet een kerkfabriek voor elk boekjaar een budget indienen. Het budget is een meer gedetailleerde jaarlijkse planning van de ontvangsten en uitgaven van de kerkfabriek. De basis van het jaarlijks budget is een goedgekeurd meerjarenplan.

Als het jaarlijks budget van de kerkfabriek past binnen de meerjarenplanning dan neemt de gemeenteraad kennis van het budget.

Het budget van de kerkfabriek bestaat uit 2 delen: een exploitatiebudget en een investeringsbudget. Beiden moeten in evenwicht zijn (of een positief resultaat hebben).

Deze kennisname wordt voorafgegaan door de vaststelling van de meerjarenplanning van de kerkfabriek door de gemeenteraad.

Sint-Rumoldus liet aan het centraal kerkbestuur weten geen meerjarenplan te zullen opmaken voor 2026-2031.

De kerkfabriek diende evenwel een budget 2026 in, wat dus niet behandeld kan worden aangezien dit steeds binnen een goedgekeurd meerjarenplan moet passen. Het budget is dus onontvankelijk en kan niet-goedgekeurd worden. Inhoudelijk wordt vastgesteld dat de kerkfabriek nog steeds geen initiatieven neemt om de structurele verarming van de kerkfabriek te regulariseren.

In principe dient het centraal kerkbestuur in de plaats van de kerkfabriek een meerjarenplan in te dienen. Dit is evenwel een vraag die we vanuit het lokaal bestuur niet steunen aangezien de kerkfabriek niet in omstandigheden verkeert die motiveren waarom ze zelf geen meerjarenplan kunnen indienen. Het bisdom blijft als representatief orgaan in gebreke in dit dossier en treedt niet op tegen de aangestelde leden van de kerkfabriek.

Juridisch kader

- Decreet Lokaal bestuur
- Decreet van 7/5/2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten
- Omzendbrief BB 2013/01 - Boekhouding besturen van de eredienst

Financieel kader

nvt

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het budget 2026 van Sint-Rumoldus wordt niet goedgekeurd omwille van volgende reden:

- De kerkfabriek diende, ondanks aandringen door het Centraal kerkbestuur, geen meerjarenplan 2026-2031 in
- Er is dus geen goedgekeurd meerjarenplan waarbinnen het budget 2026 zou kunnen passen, wat een voorwaarde is voor een budget.

  Omwille van de structurele verarming door de opgezette erfpacht met de vzw Rumoldus en de historiek van niet goedkeuringen is het ook niet opportuun om die opdracht tot opmaak van het meerjarenplan bij het Centraal kerkbestuur te leggen.

Artikel 2. Deze beslissing wordt bekend gemaakt via het digitale loket.

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

25. Gemeentelijke saneringsbijdrage 2026

Toelichting

Op 9.10.2025 kreeg het lokaal bestuur Dilbeek het intercommunaal voorstel van
FARYS, Stropstraat 1 te 9000 Gent om voor de gemeentelijke saneringsbijdrage (drinkwaterklanten) en de gemeentelijke saneringsvergoeding (eigen waterwinners) aan te passen voor 2026, uitgedrukt in €/m³.

Het intercommunaal voorstel is de toepassing van de maximale tarieven voor de gemeentelijke saneringsbijdrage en –vergoeding, berekend door de tarieven voor de bovengemeentelijke saneringsbijdrage voor 2026 te vermenigvuldigen met een vermenigvuldigingscoëfficiënt (momenteel 1,4 onder voorbehoud van decretale aanpassing).

Tijdens de gemeenteraad van 16 december 2014 werd beslist dat de raad akkoord gaat met het intercommunaal voorstel om de maximale tarieven voor de gemeentelijke saneringsbijdrage en -vergoeding vanaf 1 januari 2015 te berekenen door de tarieven voor de bovengemeentelijke saneringsbijdrage te vermenigvuldigen met een vermenigvuldigingscoëfficiënt zoals op Vlaams niveau bepaald.

Het antwoordformulier dient uiterlijk 19 december 2025 te worden teruggestuurd.

Juridisch kader

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad stemt in met het intercommunaal voorstel van
FARYS, Stropstraat 1 te 9000 Gent over de gemeentelijke saneringsbijdrage (drinkwaterklanten) en de gemeentelijke saneringsvergoeding (eigen waterwinners) voor 2026, uitgedrukt in €/m³.

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

26. Fluvius - retributiereglement - actualisering 2026-2027-2028

Toelichting

Op het CBS 17.11.2025 werd het retributiereglement - actualisering 2026-2027-2028 besproken.
Sedert enkele jaren kunnen gemeenten aan distributienetbeheerder Fluvius een retributie aanrekenen voor de hinder op
het gebruik van het gemeentelijk openbaar domein naar aanleiding van werken aan de nutsvoorzieningen.

Het huidige retributiereglement dat goedgekeurd werd door de gemeenteraad op 22.11.2022, vervalt op 31.12.2025.
Er dient dus, op voorstel van Fluvius, een actualisering van dit reglement worden goedgekeurd vanaf 01.01.2026 tot en met 31.12.2028.
De retributieheffing voor 2026-2027-2028 bedraagt in totaal € 82.112,39 voor gemeente Dilbeek. Deze som bedraagt € 69.288,70 voor elektriciteit en € 12.823,70 voor gas.
Er zijn 2 types vergoedingen voorzien :
- een retributie naar aanleiding van sleuven bij grote infrastructuurwerken.

Deze is verschuldigd per dag en per meter openliggende sleuflengte voor alle sleufwerken.

Deze bedraagt per meter sleuflengte voor werken in rijwegen € 10,24, voor werken in voetpaden € 7,88 euro en voor werken in aardewegen € 4,73 euro.

- een forfaitaire retributie voor de hinder veroorzaakt door dringende werken, aansluitingswerken, herstellingen en kleine onderhoudswerken met een sleufoppervlakte van maximum 3 m². Per kalenderjaar wordt een retributie van € 1,00 per, op het grondgebied van onze gemeente, aanwezig aansluitingspunt.

Ter compensatie van diverse heffingen en belastingen in hoofde van zowel de distributienetbeheerder als zijn werkmaatschappij wordt een retributie voorzien van 0,5 euro per aanwezig aansluitingspunt op het grondgebied van de gemeente.

Op deze basisbedragen wordt een indexatie toegepast., naar analogie met de door de VNR goedgekeurde niet-periodieke tarieven, zoals jaarlijks gepubliceerd in augustus.

In bijlage brief 17.10.2025 met een verklarende nota inzake de beperking van toewijzing van de retributiebedragen.

Deze retributies zijn verschuldigd vóór het einde van ieder jaar.

In dit kader doet iedere nutsmaatschappij vóór 15 december van ieder jaar opgave van het aantal aansluitingspunten op het grondgebied van de gemeente.

Uiterlijk eind december 2025 dient een ondertekend besluit van de gemeenteraad bezorgd te worden aan vennootschapssecretariaat@fluvius.be

Juridisch kader

Decreet Lokaal Bestuur, art. 40 § 3
Gemeenteraadsbesluit 21.03.2017: Code voor infrastructuur-en nutswerken langs gemeentewegen

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad stemt in met het voorgestelde reglement :

Er wordt aan de eigenaar van elke nutsvoorziening een retributie aangerekend op de gemeentelijke dienstverlening en het gebruik van het gemeentelijk openbaar domein naar aanleiding van werken aan permanente nutsvoorzieningen op het gemeentelijk openbaar domein, in uitvoering en met toepassing van de Code voor Infrastructuur- en Nutswerken langs gemeentewegen.

Permanente nutsvoorzieningen omvatten:

- alle installaties (zoals kabels, leidingen, buizen, …), inclusief hun aanhorigheden (zoals kabel-, verdeel-, aansluit-, e.a. kasten, palen, masten, toezichts-, verbindings-, e.a. putten, …) dienstig voor het transport van elektriciteit, gas, gasachtige producten, stoom, drink-, hemel- en afvalwater, warm water, brandstof;
- alle trein- en tramsporen die zich bevinden op de openbare weg. Deze worden eveneens aanzien als nuts-voorzieningen.

De retributie is niet verschuldigd indien de werken worden uitgevoerd samen met of onmiddellijk voorafgaand aan wegen- of rioleringswerken uitgevoerd door de gemeente of indien het werken zijn die uitgevoerd worden op verzoek van de gemeente.

Deze retributie sluit elke andere heffing, semi-heffing, of waarborgstelling in het kader van werken aan permanente nutsvoorzieningen door de gemeente uit zowel in hoofde van de distributienetbeheerder als van haar werkmaatschappij en ongeacht of voorgenoemden deze werken uitvoeren in eigen naam, dan wel laten uitvoeren door derden in naam en voor rekening van de distributienetbeheerder of de werkmaatschappij.

Onderhavig retributiereglement gaat in vanaf 1 januari 2026 voor een termijn eindigend op 31 december 2028.

Artikel 2. De retributie naar aanleiding van sleufwerken is verschuldigd per dag en per meter openliggende sleuflengte voor alle sleufwerken. Zij bedraagt per meter sleuflengte voor werken in rijwegen 10,24 euro, voor werken in voetpaden 7,88 euro en voor werken in aardewegen 4,73 euro.

Op deze basisbedragen wordt een indexatie toegepast, naar analogie met de door de VNR goedgekeurde niet-periodieke tarieven, zoals jaarlijks gepubliceerd in augustus.

Indexatie gebeurt aan het begin van een nieuwe cyclus van 3 jaar.

Een begonnen dag geldt voor een volledige dag.

Artikel 3. Voor de hinder veroorzaakt door de dringende werken, aansluitingswerken, herstellingen en kleine onderhoudswerken met een sleufoppervlakte van maximum 3m², wordt per kalenderjaar een retributie geheven van 1,00 euro per op het grondgebied van de gemeente aanwezig aansluitingspunt.

Ter compensatie van diverse heffingen en belastingen in hoofde van zowel de distributienetbeheerder als zijn werkmaatschappij wordt een retributie voorzien van 0,5 euro per aanwezig aansluitingspunt op het grondgebied van de gemeente.

Op deze basisbedragen wordt een indexatie toegepast., naar analogie met de door de VNR goedgekeurde niet-periodieke tarieven, zoals jaarlijks gepubliceerd in augustus.

Deze retributies zijn verschuldigd vóór het einde van ieder jaar. In dit kader doet iedere nutsmaatschappij vóór 15 december van ieder jaar opgave van het aantal aansluitingspunten op het grondgebied van de stad/gemeente.

Artikel 4. De retributie dient te worden betaald binnen de 30 kalenderdagen na toezending van de facturen.

Artikel 5. Dit retributiereglement wordt toegezonden aan de toezichthoudende overheid.

Het retributiereglement wordt overeenkomstig artikel 286 van het Decreet Lokaal Bestuur afgekondigd en bekendgemaakt.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

27. Belastingreglement op de aflevering van omgevingsvergunningen en verwante handelingen

Toelichting

Op 19 december 2017 keurde de gemeenteraad het “Belastingreglement op het indienen van vergunningsaanvragen en meldingen en de organisatie van een openbaar onderzoek” goed.

Sindsdien zijn zowel de aard als de complexiteit van omgevingsvergunningsaanvragen aanzienlijk geëvolueerd. Deze evolutie, samen met de toegenomen administratieve lasten, maakt een herziening van het reglement noodzakelijk.

De behandeling van omgevingsvergunningsaanvragen vergt een substantiële inzet van personeel en middelen. De werkdruk en de administratieve handelingen die hiermee gepaard gaan, rechtvaardigen een aangepaste bijdrage via een geactualiseerd belastingreglement.

Daarnaast is het lokaal bestuur, conform de Vlaamse regelgeving, verplicht om een meerjarenplan in evenwicht voor te leggen. Dit impliceert een continue evaluatie van de kosten en baten van gemeentelijke uitgaven en dienstverlening. Het actualiseren van het belastingreglement kadert binnen deze financiële verantwoordelijkheid.

Het decreet betreffende de omgevingsvergunning heeft één geïntegreerde procedure ingevoerd voor vergunnings- en meldingsplichtige handelingen, zowel inzake stedenbouwkundige ingrepen en verkavelingen (zoals bepaald in artikelen 4.2.1, 4.2.2 en 4.2.15 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke

Ordening – VCRO) als voor de exploitatie van ingedeelde inrichtingen of activiteiten van de eerste, tweede of derde klasse.

Het belastingreglement van 2017 focust hoofdzakelijk op meldingen en aanvragen voor ingedeelde inrichtingen. Aangezien de administratieve werklast zich ook uitstrekt tot stedenbouwkundige handelingen, wordt het toepassingsgebied van het reglement uitgebreid naar alle types omgevingsvergunningen. Ook bijkomende dossiertypes zoals aanvragen van stedenbouwkundige en planologische attesten, adviezen bij splitsingen, verzakingen en opnames in het vergunningenregister worden opgenomen, gezien hun impact op de gemeentelijke werking.

De voortschrijdende digitalisering heeft ertoe geleid dat analoge indieningen van omgevingsdossiers uitzonderlijk zijn geworden. Er wordt geen bijkomend tarief voor dergelijke dossiers meer voorzien.

Tot slot maakt de gemeente extra kosten bij de organisatie van openbare onderzoeken, onder meer voor aangetekende zendingen en publicaties. Het is gepast de belastingplichtige hiervoor te laten bijdragen.

De tarieven worden bepaald in functie van het dossiertype en de te ondernemen stappen, teneinde het proportionaliteitsbeginsel te waarborgen.

In bepaalde gevallen is het aangewezen om een vrijstelling op onderhavige belasting te verlenen, omwille van maatschappelijke en sociale redenen.

Juridisch kader

- Grondwet, artikel 170 §4
- Decreet lokaal bestuur
- Decreet van 30.05.2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen, en latere wijzigingen
- Omzendbrief KB ABB 2019/2: Coördinatie van de onderrichtingen over de gemeentefiscaliteit
- Decreet van 25.04.2014 betreffende de omgevingsvergunning en latere wijzigingen
- Vlaamse Codex ruimtelijke ordening
- VLAREM II & III
- Gemeenteraadsbesluit van 19.12.2017 inzake de belasting op het indienen van vergunningsaanvragen en meldingen en de organisatie van een openbaar onderzoek

Voorstel tot beslissing

Belastingreglement op de aflevering van omgevingsvergunningen en verwante handelingen

Artikel 1. Doel en toepassingsgebied

Met ingang van 1 januari 2026 wordt een belasting geheven op het afleveren van omgevingsvergunningen en verwante handelingen, zoals het afleveren van administratieve stukken en documenten verbonden aan het verkrijgen van een omgevingsvergunning, regularisatievergunning of aktename.

Artikel 2.

§1 De belasting is verschuldigd door de natuurlijke of rechtspersoon die de aanvraag indient.

§2 De belasting is verschuldigd:

- voor een omgevingsvergunning: zodra een beslissing genomen is, ongeacht de uitkomst;
- voor een melding: vanaf aktename.

§3 De belasting is niet verschuldigd als:

- de aanvraag wordt ingediend door de gemeente Dilbeek, aan de gemeente Dilbeek ondergeschikte besturen (verzelfstandigde agentschappen, AGB, OCMW, politiezone) of intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waar de gemeente Dilbeek deel van uitmaakt;
- de aanvraag wordt ingediend door een sociale huisvestingsmaatschappij of erkende sociale huisvestingsmaatschappij voor de bouw van sociale huur- of koopwoningen;
- de aanvraag wordt ingediend door een openbare nutsmaatschappij;
- de gemeente niet binnen de decretaal vastgelegde termijn een beslissing neemt over het ingediende dossier.

Artikel 3. Tarief

§ 1. Het bedrag van de belasting op basis van het dossiertype wordt vastgelegd als volgt:

Dossiertype	**Bedrag**
Melding van: • stedenbouwkundige handelingen • exploitatie ingedeelde inrichting (klasse 3) • overname ingedeelde inrichting (klasse 1, 2 of 3)	**€ 50**
Vergunningsaanvraag waarvoor de gemeente bevoegd is, te behandelen volgens de **vereenvoudigde vergunningsprocedure** over 1 van volgende domeinen: • stedenbouwkundige handelingen • exploitatie ingedeelde inrichting (klasse 1 of 2) • vegetatiewijziging • kleinhandelsactiviteiten	**€ 100**
Vergunningsaanvraag waarvoor de gemeente bevoegd is, te behandelen volgens de **gewone vergunningsprocedure** over 1 van volgende domeinen: • stedenbouwkundige handelingen • exploitatie ingedeelde inrichting (klasse 1 of 2) • vegetatiewijziging • kleinhandelsactiviteiten	**€ 150**
Vergunningsaanvraag voor het verkavelen van gronden: • zonder wegenisaanleg • bijstelling van verkaveling	**€ 200**
Vergunningsaanvraag met wegenisaanleg	**€ 300**
Aanvraag tot: • bijstelling of afwijking milieuvoorwaarden	**€ 150**

Aanvraag tot besluit burgemeester voor het kappen van een boom	**€ 50**
Aanvraag tot bebossing	**€ 50**
Aanvraag verzaking verkavelingsvergunning	**€ 50**
Aanvraag van een stedenbouwkundige attest	**€ 50**
Aanvraag van een planologische attest	**€ 100**
Aanvraag tot opname in het vergunningenregister	**€ 100**
Aanvraag splitsing	**€ 50**
Voor een gemengde aanvraag (combinatie van stedenbouwkundige handelingen, IIOA, verkavelingen, kleinhandelsactiviteiten, vegetatiewijzigingen) wordt een bijkomend bedrag per extra handeling opgeteld bij het basisbedrag.	**€ 50 per extra handeling**

§2 Het bedrag van de belasting voor de organisatie van een openbaar onderzoek over een ingediende aanvraag komt bovenop het in artikel 3.1. bepaalde bedrag en wordt vastgelegd als volgt:

Actie openbaar onderzoek	**Bedrag belasting**
Versturen aangetekende zendingen	€ 15 per verstuurde aangetekende zending
Publiceren berichten in dag- of weekbladen	€ 500 per publicatie in een dag- of weekblad
Organiseren informatievergadering	€ 250 per informatievergadering

Artikel 4. Betaling en invordering

De belasting moet uiterlijk twee maanden na verzending van het betalingsverzoek aan het gemeentebestuur worden betaald. Indien de contantbelasting niet zonder uitstel kan worden geïnd, wordt ze ingekohierd en volgt ze de regels voor een kohierbelasting.

Artikel 5. Bezwaarprocedure

De belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger kan tegen de belasting bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Het bezwaar moet schriftelijk worden ingediend, ondertekend en gemotiveerd zijn.

De indiening moet, op straffe van verval, gebeuren binnen een termijn van drie maanden vanaf de datum van de inning van de belasting of desgevallend vanaf de datum waarop de belastingplichtige het aanslagbiljet heeft ontvangen of vanaf de kennisgeving van de aanslag. Tegen de beslissing van het college van burgemeester en schepenen kan beroep worden ingesteld bij de fiscale kamer van de rechtbank van eerste aanleg te Brussel.

Artikel 6. Het huidig belastingreglement heft op en vervangt het “Belastingreglement op het indienen van vergunningsaanvragen en meldingen en de organisatie van een openbaar onderzoek” van 19 december 2017.

Artikel 7. Bekendmaking

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.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

28. Gemeentelijk reglement opname en belasting van leegstaande woningen en gebouwen

Toelichting

Het bestaande gemeentelijk belastingreglement betreffende leegstand en leegstandsheffing goedgekeurd op de gemeenteraad van 20 december 2022 dient te worden hernieuwd.

Langdurige leegstand van woningen en gebouwen in de gemeente moet voorkomen en bestreden worden. De leegstandsbelasting dient als instrument om leegstand en verloedering tegen te gaan en opwaardering van de buurt te stimuleren.

Leegstand van woningen en gebouwen opsporen, registreren en aanpakken is een gemeentelijke bevoegdheid. Gemeenten hebben een ruime vrijheid om te bepalen hoe ze leegstand bestrijden, maar er zijn enkele basisvoorwaarden:

- Gemeenten met een leegstandsregister moeten de definities uit de Vlaamse Codex Wonen (art. 2.9–2.14) gebruiken.
- Nieuwbouw mag pas zeven jaar na de vergunning, zonder functiegebruik, als leegstaand worden beschouwd.
- Schrapping uit het register gebeurt als het gebouw of de woning zes maanden volgens de functie wordt gebruikt, of een kortere termijn indien de gemeente gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid om een kortere termijn voor opname te voorzien voor gebouwen die in hoofdzaak gediend hebben voor een economische activiteit.
- De leegstandsregistratie geldt voor gebouwen zonder economische functie of met een economische functie op percelen kleiner dan 500 m², die niet onder het decreet van 19 april 1995 vallen.

Leegstand van woningen en gebouwen heeft een negatieve impact op de leef- en woonomgeving van de gemeente. Bovendien is het vanuit het gevoerde gemeentelijke woon- en leefbeleid wenselijk dat het beschikbare patrimonium zo optimaal mogelijk benut wordt.

Het doel van de belasting op leegstand is dat er zoveel mogelijk woningen en/of gebouwen effectief volgens hun functie gebruikt worden. Het is immers noodzakelijk om de leegstand van woningen en gebouwen te voorkomen en te bestrijden omdat deze vaak een voorbode zijn van verwaarlozing en verloedering, wat een negatieve impact heeft op het straatbeeld en op de leefbaarheid.

Bovendien doet leegstand de krapte op de woningenmarkt toenemen waardoor huur- en koopprijzen hoog blijven of zelfs nog opgedreven worden. Het woonbeleid van Dilbeek streeft er naar om enerzijds de kwaliteit van de woningen en gebouwen te verhogen en anderzijds het aanbod te verhogen met het oog op de betaalbaarheid ervan.

Het vestigen van een gemeentelijke leegstandsheffing zal houder(s) van een zakelijk recht aansporen om hun leegstaande woningen en gebouwen, na eventuele renovatie, terug op de (woning)markt te brengen.

De leegstand van gebouwen waarin hoofdzakelijk een economische activiteit heeft plaatsgevonden, heeft een grotere impact op de dynamiek van handel en economie. Dergelijke leegstand heeft een nefaste invloed op de levendigheid en de aantrekkelijkheid van de gemeente. Een volwaardig leegstandsbeleid houdt rekening met de verschillende aspecten van leegstand, en dus ook met de bijzonderheden van leegstaande handelspanden en winkelruimtes. De desolate indruk van leegstaande handelszaken (vaak met etalages) legt ook een hypotheek op elke inspanning van de gemeente om een bepaalde straat of buurt aantrekkelijker te maken. Het risico bestaat dat enkele leegstaande panden al snel leiden tot minder prettige winkelbuurten, wat voor een verzwakte handelsfunctie zorgt. Als de gemeente die evolutie niet in een vroeg stadium kan aanpakken, zal het ook steeds moeilijker worden om nieuwe handelaars aan te trekken. De gemeente acht het daarom wenselijk om de termijn om een gebouw waarin hoofdzakelijk een economische activiteit heeft plaatsgevonden als leegstaand te kunnen beschouwen in te korten tot 6 maanden.

De vrijstellingen die in het reglement zijn opgenomen spelen in op (onvoorziene) situaties en sluiten aan bij de beleidsdoelstellingen van de gemeente. Ze zijn verantwoord aangezien ze objectief,

controleerbaar en tijdelijk zijn. Ze houden rekening met redelijke uitzonderingssituaties waarin het opleggen van een belasting niet proportioneel zou zijn.

De gemeente maakt deel uit van de Interlokale Vereniging Woonwinkel West-Brabant. Het activiteitenpakket van het project bevat het opsporen, registreren en aanpakken van leegstaande gebouwen en woningen als verplichte activiteit (2020-2025) en als basisactiviteit (2026-2031) zoals vermeld in artikel 2.14 van het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021.

Evaluatie

Volgende wijzigingen worden doorgevoerd:

- Er wordt voortaan gesproken van 'opnameattest' in plaats van administratieve akte en beschrijvend verslag. Identiteit en adres van de houder(s) van het zakelijk recht worden niet meer opgenomen omwille van GDPR.
- Correctie van de beslissingsbevoegdheid inzake belastingvrijstellingen: De bevoegdheid om vrijstelling van belasting toe te kennen ligt bij het college van burgemeester en schepenen, en niet bij de administratie. Dit wordt in lijn gebracht met de geldende regelgeving.
- De vrijstellingsprocedure wordt aangepast conform de geldende regelgeving. Een vrijstelling kan worden aangevraagd na inkohiering en verloopt via de bezwaarprocedure. Deze werkwijze sluit het best aan bij de bepalingen van het Invorderingsdecreet.
- Vrijstellingsmogelijkheden worden duidelijker verwoord.
- De vrijstelling wegens verzegeling in het kader van een strafrechtelijke procedure werd geschrapt. Afhankelijk van de omstandigheden blijft het mogelijk om de leegstand weg te werken dan wel zich te beroepen op overmacht.
- De vrijstelling voor renovatie-, verbeterings- of aanpassingswerkzaamheden op basis van artikel 18 §2 van de Vlaamse Wooncode werd geschrapt, aangezien dit artikel niet langer van toepassing is.
- De vrijstelling omwille van sociale beheersrecht werd geschrapt aangezien de houder van het zakelijk recht een vrijstelling kan aanvragen voor renovatiewerken, zodat het dossier nauwgezet opgevolgd blijft.
- De vrijstelling wegens beperkte handelingsbekwaamheid werd geschrapt. Deze eigenaars kunnen via hun bewindvoerder of vertegenwoordiger actief stappen ondernemen om de leegstand te beëindigen. Er zijn andere vrijstellingen mogelijk, zoals renovatie of overmacht, die beter controleerbaar zijn.

Het reglement werd opgesteld met inachtneming van het gelijkheidsbeginsel en de beginselen van behoorlijk bestuur.

Juridisch kader

- Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 (DLB).
- Artikel 170, §4 van de Grondwet.
- Decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.
- Het bestuursdecreet van 7 december 2018.
- Boek 2, Deel 2, Titel 3, artikels 2.9 - 2.14 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.
- Boek 2. Deel 2. Titel 4 van het Besluit van de Vlaamse Codex Wonen van 2021 betreffende de subsidiëring van intergemeentelijke projecten ter ondersteuning van het lokaal woonbeleid. Onder artikel 2.14 staat leegstaande gebouwen en woningen opsporen, registreren en aanpakken opgenomen als basisinitiatief.
- Besluit van de gemeenteraad van 23 september 2025 houdende de verderzetting van de deelname aan de Interlokale Vereniging "Woonwinkel West-Brabant".

- Besluit van de gemeenteraad van 20 december 2022 houdende een gemeentelijk belastingreglement ter bestrijding van leegstaande gebouwen en woningen.
- Voorgaande reglementen waar momenteel mogelijks nog een woning of gebouw op het register staat die op basis van dat reglement werd opgenomen.
    - Besluit van de gemeenteraad van 15 december 2020: gemeentelijk reglement ter bestrijding van leegstaande gebouwen en woningen, opgeheven op de gemeenteraad van 20 december 2022.
    - Besluit van de gemeenteraad van 21 november 2017: Gemeentelijk belastingreglement op leegstand en tweede verblijven, opgeheven op de gemeenteraad van 15 december 2020.
    - Besluit van de gemeenteraad van 23 april 2013: Wijziging belastingreglement op leegstand en verkrotting, opgeheven op de gemeenteraad van 21 november 2017.

Voorstel tot beslissing

Gemeentelijk reglement opname en belasting van leegstaande woningen en gebouwen

Artikel 1: Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1° administratie: de personeelsleden die door het college van burgemeester en schepenen of het beslissingsorgaan van het intergemeentelijk samenwerkingsverband belast zijn met de opsporing van leegstaande woningen en gebouwen. Zij bezitten onderzoeks-, controle- en vaststellingsbevoegdheden. De administratie voert alle taken uit met betrekking tot de opmaak, opbouw, het beheer en de actualisering van het leegstandsregister;

2° beveiligde zending: één van de hiernavolgende betekeningswijzen:

1. Een (elektronisch) aangetekend schrijven,
2. een afgifte tegen ontvangstbewijs,
3. via de gemeentelijke website indien een meldingsformulier voorzien is,
4. elke andere door de administratie toegelaten betekeniswijze waarbij de datum van kennisgeving met zekerheid kan worden vastgesteld.

3° gebouw: elk bebouwd onroerend goed, dat zowel het hoofdgebouw als de bijgebouwen omvat, met uitsluiting van bedrijfsruimten, vermeld in artikel 2, 1°, van het decreet van 19 april 1995 houdende maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten, zoals vermeld in artikel 1.3, §1, 14° van de Vlaamse Codex Wonen van 2021;

4° houder (of medehouder) van het zakelijk recht: de natuurlijke perso(o)n(en) of rechtsperso(o)n(en) met een recht van volle eigendom, opstal, erfpacht of vruchtgebruik met betrekking tot een gebouw of een woning;

5° leegstaand gebouw: een gebouw waarvan meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte niet overeenkomstig de functie van het gebouw wordt aangewend gedurende een termijn van ten minste twaalf opeenvolgende maanden. Hierbij wordt geen rekening gehouden met woningen die deel uitmaken van het gebouw;

De functie van het gebouw is deze die overeenkomt met een voor het gebouw of voor gedeelten daarvan uitgereikte omgevingsvergunning of meldingsakte als vermeld in artikel 6 van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning. Bij een gebouw waarvoor geen vergunning of melding voorhanden is, of waarvan de functie niet duidelijk uit een vergunning of melding blijkt, wordt deze functie afgeleid uit het gewoonlijk gebruik van het gebouw voorafgaand aan het vermoeden van leegstand, zoals dat blijkt uit aangiften, akten of bescheiden.
Een gebouw dat in hoofdzaak gediend heeft voor een economische activiteit, vermeld in artikel 2, 2°, van het decreet van 19 april 1995 houdende maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten, wordt niet beschouwd als leegstaand zolang de oorspronkelijke beoefenaar van deze activiteit een gedeelte van het gebouw bewoont en dat gedeelte niet afsplitsbaar is. Een gedeelte is eerst afsplitsbaar indien

het na sloping van de overige gedeelten kan worden beschouwd als een afzonderlijke woning die voldoet aan de bouwfysische vereisten, zoals vermeld in artikel 2.10 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

5°/1 leegstaand gebouw met economische functie: gebouw dat in hoofdzaak gediend heeft voor een economische activiteit als vermeld in artikel 2, 2°, van het decreet van 19 april 1995 houdende maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten en waarvan meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte niet overeenkomstig de functie van het gebouw wordt aangewend gedurende een periode van ten minste zes opeenvolgende maanden. Hierbij wordt geen rekening gehouden met woningen die deel uitmaken van het gebouw.

6° leegstaande woning: een woning die gedurende een termijn van ten minste twaalf opeenvolgende maanden niet aangewend wordt in overeenstemming met de woonfunctie die blijkt uit een omgevingsvergunning of meldingsakte als vermeld in artikel 6 van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning die voor die woning is uitgereikt. Bij een woning waarvoor er geen vergunning of melding is, of waarvan de functie niet duidelijk blijkt uit een vergunning of melding, wordt de functie afgeleid uit het gewoonlijk gebruik van de woning dat voorafging aan het vermoeden van leegstand, zoals dat blijkt uit aangiften, akten of bescheiden

of het gebruik als tweede verblijf.

7° leegstand bij nieuwbouw: een nieuw gebouw of een nieuwe woning wordt als een leegstaand gebouw of een leegstaande woning beschouwd indien dat gebouw of die woning binnen zeven jaar na de afgifte van een omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen in laatste administratieve aanleg niet aangewend wordt overeenkomstig de functie;

8° leegstandsregister: het gemeentelijk register van leegstaande gebouwen en woningen, zoals vermeld in artikel 2.9 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021;

9° opname-attest: de beslissing van de administratie tot opname van een leegstaande woning of een leegstaand gebouw in het leegstandsregister. Het opname-attest (voorheen de administratieve akte) bevat de vaststelling van de leegstand;

10° woning: elk onroerend goed of deel ervan dat hoofdzakelijk bestemd is voor de huisvesting van een gezin of alleenstaande.

Hoofdstuk 1: Opname leegstandsregister

Artikel 2. Leegstandsregister

§1. De administratie houdt een register bij van leegstaande woningen en gebouwen. In het leegstandsregister worden de volgende gegevens opgenomen:

1° het adres van de leegstaande woning of het leegstaande gebouw;

2° het dossiernummer;

3° de datum van opname in het leegstandsregister.

Artikel 3. Vaststelling van leegstand

§1. Een gebouw wordt als leegstaand beschouwd wanneer meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte niet overeenkomstig de functie van het gebouw wordt aangewend gedurende een termijn van ten minste twaalf opeenvolgende maanden.

Een gebouw met economische functie wordt als leegstaand beschouwd wanneer meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte niet overeenkomstig de functie van het gebouw wordt aangewend gedurende een termijn van ten minste zes opeenvolgende maanden.

Een woning wordt als leegstaand beschouwd wanneer deze niet wordt aangewend in overeenstemming met de woonfunctie gedurende een termijn van minstens twaalf opeenvolgende maanden.

§2. Een leegstaand gebouw of een leegstaande woning wordt opgenomen in het leegstandsregister aan de hand van een opnameattest. Dit attest bevat minstens één foto en een vermelding van de indicaties die de leegstand

staven. De datum van het opnameattest geldt als datum van de vaststelling van de leegstand en als opnamedatum in het register.

§3. De leegstand wordt beoordeeld op basis van minstens één objectieve indicatie uit onderstaande lijst:

- geen inschrijving in het bevolkingsregister op het adres van de woning;
- geen aangifte als tweede verblijf;
- het aanbieden van het gebouw of van de woning als “te huur” of “te koop”;
- het ontbreken van een stedenbouwkundige en/of omgevingsvergunning op het adres van de woning of het gebouw;
- het ontbreken van aansluiting op nutsvoorzieningen of een dermate laag verbruik van de nutsvoorziening dat een gebruik overeenkomstig de functie van de woning of het gebouw kan worden uitgesloten;
- de vermindering van het kadastraal inkomen naar aanleiding van leegstand of improductiviteit overeenkomstig artikel 15 WIB 1992;
- verwaarloosde buitenruimte door opschietende en niet onderhouden beplanting, geen tekenen van betreding, of tekenen van vernieling aan of in de woning, het gebouw of de omgeving;
- de onmogelijkheid om de woning of het gebouw te betreden, bijvoorbeeld door een geblokkeerde toegang, dichtgemetselde of dichtgetimmerde gevelopeningen;
- ernstig vervuild glas- en/of buitenschrijnwerk;
- de woning of het gebouw is niet bemeubeld of ingericht;
- getuigenissen: verklaringen van buurtbewoners, postmedewerkers, wijkinspecteurs, gemeenschapswachten en andere betrokkenen;
- de woning of het gebouw wordt niet gebruikt overeenkomstig de functie;
- het ontbreken van openingsuren of bedrijfsinformatie bij een gebouw of online;
- het ontbreken van een inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) voor een gebouw;
- een onbruikbaar gemaakte, weggehaalde of (over)volle brievenbus.

§4. Een woning of een gebouw dat opgenomen is in het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen kan ook worden opgenomen in het gemeentelijk register van leegstaande woningen en gebouwen.

§5. Het Register gebruikte woningen zonder inschrijving in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister en het register leegstaande woningen en gebouwen kunnen niet gecombineerd worden. Bij twijfel of onvoldoende bewijzen inzake gebruik van de woning zal de administratie de woning opnemen in het register van leegstaande woningen en gebouwen.

§6. Een woning die opgenomen is in de gewestelijke inventaris van ongeschikte en/of onbewoonbaar verklaarde woningen, kan niet worden opgenomen in het gemeentelijk register van leegstaande woningen en gebouwen. Omgekeerd kan dit wel, een woning die opgenomen wordt in het gemeentelijk register van leegstaande woningen en gebouwen, kan nadien ook opgenomen worden in de gewestelijke inventaris van ongeschikt en/of onbewoonbaar verklaarde woningen.

§7. Een groep van assistentiewoningen worden voor de toepassing van dit reglement niet als afzonderlijke woningen beschouwd. Ze kunnen enkel als leegstaand worden geregistreerd als meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte van het gebouw niet gebruikt wordt volgens de functie van het gebouw.

Artikel 4: Kennisgeving van de opname

§1. Alle houders van het zakelijk recht, zoals bekend bij de administratie van Opmetingen en Waarderingen ('het Kadaster'), worden met een beveiligde zending in kennis gesteld van de beslissing tot opname in het leegstandsregister.

§2. De beveiligde zending wordt gericht aan de woonplaats van de houder van het zakelijk recht. Is de woonplaats van een houder van het zakelijk recht niet bekend, dan wordt de beveiligde zending gericht aan de verblijfplaats. Is de verblijfplaats van een houder van het zakelijk recht niet bekend, dan wordt de beveiligde zending gericht aan het adres van de woning of het gebouw waarop het opnameattest betrekking heeft.

Artikel 5: Beroep tegen de opname

§1. Een houder van het zakelijk recht kan bij het college van burgemeester en schepenen beroep aantekenen tegen de opname in het gemeentelijk leegstandsregister. Het beroepschrift wordt per beveiligde zending betekend, moet ondertekend en gemotiveerd zijn en moet minimaal volgende gegevens bevatten:

1° de identiteit en het adres van de indiener;

2° het adres van de woning of het gebouw waarop het beroepschrift betrekking heeft;

3° de bewijsstukken die aantonen dat de opname van de woning of het gebouw in het leegstandsregister onterecht is gebeurd. De opname kan worden betwist met alle bewijsmiddelen van gemeen recht, uitgezonderd de eed.

Als het verzoek ingediend wordt door een persoon die optreedt namens de houder van het zakelijk recht, voegt de houder van het zakelijk recht bij het dossier een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging, tenzij deze optreedt als advocaat die ingeschreven is aan de balie als advocaat of als advocaat-stagiair.

§2. De houder van het zakelijk recht dient het beroep tegen de opname in het register van leegstaande woningen en gebouwen in binnen een termijn van dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van de beveiligde zending omtrent de opname in het leegstandsregister.

§3. Het beroepschrift is onontvankelijk als het niet is ingediend overeenkomstig de bepalingen in §1. Het indienen van een aangepast of nieuw beroep is mogelijk zolang de beroepstermijn van §2 niet verstreken is. Dan vervalt het eerste beroep.

§4. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de gegrondheid van de ontvankelijke beroepschriften. De beslissing wordt genomen op basis van de stukken als de feiten vatbaar zijn voor directe, eenvoudige vaststelling. Als een beslissing op stukken niet volstaat, wordt een feitenonderzoek uitgevoerd door de administratie. Het beroep wordt geacht ongegrond te zijn als de toegang tot een gebouw of een woning geweigerd, of verhinderd wordt voor het feitenonderzoek.

§5. Het college van burgemeester en schepenen doet uitspraak over het beroep en betekent de beslissing aan de indiener ervan binnen een termijn van negentig dagen, die ingaat op de dag na de indiening van het beroepschrift. De uitspraak wordt per beveiligde zending betekend.

§6. Als de beslissing tot opname in het leegstandsregister niet tijdig betwist wordt, of het beroep onontvankelijk of ongegrond verklaard wordt, blijft de woning of het gebouw opgenomen in het leegstandsregister vanaf de opnamedatum.

Artikel 6. Schrapping uit het leegstandsregister

§1. Een woning wordt uit het leegstandsregister geschrapt wanneer een houder van het zakelijk recht bewijst dat:

- de woning gedurende minstens zes opeenvolgende maanden wordt aangewend overeenkomstig de woonfunctie, of gebruikt wordt als tweede verblijf.
- de woning volledig werd gesloopt en dit blijkt uit objectieve vaststellingen, waaronder de volledige ruiming van het puin.

Het gebruik als tweede verblijf wordt beoordeeld op basis van een plaatsbezoek, het verbruik van nutsvoorzieningen en/of andere objectieve vaststellingen, aangevuld met een eventueel feitenonderzoek.

De schrapping uit het leegstandsregister geldt met terugwerkende kracht vanaf de eerste dag waarop de woning werd gebruikt overeenkomstig de woonfunctie, of vanaf de datum waarop het puin volledig werd geruimd na sloop.

Het effectief gebruik wordt aangetoond door een inschrijving van minstens zes opeenvolgende maanden in het bevolkingsregister. Indien dit onvoldoende blijkt, kan de administratie een aanvullend feitenonderzoek uitvoeren.

§2. Een gebouw wordt uit het leegstandsregister geschrapt wanneer een houder van het zakelijk recht bewijst dat:

- meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte gedurende minstens zes opeenvolgende maanden wordt aangewend overeenkomstig de functie, vermeld in artikel 1, 5°, of
- het gebouw volledig werd gesloopt en dit blijkt uit objectieve vaststellingen, waaronder de volledige ruiming van het puin.

§3. Een gebouw met een economische functie wordt uit het leegstandsregister geschrapt als een houder van het zakelijk recht bewijst dat meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte overeenkomstig de functie, vermeldt in artikel 1, 5°/1, aangewend wordt gedurende een termijn van ten minste drie opeenvolgende maanden.

§4. De schrapping uit het leegstandsregister geldt met terugwerkende kracht vanaf de eerste dag waarop het gebouw overeenkomstig de functie werd gebruikt, of vanaf de datum waarop het puin volledig werd geruimd na sloop.

De administratie stelt deze aanwending of sloop vast op basis van administratieve gegevens of, indien nodig, na een onderzoek ter plaatse.

§5. De loutere voorlegging van een (handels)huurovereenkomst kan niet volstaan als bewijs voor de beëindiging van de leegstand van een gebouw of woning, aangezien deze geen enkele aanwijzing geeft omtrent de effectieve benutting van het gebouw of de woning.

§6. De houder van het zakelijk recht richt een schriftelijk verzoek tot schrapping aan de administratie De schrappingsaanvraag bevat:

- de identiteit en het adres van de indiener;
- de vermelding van het nummer van het opnameattest en het adres van de woning of het gebouw waarop de vraag tot schrapping betrekking heeft;
- de bewijsstukken zoals vermeld in §1 die aantonen dat de woning of het gebouw geschrapt mag worden uit het leegstandsregister;

Als datum van het schrappingsverzoek geldt de datum van het verzoek.

Als het verzoek ingediend wordt door een persoon die optreedt namens de houder van het zakelijk recht, wordt een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging toegevoegd aan het dossier, tenzij deze persoon optreedt als advocaat die ingeschreven is aan de balie als advocaat of als advocaat-stagiair.

§7. De administratie onderzoekt of er redenen zijn tot schrapping uit het leegstandsregister en neemt een beslissing binnen een termijn van negentig dagen na de ontvangst van het verzoek. De administratie brengt de verzoeker op de hoogte van de beslissing met een beveiligde zending. Wordt het verzoek ingewilligd, dan wordt de woning of het gebouw geschrapt uit het leegstandsregister.

§8. Tegen de beslissing over het verzoek tot schrapping kan de houder van het zakelijk recht beroep aantekenen volgens de procedure, vermeld in artikel 5. Dezelfde termijnen en procedures gelden.

Hoofdstuk 2: Belasting op leegstaande woningen en gebouwen

Artikel 7: Belastbaar voorwerp en belastingtermijn

§1. Met ingang van aanslagjaar 2026 geldt er een gemeentebelasting op de woningen en gebouwen die gedurende minstens twaalf opeenvolgende maanden opgenomen zijn in het leegstandsregister. De belasting is verschuldigd op 1 januari van het jaar dat volgt op de opname in het leegstandsregister.

Zolang de woning of het gebouw niet is geschrapt uit het leegstandsregister, blijft de belasting jaarlijks op 1 januari verschuldigd.

Artikel 8: Belastingplichtige

§1. De belasting is verschuldigd door de houder van het zakelijk recht op de leegstaande woning of het leegstaande gebouw.

§2. Ingeval van mede-eigendom zijn de mede-eigenaars hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de totale belastingschuld. Ingeval er meerdere andere houders zijn van het zakelijk recht, zijn deze eveneens hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de totale belastingschuld.

§3. In geval van overdracht van het zakelijk recht informeert de verkoper of diens notaris de verkrijger van het zakelijk recht vooraf dat het goed is opgenomen in het leegstandsregister. De verkoper of diens notaris stelt de administratie binnen twee maanden na het verlijden van de authentieke overdrachtsakte via beveiligde zending in kennis van de overdracht. De kennisgeving bevat minstens de volgende gegevens:

- het adres van de overgedragen woning of gebouw;
- naam en adres van de nieuwe houder van het zakelijk recht en het eigendomsaandeel;
- datum van de akte;
- naam en kantooradres van de notaris.

De belastingplicht gaat over op de nieuwe houder vanaf de datum van de akte.

Bij ontbreken van deze kennisgeving wordt de overdrager van een zakelijk recht, in afwijking van §1, als belastingplichtige beschouwd voor de eerstvolgende belasting die na de overdracht van het zakelijk recht wordt gevestigd, voor zover de gemeente op het moment van het verschuldigd worden van de belasting niet op de hoogte is dat er een overdracht van het zakelijk recht heeft plaatsgevonden.

In elk geval wordt er geen rekening gehouden met de tussen partijen gesloten overeenkomst aangaande de verschuldigde belasting.

Artikel 9: Tarief van de belasting

§1. Voor het eerste aanslagjaar wordt de belasting berekend op basis van het aantal volledige maanden dat de woning of het gebouw op 1 januari in het leegstandsregister is opgenomen, tellend vanaf de eerste dag van de maand na de datum van het opnameattest, zijnde de opnamedatum in het leegstandsregister. De belasting bedraagt:

Aantal maanden op het register ÷ 12 × € 2.500.

Onderstaande tabel geeft een overzicht van het belastingbedrag naargelang het aantal maanden:

Maanden op register	**Bedrag**
12 maanden	€ 2.500,00
13 maanden	€ 2708,33
14 maanden	€ 2916,67
15 maanden	€ 3125,00
16 maanden	€ 3333,33
17 maanden	€ 3541,67
18 maanden	€ 3750,00
19 maanden	€ 3958,33
20 maanden	€ 4166,67
21 maanden	€ 4375,00
22 maanden	€ 4583,33
23 maanden	€ 4791,67

§2. Indien het pand op 1 januari van het tweede jaar nog steeds is opgenomen in het leegstandsregister, bedraagt de belasting € 5.000,00.

§3. Indien het pand op 1 januari van het derde jaar nog steeds is opgenomen in het leegstandsregister, bedraagt de belasting: € 7.500,00.

§4. Indien het pand op 1 januari van het vierde jaar nog steeds is opgenomen in het leegstandsregister, bedraagt de belasting € 10.000,00.

§5. Indien het pand op 1 januari van het vijfde jaar nog steeds is opgenomen in het leegstandsregister, bedraagt de belasting € 12.500,00.

§6. Indien het pand op 1 januari van het zesde jaar of later nog steeds is opgenomen in het leegstandsregister, bedraagt de belasting € 15.000,00.

§7. Het aantal termijnen dat een woning of een gebouw in het leegstandsregister staat, vervalt bij de overdracht van het volledig zakelijk recht betreffende het gebouw of de woning, met dien verstande dat geen reset plaatsvindt bij gedeeltelijke overdracht of overdracht van een onverdeeld aandeel, noch bij de vestiging of overdracht van beperkte zakelijke rechten (zoals vruchtgebruik, erfpacht of opstal. De eerste heffing na overdracht wordt berekend conform §1-§6 waarbij de aktedatum van de overdracht de nieuwe opnamedatum wordt in het leegstandsregister.

Wordt NIET als overdracht van een zakelijk recht beschouwd:

1. de overdracht aan een vennootschap die door de overdrager rechtstreeks of onrechtstreeks gecontroleerd wordt;
2. de overdracht die het gevolg is van een fusie, splitsing of andere overgang ten algemene titel.

§8. Wanneer een vrijstelling van de leegstandsheffing wordt toegekend, wordt bij het verstrijken van de vrijstellingsperiode opnieuw gekeken naar het totaal aantal opeenvolgende jaren dat het gebouw of de woning in het leegstandsregister is opgenomen.

Artikel 10: Wijze van inning

§1. De belasting wordt ingevorderd via een kohier dat wordt vastgesteld en uitvoerbaar verklaard door het college van burgemeester en schepenen.

§2. De belasting moet worden betaald binnen twee maanden na de verzending van het aanslagbiljet.

Artikel 11: Bezwaarprocedure en vrijstellingen

§1. De indiening en de behandeling van het bezwaar gebeuren volgens de bepalingen van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

§2. Het bezwaar moet schriftelijk worden ingediend, ondertekend en gemotiveerd zijn door de belastingschuldige of diens vertegenwoordiger. Het moet, op straffe van verval, worden ingediend binnen een termijn van drie maanden. De termijn van drie maanden begint te lopen als:

- Het aanslagbiljet per post werd verstuurd, de derde werkdag na de verzenddatum;
- Het aanslagbiljet elektronisch werd verzonden, de datum van verzending:
- De belastingplichtige en het bestuur maken gebruik van hetzelfde informatiesysteem om berichten elektronisch uit te wisselen, de datum waarop het aanslagbiljet toegankelijk wordt voor de belastingplichtige.

§3. De belastingplichtige kan beroep doen op de volgende persoonsgebonden of woning- of gebouwgebonden vrijstellingsmogelijkheden. De persoonsgebonden vrijstellingen gaan niet over op de nieuwe houder van het zakelijk recht bij overdracht. Een vrijstelling moet jaarlijks worden aangevraagd.

Persoonsgebonden vrijstellingen:

Van de belasting op leegstaande woningen en gebouwen kan worden vrijgesteld:

1° De belastingplichtige die op 1 januari van het aanslagjaar sinds minder dan twaalf maanden houder is van het zakelijk recht op de woning of het gebouw. Deze vrijstelling moet worden aangetoond met een attest van de notaris of de notariële akte waaruit de datum van verwerving blijkt.

2° De enige belastingplichtige die verblijft in een erkende oudervoorziening, of opgenomen is in een psychiatrische instelling. Het verblijf of de opname moet worden bevestigd met een gedateerd attest van de betrokken voorziening of instelling. De vrijstelling geldt voor maximaal vijf aanslagjaren na de opname in de voorziening of instelling, op voorwaarde dat de belastingplichtige de laatste bewoner was van de woning.

Gebouw- of woning gebonden vrijstellingen:

Van de belasting op leegstaande woningen en gebouwen kan worden vrijgesteld een woning of gebouw dat:

3° Grondig werd gerenoveerd in het jaar waarop de belasting betrekking heeft. De werken die werden uitgevoerd moeten betrekking hebben op het wegwerken van de leegstand. De volgende bewijsstukken moeten worden voorgelegd:

- indien van toepassing een goedgekeurde omgevingsvergunning;
- een schets of plan met aanduiding van de uitgevoerde werken;
- een beschrijving van de uitgevoerde werken;
- facturen van de uitgevoerde werken;
- foto's van voor en na de renovatie.

Deze vrijstelling is enkel voor grondige renovatiewerken waarbij de woning tijdelijk onbewoonbaar is wegens gebrek aan basiscomfort. Deze vrijstelling geldt slechts gedurende een termijn van 3 aanslagjaren volgend op het definitief uitvoerbaar worden van de omgevingsvergunning, wanneer het gaat over werken die stedenbouwkundige handelingen omvatten waarvoor een omgevingsvergunning nodig is. Wanneer het gaat om werken waarvoor geen omgevingsvergunning vereist is, geldt de vrijstelling voor een periode van maximum 2 aanslagjaren. Deze vrijstelling kan maar eenmalig in een periode van 10 jaar aan dezelfde houder van het zakelijk recht worden toegekend.

4° Wordt gesloopt. De vrijstelling geldt voor het aanslagjaar dat volgt op het definitief uitvoerbaar worden van de omgevingsvergunning voor de sloop, voor zover de sloopwerken een omgevingsvergunning vereisen. Wanneer de sloopwerken uitgevoerd kunnen worden zonder dat hiervoor een omgevingsvergunning vereist is, geeft de loutere intentieverklaring tot sloop geen aanleiding tot het toekennen van een vrijstelling

5° Gelegen is binnen de grenzen van een door de bevoegde overheid goedgekeurd onteigeningsplan, of waarvoor geen vergunning meer kan worden afgeleverd wegens een voorlopig of definitief onteigeningsplan. Het goedgekeurd onteigeningsplan moet worden voorgelegd.

6° Een gebouw dat in het kalenderjaar voorafgaand aan het aanslagjaar gedurende minstens zes maanden, al dan niet aaneensluitend, ter beschikking werd gesteld van een pop-up, handels- of horecazaak op basis van een overeenkomst conform het Decreet van 26 juli 2016 houdende huur van korte duur voor handel en ambacht, komt in aanmerking voor vrijstelling, op voorwaarde dat:

- de overeenkomst correct werd aangemeld bij het gemeentebestuur;
- de uitbating effectief plaatsvond;
- en de activiteit voldeed aan de geldende wettelijke en stedenbouwkundige voorschriften (zoals vergunningen).

Deze vrijstelling kan maximaal voor twee aanslagjaren worden toegekend.

7° Indien de houder van het zakelijk recht meerdere woningen tegelijk wenst te renoveren of te slopen en te vervangen, is een vrijstelling mogelijk voor maximaal 5 opeenvolgende jaren. De houder van het zakelijk recht moet jaarlijks rapporteren over de voortgang op het lokaal woonoverleg. Het woonoverleg geeft een advies aan het college van burgemeester en schepenen over de voortgang. Als er geen voortgang is, kan de vrijstelling niet worden vernieuwd. Indien dit wel het geval is, kan deze vrijstelling worden verlengd indien nodig.

Artikel 12: Overgangsbepaling

§1. Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026 en heft op en vervangt vanaf die dag het gemeentelijk belastingreglement ter bestrijding van leegstaande gebouwen en woningen van 20 december 2022. Woningen en gebouwen die voor 1 januari 2026 zijn opgenomen in het gemeentelijk leegstandsregister, blijven opgenomen met behoud van hun opnamedatum. Deze opname blijft rechtsgeldig en vormt de basis van de toepassing van dit reglement, tenzij de eigenaar aantoont dat de woning of het gebouw niet langer leegstaat conform de bepalingen van dit reglement.

§2. Voor de bepaling van het belastingtarief wordt verdergegaan op het aantal maanden dat de woning of het gebouw is opgenomen in het leegstandsregister, ongeacht of er een vrijstelling van toepassing is. Deze regeling is van toepassing vanaf het aanslagjaar 2026.

§3. Indien de houder van het zakelijk recht onder een vorig reglement een vrijstelling heeft verkregen voor meerdere aanslagjaren, blijft de termijn van de toegekende vrijstelling geldig.

§4. Bij vrijstellingen waarvoor een maximaal aantal verlengingen is vastgelegd, worden ook de vrijstellingen meegeteld die in het verleden zijn toegekend onder eerdere leegstandsreglementen (op basis van dezelfde of gelijkaardige grond).

Artikel 13: Bekendmaking

Dit reglement wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 van het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen.

De bekendmaking van dit reglement wordt ter kennis gebracht van de toezichthoudende overheid overeenkomstig artikel 330 van hetzelfde decreet.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

29. Gemeentelijk reglement opname en belasting van verwaarloosde woningen en gebouwen

Toelichting

Het bestaande gemeentelijk belastingreglement van 20 december 2022 ter bestrijding van verwaarloosde woningen en gebouwen dient te worden hernieuwd.

De gemeente maakt deel uit van de Interlokale Vereniging Woonwinkel West-Brabant. Het activiteitenpakket van het project bevat het opsporen, registreren en aanpakken van verwaarloosde gebouwen en woningen als aanvullende activiteit (2020-2025) en als basisactiviteit (2026-2031) zoals vermeld in artikel 2.14 van het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021.

Verwaarlozing wordt decretaal gedefinieerd als ernstige zichtbare en storende gebreken aan o.a. buitenmuren, dak, schrijnwerk en goten. Verwaarlozing van woningen en gebouwen op het grondgebied van de gemeente moeten voorkomen en bestreden worden om verloedering van de leef- en woonomgeving tegen te gaan.

Bovendien is het vanuit het gevoerde gemeentelijke woonbeleid wenselijk dat het beschikbare patrimonium voor wonen zo optimaal mogelijk benut wordt en dit op een kwaliteitsvolle manier. De strijd tegen verwaarlozing dient dus ook bekeken te worden samen met het gevoerde beleid inzake leegstand

van woningen en gebouwen. Wanneer deze problematieken mekaar versterken heeft dit immers een negatieve impact op de leef- en woonomgeving van de gemeente.

De opvolging van verwaarloosde en verkrotte woningen is sinds het decreet van 23 december 2016 overgeheveld van het Vlaamse naar het gemeentelijke niveau. Het doel van de belasting is dat er zoveel mogelijk woningen en/of gebouwen van goede kwaliteit effectief volgens hun functie gebruikt worden. Het is immers noodzakelijk om de verwaarlozing van woningen en/of gebouwen te voorkomen en te bestrijden omdat deze op verschillende wijzen hinder en mogelijks gevaar veroorzaken. Verwaarlozing kan de veiligheid van de omwonenden of voorbijgangers in gevaar brengen.

Het gemeentebestuur wordt bij verwaarloosde gebouwen bovendien vaak geconfronteerd met aanzienlijke opruimingskosten, aannemingskosten en administratieve onkosten omdat de eigenaars na verschillende aanmaningen nalaten zelf actie te ondernemen. Het verhalen van deze kosten op de eigenaars en het opleggen van GAS-boetes heeft hierbij geen effect zodat moet overgegaan worden tot het sturen van een dwangbevel of tot procedures van beslaglegging. Men kan dus stellen dat bij verwaarlozing zowel de directe als de indirecte kosten voor de gemeente snel oplopen en zonder voldoende hoge belasting ten laste van de gemeenschap vallen. Een exponentiële toename van het tarief is dus gerechtvaardigd om de eigenaars aan te sporen een einde te maken aan de toestand van hun verwaarloosde eigendom.

De vrijstellingen die in het reglement zijn opgenomen, spelen in op (onvoorziene) situaties en sluiten aan bij de beleidsdoelstellingen van de gemeente.

<u>Evaluatie</u>

Volgende wijzigingen worden doorgevoerd:

- Correctie van de beslissingsbevoegdheid inzake belastingvrijstellingen: De bevoegdheid om vrijstelling van belasting toe te kennen ligt bij het college van burgemeester en schepenen, en niet bij de administratie. Dit wordt in lijn gebracht met de geldende regelgeving.
- De vrijstellingsprocedure wordt aangepast conform de geldende regelgeving. Een vrijstelling kan worden aangevraagd na inkohiering en verloopt via de bezwaarprocedure. Deze werkwijze sluit het best aan bij de bepalingen van het Invorderingsdecreet.
- Wijzigingen in het vrijstellingenbeleid: Verschillende bestaande vrijstellingsgronden worden geschrapt of aangepast om het reglement meer in overeenstemming te brengen met de actuele maatschappelijke en juridische context:
    - De vrijstelling voor belastingplichtigen met een beperkte handelingsbekwaamheid of voor wie verblijft in een oudervoorziening of psychiatrische instelling wordt geschrapt. Ook in deze gevallen blijft het belangrijk dat de betrokken woningen geregeld worden onderhouden, ongeacht de persoonlijke situatie van de eigenaar of gebruiker.
    - De vrijstelling wegens een verzegeling of betredingsverbod in het kader van een strafrechtelijke procedure wordt afgeschaft. In sommige gevallen kan de houder van het zakelijk recht immers wél de nodige maatregelen nemen om de verwaarlozing aan te pakken, ondanks het betredingsverbod.
    - De vrijstelling voor renovatie-, verbeterings- of aanpassingswerkzaamheden op basis van artikel 18 §2 van de Vlaamse Wooncode werd geschrapt, aangezien dit artikel niet langer van toepassing is.
    - De vrijstelling omwille van sociale beheersrecht werd geschrapt aangezien de houder van het zakelijk recht een vrijstelling kan aanvragen voor renovatiewerken, zodat het dossier nauwgezet opgevolgd blijft.
    - Andere vrijstellingsmogelijkheden worden duidelijker verwoord.
- Wijzigingen aan het opnameattest:

- Identiteit en adres van de houder(s) van het zakelijk recht worden niet meer opgenomen omwille van GDPR-regelgeving.
- De woningcontroleurs voegden een nieuwe categorie (categorie II) toe. Zo kan er een beter onderscheid gemaakt worden tussen ernstige en minder ernstige gebreken.
- Een woning wordt opgenomen vanaf 3 gebreken van categorie I of 1 gebrek van categorie II.
- Het gebrek rond verwaarlozing van de tuin werd geschrapt omdat dit niet kan gebruikt worden voor vaststelling van een verwaarloosde woning of gebouw. De omgeving van het pand is iets anders dan het pand zelf.

Juridisch kader

- Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 (DLB).
- Artikel 170, §4 van de Grondwet.
- Decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.
- Het bestuursdecreet van 7 december 2018.
- Boek 2, Deel 2, Titel 4, artikels 2.15 - 2.20 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021 over het register van verwaarloosde woningen en gebouwen.
- Boek 2. Deel 2. Titel 4 van het Besluit van de Vlaamse Codex Wonen van 2021 betreffende de subsidiëring van intergemeentelijke projecten ter ondersteuning van het lokaal woonbeleid. Onder artikel 2.14 staat verwaarloosde gebouwen en woningen opsporen, registreren en aanpakken opgenomen als basisinitiatief.
- Besluit van de gemeenteraad van 23 september 2025 houdende het verderzetten van de deelname aan de Interlokale Vereniging “Woonwinkel West-Brabant.
- Besluit van de gemeenteraad van 20 december 2022 houdende een gemeentelijk belastingreglement ter bestrijding van verwaarloosde woningen en gebouwen.
- Besluit van gemeenteraad van 18 september 2017: nieuw gemeentelijk reglement verwaarloosde en verkrotte woningen
- Besluit van gemeenteraad van 26 juni 2018: het gemeentelijk reglement verwaarloosde en verkrotte woningen
- Besluit van de gemeenteraad van 15 december 2020: gemeentelijk reglement ter bestrijding van verwaarloosde gebouwen en woningen.

Voorstel tot beslissing

Gemeentelijk reglement opname en belasting van verwaarloosde woningen en gebouwen

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1° administratie: de personeelsleden die door het college van burgemeester en schepenen of het beslissingsorgaan van het intergemeentelijk samenwerkingsverband belast zijn met de opsporing van verwaarloosde woningen en gebouwen. Zij bezitten onderzoeks-, controle- en vaststellingsbevoegdheden. De administratie voert alle taken uit met betrekking tot de opmaak, opbouw, het beheer en de actualisering van het verwaarlozingsregister;

2° beveiligde zending: één van de hiernavolgende betekeningswijzen:

1. een (elektronisch) aangetekend schrijven,
2. een afgifte tegen ontvangstbewijs,
3. elke andere door de administratie toegelaten betekeniswijze waarbij de datum van kennisgeving met zekerheid kan worden vastgesteld;

3° gebouw: elk bebouwd onroerend goed, dat zowel het hoofdgebouw als de bijgebouwen omvat, met uitsluiting van bedrijfsruimten, vermeld in artikel 2, 1° van het decreet van 19 april 1995 houdende maatregelen ter bestrijding

en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten, zoals vermeld artikel 1.3, §1, 14° van de Vlaamse Codex Wonen van 2021;

4° houder (of medehouder) van het zakelijk recht: de natuurlijke perso(o)n(en) of rechtsperso(o)n(en) met een recht van volle eigendom, opstal, erfpacht of vruchtgebruik met betrekking tot een gebouw of een woning;

5° opnameattest: de beslissing van de administratie tot opname van een verwaarloosde woning of een verwaarloosd gebouw in het verwaarlozingsregister. Het opname-attest (voorheen administratieve akte) bevat de vaststelling van de verwaarlozing;

6° verwaarlozingsregister: het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen, vermeld in artikel 2 van dit reglement;

7° woning: elk onroerend goed of deel ervan dat hoofdzakelijk bestemd is voor de huisvesting van een gezin of alleenstaande.

Hoofdstuk 1: Opname

Artikel 2. Verwaarlozingsregister

§1. De administratie houdt een register bij van verwaarloosde woningen en gebouwen.

§2. In het verwaarlozingsregister worden de volgende gegevens opgenomen:

1° het adres van de verwaarloosde woning of het verwaarloosde gebouw,

2° het dossiernummer,

3° de datum van opname in het verwaarlozingsregister.

Artikel 3. Waarschuwingsprocedure

§ 1. Een woning of gebouw wordt als verwaarloosd beschouwd, wanneer het ernstige zichtbare en storende gebreken of tekenen van verval vertoont aan buitenmuren, voegwerk, schoorstenen, dakbedekking, dakgebinte, buitenschrijnwerk, kroonlijst of dakgoten. Deze gebreken worden omschreven in een waarschuwingsbrief.

§2. Indien de administratie verwaarlozing vaststelt, ontvangt de houder van het zakelijk recht een waarschuwingsbrief met een uitnodiging tot overleg. Vanaf de datum op de brief krijgt de houder drie maanden de tijd om contact op te nemen met de administratie.

Tijdens het eerste contactmoment wordt in overleg een individuele afsprakennota opgesteld en ondertekend. Deze nota bevat concrete afspraken over de frequentie en wijze van communicatie met de administratie (bijvoorbeeld minstens maandelijks via e-mail, telefonisch of fysiek). Daarnaast wordt afgesproken dat er minstens één fysiek contactmoment per jaar plaatsvindt.

Indien de gemaakte afspraken niet worden nageleefd en de verwaarlozing niet binnen één jaar wordt weggewerkt, wordt het gebouw of de woning opgenomen in het verwaarlozingsregister op basis van het opnameattest. Het begeleidingstraject blijft verder lopen. Bij actieve medewerking en naleving van de afspraken kan de houder van het zakelijk recht in aanmerking komen voor een vrijstelling van de belasting op verwaarlozing, zoals omschreven in artikel 12.

§3. Indien er geen reactie komt binnen drie maanden na verzending van de waarschuwingsbrief, wordt het gebouw of de woning opgenomen in het verwaarlozingsregister, zoals bepaald in artikel 5.

Artikel 4. Vaststelling van verwaarlozing

§1. Een gebouw of een woning wordt beschouwd als verwaarloosd, wanneer het ernstige zichtbare en storende gebreken of tekenen van verval vertoont aan buitenmuren, voegwerk, schoorstenen, dakbedekking, dakgebinte, buitenschrijnwerk, kroonlijst of dakgoten. Op basis van het opnameattest wordt geoordeeld hoeveel indicaties van verwaarlozing aanwezig zijn.

Indien 3 of meer gebreken van categorie I (klein gebrek) of minstens 1 gebrek van categorie II (ernstig gebrek) aanwezig is, is er sprake van verwaarlozing.

§2. Een verwaarloosde woning of gebouw wordt opgenomen in het verwaarlozingsregister aan de hand van een genummerd opnameattest waaraan minstens één foto wordt toegevoegd. Het opnameattest bevat een opsomming

van alle gebreken die aanleiding geven tot de opname in het verwaarlozingsregister. De datum van de vaststelling is de datum van het opnameattest en geldt eveneens als opnamedatum in het verwaarlozingsregister.

§3. Een woning die opgenomen is in de gewestelijke inventaris van ongeschikte en onbewoonbare woningen kan eveneens opgenomen worden in het verwaarlozingsregister, en omgekeerd.

§4. Een woning die of een gebouw dat opgenomen is in het gemeentelijke leegstandsregister, kan eveneens opgenomen worden in het verwaarlozingsregister, en omgekeerd.

§5. Een woning die opgenomen is in het gemeentelijk register gebruikte woningen zonder inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister, kan eveneens opgenomen worden in het verwaarlozingsregister, en omgekeerd.

Artikel 5. Kennisgeving van de opname

§1. Alle houders van het zakelijk recht, zoals bekend bij de administratie van Opmetingen en Waarderingen ('het Kadaster'), worden met een beveiligde zending in kennis gesteld van de beslissing tot opname in het verwaarlozingsregister.

§2. De beveiligde zending wordt gericht aan de woonplaats van de houder van het zakelijk recht. Is de woonplaats van een houder van het zakelijk recht niet bekend, dan wordt de beveiligde zending gericht aan de verblijfplaats. Is de verblijfplaats van een houder van het zakelijk recht niet bekend, dan wordt de beveiligde zending gericht aan het adres van de woning of het gebouw waarop het opnameattest betrekking heeft.

Artikel 6. Beroep tegen de opname

§1. Het beroepschrift moet minstens de volgende gegevens bevatten:

1° de identiteit en het adres van de indiener,

2° het adres van de woning of het gebouw waarop het beroepschrift betrekking heeft,

3° de bewijsstukken die aantonen dat de opname van de woning of het gebouw in het verwaarlozingsregister onterecht is gebeurd. De opname kan worden betwist met alle bewijsmiddelen van gemeen recht, uitgezonderd de eed.

Als het beroepschrift ingediend wordt door een persoon die optreedt namens de houder van het zakelijk recht, voegt de houder van het zakelijk recht bij het dossier een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging, tenzij deze optreedt als advocaat die ingeschreven is aan de balie als advocaat of als advocaat-stagiair.

§2. De houder van het zakelijk recht dient beroep in bij het college van burgemeester en schepenen tegen de opname op het verwaarlozingsregister binnen een termijn van dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van de beveiligde zending omtrent de opname in het verwaarlozingsregister.

§3. Het beroepschrift is onontvankelijk als het niet is ingediend overeenkomstig de bepalingen in §1. Het indienen van een aangepast of nieuw beroep is mogelijk zolang de beroepstermijn van §2 niet verstreken is. Dan vervalt het eerste beroep.

§4. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de gegrondheid van de ontvankelijke beroepschriften. De beslissing gebeurt op stukken als de feiten vatbaar zijn voor directe, eenvoudige vaststelling. Als een beslissing op stukken niet volstaat, wordt een feitenonderzoek uitgevoerd door de administratie. Het beroep wordt geacht ongegrond te zijn als de toegang tot een gebouw of een woning geweigerd, of verhinderd wordt voor het feitenonderzoek.

§5. Het college van burgemeester en schepenen doet uitspraak over het beroep en betekent de beslissing aan de indiener ervan binnen een termijn van negentig dagen, die ingaat op de dag na de indiening van het beroepschrift. De uitspraak wordt per beveiligde zending betekend.

§6. Als de beslissing tot opname in het verwaarlozingsregister niet tijdig betwist wordt, of het beroep onontvankelijk of ongegrond verklaard wordt, blijft de woning of het gebouw opgenomen in het verwaarlozingsregister vanaf de opnamedatum.

Artikel 7. Schrapping uit het verwaarlozingsregister

§1. Een woning of gebouw wordt uit het verwaarlozingsregister geschrapt als de houder van het zakelijk recht bewijst dat:

- de woning of het gebouw maximaal twee gebreken van categorie I vertoont en geen gebreken van categorie II, zoals vermeld in het opnameattest in artikel twee, en deze toestand niet langer aanleiding geeft tot verwaarlozing;

- de woning of het gebouw volledig werd gesloopt, wat blijkt uit objectieve vaststellingen, waaronder de volledige ruiming van het puin.

De houder van het zakelijk recht kan dit aantonen door het aanleveren van bewijsstukken. Indien dit onvoldoende blijkt, kan de administratie een aanvullend feitenonderzoek uitvoeren.

De administratie kan op eigen initiatief een woning of gebouw uit het verwaarlozingsregister schrappen, indien bij een controle ter plaatse blijkt dat maximaal twee gebreken van categorie I aanwezig zijn en geen gebreken van categorie II voorkomen, zoals vastgesteld in het opnameattest.

§2. Voor de schrapping uit het verwaarlozingsregister richt de houder van het zakelijk recht een ondertekend en gemotiveerd verzoek aan de administratie via beveiligde zending. Dit verzoek bevat:

- de identiteit en het adres van de indiener,
- het adres van de woning of het gebouw waarop de vraag tot schrapping betrekking heeft,
- de bewijsstukken zoals vermeld in §1 die aantonen dat de woning of het gebouw geschrapt mag worden uit het verwaarlozingsregister.

Als datum van het schrappingsverzoek geldt de datum van de beveiligde zending.

Als het verzoek ingediend wordt door een persoon die optreedt namens de houder van het zakelijk recht, wordt een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging toegevoegd aan het dossier, tenzij deze persoon optreedt als advocaat die ingeschreven is aan de balie als advocaat of als advocaat-stagiair.

§3. De administratie onderzoekt of er redenen zijn tot schrapping uit het verwaarlozingsregister en neemt een beslissing binnen een termijn van negentig dagen na de ontvangst van het verzoek. De administratie brengt de verzoeker op de hoogte van de beslissing met een beveiligde zending. Wordt het verzoek ingewilligd, dan wordt de woning of het gebouw geschrapt uit het verwaarlozingsregister. De indieningsdatum van het schrappingsverzoek geldt als datum waarop de woning of het gebouw uit het verwaarlozingsregister wordt geschrapt.

§4. Tegen de beslissing over het verzoek tot schrapping kan de houder van het zakelijk recht beroep aantekenen volgens de procedure, vermeld in artikel 6. Dezelfde termijnen en procedures gelden.

Hoofdstuk 2: Belasting op verwaarloosde woningen en gebouwen

Artikel 8. Belastbaar voorwerp en belastingtermijn

§1. Vanaf aanslagjaar 2026 geldt er een gemeentebelasting op de woningen en gebouwen die gedurende minstens twaalf opeenvolgende maanden opgenomen zijn in het verwaarlozingsregister. De belasting is verschuldigd op 1 januari van het jaar dat volgt op de opname in het verwaarlozingsregister.

Zolang de woning of het gebouw niet is geschrapt uit het verwaarlozingsregister, blijft de belasting jaarlijks op 1 januari verschuldigd.

Artikel 9. Belastingplichtige

§1. De belasting is verschuldigd door de houder van het zakelijk recht op de verwaarloosde woning of het verwaarloosd gebouw.

§2. Bij mede-eigendom zijn de mede-eigenaars hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de totale belastingschuld. Ingeval er meerdere andere houders zijn van het zakelijk recht, zijn deze eveneens hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de totale belastingschuld.

§3. In geval van overdracht van het zakelijk recht informeert de verkoper of diens notaris de verkrijger van het zakelijk recht vooraf dat het goed is opgenomen in het verwaarlozingsregister. De verkoper of diens notaris stelt de administratie binnen twee maanden na het verlijden van de authentieke overdrachtsakte via beveiligde zending in kennis van de overdracht. De kennisgeving bevat minstens de volgende gegevens:

- het adres van de overgedragen woning of gebouw;
- naam en adres van de nieuwe houder van het zakelijk recht en het eigendomsaandeel;
- datum van de akte van verkoop;
- naam en kantooradres van de notaris.

De belastingplicht gaat over op de nieuwe houder vanaf de datum van de akte van verkoop.

Bij ontbreken van deze kennisgeving wordt de overdrager van een zakelijk recht, in afwijking van §1, als belastingplichtige beschouwd voor de eerstvolgende belasting die na de overdracht van het zakelijk recht wordt

gevestigd, voor zover de gemeente op het moment van het verschuldigd worden van de belasting niet op de hoogte is dat er een overdracht van het zakelijk recht heeft plaatsgevonden.

In elk geval wordt er geen rekening gehouden met de tussen partijen gesloten overeenkomst aangaande de verschuldigde belasting.

Artikel 10. Tarief van de belasting

§1. Voor het eerste aanslagjaar wordt de belasting berekend op basis van het aantal volledige maanden dat de woning of het gebouw op 1 januari in het verwaarlozingsregister is opgenomen, tellend vanaf de eerste dag van de maand na de datum van het opname-attest, zijnde de opnamedatum in het verwaarlozingsregister De belasting bedraagt:

Aantal maanden op het register ÷ 12 × € 2.500,00.

Onderstaande tabel geeft een overzicht van het belastingbedrag naargelang het aantal maanden:

Maanden op register	**Bedrag**
12 maanden	€ 2.500,00
13 maanden	€ 2708,33
14 maanden	€ 2916,67
15 maanden	€ 3125,00
16 maanden	€ 3333,33
17 maanden	€ 3541,67
18 maanden	€ 3750,00
19 maanden	€ 3958,33
20 maanden	€ 4166,67
21 maanden	€ 4375,00
22 maanden	€ 4583,33
23 maanden	€ 4791,67

§2. Indien het pand op 1 januari van het tweede jaar nog steeds is opgenomen in het verwaarlozingsregister, bedraagt de belasting €5.000,00.

§3. Indien het pand op 1 januari van het derde jaar nog steeds is opgenomen in het verwaarlozingsregister, bedraagt de belasting: €7.500,00.

§4. Indien het pand op 1 januari van het vierde jaar nog steeds is opgenomen in het verwaarlozingsregister, bedraagt de belasting €10.000,00.

§5. Indien het pand op 1 januari van het vijfde jaar nog steeds is opgenomen in het verwaarlozingsregister, bedraagt de belasting €12.500,00.

§6. Indien het pand op 1 januari van het zesde jaar of later nog steeds is opgenomen in het verwaarlozingsregister, bedraagt de belasting €15.000,00.

§7. Het aantal termijnen dat een woning of een gebouw in het verwaarlozingsregister staat, vervalt bij de overdracht van het volledige zakelijk recht betreffende het gebouw of de woning, met dien verstande dat geen reset plaatsvindt bij gedeeltelijke overdracht of overdracht van een onverdeeld aandeel, noch bij de vestiging of overdracht van beperkte zakelijke rechten (zoals vruchtgebruik, erfpacht of opstal.

De eerste heffing na overdracht wordt berekend conform §1-§6 waarbij de aktedatum van de overdracht de nieuwe opnamedatum wordt in het verwaarlozingsregister.
Wordt NIET als overdracht van een zakelijk recht beschouwd:

1. de overdracht aan een vennootschap die door de overdrager rechtstreeks of onrechtstreeks gecontroleerd wordt;
2. de overdracht die het gevolg is van een fusie, splitsing of andere overgang ten algemene titel.

§8. Wanneer een vrijstelling van de verwaarlozingsheffing wordt toegekend, wordt bij het verstrijken van de vrijstellingsperiode opnieuw gekeken naar het totaal aantal opeenvolgende jaren dat het gebouw of de woning in het verwaarlozingsregister is opgenomen.

Artikel 11. Wijze van inning

§1. De belasting wordt ingevorderd via een kohier dat wordt vastgesteld en uitvoerbaar verklaard door het college van burgemeester en schepenen.

§2. De belasting moet worden betaald binnen twee maanden na de verzending van het aanslagbiljet.

Artikel 12. Bezwaarprocedure en vrijstellingen

§1. De indiening en de behandeling van het bezwaar gebeuren volgens de bepalingen van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

§2. Het bezwaar moet schriftelijk worden ingediend, ondertekend en gemotiveerd zijn door de belastingschuldige of diens vertegenwoordiger. Het moet, op straffe van verval, worden ingediend binnen een termijn van drie maanden. De termijn van drie maanden begint te lopen als:

- Het aanslagbiljet per post werd verstuurd, de derde werkdag na de verzenddatum;
- Het aanslagbiljet elektronisch werd verzonden, de datum van verzending:
- De belastingplichtige en het bestuur maken gebruik van hetzelfde informatiesysteem om berichten elektronisch uit te wisselen, de datum waarop het aanslagbiljet toegankelijk wordt voor de belastingplichtige.

§3. De belastingplichtige kan beroep doen op de volgende persoonsgebonden of woning- of gebouwgebonden vrijstellingsmogelijkheden. De persoonsgebonden vrijstellingen gaan niet over op de nieuwe houder van het zakelijk recht bij overdracht. Een vrijstelling moet jaarlijks worden aangevraagd.

Persoonsgebonden vrijstellingen:

Van de belasting op verwaarloosde woningen en gebouwen is vrijgesteld:

1° De belastingplichtige die op 1 januari van het aanslagjaar sinds minder dan twaalf maanden houder is van het zakelijk recht op de woning of het gebouw. Deze vrijstelling moet worden aangetoond met een attest van de notaris of de notariële akte waaruit de datum van verwerving blijkt.

Gebouw- of woning gebonden vrijstellingen:

Van de belasting op verwaarloosde woningen en gebouwen is vrijgesteld een woning of gebouw dat:

2° Grondig werd gerenoveerd in het jaar voorafgaand aan het aanslagjaar. De werken die werden uitgevoerd moeten betrekking hebben op het wegwerken van de indicaties vermeld in het opnameattest. De volgende bewijsstukken dienen voorgelegd te worden:

- indien van toepassing een goedgekeurde omgevingsvergunning;
- een schets of plan met aanduiding van de uitgevoerde werken;
- een beschrijving van de uitgevoerde werken;
- facturen van de uitgevoerde werken;
- foto's van voor en na de renovatie.

Deze vrijstelling geldt slechts gedurende een termijn van maximum 3 aanslagjaren volgend op het definitief uitvoerbaar worden van de omgevingsvergunning, wanneer het gaat over werken die stedenbouwkundige handelingen omvatten waarvoor een omgevingsvergunning nodig is. Wanneer het gaat om werken waarvoor geen omgevingsvergunning vereist is, geldt de vrijstelling voor een periode van maximum 2 aanslagjaren. Deze vrijstelling kan maar eenmalig in een periode van 10 jaar aan dezelfde houder van het zakelijk recht worden toegekend.

3° Wordt gesloopt. De vrijstelling geldt voor het aanslagjaar dat volgt op het definitief uitvoerbaar worden van de omgevingsvergunning voor de sloop, voor zover de sloopwerken een omgevingsvergunning vereisen. Wanneer de sloopwerken uitgevoerd kunnen worden zonder dat hiervoor een omgevingsvergunning vereist is, geeft de loutere intentieverklaring tot sloop geen aanleiding tot het toekennen van een vrijstelling

4° Gelegen is binnen de grenzen van een door de bevoegde overheid goedgekeurd onteigeningsplan, of geen vergunning meer kan worden afgeleverd wegens een voorlopig of definitief onteigeningsplan. Het goedgekeurd onteigeningsplan moet worden voorgelegd.

5° Vernield of beschadigd werd door een plotse ramp (brand of overstroming). De vrijstelling wordt toegekend op basis van een besluit van de burgemeester (artikel 135 van de Nieuwe Gemeentewet) en geldt voor de eerste twee aanslagjaren na dat besluit. Deze vrijstelling geldt enkel als de woning of het gebouw voor de ramp niet in het verwaarlozingsregister was opgenomen.

Artikel 13. Overgangsbepaling

§1. Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026 en heft op en vervangt vanaf die dag het gemeentelijk belastingreglement ter bestrijding van verwaarloosde woningen en gebouwen van 20 december 2022. Woningen en gebouwen die voor 1 januari 2026 zijn opgenomen in het gemeentelijk verwaarlozingsregister, blijven opgenomen met behoud van hun opnamedatum. Deze opname blijft rechtsgeldig en vormt de basis van de toepassing van dit reglement, tenzij de eigenaar aantoont dat de woning of het gebouw niet langer verwaarloosd is conform de bepalingen van dit reglement.

§2. Voor de bepaling van het belastingtarief wordt verdergegaan op het aantal maanden dat de woning of het gebouw is opgenomen in het verwaarlozingsregister, ongeacht of er een vrijstelling van toepassing is. Deze regeling is van toepassing vanaf het aanslagjaar 2026.

§3. Indien de houder van het zakelijk recht onder een vorig reglement een vrijstelling heeft verkregen voor meerdere aanslagjaren, blijft de termijn van de toegekende vrijstelling geldig.

§4. Bij vrijstellingen waarvoor een maximaal aantal verlengingen is vastgelegd, worden ook de vrijstellingen meegeteld die in het verleden zijn toegekend onder eerdere verwaarlozingsreglementen (op basis van dezelfde of gelijkaardige grond).

Artikel 14. Bekendmaking

Dit reglement wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 van het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen.

De bekendmaking van dit reglement wordt ter kennis gebracht van de toezichthoudende overheid overeenkomstig artikel 330 van hetzelfde decreet.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

30. Reglement opcentiemen op de heffing van het Vlaamse Gewest op ongeschikte en onbewoonbare woningen

Toelichting

De gemeenteraad van 27.01.2015 keurde een reglement goed voor opcentiemen op de gewestelijke heffing ter bestrijding van verkrotting van gebouwen en/of woningen. Dit reglement is echter gedateerd en dient vernieuwd te worden.

Artikel 23 van de Grondwet waarborgt het recht op een menswaardig leven, waaronder behoorlijke huisvesting. Elke woning in Vlaanderen moet voldoen aan minimale normen inzake veiligheid, gezondheid en comfort, zoals vastgelegd in de Vlaamse Codex Wonen (VCW).

Woningen die niet aan deze normen voldoen, kunnen na een conformiteitsonderzoek door de burgemeester ongeschikt en/of onbewoonbaar worden verklaard (artikel 3.12 VCW). De woningen worden opgenomen in de Vlaamse inventaris (VIVOO). Na één jaar opname is een Vlaamse heffing verschuldigd, tenzij een vrijstelling geldt.

Door het heffen van honderd opcentiemen wordt de druk op eigenaars verhoogd om hun woning in orde te brengen. Dit ondersteunt het lokaal woonbeleid in de strijd tegen leegstand en verloedering.

Als de gemeente ertoe besluit opcentiemen te heffen met toepassing van de Vlaamse Codex Fiscaliteit, stelt de gemeenteraad uiterlijk op 31 januari van het aanslagjaar de opcentiemen voor het aanslagjaar in kwestie vast en deelt ze die opcentiemen uiterlijk op 1 maart van hetzelfde jaar mee aan de bevoegde entiteit van de Vlaamse administratie, opdat laatstgenoemde kan instaan voor de inning en doorstorting ervan.

Juridisch kader

- Het Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 (DLB).
- Artikel 170, §4 van de Grondwet.
- Artikel 464/1 van het Wetboek Inkomstenbelastingen 1992.
- Wetboek van de minnelijke en gedwongen invordering van fiscale en niet-fiscale schuldvorderingen van 13 april 2019.
- Decreet betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen van 30 mei 2008.
- Artikel 2.5.4.0.2 en artikel 3.1.0.0.4 van de Vlaamse Codex Fiscaliteit van 13 december 2013.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 13 december 2013 houdende de uitvoering van de Vlaamse Codex Fiscaliteit.
- De Vlaamse Codex Wonen van 2021.
- Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021.
- De gemeenteraadsbeslissing van 27.01.2015 betreffende opcentiemen op de heffing van het Vlaamse Gewest ter bestrijding van verkrotting van gebouwen en/of woningen.

Voorstel tot beslissing

Reglement opcentiemen op de heffing van het Vlaamse Gewest op ongeschikte en onbewoonbare woningen

Artikel 1.

Met ingang van 1 januari 2026, worden honderd (100) opcentiemen geheven op de heffing van het Vlaamse Gewest op ongeschikte en/of onbewoonbare woningen.

Artikel 2.

Het reglement “Opcentiemen op de gewestelijke heffing ter bestrijding van verkrotting van gebouwen en/of woningen” van 27 januari 2015 wordt opgeheven bij ingang van het nieuwe reglement.

Artikel 3.

De vestiging en de inning van de gemeentelijke opcentiemen op de gewestelijke heffing op ongeschikte en/of onbewoonbare woningen gebeuren door de Vlaamse Belastingdienst.

Artikel 4.

Dit reglement wordt voor 1 maart 2026 gemeld via het loket lokale besturen.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

31. Reglement opcentiemen op de heffing van het Vlaamse Gewest op leegstaande en verwaarloosde bedrijfsruimten

Toelichting

De gemeenteraad van 27.01.2015 keurde een reglement goed voor opcentiemen op de heffing van het Vlaamse Gewest op leegstaande bedrijfsruimten. Dit reglement is echter gedateerd en dient vernieuwd te worden.

De Vlaamse overheid heft een gewestelijke belasting op leegstaande en verwaarloosde bedrijfsruimtes die minstens drie jaar op de inventaris staan. Gemeenten kunnen hierop inspelen via:

- Het invoeren van een eigen belastingreglement (waarbij de Vlaamse heffing vervalt en de gemeente zelf instaat voor de volledige inning en administratie), of
- Opcentiemen heffen bovenop de Vlaamse heffing, waarbij de Vlaamse belastingdienst instaat voor inning en doorstorting.

Door het heffen van honderd opcentiemen wordt de druk op eigenaars verhoogd om hun panden opnieuw in gebruik te nemen of te (laten) renoveren. Dit ondersteunt het lokale beleid inzake ruimtelijke ordening en economische herontwikkeling.

Langdurige leegstand en verwaarlozing tasten de kwaliteit van de onmiddellijke omgeving en van het economisch weefsel aan, wat vermeden moet worden.

Als de gemeente ertoe besluit opcentiemen te heffen met toepassing van de Vlaamse Codex Fiscaliteit, stelt de gemeenteraad uiterlijk op 31 januari van het aanslagjaar de opcentiemen voor het aanslagjaar in kwestie vast en deelt ze die opcentiemen uiterlijk op 1 maart van hetzelfde jaar mee aan de bevoegde entiteit van de Vlaamse administratie, opdat laatstgenoemde kan instaan voor de inning en doorstorting ervan

Juridisch kader

- Het Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 (DLB).
- Artikel 170, §4 van de Grondwet.
- Artikel 464/1, 2° van het Wetboek Inkomstenbelastingen 1992.
- Wetboek van de minnelijke en gedwongen invordering van fiscale en niet-fiscale schuldvorderingen van 13 april 2019.
- Artikel 2.6.4.0.2 en artikel 3.1.0.0.4 van de Vlaamse Codex Fiscaliteit van 13 december 2013.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 13 december 2013 houdende de uitvoering van de Vlaamse Codex Fiscaliteit.
- De Vlaamse Codex Wonen van 2021.
- Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021.
- De gemeenteraadsbeslissing van 27 januari 2015 betreffende opcentiemen op de heffing van het Vlaamse Gewest op leegstaande bedrijfsruimten.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1.

Met ingang van 1 januari 2026 worden honderd (100) opcentiemen geheven op de heffing van het Vlaamse Gewest op leegstaande en/of verwaarloosde bedrijfsruimten.

Artikel 2.

Het reglement “Opcentiemen op de heffing ter bestrijding van leegstaande bedrijfsruimten” van 27 januari 2015 wordt opgeheven bij ingang van het nieuwe reglement.

Artikel 3.

De vestiging en de inning van de gemeentelijke opcentiemen op de gewestelijke heffing op leegstaande en verwaarloosde bedrijfsruimten gebeuren door de Vlaamse Belastingdienst.

Artikel 4.

Dit reglement wordt voor 1 maart 2026 gemeld via het loket lokale besturen.

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

32. Opheffen reglement en gebruiksovereenkomst GR 26.2.2008 'gebruik te precairen titel van restpercelen of gronden, eigendom van de gemeente, door aangelanden

Toelichting

Op de gemeenteraad van 26.2.2008 p. 23 werd een ontwerp van reglement en gebruiksovereenkomst goedgekeurd voor het kosteloos gebruik ten precaire titel van restpercelen of gronden, eigendom van de gemeente, met een oppervlakte tot 100 m² door aangelanden die erom verzoeken.
Dit werd geagendeerd op het CBS van 17.11.2025 met voorstel om dit reglement op te heffen en de opheffing hiervan ter stemming te agenderen op de eerstvolgende gemeenteraad.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Opheffen van het reglement en gebruiksovereenkomst, goedgekeurd tijdens de gemeenteraad van 26.2.2008 tot het gebruik ten precaire titel van restpercelen of gronden, eigendom van de gemeente, door aangelanden.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

33. Retributiereglement voor het uitvoeren van een conformiteitsonderzoek op verzoek en het beperken van de geldigheidsduur van conformiteitsattesten

Toelichting

Op 28 mei 2024 keurde de gemeenteraad een aanpassing van het reglement conformiteitsattesten van huurwoningen goed. Daarnaast keurde de gemeenteraad van 23 maart 2021 een reglement goed over beperkte geldigheidsduur van conformiteitsattesten. Deze reglementen moeten worden herzien, in het licht van de werking van de Woonwinkel West-Brabant en in functie van de meerjarenplanning 2026-2031 van gemeente Dilbeek.

De gemeente maakt deel uit van de Interlokale Vereniging Woonwinkel West-Brabant. Het activiteitenpakket van het project bevat het conformiteitsattest (CA) beperken in tijd als aanvullende activiteit (2020-2025) en als eigen initiatief (2026-2031) zoals vermeld in artikel 2.13 van het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021.

Een van de opdrachten van de gemeente is de 'woonkwaliteitsbewaking'. Dilbeek kiest voor een preventief beleid door het gebruik van conformiteitsattesten aan te moedigen en te faciliteren. Een conformiteitsattest wordt uitgereikt na een kwaliteitsonderzoek van een woning waarbij wordt gekeken naar de kwaliteitsnormen zoals die worden opgelegd in de Vlaamse codex wonen 2021.

Deze controles worden uitgevoerd door een erkende woningcontroleur van het intergemeentelijk samenwerkingsverband woonwinkel West-Brabant of door een gewestelijk ambtenaar van Wonen in Vlaanderen.

Hoofdstuk 4 van het reglement van 28 mei 2024 hield een verplichting van het conformiteitsattest in voor huurwoningen op basis van het bouwjaar. Na evaluatie werd beslist om de verplichting van het conformiteitsattest stop te zetten. Het conformiteitsattest is nog steeds mogelijk op verzoek. Het hoofdstuk 4 wordt dan ook geschrapt omdat de titel van het reglement verwijst naar het uitvoeren van een conformiteitsattest op verzoek.

Dilbeek wenst nog steeds in te zetten op een goede woonkwaliteit voor elke burger. Daartoe worden de algemene bepalingen van het conformiteitsattest verscherpt op basis van de duurtijd.

1. Retributie conformiteitsonderzoeken

Sinds 1 juni 2024 mogen gemeenten een vergoeding vragen voor conformiteitsonderzoeken op verzoek, zoals bepaald in artikel 3.3 van de Vlaamse Codex Wonen (VCW).

Dit geldt onder meer voor:

- het verzoek tot afgifte van een conformiteitsattest (art. 3.7, §1 VCW);
- een melding van herstel binnen een procedure tot ongeschikt- en/of onbewoonbaarverklaring (art. 3.12 VCW);
- een melding van herstel in de waarschuwingsprocedure (art. 3.10, derde lid VCW).

Er mag **geen vergoeding** gevraagd worden voor onderzoeken:

- na een melding in het kader van artikel 3.10, eerste lid VCW);
- of na een verzoek tot ongeschikt- of onbewoonbaarverklaring (art. 3.13 VCW).

De gemeente mag een retributie heffen per onderzoek per individuele woning. Een hercontrole geldt als een afzonderlijk onderzoek en een kamer geldt als een individuele (niet-zelfstandige) woning.

Er wordt in het tarief geen onderscheid meer gemaakt tussen het eerste conformiteitsonderzoek en de hercontroles: er wordt geopteerd voor eenzelfde tarief van € 200 per entiteit met een maximum per gebouw in geval van een gebouw met meerdere entiteiten.

2. Beperkte geldigheidsduur conformiteitsattesten

De gemeente kan de geldigheidsduur van het conformiteitsattest (CA) – standaard tien jaar – beperken. Hierin kan de gemeente gaan differentiëren naar keuze. Wonen in Vlaanderen past de beperking van de geldigheidsduur ook toe als zij een CA aflevert op het grondgebied van de gemeente.

Indien een woning voldoet aan de minimale normen volgens de Vlaamse Codex Wonen 2021, levert de gemeente een CA af aan de houder van het zakelijk recht.

De gemeenteraad van 23 maart 2021 besliste reeds om de duurtijd van het CA te beperken in bepaalde situaties:

- 5 jaar indien het conformiteitsattest minimaal 4 en maximaal 6 gebreken van categorie I vermeldt;
- Indien niet voldaan werd aan de dubbelglasnorm verviel het conformiteitsattest.

Voor de overige bleef de duurtijd van het CA 10 jaar geldig.

Door het CA verder te beperken in duur, wordt de woningkwaliteit beter opgevolgd. Kleinere gebreken die niet opgevolgd worden, kunnen immers evolueren naar ernstigere problemen. Eigenaars worden tijdig aangeschreven om een nieuw attest aan te vragen. In dit reglement wordt een verdere beperking in duur van het CA uitgewerkt.

Evaluatie:

- Er wordt in het tarief van de retributie geen onderscheid meer gemaakt tussen het eerste conformiteitsonderzoek en de daaropvolgende hercontroles: er wordt geopteerd voor eenzelfde tarief van € 200 per entiteit met een maximum per gebouw in geval van een gebouw met meerdere entiteiten.
- Er wordt een indexering toegepast.
- Wanneer het conformiteitsonderzoek wordt uitgevoerd voor de woonmaatschappij, gelet op hun publieke opdracht en beperkte financiële draagkracht wordt het eerste conformiteitsonderzoek en een eerste hercontrole vrijgesteld van retributie. Deze vrijstelling is bedoeld om hun sociale werking niet te belemmeren.

- De verplichting van het conformiteitsattest wordt afgeschaft.
- De conformiteitsattesten worden verder beperkt in duur.

Juridisch kader

- Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.
- Het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen met latere wijzigingen.
- Vlaamse Codex Wonen van 2021.
- Uitvoeringsbesluit Vlaamse Codex Wonen van 2021.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 8 december 2023 over de minimale energienorm voor woningen.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 8 december 2023 over de vergoeding van het conformiteitsonderzoek.
- Besluit van de gemeenteraad van 23 september 2025 houdende het verderzetten van de deelname aan de Interlokale Vereniging “Woonwinkel West-Brabant”.
- Gemeenteraadsbeslissing van 23 maart 2021 over beperkte geldigheidsduur conformiteitsattesten.
- Afsprakenkader van 3 september 2020 over het onderzoeken van woningen die te huur worden aangeboden aan de woonmaatschappij (rechtsopvolger van het sociaal verhuurkantoor) door een eigenaar met het oog op nieuwe inhuurname.
- Beslissing gemeenteraad van 28 mei 2024 houdende de aanpassing van het reglement conformiteitsattest voor huurwoningen

Voorstel tot beslissing

Retributiereglement voor het uitvoeren van een conformiteitsonderzoek op verzoek en het beperken van de geldigheidsduur van conformiteitsattesten

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1° beveiligde zending: één van de volgende betekeningswijzen:

- een aangetekend schrijven;
- een afgifte tegen ontvangstbewijs;
- elke andere betekeningswijze waarbij de datum van kennisgeving met zekerheid kan worden vastgesteld.

2° conformiteitsattest: het attest bedoeld in artikel 3.6 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021;

3° entiteit: is een deel van een pand en kan een woonfunctie of niet-woonfunctie (bv. economische functie) hebben. Ze valt al dan niet samen met het pand en kan zelfstandig of niet zelfstandig zijn.

4° hercontrole: een controle die wordt uitgevoerd nadat uit het eerste conformiteitsonderzoek blijkt dat de woning niet conform is.

5° houder van het zakelijk recht: de persoon of de personen met een recht van volle eigendom, opstal, erfpacht of vruchtgebruik met betrekking tot een gebouw of een woning;

6° technisch verslag: het verslag dat een woningcontroleur in het kader van een conformiteitsonderzoek opstelt aan de hand van de modellen, zoals bedoeld in artikel 1.2, 132° Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van de Vlaamse Codex Wonen van 2021;

7° woningcontroleur: een natuurlijk persoon met bewijs van beroepskwalificatie, controleert of zelfstandige en niet-zelfstandige woningen voldoen aan de minimale woningkwaliteitsnormen van de Vlaamse Codex Wonen. Hiervoor doet de woningcontroleur een onderzoek ter plaatse, het zogenaamde conformiteitsonderzoek.

Artikel 2. Context

Alvorens een conformiteitsattest afgeleverd kan worden, wordt een conformiteitsonderzoek door een woningcontroleur in de woning uitgevoerd. Hiervoor gebruikt de woningcontroleur het technisch verslag zoals bijgevoegd in bijlage bij dit besluit. Dit technisch verslag werkt met gebreken van 3 categorieën. Een gebrek wordt in een bepaalde categorie ondergebracht afhankelijk van de aard van het gebrek:

• Categorie I: zijn kleine gebreken die de levensomstandigheden van de bewoners negatief beïnvloeden of die potentieel kunnen uitgroeien tot ernstige gebreken;

• Categorie II: zijn ernstige gebreken die de levensomstandigheden van de bewoners negatief beïnvloeden maar die geen direct gevaar vormen voor hun veiligheid of gezondheid, waardoor de woning niet in aanmerking zou komen voor bewoning;

• Categorie III: zijn ernstige gebreken die mensonwaardige levensomstandigheden veroorzaken of die een direct gevaar vormen voor de veiligheid of de gezondheid van de bewoners, waardoor de woning niet in aanmerking komt voor bewoning.

Een woning kan pas een conformiteitsattest krijgen als ze minder dan 7 gebreken van categorie I heeft en uiteraard geen enkel gebrek van categorie II of III.

Artikel 2. Toepassingsgebied retributie

Vanaf 1 januari 2026 wordt een retributie gevraagd voor de uitvoering van een conformiteitsonderzoek, op verzoek, dat verloopt volgens de procedure vermeld in artikel 3.3 van de Vlaamse Codex Wonen.

§1. *Er wordt een retributie gevraagd voor conformiteitsonderzoeken in volgende gevallen:*

- In het kader van de procedure van het verzoek tot afgifte van een conformiteitsattest, vermeld in artikel 3.7, §1, eerste lid van de Vlaamse Codex Wonen, voor het vooronderzoek en alle daaropvolgende hercontroles;
- In het kader van een melding van herstel van eerder vastgestelde gebreken in de loop van een procedure om een woning ongeschikt of onbewoonbaar te verklaren, met toepassing van artikel 3.12 van de Vlaamse Codex Wonen, voor elke hercontrole;
- In het kader van een melding van herstel in de waarschuwingsprocedure als vermeld in artikel 3.10, derde lid van de Vlaamse Codex Wonen, voor elke hercontrole.

§2. In volgende gevallen is de houder van het zakelijk recht vrijgesteld van de retributie vermeld in artikel 4:

- Onderzoeken op basis van het afsprakenkader over het onderzoeken van woningen die te huur worden aangeboden aan de woonmaatschappij met het oog op nieuwe inhuurname;
- Wanneer het conformiteitsonderzoek wordt uitgevoerd voor de woonmaatschappij, gelet op hun publieke opdracht en beperkte financiële draagkracht wordt het eerste conformiteitsonderzoek en een eerste hercontrole vrijgesteld van retributie. Deze vrijstelling is bedoeld om hun sociale werking niet te belemmeren;

Artikel 3. Retributieplichtige

De retributie is verschuldigd door de natuurlijke persoon of de rechtspersoon die als houder van het zakelijk recht of als onderverhuurder een woning verhuurt of te huur of ter beschikking stelt, zoals vermeld in artikel 3.7, §1 van de Vlaamse Codex Wonen.

Artikel 4. Tarief

§1. De vergoeding wordt vastgesteld op 200 euro per entiteit en per conformiteitsonderzoek zoals voorzien in artikel 2 over het toepassingsgebied.

Indien de retributieplichtige (zoals gedefinieerd in artikel 3) dezelfde is voor een gebouw met meerdere entiteiten, wordt de retributie vastgesteld op maximum 1500 euro per gebouw en per conformiteitsonderzoek.

§2. Indexering

Het bedrag wordt jaarlijks op 1 januari aangepast volgens de volgende formule:

nieuw bedrag = basisbedrag x aangepaste gezondheidsindex / gezondheidsindex van november 2023 (basisjaar 2013).

Het geïndexeerde bedrag wordt steeds naar beneden afgerond tot het dichtstbijzijnde gehele getal.

Artikel 5. Inning

De retributie wordt online betaald bij de aanvraag van het onderzoek via de gemeentelijke website. De aanvraag kan pas als volledig beschouwd worden nadat de betaling integraal is gebeurd.

Bij elk nieuw onderzoek onder het toepassingsgebied opgenomen onder artikel 2, is de retributie verschuldigd.

Bij niet-betaling wordt de retributie ingevorderd op basis van artikel 177 van het Decreet Lokaal Bestuur of via een procedure bij de burgerlijke rechtbank.

De retributie is en blijft verschuldigd zolang de verzoeker de aanvraag niet stopzet en er geen beroep gedaan wordt op artikel 3.7, §2 Vlaamse Codex Wonen.

Artikel 6. Geldigheidsduur conformiteitsattest

Het conformiteitsattest is standaard tien jaar geldig. In de volgende situaties wordt de geldigheidsduur beperkt:

1. Gebreken van categorie I: wanneer het technisch verslag tussen de vier en zes gebreken van categorie I vermeldt, is het conformiteitsattest maximaal vijf jaar geldig.

2. Vochtproblemen: het conformiteitsattest is maximaal vijf jaar geldig wanneer het technisch verslag een gebrek vermeldt in één of meer van de volgende categorieën:

- 101: dak(en) of (hellende en vlakke) plafonds – insijpelend vocht;
- 111: buitenmuren (en gemeenschappelijke scheidingsmuren) – opstijgend vocht/doorslaand vocht;
- 131: onderste (draag)vloer(en) – vochtschade;
- 151: binnenwanden – opstijgend vocht.

3. Verwarmingstoestellen type B: bij aanwezigheid van kachels of verwarmingstoestellen van type B, is het conformiteitsattest maximaal vijf jaar geldig.

4. Beperking op basis van EPC-label:

- Voor open en halfopen bebouwingen geldt de volgende beperking op de geldigheidsduur van het conformiteitsattest, afhankelijk van het EPC-label:
    - Tot 2030 bij EPC-label F
    - Tot 2035 bij EPC-label E
    - Tot 2040 bij EPC-label D
- Voor rijwoningen en appartementen binnen een groter geheel geldt:
    - Tot 2030 bij EPC-label E
    - Tot 2035 bij EPC-label D

Indien minstens twee van de eerste drie situaties hierboven vermeld tegelijk van toepassing zijn, wordt de geldigheid van het conformiteitsattest beperkt tot maximum drie jaar.

Het conformiteitsattest vervalt van rechtswege in de gevallen zoals bepaald in artikel 3.9 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021. Dit omvat onder meer:

- het uitvoeren van werkzaamheden aan de woning zoals bedoeld in artikel 18 van het Vlaams Woninghuurdecreet;
- een besluit tot ongeschikt- en/of onbewoonbaarverklaring;
- het opstellen van een proces-verbaal voor bepaalde woningkwaliteitsinbreuken;
- wanneer blijkt dat de woning of kamer niet voldoet aan de stedenbouwkundige of vergunningsvoorwaarden.

Artikel 7. Bezwaarprocedure

Tegen beslissingen over de geldigheidsduur van het conformiteitsattest of de aanrekening van een retributie kan de houder van het zakelijk recht binnen 30 dagen na kennisgeving schriftelijk bezwaar indienen, ondertekend en gemotiveerd, bij het college van burgemeester en schepenen. Het college neemt binnen 60 dagen na ontvangst van het bezwaar een gemotiveerde beslissing.

Artikel 8. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026 en vervangt vanaf die datum het gemeentelijk reglement betreffende conformiteitsattest beperkte duurtijd van 23 maart 2021en het gemeentelijk reglement conformiteitsattest voor huurwoningen van 28 mei 2024.

Conformiteitsattesten afgeleverd onder vroegere reglementen blijven geldig tot hun oorspronkelijke vervaldatum, tenzij zij vooraf vervallen op grond van artikel 3.9 van de Vlaamse Codex Wonen 2021

Voor alle conformiteitsonderzoeken die plaatsvinden vanaf de inwerkingtreding van dit reglement, zijn de bepalingen van dit reglement van toepassing, ongeacht of de aanvraag of procedure reeds voor deze datum werd opgestart.

Artikel 9. Bekendmaking

Dit reglement zal na de goedkeuring worden bekendgemaakt op de gemeentelijke webtoepassing, waarvan melding wordt gemaakt aan de toezichthoudende overheid.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

34. Belastingreglement op de verkoop van GFT-, PMD- en restafvalzakken

Toelichting

Het belastingreglement op de verkoop van GFT-, PMD- en restafvalzakken werd op 28.06.2022 voor het laatst aangepast door het starten van een GFT-inzameling vanaf 2023.

Het reglement werd uitgebreid met de verkoop van GFT-zakken.

Sinds de invoering van de Unizak (restafval en GFT) door Intradura in het hele werkingsgebied op 01.01.2021 zijn de tarieven van deze afvalzakken voor de burgers ongewijzigd gebleven tot op heden. De tarieven van deze zakken waren onderhevig aan verschillende prijsstijgingen door de geopolitieke situatie, de energiecrisis, de stijgende loonkosten en verhoogde milieu- en kilometerheffingen. Deze structurele kostenstijgingen hebben een directe impact op de algemene financiering van de gemeentelijke dienstverlening.

Een billijke tariefzetting die er voor zorgt dat het principe "de vervuiler betaalt" effectief wordt toegepast is aan de orde.

De volgende tarieven worden voorgesteld om in voege te gaan vanaf 01.01.2026 in het hele werkingsgebied van Intradura:

- Restafval: € 2,50 voor 60 liter, € 1,25 voor 30 liter en € 0,63 voor 15 liter
- GFT: € 1,25 voor 60 liter, € 0,63 voor 30 liter en € 0,31 voor 15 liter

Dit komt overeen met een stijging van 25% voor alle formaten van GFT- en restafvalzakken. De onderlinge prijszetting tussen restafval en GFT blijft van kracht.

Er worden ook twee artikels toegevoegd met betrekking tot een jaarlijkse indexering van de tarieven van de afvalzakken en een automatische doorrekening van eventuele door de hogere overheid opgelegde milieu- of andere heffingen.

Juridisch kader

- GR 28.06.2022 Belastingreglement op de verkoop van GFT-, PMD- en restafvalzakken
- Decreet lokaal bestuur, artikel 41
- Decreet van 30.05.2008 en latere wijzigingen betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen

Voorstel tot beslissing

Belastingreglement op de verkoop van GFT-, PMD- en restafvalzakken

Artikel 1. Met ingang van 01.01.2026 wordt een contante gemeentebelasting gevestigd op de verplichte afname van GFT-, PMD-zakken en restafvalzakken voor de huis-aan-huisinzameling van het GFT-, PMD- en restafval.

Artikel 2. De belasting bedraagt per zak voor:

- GFT-zakken 60 liter: € 1,25
- GFT-zakken 30 liter: € 0,63
- GFT-zakken 15 liter: € 0,31
- PMD-zakken 100 liter: € 0,25
- PMD-zakken 60 liter: € 0,15
- Restafvalzakken 60 liter: € 2,50
- Restafvalzakken 30 liter: € 1,25
- Restafvalzakken 15 liter: € 0,63

Artikel 3. De tarieven van de afvalzakken worden jaarlijks automatisch geïndexeerd op basis van de consumptieprijsindex, met referentiejaar (“jaar 0”) gelijk aan 01.01.2026.

De aangepaste prijzen worden vastgesteld met twee cijfers na de komma en afgerond naar het dichtstbijzijnde eurocent volgens de gangbare afrondingsregels.

De nieuwe tarieven treden automatisch in werking op 1 januari van het daaropvolgende jaar.

Artikel 4. Eventuele door de hogere overheid opgelegde milieu- of andere heffingen met betrekking tot de afvalverwerking worden automatisch doorgerekend in de prijs van de afvalzakken, met ingang van 1 januari van het jaar volgend op de invoering van de heffing.

Artikel 5. De GFT-, PMD- en restafvalzakken worden aangeboden via vrijwillige handelszaken. Ze worden per rol verkocht.

Artikel 6. De belasting wordt contant betaald bij aflevering van de zakken. De handelaars die meewerken aan de verkoop van de zakken ontvangen, mits betaling en na opvragen via een aankoopfactuur bij Intradura, een commissieloon van 2% (btw in). Is de handelaar een gemeentelijke instelling dan krijgt hij een financiële korting van 2%.

Artikel 7. Indien de contantbelasting niet zonder uitstel kan worden geïnd, wordt ze ingekohierd en volgt ze de regels voor een kohierbelasting

Artikel 8. De belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger kan tegen de belasting bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Het bezwaar moet schriftelijk worden ingediend, ondertekend en gemotiveerd zijn. De indiening moet, op straffe van verval, gebeuren binnen een termijn van 3 maanden vanaf de datum van de contante inning.

Artikel 9. Dit belastingreglement op de verkoop van GFT-, PMD- en restafvalzakken heft op en vervangt het gemeentelijk belastingreglement dat werd vastgesteld door de gemeenteraad op 28.06.2022.

Artikel 10. Dit besluit wordt, conform artikel 286 DLB, bekendgemaakt via de webtoepassing van Groep Dilbeek. Deze bekendmaking wordt, conform artikel 330 DLB, gemeld aan de toezichthoudende overheid.

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

35. Aanpassing retributiereglement voor het ophalen en verwerken van sluikstort en zwerfvuil

Toelichting

Sinds 01/01/2023 is het retributiereglement voor het ophalen en verwijderen van sluikstort en zwerfvuil in voege. (goedkeuring GR op 25/10/2022)

Met dit reglement willen we de kosten voor het ophalen en verwerken van afval verhalen op de vervuiler. Dit wil zeggen dat wanneer onze Sanctionerend Ambtenaar een GAS boete oplegt voor een inbreuk op het politiereglement, en de gemeente tussenkomt om het openbaar domein proper te maken er een retributie wordt opgelegd aan de vervuiler.

Na 3 jaar dit reglement te hebben toegepast is het aangewezen om het aan te passen.

Volgende toevoegingen blijken noodzakelijk om duidelijkheid te scheppen.
- Wanneer afval in bulk wordt opgeruimd, bv sigarettenpeuken of recipiënten in straatkolken zal de retributie verrekend worden volgens bestaande categorie.

- Voor elke ophaling/reiniging die moet gebeuren, zal personeels- en vervoerskost aangerekend worden, ongeacht of er meerdere sluikstorten zijn die opgehaald moeten worden tijdens één ronde.

Ook zal er een indexering worden toegepast.
De bedragen in dit retributiereglement worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de evolutie van de gezondheidsindex (basis 2013). Op 1 januari van elk jaar worden de tarieven aangepast aan de index van de maand november van het voorgaande jaar volgens de formule:

Nieuw bedrag = basisbedrag x (gezondheidsindex van de maand november van het jaar voorafgaand aan de indexering ÷ gezondheidsindex van november 2025 (basis 2013))

Ook de uurlonen in dit reglement zullen jaarlijks worden geïndexeerd.

Alle geïndexeerde bedragen worden afgerond naar een veelvoud van 10 cent. Een geïndexeerd bedrag dat eindigt op 1, 2, 3 en 4 eurocent wordt afgerond naar het lagere veelvoud van 10 cent. Het geïndexeerd bedrag dat eindigt op 5, 6, 7, 8 en 9 eurocent wordt afgerond naar het hogere veelvoud van 10 cent. Indien de berekening resulteert in een lager bedrag dan het basisbedrag, blijft het bedrag ongewijzigd.

Juridisch kader

· Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40, §3, en artikel 41, tweede lid, 14°

· Decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid (DABM), artikel 16.1.2, 2°en artikel 16.6.3, §2

· Decreet van de Vlaamse regering van 23 december 2011 betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen (Materialendecreet), artikel 12

· Besluit van de Vlaamse Regering van 17 februari 2012 tot vaststelling van het Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringslopen en afvalstoffen (VLAREM)

· Algemeen politiereglement van Dilbeek, goedgekeurd door de gemeenteraad op 21.11.2017 en latere wijzigingen.

Voorstel tot beslissing

Retributiereglement voor het ophalen en verwerken van sluikstort en zwerfvuil

Artikel 1. De indexering wordt vanaf 01.01.2026 jaarlijks toegepast.

Artikel 2. Het vernieuwde retributiereglement voor het ophalen en verwerken van sluikstort en zwerfvuil wordt vanaf 01.01.2026 toegepast.

Artikel 3. De retributie is verschuldigd door de persoon die de afvalstoffen achtergelaten heeft, of de ouders/voogd in het geval van een minderjarige. Wat betreft uitwerpselen van dieren is de begeleider, of diegene die voor hen burgerlijk aansprakelijk is, de retributie verschuldigd.

Artikel 4. Bij het uitvoeren van een bemiddeling (voor minderjarigen), gemeenschapsdienst of werkstraf blijft de retributie op het verwijderen en verwerken van sluikstort en zwerfvuil nog steeds verschuldigd.

Artikel 5. Het aanbrengen van graffiti, stickers, … wordt eveneens beschouwd als sluikstort of zwerfvuil en zal onder dezelfde voorwaarden verrekend worden, eveneens het plaatsen van reclameborden op openbaar domein die niet zijn aangevraagd en goedgekeurd door de gemeente.

Artikel 6. De retributie wordt als volgt berekend:

- € 60,00 (+ jaarlijkse indexering) per begonnen uur/personeelslid voor het verwijderen van het afval
- € 60,00 per begonnen uur voor het inzetten van een voertuig
- € 120,00 per begonnen uur/voertuig voor het inzetten van een speciaal voertuig (vrachtwagen, bulldozer, veegmachine, ...)
- € 10,00/uur voor het inzetten van klein materiaal (bv bladblazer, ...)
- Overslag en verwerkingskosten:

Categorie afval	vast gedeelte
Losse voorwerpen en afval tot 1dm³ (= zwerfvuil bv sigarettenpeuk, blikje, zakdoek, …)	€ 100,00 + indexering
afval tussen 1dm³ en 1m³	€ 250,00 + indexering
afval tussen 1 m³ en 5m³	€ 500,00 + indexering
afval van meer dan 5m³	€ 1 000,00 + indexering

De voormelde bedragen worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de evolutie van de gezondheidsindex (basis 2013). Op 1 januari van elk jaar worden de tarieven aangepast aan de index van de maand november van het voorgaande jaar volgens de formule:

Nieuw bedrag = basisbedrag x (gezondheidsindex van de maand november van het jaar voorafgaand aan de indexering ÷ gezondheidsindex van november 2025 (basis 2013))

Ook de uurlonen in dit reglement zullen jaarlijks worden geïndexeerd.

Alle geïndexeerde bedragen worden afgerond naar een veelvoud van 10 cent. Een geïndexeerd bedrag dat eindigt op 1, 2, 3 en 4 eurocent wordt afgerond naar het lagere veelvoud van 10 cent. Het geïndexeerd bedrag dat eindigt op 5, 6, 7, 8 en 9 eurocent wordt afgerond naar het hogere veelvoud van 10 cent. Indien de berekening resulteert in een lager bedrag dan het basisbedrag, blijft het bedrag ongewijzigd.

In afwijking van de hierboven vermelde tarieven, zal bij het ambtshalve opruimen van sluikstorten door derden in opdracht van de gemeente of de burgemeester, het factuurbedrag van deze derde doorgerekend worden aan de sluikstorter.

De categorie van afval wordt bepaald door de beëdigd vaststeller of politie die het sluikstort onderzoekt. Dit wordt aan de hand van foto’s gestaafd.

Artikel 7. De retributie is verschuldigd na het opruimen van het sluikstort of zwerfvuil en dit op basis van een door het gemeentebestuur toegezonden betalingsverzoek. De retributie dient betaald te worden via overschrijving op het rekeningnummer van de gemeente binnen de dertig dagen na toezending van het betalingsverzoek.

Artikel 8. Wanneer afval in bulk wordt opgeruimd, bv sigarettenpeuken of recipiënten in straatkolken zal de retributie verrekend worden volgens bovenstaande categorie.

Artikel 9. Voor elke vastgestelde ophaling in het kader van een GAS-boete wordt een retributie aangerekend die de werkelijke personeels- en vervoerskosten van deze ophaling dekt. Wanneer meerdere sluikstorten tijdens één ronde worden opgehaald, worden de kosten per ophaling vastgesteld op basis van een proportionele verdeling van de rondekosten.

Artikel 10. Bij niet betaling wordt de retributie ingevorderd op basis van artikel 177 van het Decreet Lokaal Bestuur of via een procedure bij de burgerlijke rechtbank.

Artikel 11. Dit besluit wordt, conform artikel 286 Decreet Lokaal Bestuur bekendgemaakt via de webtoepassing www.dilbeek.be. Deze bekendmaking wordt, conform artikel 330 Decreet Lokaal Bestuur, gemeld aan de toezichthoudende overheid.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

36. Stopzetting retributiereglement verhakselen van snoeihout bij particulieren aan huis

Toelichting

Het retributiereglement "verhakselen van snoeihout bij particulieren aan huis" is voor het laatst aangepast op 25.01.2022 waarbij de tarieven werden geïndexeerd.

Het verhakselen van snoeihout aan huis werd aanbesteed aan een externe firma, tuinen De Backer. Deze overheidsopdracht loopt tot en met eind 2025 en wordt niet vernieuwd.

Het principe ‘de gebruiker betaalt’ wordt hierbij vooropgesteld: het onderhoud van een tuin is de verantwoordelijkheid van de eigenaar. Het retributiereglement "verhakselen van snoeihout bij particulieren aan huis" wordt daarom stopgezet.

Er werd communicatie voorzien naar de gebruikers van deze dienstverlening om hen hierover te informeren en mogelijke alternatieven voor te stellen.

Juridisch kader

- GR 25.01.2022 - retributiereglement verhakselen van snoeihout bij particulieren aan huis
- Artikel 40 §3 en artikel 41 lid 2, 14° Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
- Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen (VLAREMA)

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het retributiereglement "verhakselen van snoeihout bij particulieren aan huis" van 25.01.2022 wordt stopgezet vanaf 01.01.2026.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

37. Retributiereglement gemeentelijke administratieve en technische prestaties

Toelichting

De gemeenteraad van 27.06.2023 keurde een wijziging goed van het retributiereglement van de gemeentelijke administratieve en technische prestaties naar aanleiding van de algemeen gestegen kostprijzen.

Gemeente Dilbeek, stroom Burger & Omgeving, verleent een aantal administratieve en technische diensten aan inwoners en organisaties die hier nood aan hebben. Gezien aan deze diensten zowel extra kosten aan personeelsinzet als materiële kosten verbonden zijn, worden deze kosten doorgerekend aan de aanvrager hiervan op basis van een gemeentelijke retributie.

Het reglement van 27.06.2023 werd aangepast voor een aantal punten:

- Gemeente Dilbeek heeft de voorbije jaren geïnvesteerd in het digitaliseren van de bouwplannen. Aanvragers die aanspraak kunnen maken op de intellectuele eigendom van deze plannen, kunnen hiervan een digitaal of papieren afschrift opvragen tegen een vergoeding. Deze vergoeding werd naar een vaste kost per adres aangepast.
- Stedenbouwkundige uittreksels worden sinds 1 januari 2024 uitsluitend geregeld via het retributiereglement "Vastgoedinformatie via het Vastgoedinformatieplatform" van 23 januari 2024. De tarieven werden uit dit reglement verwijderd.
- Gelet op de financiële toestand van de gemeente en in aanloop van de opmaak van de meerjarenplanning 2026-2031 worden vanaf 1 januari 2027 de tarieven vermeld in de retributiereglementen geïndexeerd op basis van de evolutie van de gezondheidsindex.

Juridisch kader

- Artikel 40, § 3, decreet lokaal bestuur
- GR 27.06.2023: Retributiereglement gemeentelijke administratieve en technische prestaties.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Met ingang van 1 januari 2026 wordt een gemeentelijke retributie gevestigd voor het leveren van administratieve en technische prestaties.

Artikel 2. De retributie is verschuldigd door elke natuurlijke- of rechtspersoon die

- prestaties aanvraagt, of in voorkomend geval door degene die aan de oorzaak ligt van de uitvoering van de prestaties en als begunstigde kan worden aangeduid; of

- veroorzaker is van aangebrachte schade.

Artikel 3. De retributie wordt vastgesteld als volgt:

§1.Administratieve prestaties

Omschrijving	***Retributie***
Administratieve opzoekingen (uitgezonderd genealogische opzoekingen)	- opzoekingen < 30 min.: gratis - opzoekingen 30 min – 1uur: € 25 - per begonnen half uur meer: € 25
Kopie (uitgezonderd (bouw)plannen)	€ 0,20 per A4/A3 vanaf de 6e kopie die wordt afgeleverd. De eerste 5 kopieën zijn gratis.
(Bouw)Plannen	• Digitale plannen: € 30 per adres • Plannen op papier: € 50 per adres tot max. 4 plannen (groter dan A3 formaat), vanaf 5de plan bijkomend € 10 per plan
Invorderingskosten	A. Algemene administratie • kosteloos voor de eerste aanmaning • invorderingskosten gerechtsdeurwaarder of incassobureau B. Parkeren in blauwe zone - kosten verschuldigd aan parkeerbedrijf • duplicaat van een parkeerkaart: € 10 • tweede aanmaning niet-betaling van de retributie: € 10 • derde aanmaning niet-betaling van de retributie: € 11

§2. Technische prestaties

Technische prestaties	Retributie
Herstelling schade openbaar domein	A) Totaalprijs, inclusief werkuren, verhoogd met € 25 administratiekosten per opdracht: - gras/grind: • voor percelen kleiner of gelijk aan 5 m^2: € 75 • voor percelen groter dan 5 m^2 en kleiner of gelijk aan 10 m^2: € 150 • voor percelen groter dan 10 m^2: € 15 per m^2

	- alle weg-, voetpad- en fietspadverhardingen: € 65/m^2 B) Tegen kostprijs verhoogd met € 25 administratiekosten per opdracht (exclusief uurloon, zie punt C): • alle werken, aanplantingen, en inrichtingselementen van de openbare ruimte (zitbanken, vuilbakjes, schuilhuisjes, etc.), • verkeerselementen (spiegels, paaltjes, verkeersborden, voetgangersbeugels, enz.) • opruiming afval dat voortvloeit uit de werken. C) Uurloon personeel, voertuigen en machines: • kostprijs personeel: € 40/uur/pp • kostprijs voertuigen en machines (vrachtwagen, graafkraan, veegmachine, minigraver, verreiker en gelijkaardige machines): € 75/uur D) Algemeen Er wordt minimaal één uur aangerekend waarbij voor iedere begonnen periode van één uur, een vol uur wordt aangerekend. Elke begonnen eenheid (m, m^2, m^3) wordt als een volledige eenheid aangerekend.
Compostvaten/-bakken	voor een compostvat: € 30 voor een compostbak: € 60 De compostvaten en -bakken worden te koop aangeboden op het recyclagepark.
Plaatsen van wegwijzers naar bedrijven	reële prijs per wegwijzer (inclusief plaatsing), verhoogd met € 25 administratiekosten.

§3. Indexering

De bedragen in dit retributiereglement worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de evolutie van de gezondheidsindex (basis 2013). Op 1 januari van elk jaar worden de tarieven aangepast aan de index van de maand november van het voorgaande jaar volgens de formule:

Nieuw bedrag = basisbedrag x (gezondheidsindex van de maand november van het voorgaande jaar ÷ gezondheidsindex van november 2025 (basis 2013))

Alle geïndexeerde bedragen worden afgerond naar een veelvoud van 10 cent. Een geïndexeerd bedrag dat eindigt op 1, 2, 3 en 4 eurocent wordt afgerond naar het lagere veelvoud van 10 cent. Het geïndexeerd bedrag dat eindigt op 5, 6, 7, 8 en 9 eurocent wordt afgerond naar het hogere veelvoud van 10 cent. Indien de berekening resulteert in een lager bedrag dan het basisbedrag, blijft het bedrag ongewijzigd.

Artikel 4. Delegatie aan het college van burgemeester en schepenen

De bevoegdheid voor het vaststellen van het tarief en de wijze van inning van de retributie wordt gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen voor:

- het afleveren van diverse eigen documentatie of documentatie van derden (monumentenmap, wegwijzer, wandelgids, ...);

- het ter beschikking stellen van consumptiegoederen (drank bij vergaderingen, ...);

- het van de hand doen van afgeschreven materiaal, dat niet wordt opgenomen in een openbare verkoop (materialen bibliotheek, kasseien, ...);

De retributie wordt vastgesteld in verhouding met de kostprijs van de goederen, de waarde van het materiaal, de doelgroep en het beoogde doel van de documentatie.

Artikel 5. Betaling en invordering

De betaling van de retributie gebeurt onmiddellijk bij de aanvraag of bij de afgifte van het administratieve stuk. Indien de retributie niet onmiddellijk kan worden betaald, wordt aan de schuldenaar een betalingsuitnodiging toegezonden met een betalingstermijn van 30 dagen.

Bij niet-betaling zal de retributie ingevorderd worden volgens de modaliteiten bepaald artikel 177 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 (en latere wijzigingen). Bij betwisting kan het gemeentebestuur zich tot de burgerlijke rechtbank wenden om de retributie in te vorderen.

Artikel 6. Het huidig retributiereglement heft op en vervangt het retributiereglement gemeentelijke administratieve en technische prestaties van 27 juni 2023.

Artikel 7. Dit besluit wordt, conform artikel 286 decreet lokaal bestuur, bekendgemaakt via de webtoepassing van Groep Dilbeek. Deze bekendmaking wordt, conform artikel 330 decreet lokaal bestuur, gemeld aan de toezichthoudende overheid.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

38. Belasting op gebruikte woningen zonder inschrijving in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister

Toelichting

Het bestaande gemeentelijk belastingreglement tweede verblijven van 20 december 2022 dient te worden hernieuwd.

De gemeente heeft de bevoegdheid om een eigen beleid te voeren inzake woningen die effectief worden gebruikt voor bewoning, zonder inschrijving op het bevolkings- of vreemdelingenregister. Dit reglement kadert binnen die autonomie en beoogt een transparante en rechtvaardige toepassing van de belasting op gebruikte woningen zonder inschrijving, dus geen leegstaande woningen. Voorheen werd dit een belasting op tweede verblijven genoemd, maar ook andere woningen die tijdelijk worden bewoond vallen hier onder, zoals woningen gebruikt door buitenlandse arbeiders, sommige vakantiewoningen, enzovoort.

De gemeente wenst met deze belasting op gebruikte woningen zonder inschrijving een evenwichtige bijdrage te verzekeren van alle gebruikers van haar grondgebied aan de financiering van de gemeentelijke dienstverlening en infrastructuur. Gebruikers van een tweede verblijf of andere (tijdelijk) bewoonde woning zijn, hoewel zij niet ingeschreven zijn in het bevolkingsregister, regelmatig aanwezig in de gemeente en maken gebruik van gemeentelijke voorzieningen zoals afvalinzameling, openbare veiligheid, onderhoud van wegen en groen, recreatieve en culturele infrastructuur, enzovoort.

Bewoners dragen bij via de aanvullende personenbelasting, waardoor een onevenwicht ontstaat in de verdeling van de kosten voor deze dienstverlening.

Het is gerechtvaardigd een billijke financiële tussenkomst te vragen van alle belanghebbenden op het grondgebied van de gemeente, gelet op de financiële toestand van de gemeente en de wettelijke verplichting om een financieel evenwicht te handhaven. Aangezien niemand is ingeschreven op het adres van de betrokken woning, is het voor de gemeente niet onredelijk om voor de eenvoud ervoor te opteren om deze belasting te innen van de eigenaar of de zakelijk gerechtigde.

De belasting is niet bedoeld als een loutere ‘weeldebelasting’, maar als een evenwichtige compensatie voor het gebruik van gemeentelijke diensten en als instrument om de lokale woonmarkt te ondersteunen.

Deze motieven zijn in overeenstemming met de richtlijnen uit de omzendbrief KB/ABB 2019/2 en houden rekening met de recente rechtspraak, die vereist dat het onderscheid tussen ingeschreven inwoners en tweedeverblijvers objectief en redelijk wordt verantwoord.

Het reglement voorziet een belastingverhoging bij niet-naleving van de aangifteplicht. De belastingverhoging is noodzakelijk om de correcte toepassing van het reglement te waarborgen, fraude te voorkomen en de belastingplichtigen te motiveren hun aangifteverplichtingen na te komen.

De vrijstelling voor collectieve verblijfsaccommodaties past in het doel van de belasting omdat de bedoelde verblijfaccommodaties geen concurrentie vormen voor de residentiële woningmarkt. Het zijn

collectieve accommodaties met specifieke maatschappelijke doelen zoals zorgverlening aan personen en/of de maatschappij en waar het verblijf een deelaspect of onderdeel is van het ruimere sociale of maatschappelijke doel dat deze instellingen beogen of de zorgen die zij er verstrekken, zodat het niet onredelijk is een vrijstelling te voorzien.

Evaluatie

Volgende wijzigingen worden doorgevoerd:

- Belasting op tweede verblijven wordt hernoemd naar belasting op gebruikte woningen zonder inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister.
- Het reglement voorziet een belastingverhoging bij niet-naleving van de aangifteplicht van 30%.

Het reglement werd opgesteld met inachtneming van het gelijkheidsbeginsel en de beginselen van behoorlijk bestuur.

Juridisch kader

- Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 (DLB).
- Artikel 170, §4 van de Grondwet.
- Decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.
- Het bestuursdecreet van 7 december 2018.
- De omzendbrief KB ABB 2019/2 over de gemeentefiscaliteit, goedgekeurd door de Vlaamse Regering op 15 februari 2019, suggereert een definitie van tweede verblijf.
- Vlaamse Codex Wonen van 2021.
- Besluit van de gemeenteraad van 20 december 2022: belastingreglement tweede verblijven.
- Besluit van de gemeenteraad van 15 december 2020: belastingreglement op tweede verblijven.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1° belastingplichtige: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die op 1 januari van het aanslagjaar zakelijk gerechtigde is van de woning, met name de houder van de volle eigendom, het vruchtgebruik, het recht van erfpacht of het recht van opstal;

2° beveiligde zending: één van de hiernavolgende betekeningswijzen:

1. Een (elektronisch) aangetekend schrijven,
2. een afgifte tegen ontvangstbewijs,
3. via de gemeentelijke website indien een meldingsformulier voorzien is,
4. elke andere door de administratie toegelaten betekeniswijze waarbij de datum van kennisgeving met zekerheid kan worden vastgesteld;

3° gebruikte woning zonder inschrijving in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister: elke private woongelegenheid die op 1 januari van he aanslagjaar niet het hoofdverblijf vormt van de eigenaar, huurder of gebruiker, maar die wel op elk moment door hem kan worden bewoond. Dit zijn (tijdelijk) bewoonde woningen, zoals landhuizen, bungalows, appartementen, weekendhuisjes, optrekjes en alle andere vaste woongelegenheden, met inbegrip van de met chalets gelijkgestelde caravans, die al of niet ingeschreven zijn in de kadastrale legger;

4° hoofdverblijfplaats: een private woongelegenheid waarvoor een gezin of een alleenstaande effectief is ingeschreven in het bevolkings- of vreemdelingenregister;

5° woning: elk onroerend goed of deel ervan dat hoofdzakelijk bestemd is voor de huisvesting van een gezin of alleenstaande. Toeristische logies die onder het Vlaamse Logiesdecreet van 5 april 2016 vallen, worden niet als woning beschouwd.

Artikel 2. Aangifteplicht

§1. De belastingplichtige moet uiterlijk op 30 juni van het aanslagjaar aan het gemeentebestuur aangifte doen van de belastbaar gebruikte woning zonder inschrijving, door middel van het formulier vastgesteld door het gemeentebestuur. Een belastingplichtige die niet spontaan een aangifteformulier gekregen heeft, kan dit op eenvoudig verzoek bekomen.

§2. Wanneer een woning of gebouw aangegeven wordt als gebruikte woning zonder inschrijving in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister, kan de administratie bijkomende bewijsstukken opvragen die het effectieve gebruik staven. Indien deze bewijzen niet voorgelegd worden of het effectieve gebruik als gebruikte woning zonder inschrijving in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister niet bewijzen, kan de woning of het gebouw opgenomen worden in het leegstandsregister.

§3. Bij gebrek aan aangifte voor de gestelde aangiftedatum, of ingeval van onjuiste, onvolledige of onnauwkeurige aangifte vanwege de belastingplichtigen zullen de gebouwen worden onderzocht op leegstand en zal de belasting desgevallend ambtshalve worden gevestigd, mits inachtneming van de voorwaarden opgelegd in het artikel 7 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

Artikel 3. Belastbare periode

§1. Vanaf 1 januari 2026 geldt er een gemeentebelasting gevestigd op *gebruikte woningen zonder inschrijving in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister*.

Artikel 4. Belastingplichtige

§1. De belasting is ondeelbaar en voor het volledige jaar verschuldigd per gebruikte woning zonder inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister door de belastingplichtige op 1 januari van het aanslagjaar.

§2. De houder van het zakelijk recht is ook belastingplichtig als de woning verhuurd wordt zonder inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

§3. Bij mede-eigendom wordt de belasting pro rata verdeeld volgens het eigendomsaandeel, maar alle mede-eigenaars zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de volledige belasting.

§4. Bij verkoop blijft de belasting verschuldigd door de houder van het zakelijk recht op 1 januari van het aanslagjaar.

Artikel 5. Tarief van de belasting

§1. De belasting bedraagt 1.500 euro per jaar en per gebruikte woning zonder inschrijving in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister.

Artikel 6. Belastingverhoging

§1. Bij gebrek aan aangifte voor de aangiftedatum als vermeld in artikel 2, of in geval van onjuiste, onvolledige of onnauwkeurige aangifte, kan de belasting ambtshalve worden gevestigd.

§2. In het geval van de ambtshalve vestiging van de belasting wordt de belasting verhoogd met 30% van de ambtshalve gevestigde belasting. Het bedrag van de verhoging wordt gelijktijdig en samen met de ambtshalve gevestigde belasting ingekohierd.

Artikel 7. Wijze van inning

§1. De belasting wordt ingevorderd via een kohier dat wordt vastgesteld en uitvoerbaar verklaard door het college van burgemeester en schepenen.

§2. De belasting moet worden betaald binnen twee maanden na de verzending van het aanslagbiljet.

Artikel 8. Bezwaarprocedure

§1. De belastingschuldige of de vertegenwoordiger kan tegen de belastingaanslag of de belastingverhoging bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

§2. Het bezwaar moet schriftelijk worden ingediend, ondertekend en gemotiveerd zijn door de belastingschuldige of diens vertegenwoordiger. Het moet, op straffe van verval, worden ingediend binnen een termijn van drie maanden. De termijn van drie maanden begint te lopen als:

- het aanslagbiljet per post werd verstuurd, de derde werkdag na verzending per post;
- het aanslagbiljet elektronisch werd verzonden, de datum van elektronische verzending;
- de belastingplichtige en het bestuur maken gebruik van hetzelfde informatiesysteem om berichten elektronisch uit te wisselen, de datum waarop het aanslagbiljet toegankelijk wordt voor de belastingplichtige via het gedeelde informatiesysteem.

Artikel 9. Vrijstelling

Van de belasting zijn vrijgesteld:

- Collectieve verblijfsaccommodaties zoals o.m. ziekenhuizen, rustoorden voor bejaarden, rust- en verzorgingstehuizen, woningen gebruikt voor beschermd en/of begeleid wonen, kazernes, internaten, kloosters, opvangcentra of gevangenissen.
- De kamers die deel uitmaken van de uitbating van een logiesverstrekkend bedrijf.

Artikel 10. Overgangsbepaling reglement tweede verblijf

§1. Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026 en heft op en vervangt vanaf die datum het gemeentelijk belastingreglement tweede verblijven van 20 december 2022.

Artikel 11. Bekendmaking

Dit reglement wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 van het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen.

De bekendmaking van dit reglement wordt ter kennis gebracht van de toezichthoudende overheid overeenkomstig artikel 330 van hetzelfde decreet.

Burger & Omgeving - Burgerzaken

39. Aanpassing retributiereglement op het afleveren van administratieve stukken bij Burgerzaken

Toelichting

De gemeenteraad keurde in de zitting van 23 januari 2024 de wijziging in het retributiereglement betreffende de aflevering van administratieve stukken goed (bijlage). Deze wijziging werd toen doorgevoerd ten gevolge van de invoering van elektronische verblijfskaarten voor niet-Belgische kinderen onder de 12 jaar. Andere retributies bleven ongewijzigd. De laatste effectieve wijziging van de retributies vond plaats in de zitting van 17 december 2019.

De gemeente dient aan de federale overheid een vergoeding te betalen voor de aanmaak en levering van de uit te reiken identiteits- en verblijfsdocumenten, rijbewijzen en paspoorten. Deze vergoeding rekent de gemeente door aan de burger. Bijkomend heeft de gemeente het recht om een retributie te heffen voor de verrichte prestatie of dienst, waarbij de vergoeding redelijk in verhouding staat tot de kostprijs van de verleende dienst en mits deze vergoedingen of retributies opgenomen zijn in een reglement. Federale Overheidsprijzen werden jaarlijks geïndexeerd, maar de Dilbeekse retributies

volgden deze tendens niet. In deze aanpassing volgen we de evolutie van de hogere overheden om de prijzen te verhogen en te indexeren.

De gemeente staat in voor een kwaliteitsvolle dienstverlening aan haar inwoners, waaronder het afleveren van administratieve documenten en het uitvoeren van diverse diensten via het team Burgerzaken. Deze dienstverlening brengt steeds meer oplopende werkingskosten met zich mee, die in het verleden voor de meeste diensten volledig ten laste van de gemeente werden genomen. Ook de kosten inzake digitalisering en professionaliseringsinitiatieven moeten mee in rekening genomen worden.

De retributies zijn sinds 2019 ongewijzigd gebleven en voor bepaalde diensten werd bovendien geen retributie gevraagd. De stijgende kosten en de nood aan een duurzaam financieel beleid maken het aangewezen om over te gaan tot een herziening van het bestaande retributiereglement.

Het aanpassen van de tarieven aan het inflatiepeil is onvoldoende om de stijgende kosten te dekken. Daarom worden extra retributies toegevoegd voor diensten die vroeger kosteloos werden aangeboden aan de Dilbeekse burger zoals onder andere adreswijzingen, nationaliteitsaanvragen, attesten en uittreksels die aan de loketten worden afgedrukt en meegegeven, genealogische opzoekingen, het wettigen van handtekening en eensluidend verklaren van documenten. Op die manier worden al onze producten billijk vergoed voor de geleverde prestatie.

Op donderdag kan je kosteloos huwen tijdens een eenvoudige huwelijksceremonie. Hierbij zijn het trouwboekje, de receptie en een geschenk niet inbegrepen. Wie op vrijdag of zaterdag trouwt, kiest automatisch voor een alles-in-één formule: een huwelijksceremonie met aansluitend een receptie, en daarbij een trouwboekje en geschenk.

Er werd gekozen voor een vast tarief per product of dienst dat vanaf 2027 jaarlijks zal geïndexeerd worden en dit volgens de gezondheidsindex die de algemene evolutie volgt van de kosten van het dagelijks leven.

Met deze herziening wil de gemeente Dilbeek haar dienstverlening blijven garanderen op een kwaliteitsvolle en duurzame manier, in evenwicht met de financiële realiteit.

Juridisch kader

- Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017: art. 40 §3 en art. 41, 14°
- Wet van 18 juni 2018 betreffende diverse bepalingen inzake burgerlijk recht en bepalingen met het oog op de bevordering van alternatieve vormen van geschillenoplossing
- Wetboek van de Belgische nationaliteit: art. 11bis §3 derde lid; art. 15 §1 vijfde lid, art. 21 §2
- Omzendbrief KB/AB 2019/2 betreffende de gemeentefiscaliteit

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad keurt de aanpassingen aan het retributiereglement betreffende het afleveren van administratieve stukken bij Burgerzaken, zoals hieronder opgenomen, goed. Met ingang vanaf 1 januari 2026 wordt een retributie geheven op de afgifte van administratieve stukken.

Artikel 2. De tarieven worden als volgt vastgesteld:

1. *Voor de afgifte van identiteitsdocumenten*	
• Kids-ID	Federale kostprijs + € 5
• Kids-ID (spoedprocedure)	Federale kostprijs + € 10
• Kids-ID (superspoed levering Brussel)	Federale kostprijs + € 10
• Elektronische identiteitskaart vanaf 12 t.e.m. 17 jaar	Federale kostprijs + € 9
• Elektronische identiteitskaart vanaf 12 t.e.m. 17 jaar (spoedprocedure)	Federale kostprijs + € 30
• Elektronische identiteitskaart vanaf 12 t.e.m. 17 jaar (superspoed levering Brussel)	Federale kostprijs + € 30

• Elektronische identiteitskaart vanaf 18 jaar	Federale kostprijs + € 11
• Elektronische identiteitskaart vanaf 18 jaar (spoedprocedure)	Federale kostprijs + € 35
• Elektronische identiteitskaart vanaf 18 jaar (superspoed levering Brussel)	Federale kostprijs + € 35
• Nieuwe PIN- en PUK codes	€ 10
2. *Voor de afgifte van verblijfsdocumenten voor Niet-Belgen*	
• Attest van immatriculatie	€ 10 nieuwe kaart; € 5 voor de verlenging
• Kids-ID niet-Belgen	Federale kostprijs* + € 5
• Kids-ID niet-Belgen (spoedprocedure)	Federale kostprijs* + € 10
• Elektronische verblijfskaarten met geldigheidsduur van 0 tot 4 jaar	Federale kostprijs* + € 5
• Elektronische verblijfskaarten met een geldigheidsduur van 5 tot 6 jaar	Federale kostprijs* + € 9
• Elektronische verblijfskaarten met een geldigheidsduur van 7 tot 10 jaar	Federale kostprijs* + € 11
• Elektronische verblijfskaarten (spoedprocedure)	Federale kostprijs* + € 35
** de federale kostprijs verschilt van type verblijfskaart*	
3. *Voor de afgifte van paspoorten*	
• Paspoort tot 18 jaar	Federale kostprijs + € 25
• Paspoort tot 18 jaar (spoedprocedure)	Federale kostprijs + € 30
• Paspoort tot 18 jaar (superspoed levering Brussel)	Federale kostprijs + € 30
• Paspoort vanaf 18 jaar	Federale kostprijs + € 30
• Paspoort vanaf 18 jaar (spoedprocedure)	Federale kostprijs + € 65
• Paspoort vanaf 18 jaar (superspoed levering Brussel)	Federale kostprijs + € 65
• Paspoort voor vluchtelingen en staatlozen tot 18 jaar	Federale kostprijs + € 10
• Paspoort voor vluchtelingen en staatlozen tot 18 jaar (spoedprocedure)	Federale kostprijs + € 15
• Paspoort voor vluchtelingen en staatlozen tot 18 jaar (superspoed levering Brussel)	Federale kostprijs + € 15
• Paspoort voor vluchtelingen en staatlozen	Federale kostprijs + € 15
• Paspoort voor vluchtelingen en staatlozen (spoedprocedure)	Federale kostprijs + € 20
• Paspoort voor vluchtelingen en staatlozen (superspoed levering Brussel)	Federale kostprijs + € 20
4. *Voor de afgifte van een rijbewijs*	
• Voorlopig rijbewijs	Federale kostprijs + € 10

• Internationaal rijbewijs	Federale kostprijs + € 10
• Europees rijbewijs	Federale kostprijs + € 10
5. *Voor de opmaak en behandeling van dossiers*	
• Eensluidend verklaren van documenten en stukken	€ 6 per afschrift
• Wettigen van de handtekening	€ 6 per wettiging
• Afgifte van een moraliteitsattest	€ 6 per attest
• Afgifte van akten van de burgerlijke stand (geboorte, huwelijk, overlijden, adoptie, …)	€ 6 per akte
• Afgifte van bevolkingsattesten (strafregister, gezinssamenstelling, leven, reistoelating, hoofdverblijfplaats, …)	€ 6 per attest
• Aanvraag voor adreswijziging of inschrijving in het bevolkingsregister, vreemdelingenregister of wachtregister	€ 20 per meerderjarige burger
• Tenlasteneming	€ 20
• Dossier pre- en postnatale erkenning	€ 30
• Dossier Belgische nationaliteit	€ 65
• Dossier voornaamsverandering (gewone procedure)	€ 200
• Dossier voornaamsverandering (transgender)	€ 20
• Huwelijken: Op donderdag Op vrijdag Op zaterdag	 Gratis (+ eventueel trouwboekje € 25) € 150 € 350
• Genealogische opzoekingen	€ 30 Ongeacht duurtijd van de opzoekingen
• Toekennen van een digitale sleutel	€ 5

De bedragen in dit retributiereglement worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de evolutie van de gezondheidsindex (basis 2013). Op 1 januari van elk jaar worden de tarieven aangepast aan de index van de maand november van het voorgaande jaar volgens de formule:

Nieuw bedrag = basisbedrag x (gezondheidsindex van de maand november van het voorgaande jaar ÷ gezondheidsindex van november 2025 (basis 2013))

Alle geïndexeerde bedragen worden afgerond naar een veelvoud van 10 cent. Een geïndexeerd bedrag dat eindigt op 1, 2, 3 en 4 eurocent wordt afgerond naar het lagere veelvoud van 10 cent. Het geïndexeerd bedrag dat eindigt op 5, 6, 7, 8 en 9 eurocent wordt afgerond naar het hogere veelvoud van 10 cent. Indien de berekening resulteert in een lager bedrag dan het basisbedrag, blijft het bedrag ongewijzigd.

Artikel 3. Retributieplichtige
Er wordt een gemeentelijke retributie geheven op het afleveren van allerhande administratieve stukken. De retributie is verschuldigd door de natuurlijke of rechtspersonen aan wie het stuk op aanvraag of ambtshalve wordt afgeleverd.

Artikel 4. Betaling
De retributie wordt betaald bij het indienen van de aanvraag. Het bewijs van betaling blijkt uit een kassaticket. Bij gebrek aan betaling wordt het gevraagde administratieve stuk niet afgeleverd.

Artikel 5. Zijn van retributie vrijgesteld:

- De documenten die krachtens een wet, een decreet, een koninklijk besluit of een andere overheidsinstelling kosteloos door het gemeentebestuur moeten worden afgegeven.
- De Gerechtelijke overheden, de Openbare besturen en de daarmede gelijkgestelde instellingen, alsook de instellingen van openbaar nut.
- Er geldt een vrijstelling van retributie op de afgifte van een nieuwe PIN- en PUK code voor Kids-ID's en elektronische verblijfs- en identiteitskaarten die nog niet werden geactiveerd.
- De aanpassing van geslachtsregistratie
- Registreren en beëindigen van wettelijke samenwoning (Bij éénzijdige opzegging dient wel de kostprijs van de gerechtsdeurwaarder te worden vereffend)
- Verlenging van het Europees Rijbewijs om medische redenen (groep 1)

Artikel 6. Betwisting
De aanvrager of zijn vertegenwoordiger kan een schriftelijk en gemotiveerd bezwaar indienen tegen de retributie bij het college van burgemeester en schepenen binnen de 3 maanden vanaf de inning.

Artikel 7. Inwerkingtreding
Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026 en vervangt integraal het retributiereglement dat werd vastgesteld door de gemeenteraad op 23 januari 2024.

Artikel 8. Bekendmaking
Dit besluit wordt, conform artikel 286 DLB, bekendgemaakt via de website van Groep Dilbeek. Deze bekendmaking wordt, conform artikel 330 DLB, gemeld aan de toezichthoudende overheid.

Burger & Omgeving - Burgerzaken

40. Aanpassing huishoudelijk reglement op de begraafplaatsen

Toelichting

Historiek

De gemeenteraad keurde in de zitting van 24 september 2024 de herziening van het huishoudelijk reglement op de begraafplaatsen goed en dit gelijklopend met de herziening van het retributiereglement op de begraafplaatsen. Beide reglementen zijn in werking getreden op 1 januari 2025.

Noodzaak wijzigingen

Het nieuwe huishoudelijk reglement op de begraafplaatsen is bijna 1 jaar van toepassing.

In deze periode werd het nieuwe reglement dagelijks toegepast. Dit heeft geleid tot waardevolle feedback van onze stakeholders en tot een evaluatie van het reglement om onduidelijkheden of interpretatieproblemen te verduidelijken.

Daarnaast heeft het decreet van 9 februari 2024 de mogelijkheid ingevoerd tot bijbegraving of bijzetting van een asurne van één of meer overleden en gecremeerde gezelschapsdieren. Deze mogelijkheid was nog niet voorzien in huidig reglement maar wordt nu toegevoegd.

Derhalve worden volgende wijzigingen voorgesteld :

- hernummering vanaf artikel 24;

- aan het columbarium worden bloemen en/of andere materialen buiten de periode van een maand na het overlijden of in de maand na Allerheiligen enkel toegestaan in de door de gemeente voorziene bloemenzone;

- aan de strooiweide worden bloemen en/of andere materialen toegelaten doorheen het jaar in de door de gemeente voorziene bloemenzone en niet enkel meer in de maand na het overlijden of in de maand na Allerheiligen;

Het huishoudelijk reglement op de begraafplaatsen wordt overeenkomstig aangepast zoals in bijlage toegevoegd.

- om verzakking van de grafmonumenten te voorkomen, zal het gebruik van funderingspalen voor een geconcedeerde begraving van een stoffelijk overschot in volle grond worden verplicht. De kosten voor deze funderingspalen worden gedragen door de concessiehouder.

Het huishoudelijk reglement op de begraafplaatsen wordt overeenkomstig aangepast zoals in bijlage toegevoegd.

- de mogelijkheid wordt voorzien om de as van het al overleden gezelschapsdier(en) te begraven met of bij te zetten bij de overledene en dit onder strikte voorwaarden.

Het huishoudelijk reglement op de begraafplaatsen wordt aangepast zoals in bijlage toegevoegd. Bijgevolg hernummering van de artikels.

- de voorgestelde wijzigingen treden in werking vanaf 1 januari 2026.

Het huishoudelijk reglement op de begraafplaatsen wordt overeenkomstig aangepast zoals in bijlage toegevoegd.

Juridisch kader

Decreet Lokaal Bestuur, artikels 40, 41, 286 en 330;

Nieuwe gemeentewet, artikels 119, 119*bis*, 133 en 135, §2;

Wet van 20 juli 1971 op de begraafplaatsen en de lijkbezorging, artikels 15*bis*, §2, tweede lid, 23*bis* en 32;

Decreet van 16 januari 2004 op de begraafplaatsen en de lijkbezorging;

Decreet van 9 februari 2024 tot wijziging van decreet van 16 januari 2004

Besluit van de Vlaamse Regering van 14 mei 2004 tot organisatie, inrichting en beheer van begraafplaatsen en crematoria;

Besluit van de Vlaamse Regering van 21 oktober 2005 tot bepaling van de voorwaarden waaraan een doodskist of een ander lijkomhulsel moet beantwoorden;

Besluit van de gemeenteraad van 25 oktober 2016 houdende goedkeuring van het gemeentereglement op de begraafplaatsen;

Voorstel tot beslissing

Het huishoudelijk reglement op de begraafplaatsen

1. **Definities**

As: overblijfsel van een gecremeerd lichaam.

Asurne: gesloten vaas ter bewaring van as.

Begraving: begraven van een stoffelijk overschot of asurne in volle grond of in een kelder.

Concessie: vergunning verleend door de gemeente voor het gebruik van een perceel als laatste rustplaats voor het al dan niet gecremeerde lichaam. De begraving van een stoffelijk overschot, de begraving van een asurn en de bijzetting van een asurn in een columbarium kunnen het voorwerp uitmaken van een concessie. Het verlenen van een concessie door de gemeentelijke overheid houdt geen verhuring noch een verkoop in. Er mag aan de concessie nooit een andere bestemming worden gegeven dan die welke waarvoor ze werd verleend. De concessies zijn onoverdraagbaar.

Duurzame materialen: kwaliteitsvolle en weerbestendige materialen met een levensduur minimaal gelijk aan de duur van de concessie, zoals arduin, graniet, marmer, natuursteen, cortenstaal, ... deze opsomming is niet limitatief.

Foetus: een ongeboren kind dat minder dan 180 dagen gedragen werd.

Gewone begraving: begraven van een stoffelijk overschot in een niet-geconcedeerd perceel.

Gezelschapsdier: elk dier dat tam is en traditioneel in huis wordt gehouden voor gezelschap of voor emotionele steun.

Graf: een laatste rustplaats voor een al dan niet gecremeerd lichaam (in volle grond, grafkelder, urnenveld of columbarium).

Grafmonument: het monument dat op het grafperceel wordt geplaatst. Dit bestaat uit een grafsteen (het rechtopstaande gedeelte) en/of een grafzerk (het liggende gedeelte).

Grafperceel: de bovengrondse ruimte, waarop het grafmonument mag worden aangebracht.

Grafsteen: rechtopstaande gedeelte van het grafmonument, bestaande uit duurzame materialen.

Grafteken: het ornament dat op het grafmonument wordt geplaatst.

Grafzerk: liggend gedeelte van het grafmonument, bestaande uit duurzame materialen.

Grondvlak: basis waarop het grafmonument wordt geplaatst.

Inwoner:

- een natuurlijk persoon die op ogenblik van overlijden is ingeschreven in het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister van de gemeente;
- een natuurlijk persoon die in de gemeente overleden of dood aangetroffen is;
- een natuurlijk persoon die minstens ¾ van zijn/haar leven in het bevolkingsregister van de gemeente was ingeschreven;
- een natuurlijk persoon die vroeger in het bevolkings-en of vreemdelingenregister van de gemeente was ingeschreven, maar die door het OCMW van de gemeente in een instelling buiten de gemeente werd geplaatst en tot aan het overlijden ten laste is gebleven van het OCMW van de gemeente;
- een natuurlijk persoon die de gemeente heeft verlaten en afgeschreven is voor verzorging in een instelling of rusthuis of bij familieleden buiten de gemeente, maar die voor zijn/haar afschrijving minstens 20 jaar ingeschreven was in het bevolkingsregister van de gemeente;
- een natuurlijke persoon die effectief in de gemeente woont, maar die krachtens wettelijke bepalingen of internationale overeenkomsten vrijgesteld is van inschrijving in het bevolkings-of vreemdelingenregister;
- levenloos geboren kinderen of foetussen van een ouder ingeschreven in het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister van de gemeente op datum van opmaak van de akte van een levenloos kind of het afsterven van de foetus.

Kindergraf: een graf bestemd voor kinderen, met inbegrip van levenloos geboren kinderen en foetussen, tot de leeftijd van 18 jaar.

Kinderperk: perk bestemd voor kindergraven waarbij de percelen beperkt zijn tot 150 cm bij 80 cm.

Levenloos geboren kind: een kind dat meer dan 180 dagen gedragen werd en dat dood wordt geboren of sterft vóór de geboorte.

Niet-geconcedeerd: kosteloze vorm van begraven waarbij er geen concessie wordt voorzien op het graf of asurne.

Nis: uitsparing in een wand voor bijzetten van een asurn.

Ontgraving: het uit het graf (in volle grond, een grafkelder, een urnenveld of een columbarium) halen van:

- een stoffelijk overschot met de bedoeling het te herbegraven of te cremeren;
- een asurn met de bedoeling deze te herbegraven, bij te plaatsen in een columbarium, thuis te bewaren of uit de te strooien.

Stoffelijk overschot: een niet-gecremeerd lichaam.

Urnenveld: een graf voor het begraven van 1 of 2 asurnen op de begraafplaats.

2. Algemene bepalingen

Art. 1: begraafplaatsen

De gemeente beschikt over 7 begraafplaatsen gelegen te:

1. Dilbeek d'Arconatistraat,
2. Itterbeek Keperenbergstraat,
3. Groot-Bijgaarden Bosstraat,
4. Schepdaal centrum Kerkhofstraat,

5. Sint-Gertrudis-Pede Kapelleveldstraat,
6. Sint-Ulriks-Kapelle Bekkerzeelstraat en
7. Sint-Martens-Bodegem Kerkberg.

De gemeente voorziet in de begraving in volle grond of in een grafkelder van een stoffelijk overschot, in het bijzetten van de asurn in het columbarium, in het begraven van de asurn op het urnenveld en in de asverstrooiing. Bovengrondse begravingen zijn niet mogelijk.

Op de begraafplaats in Sint-Martens-Bodegem is enkel een begraving in een columbarium of op het urnenveld of een uitstrooiing mogelijk.

De begraafplaats van Dilbeek beschikt over een sterrenzuil als gedenkteken voor levenloos geboren kinderen of foetussen.

Art. 2: wie heeft recht op begraving, bijzetting, asverstrooiing

De gemeentelijke begraafplaatsen zijn bestemd voor de begraving, de bijzetting in een columbarium en de asverstrooiing van inwoners.

Aan niet-inwoners van Dilbeek kan een asverstrooiing of een concessie worden toegestaan in overeenstemming met de voorwaarden bepaald in het retributiereglement.

Art. 3: begraving, bijzetting en asverstrooiing

Begravingen, bijzettingen in het columbarium en asverstrooiingen zijn mogelijk van maandag tot donderdag van 8u30 tot 16u30, op vrijdag van 8u30 tot 12u, op zaterdag van 9u tot 12u of in geval van crematie na afspraak met het team burgerzaken.

Het is niet toegelaten een begraving, asverstrooiing of bijzetting columbarium uit te voeren op zon- en feestdagen, lokale verlofdagen of op de laatste werkdag van oktober.

Voor dienstnoodwendigheden kunnen de begraafplaatsen tijdens de openingsuren op bevel van de burgemeester tijdelijk voor het publiek gesloten worden.

Het team burgerzaken bepaalt de plaats van begraving of bijzetting op basis van de volgorde en de plannen van de begraafplaatsen waarop de percelen voor elk type begraving of bijzetting zijn aangeduid. Er is geen verhaal mogelijk tegen de plaatsbepaling.

Art. 4: formaliteiten

Elk overlijden dat zich op het grondgebied van de gemeente voordoet, wordt zo spoedig mogelijk aangegeven aan de ambtenaar van de burgerlijke stand.

De aangevers regelen met het team burgerzaken alle formaliteiten die de begraving voorafgaan en omvatten. De aanvraag tot begraving vermeldt het type van begraving en de eventuele concessie.

Bij ontstentenis van aangifte van overlijden, worden de formaliteiten ambtshalve verricht.

Het team burgerzaken geeft toelating tot begraven en bepaalt de plaats, de dag en het uur van de begraving zoals bepaald in artikel 9 van dit reglement.

Het verzoek voor het plaatsen van een ster op de sterrenzuil wordt binnen het jaar na de opmaak van de akte van een levenloos geboren kind ingediend of ingeval van afsterven van een foetus met een attest van een geneesheer of gediplomeerde vroedvrouw.

De crematie is onderworpen aan de formaliteiten bepaald bij hogere regelgeving.

Art. 5: kosteloze begraving

Behoudens het verlenen van een concessie is de begraving van het stoffelijk overschot van inwoners kosteloos. Niet-geconcedeerde graven worden kosteloos bewaard gedurende een termijn van 10 jaar. Deze termijn kan niet verlengd worden. In niet-geconcedeerde graven kan slechts één stoffelijk overschot begraven worden.

Art. 6: aanvang termijnen

Ongeacht of het graf geconcedeerd is of niet, begint een eerste termijn te lopen op het moment van eerste ingebruikname van het graf. Iedere verlenging gaat in op de dag volgend op het aflopen van de vorige termijn. Reservaties worden niet toegelaten.

Art. 7: bekendmakingen

Bekendmakingen aangaande het aflopen van termijnen of voorgenomen beslissingen omtrent een graf of begraafplaats, geschieden steeds op de hierna beschreven wijze.

Gedurende 1 jaar voorafgaand aan het verlopen van de termijn, wordt een bekendmaking hieromtrent aan het betreffende graf en aan de ingang van de begraafplaats geplaatst. In deze bekendmaking worden belanghebbenden tevens gewezen op de gevolgen van de beslissing of van het aflopen van de termijn.

Een uitzondering op deze termijn is van toepassing wanneer het gaat om een bekendmaking die betrekking heeft op het verplaatsen van een graf als gevolg van een beslissing van de gemeente. In dit geval bedraagt de termijn 6 maanden.

Het eindigen van een termijn, om welke reden dan ook, heeft steeds tot gevolg dat de termijn niet meer verlengd kan worden, alle grafmonumenten van rechtswege eigendom worden van de gemeente en het graf ontruimd kan worden.

3. **Lijkbezorging**

Art. 8: vaststelling overlijden

Het overlijden wordt door de ambtenaar van de burgerlijke stand vastgesteld op basis van een getuigschrift, afgeleverd door de behandelende geneesheer.

Art. 9: termijn voor begraving

De begraving of crematie vindt ten vroegste plaats 24 uur na ontvangst van de aanvraag tot toestemming door de ambtenaar van de burgerlijke stand. Het team burgerzaken beslist in elk geval over dag en uur van de begrafenis.

Art. 10: kisten

Tot kisting mag overgegaan worden als aan alle wettelijke bepalingen is voldaan. De kist moet voldoen aan de bepalingen voorzien in de regelgeving.

Art. 11: taak van de gemeente

De gemeente is verantwoordelijk voor:

- het bevestigen van identificatieplaatjes op columbaria en gedenksteen strooiweide;

- het verstrooien van de as;

- het delven van een graf voor begravingen of bijzettingen in volle grond en het vullen van de kuil;

- het openen en sluiten van bestaande grafkelders en urnenvelden;

- het openen, plaatsen en afsluiten van de nis in een columbarium door middel van een afdekplaat;

- het plaatsen van een plaatje, in de vorm van een ster, met voornaam en jaartal op de sterrenzuil.

Mits de nodige machtiging van de ambtenaar van de burgerlijke stand kunnen bepaalde taken ook uitgevoerd worden door externe personen. Het betreft (i) het bijzetten van de asurn in het columbarium, (ii) het begraven van de asurn in een urnenveld, (iii) het sluiten van columbarium en urnenveld en (iv) de asverstrooiing.

4. **Concessies**

Art. 12: aanvraag

De concessie wordt schriftelijk aangevraagd bij het team burgerzaken. De concessieaanvraag dient de identiteit van de begunstigden te vermelden. De concessies worden verleend door het college van burgemeester en schepenen. Het college van burgemeester en schepenen wordt tevens gemachtigd om de concessie te beëindigen

bij toepassing van de procedure van verwaarlozing. De concessies worden verleend onder de voorwaarden bepaald in dit reglement en het retributiereglement.

Art. 13: omvang en duur van de concessie

Eenzelfde concessie wordt verleend voor maximaal 2 personen. De concessies worden verleend voor een duur van 30 jaar. De concessie neemt een aanvang op de datum van de eerste begraving en iedere verlenging gaat in op de dag volgend op het aflopen van de vorige termijn.

Art. 14: eindigen van de concessie, hernieuwing en (gedeeltelijke) sluiting van de begraafplaats.

14.1 Eindigen van de concessie en hernieuwing

Wanneer een concessie om welke reden dan ook een einde neemt, kan het graf worden ontruimd en worden de niet weggenomen grafmonumenten en de nog bestaande ondergrondse constructies van ambtswege eigendom van de gemeente.

Op schriftelijk verzoek en vóór het verstrijken van de toegekende concessietermijn, kan een concessie verlengd worden met een periode van telkens 10 jaar. De concessiehernieuwingen worden toegestaan door het college van burgemeester en schepenen. Hernieuwingen kunnen geweigerd worden wanneer de concessie verwaarloosd is op het moment van de aanvraag.

Indien een bijbegraving zich minder dan 10 jaar vóór het verstrijken van de toegekende concessie voordoet en ingeval er geen hernieuwing wordt aangevraagd, blijft het graf nog bestaan gedurende een periode van 10 jaar vanaf de bijbegraving.

14.2 (Gedeeltelijke) sluiting van de begraafplaats

In geval van sluiting en/of wijziging van de bestemming van de begraafplaats kunnen de concessiehouders geen aanspraak maken op enige vergoeding. Zij hebben slechts recht op het bekomen van een perceel of nis van dezelfde afmetingen op een andere gemeentelijke begraafplaats, tot het einde van de concessietermijn.

Het recht op het kosteloos bekomen van een nieuw perceel of nis is afhankelijk van het indienen van een aanvraag door enige belanghebbende, binnen een termijn van 1 jaar, volgend op de bekendmaking van de beslissing tot sluiting.

De kosten voor de overbrenging van de stoffelijke overschotten, eventueel grafmonument en de kosten van een vervangende grafkelder of asurn zijn ten laste van het gemeentebestuur.

Art. 15: voortijdige beëindiging door het college van burgemeester en schepenen

Het college van burgemeester en schepenen kan een concessie wegens openbaar belang of dienstnoodwendigheden voortijdig beëindigen. In dat geval kan de concessiehouder geen aanspraak maken op enige vergoeding. De concessiehouder heeft wel recht op het bekomen van een perceel van dezelfde oppervlakte of een nis van dezelfde grootte op dezelfde of op een andere begraafplaats in de gemeente.

Hiertoe wordt gedurende 6 maanden voorafgaand aan de voorziene uitvoering van deze beslissing een bekendmaking gedaan aan het graf en aan de ingang van de begraafplaats.

De kosten voor de overbrenging van de stoffelijke overschotten of de as zijn ten laste van het gemeentebestuur. De kosten voor het overbrengen van de grafmonumenten evenals de kosten van een vervangende grafkelder of asurn zijn ten laste van het gemeentebestuur.

Art. 16: voortijdige beëindiging op aanvraag

Het college van burgemeester en schepenen kan een concessie voortijdig beëindigen op schriftelijk verzoek van:

- de concessiehouder of

- bij ontstentenis van de concessiehouder, de nabestaande(n) in eerste lijn.

De betaalde concessieprijs kan noch geheel, noch gedeeltelijk teruggevorderd worden.

Hiertoe wordt gedurende 6 maanden voorafgaand aan de voorziene uitvoering van deze beslissing een bekendmaking gedaan aan het graf en aan de ingang van de begraafplaats.

Art. 17: omzetting niet-geconcedeerde begraving naar concessie

De omzetting van een niet-geconcedeerde begraving naar een concessie is slechts mogelijk mits naleving van de volgende voorwaarden:

1. De aanvrager dient een schriftelijk verzoek over te maken aan de burgemeester om het stoffelijk overschot of de as te ontgraven met daarin de reden waarom er een ontgraving wordt aangevraagd. De toestemming van de burgemeester kan enkel om ernstige redenen verleend worden en is vereist om de ontgraving te kunnen uitvoeren.

2. De aanvrager dient een gemeentelijke retributie te betalen voor de ontgraving en dient alle kosten te dragen die uit de ontgraving voortspruiten.

3. De aanvrager dient eveneens in te staan voor het wegnemen van het grafmonument op het open te leggen graf en het aanleveren van een nieuwe kist of asurn.

4. Het stoffelijk overschot of de as dient herbegraven te worden in een concessie van 30 jaar. De concessie gaat in op datum van de herbegraving.

5. De ontgraving en herbegraving gebeuren op datum en uur dat bepaald wordt door het team burgerzaken.

5. **Speciale graven en perken**

Art. 18: speciale graven en perken

18.1 Oud-strijders en slachtoffers van wereldoorlogen

Op sommige begraafplaatsen zijn speciale perken voorzien waar oud-strijders worden begraven. Het bewijs van oud-strijder dient, voor het begraven, te worden voorgelegd.

Op sommige begraafplaatsen zijn perken voorzien voor slachtoffers van de wereldoorlogen. De grafmonumenten worden door de gemeente onderhouden.

18.2 Kindergraven

Op sommige begraafplaatsen is er een kinderperk. Aan kindergraven wordt een kosteloze concessie verleend voor een termijn van 30 jaar. Deze concessie is, op aanvraag van de concessiehouder of nabestaanden, telkens kosteloos hernieuwbaar voor een periode van 10 jaar tenzij het graf zou verwaarloosd zijn zoals bepaald in artikel 29 van dit reglement.

Kindergraven op andere perken zijn ook mogelijk onder dezelfde voorwaarden betreffende toekenning en verlenging van de concessie maar met de afmetingen die gelden voor het perk waarop ze begraven worden.

Overgangsbepaling

Voor kindergraven die reeds toegekend waren voor 1 januari 2025 zal er een periode voorzien worden waarbij door middel van een bekendmaking zoals voorzien in artikel 7 er de mogelijkheid zal geboden worden om de reeds bestaande kindergraven kosteloos om te zetten naar een geconcedeerd kindergraf van 30 jaar. Het college van burgemeester en schepenen beslist vanaf wanneer deze periode ingaat. Na deze periode kunnen de kindergraven waarvoor er geen gratis concessie werd aangevraagd, ontruimd worden.

18.3 Ster op sterrenzuil

Voor levenloos geboren kinderen of foetussen kan een ster met voornaam en jaartal geplaatst worden op de sterrenzuil na verzoek hierom van een ouder. Deze worden voorzien voor een periode van 10 jaar en deze periode kan op aanvraag gratis verlengd worden voor 10 jaar.

18.4 Leden van religieuze gemeenschappen

Leden van een religieuze gemeenschap (zusters van WZC ”de Verlosser, Salesianen van Don Bosco en de zusters van Don Bosco) kunnen een gratis concessie krijgen voor 10 jaar die verlengbaar is voor een nieuwe periode van 10 jaar tenzij het graf zou verwaarloosd zijn zoals omschreven in artikel 29 van dit reglement. Voor reeds bestaande graven van personen die behoorden tot een religieuze gemeenschap zal er een overgangsbepaling

voorzien worden om de huidige graven om te zetten in een gratis concessie. Deze periode zal bepaald worden door het college van burgemeester en schepenen.

18.5 Graven van lokaal historisch belang

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt autonoom welke graven van lokaal historisch belang zijn. De graven die op deze lijst voorkomen worden gedurende 50 jaar bewaard. Het onderhoud van deze graven is ten laste van de gemeente.

6. **Ontgravingen en ontruimingen**

Art. 19: ontgravingen

De ontgraving is een uitzonderingsregel.

Ontgravingen zijn enkel mogelijk:

- op bevel van de gerechtelijke overheid;

- bij terugneming van het geconcedeerd perceel of de nis wegens openbaar belang of

dienstnoodwendigheden;

- bij wijziging van de bestemming van de begraafplaats;

- bij wijziging van een niet-geconcedeerde begraving naar een concessie en mits voorafgaande machtiging van de burgemeester;

- bij toepassing van artikel 24 en 24bis van het decreet op de begraafplaatsen en de lijkbezorging, zoals tot op heden gewijzigd en mits voorafgaande machtiging van de burgemeester;

- op verzoek van de overlevende echtgeno(o)te of samenwonende partner en de bloedverwanten eerste graad en mits voorafgaande machtiging van de burgemeester. Het verlenen van toestemming tot opgraving door de burgemeester kan enkel om ernstige redenen.

Art. 20: aanvraag

De aanvraag tot ontgraving moet schriftelijk worden gericht aan de burgemeester door

- ofwel de concessiehouder

- ofwel bij ontstentenis van de concessiehouder, de overlevende echtgeno(o)te of samenwonende partner en de bloedverwanten in eerste lijn.

Er moeten steeds de volgende beschikkingen worden nageleefd:

- dag en uur waarop de ontgraving zal plaatsvinden wordt door het team burgerzaken vastgesteld;

- het grafmonument, de beplantingen en alle andere voorwerpen die het openleggen van het graf kunnen bemoeilijken of beletten moeten verwijderd worden vooraleer tot de ontgraving wordt overgegaan;

- de gemeente of een door de gemeente aangestelde gespecialiseerde firma zorgt voor het openleggen van het graf, het lichten van de kist uit het graf en het vullen van de kuil. Het openen en sluiten van de grafkelders gebeurt steeds door de gemeente;

- het openen van de nis, het uitnemen van de asurn uit de nis en het opnieuw sluiten van de nis gebeuren door de gemeente.

- Alle kosten en eventuele retributies zijn ten laste van de nabestaanden.

Art. 21: formaliteiten

Er moet tot een ontgraving worden overgegaan in tegenwoordigheid van een gemachtigde die door de burgemeester is aangesteld en die er een verslag van opmaakt. De gemachtigde kan de vernieuwing van de kist of asurn voorschrijven als hij dat nodig acht en hij kan elke andere maatregel nemen om de waardigheid en de openbare gezondheid te beschermen op kosten van de aanvrager. Indien nodig worden de nodige maatregelen getroffen om de plek van ontgraving af te schermen van het publiek.

Nabestaanden kunnen de ontgraving bijwonen op uitdrukkelijk verzoek en mits goedkeuring van de burgermeester.

Art. 22: herbegravingen

In geval van herbegraven moet door de burgemeester een toelating verleend worden tot herbegraven op een gemeentelijke begraafplaats. Als een overledene in een andere gemeente wordt herbegraven, moet zowel de burgemeester van de gemeente waar de overledene begraven werd, als de burgemeester van de gemeente waar hij wordt begraven, toestemming verlenen. In dit laatste geval moet er eerst een toelating tot begraven worden voorgelegd door de burgemeester van de gemeente waar de herbegraving zal plaatsvinden.

Art. 23: ontruimingen

Ontruimingen kunnen plaatsvinden nadat de termijn van een graf, om welke reden dan ook, verlopen is.

7. **Graftekens, bouw- en beplantingswerken**

Art. 24 : voorwaarden grafpercelen en grafmonumenten

Een nieuw te plaatsen grafmonument volgt de achterlijn van de reeds eerder geplaatste grafmonumenten. Alvorens op de begraafplaats te worden toegelaten, moeten de voor de grafmonumenten bestemde materialen volledig afgewerkt en gekapt zijn en gereed om onmiddellijk geplaatst te worden. Geen enkel hulpmateriaal of restmateriaal mag op de begraafplaats worden achtergelaten.

Het plaatsen van de grafmonumenten kan enkel van maandag tot donderdag van 8u30 tot 16u30 en op vrijdag van 8u30 tot 12u, slechts na het doorgeven van de afmetingen van het te plaatsen grafmonument en het maken van een afspraak met het team burgerzaken (burgerlijkestand@dilbeek.be). Voor het bijplaatsen van een stoffelijk overschot moet het grafmonument door de steenkapper of begrafenisondernemer weggenomen worden.

Zowel bij een begraving in volle grond, in een grafkelder of in een urnenveld, dient het grafmonument te worden teruggeplaatst binnen de 6 maanden na wegname. In uitzonderlijke omstandigheden, kan deze termijn in samenspraak met het team burgerzaken verlengd worden.

Art. 24.1: Afmetingen grafpercelen voor het begraven van een stoffelijk overschot

Op de verschillende begraafplaatsen zijn er verschillende percelen voor het begraven van een stoffelijk overschot. Afhankelijk van het soort perceel zijn er de volgende afmetingen:

- Voor het begraven van een stoffelijk overschot in een niet-geconcedeerd perceel is de grootte van het perceel 180 cm op 80 cm.

- Voor het begraven van een stoffelijk overschot in een geconcedeerd perceel voor 1 persoon is de grootte van het perceel 180 cm op 80 cm.

- Voor het begraven van een stoffelijk overschot in een geconcedeerd perceel bestemd voor 2 personen is de grootte van het perceel 200 cm op 100 cm. Dit zowel voor de concessie voor 2 personen in volle grond of in een kelder.

- Voor het begraven van een stoffelijk overschot op het kinderperk is de grootte van het perceel 150 cm op 80 cm.

Behoudens een kosteloze begraving, is een perceel in volle grond of kelder bestemd voor de begraving van maximaal 2 stoffelijke overschotten of van 1 asurn en 1 stoffelijk overschot.

Art. 24.2: Termijn voor het plaatsen van een grafmonument voor een stoffelijk overschot

Op het grafperceel, waarin het stoffelijk overschot begraven werd in een niet-geconcedeerd perceel, mag ten vroegste vanaf de zesde maand na de begraving aanwezig zijn:

- een omboording, in duurzame materialen, van de grenslijnen van het perceel; of

- een grafmonument waarop minstens verplicht wordt vermeld: de naam, voornaam, de datum of jaartal van geboorte en van overlijden van de begraven pers(o)n(en).

De minimumwachttermijn van 6 maanden is niet van toepassing bij begraving in een grafkelder of op het urnenveld.

Op geconcedeerde percelen is de plaatsing van een grafmonument verplicht gedurende de hele duur van de concessie.

De herstelling van eventuele verzakkingen van een grafmonument is volledig ten laste en op kosten van de nabestaanden.

Art. 24.3: Voorwaarden en afmetingen grafmonumenten voor een stoffelijk overschot

De grafmonumenten voor een stoffelijk overschot moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- vervaardigd zijn uit duurzame materialen;

- stevig geplaatst zijn zodat deze voldoende stabiliteit biedt om de overhelling van het graf te voorkomen;

- de basis mag niet dieper dan 15 cm onder het grondpeil worden aangebracht, behalve de funderingspalen;

- het grondvlak moet horizontaal geplaatst worden en in overeenstemming met de aangeduide lijnrichting;

- ingeval er een grafsteen is mag dit maximaal 130 cm hoog zijn (gemeten van het grondvlak) en de dikte bedraagt maximaal 10 cm.

Bij de begraving van een stoffelijk overschot hebben grafmonumenten volgende afmetingen:

- 200 cm op 100 cm bij begraving in een geconcedeerd perceel in volle grond voor 2 personen en in een grafkelder;
- 180 cm op 80 cm bij begraving in een geconcedeerd perceel in volle grond voor 1 persoon en bij kosteloze begraving;
- 100 cm op 60 cm bij begraving op het kinderperk.

De grafmonumenten zijn gedurende de concessie eigendom van de nabestaande of belanghebbende en moeten zodanig opgericht en onderhouden worden dat zij de veiligheid en doorgang niet belemmeren en zonder schade aan te brengen aan de aangrenzende grafpercelen.

Bij het plaatsen van grafmonumenten op geconcedeerde percelen in volle grond is het gebruik van funderingspalen verplicht. Bij een concessie van 2 stoffelijke overschotten in volle grond is de plaatsing verplicht na de 2de begraving. Deze maatregel dient ter waarborging van de stabiliteit, veiligheid en duurzaamheid van het grafmonument en de omliggende infrastructuur. De kosten voor de funderingspalen zijn te laste van de concessiehouder.

De funderingspalen moeten voldoen aan de volgende technische bepalingen :

- Lengte: minimaal 150 cm, aanbevolen 175 cm.
- Diameter: minimaal 7 cm.
- Materiaalvereisten: kunststof
- Aantal palen:
    - voor een grafmonument van 100cm op 60cm: minimaal 2 palen
    - voor een grafmonument van 180cm op 80cm en van 200cm x 100cm : minimaal 4 palen

Art. 24.4: Voorwaarden grafperceel en afdekstenen voor gecremeerde lichamen

1. Urnenveld:

In eenzelfde grafperceel op het urnenveld kunnen maximaal 2 urnen geplaatst worden.

De grafpercelen en de afdekstenen van het urnenveld hebben volgende buitenafmetingen: 50 cm bij 50 cm. De afdeksteen dient 5 cm dik te zijn. De afdeksteen moet vervaardigd zijn uit duurzame materialen. Op de afdeksteen mag een ornament geplaatst worden met volgende maximale afmetingen: 35 cm (breedte) op 35 cm diepte en 9 cm hoogte gemeten vanaf de deksteen. Verder mogen er ook maximaal 2 fotoblokken van 11 cm hoog (gemeten vanaf de deksteen) geplaatst worden. Vermeld worden steeds de naam, voornaam, de datum of jaartal van geboorte en van overlijden. De ruimte rond het toegewezen urnenveld moet vrij blijven, er mag geen beplanting, bedekkingsmateriaal of enig ander voorwerp geplaatst worden. Inbreuken hierop worden ambtshalve verwijderd.

Voor geconcedeerde percelen in het urnenveld is het verplicht om een grafsteen te plaatsen.

2. Columbarium:

De gesloten nissen voor bijzetting in het columbarium zijn bestemd voor maximaal 2 gecremeerde lichamen.

De nissen en afdekstenen voor het columbarium worden geleverd, geplaatst en zo nodig vervangen door de gemeente en blijven eigendom van de gemeente ongeacht de concessie. De kosten voor het naamplaatje voor een geconcedeerde nis zijn ten laste van de aanvrager(s). Vermeld worden steeds de naam, voornaam, de datum of jaartal van geboorte en van overlijden. Het is niet toegelaten om op of aan de nissen van het columbarium, op eigen initiatief, bloemen, foto's, sierstukken of andere versierselen te plaatsen of te hangen. Inbreuken hierop worden ambtshalve verwijderd.

Het is wel toegelaten een vaasje te laten bevestigen door een externe firma. De grootte mag de afmetingen van de afdeksteen niet overschrijden. Het is niet toegelaten om aan of rond het columbarium bloemen of andere materialen te plaatsen ter nagedachtenis van de overledene behalve in de maand na het overlijden of in de maand na Allerheiligen. Buiten deze periode worden bloemen of andere materialen enkel toegelaten in de door de gemeente voorziene bloemenzone. Bloemen en/of materialen die niet geplaatst zijn volgens bovenstaande bepalingen zullen door de gemeente verwijderd worden.

3. Strooiweide:

De uitstrooiing geschiedt op een daarvoor bestemd perceel van de begraafplaats.

Op de gemeentelijke begraafplaatsen is een herdenkingssteen geplaatst waarop de namen van de op de strooiweide uitgestrooide overledenen aangebracht kunnen worden. De plaatsing van de herdenkingsplaatjes gebeurt door de bevoegde gemeentedienst, tegen betaling van een gemeentelijke retributie. Dit plaatje vermeldt de naam, voornaam, geboorte- en overlijdensjaar van de overledene. 10 jaar na de asverstrooiing wordt het herdenkingsplaatje door de gemeente weggenomen. Het plaatsen van bloemen of andere materialen is enkel toegelaten in de door de gemeente voorziene bloemenzone. Niet volgens deze regels geplaatste bloemen en/of materialen zullen door de gemeente verwijderd worden.

Art. 25: bloemen en planten

Aanplantingen moeten zodanig gebeuren en onderhouden worden dat zij zich niet uitbreiden buiten de afmetingen toegewezen aan het grafmonument, noch het zicht op de identificatiegegevens op het grafmonument belemmeren. De hoogte moet beperkt worden tot 50 cm behoudens voor een urnenveld waar de hoogte beperkt is tot 40 cm, beide te meten vanaf de bovenkant van de grafzerk of afdeksteen voor een urnenveld. De ruimte rond het toegewezen grafperceel moet vrij blijven, er mag geen beplanting, bedekkingsmateriaal of enig ander voorwerp worden geplaatst. De bloemen en planten die afgestorven zijn, moeten verwijderd worden. Woekerplanten zijn niet toegestaan. Bij niet-naleving van deze bepalingen, zullen de bloemen en planten ambtshalve verwijderd worden door de bevoegde gemeentedienst.

De potplanten en bloemstukken geplaatst naar aanleiding van Allerheiligen (1 november) worden bij verwelking verwijderd door de nabestaanden. Indien dit niet gebeurd is, worden de verwelkte potplanten en bloemstukken door de bevoegde gemeentedienst weggenomen vanaf 1 december daaropvolgend. Pothouders die ter beschikking worden gesteld door de gemeente, mogen in geen geval worden meegenomen.

Artikel 26 : urne met as van één of meerdere al overleden gezelschapsdieren

De mogelijkheid bestaat om de as van het al overleden gezelschapsdier(en) te begraven met of bij te zetten bij de overledene en dit onder volgende voorwaarden :

· De dood van het gezelschapsdier heeft al eerder plaatsgevonden. De urne mag niet achteraf worden begraven of bijgezet.

· De urne moet vervaardigd zijn uit niet-afbreekbaar materiaal. Dit om asvermenging te vermijden.

· De mogelijkheden met betrekking tot de te begraven of bij te zetten urne worden op voorhand met het team burgerzaken besproken.

· Indien het gaat over meerdere dieren, dan wordt de as van deze dieren verzameld in één urne. De urne bevat een symbolische deel van de as.

· Het begraven of bijzetten van de urne met dierlijk as kan zowel in een niet-geconcedeerd als geconcedeerd perceel.

· De urne met dierlijk as mag nooit de plaats innemen van een urne van een begunstigde in een grafkelder, urnenveld of columbarium.

· De wens van de overledene over het mee begraven of bijzetten van dierlijk as hoeft niet te worden aangetoond. Het volstaat dat de nabestaanden de as van het overleden gezelschapsdier meegeeft aan de begrafenisondernemer.

· Bij opgraving van de overleden eigenaar volgt de urne met de as van het gezelschapsdier altijd de bestemming van de kist of van de urne van de overleden eigenaar.

· Het is niet mogelijk om de as van de gezelschapsdieren uit te strooien op een strooiweide.

Art.27: verboden

Rond de graven mogen geen afsluitingen of omheiningen gemaakt worden. Kniel- en bidbanken zijn niet toegelaten.

Art. 28: sanctie

Grafmonumenten die niet overeenstemmen met de bepalingen van dit reglement, moeten verwijderd worden door diegenen in wiens opdracht ze geplaatst werden. De concessiehouder of nabestaande(n) zullen hiervoor schriftelijk in gebreke worden gesteld. Bij gebrek aan herstel binnen een periode van 6 maanden na de ingebrekestelling, zal de verwijdering door de gemeente gebeuren op kosten van de concessiehouder of nabestaande(n).

8. **Verwaarlozing**

Art. 29: procedure van verwaarlozing

De belanghebbenden zijn verantwoordelijk voor het onderhoud van de geconcedeerde graven. Scheefstaande en omgevallen grafmonumenten moeten door toedoen van de nabestaanden opnieuw rechtgezet of verwijderd worden. Wanneer een graf doorlopend door plantengroei overwoekerd, vervallen, beschadigd, gebarsten, scheefgezakt, ingestort, onleesbaar of bouwvallig is, wordt een akte van verwaarlozing opgesteld door de burgemeester of zijn gemachtigde. Het niet plaatsen van een grafmonument wanneer dit verplicht is volgens de bepaling van dit reglement kan eveneens leiden tot het opstarten van een procedure verwaarlozing.

Die akte blijft een jaar lang bij het graf en aan de ingang van de begraafplaats aangeplakt. Na het verstrijken van die termijn en bij niet herstelling stelt het college van burgemeester en schepenen een einde aan de concessie. Tevens wordt op bevel van de burgemeester van ambtswege overgegaan tot afbraak of tot het wegnemen van de materialen op kosten van de in gebreke blijvende familie.

9. **Sluiting van de begraafplaats**

Art.30: sluiting

De gemeenteraad bepaalt de datum waarop niet meer begraven wordt op de oude begraafplaats. Een afschrift van deze beslissing wordt tot de definitieve ontruiming van de begraafplaats aan de ingang ervan uitgehangen.

De gesloten begraafplaatsen worden in de staat gelaten waarin ze zich bevinden. Gedurende ten minste 10 jaar mag er geen gebruik van worden gemaakt. Na verloop van deze termijn kan de gemeenteraad beslissen een andere bestemming te geven aan de oude begraafplaats.

Voor graven met een concessie kan er een herbegraving worden aangevraagd zoals voorzien in artikel 22 van dit reglement.

10. **Politie**

Art. 31: aansprakelijkheid

De gemeente staat niet in voor de bewaking van de op de graven geplaatste voorwerpen. De gemeente kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de schade door particulieren of natuurelementen toegebracht aan de graven of voor de diefstal van de aangebrachte gedenktekens of beplantingen.

Art. 32: verbodsbepalingen

Op de begraafplaatsen zijn alle handelingen en gedragingen verboden waardoor de orde of de aan de overledene verschuldigde eerbied verstoord wordt.

Het is in het bijzonder verboden:

- aanplakbrieven of opschriften aan te brengen, behoudens gemeentelijke bekendmakingen met betrekking tot de begraafplaats;

- tegen betaling goederen of diensten aan te bieden;

- de aanplantingen van de begraafplaats te betreden of te beschadigen;

- de grafmonumenten of hulde- en versieringsvoorwerpen te beschadigen;

- met voertuigen of fietsen de begraafplaats binnen te rijden, met uitzondering van lijkwagens en materieel nodig voor het onderhoud, het plaatsen of wegnemen van grafmonumenten en aanhorigheden of tenzij om uitzonderlijke redenen waartoe toelating wordt verleend door de burgemeester of zijn gemachtigde;

- vergezeld te zijn van honden of andere dieren, met uitzondering voor visueel gehandicapten of andere mindervaliden met hun geleidehond, politiediensten en erkende bewakingsondernemingen met waak-, speur- en verdedigingshonden;

Deze opsomming is niet limitatief.

Art. 33: zon- en feestdagen

Het is verboden enig werk op de begraafplaats uit te voeren op zon- en wettelijke feestdagen, of grafmonumenten te plaatsen of onderhoudswerken uit te voeren op de dagen zoals vermeld in artikel 3 en 24 van dit reglement.

Art. 34 : strafbepalingen

Voor zover wetten, besluiten, decreten, algemene en provinciale reglementen of verordeningen in geen andere straffen voorzien en voor zover de artikelen 315, 340, 453 en 526 van het Strafwetboek niet van toepassing zijn, worden inbreuken op deze verordening bestraft met een gemeentelijke administratieve sanctie.

11. **Overgangs- en slotbepalingen**

Art. 35: overgangsmaatregel

Voor kindergraven is er een overgangsbepaling voorzien in artikel 18 van dit reglement.

Voor graven van een personen die behoorden tot een religieuze gemeenschap zal er eveneens een overgangsbepaling voorzien worden om de huidige graven om te zetten in een gratis concessie. Deze periode zal bepaald worden door het college van burgemeester en schepenen.

Art. 36: niet-voorziene gevallen

Alle niet in dit reglement voorziene gevallen worden beslecht door het college van burgemeester en schepenen, in zoverre zij niet door een wet, besluit of decreet aan een andere overheid worden toegewezen.

Art. 37: inwerkingtreding en opheffing

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026 en heft het gemeenteraadsbesluit van 24 september 2024 ter zake op.

Art. 38: bekendmaking

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.

Burger & Omgeving - Burgerzaken

41. Aanpassing van het retributiereglement op de begraafplaatsen

Toelichting

Historiek

De gemeenteraad keurde in de zitting van 24 september 2024 de herziening van het retributiereglement op de begraafplaatsen goed en dit gelijklopend met de herziening van het huishoudelijk reglement op de begraafplaatsen. Beide reglementen zijn in werking getreden op 1 januari 2025.

Noodzaak indexatie

Om de reële waarde van de retributies te behouden en een evenwicht te verzekeren tussen de kostprijs van de geleverde prestaties en de retributie, wordt voorzien in een jaarlijkse indexering van de tarieven.

Door het toepassen van een automatische indexatie worden de bedragen op een transparante en voorspelbare manier aangepast. Dit voorkomt dat de gemeente inkomsten verliest door inflatie, terwijl de kosten voor het aanbieden van de diensten blijven stijgen.

De indexering wordt jaarlijks toegepast op 1 januari. Dit systeem vermijdt abrupte verhogingen na meerdere jaren en draagt bij aan een stabiel en evenwichtig financieel beleid.

Het retributiereglement op de begraafplaatsen wordt aangepast zoals in bijlage toegevoegd.

Ter verduidelijking, er worden geen inhoudelijke wijzigingen aangebracht in het retributiereglement; er wordt enkel een paragraaf toegevoegd mbt de indexatie.

De bedragen opgenomen in artikel 4 van het retributiereglement op de begraafplaatsen worden geïndexeerd vanaf 1 januari 2026.

Juridisch kader

Decreet Lokaal Bestuur, artikel 40 §3 en artikel 41, 5° ;

Decreet van 16 januari 2004 betreffende de begraafplaatsen en de lijkbezorging en de bijhorende uitvoeringsbesluiten;

Omzendbrief BA 2006/03 van 10 maart 2006 betreffende de toepassing van het decreet van 16 januari 2004 op de begraafplaatsen en de uitvoeringsbesluiten;

Omzendbrief KB/ABB 2019/2 betreffende de gemeentefiscaliteit

Decreet van 16 januari 2004 bepaalt dat enkel een concessie aanleiding kan geven tot een vergoeding en dat de begraving, de bijzetting en de asverstrooiing kosteloos moeten zijn voor inwoners;

Besluit van de gemeenteraad van 24 september 2024 houdende goedkeuring van het retributiereglement.

Voorstel tot beslissing

Het retributiereglement op de begraafplaatsen

Artikel 1. Met ingang van 1 januari 2026 wordt een retributie geheven op verschillende vormen van begraving, concessies en prestaties met betrekking tot de Dilbeekse begraafplaatsen. Het reglement, goedgekeurd door de gemeenteraad op 24 september 2024 wordt opgeheven.

Artikel 2. Voor de toepassing van dit reglement worden beschouwd als inwoner van Dilbeek:

- een natuurlijk persoon die op ogenblik van overlijden is ingeschreven in het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister van de gemeente;
- een natuurlijk persoon die in de gemeente overleden of dood aangetroffen is;
- een natuurlijk persoon die minstens driekwart van zijn/haar leven in het bevolkingsregister van de gemeente was ingeschreven;
- een natuurlijk persoon die vroeger in het bevolkings- en/of vreemdelingenregister van de gemeente was ingeschreven, maar die door het OCMW van de gemeente in een instelling buiten de gemeente werd geplaatst en tot aan het overlijden ten laste is gebleven van het OCMW van de gemeente;
- een natuurlijk persoon die de gemeente heeft verlaten en afgeschreven is voor verzorging in een instelling of rusthuis of bij familieleden buiten de gemeente, maar die voor zijn/haar afschrijving minstens 20 jaar ingeschreven was in het bevolkingsregister van de gemeente;
- een natuurlijke persoon die effectief in de gemeente woont, maar die krachtens wettelijke bepalingen of internationale overeenkomsten vrijgesteld is van inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister;
- levenloos geboren kinderen of foetussen van een ouder ingeschreven in het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister van de gemeente op datum van opmaak van de akte van een levenloos kind of het afsterven van de foetus.

Artikel 3. Volgende prestaties op de gemeentelijke begraafplaatsen zijn kosteloos voor inwoners van de gemeente:

1. De begraving van een stoffelijk overschot voor een duur van 10 jaar;
2. De begraving van een asurn in volle grond voor een duur van 10 jaar;
3. De asverstrooiing op de strooiweide;
4. Het bijzetten van een asurn in een columbarium voor een duur van 10 jaar;
5. Voor personen jonger dan 18 jaar: de begraving op het kinderperk (perceel van 150 cm bij 80 cm) of de begraving of bijzetting in het columbarium van een asurne.

Artikel 4. Volgende retributies worden geheven voor concessies en prestaties:

	looptijd concessie	Inwoner	niet-inwoner
Concessies			
1 stoffelijk overschot in volle grond	30 jaar	€ 750	€ 8.000
2 stoffelijke overschotten in volle grond	30 jaar	€ 1.750	€ 12.800
2 stoffelijke overschotten in kelder	30 jaar	€ 4.000	€ 25.000
1 asurn in het urnenveld	30 jaar	€ 750	€ 5.000
2 asurnen in het urnenveld	30 jaar	€ 1.125	€ 7.500
1 asurne in het columbarium	30 jaar	€ 750	€ 5.000
2 asurnen in het columbarium	30 jaar	€ 1.125	€ 7.500
Het verlengen van een bestaande concessie	10 jaar	€ 500	€ 2.000
Strooiweide			
Het uitstrooien van de as op de asweide	NVT	gratis	€ 350
Prestaties			
Het openen en sluiten van een grafkelder op vraag van nabestaanden	NVT	€ 250	€ 1.200
Het ontgraven van een stoffelijk overschot	NVT	€ 2.000	€ 4.000
Het ontgraven van een asurne uit een urnenveld of columbarium	NVT	€ 750	€ 1.500
Identificatieplaatje voor het columbarium	NVT	€ 150	€ 300
Identificatieplaatje voor de strooiweide	10 jaar	€ 75	€ 150

De kost voor het ontgraven van een stoffelijk overschot voorziet niet in het aanstellen van een firma die de ontgraving kan uitvoeren en alle bijhorende andere kosten aan deze firma.

De bedragen in het retributiereglement op de begraafplaatsen worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de evolutie van de gezondheidsindex (basis 2013). Op 1 januari van elk jaar worden de tarieven aangepast aan de index van de maand november van het voorgaande jaar volgens de formule:

Nieuw bedrag = basisbedrag x (gezondheidsindex van de maand november van het voorgaande jaar ÷ gezondheidsindex van november 2024 (basis 2013))

Alle geïndexeerde bedragen worden afgerond naar een veelvoud van 10 cent. Een geïndexeerd bedrag dat eindigt op 1, 2, 3 en 4 eurocent wordt afgerond naar het lagere veelvoud van 10 cent. Het geïndexeerd bedrag dat eindigt op 5, 6, 7, 8 en 9 eurocent wordt afgerond naar het hogere veelvoud van 10 cent. Indien de berekening resulteert in een lager bedrag dan het basisbedrag, blijft het bedrag ongewijzigd.

Artikel 5. De retributie is verschuldigd door de aanvrager van de prestatie. De retributie wordt contant ingevorderd bij de aanvraag via overschrijving op rekening van het gemeentebestuur of digitaal aan het loket.

Artikel 6. Overeenkomstig artikel 286 van het Decreet Lokaal Bestuur wordt dit reglement bekendgemaakt via de gemeentelijke webtoepassing. Conform artikel 330 van het Decreet Lokaal Bestuur wordt hiervan melding gemaakt aan de toezichthoudende overheid.

Artikel 7. Het retributiereglement op de begraafplaatsen treedt in werking op 1 januari 2026 en vervangt alle voorgaande versies. De bedragen opgenomen in artikel 4 van het retributiereglement op de begraafplaatsen worden geïndexeerd vanaf 1 januari 2026.

Vrije Tijd - Sport

42. Goedkeuring aanpassing retributiereglement 2026 publiekzwemmen Gemeentelijk Zwembad Dilbeek

Toelichting

De gemeente beschikt over een openbaar zwembad dat toegankelijk is voor het brede publiek.
Om de exploitatie- en onderhoudskosten gedeeltelijk te dekken, wordt voorgesteld de retributie te verhogen voor het gebruik van deze infrastructuur en de eraan verbonden diensten.
Hiervoor werd een ontwerp van retributiereglement opgemaakt dat van toepassing zal zijn op het publiek zwemmen vanaf **1 januari 2026** (zie bijlage).
Het bestaande retributiereglement, deel publiekzwemmen, loopt af op 31 december 2025, dit dateerde van 2012 (zie bijlage).

Een vergelijkend marktonderzoek werd voorafgaandelijk uitgevoerd (prijzen omliggende zwembaden in bijlage).

De retributies voor verenigings- en schoolzwemmen worden afzonderlijk geregeld.

Het ontwerp bevat:

- de wettelijke grondslagen (Grondwet, Decreet Lokaal Bestuur, WIB 1992);
- bepalingen inzake toepassingsgebied, tarieven, vrijstellingen, betaling, invordering en terugbetaling;
- een tarieventabel voor inwoners en niet-inwoners.

Juridisch kader

Artikel 41 van de Grondwet en artikelen 40, 41, 42, 92, 94 en 286 van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

Financieel kader

De inkomsten worden geboekt onder de rubriek "tarieven publiekzwemmen" 2025DWAP02

2025DWAP2A009 en dienen ter gedeeltelijke dekking van de exploitatiekosten.

Voorstel tot beslissing

Retributiereglement op het publiek zwemmen in het gemeentelijk zwembad Dilbeek

Artikel 1 – Voorwerp van het reglement

Dit reglement heeft tot doel de heffing van een retributie vast te stellen voor het publiek gebruik van het gemeentelijk zwembad, hierna “het zwembad” genoemd.
Het betreft uitsluitend de retributies voor publiek zwemmen, met inbegrip van individuele zwembeurten, abonnementen en bijkomende diensten die rechtstreeks verband houden met het vrij gebruik door het brede publiek.
De retributies voor **verenigingszwemmen** en **schoolzwemmen** vallen niet onder dit reglement en worden geregeld in afzonderlijke besluiten.

Artikel 2 – Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle natuurlijke personen die, individueel of in gezinsverband, gebruik maken van het zwembad tijdens de uren van publiek zwemmen, zoals vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 3 – Belastbaar feit

De retributie is verschuldigd bij elke toegang tot het zwembad of bij inschrijving voor een publieksactiviteit, ongeacht of de gebruiker effectief gebruik maakt van de infrastructuur.
Voor abonnementen is de retributie verschuldigd bij aankoop van het abonnement.

Artikel 4 – Tarieven

De tarieven gelden vanaf **1 januari 2026.** Ze kunnen worden herzien door een nieuw besluit van de gemeenteraad. Kortingstarieven worden toegekend op basis van geldige bewijsstukken (identiteitskaart voor leeftijd en woonplaats, EU disability card voor personen met een beperking).

Aanbod	**Inwoner Dilbeek**	**Niet-inwoner**
Leeftijd 0 - 12 jaar	€ 3	€ 6
Leeftijd +12 jaar	€ 4	€ 8
Personen met beperking*	€ 3	€ 6
10-beurtenkaart < 12 jaar**	€ 25	€ 50
10-beurtenkaart + 12 jaar**	€ 35	€ 70
Jaarpas***	€ 150	€ 300
Aquagym losse beurt	€ 8	€ 11
Administratiekost nieuwe zwemkaart/pas	€ 5	€ 5
Jeton kruidenbad	€ 3	€ 3
Zwembrevet	€ 2	€ 2
Badmuts	€ 2	€ 2

* *1 begeleider gratis*

** *Deze kaart is maximaal 1 jaar geldig. Niet gebruikte beurten worden niet terugbetaald.*

*** *Onbeperkte toegang gedurende 1 jaar vanaf aankoop*

De bedragen in dit retributiereglement worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de evolutie van de gezondheidsindex (basis 2013). Op 1 januari van elk jaar worden de tarieven aangepast aan de index van de maand november van het voorgaande jaar volgens de formule:

Nieuw bedrag = basisbedrag uit oorspronkelijk reglement x (gezondheidsindex van de maand november van het voorgaande jaar ÷ gezondheidsindex van november 2025 (basis 2013)).

Alle geïndexeerde bedragen worden afgerond naar een veelvoud van 10 cent. Een geïndexeerd bedrag dat eindigt op 1, 2, 3 en 4 eurocent wordt afgerond naar het lagere veelvoud van 10 cent. Het geïndexeerd bedrag dat eindigt op 5, 6, 7, 8 en 9 eurocent wordt afgerond naar het hogere veelvoud van 10 cent. Indien de berekening resulteert in een lager bedrag dan het basisbedrag, blijft het bedrag ongewijzigd.

Artikel 5 - Betalingswijze

De retributie is betaalbaar aan de kassa van het zwembad of via elektronische betaling op het moment van aankoop of reservatie (online).
De betalingsverplichting blijft bestaan, ook indien de gebruiker niet verschijnt, behalve in geval van overmacht of annulering door de gemeente.

Artikel 6 – Invordering

De retributie wordt ingevorderd ten voordele van de gemeente. Artikel 177 van het Decreet lokaal bestuur voorziet in de mogelijkheid om een dwangbevel uit te vaardigen met het oog op de invordering van onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvorderingen. Bij betwisting kan het gemeentebestuur zich tot de burgerlijke rechtbank wenden om de retributie in te vorderen.

Artikel 7 – Terugbetaling

Reeds betaalde bedragen worden niet terugbetaald, behalve indien:

- de activiteit of dienstverlening door de gemeente wordt geannuleerd;
- het zwembad door overmacht (zoals technische storing of sluiting) niet toegankelijk is.

In deze gevallen betaalt de gemeente het betaalde bedrag terug.

Artikel 8 – Toezicht, orde en schade

De gebruikers dienen de bepalingen van het huishoudelijk reglement van het zwembad strikt na te leven.
Elke schade aan de infrastructuur, het materiaal of andere goederen van de gemeente kan aanleiding geven tot vergoeding door de gebruiker of zijn wettelijke vertegenwoordiger.

Artikel 9 – Inwerkingtreding en duur

Dit reglement treedt in werking op **1 januari 2026** en blijft van kracht tot het wordt gewijzigd of opgeheven.
Het retributiereglement op het publiek zwemmen 'Vzw Dilkom: kennisgeving aanpassing tarieven zwembad vanaf 01.01.2013', dd 20 november 2012, onderdeel PUBLIEK wordt opgeheven vanaf dezelfde datum.

Artikel 10 – Kennisgeving

Dit besluit zal digitaal worden bekendgemaakt, conform het decreet voor Lokaal Bestuur, via het digitaal loket van Vlaanderen.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

43. Stopzetten REG20040907 Voorwaarden tot het exploiteren van een dienst voor het verhuren van voertuigen met bestuurder

Toelichting

Het gemeentelijk reglement **REG20040907 voertuig met bestuurder** werd in 2004 vastgesteld om lokaal de voorwaarden en regels voor taxidiensten in Dilbeek te regelen. Sindsdien is er echter een nieuwe Vlaamse regelgeving in werking getreden, die een overkoepelend en uniform kader biedt voor taxidiensten in Vlaanderen (het decreet van 29 maart 2019 betreffende het individueel bezoldigd personenvervoer). Dit decreet maakt de lokale bepalingen in REG20040907 achterhaald en niet langer toepasselijk. Het gemeentelijk reglement mag dan ook stopgezet worden.

Juridisch kader

- REG20040907 voertuig met bestuurder

- decreet van 29 maart 2019 betreffende het individueel bezoldigd personenvervoer

Voorstel tot beslissing

Artikel. 1 Het gemeentelijk reglement **REG20040907 voertuig met bestuurder** van 7 september 2004 wordt stopgezet, aangezien het overgenomen en vervangen is door het decreet van 29 maart 2019 betreffende het individueel bezoldigd personenvervoer.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

44. Stopzetten REG20040907 Voorwaarden tot het exploiteren van een taxidienst

Toelichting

Het gemeentelijk reglement **REG20040907 inzake taxi's** werd in 2004 vastgesteld om lokaal de voorwaarden en regels voor taxidiensten in Dilbeek te regelen. Sindsdien is er echter een nieuwe Vlaamse regelgeving in werking getreden, die een overkoepelend en uniform kader biedt voor taxidiensten in Vlaanderen (het decreet van 29 maart 2019 betreffende het individueel bezoldigd personenvervoer).

Dit decreet maakt de lokale bepalingen in REG20040907 achterhaald en niet langer toepasselijk. Het reglement mag dan ook stopgezet worden.

Juridisch kader

- REG20040907 inzake taxi's

- decreet van 29 maart 2019 betreffende het individueel bezoldigd personenvervoer

Voorstel tot beslissing

Artikel. 1 Het gemeentelijk reglement **REG20040907 inzake taxi's** van 7 september 2004 wordt formeel opgeheven, aangezien het overgenomen en vervangen is door het decreet van 29 maart 2019 betreffende het individueel bezoldigd personenvervoer.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

45. Stopzetten reglement Dilbeek voor durvers

Toelichting

Het initiatief *"Dilbeek voor Durvers"* werd in de vorige legislatuur opgezet om jonge ondernemers en starters te ondersteunen bij hun eerste stappen in het ondernemerschap. Concreet konden ondernemers tijdelijk gebruik maken van aangepaste containers die de gemeente aan democratische prijzen verhuurde om hun activiteiten op te starten met als doel jonge ondernemers te laten doorgroeien in Dilbeek.

Het project kende succes, maar liep af in 2024. De containers werden via een openbare verkoop op het platform *Hammertime* verkocht. Aangezien het project niet langer actief is en er geen toekomstige gebruiksaanwijzing meer bestaat, is het noodzakelijk het bijhorende gemeentelijk reglement formeel stop te zetten.

Juridisch kader

Dilbeek voor Durvers - Huishoudelijk reglement

Gemeenteraad 25/05/2021

Voorstel tot beslissing

Artikel. 1 Het gemeentelijk reglement *"Dilbeek voor Durvers" van 25 mei 2021 wordt* opgeheven met onmiddellijke ingang.

Personeel TC

46. Wijziging arbeidsreglement personeel gemeente- en OCMW Dilbeek

Toelichting

Het arbeidsreglement voor gemeente- en OCMW-personeel wordt aangepast aan het nieuwe kader rond collectieve re-integratiebeleid en aan de verlofafspraken in het WZC Breugheldal. Gezien de wissel in bestuur, de aanstelling van een nieuwe algemeen directeur en de directeur welzijn en onderwijs en wijziging van een aantal tewerkstellingsbreuken in het gemeentelijk zwembad moeten ook de bijlages ajour worden gezet.

Het arbeidsreglement, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 24 januari 2023, wordt gewijzigd als volgt:

1. Aanpassing re-integratie aan het kader collectieve re-integratie

2. Aanpassing verlofregeling personeel woonzorgcentrum

3. Aanpassing bijlages: uurroosters, vertrouwenspersonen, vakbondsafvaardiging, directeursfuncties, 2e pijler, polissen verzekeringen

De wijzigingen aan
het arbeidsreglement werden op de vakbondsvergadering van 17 november 2025 voorgelegd.

Juridisch kader

wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen

arbeidsreglement voor gemeente- en OCMW-personeel Dilbeek zoals goedgekeurd op de gemeente-en OCMW-raad van 24 januari 2023

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad keurt het arbeidsreglement voor gemeente- en OCMW-personeel goed als volgt:

1. Toepassingsgebied

§ 1 Het arbeidsreglement is van toepassing op:

- de personeelsleden van gemeente en OCMW Dilbeek,
- de personeelsleden van de bijzondere diensten (BD) OCMW Dilbeek,

Waar het specifieke wettelijke kader dit noodzakelijk maakt, zijn voor de betreffende categorie van personeelsleden afwijkende bepalingen opgenomen.

Het arbeidsreglement is niet van toepassing op:

- de personeelsleden van de lokale politiezone,
- het onderwijspersoneel,
- de tijdelijke personeelsleden zoals jobstudenten, monitoren, ...
- de personeelsleden, tewerkgesteld volgens art. 60 § 7 van de organieke OCMW-wet.

§ 2 Het arbeidsreglement regelt, aanvullend op de rechtspositieregeling, de arbeidsvoorwaarden, overeenkomstig de wet van 8 april 1965 “houdende instelling van de arbeidsreglementen” en latere wijzigingen.

§ 3 In individuele gevallen kan tijdelijk afgeweken worden van het arbeidsreglement, zonder dat daarbij bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften overtreden worden. De afwijking moet gemotiveerd worden en schriftelijk vastgelegd tussen het bestuur en het personeelslid.

2. Definities

1. Bestuur
De verschillende organen van gemeente en OCMW, volgens de geldende bevoegdheidsverdeling (gemeenteraad, OCMW-raad, college van burgemeester en schepenen, vast bureau, algemeen directeur).

2. Teamcoach
De rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid. Wanneer de teamcoach niet bereikbaar is, wordt in alle gevallen, vermeld in het arbeidsreglement, de vervangende teamcoach en/of de directeur bedoeld.

3. Personeel
Alle personeelsleden van gemeente en OCMW, met uitzondering van personeelsleden van de politiezone, het onderwijspersoneel, de personeelsleden tewerkgesteld volgens art. 60 § 7 van de organieke OCMW-wet en de tijdelijke personeelsleden zoals jobstudenten, monitoren, e.d.

4. Personeel BD
Het OCMW-personeel, tewerkgesteld in de bijzondere diensten. Hieronder wordt verstaan: het personeelslid dat behoort tot de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en het personeelslid van het OCMW dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers.

5. Zorgteam
Het team van zorgmedewerkers dat samen verantwoordelijk is voor de zorg van een leefgroep van bewoners van het dagverzorgingscentrum en woonzorgcentrum.

6. Nachtteam
Het team van zorgmedewerkers die prestaties verrichten tijdens de nacht (tussen 20u en 6u).

7. *Onderwijspersoneel*
Alle personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basis- en lagere scholen en in de gemeentelijke academie Dil'arte (zowel gesubsidieerd als niet gesubsidieerd door het Departement voor Onderwijs), uitgezonderd:
- het poetspersoneel van de gemeentelijke basis- en lagere scholen en het poetspersoneel
- het poetspersoneel en de administratieve medewerkers ten laste van het bestuur van de gemeentelijke academie Dil'arte.

8. Rechtspositieregeling
Het document waardoor de rechten en plichten van het personeel wordt geregeld.

9. Prestatiebreuk
De verhouding tussen het aantal uren per week dat een personeelslid is aangesteld en het aantal uren van een voltijdse tewerkstelling.

3. Aard van het werk

§ 1 Elk personeelslid krijgt een functiebeschrijving. Het concrete takenpakket wordt, conform de functiebeschrijving, vastgesteld door de teamcoach.

§ 2 Het bestuur kan personeelsleden vragen om, na overleg en binnen de wettelijke bepalingen, tijdelijk andere taken van vergelijkbaar niveau uit te voeren om de goede werking van de organisatie te verzekeren. De personeelsleden mogen dit niet weigeren, voor zover deze andere taken passen bij hun lichamelijke en intellectuele capaciteiten.

Het uitvoeren van deze andere taken heeft geen negatieve invloed op verloning, voordelen of doorstromingsmogelijkheden.

§ 3 De plaats van tewerkstelling is een van de locaties van Groep Dilbeek.

Arbeidsplaatsen: zie bijlage 20.2.

4. Werkroosters

4.1. Arbeidstijd

§ 1 De gemiddelde arbeidstijd per week bedraagt 38u. Deze gemiddelde arbeidstijd wordt berekend over een referteperiode van 4 maanden.

In afwijking hiervan, bedraagt de referteperiode:

- voor personeelsleden BD uit de zorgteams, de cafetaria en de keuken: 12 maanden,
- voor de personeelsleden BD uit het nachtteam: 3 maanden.

Bij een deeltijdse tewerkstelling wordt de arbeidstijd pro rata de prestatiebreuk verminderd.

§ 2 De wekelijkse arbeidstijd bedraagt, behoudens de wettelijk bepaalde uitzonderingen, niet meer dan 50u.

Voor personeelsleden BD mag dit maximum ten hoogste gedurende 4 weken overschreden worden. De personeelsleden BD, die in een nachtteam werken, moeten deze maximumgrens wel respecteren.

4.2. Werkroosters

§ 1 De personeelsleden werken volgens een van de in de bijlage 20.3. toegevoegde werkroosters.

De werkroosters kunnen geheel of gedeeltelijk glijdend zijn, of vast.

§ 2 Aan elk personeelslid wordt een werkrooster toegewezen. De toewijzing gebeurt in functie van de organisatienoden en, waar mogelijk, in overleg tussen het personeelslid en de teamcoach.

§ 3 Geheel of gedeeltelijk kunnen werken in een glijdend werkrooster, is een gunst met als doel een betere werk-privé-balans. Gebruik van glijtijd om persoonlijke redenen wordt steeds afgewogen tegenover de organisatienoden. Hoe met gebruik van de glijtijd wordt omgegaan, wordt verfijnd in teamafspraken en kan ter sprake komen in de persoonlijke feedbackgesprekken.

4.3. Richttijd

§ 1 Waar nodig wordt een richttijd vastgelegd per dag. Dit is het gemiddeld aantal uren dat een personeelslid per dag moet werken om aan zijn arbeidstijd (cfr prestatiebreuk) per week te komen. Bij personeelsleden met een vast werkrooster, is de richttijd conform de prestaties volgens het werkrooster.

§ 2 Deze richttijd wordt als basis genomen voor het aantal uren dat voor een vervangende feestdag of een afwezigheidsdag wordt aangerekend.

4.4. Opgelegde beschikbaarheid

§ 1 Per team en/of per personeelslid wordt een opgelegde beschikbaarheid afgesproken. Dit is de periode waarbinnen het personeelslid verplicht beschikbaar en/of aanwezig is. Opgelegde beschikbaarheid wordt vastgesteld in functie van loketuren, permanentie, vergaderingen, activiteiten...

Bij wisselende opgelegde beschikbaarheid gelden de afspraken, opgenomen in 4.5. “Bekendmaking van de werkroosters”, § 2.

Voor personeelsleden met een vast werkrooster, is de opgelegde beschikbaarheid gelijk aan het werkrooster.

§ 2 De personeelsleden moeten aanwezig zijn op hun werkplek, in de gepaste werkkledij, ten laatste op het in hun werkrooster voorziene (vast rooster, opgelegde beschikbaarheid) of toegelaten (glijdend rooster) aanvangsuur. Zij blijven, met inachtneming van de voorziene rusttijden, ten minste aan het werk tot het in hun werkrooster voorziene of toegelaten einduur.

Personeelsleden, die fysieke arbeid verrichten, krijgen de gelegenheid om aan het einde van hun werkdag, binnen de werktijd, te douchen. Concrete afspraken hierover worden gemaakt binnen het team.

4.5. Bekendmaking van de werkroosters

§ 1 Elk personeelslid wordt in het bezit gesteld van het werkrooster dat op hem van toepassing is.

§ 2 Voor personeelsleden met wisselende werkroosters wordt het voorlopige werkrooster ten minste 14 kalenderdagen vooraf bekendgemaakt. Het werkrooster wordt definitief vastgeklikt 7 kalenderdagen voor de aanvang ervan. Wijzigingen na het vastklikken gebeuren in overleg en mits akkoord van het personeelslid.

Wanneer voor personeelsleden BD wijzigingen worden aangebracht aan het werkrooster na het moment waarop dit vastgeklikt werd, geldt artikel 11.3.4. van de rechtspositieregeling “Toelagen voor personeelsleden bijzondere diensten die prestaties leveren, afwijkend van het vastgeklikte uurrooster”.

§ 3 De personeelsleden met een geheel of gedeeltelijk glijdend werkrooster regelen hun werktijd binnen de voorziene glijtijd op een redelijke manier, rekening houdend met de organisatienoden. In ieder geval zijn zij aanwezig tijdens de opgelegde beschikbaarheid.

§ 4 Een werkdag duurt, behoudens de wettelijk bepaalde uitzonderingen, nooit langer dan 11u.

4.6. Rusttijden

§ 1 Personeelsleden met een geheel of gedeeltelijk glijdend uurrooster worden geacht de wettelijk voorziene rusttijden te respecteren, met name

- ten minste 30 minuten na maximaal 6 uur werk
- ten minste 15 minuten na maximaal 6 uur werk voor de personeelsleden BD
- ten minste 11 uur tussen twee opeenvolgende werkdagen.

Afwijken hiervan kan alleen in de wettelijk bepaalde uitzonderingen.

De opname van de rusttijd gebeurt, rekening houdend met de wettelijke bepalingen, in overleg met het team en de teamcoach.

§ 2 Personeelsleden met een vast werkrooster nemen hun rusttijd zoals voorzien in het werkrooster.

§ 3 De rusttijden gelden niet als arbeidstijd.

In afwijking hiervan, kunnen de personeelsleden BD in de zorgteams, die een volledige shift werken, in de voormiddag en in de namiddag halverwege hun shift een kwartier pauze op dienst nemen, die geldt als arbeidstijd. Bij het nemen van deze pauze moet rekening gehouden worden met de continuïteit van de dienstverlening. Zo nodig wordt binnen het team een beurtrolsysteem afgesproken.

4.7. Glijtijd in min en in plus bij glijdende werkroosters

§ 1 Mits inachtneming van de opgelegde beschikbaarheid, kunnen personeelsleden met een glijdend werkrooster meer uren (glijtijd-plus) of minder uren (glijtijd-min) presteren dan de richttijd per dag.

§ 2 Glijtijd-plus:
Voltijdse personeelsleden mogen op het einde van de maand maximaal 12u glijtijd-plusuren opgebouwd hebben. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit maximum bepaald pro rata van de prestatiebreuk.

Deze glijtijd-plusuren kunnen in de volgende maand worden opgenomen.
Wanneer glijtijd-plusuren in de volgende maand niet (volledig) worden opgenomen, worden ze gecumuleerd met de nieuwe glijtijd-plusuren, tot in het totaal maximaal 12 uren.

In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bv. bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking (zie § 4).

§ 3 Glijtijd-min:
Voltijdse personeelsleden mogen op het einde van de maand maximaal 12u glijtijd-minuren opgebouwd hebben. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit maximum bepaald pro rata van de prestatiebreuk.

Deze glijtijd-minuren moeten uiterlijk in de volgende maand worden ingehaald.

Glijtijd-minuren meer dan 12u, en niet tijdig ingehaalde glijtijd-minuren worden gecompenseerd door afname van verlof (in cascade: 1e verlof vorig jaar – 2e vervangende feestdagen en anciënniteitsdagen – 3e wettelijk verlof en 4e supplementair verlof).

In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bv. bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking (zie § 4).

§ 4 In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bv. bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking op de bepalingen van § 2 en § 3.

4.8. Prestaties buiten het werkrooster

§ 1 Prestaties buiten het werkrooster (extra prestaties, wijziging werkrooster op eigen vraag, dienstomruiling...) kunnen enkel op initiatief van het personeelslid in overleg met de teamcoach, of op verzoek van de teamcoach na akkoord van het personeelslid.
Vraag en toelating worden geregistreerd in de prikklok.

Zie ook rechtspositieregeling, artikel 11.3.4. “De overuren”

§ 2 In uitzonderlijke omstandigheden of bij overmacht kan het bestuur op elk moment de personeelsleden vragen om prestaties te verrichten.

4.9. Afwezigheden, rust- en vakantieregeling

§ 1 Bij afwezigheden blijft het werkrooster behouden zoals vooropgesteld. Verlof, ziekte, afwezigheden... worden berekend conform het werkrooster. Is geen werkrooster voorhanden, geldt de richttijd.

Zie ook rechtspositieregeling, titel 12 “Verloven en afwezigheden”.

4.10. Registratie van de prestaties (prikklok)

§ 1 Alle personeelsleden zijn verplicht hun werktijd te registreren via het tijdsregistratiesysteem of prikklok (met badge, pc of telefoon). Moeten geregistreerd worden:

- Aankomst en vertrek
- Onbezoldigde rusttijden
- Vertrek en aankomst dienstreis
- Prestaties buiten het werkrooster

Personeelsleden met een vast werkrooster kunnen, op vraag van de teamcoach, vrijgesteld worden van prikken voor de rusttijd.

§ 2 Personeelsleden die in de onmogelijkheid waren om te prikken of vergeten te prikken, regulariseren dit zo snel mogelijk via de prikklok. Goedkeuring van de teamcoach is vereist.

§ 3 Aanvragen voor verlof, inhaalrust, extra inhaalrust, opname van glijtijd-meeruren, individuele dienstvrijstellingen, telewerk... worden eveneens geregistreerd in de prikklok.

De procedures voor aanvraag ervan zijn vermeld in 6. “Verlofaanvragen”.

§ 4 De prikklok is een middel om de personeelsadministratie, zowel voor de personeelsleden als voor team personeel, transparant en efficiënt te laten verlopen.

Misbruik of fraude bij het gebruik van de prikklok wordt aanzien als een zware fout, waarvoor de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in dit arbeidsreglement kunnen worden toegepast.

5. Afwezigheid wegens ziekte

5.1. Melding van afwezigheid wegens ziekte

§ 1 Bij afwezigheid wegens ziekte brengen personeelsleden hun teamcoach hier telefonisch van op de hoogte vóór de start van de werkdag. Ziekteattesten worden binnen de 72 uur door het personeelslid via mail gestuurd naar personeel@dilbeek.be met de teamcoach in kopie. Indien het personeelslid niet over de technologische middelen beschikt, kan het ziektetattest per post worden gestuurd naar Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek (t.a.v. team personeel).

§2 In afwijking van §1, is het personeelslid er driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid. In voorkomend geval deelt hij de teamcoach onmiddellijk mee op welk adres hij zal verblijven tijdens deze eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met zijn gewoonlijke verblijfplaats die bij de werkgever gekend is.

§ 3 Personeelsleden zorgteams brengen in geval van afwezigheid wegens ziekte zo snel mogelijk de verpleegbalie telefonisch op de hoogte. Zij bevestigen deze melding ook via mail naar planningwzc@dilbeek.be. Ziekteattesten worden binnen de 72 uur door het personeelslid via mail gestuurd naar personeel@dilbeek.be met planningwzc@dilbeek.be in kopie. Indien het personeelslid niet over de technologische middelen beschikt, kan het ziektetattest per post worden gestuurd naar Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek (t.a.v. team personeel).

§ 4 Personeelsleden keuken brengen in geval van afwezigheid wegens ziekte zo snel mogelijk de keuken telefonisch op de hoogte. Zij bevestigen deze melding ook via mail naar keuken@dilbeek.be. Ziekteattesten worden binnen de 72 uur door het personeelslid via mail gestuurd naar personeel@dilbeek.be met planningwzc@dilbeek.be in kopie. Indien het personeelslid niet over de technologische middelen beschikt, kan het ziektetattest per post worden gestuurd naar Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek (t.a.v. team personeel).

§ 5 De melding van afwezigheid wegens ziekte aan het bestuur ontslaat het personeelslid niet van de verplichting tijdig de nodige aangifte te doen bij zijn ziekenfonds.

§ 6 Wanneer het personeelslid, na afloop van het voorgeschreven ziekteverlof, niet in staat is om het werk te hervatten, moeten dezelfde voorschriften worden gevolgd als bij de eerste ziektemelding.

5.2. Werkhervatting na afwezigheid wegens ziekte

§ 1 Wanneer een personeelslid na lange afwezigheid wegens ziekte zelf het werk wil hervatten, contacteert het hierover de teamcoach en/of zijn HR partner.

§ 2 Is het personeelslid meer dan 4 opeenvolgende weken afwezig geweest, moet een medische raadpleging gebeuren vóór het werk kan hervat worden. De arbeidsgeneesheer onderzoekt in welke mate het personeelslid medisch geschikt is om het werk te hervatten.

§ 3 De aanvraag voor een hervattingsonderzoek wordt ingediend bij Mensura door het personeelslid zelf of via team personeel.

§ 4 Een systematische weigering tot deelname aan een medisch onderzoek zonder medisch gegronde reden in het kader van een werkhervatting kan aanleiding geven tot een sanctie zoals omschreven in 18.2. “Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement”.

5.3. Re-integratie na langdurige afwezigheid wegens ziekte

§ 1 Bij een langdurige afwezigheid wegens ziekte moeten zowel bestuur als personeelslid inspanningen leveren om een re-integratie op het werk zo goed mogelijk te laten verlopen. Hiertoe is het collectief re-integratie beleid van toepassing. Het bestuur verbind zich ertoe om groepsbreed en stroomoverschrijdend in te zetten op re-integratie van zieke medewerkers.

Het personeelslid, dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht door de arbeidsgeneesheer geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming gegeven worden om zijn functie deeltijds op te nemen, voor zover die maatregel de goede werking van het team niet schaadt als onderdeel van een re-integratie. Verdere afspraken worden opgenomen in artikel 12.6.7 van de rechtspositieregeling voor gemeente- en OCMW-personeel Dilbeek.

Zie ook: de codex over het welzijn op het werk zoals gewijzigd door het Koninklijk besluit van 11 september 2022 tot wijziging van de codex over het welzijn op het werk wat het re-integratietraject voor arbeidsongeschikte werknemers betreft

§ 2 Het personeelslid kan zich bij elke stap van het re-integratietraject laten bijstaan door een syndicale vertegenwoordiger of raadsheer naar keuze.

§ 3 Het doel van een re-integratietraject is de terugkeer naar het werk te bevorderen. Daarvoor wordt bekeken wat medisch haalbaar is, of bepaalde aanpassingen aan de werkpost nodig zijn, of re-integratie mogelijk is mits aangepast of ander werk en dergelijke. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de externe dienst voor preventie op het werk voert het re-integratie onderzoek.

§ 4 Het bestuur informeert de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de externe dienst over personeelsleden die meer dan 4 weken afwezig zijn. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer contacteert het personeelslid zo snel mogelijk om de mogelijkheden bij werkhervatting te duiden.

§ 5 Een aanvraag tot re-integratie kan via volgende kanalen aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer gericht worden:

1. via het bestuur, zodra een personeelslid meer dan 3 maanden arbeidsongeschikt is.

2. via het personeelslid zelf of via zijn behandelend geneesheer mits toestemming van het personeelslid: vanaf minstens één dag volledige arbeidsongeschiktheid op elk moment ongeacht de duur van de afwezigheid.

Zodra de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van Mensura een re-integratieverzoek ontvangt, verwittigt hij de verschillende betrokken partijen. Hij nodigt zo snel mogelijk het personeelslid uit voor een onderzoek.

§ 6 De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer is er toe gehouden het medisch geheim en de privacy van het personeelslid te respecteren.

Hij kan, met akkoord van het personeelslid, contact opnemen met de behandelende arts(en) en eventueel met de adviserend arts van de mutualiteit om, in het kader van de re-integratie naar het werk, bijkomende medische gegevens op te vragen.

§ 7 Het zich herhaaldelijk moedwillig niet begeven naar de preventieadviseur-arbeidsarts zonder attestatie door de behandelend arts dat een re-integratieonderzoek niet aangewezen is, kan aanleiding geven tot een sanctie zoals omschreven in 18.2. “Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement”.

6. Verlofaanvragen

6.1. Algemene procedure

§ 1 Verlof en andere geplande afwezigheden moeten aangevraagd worden via de prikklok, in principe 3 dagen op voorhand. De aanvraag wordt via het systeem door de teamcoach behandeld. Personeelsleden die niet beschikken over een computer of smartphone om verlof via de prikklok aan te vragen, kunnen terecht bij een aanspreekpunt binnen het team.

§ 2 Afspraken over verlofaanvragen worden, rekening houdend met de bepalingen van dit hoofdstuk, op teamniveau gemaakt en opgenomen in het teamcharter. Het algemeen uitgangspunt is dat de dienstverlening te allen tijden moet gegarandeerd blijven.

6.2. Bijzondere Diensten

§ 1 personeelsleden bijzondere diensten

Personeelsleden geven hun verlofaanvragen voor het volgende jaar via mail door aan planningwzc@dilbeek.be volgens onderstaande deadlines:

uurrooster	deadline	goedkeuring verlofaanvraag
Jan tem april	15 november	15 december
Mei tem sept	15 januari	28 februari
Okt tem dec	15 augustus	15 september

Verlof kan ook na de opgegeven deadline aangevraagd worden, uiterlijk de eerste dag van de maand voorafgaand aan de maand waarin je verlof wil opnemen, met uitzondering van de maanden die worden samengenomen. Volgende maanden worden samengenomen: mei/juni, juli/augustus en november/december. Als de personeelsbezetting voldoende is, kan de verlofaanvraag goedgekeurd worden.

In onderling overleg en bij uitzonderlijke omstandigheden, kan in samenspraak met de teamcoach eerder dan voormelde deadline een verlofaanvraag goedgekeurd worden.

§ 2 planning weekends

De weekendplanning verloopt volgens een vaste cyclus. Bij wijzigingen wordt het personeelslid minstens 1 maand op voorhand verwittigd.

§3 In functie van de continuïteit van de dienstverlening wordt minimaal 20% van het verlof opgenomen tussen 1 januari en 31 mei en maximaal 25% van het verlof tussen 1 oktober en 31 december. In december kan maximum 1 week verlof worden genome pro rata de tewerkstellingsbreuk. Het resterende verlof kan vrij genomen worden in overleg met de leidinggevende en de collega’s.

6.3. Poetsmedewerkers scholen

§ 1 In functie van de continuïteit van de dienstverlening tijdens het schooljaar zijn minimum 25 dagen verlof, van de 35 dagen voor een voltijdse functie, op te nemen tijdens schoolvakanties. De resterende 10 dagen kunnen vrij genomen worden tijdens het schooljaar, in overleg met de leidinggevende en collega's.

§ 2 Verlof kan ook na de deadlines nog aangevraagd worden. Als de personeelsbezetting voldoende is, kan de verlofaanvraag goedgekeurd worden.

§ 3 Voor de personeelsleden die hun 25 dagen verlof niet kunnen opnemen tijdens de schoolvakanties, kan aan de leidinggevende een uitzondering worden gevraagd, op voorwaarde dat de goede werking van de dienstverlening niet belemmerd wordt.

7. Thuiswerk

7.1. Algemene principes

§ 1 Thuiswerk of telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis en is gebaseerd op wederzijds vertrouwen tussen het personeelslid en de teamcoach. Het vereist flexibiliteit in functie van de dienstnoodwendigheden. Het belang en de goede werking van het team primeren steeds op het recht op thuiswerk.

§ 2 Thuiswerk is geen verworven recht. In het kader van een nieuwe situatie kan een einde worden gesteld aan de mogelijkheid om thuis te werken.

§ 3 Bij het vaststellen van misbruik kan de bevoegde directeur de toestemming intrekken.

7.2. Voor welke personeelsleden

§ 1 Als het uitvoeren van de taken niet onlosmakelijk verbonden is met de aanwezigheid op de werkvloer, kan het personeelslid in aanmerking komen voor telewerk. De thuisprestatie moet meetbaar zijn of een bepaalde finaliteit hebben.

§ 2 Telewerk is echter niet mogelijk op momenten dat de aanwezigheid op de werkvloer vereist is voor bijvoorbeeld permanentie of vergaderingen.

7.3. Aanvraag

§ 1 Het personeelslid bespreekt de aanvraag voor telewerk met de teamcoach.

§ 2 Eens het personeelslid de toestemming heeft gekregen om thuis te werken, kan telewerk in de prikklok worden aangevraagd via de telewerkknop.

Sporadisch telewerk wordt in principe drie dagen vooraf aangevraagd. De teamcoach beslist over de aanvraag.

7.4. (Organisatie van) de thuiswerkplek

§ 1 De telewerkprestaties kunnen worden uitgevoerd op het thuisadres van het personeelslid of elke andere werkplek die geschikt is om telewerk te verrichten.

Een geschikte werkplek voor het uitvoeren van telewerk impliceert:

- dat de nodige infrastructuur (internetconnectie, PC, bureau, …) aanwezig is.

- dat het personeelslid zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

§ 2 Het personeelslid brengt de teamcoach op voorhand op de hoogte van de plaats van waaruit het telewerk zal worden verricht.

§ 3 Het bestuur is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de wetgeving met betrekking tot veiligheid en gezondheid op de werkplek. De preventieadviseur kan schriftelijk advies geven over het inrichten van de werkplek. Het personeelslid evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij kan hiertoe de preventieadviseur contacteren.

Een eventuele controle van de werkplek wordt altijd vooraf aangekondigd en is enkel mogelijk mits voorafgaand akkoord van het personeelslid.

7.5. Registratie werktijden bij thuiswerk

Voor telewerk wordt de effectieve werktijd geregistreerd via de prikklok. Er worden geen vergoedingen, overuren of extra compensatie voor onregelmatige prestaties (zoals weekendwerk, avondwerk en nachtwerk) toegekend, wanneer deze prestaties worden verricht op eigen initiatief van de medewerker zonder voorafgaand overleg met de teamcoach.

Het personeelslid bepaalt zijn werktijden en planning zelf in overleg met de teamcoach en naargelang de dienstnoodwendigheden.

7.6. Kosten en verloning

§ 1 Het personeelslid geniet voor telewerk dezelfde rechten en plichten inzake arbeidsvoorwaarden. Hij is onderworpen aan gelijkwaardige werkbelasting en prestatienormen als wanneer hij niet zou telewerken.

§ 2. Het personeelslid wordt niet vergoed voor de gemaakte onkosten in het kader van het telewerk (bv. verwarming, elektriciteit, internet…). Voor volledige dagen telewerk wordt geen woon-werkvergoeding toegekend.

7.7. Arbeidsongevallen

Op telewerkdagen is het personeelslid verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering, voor zover het gaat over normaal werkgedrag thuis. Een arbeidsongeval kan enkel in overweging genomen worden als dit plaatsvindt op de overeengekomen plaats van tewerkstelling.

7.8. Afspraken

§ 1 Afspraken rond telewerk worden gemaakt tussen personeelslid en teamcoach via de feedback- en functioneringsgesprekken en worden voorafgaand aan de telewerkprestaties schriftelijk vastgelegd in een afsprakennota.

§ 2 Deze afsprakennota bevat tevens het door het bestuur ter beschikking gestelde materiaal voor de telewerker, software specificaties, en de minimale vereisten qua connectiviteit.

7.9. Terbeschikkingstelling materiaal

§ 1 Het nodige materiaal dat door het bestuur ter beschikking wordt gesteld van de telewerker wordt vermeld in de afsprakennota.

§ 2 Een privé laptop of computer wordt niet gebruikt voor telewerk, tenzij na toestemming van team ICT. Bijkomende privé perifere toestellen, zoals een printer, een tweede toetsenbord, een muis… kunnen wel vrij gebruikt worden.

8. Loopbaan en salaris

8.1. Aanstelling en beëindiging van de tewerkstelling

Zie rechtspositieregeling, titel 3 “De indiensttreding, de proeftijd en de vaste aanstelling in statutair verband”.

Zie rechtspositieregeling, titel 9 “Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid, definitieve ambtsneerlegging en de ontslagprocedure voor contractuele personeelsleden”.

8.2. Berekening van het salaris

Zie rechtspositieregeling, titel 10 “Het salaris”.

8.3. Betaling van het salaris

§ 1 Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het statutair personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel.

§ 2 Voorafgaand aan de betaling van het salaris, ontvangt het personeelslid een digitale loonbrief.

§ 3 De betaling van het salaris gebeurt via een bankoverschrijving, uiterlijk op de eerste werkdag van de maand volgend op de prestaties.

§ 3 Eventuele terugvorderingen op het salaris of verplichte inhoudingen gebeuren, binnen de wettelijke grenzen, na het betrokken personeelslid te hebben gehoord, en waar mogelijk in overleg.

Het personeelslid dat vaststelt dat er een onregelmatigheid gebeurde in de berekening en/of de betaling van het salaris, meldt dit onmiddellijk aan team personeel zodat zo snel mogelijk een rechtzetting kan gebeuren.

9. Verplichtingen

9.1. Informatie

De personeelsleden geven het bestuur alle nuttige informatie die nodig is voor inschrijving in het personeelsregister, zodat sociale en fiscale wetgeving correct kan worden toegepast. Zij delen aan team personeel onmiddellijk elke wijziging mee.

9.2. Deontologie

Zie deontologische code.

9.3. Gebruik van materiaal

§ 1 De door het bestuur ter beschikking gestelde verbruiksartikelen, machines, werktuigen, kledij, voertuigen... worden enkel gebruikt in het kader van de door het bestuur opgelegde taken. Bewezen moedwillige verspilling, beschadiging of vernietiging van materiaal wordt door het personeelslid vergoed.

§ 2 In geen geval wordt gebruik gemaakt van materiaal van het bestuur voor privé-doeleinden, noch tijdens, noch buiten de werkuren, met uitzondering van de gevallen voorzien in dit arbeidsreglement.

9.4. Badges en sleutels

De personeelsleden krijgen in functie van hun taak een prikklokbadge, toegangsbadge, sleutels, kaart maaltijdcheques... ter beschikking. Zij gebruiken deze strikt persoonlijk. Verlies ervan wordt onmiddellijk gemeld aan de teamcoach.

Bij herhaald verlies kunnen de kosten voor vervanging verhaald worden op het personeelslid. Diefstal geldt niet als verlies als een proces-verbaal van de politie wordt voorgelegd.

10. Toezichthouders

§ 1 Het toezicht op de personeelsleden wordt uitgeoefend door de toezichthouders, met name de teamcoaches en de directeurs.
Elke toezichthouder oefent dit toezicht uit op die personeelsleden die onder zijn leiding staan.

§ 2 De toezichthouders zien toe op het naleven van de arbeidsvoorwaarden, de deontologische code en de organisatiewaarden. De toezichthouders kunnen in het kader van hun opdracht vaststellingen doen en maatregelen nemen, conform de geldende bevoegdheidsverdelingen.

§ 3 Toezichthouders houden zich zelf aan de arbeidsvoorwaarden, de deontologische code en de organisatiewaarden.

11. Richtlijn gebruik van computers en digitale communicatiemiddelen

11.1. Terbeschikkingstelling van digitale communicatiemiddelen

§ 1 Het bestuur stelt aan de personeelsleden communicatiemiddelen (computer, internet, e-mail, telefoon, mobiele telefoon) ter beschikking voor de uitoefening van hun functie. Deze middelen blijven steeds eigendom van het bestuur. De personeelsleden gaan met deze werkmiddelen om op een zorgzame manier. Deze middelen worden aangewend voor de goede werking van de organisatie.

§ 2 Er kan – al dan niet tijdelijk – een einde gesteld worden aan de terbeschikkingstelling van het materiaal:

- wanneer het personeelslid niet langer de functie uitoefent waarvoor hij het materiaal nodig heeft,
- wanneer het personeelslid uit dienst treedt,
- bij een afwezigheid wegens ziekte, verlof of andere reden van minstens 6 maanden.

§ 3 In geval van schade of diefstal brengt het personeelslid onmiddellijk de teamcoach en team ICT op de hoogte.
Als het gaat om diefstal, doet het personeelslid aangifte bij de politie.

11.2. Gebruik

-

§ 1 Algemene bepalingen

De communicatiemiddelen worden gebruikt voor beroepsdoeleinden. Privégebruik kan uitzonderlijk, maar mag de goede werking van het team niet in het gedrang brengen.

In ieder geval geldt het volgende:

- De communicatiemiddelen worden niet gebruikt voor de verspreiding of het downloaden van gegevens die beschermd worden door het recht op intellectuele eigendom.
- De communicatiemiddelen worden niet gebruikt voor bijkomende professionele activiteiten, winstbejag of lucratieve of politieke doeleinden, noch voor het uitoefenen van illegale activiteiten.
- Het internet wordt niet gebruikt voor het consulteren van illegale internetsites en sites waarvan de inhoud niet strookt met de openbare orde en de goede zeden.
- Het gebruik van de communicatiemiddelen brengt de veiligheid en/of de goede technische werking van de computer- en telefoniesystemen van het bestuur niet in het gedrang.
- Het gebruik van de communicatiemiddelen moet steeds gebeuren op een wijze die niet storend is voor collega's.

Voor personeelsleden die een toestel voor dubbel gebruik ter beschikking kregen, gelden de algemene RSZ-regels.

§ 2 Professioneel gebruik versus privé-gebruik

De personeelsleden krijgen een persoonlijk e-mailadres voor professioneel gebruik.

Privégebruik wordt in uitzonderlijke omstandigheden toegestaan. De privé e-mails worden onmiddellijk gewist of tijdelijk in een aparte map opgeslagen. In alle andere gevallen zal het bestuur ervan uitgaan dat het om professionele communicatie gaat.

§ 3 Inhoud

De zender van de e-mail is verantwoordelijk voor de inhoud van de boodschap. Het is uitdrukkelijk verboden boodschappen te verspreiden met een onrechtmatige en/of ongepaste inhoud (lasterlijk, obsceen, racistisch, discriminerend…).

Het personeelslid dat niet aan het werk gebonden mails ontvangt, moet deze onmiddellijk en definitief verwijderen. Als het om ernstige zaken (laster, obsceniteiten, racisme, discriminatie,…) gaat, waar later de e-mail eventueel als bewijsmateriaal moet gebruikt worden, dan moet dit gemeld worden aan de teamcoach, aan de toezichthouders of aan de vertrouwenspersoon.

Verdachte e-mails (phishing, ...) worden onmiddellijk gemeld aan privacy@dilbeek.be

-

§ 4 Ondertekening

Elke e-mail wordt ondertekend met een standaardhandtekening, die er als volgt uit ziet:

- intern: minimaal voornaam of naam,
- extern: voornaam, naam, functie, adres, telefoonnummer, team, e-mail, verwijzing naar website, kantoor- en postadres.

Bij afwezigheid, langer dan 1 werkdag, stelt het personeelslid de functie 'automatisch antwoorden' in, met de vermelding van de duur van de afwezigheid en van een ander contactadres.

Bij een onverwachte, langere afwezigheid zal team ICT, op vraag van de teamcoach, de afwezigheidsboodschap inschakelen. Het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gesteld.

§ 5 Enkele aandachtspunten voor correct gebruik

- Elektronische post wordt zo snel mogelijk afgehandeld.

- E-mails zijn bestuursdocumenten. De wetgeving van openbaarheid van bestuur, archivering, bescherming persoonlijke levenssfeer en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur zijn van toepassing. Daarom geldt een registratieverplichting (in/uit), waarbij dezelfde regels worden toegepast als voor papieren documenten:

o Ze worden bij het desbetreffende dossier gevoegd. Hetzelfde geldt voor de bijlagen.

o Indien de afhandeling van een mail even zal duren, wordt een ontvangstmelding verstuurd.

- Ook voor e-mails geldt een correct taalgebruik en wordt de huisstijl gehanteerd.

§ 6 Agenda

Het gebruik van de elektronische agenda is verplicht. Ten minste de beschikbaarheidsinfo wordt gedeeld met alle andere gebruikers.

§ 7 Internet

Het bestuur verleent internettoegang aan zijn personeelsleden voor professioneel gebruik.

Het bestuur is niet aansprakelijk tegenover zijn personeelsleden betreffende de inhoud van bezochte internetsites.

Tijdens de werkuren wordt het internet uitsluitend gebruikt voor professionele doeleinden.

§ 8 Telefoon en mobiele telefoon

Het professionele vaste en mobiele telefoonnummer dient enkel voor professionele activiteiten.

Voor het gebruik van extra betalende verbindingen (buitenland, 070-nummers, e.d.) kan een verantwoording worden gevraagd.

§ 9 Afspraken bij uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding stelt het bestuur een automatisch antwoordbericht in met vermelding van de uitdiensttreding en de datum waarop het e-mailaccount verwijderd wordt. Het bestuur krijgt toegang tot het e-mailaccount om de op te volgen professionele e-mails te behandelen tot het e-mailaccount wordt verwijderd. Het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gesteld.

11.3. Controle en opvolging digitale informatiesystemen

-

§ 1 Het bestuur kan het (professioneel en persoonlijk) gebruik van internet, sociale media en e-mail via het organisatienetwerk controleren. Het ziet daarbij toe op de bescherming van de privacy van de personeelsleden door de wettelijke grenzen en de procedure van cao nr. 81 te respecteren.

§ 2 Het bestuur registreert met de volgende bedoelingen:

- de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de organisatie, met inbegrip van de opvolging van de kosten die ermee gepaard gaan, en de fysieke bescherming van de installaties,

- het naleven van de afspraken opgenomen in het arbeidsreglement,

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden,

- het behoorlijk functioneren van alle personeelsleden.

§ 3 Algemene registratie

Het is inherent aan ieder digitaal communicatiesysteem dat een aantal gegevens automatisch wordt geregistreerd en opgeslagen, zoals bijvoorbeeld maar niet uitsluitend: de bezochte websites (URL), de tijdstippen van telefonische oproepen, de duur van het gesprek, de kostprijs van telefonische gesprekken, de zender en ontvanger van e-mails, ...

Het bestuur heeft het recht het algemeen beroepsmatig gebruik van de communicatiemiddelen na te gaan en kennis te nemen van de inhoud.

§ 4 Individuele controle

De rechtstreeks leidinggevende en de bevoegde directeur kunnen beslissen over de wenselijkheid en uitvoering van een controle wanneer er aanwijzingen of redelijke vermoedens zijn van misbruik van digitale communicatiemiddelen.

Voor er wordt overgegaan tot de controle, wordt het betrokken personeelslid schriftelijk, tegen ontvangstbewijs, op de hoogte gesteld van het vermoeden van misbruik.

Na de aansporing kan de rechtstreeks leidinggevende of de bevoegde directeur beslissen om over te gaan tot de effectieve controle (globaal + individueel). Team ICT zorgt voor de nodige toegang tot de informatie.

ICT rapporteert over de uitgevoerde controles aan de algemeen directeur.

Verder zijn de rechtstreeks leidinggevende en de bevoegde directeur ook bevoegd om:

- de gegevens die voortvloeien uit de controle te beoordelen (waar nodig bijgestaan door de ICT-verantwoordelijke) om, in een eerste fase, op basis van globale gegevens, eventuele onregelmatigheden vast te stellen en, in een tweede fase, het betrokken personeelslid te identificeren,
- de gebruiksregels voor internet, sociale media en e-mail, zoals bepaald in deze richtlijn, toe te lichten aan de personeelsleden,
- personeelsleden te informeren over onregelmatigheden die vastgesteld zijn in het kader van een controle en eventuele voornemens tot beslissing of evaluatie,
- sancties op te leggen aan personeelsleden die de gebruiksregels in deze richtlijn overtreden.

11.4. Sancties

§ 1 Een inbreuk op deze richtlijn kan beschouwd worden als een tekortkoming aan de beroepsplichten.

§ 2 Elk personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik dat hij maakt van internet, sociale media en e-mail en de inhoud die hij met deze instrumenten verspreidt.

§ 3 Herhaald misbruik of inbreuken op deze gebruiksrichtlijn wordt aanzien als een fout, waarvoor de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in het arbeidsreglement kunnen worden toegepast.

§ 4 Het bestuur kan het betrokken personeelslid, conform de wettelijke voorschriften, aansprakelijk stellen als hij met zijn handeling(en) schade berokkend heeft aan de organisatie.

11.5. Verantwoordelijken voor de verwerking

De verantwoordelijken voor de verwerking van de digitale communicatiegegevens die onder deze richtlijn vallen zijn de deskundigen ICT van de groep Dilbeek, die gehouden zijn tot absolute discretie en over dit onderwerp alleen en rechtstreeks rapporteren aan de bevoegde directeurs en de algemeen directeur.

12. Informatieveiligheid

12.1. Doel

§ 1 Het informatieveiligheidsbeleid wil volgende punten realiseren:

- de bescherming van de vertrouwelijkheid van de informatie door de toegang tot deze informatie te beperken tot bevoegde personen,
- de bescherming van de integriteit van de informatie,

- het garanderen van de beschikbaarheid van de informatie, door procedures te ontwikkelen in verband met back-up en herstel, die de continuïteit van de dienstverlening van het bestuur verzekeren.

§ 2 Dit beleid is van toepassing op alle informatie die in de organisatie, in alle mogelijke vormen, gebruikt wordt. Op (draagbare) computers, cd's, USB-sticks, externe harde schijven, … maar ook op papier, afgedrukt of geschreven.

§ 3 Voor de toepassing van dit beleid is de medewerking vereist van alle personeelsleden, maar ook van de mandatarissen en derden die toegang hebben tot de informatie.

12.2. Deontologie van de informatiegebruiker

§ 1 Elke informatiegebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de bescherming van de informatie die hij gebruikt voor het uitvoeren van zijn taak.

§ 2 De gebruiker die bewust frauduleuze wijzigingen aanbrengt of informatie bekend maakt aan iemand die geen toestemming heeft om ze te kennen, wordt hier persoonlijk verantwoordelijk voor gesteld.

§ 3 Elke informatiegebruiker verbindt zich ertoe:

- het veiligheidsbeleid voor informatie, de normen en de procedures die van toepassing zijn in zijn activiteit, te kennen en te respecteren,
- de richtlijnen voor vertrouwelijkheid te respecteren, onafhankelijk van het medium,
- enkel die informatie te raadplegen die nodig is om de activiteit uit te voeren,
- de informatie en de informaticamiddelen (werkpost, PC...) te beveiligen en de normen te respecteren in verband met het functioneren van het informatiesysteem,
- de beperkingen te respecteren op het gebied van kopieën en licenties voor de software,
- software of gegevens niet te kopiëren voor persoonlijke doeleinden,
- de eventueel ter beschikking gestelde persoonlijke map enkel te gebruiken voor werkgerelateerde stukken die persoonlijk of vertrouwelijk zijn. Bij uitdiensttreding van het personeelslid zal deze map vernietigd worden door team ICT.
- elk incident dat betrekking zou kunnen hebben op Groep Dilbeek te melden aan de systeembeheerders (privacy@dilbeek.be). Alles wat de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van informatie of van het informatiesysteem in gevaar kan brengen, wordt beschouwd als een incident met betrekking tot de veiligheid van het informatiesysteem.
- deel te nemen aan onderzoeken over de veiligheid van het informatiesysteem ten behoeve van de groep Dilbeek.

12.3. Toegang tot de informatiesystemen

§ 1 Met betrekking tot toegang tot de informatiesystemen, verbindt elke informatiegebruiker zich er toe:

- enkel de persoonlijke gebruikersnaam te gebruiken en enkel de toegelaten toegangsprocedures te hanteren,
- het wachtwoord geheim te houden, het niet te noteren op de documenten en het niet te delen met anderen (uitgezonderd de systeembeheerders),
- persoonlijke verantwoordelijkheid op te nemen voor alle activiteiten uitgevoerd onder zijn gebruiksidentificatie (gebruikersnaam),
- het wachtwoord om de 120 dagen te wijzigen. Het wachtwoord is minstens 8 karakters lang en bestaat uit een combinatie van letters, cijfers en tekens. Er wordt een wachtwoordhistoriek bijgehouden waardoor hergebruik van wachtwoorden wordt tegengegaan.
- het wachtwoord nooit te coderen in een automatische procedure.

12.4. Werkposten (desktops, laptops, home workstations, pc's)

§ 1 Om toegang tot de werkposten door vreemden te verhinderen, verbindt elke informatiegebruiker zich ertoe:

- de computer te vergrendelen bij het verlaten van de werkpost,

- de verbinding met het systeem te verbreken en de werkpost uit te schakelen bij het verlaten van de werkplek op het einde van de dag. Indien de werkpost moet functioneren buiten de normale kantooruren, moet het scherm uitgeschakeld worden.

-

§ 2 Om de software te beschermen verbindt elke informatiegebruiker zich ertoe:

- de wijzigingen aan de parameters van de systemen waarvan groep Dilbeek eigenaar is enkel te laten uitvoeren door het bevoegde ICT-personeel (systeembeheerders of aangestelde binnen het team),

- de installatie van software op werkposten enkel door de systeembeheerders te laten uitvoeren,

- de goedkeuring te vragen van de systeembeheerders voor elke afwijking die nodig is voor welbepaalde beroepsdoeleinden,

- de updates uit te voeren in overeenstemming met de richtlijnen,

- gebruikstoestemmingen (licenties) te verkrijgen voor alle gebruikte software.

§ 3 In het kader van antivirusbescherming zal het ICT-team:

- alle werkposten en pc's uitrusten met een antivirussoftware die de integriteit en de beschikbaarheid van deze informatie verzekert,

- de antivirussoftware aanpassen,

- alle bestanden, programma's, boodschappen, transmissies, bijvoegsels, transfers... die van buiten komen of die naar buiten gaan het antivirusprogramma laten doorlopen alvorens deze te gebruiken, te installeren of te versturen.

De informatiegebruiker zal contact opnemen met de systeembeheerders als hij een virus ontdekt. Een gebruiker mag nooit proberen om het virus zelf te verwijderen, tenzij via de instructies gegeven door de systeembeheerders.

§ 4 In functie van back-up van de informatie, zal elke informatiegebruiker de informatie die beheerd wordt op het netwerk en essentieel is voor de organisatie - en enkel die - opslaan op een geschikte netwerkschijf die aangeduid wordt door de ICT-verantwoordelijke. Deze informatie wordt automatisch opgenomen in de back-up van het netwerk en wordt gebruikt bij het fysiek uitvallen van de server.

§ 5 Personeelsleden kunnen permanent of tijdelijk beschikken over een laptop, indien zij nood hebben aan regelmatige toegang tot een computer buiten de vaste werkplaats.

Zij verbinden zich er toe:

- laptops die uitgeleend worden voor eenmalig gebruik binnen de kortst mogelijke tijd terug te bezorgen aan de uitleendienst.

- de laptops fysiek te beveiligen als ze onbewaakt achtergelaten worden buiten de kantooruren (bv. gesloten kast). Een laptop wordt nooit onbewaakt achtergelaten op een publieke plaats of zichtbaar in een voertuig.

13. Geolocatiesysteem (track & trace)

13.1. Context

§ 1 De toepassing van het geolocatiesysteem is gebaseerd op de wet van 30.07.2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

De gegevensbeschermingsautoriteit werd geïnformeerd over de invoering van track & trace.

§ 2 Het gebruik van track & trace kadert in de beleidsdoelstelling “werken aan een duurzaam en proper Dilbeek” en past binnen de waarden van de Groep. Track & trace wordt in hoofdzaak gebruikt om het beheer en onderhoud van de eigendommen te verbeteren.

§ 3 Track & trace beoogt volgende doelstellingen:

- Efficiënter maken van de arbeidsorganisatie door beheer van het wagenpark en werktuigen (door o.a. rijtijden en afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten, de inzet van voertuigen en machines beter af te stemmen op hun taken, ...).

- Verduurzamen van het wagenpark en werktuigen (in kaart brengen van de verbruikskosten met vermindering van kosten als gevolg, milieubewuster rijden en werken, behoefteanalyses voor aanschaf nieuwe voertuigen en machines, ...).

- Verhoging van de veiligheid van de gebruikers (door betere opvolging van ouderdom en onderhoud).

- Diefstalpreventie (verplichting van de verzekeraar bij tussenkomst in geval van diefstal).

- Betwistingen en klachten (aanrijding in het kader van een arbeidsongeval, verkeersongeval, schade, vermoeden van misbruik, ...).

13.2. Gebruik

§ 1 De dienstwagens en werktuigen zijn uitgerust met track & trace, waarbij volgende gegevens worden geregistreerd:

- rij- en stoptijden,
- afgelegde afstand,
- positie verspreid over tijd en snelheid,
- activiteit (rijden, draaien, stilleggen, ...) van het voertuig of werktuig.

§ 2 Personeelsleden, die met een voertuig of werktuig mogen rijden, kunnen beschikken over een persoonlijke registratiebadge.
Verlies of beschadiging ervan wordt onmiddellijk gemeld aan de teamcoach.

§ 3 De geregistreerde gegevens, hetzij van het voertuig, hetzij van de persoonlijke badge, kunnen enkel worden geraadpleegd en gerapporteerd om de beoogde doelstellingen te realiseren.

De geregistreerde gegevens worden bijgehouden:

- gedurende 7 jaar voor de gegevens van de voertuigen en werktuigen,
- gedurende 6 maanden voor de gegevens van de persoonlijke badges.

§ 4 Het track & tracesysteem is een online platform waaraan gebruikersrechten zijn gekoppeld. De gebruikersrechten worden per toezichthouder toegekend, rekening houdend met de beoogde doelstellingen en met respect voor privégegevens.

Alleen de toezichthouders van de betrokken stroom zijn bevoegd om de gegevens van track & trace te verzamelen en hierover te rapporteren in het kader van de algemene doelstellingen. Individuele registraties kunnen enkel gerapporteerd worden wanneer er een vermoeden is van misbruik.

Personeelsleden kunnen onjuiste gegevens, die op hen persoonlijk betrekking hebben, laten verbeteren. Zij richten daarvoor een schriftelijke vraag aan de toezichthouder.

14. Veiligheid, orde, hygiëne

14.1. Veiligheid

§ 1 De personeelsleden leven strikt de veiligheidsrichtlijnen na die worden voorgeschreven door het bestuur, de preventieadviseur en de teamcoach.

§ 2 De personeelsleden brengen onmiddellijk de teamcoach op de hoogte van iedere werksituatie waarvan zij vermoeden dat die een gevaar oplevert voor de veiligheid of de gezondheid.

§ 3 Personeelsleden, die voertuigen of machines gebruiken worden geacht hiervoor op elk moment fysiek in staat te zijn.

Personeelsleden die een voertuig besturen, onderwerpen zich aan de vereiste medische controle.

§ 4 Personeelsleden die een voertuig besturen, houden zich aan de verkeersregels. Dit betekent dat eventuele verkeersboetes ten laste zijn van het personeelslid die de overtreding beging.

14.2. Werkkledij en beschermingsmiddelen

§ 1 Voor het werk waarvoor dit vereist is, dragen de personeelsleden de door het bestuur ter beschikking gestelde werkkledij.

§ 2 Het periodiek wassen van de werkkledij wordt uitgevoerd door een externe wasserij. De propere werkkledij wordt op naam van het personeelslid geleverd, vuile werkkledij wordt verzameld op de daartoe per team aangewezen plekken.

Personeelsleden BD zorgteams en keuken dragen elke shift een propere set werkkledij.

Personeelsleden zorgteams dragen bij hun werkkledij geen extra eigen kledij met lange mouwen.

§ 3 De personeelsleden zijn verplicht op een correcte manier alle beschermingsmiddelen te gebruiken die vereist zijn bij het uitvoeren van hun taak.

Bij het ontbreken of bij beschadiging van de nodige beschermmiddelen, brengen de personeelsleden onmiddellijk de teamcoach hiervan op de hoogte.

§ 4 Aanwezige brandbestrijdingsmiddelen en vluchtwegen worden steeds vrij en toegankelijk gehouden.

14.3. Eerste hulp en verbandkist

§ 1 Een verbandkist is ter beschikking op elke arbeidsplaats.

§ 2 Lijst met personeelsleden die eerste hulp bij een ongeval kunnen verstrekken: zie bijlage 20.4.

Is geen van deze personeelsleden beschikbaar, wordt de procedure voor arbeidsongeval gevolgd.

§ 3 Elke eerstehulpinterventie wordt genoteerd in het register, dat beschikbaar is in elke verbandkist.

14.4. Arbeidsongeval

§ 1 Elk ongeval op het werk of op weg naar het werk moet onmiddellijk gemeld worden aan de teamcoach en aan team personeel. Er wordt, zo mogelijk, ook aangegeven wie getuige was van het ongeval. Team personeel zorgt voor de afhandeling van het ongevallendossier.

§ 2 Verzekeraar arbeidsongevallen: zie bijlage 20.1.

Formulieren voor aangifte van een arbeidsongeval zijn ter beschikking bij team personeel, op het intranet en bij elke verbandkist.

§ 3 De personeelsleden kunnen zich bij een arbeidsongeval wenden tot een arts van hun keuze of het dichtstbij gelegen ziekenhuis. In ernstige gevallen wordt een ziekenwagen opgeroepen (tel. 112).

Wanneer de dringend geraadpleegde arts niet geconventioneerd is, wordt voor de eerste consulatie de meerkost vergoed door het bestuur.

14.5. Schade aan eigen materiaal

§ 1 Persoonlijke bezittingen wordt tijdens de werktijd veilig weggeborgen. Kostbaar eigen materiaal, dat niet strikt noodzakelijk is op het werk, wordt thuisgelaten.

§ 2 Wanneer personeelsleden tijdens het werk schade ondervinden aan eigen materiaal (bv bril, kledij, ...), kan een tussenkomst in de schade verleend worden wanneer:

- de schade niet het gevolg is van een situatie die redelijkerwijze te voorspellen was,
- het gaat om materiaal, waarvan de aanwezigheid op het werk niet abnormaal is,
- het personeelslid alle maatregelen heeft genomen om de schade te voorkomen,
- de schade niet het gevolg is van het niet dragen van werkkledij of beschermingsmiddelen.

§ 3 Het personeelslid vraagt de tussenkomst aan bij team personeel met een beschrijving van de omstandigheden van het voorval en van het beschadigde materiaal, een verantwoording of raming van de kostprijs, en alle informatie die nuttig kan zijn bij de beoordeling van de vraag.

§ 4 De algemeen directeur neemt een beslissing over het al dan niet tussenkomen in de schade.

Een tussenkomst houdt rekening met de staat en de ouderdom van het materiaal.

14.6. Orde en hygiëne

§ 1 Personeelsleden besteden voldoende aandacht aan orde en hygiëne, zowel wat betreft persoonlijke hygiëne als wat betreft orde en netheid van de werkplaats en de voertuigen.

Personeelsleden BD leven de specifieke hygiënevereisten na, die gelden voor hun arbeidsplaats. Richtlijnen in het kader van preventie van handhygiëne, infectiepreventie en -controle worden strikt nageleefd.

Personeelsleden van zorgteams en keuken dragen geen uurwerken, armbanden, valse nagels of ringen. Nagels worden niet gelakt.

Omstandigheden die een bedreiging of aantasting van de hygiëne of de gezondheid kunnen betekenen, worden onmiddellijk gemeld aan de teamcoach en/of aan de preventieadviseur.

§ 2 De personeelsleden, die hiertoe verplicht zijn conform de voorschriften inzake arbeidsbescherming, onderwerpen zich aan de periodieke medische controles door de arbeidsgeneesheer.

14.7. Roken

§ 1 Er geldt een absoluut rookverbod in alle gebouwen, inclusief de omgeving van de publieke ingangen, en in alle voertuigen. Enkel voor werkplaatsen in openlucht is er een vrijstelling van dit verbod, tenzij door regelgeving of afspraken er toch een rookverbod geldt.

§ 2 Roken kan enkel in de pauzes. Dit impliceert dat het personeelslid dat tussendoor wil roken, hiervoor uitprikt.

§ 2 Dilbeek trad bij raadsbesluit van 28.05.2019 toe tot de “Alliantie generatie rookvrij”. In dat kader wordt er naar gestreefd roken zoveel mogelijk te bannen.

15. Alcohol en andere roesmiddelen

15.1. Verbod op gebruik van alcohol en andere roesmiddelen

§ 1 Personeelsleden komen nuchter aan op het werk en mogen in de loop van de werkdag geen alcohol drinken.

Het opslagen en gebruiken van alcohol in werkplaatsen is verboden, tenzij in het kader van het uitbaten van een cafetaria of de organisatie van recepties.

Het bezitten en gebruiken van drugs is verboden.

§ 2 Uitzonderlijk kan een afwijking op het gebruik van alcohol worden toegestaan, bv naar aanleiding van een pensionering, een huwelijk, een teambuilding, ... Hiervoor is toelating van de bevoegde directeur vereist en worden met hem concrete afspraken gemaakt over locatie, tijdstip, duur, ...

In geen geval mag dit uitzonderlijk gebruik het functioneren van de personeelsleden belemmeren. Er moeten steeds voldoende alternatieven voor alcohol aangeboden worden.

§ 3 Behalve om redenen, eigen aan de opgelegde taken, betreden personeelsleden tijdens hun diensturen geen voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.

15.2. Vaststelling

§ 1 Dronkenschap wordt in de rechtspraak beschreven als “de subjectieve toestand op basis waarvan wordt besloten dat een persoon onder invloed is van een bepaalde stof waardoor hij de volledige controle over zijn daden en zijn vermogens verliest”.

Alcoholintoxicatie betekent dat een bepaalde hoeveelheid alcohol in het lichaam wordt overschreden. Intoxicatie kan objectief worden vastgesteld door een ademtest of door een bloedanalyse.

§ 2 Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

15.3. Procedure

§ 1 Wie merkt dat een personeelslid tekenen vertoont van disfunctioneren, mogelijk wegens invloed van alcohol of drugs, meldt dit onmiddellijk aan de teamcoach of aan een vertrouwenspersoon, die op zijn beurt de teamcoach en de preventie-adviseur of een directeur op de hoogte brengt.

Wanneer de uiterlijke tekenen van disfunctioneren bevestigd worden, kan overgegaan worden tot het afnemen van een ademtest.

§ 2 Een ademtest wordt afgenomen door een arts, de preventieadviseur, een vertrouwenspersoon of een directeur.

Het ademtestapparaat wordt bewaard door de vertrouwenspersonen. Het wordt, conform de richtlijnen, regelmatig geijkt.

De ademtest wordt ten vroegste afgenomen (niet cumuleerbaar):

- 15 minuten na een recente alcoholopname,
- 2 minuten na tabaksgebruik,
- 2 minuten na hyperventilatie.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze, die tijdig ter plaatse kan komen.

§ 3 Er wordt overgegaan tot het opstellen van een rapport wanneer:

- het resultaat van de ademtest P (Positief) is,
- het personeelslid weigert een ademtest af te leggen,
- het personeelslid opeenvolgende keren de ademtest bewust niet volgens de instructies uitvoert.

Het personeelslid kan vragen om een tweede ademtest af te leggen. In dat geval wordt enkel rekening gehouden met de resultaten van deze tweede test.

§ 4 Het rapport wordt opgesteld door de preventieadviseur of de betrokken vertrouwenspersoon of directeur. Deze kan zich hiervoor laten informeren door getuigen.

Het rapport omvat:

- een gedetailleerde omschrijving van de bezigheden die het personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren op het ogenblik dat de tekenen van disfunctioneren werden vastgesteld,
- welke die tekenen van disfunctioneren waren,
- het resultaat van de ademtest,
- alle verdere informatie die kan leiden tot een beter begrip van de situatie.

Het rapport wordt ondertekend door de opsteller ervan en door het betrokken personeelslid. Wanneer het betrokken personeelslid weigert te ondertekenen, of hiertoe niet in staat is, wordt hiervan melding gemaakt.

§ 5 Naargelang de ernst van de situatie, kunnen volgende maatregelen genomen worden:

- het betrokken personeelslid tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte,
- de hulp inroepen van een vertrouwde collega,
- werkverwijdering,
- Het personeelslid krijgt de mogelijkheid telefonisch vervoer te regelen. Is dit niet mogelijk, zal het bestuur in vervoer voorzien. De kosten hiervan vallen ten laste van het personeelslid.
- Bij werkverwijdering wordt vanaf dat moment de status “niet gewerkt” toegepast.
- het inroepen van bijstand (arts, politie, ..)

De preventieadviseur of de betrokken vertrouwenspersoon of directeur beslissen welke maatregel het beste past.

In ieder geval is kordaat optreden noodzakelijk, niet alleen in het kader van de veiligheid van het betrokken personeelslid en zijn collega’s maar ook wegens het risico op imagoschade voor het bestuur.

§ 6 Uiterlijk één maand na het incident voert de teamcoach een functioneringsgesprek met het betrokken personeelslid.

Volgende elementen worden ter sprake gebracht:

- bevindingen in het rapport,
- weerslag van het incident op de werksituatie,
- eventueel confrontatie met de slechter geworden arbeidsprestaties,

- mogelijke impact van het gedrag op de collega's,
- mogelijke impact van het gedrag op de privé-situatie,
- risico op ernstige ongevallen,
- risico op sancties,
- hulpverleningsmogelijkheden.

Het functioneringsgesprek moet leiden tot concrete afspraken, die systematisch worden opgevolgd en besproken in het kader van de feedbackcyclus. Een doorverwijzing naar de arbeidsgeneeskundige dienst behoort tot de mogelijkheden.

§ 7 Wanneer geen gedragsverandering wordt vastgesteld, kan overgegaan worden tot de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in het arbeidsreglement.

15.4. Preventie

§ 1 Er worden maatregelen genomen voor het collectief voorkomen van alcohol- en druggebruik op het werk. Hiervoor worden volgende acties ondernomen:

- bewustmaking via verschillende kanalen van de risico's
- bespreekbaar maken van de problematiek,
- sensibilisering om te voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik,
- opleiden van teamcoaches zodat probleemsituaties zo vroeg mogelijk herkend worden,
- bij probleemgedrag in verband met alcohol of drugs gedragsverandering aanmoedigen,
- begeleiding bij het zoeken naar adequate opvang en/of begeleiding, in overleg met de preventiediensten en de curatieve sector.

§ 2 Bij een vermoede problematiek gaat een vertrouwenspersoon het gesprek met de betrokkene aan met de bedoeling tot een gedragsverandering te komen en/of een hulpprogramma te starten. Strikte vertrouwelijkheid wordt hierbij in acht genomen. De gedeelde informatie wordt onder geen beding en om geen enkele reden bekendgemaakt.

16. Preventie van psychosociale risico's op het werk

16.1. Principe en begripsomschrijving

§ 1 Elk personeelslid heeft het recht om met waardigheid te worden behandeld. Het is dan ook verboden om op het werk handelingen te stellen van geweld, pesterijen, morele intimidatie of ongewenst seksueel gedrag.

§ 2 Groep Dilbeek voert een preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk met als doel de risico's te voorkomen, de schade door die risico's te voorkomen of te beperken.

Elk personeelslid moet zich respectvol gedragen en zich onthouden van elke daad die een psychosociaal risico inhoudt.

Gewone sociale verhoudingen worden aanzien als erg belangrijk in de organisatie. Het eerste aanspreekpunt van het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk, is daarom de teamcoach. Meent het personeelslid niet of onvoldoende terecht te kunnen bij de teamcoach, kan een beroep gedaan worden op de interne procedure, waarbij de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten een belangrijke rol op zich nemen.

§ 3 Begripsomschrijving:

- Psychosociale risico's op het werk:

De kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden, die al dan niet gepaard kan gaan

met lichamelijke schade ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

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

- Pesterijen op het werk:
Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de organisatie die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke en psychische integriteit van een personeelslid bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige of beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd, die zich inzonderheid kan uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen bijvoorbeeld verband houden met de leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, …

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

16.2. Interne procedure

§ 1 Verloop

Doet het personeelslid dat meent schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk geen beroep op de gewone sociale verhoudingen of meent hij alsnog schade te ondervinden, dan kan hij zich richten tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten is arbeidstijd.
Het personeelslid bezorgt het bestuur een bewijs van de verplaatsingskosten die hij maakte om zich naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te begeven om de terugbetaling ervan te krijgen.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten ontvangt, luistert naar en licht het personeelslid in over de mogelijkheden tot interventie. Vervolgens kan het personeelslid het type interventie kiezen.

De mogelijkheden tot interventie zijn de omschreven in § 2 en § 3.

§ 2 Verzoek tot informele psychosociale interventie:

Een verzoek tot informele psychosociale interventie dient het personeelslid in bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Die zoekt op informele wijze naar een oplossing door bv. gesprekken, tussenkomst van een andere persoon van de organisatie (o.a. een lid van de hiërarchische lijn) of verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij beiden hiermee akkoord gaan.

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document. Het personeelslid krijgt een kopie van het verslag.

§ 3 Verzoek tot formele psychosociale interventie

Wil het personeelslid geen gebruik maken van een informele psychosociale interventie of leidde die niet tot een oplossing, dan kan hij een schriftelijk verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het personeelslid bezorgt daarvoor een gedateerd en ondertekend document aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat document beschrijft de problematische arbeidssituatie en bevat het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen.

Binnen 10 kalenderdagen beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij de indiening van het verzoek aanvaardt of weigert. Hij weigert wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk.

Aanvaardt hij het verzoek, dan gaat hij na of de situatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief of een individueel karakter.

- **Formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur schriftelijk dat een verzoek werd ingediend zonder de identiteit van het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend te vermelden. Hij informeert ook het personeelslid van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.

Binnen de 3 maanden onderzoekt het bestuur de risicosituatie en beslist over de maatregelen die hij op collectief niveau zal treffen om de situatie op te lossen. Voert hij een risicoanalyse uit, dan wordt die termijn verlengd tot maximum 6 maanden. Hij informeert de vakbondsafvaardiging en vraagt hun advies.

Nog binnen die termijn brengt het bestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte van de maatregelen die hij zal treffen. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het personeelslid op de hoogte van de beslissing van het bestuur.

Behoort de preventieadviseur psychosociale aspecten tot de externe dienst, dan brengt het bestuur ook de preventieadviseur van de interne dienst op de hoogte. Het bestuur informeert, in voorkomend geval, ook de vakbondsafvaardiging.

Beslist het bestuur geen maatregelen te nemen, laat hij na een beslissing te nemen binnen de termijn of meent het personeelslid dat de maatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, dan kan het personeelslid schriftelijk de preventieadviseur psychosociale aspecten verzoeken zijn verzoek te behandelen als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse betrokken werd.

- **Formeel verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur schriftelijk over het feit dat een verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook de identiteit van verzoeker mee.

Daarna onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Hij bezorgt een schriftelijk advies aan het bestuur binnen 3 maanden. Deze termijn kan 1 maal worden verlengd met maximaal 3 maanden. Het advies analyseert de oorzaken van het probleem en stelt maatregelen voor aan het bestuur. De preventieadviseur brengt de partijen op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft meegedeeld en van de maatregelen die hij ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan het bestuur.

Het bestuur beslist welke maatregelen hij neemt. Beslist hij individuele maatregelen te nemen ten aanzien van het personeelslid, dan licht hij dat personeelslid in dat door de maatregelen geviseerd wordt en dit binnen de maand na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Kunnen die maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan deelt het bestuur een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan het personeelslid en hoort hij het personeelslid dat zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan. Binnen 2 maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur de partijen over zijn definitieve beslissing.

- **Formeel verzoek met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden door geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat wordt op

dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter met een aantal bijzonderheden:

o Het verzoek vermeldt volgende elementen: een nauwkeurige beschrijving, de datum, de plaats van de feiten alsook de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan het bestuur om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten

o Het personeelslid bezorgt het verzoek persoonlijk of via aangetekend schrijven aan de preventieadviseur psychosociale aspecten

o Het personeelslid dat het verzoek indient en de directe getuigen zijn beschermd tegen represailles. De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur over die bescherming.

o De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd.

o Wanneer de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan het bestuur.

o Als het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wenst in te stellen, deelt het bestuur hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

o De preventieadviseur psychosociale aspecten doet verplicht beroep op de inspectiediensten wanneer hij vaststelt dat het bestuur geen geschikte bewarende maatregelen treft en dat er ofwel een ernstig en onmiddellijk gevaar bestaat voor het personeelslid, ofwel de aangeklaagde het bestuur is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

§ 4 Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

Het bestuur, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

§ 5 Sancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een straf krijgen zoals vermeld in het artikel over sancties in dit arbeidsreglement.

16.3. Externe procedures

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door het bestuur in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat het bestuur geen maatregelen heeft genomen, kan het personeelslid een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk.

Het personeelslid kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

16.4. Register voor feiten van derden

Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde kan een verklaring doen in het register voor feiten van derden bijgehouden door de vertrouwenspersoon, preventieadviseur psychosociale aspecten of de preventieadviseur interne dienst.

Het personeelslid is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken.

17. Moederschapsbescherming

Het KB van 2 mei 1995 inzake moederschapsbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden.

17.1. Risicoanalyse

Van zodra een personeelslid zwanger is, wordt er een risicoanalyse uitgevoerd. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwanger personeelslid, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risicoanalyse gebeurt:

· samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

· aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in bijlagen I en II van het KB van 2 mei 1995.

Het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de in bijlage II van het KB opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregel toegepast.

17.2. Melding van de zwangerschap

Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de teamcoach en team personeel. Dit gebeurt best schriftelijk en wordt nadien bevestigd door geneeskundige getuigschriften. Zowel de teamcoach als team personeel zal vertrouwelijk met deze informatie omspringen.

Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

· ontslagbescherming (voor de contractanten)

· maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid

· dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (artikel 12.16.3 RPR)

Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

17.3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico’s werd vastgesteld, dan maakt team personeel een afspraak bij de arbeidsgeneesheer voor een medisch onderzoek. Het personeelslid bezorgt aan de arbeidsgeneesheer het attest van de gynaecoloog of arts met vermoedelijke datum bevalling (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).

De arbeidsgeneesheer bezorgt aan het personeelslid het formulier gezondheidsbeoordeling en het ingevulde getuigschrift in verband met bescherming van het moederschap. Dit getuigschrift moet daarna ingevuld worden door het bestuur. Het personeelslid overhandigt dit document samen met het formulier gezondheidsbeoordeling aan haar ziekenfonds.

De arbeidsgeneesheer wordt geïnformeerd over de aanwezige risico's (zie "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert de gezondheidstoestand van het personeelslid. Hij deelt zijn beslissing mee aan team personeel en aan het personeelslid via het "formulier voor Gezondheidsbeoordeling".

17.4. Maatregelen tijdens de zwangerschap

In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere personeelslid vermijden.

Die maatregelen kunnen zijn:

· tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;

· tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;

· nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van

ü verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van salaris overeenkomstig artikel 242 §5 voor het statutair personeelslid

ü schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering (78.237% van het gederfde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het contractueel personeelslid.

17.5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. Team personeel belegt een afspraak. Als de arbeidsgeneesheer oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

17.6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, zoals vermeld in 17.4. "Maatregelen tijdens de zwangerschap".

17.7. Borstvoedingspauzes

Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft overeenkomstig artikel 12.16.3 RPR recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk à rato van de benodigde tijd.

17.8. Overzicht moederschapsbescherming

	Biologische agentia **Fysische agentia** **Chemische agentia** **(art. 42 Arbeidswet)**
Zwangerschap	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering t.l.v. ziekenfonds.

Prenataal verlof	6 weken, waarvan 1 verplichte week (indien aangepast werk). 6 weken niet-overdraagbaar (bij tijdelijke werkverwijdering).
Bevallingsrust	9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof, indien aangepast werk). 9 weken (bij tijdelijke werkverwijdering).
Regeling lactatie	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering max. 5 maanden lactatieverlof (Riziv). · schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof

Werkpost met beperkt contact met kinderen onder de 6 jaar: middagtoezicht, refterhulp, busdienst		
Manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10de week na de bevalling (indien borstvoeding). -
Biologische agentia Hep A	Overdracht aërogeen en (via direct contact)	Met handschoenen werken, handen ontsmetten met alcoholische oplossing. Geen werkverwijdering indien niet immuun.

Indien ze verwijderd geweest zijn van de werkvloer gedurende 3 laatste maanden van de zwangerschap omwille van tillen van lasten, worden ze verwijderd tot en met 10de week na bevalling in geval van borstvoeding.

Poetsdienst burelen, klassen, refter, sportinfrastructuur		
Infectieus risico	Overdracht aërogeen en via direct contact	Geen specifieke maatregels te nemen in zwangerschap en borstvoeding. Goede handhygiëne
Manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).

Indien ze verwijderd geweest zijn van de werkvloer gedurende 3 laatste maanden van de zwangerschap omwille van tillen van lasten, worden ze verwijderd tot en met 10de week na bevalling in geval van borstvoeding.

-

-

Beeldschermwerker		
Biologische agentia	Infectieus risico (aërogeen, via direct contact).	Geen maatregelen te nemen tijdens zwangerschap en borstvoeding

-

-

Werkposten van de arbeiders van gemeente: groendienst, wegenwerken, grafmaker, schrijnwerker…..
-

Risico manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) - Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding). -
Contact met chemische producten : oliën, verven, benzine, diesel, asbest	-	Werkpostaanpassing : geen contact met chemische producten. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is, werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding.
Lawaai Schokken, trillingen	Embryonaal, foetaal letsel en/of loslating van de placenta	Werkpostaanpassing: lawaai, schokken , trillingen, te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap. Geen verwijdering tijdens borstvoeding.
Handenarbeid bij grondwerk, op – en uitgravingswerken.	-	Werkpostaanpassing: zware fysieke arbeid te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is, dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap en borstvoeding.
Niet ioniserende stralen laswerken		Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens zwangerschap.

-

-

Werkposten van de redders -		
Lawaai	Embryonaal, foetaal letsel en/of loslating van de placenta	Werkpostaanpassing: lawaai te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap.
Omgevingswarmte boven de 30°	-	Onmiddellijke verwijdering tijdens de zwangerschap
Blootstelling aan Chloor	-	Werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding.

-

18. Sancties

18.1. Beëindiging van de tewerkstelling om dringende redenen

§ 1 Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming waarvan blijkt dat die, na bespreking tussen leidinggevende en betrokken personeelslid, elke professionele samenwerking tussen het bestuur en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Onder andere volgende inbreuken, die plaatsvinden binnen de werksituatie of de arbeidsverhoudingen, gelden als ernstige tekortkoming:

- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden, na verwittiging,
- herhaald weigeren om de opgedragen taken uit te voeren,
- vervalsen van of voorleggen van valse attesten,
- fraude inzake prikken,
- herhaalde inbreuken op het naleven van werktijden, na verwittiging,
- druggebruik en dealen van drugs,
- alcoholmisbruik en dronkenschap,
- diefstal,
- plegen van fysiek of verbaal geweld,
- morele intimidatie,
- feiten en gedragingen die een inbreuk zijn op de goede zeden,
- ongewenst seksueel gedrag,
- racisme,
- herhaald overtreden van veiligheidsvoorschriften, na verwittiging,
- herhaalde inbreuken op het beroepsgeheim, na verwittiging,
- ernstige onachtzaamheid,
- moedwillige schade aan materiaal of eigendommen van het bestuur of van derden,
- smaad en laster ten aanzien van het bestuur, personeelsleden of cliënten.

§ 2 Bij vermoeden van ontvreemding van goederen van het bestuur of bij inbreuken, vermeld onder § 1, kan het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik de terreinen en lokalen en de daar aanwezige gereedschappen, auto's, kleedkasten, pakken en tassen (laten) onderzoeken. Dit onderzoek gebeurt in aanwezigheid van het betrokken personeelslid.

§ 3 Voor statutaire personeelsleden kunnen deze inbreuken aanleiding geven tot het instellen van een tuchtprocedure. Voor contractuele personeelsleden kunnen deze inbreuken, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, aanleiding geven tot beëindiging van de tewerkstelling.

18.2. Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement

§ 1 Voor statutaire personeelsleden kunnen inbreuken op dit arbeidsreglement, die niet leiden tot ontslag om dringende redenen, aanleiding geven tot het instellen van een tuchtprocedure.

§ 2 Voor contractuele personeelsleden kunnen inbreuken op dit arbeidsreglement, die niet leiden tot ontslag om dringende reden, aanleiding geven tot volgende sancties:

- verwittiging
- schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder inhouding van salaris
- schorsing van de arbeidsovereenkomst met inhouding van salaris
- inhouding van salaris gedurende maximaal 1 maand
- ontslag met prestatie van een opzegtermijn of betaling van een opzegvergoeding volgens de regels in de arbeidsovereenkomstenwet

De inhouding van salaris kan, met naleving van de wettelijke bepalingen van de loonbeschermingswet, tussen 1 % en 20 % bedragen. De ingehouden bedragen worden gebruikt ten voordele van acties in het kader van het voorkomen van psychosociale risico's op het werk.

De schorsing van de arbeidsovereenkomst kan tussen 1 en 14 werkdagen bedragen.

Het personeelslid wordt gehoord door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau alvorens de sanctie wordt uitgesproken.

§ 3 Het contractuele personeelslid waartegen een sanctie is uitgesproken, kan hiertegen in beroep gaan bij het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau binnen een termijn van 14 kalenderdagen na uitspraak van de sanctie, dat uitspraak doet over het al dan niet handhaven van de sanctie. Het personeelslid wordt gehoord.

19. Slotbepalingen

§ 1 Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement, worden geregeld overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling.

§ 2 Dit arbeidsreglement werd opgesteld volgens de wettelijke procedures en werd goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad op 16 december 2025.
Het trad in werking op 1 januari 2026

20. Bijlagen

20.1. Administratieve inlichtingen

Werkgever

- gemeentebestuur Dilbeek Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek

- OCMW Dilbeek Itterbeeksebaan 210, 1701 Itterbeek

Samenstelling basisoverlegcomité

- de burgemeester / de voorzitter vast bureau Stijn Quagebeur
  burgemeester@dilbeek.be

- de schepen, bevoegd voor personeel Marc Willen
  marc.willen@dilbeek.be

- de algemeen directeur Katleen Valtin
  katleen.valtin@dilbeek.be
  02 451 69 99

- afgevaardigde HR Kim Ampe
  kim.ampe@dilbeek.be
  02 451 58 90

- de directeur welzijn Annina Segers
  annina.segers@dilbeek.be

- de directeur, Bram Van der Plas
  bram.vanderplas@dilbeek.be
  burger en omgeving

- de directeur vrije tijd Sen Verdievel
  Sen.verdievel@dilbeek.be
  02 451 68 82

- de afgevaardigde van elke representatieve vakorganisatie

Vertrouwenspersonen

- Katrien Carael katrien.carael@dilbeek.be
- Mauro Vanheuverswyn mauro.vanheuverswyn@dilbeek.be

Interne preventieadviseur

- Cindy Van Bellingen cindy.vanbellingen@dilbeek.be
  02 451 69 06

Externe preventiedienst

- Mensura Gaucheretstraat 88/90
  1030 Brussel

- Contactpersoon Klaartje Polspoel
  02 549 70 72
  klaartje.polspoel@mensura.be

Data Protection Officer (DPO)

- Haviland Brusselsesteenweg 617
  1731 Zellik

- contactpersoon Frank De Smet
  frank.desmet@haviland.be
  informatieveiligheid@dilbeek.be
  02 467 11 60 – 0479 29 12 40

Vakbondsafgevaardigden

- ACOD-LRB Vlaams-Brabant Maria Theresiastraat 121
  3000 Leuven

  Dries Van Herrewegen dries.vanherrewegen@cgspacod.be
  Bestendig Secretaris 016 21 37 34 - 0486 71 09 76

- ACV Openbare Diensten Martelarenlaan 8
  3010 Kesselo-Lo

  Katty De Hertogh katty.dehertogh@acv-csc.be
  Gewestelijk Secretaris 016 21 94 00 – 0477 65 22 45

- VSOA Vina Bovypark 3
  9000 Gent

  Lise Bosmans oost-vl@zone-vsoalrb.be
  Vaste gemachtigde VSOL 09 225 48 84
  Lokale en Regionale besturen

Interne vakbondsafgevaardigden:

- Voor ACOD-LRB:
  Emeric Dockers Emeric.dockers@dilbeek.be
  Johan Seghers johan.seghers@dilbeek.be
  Ellen Bourdinon ellen.bourdinon@dilbeek.be
  Frank Meert frank.meert@dilbeek.be

- Voor ACV Openbare Diensten:
  Herman Van Isveldt Herman.vanisveldt@dilbeek.be

  Pascal Van Belle pascal.vanbelle@dilbeek.be
  Cedric Counasse cedric.counasse@dilbeek.be

Controle-arts

- Certimed info.nl@certimed.be
  011 30 12 52

Inspectiediensten

- Toezicht op de sociale wetten d'Aubreméstraat 16
  (FOD WASO) 1800 Vilvoorde

tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be
02 233 44 55

- Toezicht op het welzijn op het werk (FOD WASO) Koning Albertstraat 16B
  3290 Diest
  tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be
  02 233 41 90

- Sociale inspectie (FOD SOCIALE ZEKERHEID) Kruidtuinlaan 50 bus 100
  Brussel 1000
  02 528 60 11

Arbeidsgeneeskundige dienst

- Mensura Gaucheretstraat 88/90 - 1030 Brussel
  02 549 70 85

  Contactpersoon:
  Klaartje Polspoel Klaartje.polspoel@mensura.be
  02 549 70 72

Gemeenschappelijke sociale dienst

- GSD-V www.gsd-v.be

Verzekeringsmaatschappijen

- Arbeidsongevallen
  voor gemeente
  Ethias
  polisnummer: 6.061.735

  voor OCMW
  Ethias
  Polisnummer: 6.061.736

- Algemene burgerlijke aansprakelijkheid
  AXA
  polisnummer: 010-730622049

- Omnium opdracht dienstverplaatsingen
  Ethias
  polisnummer: 24163876

- Hospitalisatieverzekering

  Ethias

  Polisnummer: 4.487.191 en 4.487.192

Tweede pensioenpijler

Prolocus

20.2. Arbeidsplaatsen

1700 DILBEEK	
Kasteelhoeve – de Schuur	de Heetveldelaan 4
Kasteelhoeve – de Maalderij	de Heetveldelaan 4
Kasteelhoeve – de Poort	de Heetveldelaan 4
Koetshuis 10	de Heetveldelaan 10
Koetshuis 8	de Heetveldelaan 8
Archief	Ninoofsesteenweg 213
Kasteel de Viron	Gemeenteplein 1
Westrand	Kamerijklaan 1
Bibliotheek De Wolfsput	d'Arconatistraat 1
Sportcomplex Roelandsveld	Sportlaan 24
Zwembad Dilkom	Beeldhouwkunstlaan z/n
Academie Dil'Arte	Kamerijklaan 50
Begraafplaats Dilbeek	d'Aronatistraat 33
Gemeenteschool Jongslag	Marktplein 8
Gemeenteschool Jongslag – Begijnenborre	Bodegemstraat 113
Loods Sporttech	Neerhofstraat 25a
1701 ITTERBEEK	
Administratief centrum Itterbeek	Itterbeeksebaan 210
Site Breugheldal	Itterbeeksebaan 208
Kinderdagverblijf Klein Keperke	Keperenbergstraat 11
Kinderdagverblijf 't bergske	Keperenbergstraat 39
Gemeenteschool 't Keperke	Keperenbergstraat 37A
Sportcomplex Keperenberg	Keperenbergstraat 37B
Begraafplaats Itterbeek	Keperenbergstraat

1702 GROOT-BIJGAARDEN	
Loods Groot-Bijgaarden	Industrialaan 1b
Sportcomplex Ten Gaerde	Jozef Mertensstraat 27A
Welzijnscampus Nieuwenbos	Bosstraat 84
Kinderdagverblijf ’t Bijgaardje	Hazelaarstraat 10
Bibliotheekfiliaal Groot-Bijgaarden	Brusselstraat 253
Begraafplaats Groot-Bijgaarden	Bosstraat
1703 SCHEPDAAL	
Loods Schepdaal	Geraardsbergsestraat 136
Bibliotheekfiliaal Schepdaal	E. Eylenboschstraat 27
Sportcomplex Caerenbergveld	Kerkhofstraat z/n
Gemeenteschool De Klimop	Marktstraat 25
Gemeensschapslokalen sint-Gertrudis-Pede	Lostraat 87L
Begraafplaats Schepdaal	Kerkhofstraat
1700 SINT-ULRIKS-KAPELLE	
Gemeenteschool de kriebel	Kerkstraat 1
Kasteel La Motte	Lumbeekstraat 20
Begraafplaats Sint-Ulriks-Kapelle	Bekkerzeelstraat 2
1700 SINT-MARTENS-BODEGEM	
Castelhof	Molenstraat 102
Solleveld	Solleveld 11A- 13A
Begraafplaats Sint-Martens-Bodegem	Kerkberg

20.3. Fietspolicy

Deel 1. Algemene bepalingen

Context

Groep Dilbeek, bestaande uit de juridische entiteiten Gemeente-en OCMW Dilbeek, als tewerkstellende overheid, voert een policy in voor zijn medewerkers ter bevordering van de fietsmobiliteit. Hiermee wordt tegemoet gekomen aan de vraag om de fiets verder te promoten als vervoermiddel voor woon-werkverkeer.

Het bestuur wil aan zijn medewerkers keuzevrijheid geven bij het samenstellen van het individueel voordelenpakket.

Het uitoefenen van dit keuzerecht is facultatief, het is met andere woorden een mogelijkheid en geen verplichting. De medewerker behoudt de volstrekte vrijheid om hiervan al dan niet gebruik te maken.

De medewerker kan zijn keuze omtrent de concrete uitkeringsvorm van het toegekende budget maken via de tool die het bestuur ter beschikking stelt.

De voorwaarden betreffende de uitoefening van dit individueel keuzerecht worden verder geconcretiseerd in deze policy. Hierin zijn alle praktische modaliteiten van het fietsplan voorzien.

De werknemer die kiest voor een leasefiets, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen van het fietsplan zoals uiteengezet in onderhavig beleid strikt na te leven.

De voorwaarden kunnen steeds eenzijdig worden gewijzigd door het bestuur als gevolg van praktische noodzaak of wijzigingen in de wetgeving ter zake. Ingeval van herziening van de spelregels van de policy worden de betrokken medewerkers steeds op de hoogte gebracht van deze wijzigingen. Bij ontoereikendheid of een niet-eenduidige interpretatie van dit beleid, beslist het bestuur.

Toepassingsgebied

Statutaire en contractuele medewerkers met een contract onbepaalde duur komen in aanmerking voor het fietsmobiliteitsplan en dit voor zover er een beschikbaar keuzebudget voorzien is voor de gehele huurperiode. Medewerkers die een contract bepaalde duur hebben die langer loopt dan de duur van het fietsmobiliteitsplan, komen uitzonderlijk wel in aanmerking voor zover er genoeg beschikbaar keuzebudget is. Elke werknemer die aan deze voorwaarden voldoet, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen.

Medewerkers die nieuw in dienst komen bij het bestuur, komen eveneens in aanmerking en dat op het moment van hun indiensttreding. De toepassing voor de nieuwe indiensttredingen geldt ook voor:

- medewerkers die terugkeren uit een langdurige afwezigheid;
- medewerkers van wie de arbeidsovereenkomst van bepaalde duur wordt omgezet in een van onbepaalde duur.

Medewerkers die het voorwerp uitmaken van hetzij loonoverdracht, hetzij loonbeslag, hetzij een collectieve schuldenregeling kunnen eenzijdig door de tewerkstellende overheid worden uitgesloten van deelname aan dit fietsmobiliteitsplan. Tijdens de opzeggingstermijn kunnen medewerkers eenzijdig door het bestuur uitgesloten worden van deelname aan het fietsmobiliteitsplan.

Het concept

Deze policy heeft tot doel de individuele waarde van een loonvoordeel meer af te stemmen op de individuele behoeften van de medewerker. De medewerkers kunnen – binnen duidelijke grenzen vastgelegd door de tewerkstellende overheid – hun keuzebudget aanwenden om te voorzien in de financiering van een leasefiets en/of toebehoren.

De policy is gebaseerd op een aantal premissen:

1. De keuze tussen loon in cash, leasefiets en/of toebehoren moet voor de medewerker zo veel mogelijk neutraal zijn – op korte en langere termijn. Een belangrijk element hierbij is het feit dat de medewerker zeer goed moet weten dat wanneer hij kiest voor minder loon in cash, dit als gevolg kan hebben dat hij een lagere sociale uitkering krijgt of hij minder rechten opbouwt voor zijn wettelijk en/of aanvullend pensioen;

2. De wilsautonomie van het bestuur en de medewerker bij de keuze staat centraal. Dat betekent dat de medewerker de volledige vrijheid heeft om al dan niet gebruik te maken van zijn keuzemogelijkheid en dat de medewerker niet kan worden gedwongen tot een keuze. De medewerker moet tevens de mogelijkheid hebben om zijn keuzemogelijkheid na een bepaalde periode te evalueren en te wijzigen.

3. Het fietsmobiliteitsplan betekent een optimalisatie van de keuzevrijheid van de medewerker. Het doel van het fietsmobiliteitsplan is niet om het bestaande loonpakket financieel te optimaliseren:

4. Het fietsmobiliteitsplan wordt ingevoerd met respect voor de hiërarchie van de rechtsbronnen en opereert binnen de grenzen van de bestaande reglementering. Indien nodig worden de juridische documenten waarin de loon- en arbeidsvoorwaarden zijn opgenomen, aangepast.

Het fietsmobiliteitsplan-instapovereenkomst

Vooraleer de medewerker een keuze kan maken in de tool ondertekenen het bestuur en de medewerker een instapovereenkomst of akkoordverklaring n.a.v. de toetreding tot het fietsmobiliteitsplan.

De instapovereenkomst of akkoordverklaring bepaalt de algemene regels en voorwaarden waarbinnen de medewerker gebruik kan maken van zijn individueel keuzerecht.

Het keuzebudget

Het bestuur kan zijn medewerkers de mogelijkheid bieden hun eindejaarstoelage om te vormen naar een virtueel budget waarmee ze een fiets en/of toebehoren kunnen leasen.

De medewerker moet binnen de limieten van zijn virtueel keuzebudget blijven, m.a.w. dit keuzebudget mag niet worden overschreden.

Het keuzebudget op zich is niet eisbaar. Enkel de voordelen die de medewerker met dit keuzebudget kiest in de tool zijn opeisbaar.

De medewerker is niet verplicht zijn keuzebudget volledig te gebruiken voor de aanschaf van de beschikbare voordelen. Het keuzebudget is beschikbaar tot 31 december van het kalenderjaar waarin het budget werd

toegekend. Op dat moment wordt het niet-opgebruikte deel van het budget omgerekend en uitgekeerd onder de vorm van een brutopremie waarop SZ-bijdragen en belastingen betaald moeten worden.

De individuele budgetten zijn voor elke medewerker zichtbaar in de tool.

Partijen gaan er mee akkoord dat de bevestiging in de tool dezelfde waarde heeft als een schriftelijke overeenkomst of de akkoordverklaring tussen werkgever en medewerker.

De details van het budget worden bepaald in deel 2 van deze policy.

Het voordeel

Beschrijving en toekenningsvoorwaarden van de voordelen

De medewerker mag zijn individueel keuzebudget besteden aan een fiets en/of toebehoren die de tewerkstellende overheid aanbiedt in de shop.

Het voordeel en de modaliteiten ervan worden in detail omschreven in de tool en deel 3 van deze policy.

Het bestuur beslist welke fietsen en/of toebehoren hij ter beschikking stelt en bepaalt ook de periode waarin deze gekozen en toegekend kunnen worden.

De werknemer 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 de werknemer 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) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs).

De werknemer 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 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.

De medewerker kan op elk moment een overzicht van zijn gemaakte keuze raadplegen in de tool.

Keuze van de fiets

De medewerker kiest de fiets en bevestigt zijn gemaakte keuze in de tool. Vooraleer hij zijn keuze bevestigt, moet de medewerker zich akkoord verklaren met de toekenningsvoorwaarden en de aanrekening van de fiets op zijn individueel keuzebudget.

Van zodra de medewerker in de tool aanvinkt dat hij de toekenningsvoorwaarden heeft gelezen en goedgekeurd en de keuze bevestigt in de tool is zijn keuze definitief.

De tewerkstellende overheid moet de keuze niet meer expliciet aanvaarden in de tool.

De fietspolicy is beschikbaar in de tool. Deze policy bepaalt de gebruiksvoorwaarden van de fiets. De medewerker zal zich, vooraleer hij een fiets kan kiezen, akkoord moeten verklaren met de inhoud van deze policy.

Indien de medewerker een fiets kiest, verbindt hij er zich toe om steeds voldoende budget te voorzien gedurende de volledige periode van terbeschikkingstelling van deze fiets. De medewerker verbindt er zich eveneens toe om wanneer er onvoldoende budget ter beschikking is, dit verschil uit eigen vermogen te financieren.

Impact van de keuze op de sociale uitkeringen

De contractuele medewerker verklaart voldoende geïnformeerd te zijn dat een keuze voor voordelen waarop minder of geen sociale bijdragen betaald moeten worden, een impact kan hebben op de sociale uitkeringen (ziekte, werkloosheid) of het wettelijk en/of aanvullend pensioen.

De details van het voordeel worden bepaald in deel 3 van dit fietsmobiliteitsplan.

De loopbaanevents

Onderbreking van de arbeidsrelatie

- Voltijdse onderbreking

Indien de arbeidsrelatie volledig wordt onderbroken en het bestuur is verplicht of akkoord om tijdens deze onderbreking loon te betalen, dan blijven de gekozen voordelen in het kader van fietsmobiliteitsplan verder toegekend.

Indien de arbeidsrelatie volledig wordt onderbroken en de medewerker geen recht meer heeft op loon, dan blijven de gekozen voordelen in het kader van fietsmobiliteitsplan verder toegekend in de mate dat die nog op een voldoende wijze verder gefinancierd kunnen worden door het keuzebudget van de medewerker.

In de mate dat de gekozen voordelen tijdens de volledige onderbreking van de arbeidsrelatie, niet op een afdoende wijze verder kunnen worden gefinancierd en het bestuur niet meer verplicht is om het loon verder te betalen wordt de toekenning van de voordelen stopgezet met uitzondering van voordelen met een bepaalde periode van terbeschikkingstelling; voor deze voordelen zal in de desbetreffende policy bepaald worden in welke mate het voordeel behouden kan blijven.

- Gedeeltelijke onderbreking of vermindering van de arbeidsduur

Indien de arbeidsrelatie gedeeltelijk wordt onderbroken of de arbeidsduur wordt verminderd blijven de gekozen voordelen in het kader van fietsmobiliteitsplan verder toegekend in de mate dat die nog op een voldoende wijze verder gefinancierd kunnen worden door het keuzebudget van de medewerker.

In de mate dat de gekozen voordelen tijdens de gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsrelatie of de vermindering van de arbeidsduur, niet op een afdoende wijze verder kunnen worden gefinancierd en het bestuur niet meer verplicht is om het loon verder te betalen, wordt de toekenning van de voordelen stopgezet met uitzondering van de voordelen met een bepaalde periode van terbeschikkingstelling; voor deze voordelen zal in de desbetreffende policy bepaald worden in welke mate het voordeel behouden kan blijven.

Einde van de arbeidsrelatie

Indien de arbeidsrelatie eindigt, om welke reden ook, en ongeacht welke partij hiertoe het initiatief heeft genomen, zullen de volgende regels van toepassing zijn:

- tijdens de opzeggingstermijn worden de voordelen verder toegekend volgens de bestaande modaliteiten, behoudens andersluidende modaliteiten van toepassing binnen het bestuur;

- voor de berekening van de opzeggingsvergoeding houden we in de berekeningsbasis rekening met hetgeen vastgelegd wordt in:

- de Arbeidsovereenkomstenwet;
- de lokale rechtspositieregeling en;
- de geldende meerderheidsrechtspraak.

Bij het definitieve einde van de arbeidsrelatie vervallen de gekozen voordelen.

Desgevallend kan de medewerker de lopende voordelen overnemen overeenkomstig de modaliteiten voorzien in deze fietspolicy.

Op het moment van de uitdiensttreding zal er een berekening volgen van het totaal opgenomen budget versus het budget waar de medewerker recht op had.

Het budget dat te veel werd opgenomen, moet de medewerker terugbetalen. Desgevallend geeft de medewerker zijn goedkeuring voor de inhouding op het nettoloon vertrekvakantiegeld betaald op moment van uitdiensttreding.

Een equivalente waarde van het budget dat niet werd besteed wegens uitdiensttreding zal worden uitgekeerd aan de medewerker mits een omzetting naar een brutopremie en na inhouding van socialezekerheidsbijdragen en bedrijfsvoorheffing.

Bij een negatieve eindafrekening heeft de medewerker meer voordelen ontvangen dan het keuzebudget toeliet. In dat geval verbindt de medewerker er zich expliciet toe om het verschil terug te betalen aan het bestuur. Het bestuur behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor dit bedrag desgevallend in te houden op het (vertrek)vakantiegeld. Indien dit saldo niet zou volstaan, gebeurt de terugbetaling op het rekeningnummer dat het bestuur zal meedelen, met de vermelding ‘terugbetaling fietsmobiliteitsplan’ en de naam van de medewerker. Deze terugbetaling moet binnen de 15 dagen gebeuren. Na deze termijn zal een rente van 2,5% worden aangerekend.

Deel 2. Het budget

Budget eindejaarstoelage

Wat houdt dit in?

Het budget eindejaarstoelage is de (gedeeltelijke) omzetting van de jaarlijks verschuldigde eindejaarstoelage in een voordeel ter bevordering van de fietsmobiliteit.

De medewerker krijgt in de tool zijn eindejaarstoelagebudget maand per maand voor telkens 1/9de (referteperiode januari tot en met september) opgeladen. De medewerker heeft dan telkens de keuze om dit budget te gebruiken voor een fiets en/of toebehoren, dan wel om te zetten naar een cash eindejaarstoelage in december.

Berekeningswijze budget

Het eindejaarstoelagebudget is gelijk aan 100 procent van de eindejaarstoelage verhoogd met de patronale SZ-bijdragen.

Het eventuele saldo eindejaarstoelagebudget, wordt op het gewoonlijke tijdstip betaald.

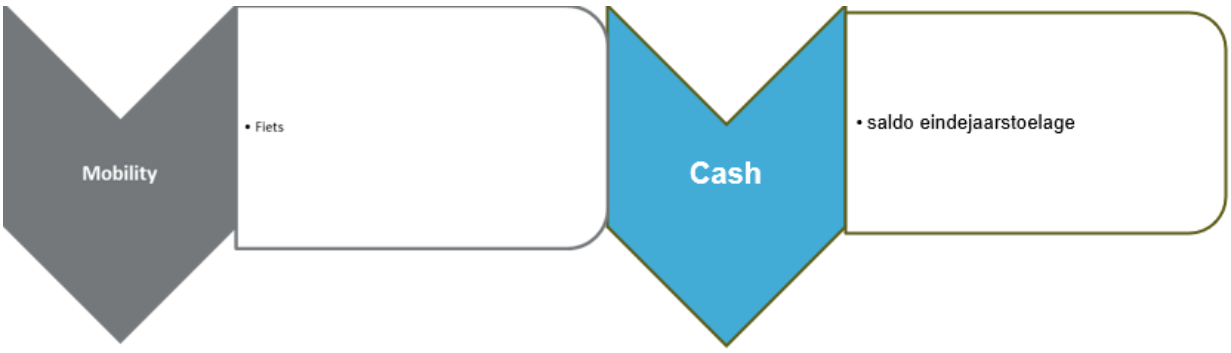
Moment van toekenning

De medewerker ontvangt bij het begin van elke maand 1/9 van het eindejaarstoelagebudget.

Vanaf de 1ste van de maand volgend op het ingaan van een loopbaanevent (bv. deeltijds werken, zorgkrediet…) wordt het eindejaarstoelagebudget pro rata toegekend.

Deel 3. Het voordeel

Beschikbare benefits
De medewerkers kunnen kiezen voor een fiets met het beschikbare budget:



Fiets(leasing)

Omschrijving van het voordeel

De medewerker kan met zijn keuzebudget kiezen voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets.

Voor de leasefietsen heeft het bestuur een partnership met een leasemaatschappij. De medewerker kan kiezen uit het gamma van fietsen dat door deze maatschappij, in samenspraak met het bestuur en zoals hierboven in deel 1 beschreven, wordt samengesteld. De verschillende keuzemogelijkheden vindt de medewerker terug op de website van de leverancier.

De modaliteiten m.b.t. het gebruik van de leasefiets en de inbegrepen kosten, zijn opgenomen in de fietspolicy.

Fietslease is enkel mogelijk voor medewerkers die de fiets gebruiken voor woon-werkverkeer, zoals de actuele richtlijnen van de RSZ opleggen. De medewerker duidt in de tool aan of hij de fiets daadwerkelijk zal gebruiken voor woon-werkverkeer. Hiertoe ondertekent de medewerker hiertoe een verklaring op eer.

De regeling omtrent de fietsvergoeding die van toepassing is bij het bestuur, geldt eveneens voor medewerkers die hun leasefiets gebruiken voor woon-werkverkeer.

Gebruiksvoorwaarden

Gebruik van de fiets

De keuze van de werknemer voor de omzetting van de eindejaarstoelage in een leasefiets met toebehoren, zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst. Na ondertekening van deze bijlage kan de gekozen fiets besteld worden.

Van zodra de leasefiets is besteld, gaat de werknemer een bindend engagement aan voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets, tenzij de werknemer 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 de werknemer 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 de werknemer.

De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Indien deze wijziging een loonverlies voor de werknemer tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal de werknemer hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

De werknemer mag de leasefiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer en voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken, met uitsluiting van het gebruik voor (sport)wedstrijden, koerierdiensten, professioneel vervoer van personen of voor rekening van derden.

De werknemer 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 de werknemer de leasefiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de huurmaatschappij o2o.

Naleving van de wegcode

De werknemer 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 de werknemer. Hij/zij moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

Indien de bekeuring niet betaald wordt, verklaart de werknemer zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van de werknemer betaalde, terug te vorderen op het loon van de werknemer als voorschot op loon, overeenkomstig artikel 23 van de loonbeschermingswet.

Gebruik met zorg en als een goede huisvader

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 de werknemer, in opdracht van de werkgever, gedurende de huurtermijn.

De werknemer verbindt zich ertoe om de leasefiets met zorg en als een goede huisvader te gebruiken en te onderhouden. Dit houdt onder meer in dat:

- de werknemer geregeld de banden van zijn leasefiets oppompt;
- de werknemer de leasefiets steeds op slot zet en altijd verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- de werknemer zijn leasefiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- de werknemer de leasefiets op regelmatige basis reinigt;
- de werknemer de leasefiets bij schade of gebrek, al dan niet door een ongeval, niet verder gebruikt indien dit kan leiden tot verdere schade en dat de werknemer de leasefiets zo snel mogelijk laat herstellen;
- de werknemer de leasefiets niet langer gebruikt indien deze wordt teruggeroepen door de producent of invoerder omdat de leasefiets een gebrek vertoont;
- de werknemer op het einde van de terbeschikkingstelling de leasefiets in correcte staat inlevert.

Bij beschadiging of ongeval is de werknemer aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. De werkgever raadt de werknemer aan hiervoor een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Bij zware inbreuken op het beleid of de verkeersregels kunnen de huurmaatschappij of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de leasefiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal de werknemer de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig de beïndigingsvoorwaarden van deze policy.

Verwerking in de payroll

Woon-werkverkeer met de leasefiets

Als de leasefiets gebruikt wordt voor woon-werkverplaatsingen wordt er geen voordeel aangerekend, noch voor de woon-werkverplaatsingen noch voor de zuivere privéverplaatsingen.

Het woon-werkverkeer kan betrekking hebben op de volledige woon-werkafstand maar ook op een deeltraject ervan.

Verrekening met het budget

De kostprijs van de fiets die verrekend wordt op het budget gedurende de leaseperiode, is gelijk aan de som van :

· de totale maandelijkse leasekost (incl. BTW)

Keuze en start van het voordeel

Fietsen die gekozen worden in shop, worden ’s nachts automatisch besteld bij de leverancier. De start van het voordeel is afhankelijk van de leveringstermijn (op te vragen bij de verdeler).

Termijn van terbeschikkingstelling

De keuze van de huurtermijn wordt vastgelegd in de schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst en/of aanstelling en bedraagt 36 maanden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig deze policy, worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de leasefiets.

Einde van de overeenkomst terbeschikkingstelling leasefiets

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 de werknemer voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. De werknemer waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel.

Ingeval de werknemer de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

– De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de originele catalogusprijs van de artikelen.

– De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en de werknemer, 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 het platform van de .

Vroegtijdig einde huurtermijn

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft de werknemer de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij. De voorwaarden in welk geval dit meerkosten voor de werknemer met zich meebrengt, kunnen teruggevonden worden in deel 1. Algemene bepalingen.

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.

De keuze van de werknemer om de fiets over te kopen dan wel terug te geven, dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking voor de betrokken werknemer.

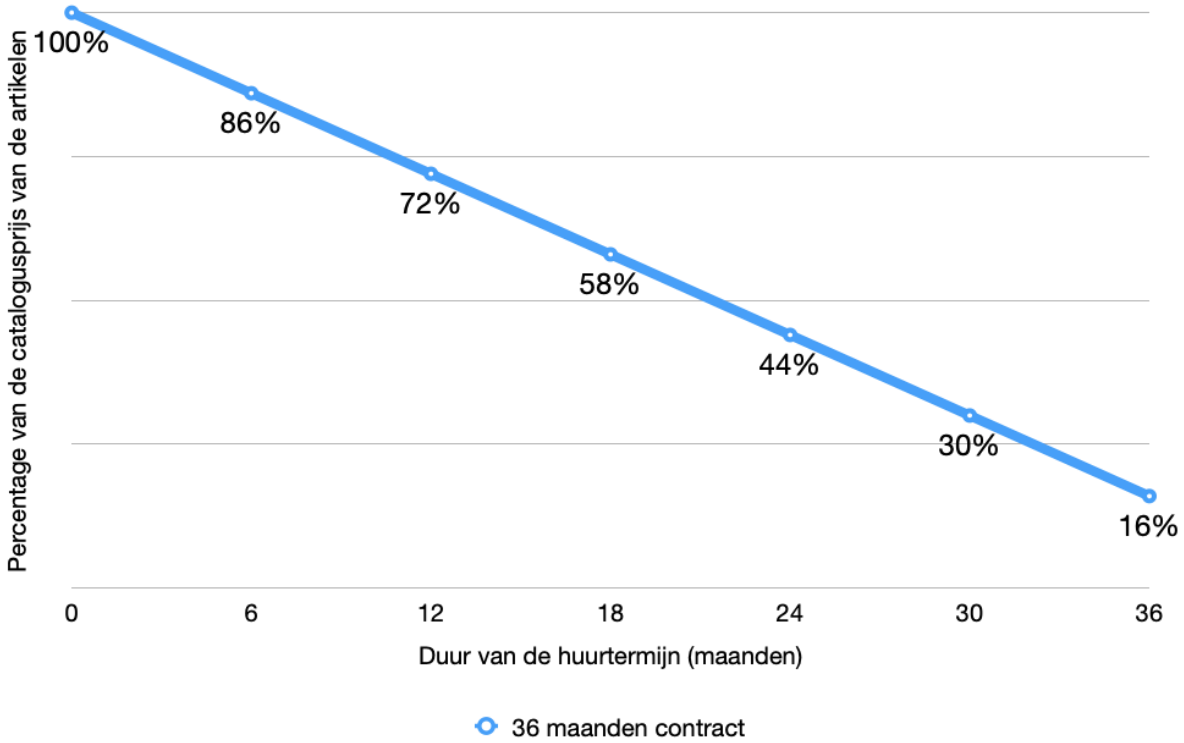
1. Overnameprijs

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 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 de werknemer, die betaald werd bij de opstart van het huurcontract, van de initiële catalogusprijs afgetrokken.
De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% 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 (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.

C. Een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.



*Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst: **voorbeeld met 16% overnameprijs** van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding.*

2. Verbrekingsvergoeding

Als de fietser de fiets bij vroegtijdige verbreking niet overneemt, moet er een verbrekingsvergoeding betaald worden. De berekening van de vergoeding hangt enerzijds af van de situatie van verbreking en anderzijds van de resterende looptijd van het contract.

Echter bij ernstige en langdurige ziekte (indien langer dan 6 maanden), niet-collectief ontslag of overlijden, geldt er een uitzonderingsmaatregel. Hieronder lichten we zowel het basisprincipe als de uitzonderingsmaatregel toe.

Het basisprincipe voor de verbrekingsvergoeding:

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: we lichten graag toe 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:

*((initiële catalogusprijs - eventuele persoonlijke bijdrage) - (residuele waarde)) * [resterende looptijd/ totale looptijd] + 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 16% 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 **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer 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.

C. Een administratieve vergoeding: €121 incl. BTW.

In conclusie, bedraagt de verbrekingsvergoeding:

[((initiële catalogusprijs - eventuele persoonlijke bijdrage) - (residuele waarde)) * resterende looptijd/totale looptijd + residuele waarde van de opties en accessoires] +/- servicebudget + administratieve vergoeding

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

We maken een uitzonderingsmaatregel wanneer de vroegtijdige verbreking een gevolg is van ernstige en langdurige ziekte (indien langer dan 6 maanden), niet-collectief ontslag of overlijden van de fietser.

De uitzonderingsmaatregel:

In dit geval zal het laagste bedrag van volgende twee berekeningsmethodes gekozen worden als verbrekingsvergoeding:

A. De verbrekingsvergoeding bedraagt zesmaal het maandelijkse huurbedrag + servicebudget (punt 2.B) + administratieve vergoeding van € 121 incl. BTW (punt 2.C).

B. De verbrekingsvergoeding bedraagt de totale huurprijs van de fiets gedurende de resterende tijd van het contract + servicebudget (punt 2.B) + administratieve vergoeding van € 121 incl. BTW (punt 2.C). Dit betekent dat, wanneer het contract nog minder dan 6 maand looptijd heeft, enkel het aantal resterende maanden huurtermijn vermenigvuldigd wordt met de maandelijkse huurprijs, met een maximum van 6 maanden en een minimum van 1 dag.

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

De bepalingen van dit artikel met inbegrip van de daarin bepaalde vergoedingen en overnameprijs, zijn steeds van toepassing vanaf het ogenblik van een definitieve bestelling van een leasefiets of ondertekening van de offerte. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.

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 de gebruiksvoorwaarden in deze policy.

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 de werknemer 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.

Diensten tijdens het gebruik van de fiets

Bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering
- Servicebudget (minimum €50 incl. BTW/jaar)

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door de werknemer bij de plaatsing van de bestelling:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Pechbijstand
- Aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds teruggevonden worden in myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions).

Nieuwe fiets

Ingeval de werknemer tijdens het lopend huurcontract een nieuwe leasefiets bestelt, mag de werknemer de nieuwe leasefiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. De werknemer meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien de werknemer 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

Saldo eindejaarstoelage – theoretisch budget

Omschrijving van het voordeel

De eindejaarstoelage die werd omgezet in een theoretisch budget. Hierdoor verliest zij het karakter van eindejaarstoelage. Het eventuele saldo wordt uitbetaald in een brutopremie met inhouding van socialezekerheidsbijdragen en bedrijfsvoorheffing. Er is een automatische uitbetaling van deze brutopremie wanneer de medewerker zijn budget niet (volledig) besteedt aan voordelen in het Plan Fietsmobiliteit.

Dit saldo van het theoretisch budget wordt uitbetaald in de payroll samen met het overige gedeelte van de eindejaarstoelage.

Toekenningsvoorwaarden

Deze mogelijkheid staat open voor statutaire medewerkers en contractuele medewerkers met een contract onbepaalde duur en zal automatisch worden toegepast.

Vermelding in de payroll

Op het einde van het kalenderjaar berekent het bestuur de eindejaarstoelage waarop de medewerker recht zou hebben. Hiervan wordt het gedeelte van het eindejaarstoelagebudget – theoretisch budget dat door de medewerker in het Plan Fietsmobiliteit werd opgebruikt, omgerekend naar een bruto eindejaarstoelage, in mindering gebracht.

De omzetting van het opgebruikte theoretisch budget naar opgebruikte eindejaarstoelage gebeurt als volgt:

· budget / eenmalige factor **zonder vakantiegeld**;

· deze eenmalige factor houdt rekening met de patronale SZ-bijdrage die berekend wordt op deze eenmalige cash premie.

Eindbepaling

Indien een of meerdere bepalingen van dit beleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van de gehele policy 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 de policy.

De werknemer verbindt zich ertoe alle bepalingen van de policy stipt na te leven. Ingeval van enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavige policy, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet, waarvoor de werknemer aansprakelijk is.

Het fietsplan, en de voorliggende policy dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 1 januari 2025. De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan de werknemer een leasefiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal de werknemer 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.

20.4. Werkroosters

cyclus	week	tewerkstellingsbreuk	roosteromschrijving	ma	di	woe	do	vrij	za	zo
7	1	38/38	vast	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1200 P00		
7	1	38/38	vast	0630-1436 P30	0630-1436 P30	0630-1436 P30	0630-1436 P30	0630-1436 P30		
7	1	38/38	vast	0730-1536 P30	0730-1536 P30	0730-1536 P30	0730-1536 P30	0730-1536 P30		
7	1	30,24/38	vast	0630-1436 P30	0630-1436 P30		0630-1436 P30	0630-1436 P30		
7	1	34/38	vast	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1700 P30			
7	1	38/38	vast	0800-1606 P30	0800-1606 P30	0800-1606 P30	0800-1606 P30	0800-1606 P30		
7	1	38/38	vast	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1200 P00	0800-1700 P30	0800-1700 P30		
7	1	38/38	vast	0730-1630 P30	0730-1630 P30	0730-1630 P30	0730-1630 P30	0730-1130 P00		
7	1	34/38	vast	0730-1630 P30	0730-1630 P30	0730-1630 P30	0730-1630 P30			
7	1	30,24/38	vast	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1254 P00			
7	1	27,30/38	vast	1245-1815 P00	1245-1815 P00	1245-1815 P00	1245-1815 P00	1245-1815 P00		
7	1	19/38	vast	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1100 P00		

7	1	19/38	vast	1000-1348 P00	1000-1348 P00	1000-1348 P00	1000-1348 P00	1000-1348 P00		
7	1	9,30/38	vast	0800-1200 P00		0800-1200 P00		0800-0930 P00		
7	1	15,20/38	vast	0800-1148 P00	0800-1148 P00		0800-1148 P00	0800-1148 P00		
7	1	19/38	vast	1018-1436 P30	1018-1436 P30	1018-1436 P30	1018-1436 P30	1018-1436 P30		
7	1	9,30/38	vast	0800-1203 P00		0800-1203 P00		0800-0924 P00		
7	1	38/38	vast	1300-2145 P30	1000-1530 P00	1145-2145 P30		1300-2145 P30	0815-1615 P30	
7	1	31,13/38	vast	1245-1915 P00	1245-1915 P00	1245-1915 P00	1245-1915 P00	1245-1758 P00		
7	1	38/38	vast	0600-1430 P30	0600-1430 P30	0600-1430 P30	0600-1430 P30	0600-1200 P00		
7	1	38/38	vast	0630-1500 P30	0630-1500 P30	0630-1500 P30	0630-1500 P30	0630-1230 P00		
7	1	38/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00		
7	1	38/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	38/38	flex	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30		
7	1	38/38	flex	0000-2400 P00	0000-2400 P00	0000-2400 P00	0000-2400 P00	0000-2400 P00		
14	1	38/38	flex	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P00	
	2	38/38	flex	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P00	
7	1	38/38	flex	0700-2100 P00	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P30	0700-2100 P00	
7	1	19/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00		0600-2200 P00			

7	1	34,12/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	19/38	flex		0700-2000 P30	0700-2000 P30		0700-2000 P00		
7	1	19/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00		
14	1	30,24/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30		0700-2000 P30	0700-2000 P30		
	2	30,24/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30			
14	1	22,48/38	flex	0700-2000 P30		0700-2000 P30	0700-2000 P30			
	2	15,12/38	flex	0700-2000 P30		0700-2000 P30				
7	1	22,48/38	flex	0700-2000 P30		0700-2000 P30	0700-2000 P30			
7	1	19/38	flex	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00		
7	1	34,12/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30		
14	1	8/38	flex di 5, do 3		0700-2100 P00		0700-2100 P00			
	2	16/38	flex di 5, do 7, za 4		0700-2100 P00		0700-2100 P30		0700-2100 P00	
14	1	30,24/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00		0600-2200 P00	0600-2200 P00		
	2	30,24/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00			
7	1	38/38	flex ma, di, wo, do 10, vr 5u12	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00		
7	1	38/38	flex ma, di, wo 5 u 12, do 10, vr	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	38/38	flex ma, di 5u12, wo, do 10, vr	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30		

7	1	38/38	flex ma, di, wo, do 10u08, vr 5u04	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00		
7	1	38/38	flex ma, di, wo, do 6 u 12, vr 5u12	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30		
7	1	19/38	flex	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00		
7	1	34,12/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00		
7	1	19/38	flex		0600-2200 P00		0600-2200 P00	0600-2200 P00		
14	1	22,48/38	flex	0600-2200 P00		0600-2200 P00		0600-2200 P00		
	2	15,12/38	flex	0600-2200 P00				0600-2200 P00		
7	1	22,48/38	flex			0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00		
7	1	30,24/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00		0600-2200 P00	0600-2200 P00		
7	1	30,24/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	19/38	flex ma&di 0615, wo&do 0315	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P00			
7	1	16/38	flex ma tem do 0400	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00			
7	1	19/38	flex		0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30			
7	1	19/38	flex	0700-2000 P30		0700-2000 P30	0700-2000 P00			
7	1	30/38	flex		0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	7,36/38	flex			0600-2200 P00				
7	1	30,40/38	flex ma 6,6; di 6,6; wo 4; do 6,6; vr 6,6	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00		

7	1	12,30/38	flex do 9,30 vrij 3u				0700-2000 P30	0700-2000 P00		
7	1	34,12/38	flex vrij 1/2e	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00		
7	1	19/38	flex do 1/2e		0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00			
7	1	19/38	flex ma 1/2e	0700-2000 P00	0700-2000 P30		0700-2000 P30			
7	1	19/38	flex di 1/2e	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30				
7	1	19/38	flex	0700-2000 P00	0700-2000 P00		0700-2000 P00	0700-2000 P00		
7	1	19/38	flex	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P00			
7	1	38/38	flex vrij 1/2e	0630-1900 P30	0630-1900 P30	0630-1900 P30	0630-1900 P30	0630-1200 P00		
7	1	34/38	flex	0630-1900 P30	0630-1900 P30	0630-1900 P30	0630-1900 P30			
7	1	30,40/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00		
7	1	13/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30				
7	1	12/38	flex di 7 do 5		0700-2100 P30		0700-2100 P00			
7	1	19/38	flex vrij 1/2e			0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00		
7	1	38/38	flex vrij 1/2e	0600-1900 P30	0600-1900 P30	0600-1900 P30	0600-1900 P30	0600-1200 P00		
7	1	34/38	flex	0600-1900 P30	0600-1900 P30	0600-1900 P30	0600-1900 P30			
7	1	38/38	vast	0754-1600 P30	0754-1600 P30	0754-1600 P30	0754-1600 P30	0754-1600 P30		
7	1	30,40/38	vast	0754-1600 P30	0754-1600 P30		0754-1600 P30	0754-1600 P30		

7	1	30,40/38	vast	0754-1600 P30	0754-1600 P30	0754-1142 P00	0754-1600 P30	0754-1142 P00		
14	1	30,40/38	vast	0754-1600 P30	0754-1600 P30		0754-1600 P30	0754-1600 P30		
	2	30,40/38	vast	0754-1600 P30	0754-1600 P30	0800-1306 P00	0800-1836 P30			
7	1	38/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00		
7	1	38/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	38/38	flex	0730-2100 P30	0730-2100 P30	0730-2100 P30	0730-2100 P30	0730-2100 P30		
7	1	19/38	flex do 1/2e	0700-2000 P30		0700-2000 P30	0700-2000 P00			
7	1	34,20/38	flex do 1/2e	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30		
7	1	22,80/38	flex di&woe 1/2e	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P00	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
14	1	15,12/38	flex		0700-2000 P30		0700-2000 P30			
	2	22,48/38	flex		0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30			
14	1	50/38	vast nacht			2105-0705 P00	2105-0705 P00	2105-0705 P00	2105-0705 P00	2105-0705 P00
	2	20/38	vast nacht	2105-0705 P00	2105-0705 P00					
14	1	50/38	vast nacht			2105-0705 P00	2105-0705 P00	2105-0705 P00	2105-0705 P00	2105-0705 P00
	2	10/38	vast nacht	2105-0705 P00						
14	1	50/38	vast nacht			2100-0700 P00	2100-0700 P00	2100-0700 P00	2100-0700 P00	2100-0700 P00
	2	10/38	vast nacht	2100-0700 P00						

14	1	50/38	vast nacht				2100-0700 P00	2100-0700 P00	2100-0700 P00	2100-0700 P00
	2	10/38	vast nacht	2100-0700 P00	2100-0700 P00					
14	1	50/38	vast nacht			2100-0700 P00	2100-0700 P00	2100-0700 P00	2100-0700 P00	2100-0700 P00
7	1	19/38	vast	0800-1148 P00	0800-1148 P00	0800-1148 P00	0800-1148 P00	0800-1148 P00		
7	1	9,30/38	flex			0930-2200 P00				
14	1	28,30/38	flex			0930-2200 P00	0930-2200 P00	0930-2200 P00		
	2	47,5/38	flex	0930-2200 P00	0930-2200 P00			0930-2200 P00	0930-2200 P00	0930-2200 P00
7	1	19/38	flex ma 1/2e	0700-1900 P00	0700-1900 P30		0700-1900 P30			
7	1	38/38	flex zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen		
7	1	21/38	vast	1300 1600 P00	0800 1200 P00	0800 1200 P00	0800 1200 P00	0800 1200 P00		
7	1	21/38	vast	0800 1200 P00	0800 1200 P00	0800 1200 P00	0800 1200 P00	0800 1100 P00		
7	1	22,48/38	flex ma-do 1/2e, vrij 0736	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30		
7	1	19/38	flex	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30		
28	1	34,45/38	vast		0800 1700 P30	0800 1715 P30	0800 1700 P30	0800 1700 P30		
	2	38,45/38	vast	0800 1200 P00	0800 1700 P30	0800 1715 P30	0800 1700 P30	0800 1730 P30		
	3	39/38	vast	0800 1315 P00	0800 1700 P30	0800 1715 P30	0800 1700 P30	0700 1530 P30		

	4	40/38	vast	0800 1200 P00	0800 1700 P30	0800 1715 P30		0700 1530 P30	0700 1145 P00	0700 1300 P00
7	1	38/38	flex	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30	0700 1800 P30		
7	1	38/38	vast	0800 1700 P30	0800 1700 P30	0800 1700 P30	0800 1700 P30	0800 1200 P0		
7	1	34,20/38	flex, woe 1/2e	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P00	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	19/38	flex, woe 1/2e	0700-2000 P30		0700-2000 P00	0700-2000 P30			
7	1	30,40/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30		0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	38/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
7	1	38/38	flex	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30		
7	1	30,40/38	flex	0700-1900 P30	0700-1900 P30		0700-1900 P30	0700-1900 P30		
7	1	19/38	flex, di 1/2e	0700-2000 P30	0700-2000 P00		0700-2000 P30			
7	1	30,40/38	vast	0754-1600 P30	0754-1600 P30	0754-1600 P30		0754-1600 P30		
7	1	22,80/38	vast			0754-1600 P30	0754-1600 P30	0754-1600 P30		
7	1	15,20/38	flex		0700-2000 P30	0700-2000 P30				
14	1	38/38	flex	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30	0700-2000 P30		
	2	0/38	flex							
7	1	38/38	vast	0800-1606 P30	0800-1606 P30	0800-1606 P30	0800-1606 P30	0800-1606 P30		
7	1	30,40/38	vast	0900-1706 P30	0900-1504 P30	0830-1233 P00	0900-1504 P30	0900-1706 P30		

7	1	38/38	vast	0830-1636 P30	0900-1706 P30	0900-1706 P30	0900-1706 P30	0900-1706 P30		
7	1	38/38	vast	0800 - 1630 P30	0800 - 1630 P30	0800 - 1630 P30	0800 - 1630 P30	0800 - 1630 P30		
7	1	20/38	vast	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1200 P00		
7	1	20/38	vast		0800 - 1630 P30	0800-1200 P00	0800 - 1630 P30			
7	1	28/38	vast	0800 - 1630 P30	0800 - 1630 P30	0800-1200 P00	0800 - 1630 P30			
7	1	32/38	vast	0800 - 1630 P30	0800 - 1630 P30	0800 - 1630 P30	0800 - 1630 P30			
7	1	36/38	vast	0800 - 1630 P30	0800 - 1630 P30	0800 - 1630 P30	0800 - 1630 P30	0800-1200 P00		
7	1	38/38	vast	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30		
7	1	19/38	vast	0815-1200 P00	0815-1200 P00	0815-1200 P00	0815-1200 P00	0815-1200 P00		
7	1	19/38	vast	0730-1115 P00	0730-1115 P00	0730-1115 P00	0730-1115 P00	0730-1115 P00		
7	1	30,40/38	vast	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30			
7	1	34,20/38	vast	0815-1200 P00	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30		
7	1	34,20/38	vast	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0815-1200 P00	0800-1600 P30		
7	1	22,80/38	vast	0800-1600 P30	0815-1200 P00	0815-1200 P00	0815-1200 P00	0815-1200 P00		
7	1	38/38	vast	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30		
7	1	38/38	vast	0900-1700 P30	0830-1700 P30	0900-1700 P30	0900-1700 P30	0830-1630 P30		
7	1	38/38	vast	0830-1700 P30	0900-1700 P30	0900-1700 P30	0900-1700 P30	0900-1700 P30		

7	1	38/38	vast	0900-1700 P30	0900-1700 P30	0900-1700 P30	0830-1700 P30	0900-1700 P30		
7	1	30,24/38	vast	0900-1700 P30	0900-1500 P30	0830-1254 P00	0900-1500 P30	0900-1700 P30		
7	1	30,40/38	vast	0700-1300 P00	0700-1300 P00	0700-1300 P00	0700-1300 P00	0700-1300 P00		
7	1	30,40/38	vast	0800-1606 P30	0800-1606 P30		0800-1606 P30	0800-1606 P30		
7	1	38/38	vast	0830-1630 P30	0830-1630 P30	0830-1630 P30	0830-1700 P30	0830-1630 P30		
14	1	20/38	vast	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1200 P00	0800-1200 P00		
	2	20/38	vast	0800-1200 P00	0800-1200 P00		0800 - 1630 P30	0800-1200 P00		
14	1	30/38	vast	0800-1600 P30	0800-1600 P30		0800-1600 P30	0800-1600 P30		
	2	22,50/38	vast	0800-1600 P30			0800-1600 P30	0800-1600 P30		
14	1	30/38	vast		0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30		
	2	22,50/38	vast			0800-1600 P30	0800-1600 P30	0800-1600 P30		
7	1	38/38	vast	1000-1806 P30	1000-1806 P30	1000-1806 P30	1000-1806 P30	1000-1806 P30		
7	1	20/38	vast	1230 - 1630 P00	1230 - 1630 P00	1230 - 1630 P00	1230 - 1630 P00	1230 - 1630 P00		
7	1	38/38	flex	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00	0600-2200 P00		
7	1	38/38	flex	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30		
7	1	22,80/38	flex, woe 1/2e	0700-1900 P30	0700-1900 P00	0700-1900 P00	0700-1900 P30			
7	1	19/38	flex, woe 1/2e	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P00				

7	1	9,30/38	flex			1000-2200 P00				
14	1	49,30/38	flex	1000-2200 P00	1000-2200 P00			1000-2200 P00	1000-2200 P00	1000-2200 P00
	2	28,30/38	flex			1000-2200 P00	1000-2200 P00	1000-2200 P00		
14	1	28,30/38	flex			1000-2200 P00	1000-2200 P00	1000-2200 P00		
	2	49,30/38	flex	1000-2200 P00	1000-2200 P00			1000-2200 P00	1000-2200 P00	1000-2200 P00
7	1	30,40/38	flex	0700-1900 P30	0700-1900 P00	0700-1900 P30	0700-1900 P00	0700-1900 P30		
7	1	19/38	flex			0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P00		
7	1	19/38	flex	0700-1900 P00	0700-1900 P00	0700-1900 P00	0700-1900 P00	0700-1900 P00		
14	1	26,36/38	flex	0700-1900 P30	0700-1900 P30		0700-1900 P00	0700-1900 P30		
	2	31,34/38	flex	0700-1900 P30	0700-1900 P30		0700-1900 P30	0700-1900 P30		
7	1	19/38	flex	0700-1900 P00	0700-1900 P30		0700-1900 P00	0700-1900 P00		
7	1	25,56/38	flex	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30	0700-1900 P30		
7	1	38/38	flex, zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen	0600-2200 zonder feestdagen		
14	1	37,30/38	vast	1600-2400 P30	0800-1230 P00	1600-2400 P30		1600-2400 P30	1300-2400 P30	
	2	38,30/38	vast	0800-1600 P30	1600-2400 P30		1600-2400 P30		0800-1300 P00	0800-1930 P30
7	1	38/38	vast	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1700 P30	0800-1200 P00		

7	1	19/38	vast	0800-1600 P30		0800-1600 P30		0800-1200 P00		
7	1	38/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00		
7	1	19/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00		
7	1	30,40/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00			
7	1	30,40/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00		0600-2000 P00	0600-2000 P00		
7	1	30,40/38	flex	0600-2000 P00		0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00		
7	1	30,40/38	flex, woe en vrij 1/2e	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00		
7	1	19/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00			0600-2000 P00		
7	1	19/38	flex			0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00		
7	1	22,80/38	flex, do 1/2e	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00			
7	1	28/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00		0600-2000 P00	0600-2000 P00		
7	1	30,40/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00		
7	1	26,60/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00	0600-2000 P00		0600-2000 P00		
7	1	19/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00		0600-2000 P00	0600-2000 P00		
7	1	26,60/38	flex	0600-2000 P00	0600-2000 P00		0600-2000 P00	0600-2000 P00		
28	1	24/38	vast		0700-1100 P00	1730-2130 P00	0830-1230 P00	0700-1530 P30		
28	2	24/38	vast	1230-1630 P00	1230-1630 P00	0700-1530 P00	0700-1100 P00	0700-1100 P00		

28	3	24/38	vast		0700-1100 P00	1300-2130 P30	1300-2130 P30	1300-2130 P30		
28	4	24/38	vast	1230-1630 P00	1230-1630 P00	0700-1100 P00	0700-1100 P00		0700-1100 P00	0700-1100 P00
28	1	24/38	vast	0700-1100 P00	0700-1100 P00	0700-1100 P00	0700-1100 P00		0700-1100 P00	0700-1100 P00
28	2	24/38	vast		0700-1100 P00	1215-2045 P30	1215-2045 P30	1215-2045 P30		
28	3	24/38	vast	1230-1630 P00	1230-1630 P00	0700-1100 P00	0700-1100 P00	0700-1100 P00		
28	4	24/38	vast	1600-2000 P00	1600-2000 P00	1130-1530 P00	1130-1530 P00	0700-1530 P00		
28	1	34,75/38	vast	0700-1530 P30		1215-2045 P30	1300-2130 P30	1300-2130 P30		
28	2	34,75/38	vast	1600-2000 P00	1600-2000 P00	0700-1530 P30	0700-1530 P30		0700-1600 P30	0700-1600 P30
28	3	34,75/38	vast		0700-1530 P30	1215-2045 P30	1215-2045 P30	1215-2045 P30		
28	4	34,75/38	vast	0700-1600 P30		0700-1600 P30	0700-1600 P30	0700-1600 P30		
28	1	23/38	vast		1100-1500 P00	0700-1530 P30	1215-2045 P30	1215-2045 P30		
28	2	23/38	vast	7000-1100 P00	7000-1100 P00	7000-1100 P00	7000-1100 P00	7000-1100 P00		
28	3	23/38	vast	1600-2000 P00	1600-2000 P00	1130-1530 P00	1130-1530 P00	7000-1100 P00		
28	4	23/38	vast	7000-1100 P00	7000-1100 P00	7000-1100 P00	7000-1100 P00		1145-1545 P00	1145-1545 P00
28	1	24/38	vast	1230-1630 P00	1230-1630 P00	1330-1730 P00	1130-1530 P00		1130-1530 P00	1130-1530 P00
28	2	24/38	vast		1100-1500 P00	1130-1530 P00	1130-1530 P00	0700-1300 P00		
28	3	24/38	vast	7000-1100 P00	7000-1100 P00	0700-1530 P30	7000-1100 P00	7000-1300 P00		

28	4	24/38	vast		7000-1100 P00	1300-2130 P30	1300-2130 P30	1300-2130 P30		
28	1	32/38	vast	1600-2000 P00	1600-2000 P00	0700-1530 P30	0700-1530 P30	0700-1530 P30		
28	2	32/38	vast	0700-1530 P30		1300-2130 P30	1300-2130 P30	1300-2130 P30		
28	3	32/38	vast	0700-1530 P30		7000-1100 P00	0700-1530 P30		0700-1545 P30	0700-1545 P30
28	4	32/38	vast		1100-1500 P00	1245-2045 P30	1245-2045 P30	1245-2045 P30		
28	1	38/38	vast	0830-1800 P45	0800-1500 P30	0800-1500 P30	0700-1500 P30	0700-1630 P30		
28	2	38/38	vast	0745-1800 P45	0800-1500 P30	0800-1500 P30	0700-1500 P30	0930-1630 P30		
28	3	38/38	vast	0830-1800 P45	0800-1500 P30	0800-1500 P30	0700-1500 P30	0700-1630 P30		
28	4	38/38	vast	0745-1800 P45		0800-1500 P30	0700-1500 P30	0930-1630 P30	1130-1600 P00	0700-1130 P00
28	1	38/38	vast		0830-1800 P30		0700-1215 P00	0830-1630 P30	1130-1600 P00	0700-1130 P00
28	2	38/38	vast		0830-1800 P30	0830-2130 P6u	0830-1530 P30	0700-1630 P30		
28	3	38/38	vast		0830-1800 P30	0830-1145 P00	0700-1530 P30	0830-1630 P30		
28	4	38/38	vast		0830-1800 P30	0830-2130 P6u	0830-1530 P30	0700-1630 P30		
28	1	38/38	vast	0745-1600 P30	0900-1600 P30	0700-1615 P30	0830-1545 P30	1130-2100 P30		
28	2	38/38	vast	0745-1600 P30	0900-1600 P30	0830-1630 P30	0830-1545 P30		1130-1600 P00	0700-1130 P00
28	3	38/38	vast	0745-1600 P30	0900-1600 P30	0700-1630 P30	0830-1545 P30	1130-2100 P30		
28	4	38/38	vast	0745-1600 P30	0900-1600 P30	0830-1745 P30	0830-1545 P30	1030-1800 P30		

28	1	38/38	vast	0745_1530 P30	0745-1545 P30	0830-1745 P30	0830-1800 P30	0830-1630 P30		
28	2	38/38	vast	0830-1500 P30	0745-1545 P30	0830-1330 P00	0700-2100 P4u15	0830-1630 P30		
28	3	38/38	vast	0830-1530 P30		0830-1745 P30	0830-1800 P30	0830-1630 P30	1130-1600 P00	0700-1130 P00
28	4	38/38	vast	0830-1445 P30	0745-1545 P30	0830-1330 P00	0700-2100 P4u15	0830-1630 P30		
28	1	38/38	vast	0830-1800 P30	0900-1800 P30	0830-2130 P3u45	0830-1300 P00	0700-1630 P30		
28	2	38/38	vast	0745-1130 P00		0830-1745 P30	0700-1600 P30	0930-1630 P30	0700-1130 P00	1130-1600 P00
28	3	38/38	vast	0830-1800 P30	0900-1800 P30	0830-2130 P3u45	0830-1245 P00	0700-1630 P30		
28	4	38/38	vast	0745-1130 P00	0745-1600 P30	0830-1745 P30	0700-1600 P30	0930-1630 P30		
28	1	19/38	vast	0745-1100 P00		0830-2100 P3u30		0845-1630 P30	0700-1130 P00	
28	2	19/38	vast	0745-1115 P00		0830-1400 P00		0845-1630 P30		
28	3	19/38	vast	0745-1100 P00		0830-1400 P00		0845-1630 P30		
28	4	19/38	vast	0745-1115 P00		0830-1400 P00		0845-1630 P30		
28	1	38/38	vast	0830-1630 P30	0830-1545 P30	0700-1545 P30	0830-1530 P30	0700-1630 P30		
28	2	38/38	vast	0830-1630 P30	0830-1545 P30	0700-1530 P30	0830-1530 P30	0700-1630 P30		
28	3	38/38	vast	0830-1630 P30		0700-1330 P30	0830-1550 P30	0700-1630 P30	0700-1130 P00	1130-1600 P00
28	4	38/38	vast	0830-1630 P30	0830-1545 P30	0700-1530 P30	0830-1550 P30	0700-1630 P30		
28	1	38/38	vast	0830-1530 P30	0745-1530 P30	0830-1730 P30	0830-1600 P30	0930-1630 P30		

28	2	38/38	vast	0830-1530 P30	0745-1530 P30	0830-2100 P4u	0830-1600 P30	0700-1630 P30		
28	3	38/38	vast	0745-1530 P30	0745-1530 P30	0830-1730 P30	0700-1600 P30	0930-1630 P30		
28	4	38/38	vast	0830-1530 P30		0830-2100 P4u	0830-1600 P30	0700-1630 P30	0700-1130 P00	1130-1600 P00
28	1	38/38	vast	0745-1130 P00		0830-1245 P00	0700-2100 P4u	0930-1700 P30	0700-1130 P00	1130-1600 P00
28	2	38/38	vast	0830-1800 P30	0900-1800 P30	0700-1800 P45	0830-1800 P30	0830-1700 P30		
28	3	38/38	vast	0745-1130 P00	0745-1515 P30	0830-1245 P00	0830-2100 P4u	0830-1700 P30		
28	4	38/38	vast	0830-1800 P30	0900-1800 P30	0700-1800 P45	0830-1800 P30	0930-1700 P30		
28	1	38/38	vast	1230-2000 P30	0700-1430 P30	0700-1530 P30	0700-1530 P30		1030-1700 P30	1030-1700 P30
28	2	38/38	vast		0700-1530 P30	0700-1530 P30	0700-1530 P30	1300-2130 P30		
28	3	38/38	vast	0700-1530 P30	0700-1530 P30	0700-1530 P30	0700-1530 P30	0700-1530 P30		
28	4	38/38	vast	0700-1430 P30	0700-1430 P30	1300-2130 P30	1300-2130 P30	1300-2130 P30		
28	1	22.8/38	vast	1100-1600	0700-1200	0700-1200	0700-1200	0700-1300		
28	2	22.8/38	vast	1100-1630		1300-2130 P30	1300-2130 P30	0900-1530 P30		
28	3	22.8/38	vast	0700-1100		0700-1100	0700-1100		0700-1100	0700-1100
28	4	22.8/38	vast		1200-1600	1645-2045	1515-2045	1615-2045		
28	1	30.4/38	vast		1230-2000 P30	1300-2130 P30	1100-1600	1300-2130 P30		
28	2	30.4/38	vast	0700-1200	0700-1200	0700-1200	0700-1200	0700-1230		
28	3	30.4/38	vast		0700-1100	1300-2130 P30	1300-2130 P30	1300-2130 P30		

28	4	30.4/38	vast	0700-1530 P30	0700-1100	0700-1530 P30	0700-1530 P30		0700-1300	0700-1300
28	1	19/38	vast	0700-1200	0700-1200		0700-1100		0700-1100	0700-1100
28	2	19/38	vast		1200-1600	1645-2045	1515-2045	1615-2045		
28	3	19/38	vast	1200-1600	1200-1600		0700-1100	0700-1100		
28	4	19/38	vast	1600-2000	1600-2000		0700-1300	0700-1300		
28	1	19/38	vast	0700-1100		0700-1530 P30	0700-1100	0700-1200		
28	2	19/38	vast	1600-2000	1600-2000	0700-1100			0700-1100	0700-1100
28	3	19/38	vast		0700-1100	1545-2045	1515-2045	1615-2045		
28	4	19/38	vast	1200-1600	1200-1600	1300-1700	1200-1600	0700-1100		
28	1	23/38	vast		1200-1600	1515-2045	1515-2045	1615-2045		
28	2	23/38	vast	0700-1200	0700-1200	1300-1700	0700-1200	0700-1200		
28	3	23/38	vast	1600-2000	1600-2000	0700-1600 P30	1200-1600	1200-1600		
28	4	23/38	vast	0700-1100	0700-1100	0700-1100	0700-1100		1145-1545	1145-1545
28	1	38/38	vast	0830-1630 P30	0830-1545P30	0700-1545P30	0830-1530P30	0700-1630P30		
28	2	38/38	vast	0830-1630 P30	0830-1545P30	0700-1530P30	0830-1530P30	0700-1630 P30		
28	3	38/38	vast	0830-1630 P30		0700-1300P00	0830-1545P30	0700-1630 P30	0700-1130 P01	1130-1600 P01
28	4	38/38	vast	0830-1630 P30	0830-1545P30	0700-1530P30	0830-1545P30	0700-1630 P30		
28	1	38/38	vast	0745-1130P00		0830-2130 P415u	0830-1800 P30	0930-1700 P30	0700-1130 P00	1130-1600 P00
28	2	38/38	vast	0830-1130P00	1015-1800 P30	0700-1800 P30	0700-1800 P30	0930-1700 P30		

28	3	38/38	vast	0745-1130P00	0745-1800 P30	0830-2100 P415u	0830-1800 P30	0930-1700 P30		
28	4	38/38	vast	0830-1130P00	0900-1800 P30	0700-1800 P30	0830-1800 P30	0930-1700 P30		
28	1	38/38	vast	0830-1800P30	0900-1530P30	0830-1745P30	0700-1200P00	0700-1630P30		
28	2	38/38	vast	0745-1800P30		0830-1600P30	0830-2100 P4u	0930-1630 P30	0700-1130 P00	1130-1600 P00
28	3	38/38	vast	0830-1800P30	0900-1530P30	0700-1330P30	0830-1200 P00	0700-1630P30		
28	4	38/38	vast	0745-1800P30	0745-1530P30	0830-1630P30	0830-2100 P4u	0930-1630 P30		
28	1	38/38	vast	0745-1530P30	0745-1800P30	0830-1330P30	0830-2100P330U	0830-1630P30		
28	2	38/38	vast	0745-1530P30	0745-1600P30	0830-1330P30	0700-1600P30	0830-1630P30		
28	3	38/38	vast	0830-1530P30		0830-1745P30	0830-2100P330U	0830-1630P30	1130-1600 P00	0700-1130 P00
28	4	38/38	vast	0745-1530P30	0745-1600P30	0830-1745P30	0700-1230P30	0830-1630P30		
28	1	38/38	vast	0800-1800P30	0800-1500P30	0800-1500P30	0700-1500P30	0700-1630P30		
28	2	38/38	vast	0800-1800P30	0800-1500P30	0800-1215P00	0700-1500P30	0800-1630P30		
28	3	38/38	vast	0800-1800P30	0800-1500P30	0800-1500P30	0700-1500P30	0700-1630P30		
28	4	38/38	vast	0800-1800P30		0800-1215P00	0700-1500P30	0800-1630P30	1130-1600 P00	0700-1130 P00
28	1	38/38	vast	0745-1600P30	0900-1600P30	0700-1630P30	0830-1545P30	1130-2100P30		
28	2	38/38	vast	0745-1600P30	0900-1600P30	0830-1745P30	0830-1545P30		1130-1600P00	0700-1130P00
28	3	38/38	vast	0745-1600P30	0900-1600P30	0830-1630P30	0830-1545P30	1130-2100P30		

28	4	38/38	vast	0745-1600P30	0900-1600P30	0830-1630P30	0700-1545P30	1045-1800P30		
28	1	38/38	vast	0800-1606P30	0830-1800P30		0700-1215P00	0830-1630P30	1130-1600P00	0700-1130P00
28	2	38/38	vast	0800-1606P30	0830-1800P30	0830-2130P6U	0830-1530P30	0700-1630P30		
28	3	38/38	vast	0800-1606P30	0830-1800P30	0830-1145P00	0700-1530P30	0830-1630P30		
28	4	38/38	vast	0800-1606P30	0830-1800P30	0830-2130P6U	0830-1530P30	0700-1630P30		

20.5. Eerstehulpverleners

VRIJE TIJD:
Callebout Isabelle De Baetzelier Frank De Mulder Anne-Sophie
Devos Veerle Kelmendi Bujar Kerbush Michael Lagacie Pieter Renders Conny Vandekerckhoven Aurelie Vanderelst Hendrik Van Lierde Lies Vleminckx Isabelle
LOODS SCHEPDAAL:
Longin Bart Longin Wim Platteau Kenny
LOODS EMAC (Groot-Bijgaarden) Bosmans Cindy Buyck Kenny Dinck Bruno Hannaert Yorben Jacobs Ringo

Mortier Stefaan
MAALDERIJ:
Tielemans Patrick
Timmermans Joanna
KASTEELHOEVE:
Schoonjans Saskia Vanden Driessche Silke
Wyns Kim
FINANCIELE DIENST:
De Loecker Indra
De Smet Bart Doldur Hürü Van Couter Veerle
WELZIJN:
Baelen Valeska Blancke Nele Bruyland Veerle Crauwels Jonas Dekens Lien De Koster Nathalie Gaudeus Els Hannaert Frederique Michiels Patrick
De Smet Christine Robberechts David Roelandts Bart Sohier Marjan Vaereman Dina Van Craenenbroeck Sofie
KASTEEL:

Ampe Kim
Kozakiewiez Yasmina
Rasson Katty
ADMINISTRATIEF GEBOUW OCMW:
Bamps Ilse
Meremans Ilse
Du Bois Ann
De Dobbeleer Fien
Deleu Sofie
Rogier Sandy
GEBOUWEN:
Notaerts Stefan
Valentijn Peter

Artikel 2. het arbeidsreglement treed in werking op 1 januari 2026

Personeel TC

47. Wijziging rechtspositieregeling gemeente- en OCMW-personeel Dilbeek

Toelichting

Op basis van de mogelijkheden in het nieuwe rechtspositiebesluit van 20 januari 2023 wordt geopteerd voor een stelselmatige aanpassing van de rechtspositieregeling op basis van de HR-projecten.

De rechtspositieregeling voor personeelsleden van gemeente en OCMW Dilbeek, werd het laatst goedgekeurd door de raden op 28.05.2024.

Intussen zijn er een aantal wettelijke wijzigingen die moeten verwerkt worden, onder meer:

- Afschaffing van de proeftijd voor statutair aangestelde personeelsleden. Hierdoor kunnen een aantal rubrieken, die verschillend waren voor statutairen en contractuelen geïntegreerd worden,
- Verwerking van de IFIC-salarisschalen voor de bijzondere diensten
- Vernietiging van het ontslagdecreet door het grondwettelijk hof op 15 juni 2025 en de gevolgen hiervan

Er werd in de voorbije periode ook gewerkt aan de bijsturing van de procedure voor werving en selectie. Het is immers noodzakelijk die zo flexibel mogelijk en zo breed mogelijk toegankelijk te maken om optimaal te kunnen inspelen op de arbeidsmarkt en een antwoord te kunnen bieden op de “war for talent”. Er wordt ook voor geopteerd om de procedure zo eenvoudig en eenvormig mogelijk te maken, zowel voor interne als externe kandidaten. De flexibiliteit wordt vergroot om te kunnen inspelen op het type vacature – werving en selectie van een directeur wordt bv. anders aangepakt dat die van jobstudenten.

Zo wordt o.m. gekozen voor:

- Één procedure, die toegankelijk is voor externen (aanwerving) en internen (bevordering en interne mobiliteit),
- Waarbij via aangepaste toelatingsvoorwaarden en/of vrijstellingen voor selectieproeven kan ingespeeld worden op de verschillende categorieën van kandidaten, maar het principe “de beste kandidaat voor de job” gehanteerd blijft,
- Waarbij de keuze om hetzij het gepaste diploma voor te leggen, hetzij te slagen in een capaciteitstest voor het gevraagde niveau, toelaat om “gelijke toegang tot het openbaar ambt” echt waar te maken,
- Met een ruimere keuze aan selectietechnieken, zodat optimaal kan ingespeeld worden op de specificiteit van elke vacature,
- Met grotere flexibiliteit in verschillende randvoorwaarden (selectiecommissie, vereiste beroepservaring, publicatietermijn…) zodat ook hier een aan de vacature gepaste keuze kan gemaakt worden.

Tevens werd het collectieve re-integratiebeleid, zoals opgelegd door de welzijnswet en na afstemming met de arbeidsgeneesheer, schriftelijk verwerkt in de rechtspositieregeling. De beleidslijnen van het collectief re-integratiebeleid bestaan als volgt:

- Het medisch-sociaal team, bestaande uit HR en de arbeidsgeneesheer, waarborgt de re-integratie op collectieve wijze en zoekt voor mogelijke re-integratie over de hele groep.
- Progressieve werkhervatting kan worden toegestaan in opeenvolgende periodes van telkens zes maanden, met een maximumduur van twee jaar. De minimale werkhervatting bedraagt één derde van een voltijdse tewerkstelling (12u40 per week). Het doel is om geleidelijk de werkhervatting op te bouwen. Vanaf de zevende maand wordt een minimale werkhervatting van 19 uur per week verwacht.

Daarnaast is ingezet op een nazicht op het verlofstelsel, waaruit bleek dat een overstap naar de toekenning van verlof voor contractuele personeelsleden publieke sector volgende voordelen met zich meebrengt:

- Nieuwe personeelsleden hebben meteen recht op verlof pro rata aan het lopende jaar
- De verlofregels zijn voor alle personeelsleden hetzelfde
- Administratieve vereenvoudiging door het niet meer moeten hanteren van het stelsel Europese vakantie, jeugd-of seniorvakantie en herrekeningen met een decemberafrekening bij aanpassingen contractbreuk

Tenslotte werden een beperkt aantal kleinere bepalingen bijgestuurd, waarvan in de praktijk bleek dat die verduidelijkt, vereenvoudigd, geconsolideerd… konden of moesten worden.

De rechtspositieregeling werd op de vakbondsvergadering van 17 november 2025 voorgelegd.

Juridisch kader

- Besluit Vlaamse Regering van 20 januari 2023 minimale voorwaarden voor de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen
- decreet lokaal bestuur van 22.12.2017
- rechtspositieregeling voor gemeente-en OCMW personeel Dilbeek zoals goedgekeurd op de gemeente-en OCMW-raad van 28 mei 2024.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Met onmiddellijke ingang wordt de rechtspositieregeling voor gemeente- en OCMW-personeel Dilbeek goedgekeurd als volgt:

Titel 1: Toepassingsgebied en algemene bepalingen

1.1. Toepassingsgebied

§ 1 Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het gemeentepersoneel, zowel in statutair als in contractueel dienstverband.

Wanneer een van de definities uit 1.2. "Algemene bepalingen" § 2, 3e, wordt gebruikt, wordt voor die bepaling enkel de genoemde categorie van personeel bedoeld,

2. de algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald,

3. het OCMW-personeel, zowel in statutair als in contractueel dienstverband, dat een betrekking bekleedt die behoort tot de gemeenschappelijke graden en het specifiek personeel

4. het OCMW-personeel, zowel in statutair als in contractueel dienstverband, bedoeld in artikel 186 § 2, 3° Decreet Lokaal Bestuur, meer bepaald alle personeelsleden die behoren tot de bijzondere diensten.

§ 2 Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing voor:

1. het politiepersoneel,

2. het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijzend personeel,

3. het niet-gesubsidieerd gemeentelijk onderwijzend personeel, tewerkgesteld in de gemeentelijke onderwijsinstellingen,

4. Occasionele medewerkers zoals jobstudenten of monitoren, met uitzondering van artikel 2.4. “De selectieprocedure”

5. het personeel tewerkgesteld overeenkomstig artikel 60 §7 van de organieke OCMW-wet,

1.2. Algemene bepalingen

§ 1 Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling gelden onder meer volgende juridische bepalingen:

1. *het Decreet Lokaal Bestuur*: het Decreet Lokaal Bestuur van 22.12.2017 en latere wijzigingen.

2. *het besluit van de Vlaamse Regering:* Besluit van de Vlaamse Regering van 20.01.2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen.

3. *het besluit van de Vlaamse Regering*: het besluit van de Vlaamse Regering van 07.12.2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen.

4. *de Arbeidstijdwet*: de Arbeidstijdwet van 14.12.2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

5. *de Arbeidswet*: de Arbeidswet van 16 maart 1971

6. *de Arbeidsovereenkomstenwet*: de wet van 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

7. *de Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers*: de gecoördineerde wetten van 28.06.1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

8. *de beheersovereenkomst:* de beheersovereenkomst van 25.03.2025 tussen de gemeente en het OCMW, waarin, onder meer, het wederzijds gebruik van personeelsleden wordt bepaald.

§ 2 Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. *de aanstellende overheid*:

- de gemeenteraad voor de algemeen directeur en de financieel directeur
- het college van burgemeester en schepenen voor de overige gemeentelijke personeelsleden. Het college van burgemeester en schepenen kan deze aanstellingsbevoegdheid delegeren naar de algemeen directeur, die deze op zijn beurt verder kan delegeren naar andere personeelsleden van het bestuur, conform de beheersovereenkomst.
- Het vast bureau voor de overige OCMW-personeelsleden. Het vast bureau kan deze aanstellingsbevoegdheid delegeren naar de algemeen directeur, die deze op zijn beurt verder kan delegeren naar andere personeelsleden van het bestuur, conform de beheersovereenkomst.

2. *het hoofd van het personeel*: de algemeen directeur.

3. *de personeelsleden*:

- *het personeelslid*: zowel het statutaire als het contractuele personeelslid
- *het statutaire personeelslid*: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van het bestuur vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28.11.1969 tot uitvoering van de wet van 27.06.1969 tot herziening van de besluitwet van 28.12.1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders
- *het contractuele personeelslid*: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de Arbeidsovereenkomstenwet
- *het personeelslid bijzondere diensten:* het personeelslid dat behoort tot de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en het personeelslid van het OCMW dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers.
- *het personeelslid algemene en specifieke graden:* het personeelslid van gemeente of van OCMW, dat niet behoort tot de bijzondere diensten

4. *graad*: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie, bv. teamcoach, praktisch uitvoerend teamlid, ...

5. *niveau*: groepering van de graden volgens de competenties die ervoor vereist zijn, en in verband met de aanwerving volgens de overeenkomstige diploma's of getuigschriften: A, B, C, D, E.

6. *rang*: aanduiding van een groep van gelijkwaardige graden, bijvoorbeeld basisgraad C (Cv). Deze rang wordt aangegeven met een kleine letter na de niveauletter.

7. *schaal*: salarisschaal, verbonden aan een bepaalde rang. Deze schaal wordt aangegeven met een cijfer na de niveauletter en eventueel nog gevolgd door een kleine letter, bv. C1, A2a.

8. *functiebeschrijving*: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties.

9. *functie:* de verdere specificatie van de graadbenaming, bv. teamcoach ouderenwelzijn, praktisch uitvoerend teamlid openbare ruimte, verpleegkundige, ...

10. *competenties*: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

11. *De anciënniteiten*:

- *Graadanciënniteit:*

Bestaat uit de werkelijke diensten die bij een overheid gepresteerd zijn sinds de datum van de aanstelling in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad (bv. teamcoach ouderenwelzijn, praktisch uitvoerend teamlid openbare ruimte, verpleegkundige, ...).

- *Niveauanciënniteit*:

Bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn sinds de datum van de aanstelling in een of meerdere graden van een bepaald niveau (A-B-C-D-E) of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

- *Dienstanciënniteit*:

Bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

- *Schaalanciënniteit*:

Bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal (bv. B1, C4, ...) van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Schaalanciënniteit neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald.

- *Anciënniteit binnen het bestuur:*

Bestaat uit het werkelijke aantal jaren dienst bij de gemeente en/of het OCMW.

- *Geldelijke anciënniteit*:

Bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris en wordt samengesteld uit de eventueel meerekenbare anciënniteit. Voor in dienst zijnde personeelsleden worden de eventueel toegekende bonificatiejaren bij indiensttreding eveneens meegerekend.

12. *werkdag:* de dag waarop een personeelslid volgens zijn werkrooster diensten moet presteren.

13. *toelage*: een geldelijk voordeel dat een personeelslid, dat welbepaalde prestaties levert, ontvangt.

14. *vergoeding*: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt.

15. *sociale voordelen*: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent.

16. afgevlakte *gezondheidsindex*: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24.12.1993 ter uitvoering van de wet van 06.01.1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30.03.1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100 % worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

17. *volledige prestaties*: prestaties die betrekking hebben op 38 uur per week.

18. *gemiddelde arbeidstijd per week:*

- 38 uur voor voltijdse prestaties

19. *nachtprestaties*:

- de prestaties geleverd tussen 22 uur en 6 uur voor de algemene en specifieke graden

- de prestaties geleverd tussen 20 uur en 6 uur voor de bijzondere diensten

20. *avondprestaties:* de prestaties geleverd tussen 18 uur en 20 uur voor bijzondere diensten.

21. *prestaties op zaterdagen en zondagen:* de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 uur en 24 uur.

22. *prestaties op feestdagen*: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 uur en 24 uur.

23. *gemeente:* gemeentebestuur van Dilbeek.

24. *OCMW*: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Dilbeek.

25. *bestuur:* het gemeentebestuur en/of OCMW-bestuur naargelang de context.

26. *Groep Dilbeek:* de gemeente, het OCMW en de gemeentelijke EVA-vzw.

Titel 2: De indeling van de graden en de procedures voor de invulling van de functies

2.1. De indeling van de graden

2.1.1. De indelingvan de graden in niveaus

De graden worden gegroepeerd in 5 niveaus: A, B, C, D en E.

De niveaus A, B en C stemmen overeen met de diploma's of getuigschriften van een bepaald onderwijsniveau, als volgt:

1. Niveau A:
   - ofwel een masterdiploma
   - ofwel een einddiploma van het universitair onderwijs
   - ofwel een einddiploma van het hoger onderwijs van 2 cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.

2. Niveau B:
   - ofwel een bachelordiploma
   - ofwel een einddiploma van het hoger onderwijs van 1 cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

3. Niveau C:
   - een einddiploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

4. Niveau D:
   - geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald.

5. Niveau E:

- geen diplomavereiste.

Voor toegang tot de functies van niveau A, B en C komen enkel die diploma's in aanmerking, die zijn opgenomen in de lijst van de erkende diploma's of getuigschriften per niveau, vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden.

In geval van "gelijkgesteld onderwijs" dient de kandidaat het bewijs van gelijkstelling te leveren.

2.1.2. De indeling van de niveaus in rangen

Per niveau worden de graden hiërarchisch geschikt in rangen, aangeduid met 2 of 3 letters. Aan elke rang zijn één of meerdere salarisschalen verbonden:

1. Niveau A:

- basisgraad Av salarisschalen: A1a – A2a – A3a
- hogere graad Ax salarisschalen: A4a – A4b
- hogere graad Ay salarisschalen: A5a – A5b

  hogere graad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 19
- hogere specifieke graad Axb salarisschalen: A8a – A8b

2. Niveau B:

- basisgraad Bv salarisschalen: B1 – B2 – B3

  basisgraad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 14

  basisgraad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 15

  basisgraad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 16

- hogere graad Bx salarisschalen: B4 – B5

  hogere graad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 17

3. Niveau C:

- basisgraad Cv salarisschalen: C1 – C2 – C3

  basisgraad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 12

  basisgraad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 11 + toeslag ZKG

  basisgraad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 11

- hogere graad Cx salarisschalen: C4 – C5

  hogere graad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 14B

4. Niveau D:

- basisgraad Dv salarisschalen: D1 – D2 – D3

basisgraad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 5

basisgraad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 6

- hogere graad Dx salarisschalen: D4 (specialist)

D4 – D5 (ploegbaas)

hogere graad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 8

5. Niveau E:

- basisgraad Ev salarisschalen: E1 – E2 – E3

basisgraad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 4

2.2. De procedures voor de invulling van de functies

§ 1 Een vacante functie kan op volgende manieren worden ingevuld:

1. Procedure voor werving en selectie

Deze specifieke procedure is toegankelijk voor:

- externen (aanwerving)
- interne personeelsleden van Groep Dilbeek van een lagere rang (bevordering)
- interne personeelsleden van Groep Dilbeek van dezelfde rang (interne mobiliteit)

2. Generieke procedure voor werving en selectie:

Voor een bepaalde graad of groep van gelijkwaardige graden kan een generieke selectieprocedure worden gevoerd, conform het eerste lid van deze paragraaf, waarna via een bijkomende selectieproef een specifieke vacature ingevuld kan worden vanuit de wervingsreserve van de generieke selectieprocedure.

3. Uitbreiding van deeltijdse prestaties:

Personeelsleden van gemeente en OCMW komen in aanmerking voor een uitbreiding van deeltijdse prestaties.

§ 2 De aanstellende overheid verklaart de functie vacant en bepaalt volgens welke procedure ze ingevuld wordt.

§ 3 De aanstellende overheid beslist, in geval van gelijklopende vacatures, of bij een generieke procedure van werving en selectie, om een gezamenlijke procedure met het OCMW / met het gemeentebestuur te voeren.

§ 4 Wanneer er voor een functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een nog geldige generieke of specifieke wervingsreserve, kan de aanstellende overheid niet overgaan tot het organiseren van een nieuwe selectieprocedure.

§ 5 In toepassing van artikel 184 § 1 Decreet Lokaal Bestuur, worden de personeelsleden aangesteld in contractueel dienstverband.

In afwijking van het eerste lid kunnen personeelsleden in statutair dienstverband aangesteld worden om:

- te voorzien in de invulling van knelpuntvacatures,

- te voorzien in uitvoering van taken, die een bijzondere expertise vereisen.

2.3. De toegang tot de procedure voor werving en selectie

2.3.1. De algemene toelatingsvoorwaarden

§ 1 Om toegang te hebben tot de selectieprocedure, moeten de kandidaten cumulatief voldoen aan volgende voorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.

Dit passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van maximaal 3 maanden oud. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beschikt hierbij over de appreciatiebevoegdheid.

2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.

3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. In overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28.05.2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers moet deze medische geschiktheid vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij het bestuur. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden gebeurt uitsluitend wanneer de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risico-analyse, de functie heeft bestempeld als een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met een welbepaald risico.

Volgende personeelsleden worden onderworpen aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling:

- de personeelsleden die in dienst genomen worden om te worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico,
- de personeelsleden die aangesteld worden in een functie waarvoor een voorafgaande gezondheidsbeoordeling is opgenomen in de aanvullende toelatingsvoorwaarden,
- personeelsleden die aangesteld worden in een functie waarbij ze in contact komen met kwetsbare doelgroepen.

Personeelsleden die in dienst genomen worden voor een functie, waarvoor wettelijke of decretale bepalingen een gezondheidsbeoordeling voorzien.

4. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse Regering van 03.05.2013 houdende uitvoering van het decreet van 18.11.2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis.

§ 2 Naast de voorwaarden, bepaald in § 1, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan volgende voorwaarden:

1. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, volgens de bepalingen van 2.1.1. "De indeling van de graden in niveaus"

Kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste, moeten, voorafgaandelijk aan de selectieprocedure, slagen in een capaciteitstest voor het niveau waarin de vacante functie gesitueerd is, volgens de bepalingen van 2.1.1. “De indeling van de graden in niveaus”.
Deze bepaling is niet van toepassing voor de decretale graden, die moeten beschikken over een masterdiploma of gelijkgesteld.

Interne kandidaten, die een functie of graad bekleden van dezelfde rang als de vacante functie en die niet beschikken over het vereiste diploma, worden vrijgesteld van de capaciteitstest.

Kandidaten die een attest of getuigschrift voorleggen waaruit blijkt dat zij, uiterlijk 5 jaar vóór de uiterste datum van het indienen van de kandidaturen voor de vacante functie, bij dezelfde of bij een andere overheid geslaagd zijn

voor een capaciteitstest voor hetzelfde niveau, worden vrijgesteld van een nieuwe capaciteitstest.
De kandidaten leggen hiervoor de bewijsstukken voor.

2. Voor de decretale graden en de graden met een hogere rang:

- Axb (A8-aA8b)
- Ay (A5a-A5b)
- Ax (A4a-A4b)
- Bx (B4-B5 en BV5)
- Cx (C4-C5)
- Dx (D4 en D4-D5)

IFIC 14B

IFIC 17

IFIC 19

beschikken over relevante beroepservaring. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring welke relevante beroepservaring (inhoudelijk en aantal jaren) nodig is voor de vacante functie.

3. Slagen in de selectieprocedure

§ 3 De volgende functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten, die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur:

- algemeen directeur en diens vervanger
- financieel directeur en diens vervanger
- de sanctionerend ambtenaar

Voor de overige functies in statutair verband moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie, van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

Voor de overige functies in contractueel verband is er geen nationaliteitsvereiste.

§ 4 Kandidaten die in een periode van vijf jaar vóór de uiterste datum van het indienen van de kandidaturen voor de vacante functie, een functie bekleedden in Groep Dilbeek, die gelijk was aan de vacante functie, en die in deze functie een negatieve evaluatie kregen, kunnen door de aanstellende overheid geweigerd worden voor de selectieprocedure.

Kandidaten die in een periode van vijf jaar vóór de uiterste datum van het indienen van de kandidaturen voor de vacante functie, ontslagen werden om dringende redenen en/of de organisatie verlaten hebben via een dading, kunnen door de aanstellende overheid geweigerd worden voor de selectieprocedure.

2.3.2. De aanvullende toelatingsvoorwaarden

§ 1 Voor volgende functies worden aanvullende toelatingsvoorwaarden vastgesteld voor deelname aan de selectieprocedure:

Niveau A – rang Ax (IFIC19):

- Directeur ouderenzorg:

diploma dat volgens de erkenningsnormen van het woonzorgcentrum in aanmerking komt voor verplegend of reactiveringspersoneel

Niveau A – rang Av (A1a-A3a)

- Jurist:
universitair diploma van licentiaat/master in de rechten.

- Preventieadviseur:
getuigschrift preventieadviseur niveau 1, te behalen binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijnKinesitherapeut:

houder zijn van beroepstitel van kinesitherapeut en van een universitair diploma in de kinesitherapie of een diploma van hoger onderwijs van het lange type buiten de universiteit in kinesitherapie (licentiaat of master in de kinesitherapie)

Niveau B – rang Bx (IFIC17)

- Hoofdverpleegkundige/teamcoach ouderenzorg:

- diploma zorgmanagement of kaderopleiding nursing

- ofwel een diploma dat volgens de erkenningsnormen van het woonzorgcentrum in aanmerking komt voor reactiveringspersoneel

- Coordinator dagverzorgingscentrum:

diploma zorgmanagement of kaderopleiding nursing

Niveau B – rang Bx (B4-B5 of IFIC17)

- Hoofdmaatschappelijk werker:
- bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent

- ofwel bachelor in de sociale gezondheidszorg

- ofwel een daarmee gelijkgesteld diploma

Niveau B – rang Bv (B1-B2-B3)

- Maatschappelijk werker:
- bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent

- ofwel bachelor in de sociale gezondheidszorg

- ofwel een daarmee gelijkgesteld diploma

Niveau B – rang Bv (IFIC14)

- Verpleegkundige:

beroepstitel van gegradueerd verpleegkundige en een diploma hoger onderwijs in de verpleegkunde (gegradueerde verpleegkundige, bachelor in de verpleegkunde, master in de verpleegkunde)

- Ergotherapeut:

beroepstitel van ergotherapeut en een diploma dat een opleiding ergotherapie bekroont (bachelor in de ergotherapie), die overeenstemt met een opleiding van minstens drie jaar in het kader van een voltijds hoger onderwijs, dat beantwoordt aan de vereisten, bepaald in artikel 3 van het KB van 8 juli 1996 betreffende de beroepstitel en de kwalificatievereisten voor de uitoefening van het beroep van ergotherapeut en houdende vaststelling van de lijst van de technische prestaties

- Kinesitherapeut (in overgangsregeling):

beroepstitel van kinesitherapeut en, indien behaald voor 1 november 2002, een diploma van kinesitherapie, na een opleiding van minstens 3 jaar in het voltijds hoger onderwijs (gegradueerde in de kinesitherapie)

- Deskundige ouderenzorg:

een diploma dat volgens de erkenningsnormen van het woonzorgcentrum in aanmerking komt voor verplegend of reactiveringspersoneel

Niveau C – rang Cv (IFIC11)

- Gediplomeerd/gebrevetteerd verpleegkundige:

beroepstitel van verpleegkundige en een brevet of diploma van de vierde graad van het secundair onderwijs in de verpleegkunde of van een brevet van aanvullend secundair beroepsonderwijs, afdeling verpleegkunde

Niveau C – rang Cv (C1-C2-C3)

- Vaststeller - gemeenschapswacht:

bekwaamheidsbewijs, afgeleverd na het volgen van een opleiding van “gemeenschappelijke administratieve sancties” (PIVO, 60u, of gelijkwaardig), te behalen binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn

- Begeleider wonen en leven:

- diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig

- ofwel een diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het 7de specialisatiejaar van het beroepssecundair onderwijs, hetzij in de studierichting "kinderzorg" hetzij in de studierichting "thuis- en bejaardenzorg", of gelijkwaardig

- ofwel een certificaat (modulaire opleiding) of een getuigschrift (lineaire opleiding) van de opleiding "begeleider-animator voor bejaarden" behaald in het studiegebied 'personenzorg' in het kader van het volwassenenonderwijs

- ofwel voor personeelsleden die vóór 1 januari 2004 tewerkgesteld waren in een woonzorgcentrum in de functie van deskundige in animatie en activatie, een bekwaamheidsattest van het door de minister erkend specifieke modulair vormingspakket van 96 uren

- Verpleegassistent:

- brevet van verpleegassistent ingesteld bij KB van 17 augustus 1957

- ofwel een brevet of diploma van een hoger niveau of houder zijn van het getuigschrift van ziekenoppasser of ziekenverzorger

- Kok:

- diploma van 3e graad technisch secundair onderwijs in een voedingsrichting

- ofwel diploma van 3e graad beroeps secundair onderwijs, aangevuld met een specialisatiejaar in een voedingsrichting

Niveau C – rang Cv (IFIC11)

- Zorgkundige:

voldoen aan de kwalificatievereisten van verzorgende personeelsleden in de rusthuizen (Omzendbrief WVG/KWAL/07/01 van 21 februari 2007) en in het bezit zijn van een registratie als zorgkundige

§ 2 Onder motivering van de noodzaak ervan, kan de aanstellende overheid aanvullende toelatingsvoorwaarden vaststellen, zoals bv. het hebben van een rijbewijs.
Deze aanvullende toelatingsvoorwaarden worden voorgelegd aan de vakorganisaties.

2.3.3. De bekendmakingsvoorschriften

§ 1 Aan elke selectieprocedure gaat een interne en externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste via 2 verschillende externe bekendmakingskanalen gepubliceerd en intern via het intranet van Groep Dilbeek.

§ 2 Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de functie,

2. de salarisschaal en het geïndexeerde startsalaris,

3. de vermelding of de functie statutair en/of contractueel is,

4. de vermelding of de functie voltijds en/of deeltijds is,

5. een beknopte weergave van de functievereisten zodat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen,

6. een beknopte beschrijving van de toelatingsvoorwaarden,

7. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend,

8. in geval een voorafgaande selectie op basis van een screening van curriculum vitae en motivering wordt toegepast: een beknopte weergave van de objectieve criteria daarvoor,

9. Indien mogelijk de timing en de inhoud van de selectieproeven,

10. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie.

§ 3 De aanstellende overheid kan voor bepaalde, meestal moeilijk in te vullen, functies beslissen om de vacature permanent te publiceren. Bij openstelling van de vacature beslist de aanstellende overheid hoe de vacature periodiek wordt afgesloten teneinde een selectieprocedure op te starten.

§ 4 De bekendmakingsregels zijn niet van toepassing wanneer er bij de vacantverklaring een bestaande wervingsreserve, geldig voor de vacante functie, voorhanden is.

§ 5 De bekendmakingsregels zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie worden uitgebreid.
Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een functie van dezelfde graad, wordt een oproep gericht tot die personeelsleden voor de invulling van de extra uren. De aanstellende overheid maakt zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

2.3.4. Het indienen van de kandidaturen

§ 1 Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen, wordt een redelijke termijn voorzien, die aangepast is aan het type vacature.

§ 2 De ontvangstdatum van de kandidatuur wordt bepaald door hetzij:

- de poststempel,
- de datum van het ontvangstbewijs,
- de datum van ontvangst van het e-mailbericht
- de datum van registratie in het digitale systeem voor werving en selectie.

§ 3 Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

2.3.5. Toelating tot de selectieproeven

§ 1 De kandidaten bewijzen dat zij voldoen aan de algemene en aanvullende toelatingsvoorwaarden. Zij leggen hiervoor volgende attesten voor:

1. Vóór de selectieproeven:

1.a. Indien van toepassing: vereist diploma.
Indien de kandidaat niet beschikt over het vereiste diploma moet hij een positieve capaciteitstest afgelegd hebben.

1.b. Uittreksel uit het strafregister, maximaal 3 maanden oud

2. Vóór de indiensttreding:

2.a. Indien een nationaliteitsvereiste geldt: bewijs van nationaliteit (kopie identiteitskaart).

2.b. In geval een gezondheidsbeoordeling vereist is, conform 2.3.1. "De algemene toelatingsvoorwaarden", een attest van medische geschiktheid.

2.c. Bewijs van taalkennis op het vereiste niveau: een van volgende attesten:

- Indien een diplomavereiste wordt gesteld: het vereiste diploma, indien het in een Nederlandstalige onderwijsinstelling werd behaald.

- Indien geen diplomavereiste wordt gesteld: elk getuigschrift, waaruit blijkt dat de kandidaat ten minste 8 jaar als regelmatige leerling was ingeschreven in het Nederlandstalig lager en secundair onderwijs.

- Bewijs van taalkennis, vastgesteld door *werken voor*, door het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal van de Nederlandse Taalunie, door de Huizen van het Nederlands of door een instantie, aangeduid door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden.

Het besluit tot aanstelling van de kandidaat wordt eventueel genomen onder de opschortende voorwaarde van het voorleggen van de gevraagde bewijzen.

§ 2 De beoordeling over de geldigheid van de voorgelegde bewijzen en beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten behoort tot het dagelijks personeelsbeheer.

Indien twijfel bestaat over de ingediende attesten, kan beslist worden om de kandidaten onder voorbehoud toe te laten tot de selectieproeven. De kandidaten worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht, met de vermelding van de reden voor het voorbehoud.

Het eventuele voorbehoud wordt geacht te zijn opgeheven op het moment dat het aanvullende bewijsstuk is ingediend.

De kandidaten die geweigerd worden, worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht, met vermelding van de reden voor de weigering en de mogelijkheden om beroep aan te tekenen.

2.4. De selectieprocedure

2.4.1. Algemene regels voor selecties

§ 1 Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van ten minste 2 selectietechnieken/selectieproeven.

In afwijking hiervan wordt de selectie van jobstudenten uitgevoerd met slechts 1 selectieproef, namelijk een competentiegericht interview.

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

§ 2 De selectiecriteria en selectieproeven worden bij de vacantverklaring van de functie bepaald door de aanstellende overheid.

2.4.2. De selectiecommissie

§ 1 De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1. De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit interne en/of externe deskundigen

Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke bekwaamheden beschikken die nodig zijn om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

2. Elke selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit drie, gemotiveerd ten minste uit twee leden.

3. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen en beslissen wanneer 2/3 van de leden aanwezig is.

4. De gemeente en OCMW-mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. Zij kunnen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

5. De algemeen directeur kan geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor een functie waarvoor hij zelf de aanstellende overheid is.

6. Na afloop van de door haar uitgevoerde selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

§ 3 De leden van de selectiecommissie respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1. onafhankelijkheid,

2. onpartijdigheid,

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

4. respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer,

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

6. verbod op belangenvermenging.

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt het betrokken jurylid vervangen.

§ 4 De selectiecommissie wordt geleid door een voorzitter. De voorzitter kan zich in zijn taak laten bijstaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

§ 5 Het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau, duidt de leden van de selectiecommissie nominatief aan, evenals de voorzitter.

2.4.3. De selectieproeven

§ 1 De selectieproeven toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een lijst van geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.
De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen in het Bestuursdecreet van 07.12.2018.

§ 2 De aanstellende overheid maakt bij de vacantverklaring een keuze uit volgende niet limitatieve lijst van selectieproeven:

1. Competentiegericht interview

Het competentiegericht interview vormt een verplicht onderdeel voor elke selectie

2. Vragenlijst
Bv. multiple choice vragenlijst, persoonlijkheidsvragenlijst…

3. Praktische proef en/of observatie op de werkvloer

4. Kennisproef

5. Schriftelijke proef

6. Presentatie-oefening

7. Assessment center
Een assessment center wordt uitsluitend afgenomen door een daartoe erkend extern bureau.

§ 3 Indien verwacht wordt dat een groot aantal kandidaten zich zal aanmelden, kan de aanstellende overheid beslissen tot een voorafgaande screening op basis van curriculum vitae en motivering. Deze keuze is voorwaardelijk en kan enkel toegepast te worden in geval er meer dan een – per vacature specifiek te bepalen – aantal kandidaten moeten toegelaten worden tot de selectieproeven.
De screening gebeurt op basis van vooraf vastgestelde objectieve criteria en resulteert in een gemotiveerde keuze “toegelaten” of “niet toegelaten” tot de selectieproeven.

§ 4 Om geslaagd te zijn, moeten de kandidaten op elke selectieproef ten minste 50 % van de punten behalen.

Alleen kandidaten, die geslaagd zijn voor een bepaalde selectieproef, worden opgeroepen voor de volgende selectieproef, tenzij de verschillende proeven in een te kort tijdsbestek plaatsvinden.

§ 5 Kandidaten, die geslaagd zijn voor een generieke selectieprocedure, worden opgenomen in de desbetreffende wervingsreserve, conform 2.4.6. “Wervingsreserves”. Wanneer daaropvolgend een specifieke functie vacant verklaard wordt, beslist de aanstellende overheid welke bijkomende selectieproef wordt toegepast

voor de selectie voor deze specifieke functie van de kandidaten uit de wervingsreserve. De kandidaten die in de wervingsreserve zijn opgenomen, worden in volgorde van hun rangschikking uitgenodigd en onderworpen aan de bijkomende proef.

2.4.4. Vrijstelling van selectieproeven

§ 1 De aanstellende overheid kan in volgende gevallen een volledige of gedeeltelijke vrijstelling verlenen van de selectieproeven:

1. Een personeelslid, dat geslaagd is voor selectieproeven en deeltijds is tewerkgesteld, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven voor een uitbreiding van de prestaties binnen dezelfde graad.

2. Interne kandidaten van dezelfde rang, zoals vermeld in 2.1.2 “De indeling van de niveaus in rangen”, waarvan objectief kan gemotiveerd worden aan de hand van de functiebeschrijving en de vereiste competenties, dat de huidige functie in grote mate overeenkomt met de vacante functie, kunnen vrijgesteld worden van de selectieproeven, met uitzondering van het competentiegericht interview.

3. Kandidaten, die in een periode van maximaal 2 jaar vóór de uiterste datum van het indienen van de kandidaturen voor de vacante functie, een assessment, georganiseerd door het bestuur, doorliepen dat in grote mate peilde naar dezelfde competenties en vergelijkbare proeven inhield als bepaald is voor de vacante functie, kunnen vrijgesteld worden van het assessment, indien van toepassing.

4. Kandidaten die in een periode van maximaal 2 jaar vóór de uiterste datum van het indienen van de kandidaturen voor de vacante functie, een stage liepen binnen Groep Dilbeek, kunnen vrijgesteld worden van de praktische proef of observatie op de werkvloer, indien van toepassing, voor zover de vacante functie overeenstemt met de functie waarin de stage werd gelopen.

§ 2 Voor kandidaten die gedeeltelijk zijn vrijgesteld van de selectieproeven wordt de score die zij behaalden op de wel afgelegde proeven via de regel van drie herleid tot een score op 100%.

Van deze bepaling kan worden afgeweken ingeval een eerder afgelegde proef (bv. assessment, stage…) kan gescoord worden volgens de criteria die vastgesteld zijn voor de lopende selectieprocedure. In voorkomend geval wordt de nieuwe score meegeteld voor het totaal.

2.4.5. Het verloop van de selectie

§ 1 Alle kandidaten worden, behoudens vrijstellingen, onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Proeven met dezelfde inhoud worden zoveel mogelijk op hetzelfde tijdstip afgenomen.

§ 3 De kandidaten worden als volgt van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht:

1. Alle kandidaten worden een redelijke termijn vóór de eerste selectieproef geïnformeerd over het selectieprogramma, de plaats, dag en uur waarop de verschillende proeven worden afgenomen. Deze redelijke termijn houdt rekening met de inhoud van en de nodige voorbereidingstijd voor de selectieproeven.

Deze mededeling gebeurt telefonisch en/of per e-mail, voor zover de timing van de selectieproeven niet is opgenomen in het vacaturebericht.

2. De kandidaten die slagen voor een selectieproef, en bijgevolg worden toegelaten tot de volgende selectieproef, worden onverwijld hiervan op de hoogte gebracht.
Deze melding gebeurt telefonisch en/of per e-mail.

§ 4 De selectiecommissie maakt per selectieproef een verslag op, dat per kandidaat het resultaat vermeldt. Na afloop van de volledige selectieprocedure maakt de selectiecommissie een eindverslag op met

vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat en met een eindrangschikking van de voor alle proeven geslaagde kandidaten.

§ 5 De kandidaten worden telefonisch en per e-mail op de hoogte gebracht van het eindresultaat van de selectieprocedure. Deze mededeling vermeldt de mogelijkheden om beroep aan te tekenen.

Kandidaten hebben, na afronding van de selectieprocedure, op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten, rekening houdend met de bepalingen betreffende de openbaarheid van bestuur in het Bestuursdecreet van 07.12.2018.

2.4.6. Wervingsreserves

§ 1 De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of een wervingsreserve wordt aangelegd. De aanstellende overheid beslist eveneens over de duur en eventuele verlengingsmogelijkheid van de wervingsreserve.

§ 2 De duur van de wervingsreserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eind-proces-verbaal van de selectieprocedure.

Alle geslaagde kandidaten, die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

§ 3 Zolang er voor een bepaalde functie (specifiek) of graad of groep van graden (generiek) nog een geldige wervingsreserve bestaat, kan geen nieuwe wervingsreserve voor deze functie of graad worden aangesproken.

Deze bepaling geldt niet wanneer voor de invulling van een specifieke functie geen enkele kandidaat in de generieke wervingsreserve geslaagd is voor de bijkomende selectieproef voor deze specifieke functie.

§ 4 Wanneer voor de invulling van een functie een specifieke wervingsreserve wordt aangesproken, worden de in de wervingsreserve opgenomen kandidaten geraadpleegd, volgens hun rangschikking in de wervingsreserve.

Wanneer voor de invulling van een functie een generieke wervingsreserve wordt aangesproken, worden de in de wervingsreserve opgenomen kandidaten, in volgorde van hun rangschikking, opgeroepen en onderworpen aan de bijkomende selectieproef voor de specifieke functie.

§ 5 Een geraadpleegde kandidaat, die opgenomen is in een specifieke wervingsreserve, kan één maal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen.

Een geraadpleegde kandidaat, die opgenomen is in een generieke wervingsreserve, kan twee verschillende aangeboden betrekkingen weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen. Het niet deelnemen aan de bijkomende selectieproef voor een specifieke betrekking wordt aanzien als een weigering van de aangeboden betrekking.

Naar aanleiding van deze weigering(en), moet de geraadpleegde kandidaat wel binnen de gestelde termijn bevestigen dat hij in de wervingsreserve wenst te blijven.

Bij een tweede (specifieke wervingsreserve) of derde (generieke wervingsreserve) weigering, wordt de kandidaat automatisch uit de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt hiervan per e-mail op de hoogte gebracht.

2.5. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in sommige betrekkingen

2.5.1. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur

§ 1 Voor de werving en selectie van de algemeen directeur en de financieel directeur gelden, voor zover er in dit hoofdstuk niet van afgeweken wordt, de bepalingen voor de werving en selectie van het overige personeel.

§ 2 De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en de financieel directeur.

§ 3 In afwijking van de bepaling onder 2.4.2. “De selectiecommissie” § 2, 1e bestaat de selectiecommissie voor de decretale graden volledig uit deskundigen, extern aan het bestuur.

§ 4 De selectiecriteria voor algemeen directeur en financieel directeur zijn gebaseerd op de respectievelijke functiebeschrijvingen. De kandidaten moeten in staat zijn te voldoen aan de resultaatsgebieden en bezitten de vereiste competenties.

§ 5 De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur omvatten volgende selectieproeven:

1. een competentiegericht interview,

2. een schriftelijke proef met presentatie,

3. een assessment, dat onder meer de management- en leiderschapscapaciteiten toetst.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten op elke selectieproef ten minste 50 % van de punten behalen.

§ 6 De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur omvatten volgende selectieproeven:

1. een competentiegericht interview,

2. een schriftelijke proef met presentatie, die onder meer het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

3. een assessment, dat onder meer de management- en leiderschapscapaciteiten toetst.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten op elke selectieproef ten minste 50 % van de punten behalen.

§ 7 De proef die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

2.5.2. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap

§ 1 Ten minste 2 % van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt ingevuld door personen met een arbeidshandicap, die aan één van de volgende voorwaarden

voldoen:

1. Ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap.

2. Ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap.

3. Ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27.02.1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap.

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

5. Ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door Medex in het kader van de wet van 03.07.1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.

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

§ 2 De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, bepaald in 2.3.1. "De algemene toelatingsvoorwaarden" en aan de aanvullende toelatingsvoorwaarden, bepaald in 2.3.2. “De aanvullende toelatingsvoorwaarden”.

§ 3 Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

2.6. Specifieke bepalingen voor gezamenlijkeprocedures voor de groep Dilbeek

-

2.6.1. Algemene bepalingen

De besturen van Groep Dilbeek kunnen beslissen een gezamenlijke – specifieke of generieke – selectieprocedure te voeren. Hierbij kunnen een deel of alle besturen van de Groep betrokken zijn.
De aanstellende overheden beslissen bij de vacantverklaring van een functie of een gezamenlijke procedure wordt gevoerd, en met welke besturen van de Groep.

In onderling overleg beslissen de besturen van Groep welk bestuur het procedurevoerend bestuur is. Dit bestuur stelt alle materiële handelingen in verband met de procedure.

2.6.2. Verloop van de gezamenlijke procedure

§ 1 Voor het verloop van de procedures worden de bepalingen, opgenomen in deze rechtspositieregeling gevolgd, tenzij anders bepaald.

§ 2 De beslissingen die moeten genomen worden door de aanstellende overheid, worden door de aanstellende overheden van de deelnemende besturen genomen.

2.6.3. Gezamenlijke wervingsreserve

§ 1 Wanneer een gezamenlijke wervingsreserve (generiek-specifiek) wordt aangesproken, gebeurt dit in de volgorde van het vacant worden van de functies in Groep Dilbeek.

§ 2 De aanstelling van een personeelslid voor gemeente of OCMW, waarbij geput wordt uit een wervingsreserve van de EVA-vzw, is enkel mogelijk wanneer de EVA-vzw een selectieprocedure heeft toegepast, die op vlak van bekendmakingsvoorschriften en selectieproeven overeenkomt met de procedure, conform 2.3. “De selectieprocedure”.

Titel 3: De indiensttreding en de inwerktijd

3.1. De indiensttreding

3.1.1. Datum van indiensttreding

§ 1 De aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad aanstellende overheid is, het college van burgemeester en schepenen, bepaalt de datum van indiensttreding van het aangestelde personeelslid.

§ 2 In geval het aangestelde personeelslid gebonden is aan een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden, kan de aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad aanstellende overheid is, het college van burgemeester en schepenen, in onderling overleg met het geselecteerde personeelslid, de concrete datum van indiensttreding vaststellen.

§ 3 Behalve in geval van overmacht, wordt de kandidaat die niet in dienst treedt op deze vastgestelde datum geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken. Desgevallend wordt hij tevens geschrapt uit de wervingsreserve.

3.1.2. Eedaflegging

§ 1 Voor ze hun ambt opnemen, leggen de algemeen directeur en de financieel directeur , conform artikel 163 Decreet Lokaal Bestuur, tijdens een openbare zitting van de gemeenteraad, de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

§ 2 Bij hun indiensttreding leggen de overige personeelsleden, conform artikel 187 Decreet Lokaal Bestuur, de volgende eed af in handen van de burgemeester / de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

De burgemeester / de voorzitter van het vast bureau kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen delegeren aan een lid van het college van burgemeester en schepenen / een lid van het vast bureau of aan de algemeen directeur. In geval van een delegatie van deze bevoegdheid aan de algemeen directeur, kan deze de bevoegdheid verder delegeren aan een lid van het managementteam.

§ 3 De weigering tot eedaflegging staat gelijk aan het verzaken aan de aanstelling.

3.2. De inwerktijd

3.2.1. Algemene bepalingen

§ 1 De inwerktijd beoogt de integratie van het personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie, en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

§ 2 De leidinggevende van het personeelslid maakt, onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur, de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de organisatie.

§ 3 Het personeelslid krijgt de informatie en de vorming die nodig zijn voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

§ 4 De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de inwerktijd, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld en toegelicht door zijn leidinggevende en dit bij voorkeur binnen de 15 dagen na indiensttreding.

3.2.2. De duur van de inwerktijd

§ 1 De duur van de inwerktijd bedraagt voor personeelsleden van niveau A en B 1 jaar, en voor personeelsleden van niveau C, D en E 6 maanden.

§ 2 De inwerktijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden tijdens de inwerktijd meer is dan 25 werkdagen, al dan niet onderbroken. De verlenging bedraagt in dat geval de duur van de afwezigheden.

§ 3 Als de aanvullende toelatingsvoorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de inwerktijd een attest of getuigschrift moeten behalen, dan wordt de inwerktijd vastgesteld, rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om dit attest of getuigschrift te behalen.

3.2.3. De feedback en de evaluatie tijdens de inwerktijd

§ 1 Het personeelslid wordt tijdens de inwerktijd geëvalueerd door ten minste één, maar bij voorkeur 2 leidinggevenden, waaronder de rechtstreeks leidinggevende, verder genoemd "de evaluatoren" ongeacht of er één of 2 evaluatoren zijn.

De direct leidinggevende is eerste evaluator. De tweede evaluator is waar mogelijk hiërarchisch hoger geplaatst dan de eerste evaluator.

§ 2 Gedurende de inwerktijd worden met het personeelslid een of meerdere feedbackgesprekken gevoerd.

In deze feedbackgesprekken wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken.

De wijze waarop deze feedbackgesprekken georganiseerd worden, wordt in onderling overleg tussen de leidinggevende en het personeelslid vastgesteld.

§ 3 Maximaal 6 maanden na zijn indiensttreding wordt het personeelslid geëvalueerd. Voor personeelsleden van niveau A en B wordt een tweede evaluatie voorzien na 12 maanden.

Wanneer concrete feiten en gedragingen, die een uitgesproken negatieve weerslag hebben op het functioneren en/of op de werking van de organisatie, daar aanleiding toe geven, kan het personeelslid tijdens zijn inwerktijd, na meerdere feedbackgesprekken, eerder onderworpen worden aan de eindevaluatie van de inwerktijd.

Na het evaluatiegesprek stellen de evaluatoren een kwalitatief beschrijvend verslag van de eindevaluatie op, dat

het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerktijd is gunstig of ongunstig.

§ 4 Het personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de eindevaluatie van de inwerktijd, wordt ontslagen, behoudens toepassing van de bepaling in § 5 inzake de verlenging van de inwerktijd. Dit ontslag gebeurt conform de bepalingen in 9.2.3. "De definitieve ambtsneerlegging na negatieve evaluatie tijdens de inwerktijd".
De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

§ 5 Op voorstel van de evaluatoren kan de aanstellende overheid beslissen om één maal de inwerktijd met 6 maanden te verlengen wanneer uit het evaluatieverslag blijkt dat de duur van de inwerktijd niet volstond om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

Het voorstel om de inwerktijd te verlengen wordt omstandig gemotiveerd.

Het personeelslid wordt tijdens zijn inwerktijd één maand voor het eindigen van de verlengde inwerkperiode opnieuw geëvalueerd. Het resultaat van de eindevaluatie is gunstig of ongunstig.

Het personeelslid in de inwerktijd dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de eindevaluatie van de verlengde inwerktijd, wordt ontslagen.
Dit ontslag gebeurt conform de bepalingen in 9.2.3. "De definitieve ambtsneerlegging na negatieve evaluatie tijdens de inwerktijd".
De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

§ 6 In afwijking van § 4 kan de aanstellende overheid beslissen om interne personeelsleden die deelnamen aan een selectieprocedure en die negatief geëvalueerd werden tijdens de inwerktijd in hun nieuwe functie, niet te ontslaan maar terug te zetten in hun vorige functie of een andere functie in dezelfde rang als de vorige functie.

Deze maatregel is verplicht voor statutaire personeelsleden, cf. de bepalingen in 7.2.2.2. “Ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere rang na negatieve evaluatie van de inwerktijd na deelname aan een selectieprocedure en aanstelling in een functie van een hogere rang”.

§ 7 Er is geen beroep mogelijk tegen de evaluaties tijdens de inwerktijd.

3.2.4. Specifieke bepalingen inzake de inwerktijd en de evaluatie tijdens de inwerktijd van de algemeen directeur / financieel directeur

3.2.4.1. De tussentijdse feedback

Als de inwerktijd van de algemeen directeur / financieel directeur voor de helft verstreken is, gebeurt een tussentijdse feedback over de wijze van functioneren van de algemeen directeur / financieel directeur :

- tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen
- tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur

In het tussentijds feedbackgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de algemeen directeur / financieel directeur in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Het tussentijds feedbackgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de inwerktijd.

3.2.4.2. De eindevaluatie van de inwerktijd

§ 1 In toepassing van artikel 194 Decreet Lokaal Bestuur, wordt de algemeen directeur / financieel directeur geëvalueerd door het evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

§ 2 De evaluatie op het einde van de inwerktijd van de algemeen directeur / financieel directeur, vindt uiterlijk een maand voor het einde ervan plaats.

De evaluatie gebeurt conform de evaluatie tijdens de loopbaan van de algemeen directeur / financieel directeur.

3.3. Bijkomende studieattesten, te behalen na de indiensttreding

§ 1 In geval de aanvullende toelatingsvoorwaarden bepalen dat een bijkomend studieattest moet behaald worden tijdens de inwerktijd, moet dit attest door het personeelslid worden voorgelegd vóór de hiervoor door de aanstellende overheid bepaalde termijn.

§ 2 Wanneer een personeelslid de bijkomende studieattesten, bepaald in de aanvullende toelatingsvoorwaarden, niet behaalt binnen de daarvoor voorziene termijn, kan de aanstellende overheid deze termijn één keer verlengen met een aanvullende termijn van maximaal dezelfde duur.

§ 3 Wanneer een personeelslid de bijkomende studieattesten, bepaald in de aanvullende toelatingsvoorwaarden, niet behaalt binnen de voorziene termijn of desgevallend binnen de aanvullende termijn, wordt het personeelslid ontslagen.

Dit ontslag gebeurt conform de bepalingen in 9.2.3. "De definitieve ambtsneerlegging na negatieve evaluatie tijdens de inwerktijd".
De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Titel 4: De feedback en de evaluatie tijdens de loopbaan

4.1. De feedback en het functioneringsgesprek

§ 1 De personeelsleden krijgen regelmatig feedback over hun manier van functioneren. De wijze waarop deze regelmatige feedback georganiseerd wordt, wordt in onderling overleg tussen de leidinggevende en het personeelslid vastgesteld.

De bepalingen in 4.1. “De feedback en het functioneringsgesprek” zijn niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

§ 2 Conform artikel 194 Decreet Lokaal Bestuur, krijgen de personeelsleden feedback op ambtelijk niveau.

§ 3 De feedback gebeurt ten minste jaarlijks onder de vorm van een functioneringsgesprek. Dit wil zeggen: een gesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid met het oog op het stimuleren van de motivatie, het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.

§ 4 Het functioneringsgesprek vindt plaats op initiatief van de leidinggevende. Zowel het personeelslid als de leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

§ 5 Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota. Deze afspraken kunnen een bijstelling van de verwachtingen inhouden, maar ook het advies om een opleiding te volgen of aandachtspunten – zowel ontwikkelingsmogelijkheden als verbeterpunten – voor het verder functioneren.

In de afsprakennota worden tevens, waar mogelijk, de doelstellingen uit de meerjarenplanning doorvertaald naar de

taken van het personeelslid.

Zowel het personeelslid als de leidinggevende ondertekenen de afsprakennota voor akkoord en krijgen er een exemplaar van. Een derde exemplaar wordt in het personeelsdossier gevoegd.

§ 6 Tijdens het functioneringsgesprek wordt ten minste de afsprakennota, opgesteld naar aanleiding van het voorgaande functioneringsgesprek, overlopen en bijgestuurd.

§ 7 De algemeen directeur kan, naar aanleiding van de afsprakennota, in overleg met de leidinggevende, beslissen tot passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het personeelslid functioneert.

§ 8 Als daar aanleiding toe is, kan, zowel op initiatief van de leidinggevende als van het personeelslid, een bijkomend tussentijds functioneringsgesprek plaatsvinden.

§ 9 De personeelsleden worden door hun leidinggevende geïnformeerd over alle aspecten van het feedbacksysteem en de functioneringsgesprekken.

4.2. De evaluatie

4.2.1. Algemene bepalingen

§ 1 Personeelsleden kunnen, wanneer concrete feiten en gedragingen, die een uitgesproken negatieve weerslag hebben op het functioneren en/of op de werking van de organisatie, daar aanleiding toe geven, tijdens hun loopbaan, na meerdere feedbackgesprekken, onderworpen worden aan een ongunstige evaluatie.

De ongunstige evaluatie steunt op feiten en gedragingen, aangehaald in de voorgaande feedbackgesprekken. Tussen het eerste feedbackgesprek met betrekking tot die feiten en gedragingen en de uiteindelijke evaluatie verlopen minstens 6 maanden.

Deze termijn van 6 maanden wordt verlengd als het totaal aantal afwezigheden meer dan 25 werkdagen bedraagt, al dan niet onderbroken.

De bepalingen in 4.2. “De evaluatie” zijn niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

§ 2 Conform artikel 194 Decreet Lokaal Bestuur, worden de personeelsleden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

§ 3 De personeelsleden worden door hun leidinggevende geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiesysteem.

4.2.2. De evaluatiecriteria

§ 1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen.

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

§ 3 Naast een beoordeling van de evaluatiecriteria, wordt de ongunstige evaluatie vastgelegd in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

4.2.3. De evaluatoren

§ 1 Het personeelslid wordt geëvalueerd door ten minste één, maar bij voorkeur 2 leidinggevenden, waaronder de rechtstreeks leidinggevende, verder genoemd "de evaluatoren" ongeacht of er één of 2 evaluatoren zijn.

De direct leidinggevende is eerste evaluator. De tweede evaluator is waar mogelijk hiërarchisch hoger geplaatst dan de eerste evaluator.

§ 2 De algemeen directeur wijst voor elk personeelslid evaluatoren aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel voor alle personeelsleden.

§ 3 Een leidinggevende mag niet als evaluator optreden in volgende gevallen:

1. wanneer hij geen opleiding tot evaluator volgde,

2. wanneer zijn eigen laatste evaluatie ongunstig was,

3. wanneer het te evalueren personeelslid minder dan 6 maanden onder zijn bevoegdheid staat, behoudens de evaluatie tijdens de proefperiode,

4. wanneer er een verwantschap tot de 4e graad bestaat tussen de evaluator en geëvalueerde, of wanneer beiden samenwonend zijn.

In deze gevallen duidt de algemeen directeur een andere evaluator aan.

4.2.4. Het verloop van de evaluatie

§ 1 De evaluatoren stellen in onderlinge consensus hun bevindingen vast in een evaluatieverslag, zoals bepaald in 4.2.2. "De evaluatiecriteria". Bij gebrek aan consensus is de beoordeling van de 2e evaluator doorslaggevend.

§ 2 De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator, in geval er een tweede evaluator is, is bij het evaluatiegesprek aanwezig op eigen initiatief of als het personeelslid of de eerste evaluator daarom verzoekt.

§ 3 Het personeelslid ontvangt bij het evaluatiegesprek het evaluatieverslag en ondertekent het voor kennisname. Bij niet-ondertekening wordt het evaluatieverslag aangetekend verzonden naar het personeelslid.

§ 4 Binnen een termijn van 15 kalenderdagen na het evaluatiegesprek kan het personeelslid zijn opmerkingen op het evaluatieverslag overmaken aan de evaluator.

§ 5 De evaluatoren bezorgen het evaluatieverslag onmiddellijk aan de algemeen directeur en aan het team personeel.

§ 6 Het verslag wordt opgenomen in het individuele evaluatiedossier, dat deel uitmaakt van het personeelsdossier.

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

4.2.5. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

§ 1 Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de ongunstige evaluatie. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie wordt omstandig gemotiveerd.

§ 2 De uiterlijke termijn voor het indienen van het beroep is 15 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van het evaluatiegesprek.

§ 3 Het beroep wordt schriftelijk ingediend bij team personeel, als contactpersoon van de beroepsinstantie, aangetekend per post of tegen ontvangstbewijs. De poststempel of de datum van het ontvangstbewijs geldt als datum van het indienen van het beroep.

§ 4 De motivering van het beroep wordt schriftelijk overhandigd, uiterlijk aan het begin van de hoorzitting.

4.2.6. De samenstelling van de beroepsinstantie

§ 1 De beroepsinstantie wordt samengesteld uit alle leden van het managementteam van Groep Dilbeek, met uitzondering van de algemeen directeur.

§ 2 Een lid van het managementteam kan niet deelnemen aan de activiteiten van de beroepsinstantie in volgende gevallen:

1. wanneer hij zelf beroep aantekende,

2. wanneer hij evaluator is van het personeelslid dat beroep aantekende,

3. wanneer hij tot de 4^{e} graad verwant is met het personeelslid dat beroep aantekende, of er mee samenwoont.

§ 3 De beroepsinstantie bestaat uit minimaal 3 leden.

Wanneer, ingevolge de toepassing van § 2 of door andere omstandigheden, de beroepsinstantie minder dan 3 leden telt, wordt deze door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau aangevuld tot 3 leden met personeelsleden van niveau A van het bestuur of andere besturen.

Voor deze personeelsleden van niveau A, die geen lid zijn van het managementteam, gelden eveneens de bepalingen van § 2.

§ 4 Een personeelslid van team personeel of zijn vervanger neemt de functie van secretaris-notulist van de beroepsinstantie waar. Hij neemt niet deel aan de besprekingen en de beoordeling van het beroep.

§ 5 Het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau stelt de leden van de beroepsinstantie nominatief aan.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

4.2.7. De werking van de beroepsinstantie

§ 1 Ten minste 2/3 van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen en beslissen.

De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie.

§ 2 Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon van zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Deze hoorzitting vindt plaats uiterlijk 30 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt, dat de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weergeeft. De secretaris-notulist van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Het verslag wordt binnen de 8 kalenderdagen na de hoorzitting ter kennisgeving overgemaakt aan het personeelslid en de evaluatoren.

§ 3 De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de ongunstige evaluatie. De beroepsinstantie kan in functie hiervan desgevallend juridisch advies inwinnen.

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

§ 4 Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 8 kalenderdagen na de hoorzitting.

4.2.8. De beslissing in beroep van de algemeen directeur

§ 1 Binnen een termijn van 8 kalenderdagen na ontvangst van het gemotiveerd advies, beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de ongunstige evaluatie en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren.
De kennisgeving gebeurt schriftelijk tegen ontvangstbewijs.
De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

§ 2 Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de termijn, vastgesteld in 4.2.7. "De werking van de beroepsinstantie", § 4, dan wordt het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

§ 3 Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie binnen de termijn, vastgesteld in § 1, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

4.2.9. De gevolgen van de ongunstige evaluatie

§ 1 De ongunstige evaluatie van het personeelslid geeft aanleiding tot de definitieve vaststelling van de beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid.

§ 2 De algemeen directeur formuleert ten behoeve van de aanstellende overheid het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid op basis van het evaluatieverslag van de ongunstige evaluatie.

Het personeelslid en de evaluatoren worden van dit voorstel op de hoogte gebracht uiterlijk hetzij binnen een termijn van 8 kalenderdagen na het verstrijken van de beroepstermijn, hetzij binnen een termijn van 8 kalenderdagen na de beslissing in beroep van de algemeen directeur, conform 4.2.8. “De beslissing in beroep van de algemeen directeur”, § 1.

§ 3 De aanstellende overheid beslist slechts over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren na het personeelslid te hebben gehoord.

Het ontslag van het statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in 9.2.5. "De definitieve ambtsneerlegging wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid".

Het ontslag van het contractueel aangestelde personeelslid wordt gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

§ 4 In afwijking van § 3 kan de algemeen directeur, conform 7.2.1.4. “De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang na negatieve evaluatie” ten behoeve van de aanstellende overheid een gemotiveerd voorstel tot herplaatsing van het personeelslid formuleren.

Het personeelslid en de evaluatoren worden van dit voorstel op de hoogte gebracht uiterlijk hetzij binnen een termijn van 15 kalenderdagen na het evaluatiegesprek, hetzij binnen een termijn van 8 dagen na de beslissing in beroep van de algemeen directeur, conform 4.2.8. “De beslissing in beroep van de algemeen directeur”, § 1.

De aanstellende overheid beslist slechts over de herplaatsing na het personeelslid te hebben gehoord.

Het personeelslid wordt ten minste 8 kalenderdagen vooraf uitgenodigd voor de hoorzitting.

§ 5 Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat, dat niet ontslagen wordt wegens definitieve vaststelling van de beroepsongeschiktheid, heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit.

Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas ten vroegste 6 maanden na het evaluatiegesprek, na gunstig advies van de evaluatoren.

4.3. Specifieke bepalingen bij de feedback en de evaluatie tijdens de loopbaan van de algemeen directeur en de financieel directeur

4.3.1. De feedback en het functioneringsgesprek

§ 1 De algemeen directeur / financieel directeur krijgt feedback over zijn manier van functioneren.

§ 2 Deze feedback gebeurt periodiek tijdens de loopbaan, en ten minste jaarlijks onder de vorm van een functioneringsgesprek, dit wil zeggen: een gesprek met het oog op het stimuleren van de motivatie, het optimaal functioneren en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.

§ 3 Het functioneringsgesprek voor de algemeen directeur gebeurt met het college van burgemeester en schepenen.

Het functioneringsgesprek voor de financieel directeur gebeurt met het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op initiatief van het college van burgemeester en schepenen voor de algemeen directeur en op initiatief van het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur voor de financieel directeur.
Zowel de algemeen directeur / financieel directeur als het college van burgemeester en schepenen brengen te bespreken punten aan.

§ 4 Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota. Deze afspraken kunnen een bijstelling van de verwachtingen inhouden, maar ook het advies om een opleiding te volgen of aandachtspunten – zowel ontwikkelingsmogelijkheden al verbeterpunten – voor het verder functioneren.

Zowel de functiehouder als het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur voor wat betreft de financieel directeur, ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Een derde exemplaar wordt in het personeelsdossier gevoegd.

§ 5 Tijdens het functioneringsgesprek wordt ten minste de afsprakennota, opgesteld naar aanleiding van het voorgaande functioneringsgesprek, overlopen en bijgestuurd.

§ 6 Als daar aanleiding toe is, kan, zowel op initiatief van de functiehouder als van het college van burgemeester en schepenen en van de algemeen directeur voor wat betreft de financieel directeur, een bijkomend tussentijds functioneringsgesprek plaatsvinden.

§ 7 De gewaarborgde onafhankelijkheid waarmee de algemeen directeur / financieel directeur de taken, hem door de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur toevertrouwd, uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van negatieve feedback. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken, is wel een aandachtspunt.

4.3.2. De evaluatie4.3.2.1. Algemene bepalingen

§ 1 De algemeen directeur / financieel directeur kan, wanneer concrete feiten en gedragingen, die een uitgesproken negatieve weerslag hebben op het functioneren, daar aanleiding toe geven, tijdens zijn loopbaan onderworpen worden aan een ongunstige evaluatie.

De ongunstige evaluatie steunt op feiten en gedragingen, aangehaald in de voorgaande feedbackgesprekken. Tussen het eerste feedbackgesprek met betrekking tot die feiten en gedragingen en de uiteindelijke evaluatie verlopen minstens 6 maanden.

Deze termijn van 6 maanden wordt verlengd als het totaal aantal afwezigheden meer dan 25 werkdagen bedraagt, al dan niet onderbroken.

§ 2 In toepassing van artikel 194 Decreet Lokaal Bestuur wordt de algemeen directeur / financieel directeur geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad

§ 3 De evaluatie gebeurt op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid opgesteld conform artikel 4.3.2.3. “Het verloop van de evaluatie” § 1.

4.3.2.2. De evaluatiecriteria

§ 1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde criteria.

De evaluatiecriteria voor de algemeen directeur worden vastgesteld in overleg tussen de functiehouder en het college van burgemeester en schepenen.

De evaluatiecriteria voor de financieel directeur worden vastgesteld in overleg tussen de functiehouder en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

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

§ 2 De gewaarborgde onafhankelijkheid waarmee de algemeen directeur / financieel directeur de taken, hem door de bepalingen van Decreet Lokaal Bestuur toevertrouwd, uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken, is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

4.3.2.3. Het verloop van de evaluatie

§ 1 De aanstellende overheid kan slechts overgaan tot een evaluatie nadat meerdere feedbackgesprekken werden gevoerd met de functiehouder.

§ 2 Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen voor de evaluatie van de algemeen directeur / financieel directeur wordt opgemaakt op basis van:

1. Een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder,

2. Een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

De vaststellingen uit het gesprek en het onderzoek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

§ 3 De deskundigen in het personeelsbeleid leveren het voorbereidend rapport over de evaluatie in bij de burgemeester.

§ 4 Op basis van het rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid wordt door het evaluatiecomité over de evaluatie van de algemeen directeur / financieel directeur met "gunstig" of "ongunstig" gestemd.

Bij staking van stemmen wordt, conform artikel 194 Decreet Lokaal Bestuur, het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

4.3.2.4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

§ 1 Het resultaat van de evaluatie is gunstig of ongunstig.

§ 2 Wanneer de algemeen directeur / financieel directeur als stemresultaat “ongunstig” behaalt, geeft dit aanleiding tot de definitieve vaststelling van de beroepsongeschiktheid, tegen dit resultaat is beroep mogelijk conform het BVR.

§ 3 De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid na de algemeen directeur / financieel directeur te hebben gehoord.

Het ontslag van een in statutair verband aangestelde algemeen directeur / financieel directeur verloopt volgens de regels, vermeld in 9.2.5 "De definitieve ambtsneerlegging wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid".

§ 4 In afwijking van § 3 kan de aanstellende overheid op verzoek van de algemeen directeur / financieel directeur, conform 7.2.2.4. “De ambtshalve herplaatsing in een functie van lagere rang op eigen verzoek” beslissen tot herplaatsing van de algemeen directeur / financieel directeur.

Titel 5: De vorming

5.1. Algemene bepalingen

§ 1 De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming, zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen doorgroeien.

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

Een personeelslid, dat een vormingsactiviteit volgde, wordt geacht de verworven kennis te delen met zijn collega's.

§ 2 Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of het intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel of in groepsverband georganiseerd wordt.

§ 3 Team personeel zorgt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

5.2. De vormingsplicht en het vormingsrecht

5.2.1. De vormingsplicht

§ 1 Een personeelslid in de inwerktijd neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.
Het leertraject wordt bepaald door de algemeen directeur, in overleg met de leidinggevende en het team personeel.

§ 2 Een personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of team,
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen,
3. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen,
4. na een selectieprocedure of herplaatsing, om zich in te werken in de nieuwe functie,
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking het team,

6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren.

§ 3 Een personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen, afgestemd op de behoeften, vastgesteld in de afsprakennota, opgesteld naar aanleiding van het functioneringsgesprek, conform 4.1. “De feedback en het functioneringsgesprek”.

§ 4 De algemeen directeur is bevoegd voor het opleggen van de vormingsverplichting.

Een personeelslid kan van de verplichting tot deelname aan een opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Een personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt, zodra de ernstige reden gekend is, deze vrijstelling aan bij team personeel. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

5.2.2. Het vormingsrecht

§ 1 Een personeelslid dat wil deelnemen aan een niet verplichte vormingsactiviteit, vraagt hiervoor toestemming via de leidinggevende.

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

Team personeel stelt aan de algemeen directeur voor om de deelname aan de vormingsactiviteit toe te staan of te weigeren. De algemeen directeur neemt hierover een gemotiveerde beslissing.

§ 2 De deelname aan een niet verplichte vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van een van volgende criteria:

1. het teambelang: wanneer de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van het team op het tijdstip van de vormingsactiviteit niet kan gegarandeerd worden,

2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de opleiding voor het bestuur of voor het personeelslid,

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

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan team personeel, in overleg met de leidinggevende, een geschikt alternatief voorstellen.

§ 3 Een personeelslid dat omwille van een ernstige reden niet kan deelnemen aan een toegestane vormingsactiviteit, deelt dit, zodra de ernstige reden gekend is, zonder uitstel mee aan zijn leidinggevende en aan team personeel.
Zo mogelijk wordt een ander personeelslid aangeduid om de vorming te volgen.

5.3. Voorrang, dienstvrijstelling, reisvergoeding

§ 1 Als meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het teambelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, na advies van de leidinggevende van het personeelslid en team personeel, gemotiveerd voorrang geven omwille van onder meer:

1. de noodzaak die blijkt uit de afsprakennota naar aanleiding van het functioneringsgesprek, conform 4.1. “De feedback en het functioneringsgesprek”

2. een rechtstreeks functioneel belang.

§ 2 Voor deelname aan verplichte of toegestane vormingsactiviteiten, krijgt het personeelslid dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de vormingsactiviteit doorgaat buiten de werkuren, krijgt het personeelslid daarvoor inhaalrust.

§ 3 Het bestuur draagt de kosten voor de verplichte en toegestane vorming, inbegrepen de verplaatsingskosten van de vaste werkplaats naar de opleidingsplaats.
De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen, conform artikel 11.4.2. “De vergoeding voor de reis- en verblijfkosten” is van toepassing.

Titel 6: De functionele loopbaan

6.1. De administratieve anciënniteiten

6.1.1. Algemene bepalingen

§ 1 Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die een rol spelen in het verloop van de loopbaan, namelijk:

1. Graadanciënniteit:

Bestaat uit de werkelijke diensten die bij een overheid gepresteerd zijn sinds de datum van de aanstelling in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad (bv. deskundige, administratief teamlid, ...).

2. Niveauanciënniteit:

Bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn sinds de datum van de aanstelling in een of meerdere graden van een bepaald niveau (A-B-C-D-E) of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

3. Dienstanciënniteit:

Bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

4. Schaalanciënniteit:

Bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal (bv. B1, C4, ...) van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Schaalanciënniteit neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald.

§ 2 Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op salaris.

Voor de berekening van graad-, niveau- en dienstanciënniteit, worden voor statutaire personeelsleden de periodes van verlof of afwezigheid, die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit, conform Titel 12 "De verloven en afwezigheden" begrepen onder werkelijke diensten.

Voor de berekening van schaalanciënniteit worden volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid in aanmerking genomen:

- volledige loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven in het kader van 12.12.2. “Ouderschapsverlof”, 12.12.3. “Verlof voor medische bijstand” en 12.12.4. “palliatief verlof”,

- verlof voor adoptie, conform 12.5.1. “Het adoptieverlof”,

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

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

§ 4 Voor de prestaties, geleverd bij een overheid, die aanleiding geven tot graad-, niveau- en dienstanciënniteit, wordt verstaan onder "een overheid":

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren,

2. de diensten en de instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn,

3. de diensten en de instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte,

4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding,

5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten,

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

6.1.2. Meerekenbare anciënniteiten

§ 1 De diensten die gepresteerd werden hetzij bij een andere overheid dan het bestuur hetzij in de privésector of als zelfstandige, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van graad-, niveau-, dienst- en schaalanciënniteit, wanneer uit een vergelijking van de gepresteerde diensten bij een andere overheid of in de privésector of als zelfstandige met de voorwaarden voor en het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld blijkt dat beide functies gelijkwaardig zijn.

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

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

2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie,

3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie,

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

§ 2 Het interne personeelslid, dat na een selectieprocedure wordt aangesteld in een andere functie van dezelfde rang, behoudt na die heraanstelling, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Het interne personeelslid, dat na een selectieprocedure heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris ten persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

6.2. De functionele loopbaan

6.2.1. Algemene bepalingen

§ 1 De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn (bv. C1, C2 en C3).

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

6.2.2. De functionele loopbanen per niveau

6.2.2.1. De functionele loopbaan voor niveau A

§ 1 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Av (A1a-A2a-A3a):

1. Van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

2. Van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

§ 2 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Ax (A4a-A4b):

Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

§ 3 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Ay (A5a-A5b):

Van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

§ 4 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Axb (A8a-A8b):

Van A8a naar A8b na 9 jaar schaalanciënniteit in A8a en een gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

6.2.2.2. De functionele loopbaan voor niveau B

§ 1 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Bv (B1-B2-B3):

1. Van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

2. Van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

§ 3 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Bx (B4-B5):

Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

6.2.2.3. De functionele loopbaan voor niveau C

§ 1 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Cv (C1-C2):

1. Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

§ 2 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Cv (C1-C2-C3):

1. Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

2. Van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

§ 3 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Cv (C3-C4):

1. Van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en een gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

§ 4 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Cx (C4-C5):

Van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

6.2.2.4. De functionele loopbaan voor niveau D

§ 1 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Dv (D1-D2-D3):

1. Van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

2. Van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

§ 2 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Dx (D4-D5):

Van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

Deze loopbaan (D4-D5) geldt enkel voor de technische hogere graad van rang Dx waarvan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult.

6.2.2.5. De functionele loopbaan voor niveau E

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de graden van rang Ev (E1-E2-E3):

1. Van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en een gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

2. Van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gemotiveerd gunstig advies van de rechtstreeks leidinggevende.

Titel 7: De procedures voor interne invulling van een functie

7.1. Het waarnemen van een hogere functie

7.1.1. Algemene bepaling

De bepalingen van dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur, met uitzondering van de bepaling over de waarnemingstoelage. Ter zake gelden de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.

7.1.2. Het waarnemen van een hogere functie

§ 1 Een personeelslid van een lagere graad kan als waarnemend functiehouder aangesteld worden in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk volledig afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder "lagere graad" wordt elke graad verstaan die maximaal één niveau lager gesitueerd is dan de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de selectievoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

§ 2 De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste 6 maanden duren. Die termijn kan, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van het team, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief in te vullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

De waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, mag ten hoogste 2 jaar duren.

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

§ 4 De waarnemer van een hogere functie, die die hogere functie met alle bijhorende taken en plichten volledig gedurende ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen waarneemt, krijgt:

- Voor statutaire personeelsleden: de toelage, vermeld in 11.4.1. "De toelage voor het waarnemen van een hogere functie",

- Voor contractuele personeelsleden: een salaris in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

§ 5 Er wordt geen waarnemer van een hogere functie aangesteld in geval de titularis van die hogere functie in jaarlijks verlof is.

7.2. De ambtshalve herplaatsing

7.2.1. De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

7.2.1.1. Algemene bepalingen

§ 1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang, gebeurt op initiatief van het bestuur.

Deze ambtshalve herplaatsing betekent dat het statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

§ 2 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het statutaire personeelslid. De herplaatsing is definitief.

Het personeelslid wordt ten minste 8 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor dit gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

§ 3 De ambtshalve herplaatsing van een personeelslid in een functie van dezelfde rang moet worden toegepast:

1. als de functie van het personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn functie niet in overgangsregeling behoudt.

De ambtshalve herplaatsing van een personeelslid in een functie van dezelfde rang kan worden toegepast:

2. als het personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand,

3. als het personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen in 6.1.2. "Meerekenbare anciënniteiten".

7.2.1.2. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de functie

§ 1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de functie, is alleen mogelijk in een vacante functie.

§ 2 De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de functie, heeft voorrang op de invulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

§ 3 Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor een ambtshalve herplaatsing in een vacature, gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

1. de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie,

2. de dienstanciënniteit.

7.2.1.3. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang om gezondheidsredenen

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang om gezondheidsredenen kan ook worden toegepast wanneer er geen vacante functie is.

7.2.1.4. De Ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang na negatieve evaluatie

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

7.2.2. De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van een lagere rang

7.2.2.1. Algemene bepalingen

§ 1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere rang, gebeurt op initiatief van het bestuur.

Deze ambtshalve herplaatsing betekent dat het statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van een lagere rang.

§ 2 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het statutaire personeelslid. De herplaatsing is definitief.

Het personeelslid wordt ten minste 8 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor dit gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Indien het betrokken personeelslid door de gemeenteraad als aanstellende overheid moet gehoord worden, kan hij zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

§ 3 De ambtshalve herplaatsing van een personeelslid in een functie van een lagere rang moet worden toegepast:

1. wanneer het personeelslid een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de de inwerktijd, na deelname aan een selectieprocedure en aanstelling in een functie van een hogere rang.

De ambtshalve herplaatsing van een personeelslid in een functie van een lagere rang kan worden toegepast:

2. als het personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie van een lagere rang uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand,

3. wanneer het personeelslid hierom verzoekt.

7.2.2.2. Ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere rang na negatieve evaluatie van de inwerktijd na deelname aan een selectieprocedure en aanstelling in een functie van een hogere rang

§ 1 Het statutaire personeelslid dat na deelname aan een selectieprocedure aangesteld wordt in en functie van een hogere rang en een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de inwerktijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige rang als zijn functie niet meer vacant is.

In geval zijn vorige functie niet meer vacant is, en er evenmin een andere functie van zijn vorige graad vacant is, komt het personeelslid in overtal op de formatie in een functie van zijn vorige graad.

§ 2 Het statutaire personeelslid dat na deelname aan een selectieprocedure aangesteld wordt in en functie van een hogere rang en een ongunstige evaluatie van de inwerktijd herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

7.2.2.3. Ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere rang om gezondheidsredenen

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

§ 2 Bij herplaatsing van het personeelslid naar een functie van een lagere rang om gezondheidsredenen, krijgt het personeelslid, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

Het salarisverlies ten opzichte van het jaarsalaris van de hogere graad, bedraagt evenwel aan 100 % maximaal:

1. € 620 bij herplaatsing naar niveau D of E,

2. € 745 bij herplaatsing naar niveau C,

3. € 870 bij herplaatsing naar niveau B,

4. € 1.240 bij herplaatsing naar niveau A.

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad lager ligt dan het in het vorig lid vermelde maximale verschil met de salarisschaal die het personeelslid in de hogere graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot het salarisverlies beperkt is tot het maximum, vermeld in het vorig lid.

Gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid overgaat wordt gegarandeerd dat het salarisverlies ten opzichte van zijn vorige graad nooit groter kan zijn dan het vermelde maximum. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop van de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

7.2.2.4. Ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere of gelijke rang op eigen verzoek

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

§ 2 Een statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere of gelijke rang krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

Als aan de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal, overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

7.2.3. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Herplaatsing van een contractueel personeelslid is mogelijk onder dezelfde voorwaarden als ambtshalve herplaatsing van een statutair personeelslid, voor zover deze herplaatsing niet strijdig is met de wet van 03.06.1978 inzake de arbeidsovereenkomsten.

7.3. Het opdrachthouderschap

7.3.1. Algemene bepalingen

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

§ 2 Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op de functies in de graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de inwerktijd beëindigd hebben.

§ 3 De opdrachthouder ontvangt voor de duur van de opdracht een toelage, vermeld in 11.4.3. “De toelage voor opdrachthouderschap”.

7.3.2. Procedure voor aanwijzing van een opdrachthouder

§ 1 De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daarvoor wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

§ 2 De algemeen directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de

opdracht.

Titel 8: Tuchtregeling voor het statutair personeel

De tuchtregeling voor het statutair personeel wordt geregeld door:

1. Artikels 198 tot en met 216 van het Decreet Lokaal Bestuur.

2. Het besluit van de Vlaamse Regering van 20.07.2018, houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

Titel 9:

Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging en de ontslagregeling voor contractuele personeelsleden

9.1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

§ 1 Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1. de bepalingen rond tucht in artikelen 198 tot en met 216 decreet lokaal bestuur, zoals beschreven in titel 8 van deze rechtspositieregeling

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

3. de bepalingen rond negatieve evaluatie in deze rechtspositieregeling

§ 2 Daarnaast wordt ambtshalve een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn van 60 dagen, die loopt tussen de datum van aanstelling en de uiterste datum voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure.
Deze termijn van 60 dagen geldt niet in geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

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

3. het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan 10 kalenderdagen.

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

§ 3 In de gevallen, vermeld in § 2, wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling als onregelmatig werd bevonden zoals vermeld in § 2, 1e, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het 1e lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in § 2, 1e, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.
Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van 3 maanden.

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

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

Het statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid, die voortvloeien uit de wet van 20.07.1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

9.2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

9.2.1. Algemene bepalingen

Geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid:

1. het vrijwillig ontslag,

2. een ongunstig evaluatieresultaat tijdens de inwerktijd,

3. het niet binnen de vooropgestelde termijn behalen van het vereiste bijkomend studieattest, conform 3.3. “Bijkomende studieattesten, te behalen na indiensttreding”.

4. De afwezigheid tijdens de inwerktijd wegens ziekte of invaliditeit gedurende meer dan 3 maanden, al dan niet aansluitend, kan aanleiding geven tot de definitieve ambtsneerlegging.

5. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een negatief evaluatieresultaat tijdens de loopbaan, tenzij beslist wordt tot herplaatsing,

6. de definitief vastgestelde arbeidsongeschiktheid omwille van medische redenen, na vaststelling van de arbeidsgeneesheer dat het personeelslid niet langer geschikt is om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te voeren, noch in aanmerking komt voor herplaatsing, conform 7.2.2.3. “Ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere rang om gezondheidsredenen”.

De bepalingen van 9.3.6. “Ontslag na beëindiging van het re-integratietraject” zijn van overeenkomstige toepassing.

7. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving,

8. de vervroegde pensionering om gezondheidsredenen, conform 12.6.6. “Vervroegde pensionering om gezondheidsredenen”,

9.2.2. De definitieve ambtsneerlegging door vrijwillig ontslag

§ 1 Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

§ 2 De datum waarop het statutaire personeelslid het bestuur effectief verlaat, wordt, binnen de marge van 1 en 3 maanden, vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad aanstellende overheid is, tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen.

9.2.3. De definitieve ambtsneerlegging na negatieve evaluatie tijdens de inwerktijd

§ 1 Het statutaire personeelslid dat wordt ontslagen na een negatieve evaluatie tijdens de inwerktijd, heeft een opzeggingstermijn van maximaal 1 maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. De opzeggingstermijn wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad aanstellende overheid is, tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen.

§ 2 Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

§ 3 Het op statutaire personeelslid dat wordt ontslagen na een negatieve evaluatie tijdens de inwerktijd, krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daarvoor nodig is, doch beperkt tot de duur van 1 werkdag per week. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor de deelname aan de sollicitatieprocedure.

§ 4 *De arbeidsverhouding kan, in overleg met het personeelslid, ook onmiddellijk worden beëindigd. In dit geval wordt de opzeggingstermijn omgezet in een verbrekingsvergoeding. De verbrekingsvergoeding komt overeen met het salaris voor de niet-gepresteerde opzegtermijn.*

9.2.4. De definitieve ambtsneerlegging wegens afwezigheid tijdens de inwerktijd door ziekte of invaliditeit

§ 1 Het statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens afwezigheid door ziekte of invaliditeit van meer dan 3 maanden tijdens de inwerktijd, heeft een opzeggingstermijn van maximaal 1 maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. De opzeggingstermijn wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad aanstellende overheid is, tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen.

§ 2 Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

9.2.5. De definitieve ambtsneerlegging wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid

§ 1 Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid wegens het ontoereikend functioneren van het statutaire personeelslid gebeurt op basis van een ongunstige evaluatie, conform 4.2. “De evaluatie”.

§ 2 Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het statutaire personeelslid wordt via een aangetekende brief betekend, met vermelding van de datum van de uitwerking van het ontslag.
Het personeelslid wordt geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid, die voortvloeien uit de wet van 20.07.1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

§ 3 Het statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van 3 maanden per 5 jaar anciënniteit bij het bestuur, met een minimum van 3 maanden en een maximum van 6 maanden.

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

Desgevallend kan de opzeggingstermijn omgezet worden in een verbrekingsvergoeding.

§ 4 In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid, of, in geval de gemeenteraad aanstellende overheid is, tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen, kan de opzeggingstermijn van het statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

§ 5 Het statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daarvoor nodig is, doch beperkt tot de duur van 1 werkdag per week. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor de deelname aan de sollicitatieprocedure.

Daarnaast kan de aanstellende overheid beslissen om het personeelslid, dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, begeleiding aan te bieden bij het zoeken naar een andere werkgever.

9.3. Het ontslag van het contractuele personeelslid

9.3.1 Algemene bepalingen

§ 1 Het ontslag van het contractuele personeelslid wordt geregeld conform de wet van 03.06.1978 inzake de arbeidsovereenkomsten.

§ 2 Geven aanleiding tot het einde van de arbeidsovereenkomst van het voor onbepaalde duur aangestelde contractuele personeelslid:

1. opzegging van de arbeidsovereenkomst,

2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een negatief evaluatieresultaat tijdens de loopbaan, tenzij beslist wordt tot herplaatsing, conform artikel 7.2.3. “De herplaatsing van het contractuele personeelslid”.

3. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving,

4. het ontslag om dringende reden,

5. het beëindigen omwille van medische overmacht na het voeren van de procedure medische overmacht zoals beschreven in artikel 34 van de Welzijnswet,

6. het niet binnen de vooropgestelde termijn behalen van het vereiste bijkomend studieattest, conform 3.3. “Bijkomende studieattesten, te behalen na indiensttreding”.

§ 3 De afwezigheid wegens ziekte van het voor bepaalde duur aangestelde contractuele personeelslid kan aanleiding geven tot ontslag in volgende situaties:

1. in geval van arbeidsongeschiktheid tijdens het presteren van de opzegtermijn na kennisgeving van ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid,

2. in geval van een arbeidsongeschiktheid van meer dan 7 dagen, wanneer een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minder dan 3 maanden werd afgesloten,

3. in geval van een arbeidsongeschiktheid van meer dan zes maanden, wanneer een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur werd afgesloten.

9.3.2 Opzegging van de arbeidsovereenkomst

§ 1 Het contractuele personeelslid dat de arbeidsovereenkomst opzegt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De kennisgeving van de opzegging vermeldt het begin en de duur van de opzeggingstermijn.

De opzeggingstermijn gaat in de maandag volgend op de week waarin het ontslag werd meegedeeld.

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

§ 3 De opzeggingstermijnen worden berekend overeenkomstig de wet van 03.06.1978 inzake de arbeidsovereenkomsten.

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn worden ingekort.

9.3.3. Ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid

§ 1 Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid wegens het ontoereikend functioneren van het contractuele personeelslid gebeurt op basis van een ongunstige evaluatie, conform 4.2. “De evaluatie”.

§ 2 Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het personeelslid wordt ter kennis gebracht via een aangetekende brief die uitwerking heeft de derde werkdag na datum van verzending. De kennisgeving vermeldt het begin en de duur van de opzeggingstermijn.

De opzeggingstermijn gaat in de maandag volgend op de week waarin het ontslag werd meegedeeld.

Het personeelslid wordt geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid, die voortvloeien uit de wet van 20.07.1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

§ 3 De opzeggingstermijnen worden berekend overeenkomstig de wet van 03.06.1978 inzake de arbeidsovereenkomsten.

De opzeggingstermijn wordt omgezet in een verbrekingsvergoeding, tenzij wordt gemotiveerd dat een opzeggingstermijn aangewezen is.

In voorkomend geval kan in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid, de opzeggingstermijn worden ingekort.

§ 4 Het contractuele personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, krijgt tijdens de laatste 26 weken van de opzeggingstermijn dienstvrijstelling voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever voor de duur die daarvoor nodig is, maar beperkt tot 1 werkdag per week. Tijdens de voorafgaande periode wordt deze dienstvrijstelling beperkt tot een halve dag per week. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor de deelname aan de sollicitatieprocedure.

§ 5 Indien de aanstellende overheid, na een negatieve evaluatie, de overeenkomst van bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk beëindigt vóór het verstrijken van de termijn, is een vergoeding verschuldigd die gelijk is aan het loon tot het bereiken van die termijn. Die vergoeding kan niet meer bedragen dan het dubbel van het loon dat overeenstemt met de opzeggingstermijn die in acht had moeten worden genomen indien de overeenkomst was gesloten voor onbepaalde duur.

§ 6 De aanstellende overheid kan de overeenkomst van bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk vóór het verstrijken van de termijn, na een negatieve evaluatie, beëindigen tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd, op voorwaarde dat deze niet meer bedraagt dan zes maanden. De opzeggingstermijnen bepaald in § 3 zijn van toepassing.

9.3.4. Het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd

§ 1 Wanneer de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid wordt opgezegd na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd worden in beginsel de normale regels gevolgd voor de berekening van de opzeggingstermijn.

In afwijking hiervan geldt een maximale opzeggingstermijn van 26 weken wanneer de opzegging door de aanstellende overheid gegeven wordt om de voor onbepaalde tijd gesloten arbeidsovereenkomst te beëindigen vanaf de eerste maand volgend op de maand waarin het contractuele personeelslid de wettelijke pensioenleeftijd bereikt. Wanneer de volgens de normale regels berekende termijn langer is, zal deze dus teruggebracht worden tot 26 weken.

De arbeidsovereenkomst kan eveneens met wederzijdse toestemming worden beëindigd.

9.3.5. Ontslag om dringende reden

§ 1 Elke partij kan de overeenkomst zonder opzegging of vóór het verstrijken van de termijn beëindigen om een dringende reden, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechter.

Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming waarvan blijkt dat die, na bespreking tussen leidinggevende en betrokken personeelslid, elke professionele samenwerking tussen het bestuur en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Volgende handelingen en inbreuken binnen de werksituatie of arbeidsverhouding gelden als voorbeeld voor dringende reden:

- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden, na verwittiging,
- herhaald weigeren om de opgedragen taken uit te voeren,
- vervalsen van of voorleggen van valse attesten,
- fraude inzake prikken,
- herhaalde inbreuken op het naleven van werktijden, na verwittiging,
- druggebruik en dealen van drugs,
- alcoholmisbruik en dronkenschap,

- diefstal,
- plegen van fysiek of verbaal geweld,
- morele intimidatie,
- feiten en gedragingen, die een inbreuk zijn op de goede zeden,
- ongewenst seksueel gedrag,
- racisme
- herhaald overtreden van de veiligheidsvoorschriften, na verwittiging,
- herhaalde inbreuken op het beroepsgeheim, na verwittiging,
- ernstige en vrijwillige onachtzaamheid,
- moedwillige schade aan materiaal of eigendommen van de gemeente of van derden
- smaad en laster ten aanzien van het bestuur, personeelsleden of cliënten.

§ 2 Het ontslag om dringende reden moet worden gegeven binnen de drie werkdagen nadat de aanstellende overheid in kennis werd gesteld van de zware feiten, die aanleiding geven tot het ontslag om dringende reden.

De kennisgeving van de dringende reden gebeurt via een aangetekende brief, een gerechtsdeurwaardersexploot of door afgifte tegen ontvangstbewijs van een geschrift.

9.3.6. Beëindiging arbeidsrelatie na het re-integratietraject

§ 1 De arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval, die het definitief onmogelijk maakt om het overeengekomen werk te verrichten, kan slechts een einde maken aan de arbeidsovereenkomst wegens overmacht, na het beëindigen van de bijzondere procedure medische overmacht, vastgesteld in de wet van 04.08.1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk enin de codex welzijn op het werk.

§ 2 De bijzondere procedure medische overmacht leidt tot een definitieve beëindiging in volgende gevallen:

1. Het personeelslid heeft het formulier voor de re-integratiebeoordeling ontvangen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer waarin deze laatste heeft geoordeeld dat het personeelslid definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk uit te voeren, dat hij niet in staat is om aangepast of ander werk uit te voeren en dat de beroepsmogelijkheden zijn uitgeput,

2. De aanstellende overheid heeft aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en aan het personeelslid het verslag bezorgd waarin staat dat het technisch of objectief onmogelijk is om een re-integratieplan op te maken of het om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist,

3. De aanstellende overheid heeft het re-integratieplan waarmee het personeelslid niet heeft ingestemd, bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

9.4. Outplacementbegeleiding

9.4.1 Algemene bepalingen

§ 1 Deze titel is van toepassing op de contractuele personeelsleden die een opzeggingstermijn van minstens 30 weken hebben of een vergoeding die gelijk is aan het salaris dat overeenstemt met de duur van een opzeggingstermijn van minstens 30 weken, en op de statutaire personeelsleden met een anciënniteit binnen het bestuur van ten minste 9 jaar.

Deze titel is niet van toepassing op personeelsleden die werden ontslagen om dringende reden, conform 9.3.5. “Ontslag om dringende redenen”

§ 2 Voor de toepassing van deze titel moet onder “outplacementbegeleiding” worden verstaan, een geheel van begeleidende diensten en adviezen die, in opdracht van het bestuur, door een derde, individueel of in groep worden verleend, om een personeelslid in staat te stellen zelf binnen een zo kort mogelijke termijn een betrekking bij een nieuwe werkgever te vinden of een beroepsbezigheid als zelfstandige te ontplooien.

9.4.2 Outplacementbegeleiding

9.4.2.1. Outplacementbegeleiding in geval van opzegvergoeding

§ 1 Binnen de 15 dagen nadat de definitieve beroepsongeschiktheid werd vastgesteld, doet het bestuur een outplacementaanbod via een aangetekende brief. Het personeelslid beschikt over 4 weken om met het aanbod in te stemmen per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

Bij gebrek aan een tijdig aanbod, heeft het personeelslid 39 weken om het bestuur in gebreke te stellen, via aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs .

§ 2 Het personeelslid dat ontslagen wordt met een opzeggingsvergoeding, heeft recht op:

1. Een outplacementbegeleiding van 60 uren ter waarde van een twaalfde van het jaarloon van het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat, met een minimumwaarde van € 1.800 en een maximumwaarde van € 5.500. Indien het personeelslid deeltijds werkt, wordt de minimum- en maximumwaarde pro rata herleid.

2. een opzeggingsvergoeding die wordt ingekort met 4 weken loon.

§ 3 De outplacementbegeleiding duurt maximaal 12 maanden, bevat maximaal 60 begeleidingsuren en wordt ingedeeld in drie verschillende fases:

1. Tijdens een eerste fase van maximaal 2 maanden heeft het personeelslid recht op 20 begeleidingsuren, tenzij het personeelslid het bestuur heeft verwittigd dat hij een nieuwe job heeft gevonden en de begeleiding niet wenst aan te vatten.

2. Indien het personeelslid geen nieuwe betrekking heeft gevonden, wordt de begeleiding voortgezet voor een periode van maximaal 4 maanden met recht op 20 begeleidingsuren, tenzij het personeelslid het bestuur heeft verwittigd dat hij een nieuwe job heeft gevonden en de begeleiding niet wenst verder te zetten.

3. De begeleiding kan worden voortgezet voor een periode van maximaal 6 maanden met 20 begeleidingsuren, tenzij het personeelslid het bestuur heeft verwittigd dat hij een nieuwe job heeft gevonden en de begeleiding niet wenst verder te zetten.

§ 4 Het personeelslid dat een andere betrekking heeft gevonden, behoudt het recht op een outplacementbegeleiding indien hij zijn nieuwe betrekking binnen drie maanden na indiensttreding verliest. Als de begeleiding reeds was aangevat, wordt het personeelslid nog voor de overblijvende uren begeleid. De begeleiding neemt in elk geval een einde bij het verstrijken van de periode van twaalf maanden nadat zij werd aangevat.

Het personeelslid richt het verzoek tot hervatten of aanvangen van de outplacementbegeleiding aan het bestuur, uiterlijk 4 weken na het verlies van de nieuwe betrekking, door middel van een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

9.4.2.2. Outplacementbegeleiding in geval van opzeggingstermijn

§ 1 Wanneer de tewerkstelling wordt beëindigd door middel van een opzeggingstermijn, doet het bestuur uiterlijk 4 weken na de aanvang van de opzeggingstermijn een outplacementaanbod via een aangetekende brief. Het personeelslid beschikt over 4 weken om met het aanbod in te stemmen per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

Bij gebrek aan een tijdig aanbod, heeft het personeelslid 4 weken om het bestuur in gebreke te stellen, via aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs .

§ 2 Het personeelslid dat ontslagen wordt met een opzeggingstermijn, heeft recht op:

1. een outplacementbegeleiding van 60 uren. De tijd die wordt besteed aan deze outplacementbegeleiding wordt aangerekend op het sollicitatieverlof,

2. een opzeggingstermijn die niet wordt ingekort.

§ 3 Het personeelslid dat een andere betrekking heeft gevonden, behoudt het recht op een outplacementbegeleiding indien hij zijn nieuwe betrekking binnen drie maanden na indiensttreding verliest.

Het personeelslid dat tijdens de opzeggingstermijn een tegenopzegging heeft gedaan omdat hij een andere job heeft gevonden, behoudt het recht op outplacementbegeleiding tot 3 maanden nadat de tewerkstelling bij het bestuur een einde heeft genomen.

Als de begeleiding reeds was aangevat, wordt het personeelslid nog voor de overblijvende uren begeleid. De begeleiding neemt in elk geval een einde bij het verstrijken van de periode van twaalf maanden nadat zij werd aangevat.

Het personeelslid richt het verzoek tot hervatten of aanvangen van de outplacementbegeleiding aan het bestuur, uiterlijk 4 weken na het verlies van de nieuwe betrekking, via een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

Titel 10: Het salaris

10.1. De vaststelling van het jaarsalaris

10.1.1. Algemene bepalingen

§ 1 Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

1. een minimumsalaris

2. de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen

3. een maximumsalaris

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

§ 2 Elke salarisschaal, met uitzondering van deze voor de algemeen en financieel directeur, wordt aangeduid met een combinatie van letters en cijfers.

Aan de verschillende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in 6.2.2. "De functionele loopbanen per niveau", verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde cijferlettercode, conform de bepalingen opgelegd door de Vlaamse Overheid.

§ 3 Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is met zijn graad, zoals bepaald in 10.1.2. "Salarisschalen per graad".

§ 4 Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris en wordt samengesteld uit de dienstanciënniteit en de eventueel meerekenbare anciënniteit. Voor in dienst zijnde personeelsleden worden de eventueel toegekende bonificatiejaren bij indiensttreding eveneens meegerekend.

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

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

§ 6 Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast. Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau kan deze bevoegdheid delegeren aan de algemeen directeur.

10.1.2. De salarisschalen per graad

§ 1 De salarisschalen zijn voor de graden van niveau A:

1. voor rang Av:	A1a-A2a-A3a
2. voor rang Ax:	A4a-A4b
3. voor rang Ay:	A5a-A5b
4. voor rang Axb:	A8a-A8b
5. voor de hogere graad bijzondere diensten	IFIC-Cat 19

§ 2 De salarisschalen zijn voor de graden van niveau B:

1. voor rang Bv:	B1-B2-B3
basisgraad bijzondere diensten	IFIC-Cat 14
basisgraad bijzondere diensten	IFIC-Cat 15
basisgraad bijzondere diensten	IFIC-Cat 16

2. voor rang Bx: B4-B5voor de hogere graad bijzondere diensten IFIC-Cat 17

§ 3 De salarisschalen zijn voor de graden van niveau C:

1. voor rang Cv: C1-C2-C3

basisgraad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 12

basisgraad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 11 + toeslag ZKG

basisgraad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 11

2. voor rang Cx: C4-C5

voor de hogere graad bijzondere diensten IFIC-Cat 14B

§ 4 De salarisschalen zijn voor de graden van niveau D:

1. voor rang Dv:

- basisgraad D1-D2-D3

basisgraad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 5

basisgraad bijzondere diensten salarisschalen: IFIC-Cat 6

2. voor rang Dx: D4

D4-D5

voor de hogere graad bijzondere diensten IFIC-Cat 8

§ 5 De salarisschalen zijn voor de graden van niveau E:

1. voor rang Ev: E1-E2-E3

basisgraad bijzondere diensten IFIC-Cat 4

10.2. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

10.2.1. Diensten bij een overheid

§ 1 Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten met relevante ervaring in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die er onder ressorteren

2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn

3. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte

4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding

5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten

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

§ 2 Voor de toepassing van § 1 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

10.2.2. Diensten in de privésector of als zelfstandige

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

§ 2 De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring, conform de bepalingen in 6.1.2. "Meerekenbare anciënniteiten".

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

10.2.3. De valorisatie van de diensten

§ 1 De diensten die in overeenstemming met 10.2.1. "Diensten bij een overheid" en 10.2.2. "Diensten in de privésector of als zelfstandige" gepresteerd werden, worden vanaf 01.01.2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor 100 %, ongeacht of ze voltijds of deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd vóór 01.01.2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

§ 2 De geldelijke anciënniteit, verworven in 2 of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

§ 3 Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten. Het college / vast bureau kan deze bevoegdheid delegeren aan de algemeen directeur.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke

diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

De diensten, vermeld op het attest, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van 300 dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

§ 4 De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

10.3. Bijzondere bepalingen

§ 1 Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad of een vergelijkbare graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

§ 2 Het personeelslid dat in toepassing van 6.1.2. "Meerekenbare anciënniteiten", schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met deze schaalanciënniteit.

§ 3 Het personeelslid dat na deelname aan een selectieprocedure heraangesteld wordt in een hogere graad, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Vanaf 01.01.2008 heeft het personeelslid dat heraangesteld wordt in een graad van een hoger niveau na een selectieprocedure ten minste recht op volgende verhoging van zijn jaarsalaris aan 100 %:

1. € 620 bij heraanstelling in niveau D

2. € 745 bij heraanstelling in niveau C

3. € 870 bij heraanstelling in niveau B

4. € 1.240 bij heraanstelling in niveau A

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het 2e lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het 2e lid bereikt is.

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid overgaat. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop van de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop van de functionele loopbaan.

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die heraangesteld werden na een selectieprocedure vanaf 01.01.2006.
De minimale salarisverhoging, vermeld in het tweede lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

§ 4 De salarisschaal van de decretale graden wordt vastgesteld volgens de bepalingen voor gemeenten van categorie 6.

§ 5 In de salarisschalen, vermeld in artikel 10.1.2. “De salarisschalen per graad”, zijn niet inbegrepen: de extra jaarpremies, functiecomplementen en salarisbijslagen die na 01.01.2008 door de federale overheid ingevoerd werden als onderdeel van het salaris voor sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen en die opgenomen zijn in de reglementering betreffende de financiering.

Deze extra jaarpremies, functiecomplementen en salarisbijslagen worden toegekend onder de voorwaarden en aan de bedragen, vastgesteld in de onderrichtingen van de financierende federale overheid.

10.4. De betaling van het salaris

§ 1 Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 01.03.1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100 % wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

§ 2 Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

§ 3 Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

§ 4 Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het maandbedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met één van de volgende breuken:

1. Indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

$$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen x 1,4}}{30}$$

2. Indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$$\frac{\text{30 - (het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4)}}{30}$$

§ 5 Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

§ 6 Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in § 4.

Als het personeelslid in de loop van de maand overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

Titel 11: De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

11.1. Algemene bepalingen

§ 1 Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. *toelage*: een geldelijk voordeel dat een personeelslid, dat welbepaalde prestaties levert, ontvangt,

2. *vergoeding*: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt,

3. *sociale voordelen*: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent,

4. *afgevlakte gezondheidsindex*: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24.12.1989 ter uitvoering van de wet van 06.01.1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30.03.1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100 % worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01,

5. *volledige prestaties*:

- de gemiddelde arbeidsduur per week bedraagt 38 uur

6. *nachtprestaties*:

- de prestaties geleverd tussen 22 uur en 6 uur voor de algemene en specifieke graden
- de prestaties geleverd tussen 20 uur en 6 uur voor de bijzondere diensten,

7. *avondprestaties:* de prestaties geleverd tussen 18 uur en 20 uur voor bijzondere diensten,

8. *prestaties op zaterdagen en zondagen*: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 uur en 24 uur,

9. *prestaties op feestdagen*: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 uur en 24 uur.
De feestdagen worden bepaald in 12.3. "De feestdagen", § 1,

10. *extra inhaalrust:* bijkomende inhaalrust bovenop de inhaalrust, toegekend voor onregelmatige prestaties.

§ 2 Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

11.2. De verplichte toelagen

11.2.1. De haard- en standplaatsvergoeding

§ 1 Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 08.05.2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatsvergoeding en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatsvergoeding indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§ 2 Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

1. € 719,89 (100 %) wanneer het salaris € 16.421,84 (100 %) niet overschrijdt,

2. € 359,95 (100 %) wanneer het salaris hoger is dan € 16.421,84 (100 %), maar niet meer bedraagt dan € 18.695,86 (100 %).

§ 3 Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatsvergoeding van:

1. € 359,95 (100 %) wanneer het salaris € 16.421,84 (100 %) niet overschrijdt,

2. € 179,98 (100 %) wanneer het salaris hoger is dan € 16.421,84 (100 %), maar niet meer bedraagt dan € 18.695,86 (100 %).

§ 4 In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

§ 5 Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van de maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

§ 6 De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan € 16.421,84 (100 %), respectievelijk € 18.695,86 (100 %), mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatsvergoeding toegekend.

Onder "bezoldiging" wordt in het 1e lid begrepen: het salaris, verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatsvergoeding, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

11.2.2. Het vakantiegeld

11.2.2.1. Algemene bepalingen

§1. Het vakantiegeld publiek stelsel bedraagt voor alle personeelsleden van het lokaal bestuur Dilbeek met volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het geïndexeerde maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk maandsalaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in §1, berekend op basis van het maandsalaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
2. vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
3. maandsalaris: het maandsalaris aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage.

§2. Bovenop het vakantiegeld zoals bepaald in §1 ontvangt het personeelslid een bovenwettelijk vakantiegeld (onderworpen aan RSZ) van 15,34% berekend op de volgende toelagen die het personeelslid effectief ontvangen heeft in het referentiejaar:

1. Toelage voor onregelmatige prestaties (zaterdag, zondag, nachtprestaties, feestdagen en overuren)
2. Toelage voor onregelmatige prestaties voor het verplegend en verzorgend personeel
3. Verstoringstoelage
4. Toelage onderbroken diensten
5. Gevarentoelage
6. Permanentietoelage
7. Toelage voor opdrachthouderschap
8. Waarnemingstoelage
9. …

11.2.2.2. Onvolledige prestaties

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 11.2.2.4. betreffende de gelijkstellingen, het vakantiegeld zoals bepaald in artikel 11.2.2.1 §1 als volgt vastgesteld: één dertigste per kalenderdag als de prestaties (effectieve + gelijkgestelde) geen volledige maand beslaan (x/360ste van 92%) OF;

11.2.2.3. De betaling van de vakantiegelden

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

§2. In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid, de datum van overlijden of de datum van de uitdiensttreding.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en het betreffende maandloon, die op de datum in kwestie van kracht zijn.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

11.2.2.4. Gelijkstellingen

§1. Volgende perioden komen in aanmerking voor de berekening van het vakantiegeld publieke sector:

een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;

een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;

een periode van disponibiliteit beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);

een periode van adoptieverlof;

een periode van pleegzorgverlof;

een periode van pleegouderverlof;

een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;

een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 9°;

een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);

een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat.

§2. Om het bedrag van het vakantiegeld publiek stelsel te berekenen, komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid, ook in aanmerking als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

1. het personeelslid is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;

2. het personeelslid is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de vierde maand die volgt na de maand waarin het personeelslid een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin het personeelslid een leerovereenkomst heeft beëindigd.

11.2.2.4. De cumulatie van vakantiegelden

§ 1 Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen in toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

§ 2 Hiervoor wordt het vakantiegeld van één of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen toegepast worden op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

§ 3 Voor de toepassing van de voorgaande paragrafen moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

§ 4 Het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, is verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan team personeel.

Iedere inbreuk hierop kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

§ 5 Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens 11.2.2.2. "Berekening van het vakantiegeld", § 3, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

11.2.2.5.

11.2.3. De eindejaarstoelage

11.2.3.1. Algemene bepalingen

§ 1 Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. *referentieperiode*: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar,

2. *jaarsalaris*: het salaris op jaarbasis, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatsvergoeding of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§ 2 Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

11.2.3.2. De berekening van de eindejaarstoelage

§ 1 Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan 110 % van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

§ 2 Het forfaitaire gedeelte wordt als volgt berekend:

1. Het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 € 399,34,

2. Vanaf 2021 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk, waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op 2 decimalen nauwkeurig,

3. Het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt 2, wordt verhoogd met € 898,74.

De verhoging van het forfaitaire gedeelte, vermeld in § 2, 3. is niet van toepassing op de personeelsleden die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie. De premie en attractiviteitspremie worden toegekend in de plaats van de deze verhoging van de eindejaarstoelage, in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

§ 3 Het veranderlijk gedeelte wordt als volgt berekend:

3,6 % van het jaarsalaris, aangevuld met de eventuele haard- en standplaatsvergoeding en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

§ 4 Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de eindejaarstoelage als het, als titularis van een betrekking met volledige prestaties, het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referteperiode.

Als het personeel niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes van disponibiliteit en de periodes van verlof en afwezigheid die gepresteerd

zijn van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar en

waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van de

eindejaarstoelage te berekenen.

Komen wel in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen:

- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van looponderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet

Komen niet in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen:

- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- het onbezoldigde verlof als recht;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12

maanden;

- een periode, na het verstrijken van de eerste periode van 12 maanden, van ziekte of

ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte-

en invaliditeitsuitkering.

11.2.3.3. De betaling van de eindejaarstoelage

§1 De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

§2 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 inzake de rechtspositieregeling. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget, zoals omschreven in voorgaand lid, is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar 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.

§3 De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage ‘Fietslease’ aan het arbeidsreglement.

11.2.4. de attractiviteitspremie

§ 1 Een attractiviteitspremie wordt toegekend aan die personeelsleden, die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie.

§ 2 De attractiviteitspremie bedraagt € 480 per jaar.

Dit bedrag wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 113,87 (basis 1996) en wordt aangepast aan het indexcijfer der consumptieprijzen, volgens de modaliteiten die zijn vastgesteld in de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld.

§ 3 De referentieperiode voor de berekening van de attractiviteitspremie loopt van 1 januari tot en met 30 september van het betreffende dienstjaar.
Elke maand tijdens de referentieperiode met effectieve of gelijkgestelde arbeidsprestaties, geeft recht op 1/9 van de attractiviteitspremie.

Wanneer een personeelslid in de referentieperiode in dienst komt vóór de 16e van de maand, wordt deze maand volledig meegeteld voor de berekening van de attractiviteitspremie

§ 4 Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de attractiviteitspremie als het, als titularis van een betrekking met voltijdse prestaties, het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

§ 5 De attractiviteitspremie wordt berekend in verhouding tot de arbeidsprestaties van het personeelslid gedurende de referentieperiode.

§ 6 Voor de berekening van de attractiviteitspremie, worden volgende periodes tijdens de referentieperiode niet in aanmerking genomen:

1. de niet-gepresteerde dagen of uren die geen aanleiding geven tot de betaling van een salaris,

2. de periodes waarin het statutaire personeelslid in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte, conform 12.7.2. “Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit”,

§ 7 De attractiviteitspremie wordt in één keer uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het betreffende jaar of in de maand waarin het personeelslid uit dienst treedt.

§ 8 De attractiviteitspremie is niet verschuldigd:

1. wanneer het personeelslid om dringende reden werd ontslagen,

2. voor arbeidsprestaties die zijn verricht tijdens een proefperiode waaraan een einde werd gemaakt,

3. voor arbeidsprestaties verricht in het raam van een studentencontract,

4. voor arbeidsprestaties in een vervangingscontract, voor het gedeelte waarvoor de vervangen werknemer de premie ontvangt,

11.2.5. Toeslagen verplegend, verzorgend en paramedisch personeel

11.2.5.1. Salaristoeslag voor verplegend, verzorgend en paramedisch personeel

§ 1 Volgende personeelsleden komen in aanmerking voor een salaristoeslag:

1. het verplegend personeel, tot en met de graad van hoofdverpleegkundige,

2. het verzorgend en paramedisch personeel van het woonzorgcentrum, dat tot buitengewone variabele diensten of buitengewone prestaties verplicht is.

§ 2 Onder buitengewone prestaties moet worden verstaan:

- nachtdienst: de prestaties uitgevoerd tussen 20u en 6u,

- werken op zondagen en op de feestdagen, bedoeld in artikel 12.3. “De feestdagen”,

- wisselende uren of onderbroken dienst

§ 3 Aan de betrokken personeelsleden, die op doorlopende wijze aan minstens twee van de in § 2 vermelde prestaties zijn onderworpen, wordt een salaristoeslag van 11% toegekend.

Deze salaristoeslag wordt berekend op basis van het jaarsalaris en maandelijks verrekend met het salaris.

§ 4 De salaristoeslag wordt opgeschort:

1. op verzoek van het personeelslid zelf,

2. wanneer het personeelslid niet meer voldoet aan de voorwaarden: vanaf de maand volgend de vaststelling van het niet meer voldoen aan de voorwaarden,

3. wanneer het personeelslid langer dan een maand afwezig is. De salaristoeslag wordt beschouwd als verkregen tot het einde van de maand volgend op de 31ste dag van de afwezigheid.

§ 5 De salaristoeslag blijft behouden wanneer het personeelslid, dat normaal gezien aan de voorwaarden voldoet, als gevolg van een wijziging van zijn uurrooster door zijn leidinggevende, gedurende die maand niet aan de voorwaarden voldoet.

§ 6 Voor de berekening van de vergoeding bij arbeidsongeval, beroepsziekte, profylactische verwijdering of bevallingsrust, wordt de salaristoeslag beschouwd als volwaardig onderdeel van het maandsalaris.

11.2.5.2. Functiecomplement hoofdverpleegkundigen

§ 1 Aan de hoofdverpleegkundigen van het woonzorgcentrum (ROB en RVT) wordt met ingang van 1 januari 2008 een jaarlijks functiecomplement toegekend.

Om voor dit functiecomplement in aanmerking te komen, moeten de hoofdverpleegkundigen:

1. een contract hebben waarin de rol van verpleegkundig coördinator of van hoofdparamedicus is voorzien, of een contract hebben als hoofdverpleegkundige. Voor het statutair personeel moet de rol van verpleegkundig coördinator of van hoofdparamedicus blijken uit de benoemingsbeslissing of de beslissing tot aanstelling,

2. op de laatste dag van de referentieperiode, voldoen aan een baremieke anciënniteit (graadanciënniteit) van ten minste 17 jaar,

3. geslaagd zijn in één van volgende aanvullende basisopleidingen:

a. kaderopleiding

b. universitaire opleiding: master in de verpleegkunde of verloskunde, of master in het beleid en management van de gezondheidszorg, of master in de gezondheidszorg (alle opties inbegrepen)

c. opleiding die toegang geeft tot de functie van rusthuisdirecteur

d. een aanvullende opleiding van minimum 24 uur, waarvan het programma werd goedgekeurd door de FOD Volksgezondheid, aangaande:

- uurroosters, arbeidsduur en collectieve arbeidsverhoudingen,
- welzijn op het werk,
- beheer van een team,

4. jaarlijks een permanente vorming van minimum 8 uur volgen, erkend door de FOD Volksgezondheid, aangaande een of meerdere domeinen bedoeld in punt 3, d.

§ 2 Het functiecomplement bedraagt € 816,80 per jaar.

Dit bedrag is gekoppeld aan spilindex 113,87 (basis: 1996 = 100) en wordt aangepast aan het indexcijfer der consumptieprijzen, volgens de modaliteiten die zijn vastgesteld in de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld.

§ 3 De toekenning van het functiecomplement wordt opgeschort wanneer het personeelslid langer dan een maand afwezig is. Het functiecomplement wordt dan verkregen tot het einde van de maand volgend op de 31ste dag van de afwezigheid.

11.3. De onregelmatige prestaties

11.3.1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen voor de algemene en specifieke graden

§ 1 Wordt verstaan onder prestaties op onregelmatige momenten:

1. *nachtprestaties*: de prestaties die geleverd worden tussen 22 uur en 6 uur,

2. *prestaties op zaterdagen en zondagen*: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 uur en 24 uur,

3. *prestaties op feestdagen*: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 uur en 24 uur.

De feestdagen worden vastgesteld in 12.3. "De feestdagen", § 1.

§ 2 Dit hoofdstuk is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur,

2. de personeelsleden van niveau A,

§ 3 Voor prestaties op onregelmatige momenten, krijgt het personeelslid, naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:
extra inhaalrust van 15 minuten (25 %)

2. per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: extra inhaalrust van 1 uur (100 %),

3. per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag:
- voor de personeelsleden van niveau C, D en E: extra inhaalrust van 30 minuten (50 %)
- voor de personeelsleden van niveau B: extra inhaalrust van 12 minuten (20 %)

§ 4 De extra inhaalrust voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en reglementaire feestdagen.

De extra inhaalrust voor zaterdagen en zondagen is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor feestdagen.

§ 5 Het personeelslid dat inhaalrust en/of extra inhaalrust heeft verkregen wegens onregelmatige prestaties, dient deze inhaalrust en extra inhaalrust op te nemen binnen de termijn van 4 maanden.

Voor personeelsleden, die geheel of gedeeltelijk structureel op onregelmatige momenten werken, kan opgelegd worden dat de verworven structurele inhaalrust en extra inhaalrust verwerkt worden in het werkrooster.

11.3.2. Avond- en Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen voor de personeelsleden bijzondere diensten die *niet* genieten van de salaristoeslag, vermeld onder 11.2.5.1.

§ 1 Wordt verstaan onder prestaties op onregelmatige momenten:

1. *avondprestaties*: de prestaties die geleverd worden tussen 18 uur en 20 uur

2. *nachtprestaties*: de prestaties die geleverd worden tussen 20 uur en 6 uur

Alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, worden beschouwd als nachtprestatie, zelfs indien de prestatie aanvangt voor 20 uur of eindigt na 6 uur.

3. *prestaties op zaterdagen en zondagen*: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 uur en 24 uur

4. *prestaties op feestdagen*: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 uur en 24 uur.
De feestdagen worden vastgesteld in 12.3. "De feestdagen", § 1.

§ 2 Voor prestaties op onregelmatige momenten, krijgt het personeelslid, naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust:

1. per uur avondprestatie tussen 19 uur en 20 uur:
een toeslag van € 2,0479 per uur,

2. per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur:
een toeslag van 25 % per uur,

3. per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een feestdag:
een toeslag van 100 % per uur,

4. per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag:
- voor de personeelsleden van niveau C, D en E: een toeslag van 50 % per uur
- voor de personeelsleden van niveau B: een toeslag van 20 % per uur

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het brutosalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatsvergoeding, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§ 3 De toeslag voor avond- of nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

De toeslag voor zaterdagen en zondagen is niet cumuleerbaar met de toeslag voor feestdagen.

11.3.3. toeslagen voor avond- en nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen voor de personeelsleden bijzondere diensten die genieten van de salaristoeslag, vermeld onder 11.2.5.1.

§ 1 Wordt verstaan onder onregelmatige prestaties:

1. *avondprestaties*: de prestaties die geleverd worden tussen 18 uur en 20 uur

2. *nachtprestaties*: de prestaties die geleverd worden tussen 20 uur en 6 uur

Alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, worden beschouwd als nachtprestatie, zelfs indien de prestatie aanvangt voor 20 uur of eindigt na 6 uur.

3. *prestaties op zaterdagen en zondagen*: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 uur en 24 uur

4. *prestaties op feestdagen*: de prestaties geleverd tussen 0 uur en 24 uur op de reglementair vastgestelde feestdagen, zoals bepaald in 12.3. "De feestdagen", § 1.

§ 2 Voor prestaties op onregelmatige momenten, krijgt het personeelslid:

1. per uur avondprestatie tussen 19 uur en 20 uur:
een toeslag van € 2,0479 per uur,

2. per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur:
een toeslag van € 2,0479 per uur,

3. per uur prestaties op zaterdag, zondag of feestdag:
een toeslag van € 1,0104 per uur.

De bedragen in dit hoofdstuk zijn gekoppeld aan basisindexcijfer 138,01 en worden geïndexeerd overeenkomstig de bepalingen van de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld.

§ 3 De toeslagen bedoeld in dit hoofdstuk zijn onderling niet cumuleerbaar.

11.3.4. Toeslagen voor personeelsleden bijzondere diensten die prestaties leveren afwijkend van het vastgeklikte uurrooster

§ 1 Indien personeelsleden bijzondere diensten, op vraag van de teamcoach, afwijkende prestaties leveren binnen de vastgeklikte termijn van 7 kalenderdagen, ontvangen ze een toeslag van 50% van het bruto uurloon voor prestaties op een werkdag of een zaterdag en van 100 % voor prestaties op een zondag of een wettelijke feestdag.

§ 2 De toeslagen (50%/100%) voor afwijkende prestaties binnen de vastgeklikte termijn van 7 kalenderdagen zijn echter niet verschuldigd als het gaat om een omwisseling van werkroosters na schriftelijk akkoord van de betrokken personeelsleden of wanneer het een verschuiving van werkrooster is op schriftelijk verzoek van het personeelslid.

§ 3 Deze toeslagen zijn niet cumuleerbaar met de toeslagen voor avond-, nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen, zoals vermeld in artikels 11.3.2. en 11.3.3.

11.3.5. De overuren

§ 1 Het hoofdstuk "De overuren" is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur,

2. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16.03.1971 vallen.

§ 2 Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de direct leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§ 3 Als over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties, of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, dit wil zeggen dat het personeelslid, buiten zijn wil om, de overeenstemmende inhaalrust niet heeft kunnen opnemen, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Bovendien hebben de personeelsleden, met uitzondering van de personeelsleden van niveau A, recht op extra inhaalrust van 25 %.

§ 4 Als berekeningsbasis voor het uit te betalen uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatsvergoeding, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§ 5 De regeling voor overuren wordt gecumuleerd met de regeling voor onregelmatige prestaties.

11.3.6. De verstoringstoelage

§ 1 Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt 2 keer het uurloon.

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

§ 2 De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in 11.3.5. "De overuren".

11.3.7. De permanentietoelage

§ 1 De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

§ 2 Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Wanneer het personeelslid opgeroepen wordt voor een interventie tijdens zijn permanentieplicht, stopt de permanentietoelage en geldt de regeling, vermeld onder 11.3.1. "Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen" en 11.3.5."De overuren".

§ 3 Het bedrag van de permanentietoelage bedraagt € 2,01 (100 %) voor elk uur dat werkelijk aan permanentie wordt besteed. Het bedrag is gekoppeld aan de afgevlakte gezondheidsindex.

§ 4 De permanentietoelage wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

11.4. De andere toelagen

11.4.1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

§ 1 Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, conform 7.1. "Het waarnemen van een hogere functie", moet de waarneming van de hogere functie ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

§ 2 In het salaris, vermeld in § 1, 2e lid, zijn inbegrepen de haard- of standplaatsvergoeding en elke andere salaristoeslag.

§ 3 De toelage voor het waarnemen van een hogere functie wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

§ 4 In geval de waarnemer van een hogere functie gedurende meer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen afwezig is, wordt de waarnemingstoelage voor de periode van afwezigheid niet uitbetaald.

11.4.2. De vergoeding voor de reis- en verblijfkosten

11.4.2.1. Algemene bepalingen

§ 1 Een dienstreis is een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid.

§ 2 De algemeen directeur of het personeelslid aan wie deze bevoegdheid gedelegeerd werd, geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

§ 3 Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, via het tijdsregistratiesysteem ingegeven. De gegevens moeten uiterlijk op de 5e werkdag van de volgende maand worden ingevoerd
De reiskosten worden samen met het salaris gestort op rekening van het personeelslid.

11.4.2.2. De vergoeding voor reiskosten

§ 1 Het personeelslid dat, in uitzonderlijke gevallen, voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft op 01.07.2019 recht op een vergoeding van € 0,3610 per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met een bedrag dat op 01.07.2019 gelijk is aan € 0,1805. De meereizende personeelsleden van gemeente en/of OCMW hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Deze vergoedingen worden jaarlijks per 1 juli aangepast aan het indexcijfer der consumptieprijzen als volgt:

$$\frac{\text{vorige kilometervergoeding x indexcijfer consumptieprijzen mei huidig jaar}}{\text{indexcijfer consumptieprijzen mei vorig jaar}}$$

§ 2 Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§ 3 Het personeelslid dat dienstreizen met een fiets maakt, ontvangt met ingang van 01.07.2019 € 0,1842 per kilometer.

§ 4 De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk, waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

§ 5 Voor dienstreizen met het openbaar vervoer worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

11.4.3. De toelage voor opdrachthouderschap

De toelage voor opdrachthouderschap, zoals vermeld in 7.3. “Het opdrachthouderschap” bedraagt 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks, samen met het salaris betaald.

11.5. De sociale voordelen

11.5.1. De maaltijdcheques

§ 1 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt € 8,00. De werkgeversbijdrage bedraagt € 6,91. De bijdrage van het personeelslid wordt maandelijks afgehouden van zijn nettosalaris.

§ 2 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques voor effectief gepresteerde arbeidsuren.

§ 3 Het aantal maaltijdcheques per maand wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde of gelijkgestelde uren te delen door het normale aantal arbeidsuren dat een voltijds personeelslid presteert. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt afgerond naar het hogere gehele getal.

§ 4 Het aantal maaltijdcheques per kwartaal is begrensd tot het maximale aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds personeelslid.

Het maximale aantal maaltijdcheques dat een deeltijds personeelslid kan ontvangen, wordt begrensd in verhouding tot de opdrachtbreuk van het personeelslid.

11.5.2. De hospitalisatieverzekering

§ 1 Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden,

2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur,

3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een vervangingsovereenkomst, die een dienstanciënniteit van één jaar verworven hebben.

§ 2 Het bestuur neemt de premie voor de basispolis van de hospitalisatieverzekering volledig ten laste.

§ 3 De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden,

2. de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen door het bestuur.

§ 4 Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Het personeelslid heeft de vrije keuze om al dan niet in te gaan op het aanbod van een hospitalisatieverzekering. Hij deelt deze keuze mee aan team personeel.

11.5.3. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

§ 1 Bij gebruik van trein, bus, tram of metro voor de verplaatsing van en naar het werk, wordt het abonnement tweede klasse van het personeelslid volledig ten laste genomen door het bestuur.

§ 2 Het personeelslid ontvangt een vergoeding van € 0,30 per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

§ 3 Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart 2e klasse over dezelfde afstand.

11.5.4. De begrafenisvergoeding

§ 1 Als een personeelslid overlijdt, wordt een begrafenisvergoeding toegekend, die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatsvergoeding of met om het even welke andere salaristoeslag. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan 1/12 van het bedrag, vastgesteld in toepassing van artikel 39, 1e, 3e en 4e lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10.04.1971.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

§ 2 De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

11.5.5. De vergoeding van de conciërge

De gemeenteraad / de OCMW-raad legt voor de verplichtingen als conciërge één van volgende regelingen op:

1. een maandelijkse toelage, waarvan de berekeningsformule door de gemeenteraad / OCMW-raad wordt bepaald, rekening houdend met de huurwaarde van de woning en de fiscale raming van de roerende goederen

(voor verwarming en elektriciteit).
De uit te betalen toelage wordt jaarlijks vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau. Het college / het vast bureau kan deze bevoegdheid delegeren aan de algemeen directeur.
De toelage wordt maandelijks na vervallen termijn uitbetaald.

2. een voordeel in natura bestaande uit kosteloze huisvesting, kosteloze verwarming en verlichting inbegrepen.

11.5.6. De premies voor bijzondere gelegenheden

§ 1 Voor sommige speciale gelegenheden ontvangen de personeelsleden een premie onder de vorm van een geschenkcheque.

§ 2 Voor deze gelegenheden worden volgende premies vastgesteld:

1. premie bij geboorte of adoptie van een kind: € 50 per kind,

2. premie bij huwelijk of wettelijke samenwoning: € 150,

3. premie bij pensionering: maximaal € 250
- € 105 voor personeelsleden met 3 jaar dienstanciënniteit,
- vermeerderd met € 35 per extra jaar dienstanciënniteit,

4. Sinterklaascheque: € 25.

11.5.7. Tweede pensioenpijler voor contractuelen

§ 1 Alle contractuele personeelsleden die sinds 1 januari 2010 in dienst zijn van het bestuur, komen in aanmerking voor een tweede pensioenpijler.

§ 2 De bijdrage voor deze pensioenpijler bedraagt met ingang van 1 januari 2016 3 % op het pensioengevend brutojaarloon.

Titel 12: De verloven en afwezigheden

12.1. Algemene bepalingen

12.1.1. De administratieve standen

§ 1 Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve standen:

1. dienstactiviteit,

2. non-activiteit,

3. disponibiliteit.

§ 2 Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

§ 3 Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in dit hoofdstuk of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

12.1.2. Bijzondere gevallen van afwezigheid

§ 1 Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

§ 2 Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing, zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 Decreet Lokaal Bestuur, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

§ 3 Een personeelslid, dat afwezig is in geval van overmacht, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Om van overmacht te kunnen spreken, moet aan 3 voorwaarden voldaan zijn:

1. de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer,

2. de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting,

3. de gebeurtenis vormt of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor de werkgever of de werknemer om de overeengekomen arbeid te vervullen.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Het personeelslid behoudt in geval van afwezigheid wegens overmacht zijn recht op salaris gedurende maximaal 2 werkdagen per kalenderjaar.

§ 4 De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijk gesteld aan dienstactiviteit, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

12.1.3. Toekenning van de verloven

§ 1 Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in deze rechtspositieregeling.

§ 2 De in de praktijk te volgen procedures in verband met het aanvragen en opnemen van verloven worden opgenomen in het arbeidsreglement, desgevallend aangevuld met praktische afspraken binnen het eigen team, afhankelijk van de noden van het team.

12.2. De jaarlijkse vakantie

12.2.1. Algemene bepalingen

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaald jaarlijks vakantieverlof, voor een volledig kalenderjaar.

Bij een deeltijds werkend personeelslid wordt het saldo aan vakantiedagen toegekend in verhouding tot de prestatiebreuk.

Het vakantiesaldo wordt achterliggend steeds uitgedrukt in x-aantal vakantieweken.

Als de vakantieberekening na omzetting in vakantie-uren niet leidt tot een geheel getal wordt het aantal vakantie-uren waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§2. In afwijking op §1 hebben de personeelsleden werkzaam in de bijzondere diensten die in dienst kwamen na 1 januari 2011 recht op 26 dagen werkdagen betaalde vakantie voor een volledig kalenderjaar.

12.2.2. Het opnemen van jaarlijkse vakantie

§ 1 De jaarlijkse vakantie kan in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen of -periodes moeten, behoudens uitzonderingen, ten minste 3 dagen vooraf worden aangevraagd. Wanneer de goede werking van het team dit vereist, kunnen afwijkende regels per team worden vastgesteld. Deze afwijkende regelingen worden hetzij opgenomen in het arbeidsreglement, hetzij afzonderlijk voorgelegd aan de vakorganisaties.

Wanneer de aangevraagde dagen of periodes niet kunnen toegestaan worden omwille van onverzoenbaarheid met de behoeften van het team, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

§ 2 De aanvraag wordt ingediend bij de leidinggevende, die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

§ 4 De jaarlijkse vakantie moet, behoudens overmacht, opgenomen worden vóór het einde van de het kalenderjaar, behalve maximaal 38 uren die kunnen overdragen worden naar het volgende kalenderjaar. De overgedragen uren jaarlijkse vakantie moeten in ieder geval worden opgenomen vóór het einde van de paasvakantie.
Voor deeltijds werkende personeelsleden wordt het aantal over te dragen uren jaarlijkse vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

§ 5 Toegekende uren jaarlijkse vakantie die niet worden opgenomen voor de uiterste termijnen, hetzij het einde van het kalenderjaar, hetzij het einde van de paasvakantie van het daaropvolgende jaar, vervallen en worden niet uitbetaald.

Uitbetaling van uren jaarlijkse vakantie is alleen mogelijk:

1. wanneer bij een definitieve beëindiging van de arbeidsverhouding, geen mogelijkheid was tot opname van verlof,

§ 6 De personeelsleden hebben het recht om, rekening houdend met de organisatie van het team, ten minste één periode van 2 weken aaneensluitende vakantie te nemen per jaar.

12.2.3. De berekening van het recht op jaarlijkse vakantie

Elke periode met salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Volgende perioden tellen mee voor de toekenning van vakantiedagen (gelijkgestelde perioden):

een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;

een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;

een periode van disponibiliteit (beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden) *;

een periode van adoptieverlof;

een periode van pleegzorgverlof;

een periode van pleegouderverlof;

een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;

moederschapsrust;

een periode van ziekte of ongeval privéleven (beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden) *;

een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;

een periode gedekt door uitkeringen wegens tijdelijke werkloosheid;

* Een nieuwe periode van twaalf maanden kan pas starten na een werkhervatting van minimum veertien dagen. Het opnemen van vakantiedagen wordt in dit geval niet aanzien als werkhervatting.

12.2.4. Opschorting van jaarlijkse vakantie bij ziekte

§ 1 Als personeelsleden arbeidsongeschikt worden voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, wordt de vakantie opgeschort.

Als personeelsleden arbeidsongeschikt worden tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, wordt het vakantieverlof omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid en worden deze vakantiedagen terug toegevoegd aan het saldo vakantiedagen van het vakantiejaar.

Een personeelslid dat arbeidsongeschikt is tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, behoudt zijn recht op gewaarborgd loon en latere opname van de vakantiedagen, mits het vervullen van de volgende formaliteiten.

Het personeelslid moet de werkgever onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn verblijfplaats indien hij zich niet op zijn thuisadres (domicilieadres) bevindt. Het gaat hier bijvoorbeeld over werknemers die zich in het buitenland bevinden.

De werknemer zal zijn arbeidsongeschiktheid moeten aantonen door middel van een medisch attest. Het personeelslid dat zijn arbeidsongeschiktheid niet kan bewijzen, blijft geschorst wegens vakantie.

De werknemer doet dit binnen een termijn van 72 uur vanaf de dag van ongeschiktheid. In geval van overmacht maakt de werknemer het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn.

De vrijstelling om geen geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid, geldt hier ook niet.

Het attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, en of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven.

§2 Een werknemer die arbeidsongeschikt wordt tijdens een vakantieperiode kan de niet-opgenomen vakantiedagen die samenvallen met de arbeidsongeschiktheid later in het vakantiejaar opnemen.

§3 Als de werknemer die vakantiedagen onmiddellijk na het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid wil opnemen, geldt een bijkomende formaliteit. Uiterlijk op het moment dat hij het medisch attest voorlegt aan de werkgever, stelt de werknemer de werkgever de vraag of hij de vakantiedagen aansluitend op de periode van arbeidsongeschiktheid kan opnemen. Het akkoord van de werkgever is dus vereist.

12.2.5. ziekte aan het einde van het vakantiejaar

In het geval dat het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen ingevolge ziekte, (omgezette) moederschapsrust, profylactisch verlof, arbeidsongeval, beroepsziekte, adoptieverlof, (langdurig) pleegouderverlof, zal het personeelslid het recht hebben om maximaal 20 vakantiedagen / 4 weken (bovenop de vakantiedagen cfr. artikel 5 §4) te nemen tot 24 maanden die volgen op het einde van het vakantiejaar waarop deze nog op te nemen vakantiedagen betrekking hebben.

De reeds opgenomen vakantiedagen worden wel in mindering gebracht op het saldo van de theoretisch 20 over te dragen vakantiedagen of 4 weken vakantieverlof.

12.2.6 Uitbetaling van jaarlijkse vakantiedagen bij uitdiensttreding

§1. Bij uitdiensttreding worden de niet opgenomen vakantiedagen (op basis van de prestatiebreuk bij uitdiensttreding) uitbetaald enkel indien het personeelslid niet de gelegenheid had om de vakantiedagen op te nemen. De uitbetaling gebeurt volgens de formule: geïndexeerde basisjaarwedde vermeerderd met de haard– of standplaatsvergoeding/260 x niet-opgenomen vakantiedagen.

§2. Indien het personeelslid dat uit dienst treedt meer vakantiedagen heeft opgenomen dan er recht op is, dan worden deze omgezet naar onbetaald verlof en wordt dit dus beschouwd als een onverschuldigde betaling.

12.3. De feestdagen

§ 1 Het personeelslid heeft betaalde vakantie op volgende feestdagen:

1. voor het personeelslid van de algemene en specifieke graden:

- 1 januari
- 2 januari
- paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartdag
- pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli

- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december
- 26 december
- de dag van de Dilbeekse jaarmarkt

2. voor het personeelslid van de bijzondere diensten:

- 1 januari
- paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartdag
- pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december

§ 2 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag gecompenseerd door een andere vrije dag, die vrij mag gekozen worden door het personeelslid.

§ 3 Als een personeelslid moet werken op een feestdag, wordt hij hiervoor vergoed zoals bepaald is in 11.3. "De onregelmatige prestaties".

12.4. Het bevallingsverlof en het vaderschapsverlof als omzetting van moederschapsverlof

12.4.1. Het bevallingsverlof

§ 1 Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16.03.1971.

§ 2 Aan alle vrouwelijke personeelsleden wordt een recht op bevallingsverlof toegekend, dat in principe maximaal 15 weken voor een enkelvoudige geboorte en 19 weken voor een meervoudige geboorte bedraagt.

Het personeelslid heeft recht op prenataal verlof vanaf de 6e week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum, en vanaf de 8e week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum in geval van een meerling.

Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de 7e dag die de vermoedelijke bevallingsdatum voorafgaat tot een periode van 9 weken, met aanvang op de bevallingsdatum, verstreken is.

§ 3 Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de 9e week verlengd met de duur van de periode waarin verder werd gewerkt vanaf de 6e week vóór de werkelijke bevallingsdatum, en vanaf de 8e week vóór de werkelijke bevallingsdatum in geval van een meerling. Die periode wordt bij een vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop werd gewerkt tijdens de periode van 7 dagen die aan de bevalling voorafging.

Bij de geboorte van een meerling wordt op verzoek van het personeelslid het postnatale verlof, inclusief de

eventuele verlenging met de periode waarin vóór de bevalling werd verder gewerkt, verlengd met een periode van maximaal 2 weken.

§ 4 Indien het personeelslid ongeschikt is geweest om arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de 6e week vóór de werkelijke bevallingsdatum, of vanaf de 8e week vóór de werkelijke bevallingsdatum in geval van een meerling, kan, op vraag van het personeelslid het postnataal verlof na de 9e week verlengd worden met 1 week.

§ 5 Indien het personeelslid het postnatale verlof, door omzetting van prenataal verlof, kan verlengen met ten minste 2 weken, dan kunnen, op verzoek van het personeelslid, de laatste 2 weken van het moederschapsverlof omgezet worden in verlofdagen van postnatale rust.

Deze verlofdagen van postnatale rust moeten worden opgenomen binnen een periode van 8 weken vanaf de hervatting van het werk. Deze verlofdagen kunnen worden opgenomen in functie van het werkrooster en rekening houdend met de organisatie van het team.

Deze omzetting van moederschapsverlof in verlofdagen van postnatale rust moet door het personeelslid aangevraagd worden ten minste 4 weken vóór het einde van het vaste moederschapsverlof.

§ 6 Als het pasgeboren kind na de eerste 7 dagen, te rekenen vanaf de geboorte, in een verplegingsinrichting wordt opgenomen, wordt op verzoek van het personeelslid, de postnatale rustperiode verlengd met een duur die gelijk is aan de periode die het kind na die eerste 7 dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden.

§ 7 Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat het alle werkzaamheden staakt.

Het contractueel personeelslid heeft recht op een gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen bij bevallingsverlof, conform de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14.07.1994 en het koninklijk besluit van 03.07.1996 tot uitvoering van deze wet.

12.4.2. Het geboorteverlof als omzetting van het moederschapsverlof

§ 1 Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat de vader/meeouder van het kind is, recht op geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§ 2 Bij opname van de moeder in een ziekenhuis, heeft het personeelslid dat vader/meeouder is van het kind, recht op geboorteverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de 8e dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan 7 dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.
Het geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Bij opname van de moeder in het ziekenhuis, blijft zij gedurende de periode waarin zij in het ziekenhuis opgenomen blijft, in het stelsel van bevallingsrust.

§ 3 Het geboorteverlof kan slechts één maal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind.

§ 4 Het geboorteverlof als omzetting van het moederschapsverlof, vermeld in § 1 en § 2 is voor statutaire personeelsleden bezoldigd.

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering, toegekend door het ziekenfonds.

§ 5 In elk geval heeft het personeelslid bij de geboorte van een kind waarvan hij de vader/meeouder is, recht op 10 dagen omstandigheidsverlof, zoals vermeld in 12.9. "Het omstandigheidsverlof".

12.5. Het opvangverlof voor adoptie of pleegvoogdij

12.5.1. Het adoptieverlof

§ 1 Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie.

§ 2 Het adoptieverlof bedraagt 6 weken per adoptieouder, ongeacht de leeftijd van het minderjarige kind.

De maximumduur wordt verdubbeld wanneer het kind:

- voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid,
- een aandoening heeft waarvoor ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende het groeipakket,
- ten minste 9 punten heeft in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van die regelgeving.

Het verlof wordt voor de adoptieouder of voor beide adoptieouders samen als volgt verlengd:

- met 1 week vanaf 1 januari 2019
- met 2 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2021
- met 3 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2023
- met 4 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2025
- met 5 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2027.

Als er twee adoptieouders zijn, kunnen zij deze bijkomende weken onder elkaar verdelen.

§ 3 Als slechts één van de samenwonende partners adopteert, kan alleen die persoon het verlof genieten.

§ 4 Het adoptieverlof moet genomen worden in een aaneengesloten periode van maximaal zes weken. Als niet het volledige adoptieverlof wordt opgenomen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.

§ 5 De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen de 2 maanden volgend op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van het personeelslid.

In geval van internationale adoptie, kan het verlof al een aanvang nemen vanaf de dag na de goedkeuring van de beslissing het kind aan de adoptieouder toe te vertrouwen, zodat het kind opgehaald kan worden in het land van herkomst.

§ 6 Tijdens het adoptieverlof behoudt het statutaire personeelslid zijn recht op salaris.

Voor het contractuele personeelslid, is de regeling van toepassing, vermeld in artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet: tijdens de eerste drie dagen van het adoptieverlof behoudt het personeelslid zijn volledige loon. Voor de dagen die hierop volgen, ontvangt het personeelslid een uitkering van zijn ziekenfonds.

12.5.2. Het opvangverlof voor pleegvoogdij

§ 1 Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op pleegvoogdij.

Paragrafen 2 tot en met 5 van 12.5.1. “Het adoptieverlof” zijn van overeenkomstige toepassing op het opvangverlof voor pleegvoogdij.

§ 2 De uitoefening van het recht op opvangverlof voor pleegvoogdij moet een aanvang nemen binnen de 12 maanden volgend op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van het personeelslid.

§ 3 Tijdens het opvangverlof voor pleegvoogdij behoudt het statutaire personeelslid zijn recht op salaris.

Voor het contractuele personeelslid is de regeling van toepassing, vermeld in artikel 30sexies van de Arbeidsovereenkomstenwet.

12.6. Het ziekteverlof

12.6.1. Algemene bepalingen

§ 1 Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval, krijgt ziekteverlof.

§ 2 Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan, dat wordt aangeduid door de werkgever.

§ 3 Het personeelslid dat afwezig is geweest wegens ziekte, kan uitgenodigd worden voor een verplicht verzuimgesprek. Dit gesprek wordt gevoerd met de algemeen directeur of diens afgevaardigde en/of de leidinggevende en kadert in het voeren van een algemeen verzuimbeleid.

12.6.2. Melding van afwezigheid wegens ziekte

§ 1 Het personeelslid is verplicht onmiddellijk en in ieder geval uiterlijk een uur voor de aanvang van het uurrooster dat op hem van toepassing is, zijn leidinggevende of diens vervanger op de hoogte te brengen.
De leidinggevende verwittigt zonder uitstel team personeel.

Deze regel is ook van toepassing wanneer een personeelslid, na de werkdag te hebben aangevangen, ziek naar huis gaat.

§ 2 In geval niet alle gegevens beschikbaar zijn bij deze ziektemelding, worden die, zodra bekend, en uiterlijk daags na de ziektemelding, meegedeeld aan de leidinggevende of diens vervanger.

§ 3 Behalve in geval van overmacht, bezorgt het personeelslid het bestuur zo vlug mogelijk en in ieder geval binnen de 3 werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, een geneeskundig getuigschrift dat melding maakt van:

1. de arbeidsongeschiktheid,
2. de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid,
3. de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres,
4. of het personeelslid de verblijfplaats al dan niet mag verlaten.

Een personeelslid dat ziek naar huis gaat, na de werkdag te hebben aangevangen, en enkel deze dag afwezig is, is vrijgesteld van het indienen van een geneeskundig getuigschrift.

§ 4 Wanneer het personeelslid verzuimt om de ziektemelding te doen of verzuimt het getuigschrift tijdig te overhandigen, kan het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau, na advies van de algemeen directeur, beslissen het personeelslid het recht op salaris te ontzeggen voor zolang het verzuim duurt.

§ 5 Wanneer het personeelslid, na afloop van het voorgeschreven ziekteverlof, niet in staat is om het werk te hervatten, moeten dezelfde voorschriften worden gevolgd als bij de eerste ziektemelding.

12.6.3. Geneeskundige controle bij afwezigheid wegens ziekte

§ 1 Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is, staat onder het toezicht van een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13.06.1999 betreffende de controlegeneeskunde.

§ 2 De aangeduide controlearts voert steekproefsgewijs controles uit. Daarnaast duidt de algemeen directeur leidinggevenden aan, die bevoegd zijn om een gerichte geneeskundige controle aan te vragen.

§ 3 Het personeelslid moet de controle mogelijk maken. De controle kan onverwacht of na een voorafgaande verwittiging gebeuren.

Wanneer het personeelslid bij een onverwachte controle thuis bereikbaar is, gebeurt de controle ter plaatse. Indien dit niet het geval is, laat de controlearts een boodschap achter met de vermelding van de plaats en het tijdstip van de geplande controle.

Behalve in geval de behandelende arts van oordeel is dat het personeelslid de woonplaats niet mag verlaten, kan het personeelslid gevraagd worden zich in het kabinet van de controlearts aan te bieden. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.

§ 4 Wanneer het personeelslid verzuimt zich te onderwerpen aan een geneeskundige controle, kan het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau, na advies van de algemeen directeur, beslissen het personeelslid het recht op salaris te ontzeggen voor zolang het verzuim duurt.

§ 5 Wanneer de controlearts van oordeel is dat het personeelslid het werk kan hervatten, kan hij eventueel contact nemen met de behandelende arts voor overleg ter zake.

Indien de controlearts en de behandelende arts tot een vergelijk komen, moet het personeelslid zich hiernaar schikken.

Indien de controlearts en de behandelende arts geen akkoord bereiken, wordt in gemeen overleg een scheidsrechter-arts aangesteld, die de eindbeslissing neemt, waarnaar het personeelslid zich moet schikken. Het ereloon van de scheidsrechter-arts wordt gedragen door het bestuur.

12.6.4. Ziektestelsel voor contractuele personeelsleden

§ 1 Contractuele personeelsleden met ziekteverlof, hebben recht op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

§ 2 De contractuele personeelsleden hebben recht op gewaarborgd salaris conform de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet.

§ 3 Voor contractuele personeelsleden wordt de eerste periode van 12 maanden afwezigheid wegens ziekte gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

§ 4 Indien het contractuele personeelslid als gevolg van een langdurige ziekte zijn jaarlijkse vakantie niet heeft kunnen opnemen, wordt het saldo van deze jaarlijkse vakantiedagen uitbetaald.
Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte gedurende een kalenderjaar van meer dan 2 maanden.

12.6.5. Ziektekrediet voor statutaire personeelsleden

§ 1 Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens het stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

Bij een eventueel ontslag door de aanstellende overheid tijdens of op het einde van de inwerktijd, wordt het op proef aanstelde statutaire personeelslid tijdens de opzeggingstermijn en voor de duur ervan onderworpen aan de socialezekerheidsbescherming, conform 12.6.4. “Ziektestelsel voor contractuele personeelsleden”.

§ 2 Het statutaire personeelslid heeft recht op een ziektekrediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Het volledige ziektekrediet voor de eerste 3 jaar dienstactiviteit wordt onmiddellijk toegestaan bij de aanstelling. Vanaf het 4e jaar wordt jaarlijks, na afloop van de periode, een bijkomend ziektekrediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit toegestaan.

§ 3 Voor statutaire personeelsleden, die nog geen volledig jaar ziektekredietdagen hebben opgebouwd, worden de eerste 12 maanden van een periode van ononderbroken afwezigheid wegens ziekte, met uitzondering van de disponibiliteit wegens ziekte gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit.

§ 4 Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding in aanmerking genomen voor de vaststelling van het aantal ziektekredietdagen.

§ 5 Bij de bepaling van het jaarlijks ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal, wordt het ziektekrediet waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele uur.

§ 6 Ziektekrediet, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van het bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektekrediet.

§ 7 De vakantiedagen, die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden voor een maximaal aantal uren, overeenkomend met 20 werkdagen (d.i. het aantal wettelijke vakantiedagen) per volledig jaar dienstactiviteit, toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet op het ogenblik dat het personeelslid het werk hervat.

De overige uren jaarlijkse vakantie, die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, vervallen. Ze kunnen niet toegevoegd worden aan het ziektekrediet, noch uitbetaald worden.

Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte gedurende een kalenderjaar van meer dan 2 maanden.

§ 8 Voor een statutair personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling, wordt de afwezigheid wegens ziekte in verhouding met de prestaties berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen dat het afwezig was wegens ziekte.

12.6.6. Vervroegde pensionering om gezondheidsredenen

§ 1 Wanneer een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en nog steeds ziek is, behoudens in het geval van artikel 12.6.7. “Werkhervatting met deeltijdse prestaties na afwezigheid wegens ziekte”, kan de aanstellende overheid het betrokken personeelslid doorverwijzen naar de federale dienst Medex, die

bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve arbeidsongeschiktheid van het personeelslid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering.

§ 2 Het statutair personeelslid, dat de leeftijd van 63 heeft bereikt, wordt ambtshalve op pensioen gesteld, zonder dat hij definitief arbeidsongeschikt werd bevonden, de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, hetzij door verlof, hetzij door disponibiliteit, hetzij door beide, 365 dagen afwezigheid wegens ziekte telt.

§ 3 Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór het ziektekrediet, opgebouwd bij het bestuur, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

12.6.7. Werkhervatting met deeltijdse prestaties na afwezigheid wegens ziekte

§ 1 Aan het personeelslid, dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht door de arbeidsgeneesheer geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming gegeven worden om zijn functie deeltijds op te nemen, voor zover die maatregel de goede werking van het team niet schaadt.

De deeltijdse prestaties moeten ten minste 1/3e bedragen van de normale voltijdse prestatiebreuk van de personeelsleden in de eerste 6, maanden, bij verlenging moeten de deeltijdse prestaties ten minste de helft bedragen van de normale voltijdse prestatiebreuk van de personeelsleden.

De toestemming wordt verleend voor een periode van 6 maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens maximaal 6 maanden, met een maximum van 2 jaar.

§ 2 De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt pro rata aangerekend op het nog beschikbare ziektekrediet.

Wanneer het personeelslid geen ziektekrediet meer ter beschikking heeft, of in disponibiliteit wegens ziekte werd gesteld, blijft het voor zijn afwezigheid pro rata in disponibiliteit wegens ziekte.

§ 3

Het contractuele personeelslid ontvangt, na goedkeuring van de adviserend geneesheer van de mutualiteit, van zijn mutualiteit een specifieke ziekte-uitkering boven op het loon voor deeltijdse prestaties. De aanvraag hiervoor doet het personeelslid bij zijn mutualiteit.

12.6.8. Bijzondere vormen van afwezigheid wegens ziekte

§ 1 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid, zonder dat het wordt aangerekend op het opgebouwde ziektekrediet, naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval,

2. een ongeval op de weg naar en van het werk,

3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde,

4. een beroepsziekte,

5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat is vastgesteld dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is,

6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen de 6 weken vóór de werkelijke

bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot 8 weken.

§ 2 In afwijking van § 1, worden voor de toepassing van 12.6.6. "Vervroegde pensionering om gezondheidsredenen", volgende afwezigheden wel (fictief) aangerekend op het opgebouwde ziektekrediet:

1. een arbeidsongeval,

2. een ongeval op de weg naar en van het werk,

3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde,

4. een beroepsziekte.

§ 3 In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in § 2, te wijten zijn aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden, die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

De vergoeding van het contractuele personeelslid gebeurt conform de artikels 54, 74 en 75 van de Arbeidsovereenkomstenwet.

§ 4 Als een personeelslid om gezondheidsredenen het voorziene aantal arbeidsuren op een bepaalde arbeidsdag niet helemaal kan presteren, dan betreft het hier een geval van overmacht, zoals bepaald in 12.1.2. "Bijzondere gevallen van afwezigheid" § 3, met uitzondering van de bepaling inzake het recht op salaris.

De direct leidinggevende moet de toestemming geven om de arbeidsdag voortijdig te onderbreken, conform artikel 12.6.2. "Melding van afwezigheid wegens ziekte".

12.7. De disponibiliteit

12.7.1. Algemene bepalingen

§ 1 De beslissing om een statutair personeelslid in disponibiliteit te stellen, wordt getroffen door de aanstellende overheid.

§ 2 Het wachtgeld voor een statutair personeelslid in disponibiliteit wordt berekend op de salarisonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

§ 3 De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit, moet worden aangerekend als werkelijke dienst met het oog op het berekenen van de geldelijke anciënniteit.

Conform artikel 12.2.3. “De berekening van het recht op jaarlijkse vakantie” § 1, wordt in geval van disponibiliteit, het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijs verminderd.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het bestuur een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

12.7.2. Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

§ 1 Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid zijn totale beschikbare ziektekrediet heeft opgebruikt.

§ 2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van de ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§ 3 Het statutaire personeelslid, dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

§ 4 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60 % van het laatste activiteitsalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Het bedrag van het wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit,

2. het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

12.7.3. Disponibiliteit wegens ambtsopheffing

§ 1 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, behoudt zijn aanspraken op verhoging van salaris.

§ 2 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ambtsopheffing, ontvangt een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitsalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve dienst was gebleven.

Het 1e en het 2e jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitsalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in voorgaande paragraaf. Elk jaar daarop wordt het met 20 % verminderd.

Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitsalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitsalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitsalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§ 3 In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van de gerechtigde leeftijd voor vervroegde pensionering.

§ 4 Statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur genieten zij de voorkeur als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit

meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden, moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het personeelslid kan echter het bestuur om een wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.
Als het personeelslid tijdens zijn disponibiliteit wegens ambtsopheffing een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal 3 maanden wanneer hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

12.8. Het verlof voor opdracht

12.8.1. Algemene bepalingen

§ 1 Het personeelslid kan verlof krijgen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval, bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris

2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad / OCMW-raad of provincieraad

3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

§ 2 Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 3 Het verlof voor opdracht wordt voor een contractueel personeelslid beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

12.8.2. Aanvraagprocedure

§ 1 Verlof voor opdracht wordt ten minste 1 maand voor de gewenste aanvang ervan aangevraagd. Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan deze aanvraagtermijn worden verkort.

De algemeen directeur beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, gemotiveerd over het al dan niet inwilligen van het verzoek.

§ 2 Vervroegde hervatting bij verlof voor opdracht wordt ten minste 1 maand vóór de gewenste aanvang ervan aangevraagd. Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan deze aanvraagtermijn worden verkort.

De algemeen directeur beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, gemotiveerd over het al dan niet inwilligen van het verzoek tot hervatting.

12.9. Het omstandigheidsverlof

§ 1 Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van volgende gebeurtenissen:

1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:
4 werkdagen

2. bevalling van de echtgenote of de samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:
10 werkdagen, op te nemen binnen de 4 maanden na de geboorte

3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:
10 werkdagen, op te nemen als volgt:
- de eerste 3 dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis,
- de 7 resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

4. huwelijk van een kind van het personeelslid, of van een kind van de samenwonende of huwelijkspartner:
2 werkdagen

5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:
2 werkdagen

6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, of van een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder het zelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:
1 werkdag

7. huwelijk van een bloed of aanverwant in de eerste graad die geen kind is, of in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of de huwelijkspartner:
de dag van het huwelijk

8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid
de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

9. plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner;
deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;
deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:
de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:
de nodige tijd, maximaal één dag

11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:
de nodige tijd

§ 2 Omstandigheidsverlof wordt, indien mogelijk, ten minste 3 dagen vooraf aangevraagd.

§ 3 Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een gedeelte van het vaderschapsverlof, vermeld in § 1, 2., voor contractuele personeelsleden.

Voor contractuele personeelsleden wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind, waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, toegekend volgens de regeling, vermeld in artikel 30 § 2 van de Arbeidsovereenkomstenwet.

§ 4 In de gevallen waar het tijdstip van het omstandigheidsverlof niet specifiek is vermeld, moet het verlof worden opgenomen binnen de maand na de omstandigheid die aanleiding gaf tot dit verlof. De algemeen directeur kan, omwille van ernstige redenen, een afwijking op deze regel toestaan.

§ 5 Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

12.10. Het onbetaalde verlof als recht

12.10.1. Algemene bepalingen

§ 1 Een personeelslid heeft gedurende zijn loopbaan recht op volgende vormen van onbetaald verlof:

1. 12 maanden voltijdse onderbreking in periodes van minimaal één maand.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, bijkomend recht op 12 maanden volledige onderbreking in periodes van minimaal één maand.

2. 60 maanden verminderde prestaties tot 90%, 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking in periodes van minimaal 3 maanden.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, onbeperkt recht op verminderde prestaties tot 90%, 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking in periodes van minimaal 3 maanden. De algemeen directeur kan, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, gemotiveerd beslissen om af te wijken van de minimale periode.

§ 2 De decretale graden zijn uitgesloten van het recht op onbetaald verlof.

§ 3 Volgende personeelsleden kunnen geheel of gedeeltelijk uitgesloten worden van het recht op onbetaald verlof als dit onbetaald verlof de goede werking van het team of van het bestuur in het gedrang brengt:

1. Leidinggevenden en sleutelfuncties,

2. Het personeelslid in de inwerktijd.

§ 4 Voor personeelsleden van een team waar het totale arbeidsvolume door afwezigheden om om het even welke reden dermate verminderd is dat de goede werking van het team in het gedrang komt, kan de opname van het recht op onbetaald verlof uitgesteld worden met een termijn van maximaal zes maanden.

§ 5 Het recht op voltijds onbetaald verlof kan in principe, behoudens gemotiveerde omstandigheden, slechts worden uitgeoefend na uitputting van de jaarlijkse vakantie.

§ 6 Het onbetaalde verlof als recht wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

§ 7 Tijdens het opnemen van het onbetaald verlof als recht, blijven de deontologische regels, die op het personeelslid van toepassing zijn, onverkort van kracht, in het bijzonder de regels over de onverenigbaarheden.

§ 8 Conform artikel 12.2.3. “De berekening van het recht op jaarlijkse vakantie” § 1, wordt bij het opnemen van onbetaald verlof als recht het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijs verminderd.

§ 9 Het ziekteverlof, met uitzondering van het ziekteverlof naar aanleiding van een arbeidsongeval of beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend stelstel van onbetaald verlof als recht.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof als recht valt, heeft het personeelslid geen recht op een extra feestdag.

12.10.2. Aanvraagprocedure

§ 1 Onbetaald verlof als recht wordt ten minste 1 maand vóór de gewenste aanvang ervan aangevraagd. Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan deze aanvraagtermijn worden ingekort.

§ 2 De algemeen directeur beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, en binnen de bepalingen van 12.10.1. “Algemene bepalingen” gemotiveerd over het al dan niet geheel of gedeeltelijk inwilligen van het verzoek, en in positief geval over de nieuwe werktijdverdeling.

§ 3 Onder dezelfde voorwaarden en regels als voor een eerste aanvraag, kan een verlenging van het onbetaald verlof als recht toegestaan worden.

§ 4 Het personeelslid kan, vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het onbetaald verlof als recht.

Vervroegde hervatting bij onbetaald verlof als recht wordt ten minste 1 maand voor de gewenste aanvang ervan aangevraagd. Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan deze aanvraagtermijn worden ingekort.

De algemeen directeur beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, gemotiveerd over het al dan niet inwilligen van het verzoek tot hervatting.

12.11. Het onbetaalde verlof als gunst

12.11.1. Algemene bepalingen

§ 1 In geval van gemotiveerde en/of dwingende omstandigheden, kan de algemeen directeur beslissen om onbetaald verlof als gunst toe te staan:

- gedurende maximaal 20 werkdagen per jaar,

- 2 jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal 1 maand.

§ 2 15 van de 20 werkdagen onbetaald verlof als gunst kunnen in principe slechts worden toegestaan na uitputting en/of vastlegging van de jaarlijkse vakantie, tenzij deze gebruikt worden om de arbeidsduur te verminderen met maximaal 20%.

§ 3 Het onbetaald verlof als gunst wordt beschouwd als een periode van non-activiteit, tenzij het om minder dan 1 maand of deeltijds verlof gaat.

§ 4 Tijdens het opnemen van het onbetaald verlof als gunst, blijven de deontologische regels, die op het personeelslid van toepassing zijn, onverkort van kracht, in het bijzonder de regels over de onverenigbaarheden.

§ 5 Conform artikel 12.2.3. “De berekening van het recht op jaarlijkse vakantie” § 1, wordt bij het opnemen van onbetaald verlof als gunst het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijs verminderd, tenzij het om minder dan 1 maand of deeltijds verlof gaat.

§ 6 Het ziekteverlof, met uitzondering van het ziekteverlof naar aanleiding van een arbeidsongeval of beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend stelstel van onbetaald verlof als gunst.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof als gunst valt, heeft het personeelslid geen recht op een extra feestdag.

12.11.2. Aanvraagprocedure

§ 1 Onbetaald verlof als gunst wordt aangevraagd:

- ten minste 1 maand vóór de gewenste aanvang in geval van verlof gedurende 2 jaar tijdens de loopbaan.
Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan deze aanvraagtermijn worden ingekort.

- ten minste 3 dagen voor de gewenste aanvang in geval van verlof gedurende maximaal 20 dagen per kalenderjaar.

§ 2 De algemeen directeur beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, en binnen de bepalingen van 12.11.1. “Algemene bepalingen” gemotiveerd over het al dan niet geheel of gedeeltelijk inwilligen van het verzoek, en in positief geval over de nieuwe werktijdverdeling.

In geval de algemeen directeur onbetaald verlof als gunst aanvraagt, is het college van burgemeester en schepenen bevoegd om deze vraag te beoordelen.

§ 3 Het personeelslid kan, vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het onbetaald verlof als gunst.

Vervroegde hervatting bij onbetaald verlof als gunst wordt aangevraagd:

- ten minste 1 maand vóór de gewenste hervatting in geval van verlof gedurende 2 jaar tijdens de loopbaan.
Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan deze aanvraagtermijn worden ingekort.

- ten minste 3 dagen voor de gewenste hervatting in geval van verlof gedurende maximaal 20 dagen per kalenderjaar.

De algemeen directeur beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, gemotiveerd over het al dan niet inwilligen van het verzoek tot hervatting.

In geval de algemeen directeur hervatting na onbetaald verlof als gunst aanvraagt, is het college van burgemeester en schepenen bevoegd om deze vraag te beoordelen.

12.11.4. Onbetaald verlof voor het opnemen van een andere betrekking binnen het bestuur

§ 1 Als een personeelslid binnen de diensten van de groep Dilbeek een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een inwerktijd verbonden is, opneemt, dan kan, op vraag van het personeelslid, voor maximaal de duur van de tijdelijke aanstelling of de inwerktijd, onbetaald verlof als gunst worden toegestaan.

§ 2 Het onbetaald verlof als gunst, bedoeld in § 1, wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

12.12. De loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven

12.12.1. Algemene bepalingen

§ 1 Loopbaanonderbreking is een stelsel, dat aan personeelsleden de mogelijkheid geeft hun loopbaan geheel of gedeeltelijk te onderbreken, terwijl ze een uitkering ontvangen van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.
De reglementaire basis voor loopbaanonderbreking ligt bij de Herstelwet van 22.01.1985 en het KB van 02.01.1991 betreffende de toekenning van de onderbrekingsuitkeringen.

§ 2 Het personeelslid heeft recht op loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven in het kader van:

1. ouderschapsverlof
2. verlof voor medische bijstand
3. palliatief verlof
4. Mantelzorgverlof

§ 3 Ouderschapsverlof wordt ten minste 1 maand vóór de gewenste aanvang ervan aangevraagd.

Palliatief verlof en verlof voor medische bijstand worden ten minste 3 kalenderdagen voor de aanvang ervan aangevraagd.

Mantelzorgverlof wordt ten minste 7 kalenderdagen voor de aanvang ervan aangevraagd.

Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kunnen deze aanvraagtermijnen worden verkort.

Voor een eventuele aansluitende verlenging van de loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven worden dezelfde termijnen gehanteerd als voor een eerste aanvraag.
De algemeen directeur beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, over het verzoek.

In geval de algemeen directeur loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven aanvraagt, is het college van burgemeester en schepenen bevoegd om deze vraag te beoordelen.

§ 4 Vervroegde hervatting bij ouderschapsverlof wordt ten minste 1 maand vóór de gewenste hervatting ervan aangevraagd.
Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan deze aanvraagtermijn worden verkort.

Vervroegde hervatting na palliatief verlof en verlof voor medische bijstand wordt ten minste 3 kalenderdagen voor de gewenste hervatting aangevraagd.

De algemeen directeur beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, over het inwilligen van het verzoek tot hervatting.

In geval de algemeen directeur hervatting na loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven aanvraagt, is het college van burgemeester en schepenen bevoegd om deze vraag te beoordelen.

§ 5 Het personeelslid ontvangt tijdens de loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de verminderde prestaties, aangevuld met een uitkering van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorzieningen.

De periodes van loopbaanonderbreking voor federale thematische verloven worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

12.12.2. ouderschapsverlof

§ 1 Het recht op ouderschapsverlof kan uitgeoefend worden na de geboorte van elk kind, zolang het de leeftijd van 12 jaar niet heeft bereikt.

Indien het om een kind met een handicap gaat, wordt deze maximale leeftijd opgetrokken tot 21 jaar. Hiervoor moet het kind aan één van de volgende voorwaarden voldoen:
- voor ten minste 66 % getroffen zijn door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid,
- een aandoening hebben waarvoor ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Bij adoptie kan het recht uitgeoefend worden nadat het kind werd ingeschreven als lid van het gezin, en zolang het de leeftijd van 12 jaar niet heeft bereikt.

§ 2 Het ouderschapsverlof kan worden toegekend als het personeelslid in de loop van de 15 maanden die aan de aanvraag vooraf gaan, gedurende 12 maanden, al dan niet aaneensluitend, bij het bestuur tewerkgesteld was.

§ 3 Voltijds ouderschapsverlof is mogelijk gedurende een periode van maximaal 4 maanden, al dan niet opgesplitst per maand.

Een personeelslid met een voltijds uurrooster kan zijn prestaties verminderen tot een halftijds uurrooster voor een periode van maximaal 8 maanden, al dan niet opgesplitst per 2 maanden.

Een personeelslid met een voltijds uurrooster kan zijn prestaties verminderen met 1/5 voor een periode van maximaal 20 maanden, al dan niet opgesplitst per 5 maanden.

Een personeelslid met een voltijds uurrooster kan – na een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende en goedkeuring door de algemeen directeur – zijn prestaties verminderen met 1/10 of een volledige dag om de twee weken voor een periode van 40 maanden, al dan niet opgesplitst per 10 maanden.

Bij een combinatie van verschillende stelsels kan de totale duur van 4 maanden, berekend op basis van voltijdse prestaties, niet overschreden worden (4 maand voltijds = 8 maanden halftijds = 20 maanden 1/5 = 40 maanden 1/10). Bij een overstap dient de minimumduur van de verlofperiode telkens te worden gerespecteerd.

§ 4 Een personeelslid met voltijds ouderschapsverlof kan – na een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende en goedkeuring door de algemeen directeur – het ouderschapsverlof opsplitsen in periodes van één week of een veelvoud ervan in plaats van een minimaal van een maand.

Een personeelslid met halftijds ouderschapsverlof kan – na een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende en goedkeuring door de algemeen directeur – het ouderschapsverlof opsplitsen in periodes van één maand of een veelvoud ervan in plaats van periodes van minimaal twee maanden.

§ 5 Bij de beëindiging van het ouderschapsverlof kan het personeelslid een aangepaste werkregeling vragen gedurende een periode van maximaal 6 maanden, volgend op het ouderschapsverlof.

De aanvraag hiertoe gebeurt schriftelijk, uiterlijk 1 maand voor het einde van het ouderschapsverlof. Het personeelslid geeft in de aanvraag de redenen aan die verband houden met een betere combinatie tussen werk- en gezinsleven.

De algemeen directeur beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, uiterlijk één week voor het einde van het ouderschapsverlof, over de aanvraag, rekening houdend met zowel het belang van het team als het belang van het personeelslid. De beslissing wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan het personeelslid.

12.12.3. verlof voor medische bijstand

§ 1 Voltijds of deeltijds verlof voor medische bijstand, met het oog op de verzorging van een zwaar ziek familielid, kan worden aangevraagd voor:

1. bloedverwanten in de 1e en 2e graad
(ouders, kinderen, grootouders, kleinkinderen, broers, zussen),

2. aanverwanten in de 1e graad
(schoonouders, stiefouders, stiefkinderen, echtgenoten van kinderen),

3. Ouders en kinderen van de wettelijk samenwonende partner worden beschouwd als familieleden.

Het verlof voor medische bijstand wordt toegekend op basis van een attest van de behandelende arts. Dit attest vermeldt of de zorgbehoefte, naast eventuele professionele ondersteuning, een voltijdse of deeltijdse (halftijds of 1/5) tijdsbesteding behoeft, tenzij het om de zorg van een minderjarig zwaar ziek eigen kind of kind dat gezinslid is, gaat.

§ 2 Een personeelslid kan voltijds verlof voor medische bijstand krijgen gedurende een periode van minimaal 1 en maximaal 3 maanden. Deze periode kan, al dan niet opeenvolgend, verlengd worden tot maximaal 12 maanden.

De maximale duur van het voltijds verlof voor medische bijstand kan verlengd worden tot maximaal 24 maanden indien het personeelslid alleenstaand is en de zorg op zich neemt van een kind dat maximaal 16 jaar is.

§ 3 Een personeelslid met een deeltijds uurrooster van ten minste 3/4 van voltijdse prestaties, kan zijn prestaties verminderen tot de helft van een voltijdse tewerkstelling.

Een personeelslid met een voltijds uurrooster kan zijn prestaties verminderen met 1/5 of tot een halftijdse betrekking.

Deeltijds verlof voor medische bijstand, kan aangevraagd worden voor een periode van minimaal 1 en maximaal 3 maanden. Deze periode kan, al dan niet opeenvolgend verlengd worden tot maximaal 24 maanden.

De maximale duur van het deeltijds verlof voor medische bijstand kan verlengd worden tot maximaal 48 maanden indien het personeelslid alleenstaand is en de zorg op zich neemt van een kind dat maximaal 16 jaar is.

§ 4 Een personeelslid kan voltijds verlof krijgen voor medische bijstand aan een minderjarig kind, gehospitaliseerd omwille van een zware ziekte.

De mogelijkheid voor deze vorm van verlof voor medische bijstand staat open:
- voor het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en met het kind samenwoont,
- voor het personeelslid dat samenwoont met het zwaar ziek kind en belast is met zijn dagelijkse opvoeding.

Wanneer de twee voormelde categorieën personeelsleden geen gebruik kunnen maken van het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind, wordt deze mogelijkheid uitgebreid naar het personeelslid dat ouder is van het zwaar zieke kind en niet met het zwaar zieke kind samenwoont, of, wanneer deze laatste in de onmogelijkheid verkeert om dit verlof te nemen, naar elk familielid van het kind tot de tweede graad.

Op verzoek van het personeelslid wordt hem voltijds verlof voor medische bijstand toegekend gedurende één week, dit wil zeggen gedurende 7 opeenvolgende dagen, om een minderjarig kind tijdens of net na zijn hospitalisatie omwille van zware ziekte bij te staan of te verzorgen.

Deze periode van loopbaanonderbreking is verlengbaar voor één bijkomende week.

§ 5 Een personeelslid met verlof voor medische bijstand kan – na een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende en goedkeuring door de algemeen directeur – het ouderschapsverlof opsplitsen in periodes van één week of een veelvoud ervan.

12.12.4. palliatief verlof

§ 1 Voltijds of deeltijds palliatief verlof, met het oog op de verzorging van een terminaal ziek persoon wordt toegekend op basis van een attest van de behandelende arts.

§ 2 Een personeelslid met een deeltijds uurrooster van ten minste 3/4 van voltijdse prestaties, kan zijn prestaties verminderen tot de helft van een voltijdse tewerkstelling.

Een personeelslid met een voltijds uurrooster kan zijn prestaties verminderen met 1/5 of tot een halftijdse betrekking.

§ 3 Voltijds of deeltijds palliatief verlof kan aangevraagd worden voor de periode van 1 maand, en kan 2 keer verlengd worden met 1 maand.

12.12.5. Mantelzorgverlof

§ 1 Voltijds of deeltijds mantelzorgverlof wordt toegekend op basis van de erkenning door het ziekenfonds van het personeelslid als mantelzorger.

§ 2 Een personeelslid kan gedurende 1 maand voltijds verlof voor mantelzorg krijgen, per zorgbehoevende persoon.

Een personeelslid met een voltijds uurrooster kan zijn prestaties verminderen met 1/5 of tot een halftijdse betrekking gedurende twee maanden per zorgbehoevende persoon.

§ 3 Over de hele loopbaan kan er maximaal gedurende zes maanden gebruik worden gemaakt van het voltijds mantelzorgverlof. Bij verminderde prestaties tot 1/5 of tot een halftijdse betrekking bedraagt de maximale periode twaalf maanden.

12.13. Vlaams zorgkrediet

12.13.1. algemene bepalingen

§ 1 Het Vlaams Zorgkrediet is een stelsel, dat aan personeelsleden de mogelijkheid geeft hun loopbaan geheel of gedeeltelijk te onderbreken, terwijl ze een onderbrekingsuitkering ontvangen van het departement Werk & Sociale economie.

De reglementaire basis voor het Vlaams Zorgkrediet ligt bij het besluit van de Vlaamse regering van 26.07.2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen bij Zorgkrediet.

§ 2 Alle personeelsleden hebben recht op volgende vormen van zorgkrediet:

1. Voor de zorg van een kind tot en met 12 jaar:
- eigen kind van het personeelslid, inclusief adoptie,
- kind van de echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner van het personeelslid,
- pleegkind van het personeelslid.

2. Voor de zorg voor een zwaar ziek gezinslid of familielid tot de 2e graad.

3. Voor palliatieve zorgen.

4. Voor de zorg voor een kind met een handicap. Hiervoor moet het kind aan één van volgende voorwaarden voldoen:

- voor ten minste 66 % getroffen zijn door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid,

- een aandoening hebben waarvoor ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag,

- erkend zijn door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of beschikken over een indicatiestellingsverslag van Integrale Jeugdhulp met één of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

5. Voor een opleiding, die voldoet aan een van de volgende vereisten:

- elke vorm van onderwijs die georganiseerd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse Overheid en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat,

- een opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is in het kader van opleidingscheques of steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat.

§ 3 Het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden voor:

- 18 maanden bij een voltijds zorgkrediet,
- 36 maanden bij een zorgkrediet van 50 % van voltijdse arbeidsregeling,
- 90 maanden bij een zorgkrediet van 1/5 van voltijdse arbeidsregeling.

§ 4 Het Vlaams zorgkrediet wordt toegestaan voor periodes van minimaal 3 en maximaal 12 maanden.

In afwijking van het eerste lid kan zorgkrediet voor palliatieve zorgen toegestaan worden voor minimaal 1 en maximaal 3 maanden.

§ 5 Het zorgkrediet wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

§ 6 Tijdens het opnemen van het zorgkrediet blijven de deontologische regels, die op het personeelslid van toepassing zijn, onverkort van kracht, in het bijzonder de regels inzake onverenigbaarheden.

§ 7 Conform artikel 12.2.3. "De berekening van het recht op jaarlijkse vakantie" § 1, wordt bij het opnemen van zorgkrediet het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijs verminderd.

§ 8 Het zorgkrediet wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij.

Het ziekteverlof, met uitzondering van het ziekteverlof naar aanleiding van een arbeidsongeval of beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend stelsel van zorgkrediet.

Als een feestdag op een dag zorgkrediet valt, heeft het personeelslid geen recht op een extra feestdag.

12.13.2. aanvraagprocedure

§ 1 Zorgkrediet wordt ten minste 1 maand vóór de gewenste aanvang ervan aangevraagd.

In afwijking van het eerste lid, wordt zorgkrediet voor de zorg van een zwaar ziek gezins- of familielid en voor palliatieve zorgen ten minste 3 kalenderdagen voor de aanvang ervan aangevraagd.

Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kunnen deze aanvraagtermijnen worden verkort.

§ 2 De algemeen directeur beslist, na overleg en na advies van de leidinggevende van het personeelslid, binnen de bepalingen van 12.13.1. “Algemene bepalingen” gemotiveerd een eventueel uitstel van het verzoek in het belang van de goede werking van het team, en over de nieuwe werktijdverdeling.

In geval de algemeen directeur zorgkrediet aanvraagt, is het college van burgemeester en schepenen bevoegd om deze vraag te beoordelen.

§ 3 Onder dezelfde voorwaarden en regels als voor een eerste aanvraag, kan een verlenging van het zorgkrediet toegestaan.

§ 4 Het personeelslid kan, vóór de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het zorgkrediet.

Vervroegde hervatting bij zorgkrediet wordt ten minste 1 maand voor de gewenste aanvang ervan aangevraagd.

In afwijking van het tweede lid, wordt vervroegde hervatting na zorgkrediet voor de zorg van een zwaar ziek gezins- of familielid en voor palliatieve zorgen ten minste 3 kalenderdagen voor de aanvang ervan aangevraagd.

De algemeen directeur beslist, na advies van de leidinggevende van het personeelslid, gemotiveerd over het al dan niet inwilligen van het verzoek tot hervatting.

In geval de algemeen directeur zorgkrediet aanvraagt, beslist het college van burgemeester en schepenen over het verzoek tot hervatting.

12.14.Het politiek verlof

Het politiek verlof wordt geregeld door het decreet van 14.03.2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, en latere wijzigingen.

12.15. Het vakbondsverlof

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28.09.1984 tot de uitvoering ervan, en latere wijzigingen.

12.16. De dienstvrijstellingen

12.16.1. Algemene bepalingen

§ 1 Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

§ 2 De dienstvrijstellingen worden onderverdeeld in algemene dienstvrijstellingen, die voor alle personeelsleden gelden, en individuele dienstvrijstellingen.

§ 3 Individuele dienstvrijstellingen worden tijdig en ten minste 3 dagen vooraf aangevraagd.

In afwijking hiervan, worden de afwezigheden die in aanmerking komen voor een individuele dienstvrijstelling, en die niet vooraf kunnen worden aangevraagd, zo snel mogelijk gemeld aan de leidinggevende of diens vervanger. De leidinggevende verwittigt zonder uitstel team personeel.

In elk geval moeten individuele dienstvrijstellingen gestaafd worden door een attest.

12.16.2. Algemene dienstvrijstellingen

§ 1 De personeelsleden krijgen 2 uur algemene dienstvrijstelling op kerstavond en op oudejaarsavond, indien deze op een werkdag vallen.

§ 2 De personeelsleden bijzondere diensten krijgen algemene dienstvrijstelling op 26 december, 2 januari, dag van de jaarmarkt.

§ 3 De personeelsleden bijzondere diensten, die geen recht opbouwen op maatregelen voor arbeidsduurvermindering, en die conform 12.2.1. “Jaarlijkse vakantie – algemene bepalingen” recht hebben op 26 werkdagen betaalde vakantie, krijgen jaarlijks 9 dagen dienstvrijstelling.

Het recht op deze dienstvrijstelling wordt verkregen zoals het recht op jaarlijkse vakantie wordt verkregen, conform 12.2.3. “De berekening van het recht op jaarlijkse vakantie”.

12.16.3. Individuele dienstvrijstellingen

Het personeelslid krijgt een individuele dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming:
voor dringende hulpverlening

2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis:
maximaal 5 werkdagen per jaar

3. als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau of een hoofdstembureau bij de verkiezingen:
- de dag van de verkiezingen, indien dat voor het personeelslid een werkdag is
- de nodige tijd om als lid van een hoofdstembureau de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen
- de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen

4. voor het afstaan van beenmerg:
maximaal 4 werkdagen per afname

5. voor het afstaan van organen of weefsels:
de benodigde duur voor de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel

6. voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes:
de benodigde duur voor de gift en de eventuele verplaatsing naar en van het afnamecentrum:
maximaal 10 keer per jaar

De tijd die nodig is voor de gift wordt als volgt bepaald:
- bloedafname: 75 minuten
- afname plasma: 95 minuten
- afname bloedplaatjes: 145 minuten

7. voor prenatale onderzoeken voor het vrouwelijk personeelslid:
de benodigde tijd

8. voor borstvoeding op het werk:
de benodigde tijd

9. voor het volgen van vorming, zoals opgelegd of toegestaan door de algemeen directeur, conform 5.3. "Voorrang, dienstvrijstelling, reisvergoeding, sancties":
de duur van de vorming

10. voor de deelname aan examens, georganiseerd door het bestuur:
de duur van het examen

11. voor de voorbereiding voor deelname aan een bevorderingsexamen, georganiseerd door het bestuur, voor zover er door de jury te verwerven leerstof is vastgesteld:
maximaal 5 werkdagen per jaar, in verhouding tot de te verwerven leerstof.

voor deeltijdse personeelsleden wordt de toegestane dienstvrijstelling toegekend pro rata van de prestatiebreuk.

12. bij oproeping door Medex of door de arbeidsgeneeskundige dienst, voor personeelsleden die niet in ziekteverlof zijn:
de benodigde tijd

13. wanneer om gezondheidsredenen het voorziene aantal arbeidsuren op een bepaalde arbeidsdag niet helemaal kan gepresteerd worden:
het saldo van de dagprestatie, conform 12.6.8. "Bijzondere vormen van afwezigheid wegens ziekte", § 4

14. in gevallen van overmacht:
conform 12.1.2. "Bijzondere gevallen van afwezigheid", § 3

15. voor het voldoen aan de kiesverplichting, indien de verkiezingen vallen op een werkdag voor het personeelslid:
de benodigde tijd

12.17. Maatregelen voor arbeidsduurvermindering

12.17.1. Toepassingsgebied

§ 1 Het recht op maatregelen voor arbeidsduurvermindering wordt ambtshalve geopend voor personeelsleden bijzondere diensten die effectief een van volgende functies uitoefenen:

- het verpleegkundig personeel en het verzorgend personeel
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten, het reactiveringspersoneel en de diëtisten
- de sociaal verpleegkundigen
- de (hoofd)maatschappelijk werkers die deel uitmaken van het zorgteam
- de personeelsleden bedoeld in artikels 54bis en 54ter van het Koninklijk Besluit nr. 78 van 10 november 1967
- de diensthoofden en adjunct-diensthoofden die rechtstreeks bovenstaande personeelsgroepen omkaderen

§ 2 Het recht op maatregelen voor arbeidsduurvermindering wordt ook geopend voor de gelijkgestelde personeelsleden bijzondere diensten.

Gelijkgestelde personeelsleden bijzondere diensten oefenen geen van de functies uit van de lijst, vermeld in § 1 maar hebben gedurende een referentieperiode van 24 maanden voorafgaand aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren prestaties verricht bij het bestuur, in één of meerdere functies, waarvoor een vergoeding

voor onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten), of een andere bij akkoord vastgelegde vergoeding werd betaald of de overeenstemmende compensatierust werd toegekend.

Het personeelslid dat geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht bij het bestuur op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, wordt alsnog gelijkgesteld personeel op het moment dat hij binnen een periode van 24 maanden deze 200 uren heeft verricht.

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemers worden deze 200 uren onregelmatige prestaties verhoudingsgewijs berekend volgens de prestatiebreuk op het ogenblik dat het recht geopend wordt.

12.17.2. Vrijstelling van arbeidsprestaties

§ 1 Het voltijds aangesteld personeelslid waarvoor het recht op maatregelen voor arbeidsduurvermindering geopend wordt, heeft recht op betaalde vrijstelling van arbeidsprestaties als volgt:

1. vanaf 45 jaar, of het moment waarop het recht geopend wordt na de 45e verjaardag: 96 uur per jaar

2. vanaf 50 jaar, of het moment waarop het recht geopend wordt na de 50e verjaardag: 192 uur per jaar

3. vanaf 55 jaar, of het moment waarop het recht geopend wordt na de 55e verjaardag: 288 uur per jaar

Voor het deeltijds aangesteld personeelslid wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties verhoudingsgewijs verminderd volgens de prestatiebreuk.

Voor het personeelslid dat het recht op vrijstelling van prestaties opent in de loop van het jaar, wordt dat recht verhoudingsgewijs verminderd volgens het aantal maanden waarin het recht van toepassing is.

§ 2 De vrijstelling van arbeidsprestaties gaat in de op 1e van de maand van de 45e, 50e of 55e verjaardag van het personeelslid, of op de 1e van de tweede maand nadat het quotum van 200 uren wordt bereikt na de 45e, 50e of 55e verjaardag.

§ 3 De vrijstelling van arbeidsprestaties wegens maatregelen voor arbeidsduurvermindering wijzigt de contractuele of statutaire prestatiebreuk, waarmee het personeelslid werd aangesteld niet.

§ 4 In afwijking van § 3 kan, in onderling akkoord tussen aanstellende overheid en personeelslid, de prestatiebreuk van het deeltijds aangestelde personeelslid verhoogd worden met het aantal uren vrijstelling van arbeidsprestaties wegens maatregelen voor arbeidsduurvermindering, waarop het personeelslid recht heeft volgens zijn oorspronkelijke tewerkstellingsbreuk.

12.17.3. Specifieke bepalingen voor het verpleegkundig personeel

§ 1 In afwijking van 12.17.2. “Vrijstelling van arbeidsprestaties”, kan het verpleegkundig personeel er voor kiezen de vrijstelling van arbeidsprestaties om te zetten in een premie als volgt:

1. vanaf 45 jaar, of het moment waarop het recht geopend wordt na de 45e verjaardag: 5,26 % van het jaarloon

2. vanaf 50 jaar, of het moment waarop het recht geopend wordt na de 50e verjaardag: 10,52 % van het jaarloon

3. vanaf 55 jaar, of het moment waarop het recht geopend wordt na de 55e verjaardag: 15,78 % van het jaarloon

§ 2 Team personeel licht het verpleegkundig personeel in de loop van de 3e maand voorafgaand aan hun 45e, 50e of 55e verjaardag, in over de te nemen keuze.

Het personeelslid heeft 1 maand de tijd om zijn keuze mee te delen aan de aanstellende overheid.

De vrijstelling van arbeidsprestaties gaat in de op 1e van de maand van de 45e, 50e of 55e verjaardag van het personeelslid.

§ 3 Het personeelslid heeft bij elke leeftijdssprong het recht te kiezen tussen vrijstelling van arbeidsprestaties of premie.

De keuze voor vrijstelling van arbeidsprestaties is definitief.

De keuze voor premie kan op elk ogenblik omgezet worden naar vrijstelling van arbeidsprestaties, mits het respecteren van een aanvraagtermijn van 3 maanden.

Vanaf de 50e verjaardag van het personeelslid is een combinatie van gedeeltelijke vrijstelling van arbeidsprestaties met gedeeltelijke premie mogelijk.

12.17.4. Modaliteiten van vrijstelling van arbeidsprestaties

§ 1 De vrijstelling van arbeidsprestaties wordt gerealiseerd op een van volgende wijzen:

- onder de vorm van compensatiedagen

Een compensatiedag is gelijk is aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele prestatieregime per dag (8u voor voltijds arbeidsregime).

- onder de vorm van compensatie-uren

Compensatie-uren worden verwerkt in het vooraf, conform het arbeidsreglement vastgelegde werkrooster van het personeelslid.

Vrijstelling van arbeidsprestaties wordt opgenomen in tijdspannes van minimaal 1 uur.

§ 2 Het personeelslid verliest het recht op vrijstelling van arbeidsprestaties of premie:

- bij afwezigheid wegens ziekte, vanaf de 31e dag

Het verlies van recht op vrijstelling van arbeidsprestaties is gedurende de periode van afwezigheid wordt berekend in verhouding tot de afwezigheidsbreuk.

§ 3 Het gelijkgestelde personeelslid dat niet meer voldoet aan de voorwaarden voor het openen van een recht op vrijstelling van arbeidsprestaties voor maatregelen voor arbeidsduurvermindering, behoudt de verkregen vrijstelling zolang hij tewerkgesteld is als personeelslid bijzondere diensten, maar kan geen bijkomende vrijstelling genieten wanneer hij de volgende leeftijdsklasse bereikt.

Titel 13: Terbeschikkingstelling en overdracht van personeel

13.1. Terbeschikkingstelling

13.1.1. Algemene bepalingen

§ 1 Het door de gemeente aangestelde personeelslid kan ter beschikking gesteld worden van het OCMW en het door het OCMW aangestelde personeelslid kan ter beschikking gesteld worden aan de gemeente, conform artikel 196 § 2 Decreet Lokaal Bestuur.

§ 2 Het statutair aangestelde personeelslid kan, conform artikel 185 Decreet Lokaal Bestuur, ter beschikking gesteld worden van:

1. Een EVA-vzw, die door de gemeente werd opgericht of waarin de gemeente deelneemt, en die belast zijn met welbepaalde taken van gemeentelijk belang, conform artikel 225 Decreet Lokaal Bestuur,

2. Een welzijnsvereniging, die door het OCMW werd opgericht of waarin het OCMW deelneemt, om een van de opdrachten uit te voeren die aan het OCMW zijn toevertrouwd, conform artikel 475 Decreet Lokaal Bestuur,

3. Een intergemeentelijk samenwerkingsverband, waarin de gemeente en/of het OCMW deelneemt, conform deel 3, titel 3 Decreet Lokaal Bestuur,

4. Een andere overheid.

§ 3 Het contractueel aangestelde personeelslid kan, conform artikel 31 wet 24.07.1987 en artikel 144bis Nieuwe Gemeentewet als het door de gemeente werd aangesteld, en conform artikel 61 OCMW-wet als het door het OCMW werd aangesteld, ter beschikking gesteld worden van:

1. Een vereniging zonder winstoogmerk, waaronder moet begrepen worden: een EVA-vzw, die door de gemeente werd opgericht of waarin de gemeente deelneemt, en die belast zijn met welbepaalde taken van gemeentelijk belang, conform artikel 225 Decreet Lokaal Bestuur.

§ 4 De aanstellende overheid beslist over de terbeschikkingstelling op basis van een door de gemeenteraad / OCMW-raad goedgekeurde overeenkomst.

Tot terbeschikkingstelling van een personeelslid kan enkel besloten worden mits het personeelslid met de terbeschikkingstelling instemt.

De terbeschikkingstellingsovereenkomst wordt ondertekend door het aanstellende bestuur, de gebruiker en het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

13.1.2. Modaliteiten

§ 1 Naast de het aanstellende bestuur oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeel. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

§ 2 Het ter beschikking gesteld personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt onder meer bedoeld: arbeidsduur, feestdagenregeling, zondagsrust, nachtarbeid, welzijn op het werk.
Het ter beschikking gestelde personeelslid heeft in ieder geval recht op het aantal feestdagen, voorzien in deze rechtspositieregeling.

§ 3 Het ter beschikking gestelde personeelslid behoudt alle rechten inzake anciënniteit, salarisschaal, functionele loopbaan, rechten op toelagen, vergoedingen en sociale voordelen, rechten op vorming en deelname aan bevorderingsexamens.

§ 4 Het arbeidsreglement van de gebruiker is van toepassing op het personeelslid tijdens de tijd dat hij ter beschikking staat van de gebruiker.

§ 5 Het aanstellende bestuur beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. Het aanstellende bestuur zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

§ 6 Het aanstellende bestuur evalueert het ter beschikking gestelde personeel op basis van een verslag van de gebruiker.

§ 7 Het aanstellende bestuur kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gestelde personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

13.1.3. Voorwaarden

§ 1 De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1. de terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang
2. de arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeel worden vastgesteld door het aanstellende bestuur. Het aanstellende bestuur betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid.
In een overeenkomst tussen de gemeente en gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.
3. Gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld, is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

13.2. Overdracht

13.2.1. Algemene bepalingen

§ 1 In het kader van het geïntegreerde werkingsmodel voor de groep Dilbeek kan een personeelslid overgedragen worden:

1. van het OCMW naar de gemeente conform artikel 197 Decreet Lokaal Bestuur

De maatschappelijk werker, bedoeld in artikel 183 § 1 Decreet Lokaal Bestuur kan niet overgedragen worden naar de gemeente.

2. van de gemeente naar het OCMW conform artikel 197 Decreet Lokaal Bestuur

De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen niet overgedragen worden naar het OCMW.

3. van de gemeente naar een EVA-vzw conform artikel 230 Decreet Lokaal Bestuur voor het contractuele personeelslid

§ 2 Een personeelslid kan enkel overgedragen worden in dezelfde of een vergelijkbare graad, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

§ 3 Over de procedure van overdracht van een personeelslid wordt zowel door de gemeenteraad en/of de OCMW-raad en/of de raad van bestuur van de vzw, naargelang de besturen die betrokken zijn, een beslissing

genomen.

Tot de overdracht van een personeelslid kan enkel besloten worden mits het personeelslid met de overdracht instemt.

§ 4 De aanstellende overheid beslist over de aanstelling na de procedure van overdracht. De aanstelling is definitief.

13.2.2. Modaliteiten

§ 1 Het overgedragen personeelslid is onderworpen aan de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en alle andere geldende afspraken van het bestuur waarnaar het personeelslid is overgedragen.

§ 2 Het personeelslid behoudt na de overdracht in zijn nieuwe functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van de functie die hij vóór de overdracht bekleedde.

Het personeelslid behoudt tevens, waar juridisch mogelijk, zijn rechten op toelagen, vergoedingen en sociale voordelen, rechten op vorming en deelname aan selectieprocedures.

§ 3 De bepalingen van de inwerktijd zijn niet van toepassing na een procedure van overdracht.

Titel 14: Slotbepalingen

14.1. Overgangsbepalingen

14.1.1. De geldelijke waarborgen

§ 1 Het personeelslid in dienst, dat na 01.01.1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

§ 2 Het personeelslid dat op grond van een vorige rechtspositieregeling een pensioen krijgt op basis van een salarisschaal, die voordeliger is voor de perequatie van de pensioenen, behoudt deze salarisschaal ten persoonlijke titel.

14.1.2. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

§ 1 Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn vóór de inwerkingtreding van onderhavige wijziging aan de rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

§ 2 Het personeelslid, dat vóór de inwerkingtreding van onderhavige wijziging aan de rechtspositieregeling op proef werd aangesteld, doorloopt zijn proeftijd volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van zijn aanstelling.

§ 3 Het personeelslid, dat bij de inwerkingtreding van onderhavige wijziging aan de rechtspositieregeling opgenomen was in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt zijn aanspraken voor de duur van de reserve volgens de regels die van toepassing waren op het ogenblik van de start van de aanwervings- of bevorderingsprocedure, voor zover de beoogde graad behouden blijft.

§ 4 Procedures met betrekking tot evaluatie, die opgestart zijn vóór de inwerkingtreding van onderhavige wijziging aan de rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

§ 5 De verloven en afwezigheden die al toegekend werden, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

§ 6 De bepalingen, vermeld in artikel 12.12.2 “Loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof” § 2 voor wat betreft de 4e maand ouderschapsverlof en § 3, zijn slechts van toepassing voor personeelsleden die deze regeling aanvragen voor kinderen geboren of geadopteerd vanaf 08.03.2012.

§ 7 Personeelsleden, die een recht opgebouwd hebben op anciënniteitsdagen vóór de inwerkingtreding van onderhavige wijziging aan de rechtspositieregeling, behouden ten persoonlijke titel dit recht. Er worden geen bijkomende anciënniteitsdagen opgebouwd.

14.1.3. Specifieke overgangsbepalingen met betrekking tot de personeelsleden bijzondere diensten

§ 1 Het OCMW-personeelslid, bedoeld in artikel 186 § 2, 3e Decreet Lokaal Bestuur (voorheen artikel 104 § 6 OCMW-Decreet), in dienst op 31.12.2010 en ressorterend onder de rechtspositieregeling voor de bijzondere diensten, behoudt voor de verdere duur van zijn loopbaan bij het OCMW Dilbeek:

- het aantal dagen jaarlijkse vakantie dat van kracht was op 31.12.2010, met name 35 dagen voor een voltijdse tewerkstelling

- het aantal feestdagen dat van kracht was op 31.12.2010, met name 14 feestdagen

Deze rechten worden eveneens behouden in geval er een onderbreking van maximaal 1 maand is tussen 2 arbeidsovereenkomsten, voor zover deze onderbreking buiten hun wil is ontstaan en het dezelfde functie betreft als deze die werd bekleed op 31.12.2010.

Deze rechten worden eveneens behouden in geval het personeelslid na 01.01.2011 via bevordering of personeelsmobiliteit een andere functie opneemt, die eveneens valt onder de bepalingen van artikel 186 § 2, 3e Decreet Lokaal Bestuur.

§ 2 Personeelsleden bijzondere diensten, die een recht opgebouwd hebben op anciënniteitsdagen vóór de inwerkingtreding van onderhavige wijziging aan de rechtspositieregeling, verliezen dit recht op anciënniteitsdagen op het moment dat zij in aanmerking komen voor de maatregelen voor arbeidsduurvermindering. Er worden geen bijkomende anciënniteitsdagen opgebouwd.

§ 3 Het personeelslid bijzondere diensten behoudt de regeling inzake de eindejaarstoelage die hij genoot voor 01.01.2011, zolang die regeling gunstiger is dan deze voorzien in onderhavige rechtspositieregeling.

§ 4 De personeelsleden die vanaf 01.10.2005 ressorteerden onder het toepassingsgebied van de OCMW-raadsbeslissing van 29.08.2001 houdende maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en maatregelen voor arbeidsduurvermindering en die hebben gekozen voor de premie bedoeld in voormeld besluit, behouden het recht op deze premie.

§ 5 Personeelsleden bijzondere diensten, die vanaf 01.01.2010 een jaarlijkse bijkomende premie genieten wegens een bijzondere beroepsbekwaamheid of een bijzondere beroepstitel en deze erkenning voor 02.09.2016 hebben verkregen, behouden ten persoonlijke titel deze jaarlijkse bijkomende premie.

14.1.4 specifieke overgangsmaatregelen met betrekking tot de overstap naar verlof publieke sector

§1 Vanaf 1 januari 2026 wordt het vakantiestelsel van de publieke sector van toepassing voor alle personeelsleden conform de bepalingen opgenomen in deze rechtspositieregeling.

§2 Voor de contractuelen personeelsleden van het lokaal bestuur Dilbeek zullen bij de overgang van het vakantiestelsel private sector (cfr. de bepalingen van de Wet Jaarlijkse Vakantie 28 juni 1971 en het KB van 30 maart 1967) naar het vakantiestelsel van de publieke sector volgende overgangsbepalingen van toepassing zijn:

1. De vakantiedagen opgebouwd op basis van de effectief en gelijkgestelde perioden van het vakantiedienstjaar 2025 (cfr. de bepalingen van de Wet Jaarlijkse Vakantie) worden aan de personeelsleden toegekend in de vorm van een verlofcontingent van x-aantal vakantiedagen die binnen de 5 kalenderjaren dienen te worden opgenomen.

2. Indien een contractueel personeelslid in de loop van 2026 uit dienst gaat wordt er alsnog een vertrek vakantiegeld uitbetaald cfr. de bepalingen van de Wet Jaarlijkse Vakantie 28 juni 1971 en het KB van 30 maart 1967.

3. Personeelsleden ontvangen dan hiervan een vakantieattest ingevolge bovenvermelde uitbetaling.

4. In april 2026 ontvangen de personeelsleden het dubbel en aanvullende vakantiegeld cfr. de berekeningsmodaliteiten van de Wet Jaarlijkse Vakantie 28 juni 1971 en het KB van 30 maart 1967. De referteperiode van de berekening van het gemiddeld variabel loopt voor de berekening van het vakantiegeld tot en met 31 december 2025. De bruto-bedragen van het berekening van het dubbel en aanvullend vakantiegeld worden DMFA-gewijs geboekt op het 4de kwartaal 2025.

14.2. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Deze rechtspositieregeling is in werking getreden op 01.01.2009 voor de gemeente en op 01.07.2011 voor het OCMW. Aanpassingen aan deze rechtspositieregeling treden in werking op het moment van goedkeuring door de gemeenteraad / de OCMW-raad, tenzij anders vermeld.

Artikel 2. De gecoördineerde versie, bijgewerkt tot en met onderhavig besluit van de gemeente/OCMW-raad, wordt goedgekeurd.

Artikel 3. Conform artikel 286 van het Decreet Lokaal Bestuur, wordt de rechtspositieregeling bekend gemaakt via de webtoepassing van Groep Dilbeek. De toezichthoudende overheid wordt op de hoogte gebracht van deze bekendmaking.

Welzijn

48. Wijzigingen organogram

Toelichting

De gemeente- en OCMW-raad keurden het laatst in zitting van 17.12.2024 een wijziging van het organogram goed.

In het kader van organisatiebeheersing werd vooropgesteld dat jaarlijks, tegelijk met de aanpassing van het meerjarenplan, een aanpassing van het organogram aan de raad zou worden voorgelegd.

De context waarin een lokale overheid werkt, verandert immers voortdurend naar aanleiding van gewijzigde wetgeving, bijkomende taken, andere inzichten en beleidsaccenten, vernieuwende organisatiemodellen, verwachtingen van de bevolking... waardoor een regelmatige bijsturing van het organogram noodzakelijk is.

Concreet gebeurden er in 2025 volgende wijzigingen:

Nadat er een grondige analyse gebeurde over de sterktes, verbeterpunten en hiaten van de organisatie van de centrale dienstverlening, werd door het managementteam gekozen om als antwoord op de verbeterpunten en hiaten (zie nota) alle teams die centrale dienstverlening aanleveren aan de drie primaire stromen (met uitzondering van het Team Financiën en de beleidscel) te groeperen onder een vierde ‘Stroom Centrale Dienstverlening’. Deze stroom heeft een gelijkaardige organisatiestructuur als de drie primaire stromen en wordt bijgevolg geleid door een Directeur Centrale Dienstverlening.

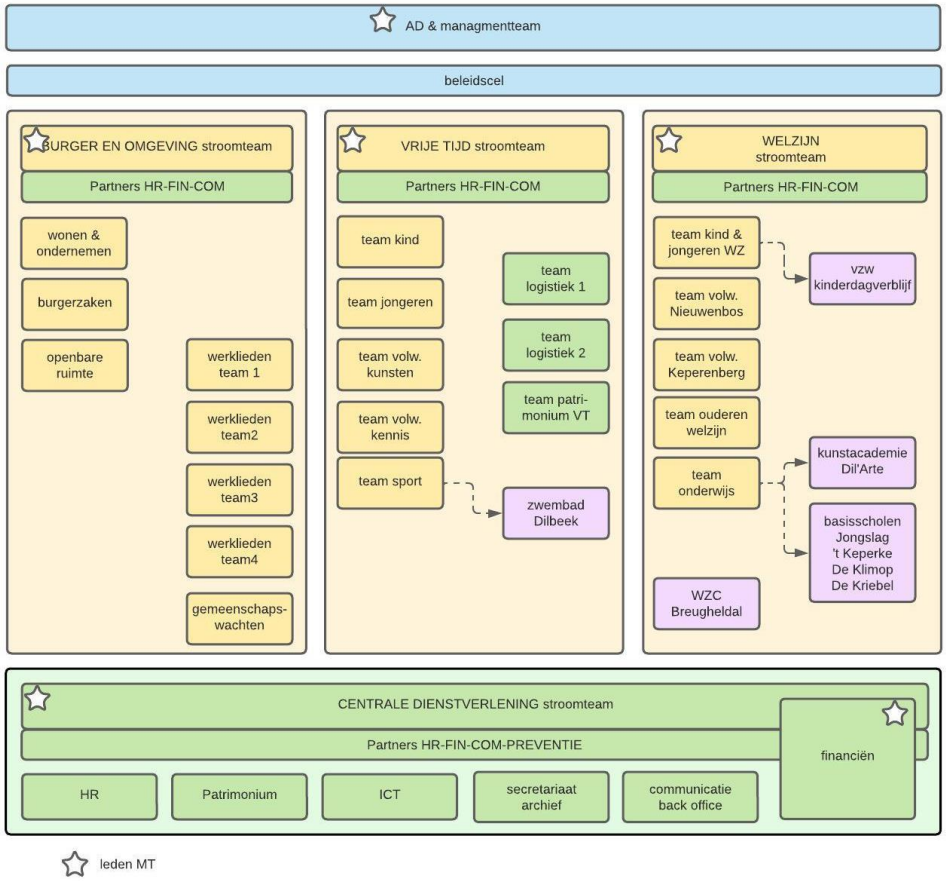
De aanpassing van het organogram en de impact ervan op personeelsleden werd voorgelegd aan de vakorganisaties op 17.11.2025.

Juridisch kader

- Decreet Lokaal Bestuur, art. 161
- Besluit Vlaamse Regering van 07.12.2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie
- Besluit gemeente- en OCMW-raad 17.12.2024: goedkeuring organogram

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad keurt de wijziging in het organogram van Groep Dilbeek goed, zoals opgenomen in de nota van oktober 2025, opgesteld door het managementteam, als volgt:



ICT

49. Toetreding tot het raamcontract "Raamovereenkomst i.v.m. levering, installatie en onderhoud netwerkinfrastructuur voor het provinciebestuur Vlaams-Brabant" van de provincie Vlaams-Brabant

Toelichting

De provincie Vlaams-Brabant heeft op 11/9/25 het door haar uitgeschreven raamcontract "Raamovereenkomst i.v.m. levering, installatie en onderhoud netwerkinfrastructuur voor het provinciebestuur Vlaams-Brabant" (bestek IT/SYS/Raamcontract Netwerk 2025) gegund aan de firma Simac nv, Industrieweg 8 te 3001 Heverlee. Dit raamcontract heeft een looptijd van 4 jaar en is door het provinciebestuur verlengbaar met 2 x 1 jaar.

Het provinciebestuur treedt hierbij op als aankoopcentrale en geeft lokale overheden, gevestigd binnen het grondgebied van de provincie Vlaams-Brabant, de mogelijkheid af te nemen van dit raamcontract aan dezelfde voorwaarden.

Dit raamcontract omvat diensten zoals installatie, integratie, support met SLA en consultancy, evenals de levering van netwerkapparatuur om te komen tot een moderne en toekomstbestendige netwerkinfrastructuur.

Omwille van onderstaande voordelen lijkt het ons aangewezen om toe te treden tot bovengenoemd raamcontract:

- Geen verplichting om als gemeentebestuur zelf een gunningsprocedure te voeren,
- De mogelijkheid om gebruik te maken van de grote technische expertise waarover het provinciebestuur beschikt,
- Het bekomen van voordeligere voorwaarden door de schaalgrootte van het provinciebestuur.

Juridisch kader

- Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.
- De wetgeving overheidsopdrachten (artikel 47, §1, alinea 2).

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Groep Dilbeek treedt toe tot het raamcontract "Raamovereenkomst i.v.m. levering, installatie en onderhoud netwerkinfrastructuur voor het provinciebestuur Vlaams-Brabant" (bestek IT/SYS/Raamcontract Netwerk 2025) van de provincie Vlaams-Brabant met Simac nv waarbij het provinciebestuur Vlaams-Brabant optreedt als aankoopcentrale voor een looptijd van 4 jaar (verlengbaar met 2 x 1 jaar).

Welzijn - Onderwijs

50. Onderwijs: Vastlegging capaciteit gemeentescholen schooljaar 2026-2027

Toelichting

In het artikel 2 van het gemeenteraadsbesluit van 25 november 2025 werden de geboortejaren niet aangepast voor de vastlegging van de capaciteit van de kleutervestigingen voor het schooljaar 2026-2027.

Kleuters kunnen vanaf het geboortejaar 2024 instappen.

Het college van burgemeester en schepenen nam hiervan kennis op 8 december 2025 en ging akkoord om de rechtzetting te agenderen op de gemeenteraad van 16 december 2025.

Juridisch kader

- decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
- decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, hoofdstuk IV, afdeling 2
- decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, hoofdstuk IV, afdeling 3
- decreet gelijke onderwijskansen van 28 juni 2002
- collegebesluit van 21 oktober 2025
- collegebesluit van 8 december 2025

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het artikel 2 van het gemeenteraadsbesluit van 25 november 2025 over de vastlegging van de capaciteit van de gemeentescholen voor het schooljaar 2026-2027 wordt geschrapt.

Artikel 2. Met ingang 1 september 2026 wordt de maximale capaciteit op niveau van de leeftijdsgroep voor kleuters vastgesteld op:

Kleuterklas	't Keperke	Jongslag
2024	44	42
2023	44	42
2022	44	42
2021	44	42
(Totaal)	176	168

Artikel 3. Het college van burgemeester en schepenen wordt gemandateerd om beperkte verhogingen van de capaciteit toe te staan op advies van de schooldirectie en de ombudsdienst aanmeldingen.

Artikel 4. De schooldirectie wordt gemandateerd om kinderen in overcapaciteit in te schrijven.

Vrije Tijd - Kennis

51. Goedkeuring van het convenant 2026-2031 tussen Toerisme Vlaams-Brabant vzw en de gemeente Dilbeek betreffende de toeristische samenwerking

Toelichting

De convenant is een juridisch bindende samenwerkingsovereenkomst tussen de gemeente Dilbeek en Toerisme Vlaams-Brabant vzw (TVB) om samen het bovenlokaal toerisme te versterken en meer bezoekers aan te trekken naar Vlaams-Brabant.

Historiek
De gemeente Dilbeek nam in de periode **2020–2025** deel aan het toeristisch convenant met Toerisme Vlaams-Brabant vzw.
In die periode kreeg Dilbeek ondersteuning bij:

- **Promotie van haar toeristische troeven**, waaronder de Pedemolen, Huisje Mostinckx, het Trammuseum, het Openluchtmuseum Bruegel, de Wolfsputten, Kasteel de Viron, het Kasteel van Groot-Bijgaarden en de brouwerijen Timmermans, Angerik en Kestemont. Deze kwamen herhaaldelijk aan bod in nationale promotiecampagnes (Libelle, Flair, Knack Weekend), nieuwsbrieven en mediapublicaties.
- **Ontwikkeling en onderhoud van bovenlokale fiets- en wandelnetwerken**, waaronder 118 km digitaal wandelknooppuntennetwerk, 43 km fietsknooppunten, 15 km icoonfietsroutes en 12 km sportieve fietslussen. Ze worden gecontroleerd door 17 peters en meters. Binnen Dilbeek werden diverse thematische routes bewegwijzerd en onderhouden, zoals de R.EV Cycling Route, de Groene Gordelroute, Hopbelroute, Bruegelroute, Wolfsputtenwandeling, Hoppewandeling, Pedemolenwandeling, Wildegistenwandeling en Bruegelwandeling.
- **Toegang tot de provinciale fotodatabank**, die Dilbeek frequent gebruikt voor website, sociale media, Dilbeek Info en toeristische publicaties.
- **Beschikbaarheid van toeristische cijfers** over logies, horeca en routeaanbod.
- **Thematische campagnes** rond o.a. de lambiekbiercultuur (“Lambiekland”, “Maand van de Lambiek”) en kastelen en parken (“Parkenparade”).

Een overzicht van deze promoties en resultaten is opgenomen in de **gemeentefiche Dilbeek** van Toerisme Vlaams-Brabant (zie bijlage).

Het huidige convenant loopt af op 31 december 2025. TVB biedt de gemeenten de mogelijkheid om opnieuw in te stappen voor de periode **1 januari 2026 tot en met 31 december 2031**.

Inhoud van het nieuwe convenant

Financiële bepalingen

De gemeentelijke bijdrage bedraagt **€0,35 per inwoner per jaar**, berekend op het inwonersaantal van **1 januari 2024** (44.878 inwoners). Dit komt voor Dilbeek neer op **€15.707,30 in 2026**.
Het basisbedrag van €0,35 per inwoner blijft ongewijzigd ten opzichte van het vorige convenant, maar wordt jaarlijks geïndexeerd met 2% gedurende de looptijd van de overeenkomst (2026–2031).
Het inwonersaantal waarop de berekening gebaseerd is, blijft onveranderd voor de volledige periode van de convenant.

Deze bedragen zijn voorzien in het voorstel meerjarenplan 2026-2031, dat voorgelegd wordt aan de gemeenteraad op 16 december 2025; daarnaast blijven eigen toeristische werkingsmiddelen beschikbaar.

Kern van de samenwerking

- **Basiswerking** (gelijkaardig aan vorige convenant): productontwikkeling, onderhoud van routes, promotie, advies en vorming.
- **Promotie en communicatie**: Vlaanderenbrede campagnes, aparte gemeentepagina op visitvlaamsbrabant.be, gebruik van fotodatabank en promotiemateriaal.
- **Productontwikkeling**: nieuwe suggestieroutes, thematische producten en extra belevingstrajecten in co-creatie met gemeenten.
- **Ondersteuning en kennisdeling**: toeristische cijfers, opleidingen, teambuildings en netwerkactiviteiten voor ambtenaren en lokale ondernemers, kortingen op publicaties en uitleenmateriaal.
- **Overlegstructuur**: deelname aan gebiedsoverleg (Pajottenland) en thematisch overleg (bijv. lambiek, hop), vertegenwoordiging in de algemene vergadering van TVB en mogelijkheid tot deelname aan het bestuursorgaan.

Nieuw in deze convenant

- Gemeenten kunnen deelnemen aan **grotere hefboomprojecten** buiten de basiswerking, met **cofinanciering per project** (bedrag afhankelijk van omvang en scope).

Reflectie

De gemeentelijke bijdrage is geen één-op-één rekensom, maar een hefboom die schaalgrootte en gezamenlijke promotiekracht oplevert.

De deelname is strategisch belangrijk omdat:

- Dilbeek op zichzelf onvoldoende toeristische draagkracht heeft om breed bezoekers aan te trekken; via de regionale samenwerking wordt de zichtbaarheid aanzienlijk vergroot.
- Het convenant schaalvoordelen biedt die de gemeente individueel niet kan realiseren.
- Het een logische verderzetting vormt van een succesvolle samenwerking met bewezen return via infrastructuuronderhoud, promotie en publieksbereik.

Tegelijk blijft het belangrijk de samenwerking te **evalueren en te bewaken dat de return voor Dilbeek concreet zichtbaar blijft**. Daarbij kunnen volgende punten als evaluatiekader dienen:

- effectieve bewegwijzering van het digitale wandelknooppuntennetwerk in Dilbeek
- stijgend gebruik van de wandelknooppuntenapp en toename van het aantal overnachtingen;
- blijvende zichtbaarheid van Dilbeek in mediacampagnes;
- reële meerwaarde van productontwikkeling en thematische campagnes;
- maximale benutting van vormingen en netwerkactiviteiten.

Daarnaast blijft meer afstemming tussen de verschillende regionale structuren (TVB, Pajottenland+, Regionaal Landschap, Zender, Straffe Streek, …) wenselijk voor een efficiënte inzet van middelen en impact.

Advies
De gemeenteraad wordt gevraagd om het convenant 2026–2031 goed te keuren en toe te treden, met de ambitie om maximaal te profiteren van de schaalvoordelen en promotiekansen van de regio, en tegelijk te waken over de concrete meerwaarde voor Dilbeek. Hierbij refereren we ook naar Besluit college burgemeester en schepenen 24 november 2025, Akkoord met toetreding tot het convenant

Juridisch kader

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

Financieel kader

De gemeentelijke bijdrage bedraagt 0,35 euro per inwoner per jaar, berekend op basis van het inwonersaantal op 1 januari 2024. Voor Dilbeek (44.878 inwoners) komt dit neer op € 15.707,30 in 2026, jaarlijks te indexeren met 2%.

Deze bedragen zijn voorzien in het voorstel meerjarenplan 2026-2031, dat voorgelegd wordt aan de gemeenteraad op 16 december 2025; daarnaast blijven eigen toeristische werkingsmiddelen beschikbaar.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad keurt het convenant tussen Toerisme Vlaams-Brabant vzw en de gemeente Dilbeek betreffende de toeristische samenwerking, zoals toegevoegd in bijlage, goed.

Politie

52. POL: Opzeg samenwerking PACE

Toelichting

In oktober hebben de besturen van Halle, Sint-Pieters-Leeuw, Beersel en Dilbeek aangekondigd dat ze een strategische studie starten naar de fusie van de politiezones Zennevallei en Dilbeek.

Deze studie is intussen gestart met begeleiding van de diensten van de gouverneur.

Specifiek voor PZ Dilbeek geldt dat er nog een samenwerkingsverband loopt met de politiezones AMOW en TARL: de politieassociatie centrum (hierna: PACE). PACE werd opgericht in december 2014 via een raamovereenkomst met het oog op het gezamenlijk realiseren van meerwaarden die bijdragen tot het beheersen van de kosten en het verhogen van de kwaliteit van de diensten.

Concreet zijn er meerwaarden gecreëerd op vlak van gezamenlijke permanenties zoals 'officier van bestuurlijke politie' buiten de kantooruren, 'officier van gerechtelijke politie' buiten de kantooruren, nachtelijke cellenbewaking edm. of nog door een gemeenschappelijke dienst intern toezicht.

Bij een fusie van de politiezones Zennevallei en Dilbeek kan de meerwaarde van een samenwerking binnen PACE niet langer gecreëerd worden en is de schaalgrootte van de fusiezone van die aard dat de permanenties efficiënter met eigen middelen kunnen gedaan worden.

De raamovereenkomst PACE voorziet de mogelijkheid tot uittreding uit de associatie mits het respecteren van een opzegtermijn van twee kalenderjaren die ingaat op 1 januari volgend op de opzegging.

De politie stelt voor om uit de associatie PACE te treden onder voorbehoud van fusie van de zones Zennevallei en Dilbeek en de opzegtermijn te laten ingaan op 01 januari 2026. De opzeg gebeurt via aangetekend schrijven aan de andere partijen.

Voorstel tot beslissing

Artikel1.De gemeenteraad gaat akkoord met de uittreding van politiezone Dilbeek uit de politieassociatie PACE, onder voorbehoud van een fusie van de politiezones Zennevallei en Dilbeek, en dit met ingang van 01 januari 2026.

Politie

53. POL: Vervangen 3 servers

Toelichting

De servers zijn verouderd waardoor het aangeraden is om deze te vervangen. Het gaat om 3 stuks die via het raamcontract van PZ Tarl bij Lebon it kunnen vervangen worden. Op dit raamcontract tekenende de politiezone Dilbeek reeds in. Bijkomend dient uit datzelfde raamcontract bij de dezelfde leverancier een nieuw computerprogramma aangekocht te worden om deze te laten werken.

De gezamenlijke totaalkost van deze investering bedraagt € 65.775,92 en werd voorzien in de politiebegroting van 2025.

Financieel kader

Artikelnummer: 330/742-53

Budget:€111.775,92

Uitgave: €65.775,92

Bestelbon: 2025/249

Voorstel tot beslissing

Artikel1. Het principe tot aankoop van 3 nieuwe servers en besturingsprogramma via het raamcontract van PZ TARL wordt goedgekeurd.