Dilbeek

VERSLAG PUBLIEK

GEMEENTERAAD

Zitting van 23 juni 2026

Aanwezig: Zelderloo Walter, Vanderoost Jef, Janssens Linda, Quaghebeur Stijn, Vereecke Liesbet, Willen Marc, Erkelbout Jan, Van Hove Diane, De Schryver Reindert, Van den Houte Anneleen, Rons Alexis, Roesems Gino, Groenweghe Nele, De Win Harry, De Freyne David, De Jonge Jasper, Vanhee Fré, Walravens Jef, Van Roy Nils, Nijs Marianne, De Buyst Véronique, Mus Niki, Vergels Driss, Seyns Valérie, Merckx Lean, Liekens Goedele, Deleu Tinneke, Nevens Bart, Clement Louis, hoffmans Nathalie, De Ridder Dries, Gins Brigitte, Merchiers Tania, Valtin Katleen

Verontschuldigd: Noben Sandra, Dierickx Evi

De korpschef van de lokale politie, of zijn vervanger, was in toepassing van artikel 29bis van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politie, aanwezig voor de agendapunten in verband met politieaangelegenheden.

Verslag goedgekeurd op 22.09.2026

Namens de raad,

Elektronisch ondertekend op 25/09/2026 door Katleen Valtin, algemeen directeur

Elektronisch ondertekend op 28/09/2026 door Stijn Quaghebeur, voorzitter, wnd.

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).

Elektronisch ondertekend document, blz. 1 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

INHOUD

Openbare zitting 4
Secretariaat....4
1. Verslag openbare zitting gemeenteraad 26.05.2026 4
Politie 5
2. POL: Aankoop interventievoertuig wachtofficier....5
Managementteam 5
3. Vaststelling begrotingsrekening 2025 - Politiezone....5
Beleidscel....7
4. Participatiereglement Dilbeek....7
Secretariaat....21
5. De Watergroep: kennisgeving algemene vergadering 12.06.2026 21
Secretariaat....21
6. Gemeentelijke Holding NV in Vereffening: kennisgeving algemene vergadering 24.06.2026 21
Secretariaat....22
7. Providentia: kennisgeving buitengewone algemene vergaderingen 18.06.2026 22
Personeel TC 26
8. wijziging arbeidsreglement personeel gemeente- en OCMW Dilbeek 26
Personeel TC 96
9. wijziging deontologische code voor gemeente- en OCMW- personeel....96
Personeel TC 103
10. Wijziging rechtspositieregeling gemeente- en OCMW-personeel Dilbeek....103
Personeel TC 110
10. Wijziging rechtspositieregeling gemeente- en OCMW-personeel Dilbeek....110
Financien....215
11. Goedkeuring meerjarenplanaanpassing kerkfabriek Sint-Martinus 215
Financien....216
12. Kennisname budgetwijziging 2026/01 kerkfabriek Sint-Martinus....216
Patrimonium....217
13. Aankoop softwareplatform beheer gebouwen Groep Dilbeek via vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking: goedkeuring raming, lastvoorwaarden en gunningswijze....217
Vrije Tijd - Kunsten....218
14. Samenwerkingsovereenkomst tussen Noordwestrand vzw (Radio Rand) en gemeente Dilbeek 218
Vrije Tijd - Sport 224
15. Goedkeuring gebruiksovereenkomst voetbalvelden Bosstraat tussen de Gemeente Dilbeek en de vzw Don Bosco Onderwijscentrum....224
Vrije Tijd - Sport 232
16. Samenwerkingsovereenkomst tussen Sport Vlaanderen en Gemeente Dilbeek (binnen ILV Sportregio Zuidwest Rand) voor het inrichten en onderhouden van het gravelnetwerk ZuidWest Rand....232
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen....236

Elektronisch ondertekend document, blz. 2 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

17. Aanvraag volledige vrijstelling van de inhaalbeweging binnen het Bindend Sociaal Objectief - Dilbeek 236
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen....237
18. OMV - 2026/111 - het oprichten van 3 meergezinswoningen: beslissing over de zaak van de wegen 237
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen....237
19. RUP Dorpskernvernieuwing Itterbeek - voorlopige vaststelling 237
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen....239
20. Stedenbouwkundige studie Reinaertwijk: goedkeuring samenwerkingsovereenkomst met de Vlaamse Maatschappij Sociaal Wonen en providentia....239
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte 243
21. Akte voor de aankoop van de private woning gelegen in de Stationsstraat 315....243
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte 251
22. Terbeschikkingstellingsovereenkomst tussen de gemeente en de huidige eigenaars van Stationsstraat 315....251
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte 257
23. Erosieproject R. Decuyperstraat, verwerving grond erosiebestrijdingsmaatregel: goedkeuring akte 257
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte 270
24. Goedkeuren bestelopdracht voor het opmaken van studie voor de aanleg van een fietspad in de Schepdaalstraat via raamcontact met de provincie: Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze 270
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte 271
25. Goedkeuring ontwerpakte voor aankoop van 2 percelen grond in de Brusselstraat naast nummer 715, te 1700 Dilbeek 271
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte 277
26. Kennisgeving aanvullende verkeersreglementen 277
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte 278
27. Kennisgeving: Aanvullend verkeersreglement inzake de blauwe zone (handelszone) te Schepdaal: Wijngaardstraat 278
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte 279
28. Samenwerkingsovereenkomst infrastructuur en mobiliteit Haviland-Dilbeek....279
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte 282
29. Toetreding tot raamovereenkomst "Aankopen van dieselvrachtwagens" van Agentschap Facilitair Bedrijf / Vlaamse Overheid (bestek nr. 2025/HFB/OP/137770)....282
Welzijn - Kind- en jongerenwelzijn 283
30. EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang: goedkeuring rekening 2025....283
Welzijn - Kind- en jongerenwelzijn 284
31. EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek: agenda algemene vergadering....284
Welzijn - Kind- en jongerenwelzijn 285
32. Retributiereglement buitenschoolse opvang 285
Welzijn - Onderwijs 287
33. Aangepast reglement van orde Ombudsdienst Inschrijvingen basisonderwijs en gegevensbeschermingseffectbeoordeling 287
Secretariaat....299
34. Vraagstelling openbare zitting....299

Elektronisch ondertekend document, blz. 3 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

OPENBARE ZITTING

Secretariaat

1. Verslag openbare zitting gemeenteraad 26.05.2026

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

Beslissing

stemming

33 ja: Roesems Gino, De Freyne David, hoffmans Nathalie, Merckx Lean, Seyns Valérie, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Clement Louis, Zelderloo Walter, Merchiers Tania, Quaghebeur Stijn, Erkelbout Jan, Van den Houte Anneleen, De Ridder Dries, De Win Harry, Gins Brigitte, Vanderoost Jef, Vereecke Liesbet, Liekens Goedele, Van Hove Diane, Groenweghe Nele, De Schryver Reindert, Van Roy Nils, Nevens Bart, Rons Alexis, Deleu Tinneke, Willen Marc, Vanhee Fré, Mus Niki, Walravens Jef, Vergels Driss, Nijs Marianne, De Jonge Jasper

Artikel 1. Het verslag en het zittingsverslag van de openbare zitting van de gemeenteraad van 26.05.2026 worden goedgekeurd mits aanpassing in punt 18. Principesovereenkomst tussen de gemeente en Juri/Schietse over de realisatie van deelzone Schietse uit het RUP Stationsomgeving.

- in het principesakkoord wordt bij 4. **JURI NV**, met maatschappelijke zetel te 9240 Zele, Industriestraat 21, met ondernemingsnummer 0427.377.941, geldig vertegenwoordigd door Zevarr BV, vast vertegenwoordigd door haar bestuurder, de heer Sam De Bock.

" Zevarr BV, vast vertegenwoordigd door haar bestuurder, de heer Sam De Bock" vervangen door "**JOLISCO bv, vast vertegenwoordigd door dhr. Joachim De Bock.**"

- Wijze van ondertekening is gewijzigd naar digitaal ondertekenen.

Aldus opgemaakt in vier (4) exemplaren waarvan elke Partij er één ontvangen te hebben:

Te Dilbeek, op 26 mei 2026

Partijen tekenen na handgeschreven vermelding "gelezen en goedgekeurd".

Wordt vervangen door:

"**Aangezien deze overeenkomst digitaal wordt ondertekend, wordt in overeenstemming met artikel 8.20 BW slechts één (digitaal) exemplaar van deze overeenkomst opgemaakt.**

Opgemaakt te Dilbeek, en elektronisch ondertekend op de hieronder vermelde data, waarbij de laatste datum geldt als datum van ondertekening van deze overeenkomst.

Gelieve er rekening mee te houden dat in de onderliggende gegevens van de digitale handtekening uw rijksregisternummer zichtbaar is. Door uw digitale handtekening te plaatsen verklaart u zich akkoord dat uw rijksregisternummer kenbaar is voor de ontvanger van het document."

Artikel 2. De notulen van de openbare zitting van de gemeenteraad van 26.05.2026, bestaande uit het goedgekeurde verslag met weglating van het veld 'tussenkomsten', worden goedgekeurd.

Elektronisch ondertekend document, blz. 4 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Politie

2. POL: Aankoop interventievoertuig wachtofficier

Toelichting

Ter vervanging van het geaccidenteerd en economisch onherstelbaar verklaard interventievoertuig van de officier van wacht is het aangewezen een nieuw interventievoertuig aan te kopen.

Operationeel gezien zijn SUV-voertuigen het meest geschikt zijn om de opgelegde taken uit te voeren.

Aangezien het federaal raamcontract geen SUV voertuigen in de raamovereenkomsten heeft, wordt geopteerd om een minicompetitie via PZ Antwerpen(PZA/2021/418) te voeren. Via dit raamcontract worden gegunde leveranciers bevraagd om een offerte in te dienen.

Voor de ombouw van deze voertuigen wordt dezelfde procedure gevoerd.

Deze uitgave die geraamd wordt op €100.000 werd voorzien in de begroting 2026, en wordt deels aangevuld met de uitbetaling van de verzekering voor het voertuig dat economisch onherstelbaar verklaard werd.

Juridisch kader

- Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten

Financieel kader

- Artikelnummer: 330/743-52
- Beschikbaar budget: €108.000,00
- Geschatte Uitgave€100.000,00

Beslissing

Stemming

33 ja: Roesems Gino, hoffmans Nathalie, De Freyne David, Seyns Valérie, Merckx Lean, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Clement Louis, Zelderloo Walter, Merchiers Tania, Quaghebeur Stijn, Erkelbout Jan, De Ridder Dries, Van den Houte Anneleen, De Win Harry, Gins Brigitte, Vanderoost Jef, Vereecke Liesbet, Liekens Goedele, Groenweghe Nele, Van Hove Diane, De Schryver Reindert, Van Roy Nils, Nevens Bart, Rons Alexis, Deleu Tinneke, Willen Marc, Vanhee Fré, Mus Niki, Walravens Jef, Vergels Driss, Nijs Marianne, De Jonge Jasper

Artikel 1. De toetreding tot de “Raamovereenkomst met meerdere ondernemers voor het leveren, beheren, onderhouden en optimaliseren van het huidige en toekomstige transportmiddelenpark” van de politiezone Antwerpen, wordt goedgekeurd.

Artikel 2. Het voeren van een minicompetitie voor de aankoop van een anoniem interventievoertuig ten bedrage van 100.000€ excl BTW binnen deze raamovereenkomst, wordt goedgekeurd.

Managementteam

3. Vaststelling begrotingsrekening 2025 - Politiezone

Toelichting

De begrotingsrekening en jaarrekening 2025 voor de politiezone Dilbeek werden opgemaakt en wordt voorgelegd voor vaststelling door de gemeenteraad.

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 5 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

· Nieuwe Gemeentewet 24.06.1988

Beslissing

Stemming

33 ja: Roesems Gino, De Freyne David, hoffmans Nathalie, Seyns Valérie, Merckx Lean, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Clement Louis, Zelderloo Walter, Merchiers Tania, Quaghebeur Stijn, Erkelbout Jan, De Ridder Dries, Van den Houte Anneleen, De Win Harry, Gins Brigitte, Vanderoost Jef, Vereecke Liesbet, Van Hove Diane, Liekens Goedele, De Schryver Reindert, Van Roy Nils, Groenweghe Nele, Nevens Bart, Rons Alexis, Deleu Tinneke, Willen Marc, Vanhee Fré, Walravens Jef, Mus Niki, Vergels Driss, Nijs Marianne, De Jonge Jasper

Artikel 1. De begrotingsrekening en de jaarrekening 2025 voor de politiezone Dilbeek worden vastgesteld met volgende cijfers:

	Gewone dienst	Buitengewone dienst	Totaal
1. Vastgestelde rechten	15.643.680,64	713.931,36	16.357.612,00
- onverhaalbare en oninvorderbare rechten			
= netto vastgestelde rechten	15.643.680,64	713.931,36	16.357.612,00
- vastleggingen	12.944.255,39	713.931,36	13.658.186,75
= begrotingsresultaat (POS)	2.699.425,25	0	2.699.425,25
2. Netto vastgestelde rechten	15.643.680,64	713.931,36	16.357.612,00
- aanrekeningen	12.252.691,04	582.791,03	12.835.482,07
= Boekhoudkundig resultaat (POS)	3.390.989,60	131.140,33	3.522.129,93
3. Vastleggingen	12.944.255,39	713.931,36	13.658.186,75
- Aanrekeningen	12.252.691,04	582.791,03	12.835.482,07
= Over te dragen vastleggingen	691.564,35	131.140,33	822.704,68

	1/1/2025	31/12/2025
Totaal van de activa	9.421.919	8.706.182
Vaste activa	4.387.047	4.475.119
Vlottende activa	5.034.872	4.231.063
Totaal van de passiva	9.421.919	8.706.182
Eigen vermogen	8.348.621	7.820.294
Voorzieningen	0	0
Schulden	1.073.298	885.888

Resultaat van het dienstjaar (negatief)	624.484
Exploitatieresultaat (negatief)	749.800
Uitzonderlijk resultaat (positief)	125.316

Elektronisch ondertekend document, blz. 6 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Artikel 2. De jaarrekening wordt voor goedkeuring overgemaakt aan het politietoezicht.

Beleidscel

4. Participatiereglement Dilbeek

Toelichting

Context: het Dilbeekse participatiebeleid en de plaats van het reglement
Het participatiebeleid van Dilbeek vertrekt vanuit de overtuiging dat de betrokkenheid van de bredere samenleving leidt tot beter beleid en een sterkere gemeenschap. De missie en visie bepalen daarbij de richting en het engagement van de gemeente. Het participatiereglement vormt de juridische en praktische vertaling van deze visie: het legt vast hoe participatie concreet mogelijk wordt gemaakt en welke rechten en procedures daarbij gelden.

De in dit reglement beschreven beleidsvisie, is een verdieping van de basisprincipes voor een nieuw participatiebeleid zoals vastgelegd in het besluit van de gemeenteraad van 20 december 2022.

Waarom hebben we een participatiereglement?
Een participatiereglement zorgt voor duidelijkheid en rechtszekerheid, zowel voor burgers als voor de organisatie. Het maakt transparant op welke manieren burgers kunnen participeren en onder welke voorwaarden. Tegelijk biedt het een eenduidig kader voor bestuur en administratie om participatie op een consistente manier te organiseren en op te volgen. Om deze redenen zijn Vlaamse lokale besturen, vanuit het decreet Lokaal Bestuur, ook verplicht om een participatiereglement op te stellen. In Dilbeek kiezen we er bewust voor om dit reglement te gebruiken als basisdocument voor ons participatiebeleid, om onze engagementen zo helder mogelijk te maken voor alle betrokkenen.

Wat staat er in het participatiereglement?
Het participatiereglement is opgebouwd uit drie delen, die samen het kader voor participatie in Dilbeek vormen:

- **Deel 1: missie en visie**
  Dit deel beschrijft wat participatie betekent in Dilbeek, waarom de gemeente hierop inzet, en welke principes daarbij centraal staan: verankering, doelgerichtheid, open blik, ambitie en inclusie
- **Deel 2: participatie-instrumenten**
  Dit deel geeft een overzicht van de concrete instrumenten waarover burgers beschikken om deel te nemen aan het beleid, en legt per instrument de basisregels vast. Het gaat onder meer om verzoekschriften, vragen en voorstellen aan de gemeenteraad, volksraadplegingen, structurele overlegorganen, participatie in projecten en participatie rond het meerjarenplan.
- **Deel 3: evaluatie**
  Dit deel bepaalt hoe het participatiebeleid en de instrumenten op regelmatige basis geëvalueerd en bijgestuurd worden, zowel intern als samen met de bredere samenleving.

Hoe wil de gemeente het participatiereglement gebruiken?
Het participatiereglement fungeert als referentiekader voor de praktijk van participatie in Dilbeek. Voor burgers biedt het de nodige informatie over hun mogelijkheden om hun stem te laten horen. Voor bestuur en medewerkers biedt het houvast om participatie kwaliteitsvol, transparant en in lijn met de beleidsvisie te organiseren, én onze acties rond participatie te helpen communiceren en evalueren. Zo vormt het een essentieel fundament voor een gedragen en toekomstgericht participatiebeleid.

Het participatiereglement werd toegelicht op de gemeenteraadscommissie van 12 mei 2026.

Juridisch kader

- Decreet Lokaal Bestuur
- Besluit van de gemeenteraad van 20 december 2022 betreffende “Beleidsparticipatie in Dilbeek: opstart nieuwe werking en overgangsregeling adviesraden”
- Huishoudelijk Reglement van de Gemeenteraad

Elektronisch ondertekend document, blz. 7 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Beslissing

Stemming

19 ja: De Buyst Véronique, Erkelbout Jan, Willen Marc, Nevens Bart, Vanhee Fré, Gins Brigitte, Rons Alexis, Quaghebeur Stijn, De Win Harry, Van den Houte Anneleen, Liekens Goedele, Deleu Tinneke, De Freyne David, Janssens Linda, Merchiers Tania, Walravens Jef, hoffmans Nathalie, De Ridder Dries, Zelderloo Walter

14 nee: Vanderoost Jef, Vergels Driss, Clement Louis, Nijs Marianne, Van Hove Diane, Mus Niki, De Jonge Jasper, Van Roy Nils, Seyns Valérie, Groenweghe Nele, Merckx Lean, Roesems Gino, De Schryver Reindert, Vereecke Liesbet,

Artikel 1. Het participatiereglement Dilbeek treedt in werking vanaf 1 juli 2026 en wordt als volgt goedgekeurd:

Deel 1. Participatie in Dilbeek: missie en visie

Definitie van participatie

De bredere samenleving levert, op initiatief van de gemeente of op eigen initiatief, een bijdrage aan het (agenderen, voorbereiden, beslissen, uitvoeren en evalueren van) beleid van de gemeente.

Definitie van de bredere samenleving

Dit kan iedereen zijn die in Dilbeek woont, werkt, er zijn tijd doorbrengt of gebruik maakt van onze diensten en infrastructuur: Dilbeekse burgers, ondernemers, organisaties en verenigingen, scholieren, bezoekers …

Wie we betrekken is geen vooraf afgebakende, vaststaande groep. In elke context bekijken we welke samenwerking de grootste meerwaarde biedt.

Missie – waarom betrekken wij de bredere samenleving in ons beleid?

Bij Groep Dilbeek geloven we dat het betrekken van de bredere samenleving bij het realiseren van ons beleid dat beleid beter maakt en de samenleving versterkt

- **Het maakt ons beleid beter:** het zorgt voor een zo breed mogelijke kijk op noden en kansen voor een beter Dilbeek, en voor het vinden, uitvoeren en evalueren van de beste manier om daar te raken. Samen weten we meer dan alleen.
- **Het versterkt de samenleving:** het creëert meer betrokkenheid, eigenaarschap en samenwerking met en tussen burgers, verbetert de relatie tussen burgers en overheid, en verhoogt het vertrouwen van burgers in onze lokale democratie. Dit zorgt bovendien voor een sterkere basis voor toekomstige samenwerking, en dus ook voor beter beleid.

Visie - hoe willen wij de bredere samenleving betrekken in ons beleid?

We **verankeren** participatie structureel in ons beleidswerk, om hierin **doelgericht** de bredere samenleving te kunnen betrekken, met **een open blik**, **ambitie** en aandacht voor ieders **eigenheid**.

VERANKERING

We verweven participatie in onze organisatie

Verankering in ons beleid zorgt ervoor dat we kansen om burgers te betrekken op tijd detecteren en verlaagt drempels om die ook in impactvolle actie kunnen omzetten.

- De afweging om burgers te betrekken is **geïntegreerd** in de aanpak van ons beleidswerk
- Onze teams en ons bestuur krijgt de **juiste ondersteuning** om participatief werken aan te moedigen en te vergemakkelijken.
- We staan open voor samenwerking rond **alle thema's**, en in **alle fases** van beleid maken (voorbereiding, beslissing, uitvoering, evaluatie).

DOELGERICHTHEID

We willen doelgericht samenwerken

Elektronisch ondertekend document, blz. 8 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Doelgericht werken betekent duidelijk weten wat we willen en waarom, wie we daarvoor nodig hebben, en hoe we hen het beste kunnen betrekken. Dit verhoogt de kans dat we onze doelen ook echt bereiken, en ons beleid er beter van wordt. Duidelijkheid over de grenzen van wat (niet) kan vermijdt bovendien verkeerde verwachtingen en wantrouwen.

- We betrekken burgers bij de realisatie van ons beleid **omdat het een meerwaarde biedt**. Deze meerwaarde brengen we telkens goed in kaart, zodat duidelijk is **wat nodig is** om onze beleidsdoelen te bereiken, en wie we daarvoor moeten betrekken.
- **Het speelveld is duidelijk**, zodat iedereen weet wie waaraan kan bijdragen op welke manier. We zoeken bij het afbakenen van dit speelveld altijd een **evenwicht** tussen ambitieus samenwerken, en de grenzen van wat praktisch, inhoudelijk en juridisch mogelijk is.
- We betrekken **de juiste mensen op het juiste moment** in tijdelijke engagementen, zodat iedereen een bijdrage kan leveren wanneer dat de meeste impact heeft.
- We zoeken telkens **de methodes** die het meest gepast zijn voor het behalen van onze doelen en voor de mensen die we willen betrekken.

OPEN BLIK

We willen met een open blik kansen zoeken

Participatie is meer dan feedback vragen aan de makkelijkst bereikbare burgers. Door open te staan voor de volle rijkdom van bijdragen uit de samenleving verbreden we onze eigen blik en laten we nieuwe kansen voor samenwerking groeien.

- Bij het bepalen van wie en wat we nodig hebben houden we een brede kijk: een **brede waaier aan bijdragen** (bezorgdheden, kennis, ervaringen, connecties, praktische hulp …) van **alle leden van de bredere samenleving** kunnen nuttig zijn.
- We kijken **voorbij wie we het makkelijkst bereiken** en gaan **actief op zoek** naar wie nog niet op onze radar staat. We stellen daarbij geen exclusieven en privileges.
- We geloven in **kruisbestuiving** en **leren van elkaar**. Door **mensen samen te brengen** willen we kansen geven om elkaar te leren kennen, beter te begrijpen, en te inspireren.
- We willen de kracht en expertise van onze burgers **actief versterken**, zodat ze ook **zelfstandig** initiatief kunnen nemen om mensen samen te brengen, elkaar te inspireren en hun stem te laten horen.

AMBITIE

We willen de lat hoog leggen

We zien participatie niet als een verplicht nummer, maar iets waarin we willen vooroplopen en onze grenzen durven verleggen.

- We durven de lat hoog te leggen om burgers **diepgaand** en **in een vroeg stadium** te betrekken.
- We durven **burgers zelf aan zet te brengen**, en hen ook zelf beslissingen te laten nemen, binnen een duidelijk afgebakend kader en mandaat.
- We zoeken ook naar kansen om **te innoveren en te experimenteren** in onze aanpak van participatie. Zo blijven we bij met nieuwe ontwikkelingen en bouwen we kennis op.

INCLUSIE

We willen oog hebben voor de eigenheid van onze burgers

Door rekening te houden met wat mensen nodig hebben om te kunnen en te willen bijdragen, zorgen we ervoor dat we ook echt iedereen kunnen samenbrengen die wij nodig hebben.

Elektronisch ondertekend document, blz. 9 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- Het is niet voor iedereen even makkelijk om hun stem te laten horen. Daarom **stemmen we onze communicatie en aanpak af op wat burgers nodig hebben** om mee te doen, en geven we **ondersteuning** waar nodig.
- We willen een **open, positief klimaat rond participatie** creëren, dat mensen een veilig gevoel geeft en hen enthousiasmeert om betrokken te willen zijn.

Werkprincipes

We willen onze visie in de praktijk brengen aan de hand van enkele principes voor participatief werken. Deze principes geven richting aan de concrete implementatie van ons participatiemodel.

- **We verankeren participatief werken in onze organisatie**

We integreren het zoeken naar en uitvoeren van participatiekansen in onze werkprocessen, op zo'n manier dat het voor iedereen altijd duidelijk is wat er wanneer van wie verwacht wordt, en dat iedereen ook de nodige instrumenten heeft om hun rol op te nemen.

- **We laten teams aan zet, met centrale aansturing en ondersteuning**

De teams binnen groep Dilbeek nemen het initiatief voor het identificeren van participatiekansen en het uitvoeren van participatie-acties binnen hun projecten. Ze kunnen daarbij rekenen op inhoudelijke en praktische ondersteuning van een daarvoor aangestelde medewerker, en andere collega's wanneer nodig. Omgekeerd zetten we een aanpak op die zorgt dat erover kan gewaakt worden dat de visie en werkprincipes rond participatie gevolgd worden.

- **We starten altijd van heldere, gedragen doelen, speelveld en rollen**

In een zo vroeg mogelijke fase van een project maken we de afweging of participatie een meerwaarde kan zijn, en dit op basis van duidelijke projectdoelen. Eens hierover beslist leggen we precies vast wat we willen bereiken, met wie, en hoe we dat praktisch aanpakken. We verzekeren dat dit engagement gedragen is door alle interne actoren, inclusief politiek bestuur, en communiceren hier transparant over, zowel intern als extern.

- **We werken respectvol en positief samen, met oog voor elkaars positie en noden**

Succesvol samenwerken kan enkel als we respectvol open staan voor andere meningen, en als we elkaar de ruimte geven om die mening te uiten. We zorgen er voor dat alle burgers die dat willen hun stem kunnen laten horen, door hen daarvoor de nodige instrumenten en ondersteuning aan te bieden, en een veilige sfeer te creëren. We laten ruimte voor emoties, maar proberen altijd samen een manier te vinden om positief en oplossingsgericht om te gaan met de uitdagingen op ons pad.

- **Onze communicatie is duidelijk, enthousiasmerend en op maat**

Om iedereen mee te krijgen communiceren we duidelijk over welke rol ze kunnen spelen, op een manier die zin geeft om een bijdrage te leveren, en vertrouwen geeft dat we ons engagement ook zullen nakomen. We gebruiken daarbij de juiste kanalen en toon, en gaan actief naar de mensen toe wanneer nodig.

- **We bouwen kennis op en delen die met elkaar**

We zien participatief werken als een leerproces, en bouwen expertise op binnen onze organisatie. We zorgen dat deze kennis niet verloren gaat, en delen ze ook actief met collega's. Als we externe partners nodig hebben proberen we zoveel mogelijk van hen te leren om op termijn zelfstandiger te worden in ons participatiewerk. Bij het opbouwen van onze expertise hebben we bewust oog voor nieuwe ontwikkelingen, specifiek ook op het vlak van digitale instrumenten.

Elektronisch ondertekend document, blz. 10 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- **We versterken burgers om te kunnen bijdragen**

Burgers eigenaarschap geven en hen helpen om zelf het heft in handen te nemen kan een grote positieve impact hebben op de gedragenheid en duurzame uitvoering van ons beleid, en het gevoel van gedeelde verantwoordelijkheid over de samenleving. Daarom zoeken we niet alleen actief naar mogelijkheden om burgers verregaand te betrekken in onze eigen projecten, maar moedigen we burgers ook aan om zelf initiatief te nemen om beleidsaanbevelingen te doen en zich in te zetten voor hun gemeente, hun wijk, en hun medeburgers.

- **We evalueren ons beleid en sturen bij waar nodig**

Zowel voor individuele participatietrajecten als voor ons participatiebeleid in het algemeen leggen we toetsbare succesindicatoren vast, zodat we op gezette tijden kunnen nagaan of we op de juiste weg zijn, en kunnen bijsturen als nodig. Dit doen we niet alleen intern, maar ook samen met burgers.

- **Betrokkenheid stopt niet bij onze formele instrumenten**

We organiseren verschillende instrumenten via dewelke we burgers bij ons beleid kunnen betrekken. Maar ook in ons dagelijks contact met burgers staan we open om respectvol en constructief te luisteren naar hun ideeën, bezorgdheden en expertise. Zo houden we de vinger aan de pols, en tonen we burgers dat ze bij ons terecht kunnen om hun stem te laten horen.

Hernieuwing

Binnen één jaar na het begin van een nieuwe bestuursperiode worden de missie en visie van het participatiebeleid opnieuw gevalideerd door het college van burgemeester en schepenen, en eventueel bijgestuurd.

Deel 2. Instrumenten

Hoofdstuk. 1. Definitie van participatieinstrumenten

Art. 1.1

Om de bredere samenleving in Dilbeek toe te laten bij te dragen aan het beleid van de gemeente Dilbeek in overeenstemming met het participatiebeleid zoals beschreven in deel 1 uit te voeren, werkt de gemeente verschillende participatie-instrumenten uit.

Deze instrumenten hebben gezamenlijk als doel

- om betrokkenheid van de bredere samenleving toe te laten op verschillende manieren en in verschillende fases van de agendering, voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het gemeentelijke beleid.
- Om de bredere samenleving zowel op initiatief van de gemeente betrekken, alsook inspraak op initiatief van burgers en andere stakeholders toe te laten

Hoofdstuk 2. Verzoekschriften aan de organen van het bestuur

Art. 2.1 Recht op het indienen van een verzoekschrift

In overeenstemming met artikel 304 van het lokaal bestuur heeft elke burger het recht om schriftelijke verzoekschriften te richten aan de organen van het bestuur. De gemeente legt de modaliteiten vast voor de ontvankelijkheid en behandeling van deze verzoekschriften.

Art. 2.2 Indienen van een verzoekschrift

Het verzoekschrift moet schriftelijk worden ingediend bij de burgemeester met kopie aan team Secretariaat.

De gemeente geeft op haar website de nodige informatie over waar en hoe een verzoek ingediend moet worden.

Art. 2.3 Ontvankelijkheid van een verzoekschrift

Elektronisch ondertekend document, blz. 11 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

De burgemeester gaat na of een verzoekschrift ontvankelijk is. Een voorstel is ontvankelijk onder volgende voorwaarden:

- het betreft een aangelegenheid die behoort tot de bevoegdheid van het bestuur
- het verzoekschrift moet een vraag bevatten aan de organen van het bestuur om iets te doen of te laten
- het is gemotiveerd en nauwkeurig omschreven en is vergezeld van alle nuttige stukken die het verzoek verduidelijken
- de indiener(s) van het verzoekschrift is/zijn duidelijk geïdentificeerd. Een verzoek heeft minstens één identificeerbare indiener.

Als een verzoekschrift niet ontvankelijk is, wordt de indiener hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht, met motivering van deze beslissing, uiterlijk twee weken na de ontvangst van het verzoekschrift.

Art. 2.4 Behandeling van ontvankelijke verzoekschriften

Een ontvankelijk verzoekschrift wordt als volgt behandeld:

1. De indiener wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de ontvankelijkheid van het verzoekschrift.
2. Het verzoekschrift wordt overgemaakt aan het orgaan tot wiens bevoegdheid het onderwerp van het verzoekschrift behoort. Dit orgaan is verantwoordelijk voor het beantwoorden van het verzoek.
3. Het desbetreffende orgaan kan de indiener vragen om meer informatie te verschaffen over het verzoek, of uitnodigen voor een gesprek, als dit nodig is voor het voorbereiden van een antwoord op het verzoek.
4. Het betreffende orgaan bereidt een gemotiveerd antwoord voor en bezorgt dit schriftelijk aan de indiener, uiterlijk drie maanden na de kennisgeving van de ontvankelijkheid van het verzoek.

Hoofdstuk 3. Vragen en voorstellen aan de raad

Art. 3.1 Recht op het indienen van vragen en voorstellen aan de raad

Elke burger heeft het recht om voorstellen of vragen op de agenda van de gemeenteraad in te schrijven en deze toe te lichten aan de raadsleden, in overeenstemming met artikel 304 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

Art. 3.2 Ontvankelijkheid van een vraag of voorstel

De voorzitter gaat na of het voorstel ontvankelijk is. Een voorstel is ontvankelijk onder volgende voorwaarden:

- het betreft een aangelegenheid die behoort tot de bevoegdheid van de raad
- het moet een voorstel of vraag bevatten aan de organen van het bestuur om iets te doen of te laten
- het is gemotiveerd en nauwkeurig omschreven en is vergezeld van alle nuttige stukken die het verduidelijken
- Het wordt gesteund door ten minste 100 Dilbeekse inwoners, ouder dan 16 jaar
- van elke persoon die het voorstel ondersteunt, zijn ten minste volgende gegevens vermeld: naam, voornaam, geboortedatum en woonplaats
- Elke persoon die het voorstel ondersteunt heeft zijn geïnformeerde en expliciete toestemming gegeven voor het gebruik van hun persoonsgegevens, volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het ingediende voorstel bevat bewijs van deze toestemming.
- De woordvoerder is duidelijk geïdentificeerd.

Elektronisch ondertekend document, blz. 12 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Als een verzoekschrift niet ontvankelijk is, wordt de indiener hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht, met motivering van deze beslissing, uiterlijk een week na de ontvangst van het verzoekschrift.

Art. 3.3 Indiening van een vraag of voorstel

Het voorstel moet schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter van de gemeenteraad met kopie aan het secretariaat.

De gemeente stelt via haar website een formulier ter beschikking dat burgers kunnen gebruiken om hun voorstel in te dienen en de gegevens van ondersteunende burgers op de correcte manier te verzamelen. Het gebruik van dit formulier is vrijblijvend. Burgers die dit formulier niet wensen te gebruiken, staan zelf in voor het voldoen aan de hierboven vermelde voorwaarden, in het bijzonder het correct verzamelen van persoonsgegevens volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Art. 3.4 agendering op de raad

Een ontvankelijke vraag of voorstel wordt geagendeerd voor de eerstvolgende vergadering van de raad waarin nog geen voorstel geagendeerd is, als het ten minste 30 kalenderdagen vóór de dag van deze vergadering werd ingediend.

Per gemeenteraad kan maximum één burgervoorstel geagendeerd worden. De voorzitter van de Gemeenteraad kan beslissen een hoger aantal voorstellen toe te laten, indien een dringende behandeling vereist is van een of meer vragen of voorstellen, bijvoorbeeld omwille van een relevante link met een actuele gebeurtenis of een ander punt op de agenda van dezelfde raadszitting, en zolang de voorstellen minstens 30 kalenderdagen vóór de dag van de vergadering zijn ingediend.

Voorstellen worden geagendeerd volgens de datum van indiening.

Art. 3.5 Behandeling op de raad

Het geagendeerde voorstel wordt als volgt behandeld op de gemeenteraad:

1. Een voorstel wordt altijd behandeld aan het begin van de gemeenteraad, meteen na het openen van de vergadering.
2. Bij de start van de gemeenteraad neemt de woordvoerder plaats op de publieksbanken. Bij de behandeling van het voorstel wordt de woordvoerder uitgenodigd om het voorstel kort toe te lichten aan de raad. Hiervoor wordt een spreektijd voorzien van 10 minuten voor toelichting. Een voorstel mag door maximaal twee personen toegelicht worden.
3. Na de toelichting door de woordvoerder krijgt per fractie een raadslid de mogelijkheid tot een korte bijkomende tussenkomst.
4. De raad beslist op gemotiveerde wijze welk gevolg zal gegeven worden aan het voorstel
5. De beslissing wordt opgenomen in het verslag van de gemeenteraad, en wordt schriftelijk bezorg aan de woordvoerder.

Indieners kunnen vrijblijvend beroep doen op ondersteuning van een medewerker van de gemeente om hun toelichting aan

de gemeenteraad voor te bereiden. Deze ondersteuning is erop gericht de toelichting maximaal helder en passend binnen de voorziene tijd te maken.

Hoofdstuk 4. De gemeentelijke volksraadpleging

Art. 4.1

De gemeenteraad kan beslissen om de inwoners te raadplegen over aangelegenheden van gemeentelijk belang. Ze organiseert een volksraadpleging als de inwoners van de gemeente daartoe een verzoek hebben ingediend dat voldoet aan de voorwaarden, vermeld in deel 6, Hoofdstuk 3 van het Decreet over het lokaal bestuur.

Hoofdstuk 5. Structurele adviesorganen

Art. 5.1 Algemene definitie van structurele adviesorganen

Elektronisch ondertekend document, blz. 13 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Onder structurele adviesorganen verstaan we organen die als doel hebben op gezette tijden dialoog te organiseren rond/met bepaalde doelgroepen, rond een bepaald beleidsthema, of rond een bepaald geografisch gebied (bv. een wijk), om eventueel tot concrete beleidsaanbevelingen te komen voor de gemeente.

Deze dialoog kan tussen burgers en andere actoren onderling zijn, of tussen burgers en de gemeente.

Deze organen kunnen ook de vorm aannemen van een vereniging.

Art. 5.2 Types en doelen van adviesorganen

We onderscheiden drie types van adviesorganen.

- Type 1: wettelijk vereiste adviesraden opgericht door de gemeenteraad. Dit zijn organen die wettelijk of decretaal verplicht op te richten zijn en voor wie de adviserende opdracht aan de gemeente ook wettelijk of decretaal omschreven is.
- Type 2: adviesorganen op initiatief van de gemeente. Dit zijn organen die niet wettelijk of decretaal verplicht zijn, maar die de gemeente zelf opricht en organiseert om te helpen bijdragen aan het gemeentelijke beleid.
- Type 3: overleginitiatieven op eigen initiatief van burgers. Dit zijn organen die niet wettelijk of decretaal verplicht zijn, en waarin de gemeente niet zelf een initiatief neemt of een eigenaarschap heeft.

Deze organen hebben altijd minstens het doel om dialoog tussen verschillende actoren te organiseren rond bepaalde thema's of specifieke onderwerpen, om tot concrete aanbevelingen te komen voor het gemeentelijk beleid.

Adviesorganen van het type 1 en 2 hebben altijd de bijkomende opdracht om advies te verlenen aan de gemeente in gevallen waarbij het wettelijk verplicht is om een dergelijk advies in te winnen bij het betreffende orgaan, of volgens de afspraken die daarover gemaakt worden in het afsprakenkader dat voor elk orgaan van deze types wordt opgesteld (zie art. 5.5 en 5.8).

De gemeente kan ook, op eigen initiatief, organen van het type 3 uitnodigen om deel te nemen aan participatie-acties op initiatief van de gemeente. Die organen hebben de vrije keuze om daar al dan niet op in te gaan.

Deze organen kunnen naast het boven beschreven doel, maar nooit in plaats van dat doel, nog andere doelen hebben, zoals het organiseren van activiteiten, of het samenbrengen van actoren met de bedoeling elkaar te informeren, te inspireren of van elkaar te leren.

Art. 5.3 Oprichting van wettelijk vereiste adviesraden

De oprichting van een wettelijk vereiste adviesraad is de exclusieve bevoegdheid van de gemeenteraad.

Om een wettelijk vereiste adviesraad op te richten, worden statuten voor dit orgaan opgesteld en ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad. Deze statuten leggen minstens de volgende zaken vast:

- Concrete doelen van het orgaan. Deze moeten aansluiten bij de opdracht zoals beschreven in art. 1.
- Doelgroep(en) die men wil vertegenwoordigen of betrekken, en/of thema's waarover men zich wil uitspreken.
- Als met een vast lidmaatschap gewerkt wordt: de voorwaarden voor lidmaatschap en de procedure voor het aanstellen van leden.
- Hoe het orgaan voldoet aan de wettelijke bepalingen voor deze organen, zoals vastgelegd in artikel 304 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Het college van burgemeester en schepenen legt bij besluit vast wie gemandateerd wordt om de statuten voor te bereiden. De statuten kunnen worden voorbereid door leden van het

Elektronisch ondertekend document, blz. 14 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

gemeentebestuur inclusief de gemeentelijke administratie, door een groep burgers of andere actoren daarvoor gemandateerd, of door beide samen.

De statuten van wettelijke vereiste adviesraden worden aan de gemeenteraad voorgelegd ter goedkeuring.

Ten laatste één jaar na de start van de bestuursperiode van een nieuwe gemeenteraad legt elke wettelijk vereiste raad haar statuten voor aan de gemeenteraad om de goedkeuring te vernieuwen.

Art. 5.4 Interne werking en organisatie van wettelijk vereiste adviesraden

Een wettelijk vereiste adviesraad is zelfstandig bevoegd en verantwoordelijk voor het uittekenen en organiseren van haar eigen werking binnen het kader van haar opdrachten.

De interne werking van een wettelijk vereiste adviesraad wordt geregeld door een afzonderlijk huishoudelijk reglement voor elke raad. Het opstellen van zo'n huishoudelijk reglement is verplicht.

Het huishoudelijk reglement wordt aan de gemeenteraad voorgelegd ter goedkeuring, ten vroegste op het moment dat de statuten van de adviesraad voorgelegd worden, en ten laatste een jaar na de goedkeuring van de statuten van de adviesraad.

Het huishoudelijk reglement beschrijft minstens:

- de verschillende rollen, functies en taakverdeling binnen het adviesorgaan
- hoe het uitvoeren van de opdracht(en) zoals vastgelegd in de statuten praktisch geregeld wordt (bv. adviesvorming, overlegmomenten, communicatie …)
- hoe de adviesraad beoogt bij het uitvoeren van haar opdracht(en) de principes na te streven van de beleidsvisie participatie van de gemeente zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het participatiereglement – met name de principes van inclusie, open blik en doelgerichtheid.
- hoe de adviesraad concreet voldoet aan eventuele wettelijke vereisten voor haar werking

Het huishoudelijk reglement wordt aan de gemeenteraad voorgelegd ter goedkeuring, ten vroegste op het moment dat de statuten van de adviesraad voorgelegd worden, en ten laatste zes maanden na de goedkeuring van de statuten van de adviesraad.

Art. 5.5 Samenwerking tussen wettelijk vereiste adviesraden en de gemeente

Elke wettelijk vereiste adviesraad werkt een afsprakenkader uit met de gemeente. In dit kader worden minstens de volgende zaken vastgelegd:

- Het wederzijdse aanspreekpunt bij de adviesraad en de gemeentelijke diensten
- De bepalingen en voorwaarden voor het verkrijgen en gebruik van financiële werkingsmiddelen, indien die er zijn
- De administratieve en logistieke ondersteuning waarop de adviesraad een beroep kan doen
- De verschillende rollen en verantwoordelijkheden binnen de gemeente en binnen de adviesraad voor het uitvoeren van de opdrachten van het orgaan, en met name voor:
    - De manier waarop de gemeente aan de adviesraad een advies vraagt
    - De manier waarop de gemeente een advies van de adviesraad verwerkt en hierop antwoordt
    - De manier waarop de gemeente en de adviesraad samenwerken om zoveel mogelijk tot gedeelde, impactvolle beleidsaanbevelingen te komen
- Rapporteringsverplichtingen over de activiteiten van de adviesraad aan de gemeente

Het afsprakenkader wordt aan de gemeenteraad voorgelegd ter goedkeuring, ten vroegste op het moment dat de statuten van de adviesraad voorgelegd worden, en ten laatste een jaar na de goedkeuring van de statuten van de adviesraad.

Elektronisch ondertekend document, blz. 15 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Art. 5.6 Engagementen van de gemeente ten opzichte van wettelijk vereiste adviesraden

Een wettelijk vereiste adviesraad heeft recht op de volgende ondersteuning van de gemeente, mits de statuten, huishoudelijk reglement en:

- Materiële en logistieke ondersteuning, inclusief het gebruik van gemeentelijke lokalen, volgens een tarief vastgelegd in de relevante reglementen voor zaalhuur door Groep Dilbeek.
- Ondersteuning en coaching vanuit de gemeentelijke administratie in het bepalen van een geschikte aanpak om hun opdracht te vervullen, met name wanneer het gaat over het naleven van de principes van het Dilbeekse participatiebeleid zoals vastgelegd in hoofdstuk 1 van het participatiereglement.
- Samenkomst, georganiseerd door de gemeente, van de verschillende adviesraden, om elkaar te inspireren en te informeren over hun werking, van elkaar te leren en de samenwerking met de gemeente te evalueren. Dit vindt minstens een keer per bestuursperiode plaats, bij voorkeur in voorbereiding op het nieuwe Meerjarenplan.
- Het verstrekken van beleidsdocumenten en toelichting, schriftelijk of mondeling, over het beleid van de gemeente, die het orgaan nodig acht om haar opdracht te vervullen, binnen de wettelijke kaders over inzagerecht en openbaarheid van bestuur.

De gemeente engageert zich om zich beschikbaar te stellen voor dialoog om samen tot gedragen, impactvolle en uitvoerbare beleidsaanbevelingen te komen binnen de opdracht van elk adviesorgaan.

De gemeente engageert zich om de adviesorganen te betrekken in belangrijke participatieve trajecten over hun doelgroep of thema.

Een wettelijk vereiste adviesraad kan maar aanspraak maken op de ondersteuningsvormen van de gemeente, inclusief financiële ondersteuning, zodra het afsprakenkader goedgekeurd is, met uitzondering van ondersteuning in het kader van het opstellen van het huishoudelijk regelement en het afsprakenkader.

Binnen de gemeentelijke administratie wordt minstens een medewerker aangeduid die verantwoordelijk is voor het bieden en/of coördineren van ondersteuning van de gemeente aan de adviesraad.

Art. 5.7 Oprichting van adviesorganen op initiatief van de gemeente

Gemeentelijke diensten kunnen adviesorganen oprichten om op regelmatige basis en voor een langere periode in overleg te gaan met burgers, of met andere actoren zoals verenigingen en ondernemers, rond een bepaald beleidsthema.

Om een overlegorgaan op te richten, worden statuten voor dit orgaan opgesteld en ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Deze statuten leggen minstens de volgende zaken vast:

- Concrete doelen van het orgaan. Deze moeten aansluiten bij de opdracht zoals beschreven in art. 5.1
- Doelgroep(en) die men wil betrekken, en/of thema's waarover men in gesprek wil gaan.
- De voorwaarden voor lidmaatschap en de procedure voor het aanstellen van leden

De statuten worden opgesteld door de gemeentelijke diensten in opdracht van het college van burgemeester en schepenen. De gemeente kan ervoor kiezen om de beoogde deelnemers van dit overlegorgaan hierbij te betrekken.

De statuten worden goedgekeurd door de gemeenteraad.

Art. 5.8 Interne werking en organisatie van adviesorganen op initiatief van de gemeente

De interne werking en organisatie van een overlegorgaan op initiatief van de gemeente wordt geregeld door een afzonderlijk afsprakenkader voor elk orgaan. Het opstellen van zo'n afsprakenkader is verplicht en wordt opgesteld binnen de zes maanden na het goedkeuren van de statuten van het overlegorgaan.

Het afsprakenkader regelt minstens

Elektronisch ondertekend document, blz. 16 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- de verschillende functies en taakverdeling binnen het overlegorgaan, en hoe het uitvoeren van de opdrachten zoals vastgelegd in de statuten praktisch geregeld wordt (bv. bepalen agenda, overlegvormen, overlegfrequentie, communicatie …).
- de manier waarop de gemeente de organisatie van het overlegorgaan praktisch regelt binnen de administratie (bv. eigenaars, deelname van medewerkers en leden van het college, interne communicatie …).
- De ondersteuning vanuit de gemeentelijke administratie voor de organisatie en effectieve werking van het orgaan (bv. budget en budgetgebruik, informatiedeling, gebruik van gemeentelijke diensten en locaties …).
- hoe het orgaan beoogt bij het uitvoeren van haar opdracht(en) de principes na te streven van de beleidsvisie participatie van de gemeente zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het participatiereglement – met name de principes van inclusie, open blik en doelgerichtheid.

Voor elk overlegorgaan wordt minstens één medewerker uit de gemeentelijke diensten aangeduid die verantwoordelijk is voor de organisatie van het overlegorgaan. Deze medewerker(s) bewaakt/bewaken ook de correcte uitvoering van de opdracht volgens de statuten van het orgaan.

De gemeente kan ervoor kiezen om voor de praktische organisatie van het orgaan, naast de eigen medewerker(s), een of meerdere deelnemers van het overlegorgaan in te schakelen. De precieze rolverdeling wordt maakt dan verplicht deel uit van het afsprakenkader.

Het afsprakenkader wordt opgesteld door de gemeentelijke diensten in opdracht van het college van burgemeester en schepenen. De gemeente kan ervoor kiezen om de beoogde deelnemers van dit overlegorgaan hierbij te betrekken.

Het afsprakenkader wordt aan de gemeenteraad voorgelegd ter goedkeuring.

Art. 5.9 Burgerinitiatieven

Burgers of andere actoren zoals verenigingen, ondernemers … kunnen op eigen initiatief op regelmatige basis samenkomen met als doel met elkaar in gesprek te gaan over bepaalde beleidsthema's en samen beleidsaanbevelingen uit te werken voor de gemeente. Deze initiatieven kunnen zich desgewenst deels of uitsluitend te richten op bepaalde doelgroepen, wijken of deelgemeenten van Dilbeek.

Initiatieven van burgers kunnen hun beleidsaanbevelingen, vragen, ideeën … overmaken aan de gemeente via de participatie-instrumenten die beschikbaar zijn voor burgers, met name:

- als verzoekschrift aan de organen van het bestuur (zie Hoofdstuk. 2)
- als voorstel of vraag aan de gemeenteraad (zie Hoofdstuk. 3)
- in het kader van een door de gemeente georganiseerde participatie-actie binnen een bepaald project (zie Hoofdstuk. 6) of als inspraak op het Meerjarenplan (zie Hoofdstuk. 7)
- Informeel via gemeentelijke communicatiekanalen of rechtstreeks aan medewerkers of mandatarissen van de gemeente.

Hierbij dienen telkens de in de relevante hoofdstukken van dit participatiereglement voorgeschreven procedures, of de procedures uitgewerkt in navolging van de bepaling in die hoofdstukken, gevolgd te worden. De gemeente behandelt op haar beurt deze aanbevelingen volgens dezelfde procedures voor het betreffende instrument.

Art. 5.10 Organisatie en werking van burgerinitiatieven

De interne organisatie en werking van organen op initiatief van burgers is de volledige en exclusieve verantwoordelijkheid van de burgers die dit initiatief nemen.

Initiatieven kunnen zich laten erkennen als vereniging, indien ze voldoen aan de geldende erkenningsvoorwaarden voor Dilbeekse verenigingen.

Art. 5.11 Engagementen van de gemeente ten opzichte van burgerinitiatieven

Indien erkend als vereniging hebben initiatieven van burgers recht op en toegang tot de verschillende ondersteuningsvormen die de gemeente aanbiedt aan erkende Dilbeekse verenigingen, zoals

Elektronisch ondertekend document, blz. 17 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

vastgelegd in de relevante reglementen – met name wat betreft financiële ondersteuning (subsidies), het huren van locaties, ontlenen van materiaal, gebruik van logistieke ondersteuning etc.

Het als doel hebben om beleidsaanbevelingen te geven aan de gemeente zoals beschreven in art. 5.1 en art. 5.2 van dit hoofdstuk verleent nooit op zichzelf extra rechten ten opzichte van andere verenigingen, of rechten buiten de relevante reglementen.

Binnen het beleidskader, de relevante reglementen en de middelen beschikbaar voor de ondersteuning van erkende verenigingen engageert de gemeente zich om initiatieven van burgers die als vereniging erkend zijn te ondersteunen in hun werking. De gemeente waakt erover om die ondersteuning zo in te zetten dat initiatieven van burgers die als doel hebben om beleidsaanbevelingen te maken aan de gemeente, zelfstandig dit doel kunnen bereiken, en in staat zijn om bij het uitwerken van beleidsaanbevelingen zo goed mogelijk de principes na te streven van de beleidsvisie participatie van de gemeente, zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het participatiereglement – met name de principes van inclusie, open blik en doelgerichtheid.

Leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen nooit lid zijn van deze initiatieven. Personeelsleden van de gemeente kunnen enkel lid zijn ten persoonlijke titel, maar niet in functie van hun rol als personeelslid. Zowel leden van het schepencollege als personeelsleden kunnen wel vrijblijvend aansluiten op overleg van deze organen wanner ze hiervoor uitgenodigd worden, of zelf het initiatief nemen om met deze initiatieven in gesprek te gaan wanneer dit zinvol is in het kader van hun werk.

Hoofdstuk 6. Participatie in gemeentelijke projecten

Art. 6.1 Afweging en agendering

Bij het opstarten van projecten door de gemeente maakt de gemeente de afweging of het betrekken van de bredere samenleving een meerwaarde is om het project succesvol uit te voeren. Voor deze afweging wordt een gestandaardiseerd afwegingskader gebruikt dat bepaalt welke factoren in rekening moeten worden gebracht.

Op basis van deze afweging wordt een keer per jaar een lijst opgesteld van projecten die participatief aangepakt zullen worden tijdens het komende jaar. Hierbij wordt rekening gehouden met de beschikbare tijd en middelen, met oog voor de praktische haalbaarheid van de projecten.

Art. 6.2 Participatieplanning

Wanneer beslist is om in een project de bredere samenleving te betrekken, wordt voor dat project een participatieplan opgemaakt. Dit participatieplan biedt antwoord op de volgende vragen:

- Wat willen we bereiken door participatief te werken in het project?
- Welke (groepen van) actoren in de bredere samenleving hebben we nodig om dat te bereiken, en wat moeten zijn precies doen daarvoor?
- In welke mate worden deze actoren betrokken, op een spectrum tussen passief geïnformeerd worden en zelf beslissingen kunnen nemen?
- Met welke methode(s) bereiken, rekruteren en betrekken we deze actoren?
- Wat hebben deze actoren nodig om de rol op te nemen die we hen toekennen in het project?
- Wat is het beoogde eindproduct van de participatie, en hoe zullen we dit gebruiken in het project?

Art. 6.3 Communicatie

In projecten waarin participatief gewerkt wordt, engageert het projectteam zich:

- Om steeds de gepaste kanalen, stijl en timing te gebruiken in haar communicatie over participatie-acties, zodat de beoogde betrokkenen makkelijk de juiste informatie kunnen krijgen die ze nodig hebben om hun rol te spelen in het project.
- Om transparanten tijdig te communiceren over de doelen van participatie-acties, de mate van inspraak die betrokkenen krijgen, en hoe de geleverde bijdrages gebruikt zullen worden

Elektronisch ondertekend document, blz. 18 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- Om goed te documenteren op welke manier de resultaten van het participatietraject gebruikt zijn in het project, en dit minstens te communiceren aan de betrokken actoren.

Art. 6.4 Evaluatie

Na afloop van het participatieve deel van een project, of ten laatste wanneer het volledige project is afgelopen, wordt het participatietraject geëvalueerd.

Deze evaluatie heeft als doel om te identificeren:

- In hoeverre de vooraf opgestelde doelen voor het participatietraject behaald zijn
- In hoeverre de vereisten voor participatief werken in projecten zoals beschreven in dit hoofdstuk gevolgd zijn (en als niet, hoe en waarom niet)
- Welke impact het participatietraject heeft gehad op het proces en eindproduct van het project.
- Welke problemen zijn voorgekomen, en hoe die eventueel zijn opgelost
- Welke lessen er geleerd zijn die relevant zijn voor toekomstige trajecten, of voor het participatiebeleid in het algemeen

De evaluatie wordt uitgevoerd door het betrokken projectteam. Het projectteam kan ervoor kiezen hier ook de doelgroep van de participatie-actie te betrekken.

Art. 6.5 Betrokkenheid van burgers bij het opstellen van participatieplannen

De gemeente organiseert een structureel overlegorgaan met als doel aanbevelingen te doen over de best gepaste manier om in concrete projecten de bredere samenleving te betrekken.

Dit orgaan wordt beschouwd als een “type 2” overlegorgaan zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit participatiereglement. Het orgaan wordt aldus opgericht en georganiseerd volgens de procedures beschreven in de relevante artikels van hoofdstuk 5 van dit participatiereglement.

Dit orgaan kan door de gemeente ook ingezet worden bij de evaluatie van het Meerjarenplan, als onderdeel van de uitvoering van deel 3 van dit participatiereglement.

Hoofdstuk 7. Participatie over het Meerjarenplan

Art. 7.1 Participatie tijdens de voorbereiding van het Meerjarenplan

De gemeente betrekt de bredere samenleving in de voorbereiding van haar Meerjarenplan.

Bij de start van de voorbereiding van een nieuw Meerjarenplan worden de mogelijkheden voor het betrekken van de bredere samenleving afgewogen, en wordt op basis van deze afwegingen een participatieplan opgesteld. Hierbij worden de vereisten voor projectgebaseerde participatie gevolgd, zoals beschreven in hoofdstuk 6.

Het participatieplan voor de voorbereiding van het Meerjarenplan wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen, en wordt besproken op de gemeenteraadscommissie.

Art. 7.2 Participatie tijdens de uitvoering van het Meerjarenplan

De gemeente organiseert jaarlijks minstens één actie waarin het Meerjarenplan, of een deel van het Meerjarenplan, en de uitvoering daarvan, wordt toegelicht, en waarbij er ruimte is voor gesprek hierover.

De gemeente legt vooraf vast welke thema’s en/of beleidsdoelstellingen aan bod zullen komen tijdens deze actie. De gemeente kan burgers hierover mee laten beslissen.

De resultaten van deze acties voeden de jaarlijkse voorbereiding van de projecten van de administratie voor het volgende jaar.

Deel 3. Evaluatie

Elektronisch ondertekend document, blz. 19 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Hoofdstuk 8.

Art. 8.1 Engagement

De gemeente evalueert op gezette tijden de uitvoering van haar participatiebeleid en de werking van haar participatie-instrumenten.

Art. 8.2 Interne evaluatie

Op gezette tijden wordt uitvoering van het participatiebeleid en de werking van de participatie-instrumenten intern geëvalueerd. Hierbij wordt met name gekeken of de uitvoering van het participatiebeleid voldoende de principes volgt zoals uiteengezet volgens de principes in Deel 1 van dit participatiereglement.

Art. 8.3 Externe evaluatie

Minstens een keer per bestuursperiode wordt de uitvoering van het participatiebeleid en de werking van de participatie-instrumenten geëvalueerd samen met de bredere samenleving. Om te bepalen hoe dit gebeurt, wordt voorafgaand aan deze evaluatie een participatieplan opgesteld volgens de vereisten beschreven in deel 2, hoofdstuk 6.

Artikel 2. De volgende beslissingen, reglementen en statuten worden, voor zover nog van kracht, opgeheven:

- Het Besluit van de Gemeenteraad van 20 december 2022 over “Beleidsparticipatie in Dilbeek: opstart nieuwe werking en overgangsregeling adviesraden”
- Het Besluit van de Gemeenteraad van 26 februari 2013 over de erkenning van adviesraden
- Het Besluit van de Gemeenteraad van 24 januari 2006 over een “adviesprotocol”
- De door de Gemeenteraad goedgekeurde statuten van de volgende adviesraden:
    - Welzijnsraad
    - Raad voor Internationale Samenwerking
    - Seniorenraad
    - Adviesraad voor muziek, woord en dans
    - Sportraad
    - Cultuurraad
    - Bibliotheekraad
    - Mobiliteitsraad
    - Milieuraad
    - Landbouwraad
    - Middenstandsraad

Artikel 3. De hoofdstukken twee (“verzoekschriften aan de organen van het bestuur”) en drie (“vragen en voorstellen aan de raad”) van het participatiereglement vervangen hoofdstuk 11 van het Huishoudelijk Reglement van de Gemeenteraad (“Verzoekschriften en voorstellen van burgers aan de raad”), goedgekeurd door de Gemeenteraad op 24 mei 2025. De bepalingen van hoofdstuk 11 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad "Verzoekschriften en voorstellen van burgers aan de raad" worden opgeheven vanaf de inwerkingtreding van het participatiereglement.

Artikel 4. Dit besluit wordt, conform artikel 286 van het Decreet Lokaal Bestuur, bekendgemaakt via de webtoepassing van Groep Dilbeek. Deze bekendmaking wordt, conform artikel 330 van het Decreet Lokaal Bestuur, gemeld aan de toezichthoudende overheid.

Elektronisch ondertekend document, blz. 20 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Secretariaat

5. De Watergroep: kennisgeving algemene vergadering 12.06.2026

Toelichting

De gemeente Dilbeek is aangesloten bij De Watergroep cvba, die een uitnodiging stuurde voor de algemene vergadering van 12.06.2026, met als agenda:

- 10 uur - Ontvangst en inschrijving van de vennoten
- 10.30 uur - Statutaire algemene vergadering
    - Jaarverslag van de raad van bestuur over de geconsolideerde en statutaire jaarrekening 2025
    - Verslag van de commissaris over de geconsolideerde en statutaire jaarrekening 2025
    - Goedkeuring van de geconsolideerde en statutaire jaarrekening 2025
    - Kwijting aan de bestuurders
    - Kwijting aan de commissaris
    - Verlening van het mandaat van de commissaris voor de boekjaren 2026, 2027 en 2028

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

Tijdens de gemeenteraadszitting van 28.01.2025 werd de heer Albien Brabant aangesteld als afgevaardigde van de gemeente en de heer Dries De Ridder als plaatsvervanger.

Het college van burgemeester en schepenen adviseerde op 18.05.2026 om de agendapunten goed te keuren.

Juridisch kader

- Gemeenteraadsbesluit van 26.08.2018: Notariële akte inzake de verkoop van het waterdistributienet aan De Watergroep tegen een cashbedrag van € 12.539.402 en een aandelenpakket ter waarde van € 3.645.750

Beslissing

Artikel 1. De raad neemt kennis van de agenda van de algemene vergadering van De Watergroep van 12.06.2026 en het standpunt van het college van burgemeester en schepenen ter zake: goedkeuring.

Secretariaat

6. Gemeentelijke Holding NV in Vereffening: kennisgeving algemene vergadering 24.06.2026

Toelichting

De gemeente is aangesloten bij de Gemeentelijke Holding NV in vereffening, die op 06.05.2026 een uitnodiging stuurde voor de algemene vergadering op 24.06.2026 met als agenda:

1. Bespreking van de werkzaamheden van de vereffenaars over het boekjaar 2025
2. Bespreking van de jaarrekening over het boekjaar 2025

Elektronisch ondertekend document, blz. 21 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

3. Bespreking van het jaarverslag van de vereffenaars over het boekjaar 2025 inclusief beschrijving van de vooruitgang van de vereffenig en redenen waarom de vereffening nog niet kon worden afgesloten
4. Bespreking van het verslag van de commissaris over de jaarrekeing over het boekjaar 2025
5. Vraagstelling

Volgens de bepalingen van het decreet lokaal bestuur, moet bij elke vergadering het standpunt van de raad over de agenda van deze vergadering bepaald worden en de afgevaardigden gemandateerd. Omdat het hier om een intercommunale in vereffening gaat, wordt de agenda ter kennisgeving voorgelegd.

Het college van burgemeester en schepenen nam op 01.06.2026 kennis van de agenda.

De gemeenteraad duidde op 28.01.2025 schepen Walter Zelderloo aan als afgevaardigde van de gemeente en schepen Marc Willen als plaatsvervanger.

Juridisch kader

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

Beslissing

Artikel 1. De raad neemt kennis van de agenda van de algemene vergadering van de Gemeentelijke Holding NV in vereffening op 24.06.2026.

Secretariaat

7. Providentia: kennisgeving buitengewone algemene vergaderingen 18.06.2026

Toelichting

De gemeente is aangesloten bij Woonmaatschappij Providentia bv die op 15.05.2026 een uitnodiging stuurde voor de buitengewone algemene vergaderingen op 18.06.2026.

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

Providentia is steeds blijven instaan voor de noodzakelijke dienstverlening en het onderhoud en de renovatie van de panden in gemeenten die door de hervorming gelegen zijn in andere werkingsgebieden (Boortmeerbeek, Grimbergen, Kampenhout, Kapelle-op-den-Bos, Londerzeel, Meise, Overijse, Vilvoorde en Zemst). De onroerende goederen die gelegen zijn in andere werkingsgebieden dienen uiterlijk eind 2027 overgedragen te zijn.

Vorig jaar werden de onroerende goederen in de gemeenten Grimbergen, Kapelle-op-den-Bos en Meise per 01.07.2025 via de buitengewone algemene vergaderingen op 19.06.2025 overgedragen van Providentia aan woonmaatschappij Het Vlaamse Woonanker.

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

De overdrachten gebeurden door middel van partiële splitsingen (fase 1).

In 2026 zal vervolgens fase 2 van de overdrachten plaatsvinden bij buitengewone algemene vergaderingen op donderdag 18.06.2026, zijnde enerzijds de overdrachten van woonmaatschappij Providentia aan woonmaatschappij Het Vlaamse Woonanker (stap 1) en anderzijds van woonmaatschappij Providentia aan woonmaatschappij Woontrots (stap 2).

Agenda met betrekking tot de partiële splitsing door overneming van Providentia naar Het Vlaamse Woonanker

Bekrachtiging van Fase I

Elektronisch ondertekend document, blz. 22 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

1. Kennisname van een materiële vergissing in de splitsingsbalansen van Fase I, met betrekking tot (i) de partiële splitsing door overneming van **HET VLAAMSE WOONANKER**, besloten vennootschap, met zetel te Bezemstraat 83, Bus A, 1600 Sint-Pieters-Leeuw, en ingeschreven bij de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer 0403.304.026 (RPR Brussel, Nederlandstalige afdeling) (Het Vlaamse Woonanker) naar **WOONTROTS**, besloten vennootschap, met zetel te Lindeboomstraat 116, 3080 Tervuren en ingeschreven bij de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer 0400.629.794 (RPR Leuven) (Woontrots) (stap 2 van Fase I), (ii) de partiële splitsing door overneming van Het Vlaamse Woonanker naar **PROVIDENTIA**, besloten vennootschap, met zetel te Brusselsesteenweg 191, 1730 Asse en ingeschreven bij de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer 0403.320.060 (RPR Brussel, Nederlandstalige afdeling (Providentia) (stap 3 van Fase I), en (iii) een partiële splitsing door overneming van Providentia naar Het Vlaamse Woonanker (stap 4 van Fase I).
2. Kennisname door de aandeelhouders van de hiernavolgende verslagen waarvan zij kosteloos een afschrift kunnen verkrijgen (met dien verstande dat onderstaande verslagen van het bestuursorgaan, respectievelijk de commissaris kunnen worden uitgewerkt in individuele verslagen of gecombineerde verslagen):
    - Het aanvullend verslag opgesteld door het bestuursorgaan van de Vennootschap met betrekking tot (i) de partiële splitsing door overneming van Het Vlaamse Woonanker naar Providentia (stap 3 van Fase I), en (ii) de partiële splitsing door overneming van Providentia naar Het Vlaamse Woonanker (stap 4 van Fase I), in toepassing van artikel 12:8 *juncto* artikel 12:61 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen (het "**WVV**");
    - Het aanvullend verslag over het splitsingsvoorstel opgesteld door de commissaris van de Vennootschap, in toepassing van artikel 12:8 *juncto* artikel 12:62 WVV.
3. Bekrachtiging van (i) de partiële splitsing door overneming van Het Vlaamse Woonanker naar Providentia (stap 3 van Fase I), en (ii) de partiële splitsing door overneming van Providentia naar Het Vlaamse Woonanker (stap 4 van Fase I), en dit op basis van de gecorrigeerde ruilverhouding, zoals berekend op basis van de (gecorrigeerde) splitsingsbalans de dato 31 december 2024 en de formule die werd goedgekeurd tijdens buitengewone algemene vergaderingen van 19 juni 2025 van Woontrots, Het Vlaamse Woonanker, respectievelijk Providentia, en onder de opschortende voorwaarde dat de buitengewone algemene vergaderingen van Providentia en Woontrots tot eenzelfde besluit komen voor wat betreft deze stappen uit Fase I waarin zij betrokken zijn. – Overeenkomstige wijziging van artikel 6 van de statuten om deze in overeenstemming te brengen met het de uitgifte van nieuwe aandelen ingevolge voormelde partiële splitsingen van Fase I en dit met terugwerkende kracht tot 1 juli 2025.

Partiële splitsing

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

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

- Het verslag opgesteld door het bestuursorgaan van de Vennootschap in toepassing van artikel 12:8 *juncto* artikel 12:61 WVV (het ***Verslag van het Bestuursorgaan***);

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

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

6. Besluit tot partiële splitsing, overeenkomstig artikel 12:8 *juncto* artikel 12:59 en volgende WVV, overeenkomstig het voormelde splitsingsvoorstel, waarbij **Providentia**, (de ***Partieel te splitsen Vennootschap***), zonder op te houden te bestaan, aan **Het Vlaamse Woonanker**, (de ***Verkrijgende Vennootschap***), een deel van haar vermogen zal overdragen, te weten bepaalde onroerende goederen die, als gevolg van het Decreet van 09/07/2021 houdende wijziging van diverse decreten

Elektronisch ondertekend document, blz. 23 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

met betrekking tot wonen (het ***Decreet***) niet binnen het huidige werkingsgebied van de Partieel te splitsen Vennootschap vallen en bijgevolg dienen overgedragen te worden aan de woonmaatschappij van het werkingsgebied waar deze gelegen zijn, zijnde de Verkrijgende Vennootschap (het ***Afgesplitste Vermogen***) (de ***Partiële Splitsing***).

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

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

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

Volmachten

8. Volmacht voor de coördinatie van statuten.

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

10. Volmacht voor de formaliteiten.

11. Volmacht voor de vaststelling van eventuele aanvullende of rechtzettende akten in het kader van Fase II (zijnde de partiële splitsing door overneming van Providentia naar Het Vlaamse Woonanker en de partiële splitsing door overneming van Providentia naar Woontrots) met het oog op de vaststelling van de finale ruilverhouding bij eventuele correcties in de splitsingsbalansen per 31 december 2025 alsook ingevolge eventuele uittredingen bij Providentia, Het Vlaamse Woonanker, respectievelijk Woontrots, tijdens het boekjaar dat een aanvang heeft genomen op 1 januari 2026 en een einde zal nemen op 31 december 2026 en waarvoor de aanvraag tot uitreding werd ingediend na onderhavige buitengewone algemene vergadering en uiterlijk op 30 juni 2026.

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

Agenda met betrekking tot

de partiële splitsing door overneming van Providentia naar Woontrots

Partiële splitsing

1. Kennisname door de aandeelhouders van de hiernavolgende documenten waarvan zij kosteloos een afschrift kunnen verkrijgen:
    - Het splitsingsvoorstel opgesteld door de bestuursorganen van de betrokken vennootschappen overeenkomstig artikel 12:8 *juncto* artikel 12:59 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen (het ***WVV***) (het ***Partieel Splitsingsvoorstel***);
    - Het verslag opgesteld door het bestuursorgaan van de Vennootschap in toepassing van artikel 12:8 *juncto* artikel 12:61 WVV (het ***Verslag van het Bestuursorgaan***);
    - Het verslag over het splitsingsvoorstel opgesteld door de commissaris van de Vennootschap in toepassing van artikel 12:8 *juncto* artikel 12:62 WVV (het ***Verslag van de Commissaris***).
2. Mededeling betreffende belangrijke wijzigingen in de vermogenstoestand van de betrokken vennootschappen tussen de datum van de opstelling van het splitsingsvoorstel en de datum van de partiële splitsing, in toepassing van artikel 12:8 juncto artikel 12:63 WVV.
3. Besluit tot partiële splitsing, overeenkomstig artikel 12:8 *juncto* artikel 12:59 en volgende WVV, overeenkomstig het voormelde splitsingsvoorstel, waarbij **Providentia**, besloten vennootschap, met zetel te Brusselsesteenweg 191, 1730 Asse en ingeschreven bij de

Elektronisch ondertekend document, blz. 24 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer 0403.320.060 (RPR Brussel, Nederlandstalige afdeling) (de ***Partieel te splitsen Vennootschap***), zonder op te houden te bestaan, aan **Woontrots**, besloten vennootschap, met zetel te Lindeboomstraat 116, 3080 Tervuren en ingeschreven bij de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer 0400.629.794 (RPR Leuven) (de ***Verkrijgende Vennootschap***), een deel van haar vermogen zal overdragen, te weten bepaalde onroerende goederen die, als gevolg van het Decreet van 09/07/2021 houdende wijziging van diverse decreten met betrekking tot wonen (het ***Decreet***) niet binnen het huidige werkingsgebied van de Partieel te splitsen Vennootschap vallen en bijgevolg dienen overgedragen te worden aan de woonmaatschappij van het werkingsgebied waar deze gelegen zijn, zijnde de Verkrijgende Vennootschap (het ***Afgesplitste Vermogen***) (de ***Partiële Splitsing***).

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

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

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

Volmachten

5. Volmacht voor de coördinatie van statuten.

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

7. Volmacht voor de formaliteiten.

8. Volmacht voor de vaststelling van eventuele aanvullende of rechtzettende akten in het kader van Fase II (zijnde de partiële splitsing door overneming van Providentia naar Het Vlaamse Woonanker en de partiële splitsing door overneming van Providentia naar Woontrots) met het oog op de vaststelling van de finale ruilverhouding bij eventuele correcties in de splitsingsbalansen per 31 december 2025 alsook ingevolge eventuele uittredingen bij Providentia, Het Vlaamse Woonanker, respectievelijk Woontrots, tijdens het boekjaar dat een aanvang heeft genomen op 1 januari 2026 en een einde zal nemen op 31 december 2026 en waarvoor de aanvraag tot uitreding werd ingediend na onderhavige buitengewone algemene vergadering en uiterlijk op 30 juni 2026.

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

Providentia bv is een zelfstandige besloten vennootschap en geen intercommunale.

De oproeping voor de algemene vergadering is geregeld in het Wetboek Vennootschappen en Verenigingen en de agenda en de stukken dienen uiterlijk 15 dagen op voorhand aan de aandeelhouders te worden bezorgd.

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

In de gemeenteraadszitting van 25.11.2025 werd raadslid Brigitte Gins aangesteld als afgevaardigde van de gemeente en in zitting van 23.09.2025 schepen Dries De Ridder als plaatsvervanger.

Het college van burgemeester en schepenen adviseerde op 01.06.2026 om de agendapunten goed te keuren.

Juridisch kader

- Providentia bv is een zelfstandige besloten vennootschap en geen intercommunale.

Elektronisch ondertekend document, blz. 25 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

De oproeping voor de algemene vergadering is geregeld in het Wetboek Vennootschappen en Verenigingen en de agenda en de stukken dienen uiterlijk 15 dagen op voorhand aan de aandeelhouders te worden bezorgd.

Publieke aandeelhouders en private organisaties stellen vooraf een afgevaardigde aan die op de algemene vergadering namens hen de stemmingen uitbrengt betreffende de punten van de dagorde.

Beslissing

Artikel 1. De raad neemt kennis van de agenda van algemene vergadering van Providentia van 18.06.2026 en het standpunt van het college van burgemeester en schepenen ter zake: goedkeuring.

Personeel TC

8. wijziging arbeidsreglement personeel gemeente- en OCMW Dilbeek

Toelichting

Het arbeidsreglement voor gemeente- en OCMW-personeel wordt aangepast aan de nieuwe wetgeving van 19 december 2025 inzake de uitvoering van een versterkt terug naar werkbeleid in geval van arbeidsongeschiktheid.

Het arbeidsreglement, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 16 december 2025, wordt gewijzigd als volgt:

1. invoeging van artikel ter invoer van de regels omtrent contactname bij ziekte, opgenomen in de rechtspositieregeling.

2. aanpassen van aantal ziektedagen zonder attest tot wettelijk voorziene = 2 dagen.

De wijzigingen aan het arbeidsreglement werden op de vakbondsvergadering van 18 mei 2026 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 16 december 2025

Beslissing

Stemming

33 ja: De Ridder Dries

Stemming: 33 ja: Merchiers Tania, De Ridder Dries, Van Hove Diane, Merckx Lean, Groenweghe Nele, Van Roy Nils, Roesems Gino, Nevens Bart, Quaghebeur Stijn, Rons Alexis, Vergels Driss, Seyns Valérie, Gins Brigitte, hoffmans Nathalie, Vereecke Liesbet, Deleu Tinneke, De Freyne David, Nijs Marianne, Vanderoost Jef, De Buyst Véronique, Vanhee Fré, Erkelbout Jan, Zelderloo Walter, Mus Niki, Janssens Linda, Liekens Goedele, Willen Marc, Van den Houte Anneleen, De Win Harry, Clement Louis, De Jonge Jasper, De Schryver Reindert, Walravens Jef

Artikel 1. De raad keurt het arbeidsreglement voor gemeente- en OCMW-personeel goed als volgt:

ARBEIDSREGLEMENT gemeente en OCMW

Inhoud

1. Toepassingsgebied.
2. Definities.

Elektronisch ondertekend document, blz. 26 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

3. Aard van het werk.
4. Werkroosters.
4.1. Arbeidstijd.
4.2. Werkroosters.
4.3. Richttijd.
4.4. Opgelegde beschikbaarheid.
4.5. Bekendmaking van de werkroosters.
4.6. Rusttijden.
4.7. Glijtijd in min en in plus bij glijdende werkroosters.
4.8. Prestaties buiten het werkrooster
4.9. Afwezigheden, rust- en vakantieregeling.
4.10. Registratie van de prestaties (prikklok)
5. Afwezigheid wegens ziekte.
5.1. Melding van afwezigheid wegens ziekte.
5.2. Werkhervatting na afwezigheid wegens ziekte.
5.3. Re-integratie na langdurige afwezigheid wegens ziekte.
5.4. Procedure contact bij arbeidsongeschiktheid.
6. Verlofaanvragen.
6.1. Algemene procedure.
6.2. Bijzondere Diensten.
6.3. Poetsmedewerkers scholen.
7. Thuiswerk.
7.1. Algemene principes.
7.2. Voor welke personeelsleden.
7.3. Aanvraag.
7.4. (Organisatie van) de thuiswerkplek.
7.5. Registratie werktijden bij thuiswerk.
7.6. Kosten en verloning.
7.7. Arbeidsongevallen.
7.8. Afspraken.
7.9. Terbeschikkingstelling materiaal
8. Loopbaan en salaris.
8.1. Aanstelling en beëindiging van de tewerkstelling.
8.2. Berekening van het salaris.
8.3. Betaling van het salaris.
9. Verplichtingen.
9.1. Informatie.
9.2. Deontologie.
9.3. Gebruik van materiaal
9.4. Badges en sleutels.

Elektronisch ondertekend document, blz. 27 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

10. Toezichthouders.
11. Richtlijn gebruik van computers en digitale communicatiemiddelen.
11.1. Terbeschikkingstelling van digitale communicatiemiddelen.
11.2. Gebruik.
11.3. Controle en opvolging digitale informatiesystemen.
11.4. Sancties.
11.5. Verantwoordelijken voor de verwerking.
12. Informatieveiligheid.
12.1. Doel
12.2. Deontologie van de informatiegebruiker
12.3. Toegang tot de informatiesystemen.
12.4. Werkposten (desktops, laptops, home workstations, pc's)
13. Geolocatiesysteem (track & trace)
13.1. Context
13.2. Gebruik.
14. Veiligheid, orde, hygiëne.
14.1. Veiligheid.
14.2. Werkkledij en beschermingsmiddelen.
14.3. Eerste hulp en verbandkist
14.4. Arbeidsongeval
14.5. Schade aan eigen materiaal
14.6. Orde en hygiëne.
14.7. Roken.
15. Alcohol en andere roesmiddelen.
15.1. Verbod op gebruik van alcohol en andere roesmiddelen.
15.2. Vaststelling.
15.3. Procedure.
15.4. Preventie.
16. Preventie van psychosociale risico's op het werk.
16.1. Principe en begripsomschrijving.
16.2. Interne procedure.
16.3. Externe procedures.
16.4. Register voor feiten van derden.
17. Moederschapsbescherming.
17.1. Risicoanalyse.
17.2. Melding van de zwangerschap.
17.3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer
17.4. Maatregelen tijdens de zwangerschap.
17.5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling.
17.6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming.

Elektronisch ondertekend document, blz. 28 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

17.7. Borstvoedingspauzes.
17.8. Overzicht moederschapsbescherming.
18. Sancties.
18.1. Beëindiging van de tewerkstelling om dringende redenen.
18.2. Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement
19. Slotbepalingen.
20. Bijlagen.
20.1. Administratieve inlichtingen.
20.2. Arbeidsplaatsen.
20.3. Fietspolicy.
20.4. Werkroosters.
20.5. Eerstehulpverleners.

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 29 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 30 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 31 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 32 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 33 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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 tweemaal 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 34 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 35 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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”.

5.4. Procedure contact[A1] bij arbeidsongeschiktheid

§ 1 De procedure voor het onderhouden van contact met arbeidsongeschikte personeelsleden zoals bedoeld in artikel I.4-71/2 van de Codex Welzijn op het Werk, is opgenomen in de rechtspositieregeling voor gemeente-en OCMW-personeel Dilbeek.

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 36 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 37 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 38 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 39 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 40 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 41 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 42 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 43 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 44 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 45 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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:

Elektronisch ondertekend document, blz. 46 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 47 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 48 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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”.

Elektronisch ondertekend document, blz. 49 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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:

Elektronisch ondertekend document, blz. 50 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 51 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 52 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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**

Elektronisch ondertekend document, blz. 53 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 54 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 55 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 56 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 57 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 58 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 59 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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 23 juni 2026.
Het trad in werking op 1 juli 2026

20. Bijlagen

20.1. Administratieve inlichtingen

Werkgever

- gemeentebestuur Dilbeek Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek
- OCMW Dilbeek Itterbeeksebaan 210, 1701 Itterbeek

Samenstelling basisoverlegcomité

Elektronisch ondertekend document, blz. 60 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- de burgemeester / de voorzitter vast bureau — Stijn Quaghebeur, 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.vanderplas@dilbeek.be burger en omgeving — Bram Van der Plas

- 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 61 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- 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:

Elektronisch ondertekend document, blz. 62 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- 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 Koning Albertstraat 16B
  (FOD WASO) 3290 Diest
  tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be
  02 233 41 90

- Sociale inspectie Kruidtuinlaan 50 bus 100
  (FOD SOCIALE ZEKERHEID) 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 63 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 64 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 65 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 66 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 67 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 68 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

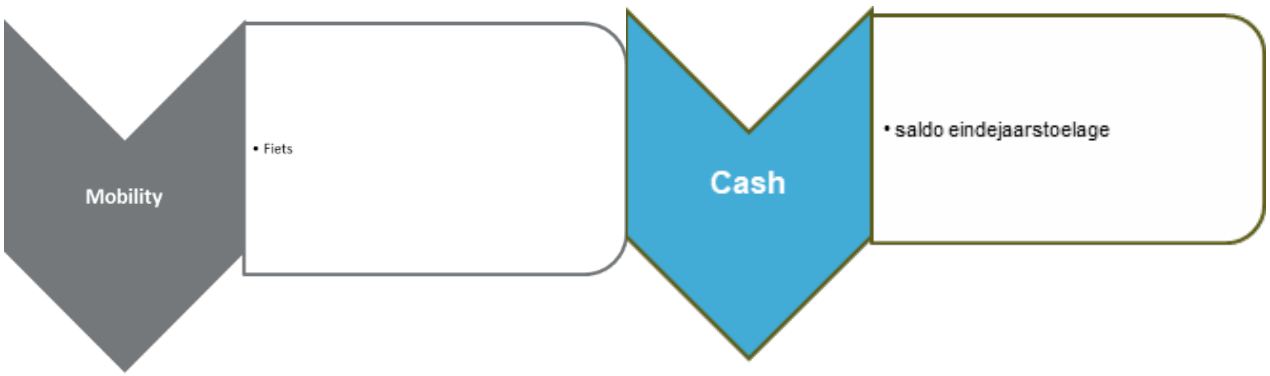
Moment van toekenning

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:

Elektronisch ondertekend document, blz. 69 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 70 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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 .

Elektronisch ondertekend document, blz. 71 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

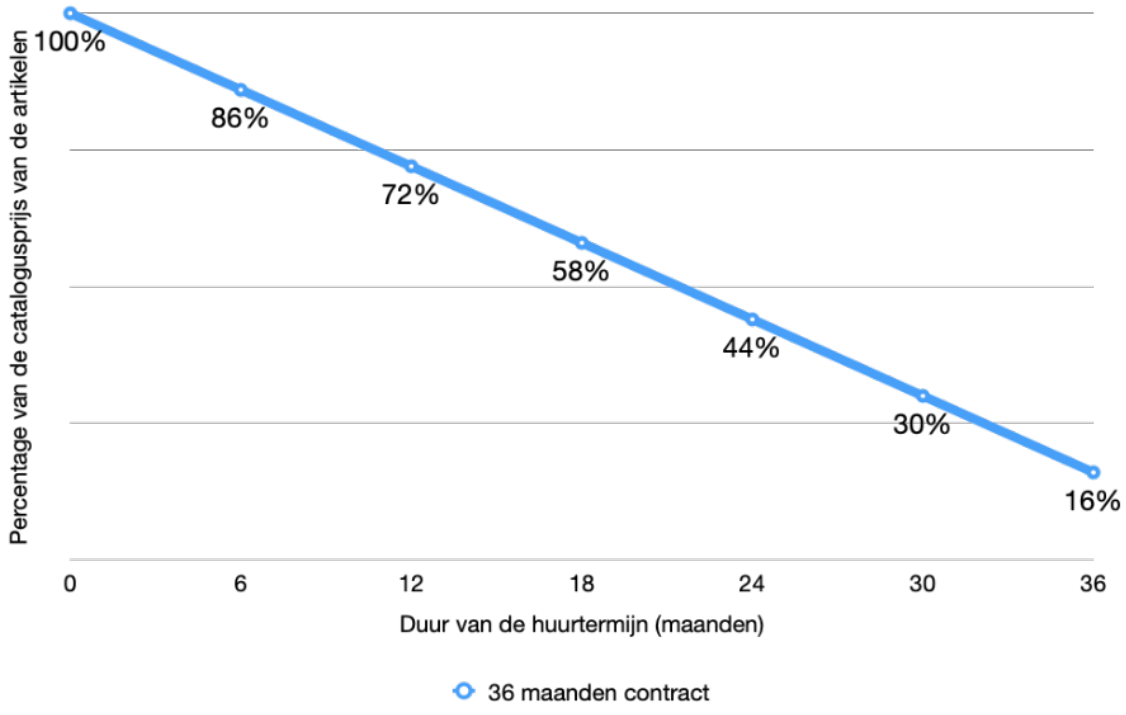
1. Overnameprijs

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.*

Elektronisch ondertekend document, blz. 72 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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).

Elektronisch ondertekend document, blz. 73 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 74 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 75 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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		

Elektronisch ondertekend document, blz. 76 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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		

Elektronisch ondertekend document, blz. 77 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

	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		

Elektronisch ondertekend document, blz. 78 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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			

Elektronisch ondertekend document, blz. 79 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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		

Elektronisch ondertekend document, blz. 80 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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		

Elektronisch ondertekend document, blz. 81 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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		

Elektronisch ondertekend document, blz. 82 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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			

Elektronisch ondertekend document, blz. 83 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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		

Elektronisch ondertekend document, blz. 84 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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		

Elektronisch ondertekend document, blz. 85 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

	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			

Elektronisch ondertekend document, blz. 86 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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		

Elektronisch ondertekend document, blz. 87 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 88 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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		

Elektronisch ondertekend document, blz. 89 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 90 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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		

Elektronisch ondertekend document, blz. 91 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 92 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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		

Elektronisch ondertekend document, blz. 93 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 94 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 95 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Rogier Sandy
GEBOUWEN:
Notaerts Stefan Valentijn Peter

Artikel 2. het arbeidsreglement treed onmiddellijk in werking na publicatie op de website.

Personeel TC

9. wijziging deontologische code voor gemeente- en OCMW- personeel

Toelichting

De deontologische code voor gemeente-en OCMW- personeel zoals goedgekeurd op de gemeenteraad van 25 november 2008 wordt aangepast aan het vooropgestelde neutraliteitskader.

Het neutraliteitskader houdt in dat medewerkers, ongeacht functie of contractvorm, tijdens de uitoefening van hun functie **geen zichtbare religieuze, levensbeschouwelijke, politieke of ideologische tekens** mogen dragen. Dit om het dienstverlenings-neutraliteitsdoel te verzekeren. Via dit neutraliteitskader wordt schijn van partijdigheid vermeden en is er eenduidigheid naar burgers. De nadruk ligt op gelijke behandeling van alle levensbeschouwingen. Zichtbare onpartijdigheid is de concrete gedragsregel die ervoor zorgt dat neutraliteit niet alleen bestaat, maar ook daadwerkelijk als zodanig wordt waargenomen door iedereen die betrokken of toeschouwer is.

Hiertoe moet de deontologische code worden aangepast.

De deontologische code werd op de vakbondsvergadering van 18 mei 2026 voorgelegd.

Juridisch kader

Artikel 9 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens

Decreet Lokaal Bestuur

Deontologische code voor gemeente-en OCMW-personeel zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 25 november 2008

Beslissing

Stemming

22 ja: Merchiers Tania, Deleu Tinneke, De Freyne David, Seyns Valérie, Gins Brigitte, Zelderloo Walter, Van Hove Diane, Nevens Bart, Vanhee Fré, hoffmans Nathalie, De Ridder Dries, Janssens Linda, De Win Harry, Erkelbout Jan, Van den Houte Anneleen, Walravens Jef, Willen Marc, Van Roy Nils, Quaghebeur Stijn, Rons Alexis, Liekens Goedele, De Buyst Véronique

10 nee: De Jonge Jasper, Nijs Marianne, Vanderoost Jef, Merckx Lean, Mus Niki, Clement Louis, De Schryver Reindert, Roesems Gino, Vereecke Liesbet, Vergels Driss,

1 onthoudingen: Groenweghe Nele,

Artikel 1. De wijzigingen in de deontologische code worden goedgekeurd als volgt:

deontologische code voor personeelsleden

Elektronisch ondertekend document, blz. 96 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

1. Inleiding

Deontologie voor gemeentepersoneel situeert zich op verschillende niveaus, waarvan één van de belangrijkste de dienstverlening aan de bevolking is. Hier bepaalt het gedrag van de personeelsleden niet enkel hun eigen integriteit, maar door afspiegeling wordt ook de integriteit van de hele organisatie bepaald.

Voor de geloofwaardigheid van de overheid is deze integriteit en betrouwbaarheid erg belangrijk. Een overheid die niet integer is, verliest het vertrouwen van de burgers en uiteindelijk ook haar gezag. Bovendien is de overheid de enige aanbieder voor een aantal diensten. Deze monopoliepositie en de afhankelijkheid van de burgers ervan, maakt dat de overheid tot op de graad zuiver en onkreukbaar moet zijn.

Een tweede belangrijk niveau ligt intern: de integriteit van de personeelsleden en hun gedrag ten opzichte van elkaar en van mandatarissen bepaalt in zeer grote mate of de organisatie goed functioneert. Vooral voor de leidinggevenden geldt, evenzeer als voor mandatarissen, dat integer gedrag wordt nagevolgd, misbruiken jammer genoeg ook.

Goede deontologische afspraken en gedragscodes voor gemeentepersoneel zijn, meer nog dan vroeger, belangrijk en noodzakelijk. Burgers zijn kritischer en mondiger geworden en verwachten dat het bestuur een correcte, snelle en kwaliteitsvolle dienstverlening verzorgt, en bovendien een voorbeeldfunctie vervult. Bovendien is de rol van de ambtenaar geëvolueerd: naast uitvoerder van de genomen beslissingen moet hij ook een actieve en mondige partner zijn in het beleid: meer verantwoordelijkheid leidt onvermijdelijk ook tot meer dilemma's op deontologisch vlak.

Deze evoluties maken dat traditionele waarden als gehoorzaamheid, loyaliteit, openheid en transparantie, anders moeten worden ingevuld. En ook dit kan aanleiding geven tot bijkomende onzekerheden en twijfels.

De correcte naleving van deze code door het gemeentepersoneel zal er ook voor zorgen dat de deontologie bij de bevolking en bij de mandatarissen wordt versterkt. Vragen naar ontoelaatbare tussenkomsten zullen niet langer worden gesteld.

In alle hun contacten, intern en extern, handelt het gemeentepersoneel volgens de normen van "bestuurlijke integriteit", gekenmerkt door begrippen als rechtschapenheid, onkreukbaarheid, zorgvuldigheid, zuiverheid van oogmerk, betrouwbaarheid, geloofwaardigheid, loyaliteit, objectiviteit en rechtvaardigheid.

Het spreekt voor zich dat ook de waarden, die zijn opgesomd in de strategische nota van de gemeente, erg belangrijk worden geacht in het kader van deontologisch gedrag:

- *Efficiëntie en effectiviteit*

Er wordt steeds efficiënt en effectief gewerkt om de gestelde doelstellingen te bereiken.

- *Respect en verdraagzaamheid*

De werking van de gemeente is gebaseerd op wederzijds respect en verdraagzaamheid, zowel binnen als buiten de organisatie.

- *Naleven van het wettelijk kader*

Het bestuur blijft bij elke handeling en elk besluit binnen de voorschriften van de wet.

- *Klantvriendelijkheid*

Elke inwoner kan rekenen op een correcte, eerlijke en tijdige dienstverlening.

- *Professionaliteit*

Medewerkers en mandatarissen streven een professionele attitude na: deskundigheid, integriteit, loyaliteit, flexibiliteit, ... spelen hierbij een belangrijke rol.

- *Samenwerking*

Om tot een goed beleid te komen, wordt op ernstige wijze samengewerkt, zowel intern als met actoren buiten de eigen organisatie.

- *Communicatie en inspraak*

Elektronisch ondertekend document, blz. 97 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Dilbeek streeft naar een open communicatie en brede inspraakmogelijkheden, intern en extern.

Het Decreet Lokaal Bestuur zelf voorziet al een aantal bepalingen om niet-integer gedrag tegen te gaan. Er zijn echter situaties denkbaar, waar - hoewel er strikt juridisch geen bezwaren zijn - het optreden van een gemeentepersoneelslid toch vragen kan oproepen. Deze deontologische code moet houvast bieden om in dergelijke situaties de juiste keuzes te maken.

Hoofdstuk 1. Algemene uitgangspunten

Artikel 1

§ 1 Deze deontologische code omvat het geheel van beginselen, gedragsregels, richtlijnen en principes, die voor het gemeentepersoneel als leidraad dienen bij de uitoefening van hun functie.

§ 2 Deze code is een bindende interne regeling als aanvulling op de wettelijk vastgestelde regels.

§ 3 Wanneer in deze code de begrippen "burger" en "bevolking" zijn vermeld, worden hier niet alleen personen mee bedoeld, maar ook groepen, verenigingen, bedrijven en andere organisaties.

Artikel 2

De deontologische code is van toepassing voor statutaire en contractuele personeelsleden van de gemeente en OCMW Dilbeek

Artikel 3

§ 1 Bij hun optreden binnen de gemeentelijke context en in hun contacten met de bevolking, zorgen de personeelsleden er voor dat zij steeds op integere wijze handelen. Dit wil zeggen dat zij zich onkreukbaar en betrouwbaar gedragen, maar ook dat zij zich steeds laten leiden door de normen en waarden die door het bestuur belangrijk worden geacht.

§ 2 De personeelsleden waken er over dat zij, ook buiten het gemeentelijke kader, geen activiteiten ontplooien die de eer en de waardigheid van het ambt kunnen schaden, die het uitoefenen van het ambt in de weg staan, of waardoor een belangenconflict ontstaat of hun eigen onafhankelijkheid wordt aangetast.

Hoofdstuk 2. Ambtsuitoefening op loyale wijze

Artikel 4. Loyaliteit en hiërarchische gehoorzaamheid

§ 1 Personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.

§ 2 Zij voeren de genomen besluiten, en de opdrachten van het college van burgemeester en schepenen en van hun leidinggevenden tijdig, correct en loyaal uit. Zij worden verantwoordelijk gesteld voor de uitvoering van die taken die binnen hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid vallen en voor zover de nodige middelen voor de uitvoering ervan ter beschikking werden gesteld.

§ 3 Leidinggevenden geven in geen geval opdrachten, die niet kaderen binnen een rechtsgrond of een genomen besluit, of vragen geen prestaties ten persoonlijke titel. Personeelsleden brengen in geval van dergelijke opdrachten onmiddellijk de algemeen directeur op de hoogte. Voor mandatarissen geldt hieromtrent de deontologische code voor mandatarissen.

Artikel 5. Correcte ambtsuitoefening

§ 1 Tijdens de diensturen wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taak. Zij maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Zij nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Zij aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire perken veranderingen binnen hun opdracht en werkomstandigheden.

§ 2 Personeelsleden gebruiken de middelen, materialen en faciliteiten, die het bestuur hen ter beschikking stelt, uitsluitend voor de uitoefening van hun functie. Zij springen hier zuinig en efficiënt mee om.

Artikel 6. Interne omgangsvormen - collegialiteit

§ 1 Personeelsleden gaan met elkaar om op een respectvolle en hoffelijke wijze. Iedere vorm van morele intimidatie, beïnvloeding, pesterij of ongewenst seksueel gedrag is verboden.

Elektronisch ondertekend document, blz. 98 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 2 Zij streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat. Zowel binnen de diensten als dienstoverschrijdend wordt in wederzijds vertrouwen en in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe gewerkt.

§ 3 Leidinggevenden zijn steeds aanspreekbaar voor en loyaal ten opzichte van hun medewerkers en stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren.

§ 4 Medewerkers steunen hun leidinggevenden en werken optimaal mee om de opdrachten van de dienst zo goed mogelijk uit te voeren.

§ 5 Conflicten of problemen worden bespreekbaar gemaakt en zo mogelijk intern opgelost.

§ 6 Personeelsleden gaan als volwaardige partners met mandatarissen om, met respect voor elkaars bevoegdheden:

- de prerogatieven van de gemeenteraad
- de beslissingsbevoegdheid van de verkozen mandatarissen
- de decretaal of wettelijk toegewezen of gedelegeerde bevoegdheden van de verschillende partijen
- de beleidsvoorbereidende en uitvoerende opdracht van het ambtenarenkorps.

Hoofdstuk 3. Professionele en klantvriendelijke dienstverlening

Artikel 7. Efficiëntie – effectiviteit - doelmatigheid

§ 1 Personeelsleden realiseren de gegeven opdrachten binnen de beschikbare tijd, met de beschikbare middelen, volgens de gemaakte afspraken en de afgesproken procedures en binnen het reglementair kader. Indien het afhandelen van een dossier of een opdracht niet gebonden is aan termijnen, moeten zij een termijn als richtlijn nemen die zij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren.

§ 2 Op gestelde vragen geven personeelsleden steeds heldere en volledige informatie, zij gebruiken duidelijke en correcte taal en tonen bekwaamheid en initiatief. Zij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijzen zo nodig door naar de bevoegde dienst of organisatie.

§ 3 Personeelsleden zorgen er voor dat zij de vraag van een klant precies begrepen hebben. Bij onduidelijkheid of veel voorkomende vergissingen, reageren zij pro-actief door de juiste behoefte te detecteren zodat de klant ook effectief geholpen wordt.

§ 4 Klachten worden behandeld als waardevolle informatie, en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.

§ 5 Bij elke taak wordt het zuinigheidsprincipe in acht genomen.

Artikel 8. Klantvriendelijkheid

§ 1 De personeelsleden behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn vraag. Ze benaderen hem steeds vriendelijk en met respect en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op de gestelde vragen, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst.

§ 2 Personeelsleden zijn binnen de diensturen steeds aanspreekbaar en beschikbaar voor diegenen die op de dienst beroep doen. Zij tonen zich geïnteresseerd en betrokken bij wat de klant vraagt of meldt.

§ 3 Ambtenaren die onheus bejegend worden, hebben het recht hier op te reageren, zij het op een waardige manier. Ernstige incidenten worden gemeld aan de leidinggevende of aan de algemeen directeur.

Artikel 9. Respect

§ 1 Personeelsleden vermijden om aanstoot te geven door een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij of taalgebruik.

§ 2 Zij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging en doen of zeggen niets om deze in het gedrang te brengen.

Hoofdstuk 4. Openheid en transparantie

Elektronisch ondertekend document, blz. 99 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Artikel 10. Discretie en geheimhoudingsplicht

§ 1 Bij het behandelen van dossiers wordt steeds de nodige gereserveerdheid in acht genomen. Met vertrouwelijke of persoonlijke gegevens wordt discreet omgegaan.

§ 2 Bestuurlijke informatie waarop de vraagsteller geen recht heeft, die de goede werking van de overheid kan doorkruisen, die de privacy van anderen in het gedrang kan brengen, of die overeenkomstig wettelijke of reglementaire bepalingen niet mag worden verstrekt, mag niet meegedeeld worden. Deze verbodsbepaling blijft gelden, ook nadat het personeelslid zijn functie heeft neergelegd.

§ 3 Al dan niet vertrouwelijke informatie, waar personeelsleden uit hoofde van hun functie voorkennis van nemen, en die voor derden van grote waarde kan zijn, wordt niet meegedeeld alvorens het bestuur deze informatie openbaar heeft gemaakt. Evenmin wordt deze voorkennis gebruikt om er persoonlijk voordeel uit te halen.

§ 4 Informatie, al dan niet vertrouwelijk, waar personeelsleden uit hoofde van hun functie voorkennis van nemen, en die nog niet openbaar is, wordt noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks meegedeeld aan de pers.

§ 5 Geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan wettelijke of decretale bepalingen die tot spreken verplichten, bijvoorbeeld wanneer een personeelslid moet getuigen voor een rechtbank.

Artikel 11. Informatieplicht en informatierecht

§ 1 Personeelsleden zorgen er voor dat zij steeds correcte en volledige informatie verstrekken, zowel aan de klant als aan het bestuur. Elke schriftelijke of mondelinge vraag naar informatie wordt zo snel mogelijk en binnen een redelijke termijn beantwoord.

§ 2 Informatie wordt transparant, volledig en belangeloos weergegeven in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. De wetgeving inzake het taalgebruik in bestuurszaken blijft evenwel volledig van toepassing.

§ 3 Personeelsleden, zowel medewerkers als leidinggevenden, stellen elkaar en collega's onmiddellijk op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken. Zij maken eventuele problemen bespreekbaar.

Artikel 12. Spreekrecht en spreekplicht

§ 1 Personeelsleden hebben het recht om op verzoek van een burger, een mandataris of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving inzake openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn. Deze bepaling geldt tevens voor contacten met de pers.

§ 2 Zij hebben het recht om met collega's informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen. Zo'n informele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van het bestuur en leidt tot evenwichtige beslissingen.

§ 3 Wanneer personeelsleden een persoonlijk standpunt verkondigen of kritiek uiten, maken zij duidelijk dat zij in eigen naam spreken en niet namens het bestuur. Zij gebruiken hierbij geen beledigende of agressieve bewoordingen.

§ 4 Spreekplicht is de verplichting voor personeelsleden om misbruiken en nalatigheden die zij vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te melden aan hun leidinggevende of aan de algemeen directeur. Bij strafrechtelijke misdrijven moet ook de Procureur des Konings verwittigd worden.

Hoofdstuk 5. Objectiviteit

Artikel 13. Algemeen belang – gemeentelijk belang

§ 1 Personeelsleden houden bij de uitoefening van hun functie steeds het algemeen belang en het belang van de gemeente voor ogen.

§ 2 Zij werken constructief mee aan een positief imago van de gemeente.

Artikel 14. Wettelijk kader

Elektronisch ondertekend document, blz. 100 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen gemeentelijke reglementen of richtlijnen, tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Artikel 15. Non-discriminatie

§ 1 De personeelsleden staan op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste van alle burgers, zonder onderscheid te maken in geslacht, ras, huidskleur, afstamming, sociale stand, nationaliteit, filosofische overtuiging, partijvoorkeur of persoonlijke gevoelens.

§ 2 Zij behandelen op een objectieve en gelijke manier elk binnenkomend dossier, zonder een onderscheid te maken via welke weg, intern of extern, het dossier ingediend werd.

Artikel 16. Neutraliteit en onafhankelijkheid

§ 1 Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen invloed hebben op de objectiviteit waarmee de personeelsleden hun taak uitoefenen. Zij voeren tijdens de diensturen geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda. Daarnaast houdt het respecteren van de verplichte neutraliteit onder meer in dat je tijdens de arbeidstijd geen uiterlijk zichtbare tekenen of symbolen van een ideologische, filosofische, religieuze of andere levensbeschouwelijke overtuiging draagt.

§ 2 Personeelsleden formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zij formuleren deze adviezen in volle onafhankelijkheid.

Artikel 17. Onpartijdigheid

§ 1 Op bespoedigingstussenkomsten, waarbij derden een administratieve procedure proberen te versnellen in dossiers, die ook zonder tussenkomst een normaal verloop zouden kennen, wordt niet ingegaan. Het bespoedigen van het ene dossier houdt automatisch de vertraging van andere dossiers in, wat een vorm is van favoritisme.

§ 2 Elke poging tot begunstigen of bevoordelen, waarbij een personeelslid ten voordele van een derde iets probeert te bereiken wat onrechtmatig of wettelijk niet toelaatbaar is, of indruist tegen het algemeen belang, is verboden.

§ 3 Van elke ongeoorloofde bespoedigings- of begunstigingstussenkomst van derden in een dossier, wordt een melding gemaakt in het desbetreffende dossier.

§ 4 Elke poging tot het onrechtmatig beïnvloeden van procedures inzake toewijzing en/of uitvoering van contractuele verbintenissen van of met het bestuur, zijn verboden.

Artikel 18. Belangenverstrengeling

§ 1 Personeelsleden vermijden situaties waar belangenverstrengeling of een schijn van belangenverstrengeling zich kan voordoen tussen hun functie en bijvoorbeeld persoonlijke belangen, nevenactiviteiten, lidmaatschap van verenigingen, ...

§ 2 Indien personeelsleden een dossier moeten behandelen waarin ze rechtstreeks of onrechtstreeks, zelf of via vrienden of familieleden betrokken zijn, melden ze dat onmiddellijk aan hun leidinggevende. Deze beoordeelt de situatie en duidt zo nodig een collega aan voor de behartiging van het dossier. Hetzelfde geldt wanneer een personeelslid in de loop van een dossier persoonlijk betrokken raakt.

Artikel 19. Onverenigbaarheid

§ 1 Een personeelslid mag geen nevenwerkzaamheden uitoefenen, hetzij rechtstreeks hetzij via een tussenpersoon, die verhinderen dat de ambtsplichten worden vervuld of die de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengen. Als nevenwerkzaamheden wordt verstaan: elke betaalde of onbetaalde activiteit die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

§ 2 Personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitvoeren, mits voorafgaande schriftelijke toelating van het college van burgemeester en schepenen. Deze werkzaamheden moeten gebeuren buiten de normale werkuren en er mogen geen materialen of middelen van de gemeente aangewend worden.

§ 3 Voor onbetaalde werkzaamheden is geen toestemming vereist. Personeelsleden worden geacht zelf te beoordelen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.

Elektronisch ondertekend document, blz. 101 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 4 Betaalde nevenactiviteiten in het kader van de expertise van het ambt, zoals bijvoorbeeld het zetelen in examenjury's, is toegelaten, mits dit buiten de diensturen gebeurt.

Artikel 20. Onomkoopbaarheid

§ 1 Elke rechtstreekse dienstverlening, informatieverstrekking of doorverwijzing gebeurt zonder materiële of geldelijke tegenprestatie, van welke aard of omvang dan ook.

§ 2 Personeelsleden nemen geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen aan, die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan, waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beoordelen. Zij aanvaarden enkel geschenken met een geringe materiële waarde (maximaal € 50), die tot geen gunst of wederdienst verplichten. In twijfelgevallen weigeren zij het geschenk of gaan niet in op de uitnodiging.

§ 3 Personeelsleden brengen enkel bezoeken aan bedrijven en realisaties wanneer dergelijk bezoek onontbeerlijk is voor de beleidsvoorbereiding. In periodes voorafgaand aan een gunning of in de loop van een vergunningsprocedure zijn bezoeken aan de betrokken bedrijven verboden, tenzij ze kaderen in de vereiste controleactiviteiten.

§ 4 Het is personeelsleden verboden om in het kader van hun functie deel te nemen aan door bedrijven georganiseerde en/of gefinancierde reizen.

§ 5 De personeelsleden brengen hun leidinggevende op de hoogte van eventuele geschenken en uitnodigingen van geringe waarde. Zij zijn hierover open ten opzichte van collega's.

Artikel 21. Waardigheid van het ambt

§ 1 Personeelsleden mogen zelf of via een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die met de waardigheid van het ambt in strijd zijn. Dit verbod geldt zowel binnen als buiten de uitoefening van het ambt.

§ 2 Personeelsleden zorgen er voor dat de burger vertrouwen heeft in de overheid en in haar ambtenaren. Zij zorgen er dan ook voor dat zij door rechtvaardig te handelen en hun bevoegdheden en middelen op de juiste manier te gebruiken een voorbeeldrol vervullen.

§ 3 Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de uitoefening van de functie, worden vermeden, tenzij er een psychosociale of medische reden voor bestaat.

Hoofdstuk 6. Vorming

Artikel 22. Vormingsrecht en vormingsplicht

§ 1 Personeelsleden hebben het recht, maar ook de plicht, om via vorming hun kennis en vaardigheden bij te werken, zodat zij hun taken adequaat kunnen uitoefenen. Zij blijven op de hoogte van de ontwikkelingen en nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§ 2 Vorming is een plicht wanneer ze, na bijvoorbeeld een evaluatie, noodzakelijk blijkt voor de betere uitoefening van de functie, wanneer nieuwe werkmethodes moeten worden aangeleerd of wanneer door herschikking van taken nieuwe opdrachten moeten worden uitgevoerd.

§ 3 Personeelsleden nemen op actieve en geïnteresseerde wijze deel aan de vormingen waarvoor zij zijn ingeschreven. Afwezigheid bij een geplande vorming is niet toegestaan, tenzij hier een ernstige reden voor bestaat. In dat geval wordt de vormingsverantwoordelijke zo snel mogelijk verwittigd.

Hoofdstuk 7. Naleving, controle en sanctionering

Artikel 23. Eedaflegging

§ 1 Elk personeelslid legt bij zijn indiensttreding in handen van de algemeen directeur volgende eed af: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

§ 2 De algemeen directeur en de financieel directeur leggen deze eed af in handen van de voorzitter van de gemeenteraad.

Artikel 24. Meldingsplicht

Elektronisch ondertekend document, blz. 102 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 1 Personeelsleden bestrijden fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en reageren alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Zij bespreken dit onmiddellijk met hun leidinggevende of met de algemeen directeur.

§ 2 Wie geconfronteerd wordt met een handeling, die kennelijk in strijd is met deze deontologische code, meldt de inbreuk onmiddellijk, bij voorkeur aan zijn leidinggevende of aan de algemeen directeur, of, wanneer deze laatste er zelf bij betrokken is, aan de voorzitter van de gemeenteraad. Anonieme meldingen zijn onontvankelijk.

Artikel 25. Beschermperiode

§ 1 Wanneer de algemeen directeur, of, in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, oordeelt dat de melding niet kennelijk ongegrond is, wordt het personeelslid dat de inbreuk heeft gemeld, onder zijn bescherming geplaatst. Het college van burgemeester en schepenen wordt hiervan in kennis gesteld.

§ 2 Bescherming houdt in dat tijdens deze periode tegen het personeelslid geen tuchtmaatregel of andere openlijke of verdoken maatregelen kunnen genomen worden omwille van redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid.

§ 3 De beschermperiode loopt vanaf de melding tot één jaar na het afsluiten van het onderzoek naar de gemelde onregelmatigheid. Na het afsluiten van het onderzoek, wordt het resultaat ervan schriftelijk aan de melder meegedeeld. De datum van deze brief bepaalt de afloopdatum van de beschermperiode.

§ 4 Als uit het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van foutieve of valse gegevens, wordt de bescherming onmiddellijk opgeheven. Dit geldt eveneens in geval van kwade trouw.

Artikel 26. Sanctionering

Wanneer een personeelslid regels uit deze code overtreedt of op andere wijze niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim, waarvoor een sanctie kan opgelegd worden en mogelijk tuchtrechtelijk kan vervolgd worden voor statutairen of kan leiden tot ontslag voor contractanten.

Artikel 27. Ondersteuning

§ 1 Omdat elke specifieke situatie, waarin zich een deontologisch dilemma kan voordoen, niet kan opgenomen worden in deze code, zal het bestuur integriteitstrainingen organiseren zodat de personeelsleden leren om in moeilijke situaties de juiste keuze te maken.

§ 2 Personeelsleden kunnen deontologische problemen of dilemma's steeds bespreken met hun leidinggevende of met de algemeen directeur.

Artikel 28. Inwerkingstreding

§ 1 Deze deontologische code treedt in werking op de dag na de goedkeuring door de gemeenteraad.

§ 2 Alle personeelsleden op wie deze code van toepassing is, ontvangen er een exemplaar van.

§ 3 De deontologische code voor personeelsleden wordt geëvalueerd één jaar na de inwerkingtreding.

Artikel 2. De gewijzigde deontologische code treedt in werking op 1 augustus 2026.

Personeel TC

10. Wijziging rechtspositieregeling gemeente- en OCMW-personeel Dilbeek

Toelichting

De rechtspositieregeling voor personeelsleden van gemeente en OCMW Dilbeek, werd het laatst goedgekeurd door de raden op 16 december 2025. De rechtspositieregeling wordt aangepast aan de nieuwe wetgeving van 19 december 2025 inzake de uitvoering van een versterkt terug naar werkbeleid in geval van arbeidsongeschiktheid.

De rechtspositieregeling, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 16 december 2025, wordt gewijzigd als volgt:

Elektronisch ondertekend document, blz. 103 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- de invoer van de regels ter contactname bij ziekte van arbeidsongeschikte medewerkers

De rechtspositieregeling werd op de vakbondsvergadering van 18 mei 2026 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 16 december 2025

Beslissing

Stemming

33 ja: Merchiers Tania, De Ridder Dries, Van Hove Diane, Merckx Lean, Groenweghe Nele, Van Roy Nils, Roesems Gino, Nevens Bart, Quaghebeur Stijn, Rons Alexis, Vergels Driss, Seyns Valérie, Gins Brigitte, hoffmans Nathalie, Vereecke Liesbet, Deleu Tinneke, De Freyne David, Nijs Marianne, Vanderoost Jef, De Buyst Véronique, Vanhee Fré, Erkelbout Jan, Zelderloo Walter, Mus Niki, Janssens Linda, Liekens Goedele, Willen Marc, Van den Houte Anneleen, De Win Harry, Clement Louis, De Jonge Jasper, De Schryver Reindert, Walravens Jef

Artikel 1. Met onmiddellijke ingang wordt de rechtspositieregeling voor gemeente- en OCMW-personeel Dilbeek goedgekeurd als volgt:

1. Inleiding

Deontologie voor gemeentepersoneel situeert zich op verschillende niveaus, waarvan één van de belangrijkste de dienstverlening aan de bevolking is. Hier bepaalt het gedrag van de personeelsleden niet enkel hun eigen integriteit, maar door afspiegeling wordt ook de integriteit van de hele organisatie bepaald.

Voor de geloofwaardigheid van de overheid is deze integriteit en betrouwbaarheid erg belangrijk. Een overheid die niet integer is, verliest het vertrouwen van de burgers en uiteindelijk ook haar gezag. Bovendien is de overheid de enige aanbieder voor een aantal diensten. Deze monopoliepositie en de afhankelijkheid van de burgers ervan, maakt dat de overheid tot op de graad zuiver en onkreukbaar moet zijn.

Een tweede belangrijk niveau ligt intern: de integriteit van de personeelsleden en hun gedrag ten opzichte van elkaar en van mandatarissen bepaalt in zeer grote mate of de organisatie goed functioneert. Vooral voor de leidinggevenden geldt, evenzeer als voor mandatarissen, dat integer gedrag wordt nagevolgd, misbruiken jammer genoeg ook.

Goede deontologische afspraken en gedragscodes voor gemeentepersoneel zijn, meer nog dan vroeger, belangrijk en noodzakelijk. Burgers zijn kritischer en mondiger geworden en verwachten dat het bestuur een correcte, snelle en kwaliteitsvolle dienstverlening verzorgt, en bovendien een voorbeeldfunctie vervult. Bovendien is de rol van de ambtenaar geëvolueerd: naast uitvoerder van de genomen beslissingen moet hij ook een actieve en mondige partner zijn in het beleid: meer verantwoordelijkheid leidt onvermijdelijk ook tot meer dilemma's op deontologisch vlak.

Deze evoluties maken dat traditionele waarden als gehoorzaamheid, loyaliteit, openheid en transparantie, anders moeten worden ingevuld. En ook dit kan aanleiding geven tot bijkomende onzekerheden en twijfels.

De correcte naleving van deze code door het gemeentepersoneel zal er ook voor zorgen dat de deontologie bij de bevolking en bij de mandatarissen wordt versterkt. Vragen naar ontoelaatbare tussenkomsten zullen niet langer worden gesteld.

In alle hun contacten, intern en extern, handelt het gemeentepersoneel volgens de normen van "bestuurlijke integriteit", gekenmerkt door begrippen als rechtschapenheid, onkreukbaarheid, zorgvuldigheid, zuiverheid van oogmerk, betrouwbaarheid, geloofwaardigheid, loyaliteit, objectiviteit en rechtvaardigheid.

Het spreekt voor zich dat ook de waarden, die zijn opgesomd in de strategische nota van de gemeente, erg belangrijk worden geacht in het kader van deontologisch gedrag:

- *Efficiëntie en effectiviteit*

Elektronisch ondertekend document, blz. 104 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Er wordt steeds efficiënt en effectief gewerkt om de gestelde doelstellingen te bereiken.

- *Respect en verdraagzaamheid*

De werking van de gemeente is gebaseerd op wederzijds respect en verdraagzaamheid, zowel binnen als buiten de organisatie.

- *Naleven van het wettelijk kader*

Het bestuur blijft bij elke handeling en elk besluit binnen de voorschriften van de wet.

- *Klantvriendelijkheid*

Elke inwoner kan rekenen op een correcte, eerlijke en tijdige dienstverlening.

- *Professionaliteit*

Medewerkers en mandatarissen streven een professionele attitude na: deskundigheid, integriteit, loyaliteit, flexibiliteit, ... spelen hierbij een belangrijke rol.

- *Samenwerking*

Om tot een goed beleid te komen, wordt op ernstige wijze samengewerkt, zowel intern als met actoren buiten de eigen organisatie.

- *Communicatie en inspraak*

Dilbeek streeft naar een open communicatie en brede inspraakmogelijkheden, intern en extern.

Het Decreet Lokaal Bestuur zelf voorziet al een aantal bepalingen om niet-integer gedrag tegen te gaan. Er zijn echter situaties denkbaar, waar - hoewel er strikt juridisch geen bezwaren zijn - het optreden van een gemeentepersoneelslid toch vragen kan oproepen. Deze deontologische code moet houvast bieden om in dergelijke situaties de juiste keuzes te maken.

Hoofdstuk 1. Algemene uitgangspunten

Artikel 1

§ 1 Deze deontologische code omvat het geheel van beginselen, gedragsregels, richtlijnen en principes, die voor het gemeentepersoneel als leidraad dienen bij de uitoefening van hun functie.

§ 2 Deze code is een bindende interne regeling als aanvulling op de wettelijk vastgestelde regels.

§ 3 Wanneer in deze code de begrippen "burger" en "bevolking" zijn vermeld, worden hier niet alleen personen mee bedoeld, maar ook groepen, verenigingen, bedrijven en andere organisaties.

Artikel 2

De deontologische code is van toepassing voor statutaire en contractuele personeelsleden van de gemeente en OCMW Dilbeek

Artikel 3

§ 1 Bij hun optreden binnen de gemeentelijke context en in hun contacten met de bevolking, zorgen de personeelsleden er voor dat zij steeds op integere wijze handelen. Dit wil zeggen dat zij zich onkreukbaar en betrouwbaar gedragen, maar ook dat zij zich steeds laten leiden door de normen en waarden die door het bestuur belangrijk worden geacht.

§ 2 De personeelsleden waken er over dat zij, ook buiten het gemeentelijke kader, geen activiteiten ontplooien die de eer en de waardigheid van het ambt kunnen schaden, die het uitoefenen van het ambt in de weg staan, of waardoor een belangenconflict ontstaat of hun eigen onafhankelijkheid wordt aangetast.

Hoofdstuk 2. Ambtsuitoefening op loyale wijze

Artikel 4. Loyaliteit en hiërarchische gehoorzaamheid

§ 1 Personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.

§ 2 Zij voeren de genomen besluiten, en de opdrachten van het college van burgemeester en schepenen en van hun leidinggevenden tijdig, correct en loyaal uit. Zij worden verantwoordelijk gesteld voor de uitvoering van die taken die binnen hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid vallen en voor zover de nodige middelen voor de uitvoering ervan ter beschikking werden gesteld.

§ 3 Leidinggevenden geven in geen geval opdrachten, die niet kaderen binnen een rechtsgrond of een genomen besluit, of vragen geen prestaties ten persoonlijke titel. Personeelsleden brengen in geval van dergelijke opdrachten onmiddellijk de algemeen directeur op de hoogte. Voor mandatarissen geldt hieromtrent de deontologische code voor mandatarissen.

Elektronisch ondertekend document, blz. 105 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Artikel 5. Correcte ambtsuitoefening

§ 1 Tijdens de diensturen wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taak. Zij maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Zij nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Zij aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire perken veranderingen binnen hun opdracht en werkomstandigheden.

§ 2 Personeelsleden gebruiken de middelen, materialen en faciliteiten, die het bestuur hen ter beschikking stelt, uitsluitend voor de uitoefening van hun functie. Zij springen hier zuinig en efficiënt mee om.

Artikel 6. Interne omgangsvormen - collegialiteit

§ 1 Personeelsleden gaan met elkaar om op een respectvolle en hoffelijke wijze. Iedere vorm van morele intimidatie, beïnvloeding, pesterij of ongewenst seksueel gedrag is verboden.

§ 2 Zij streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat. Zowel binnen de diensten als dienstoverschrijdend wordt in wederzijds vertrouwen en in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe gewerkt.

§ 3 Leidinggevenden zijn steeds aanspreekbaar voor en loyaal ten opzichte van hun medewerkers en stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren.

§ 4 Medewerkers steunen hun leidinggevenden en werken optimaal mee om de opdrachten van de dienst zo goed mogelijk uit te voeren.

§ 5 Conflicten of problemen worden bespreekbaar gemaakt en zo mogelijk intern opgelost.

§ 6 Personeelsleden gaan als volwaardige partners met mandatarissen om, met respect voor elkaars bevoegdheden:

- de prerogatieven van de gemeenteraad
- de beslissingsbevoegdheid van de verkozen mandatarissen
- de decretaal of wettelijk toegewezen of gedelegeerde bevoegdheden van de verschillende partijen
- de beleidsvoorbereidende en uitvoerende opdracht van het ambtenarenkorps.

Hoofdstuk 3. Professionele en klantvriendelijke dienstverlening

Artikel 7. Efficiëntie – effectiviteit - doelmatigheid

§ 1 Personeelsleden realiseren de gegeven opdrachten binnen de beschikbare tijd, met de beschikbare middelen, volgens de gemaakte afspraken en de afgesproken procedures en binnen het reglementair kader. Indien het afhandelen van een dossier of een opdracht niet gebonden is aan termijnen, moeten zij een termijn als richtlijn nemen die zij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren.

§ 2 Op gestelde vragen geven personeelsleden steeds heldere en volledige informatie, zij gebruiken duidelijke en correcte taal en tonen bekwaamheid en initiatief. Zij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijzen zo nodig door naar de bevoegde dienst of organisatie.

§ 3 Personeelsleden zorgen er voor dat zij de vraag van een klant precies begrepen hebben. Bij onduidelijkheid of veel voorkomende vergissingen, reageren zij pro-actief door de juiste behoefte te detecteren zodat de klant ook effectief geholpen wordt.

§ 4 Klachten worden behandeld als waardevolle informatie, en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.

§ 5 Bij elke taak wordt het zuinigheidsprincipe in acht genomen.

Artikel 8. Klantvriendelijkheid

§ 1 De personeelsleden behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn vraag. Ze benaderen hem steeds vriendelijk en met respect en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op de gestelde vragen, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst.

§ 2 Personeelsleden zijn binnen de diensturen steeds aanspreekbaar en beschikbaar voor diegenen die op de dienst beroep doen. Zij tonen zich geïnteresseerd en betrokken bij wat de klant vraagt of meldt.

§ 3 Ambtenaren die onheus bejegend worden, hebben het recht hier op te reageren, zij het op een waardige manier. Ernstige incidenten worden gemeld aan de leidinggevende of aan de algemeen directeur.

Artikel 9. Respect

§ 1 Personeelsleden vermijden om aanstoot te geven door een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij of taalgebruik.

Elektronisch ondertekend document, blz. 106 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 2 Zij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging en doen of zeggen niets om deze in het gedrang te brengen.

Hoofdstuk 4. Openheid en transparantie

Artikel 10. Discretie en geheimhoudingsplicht

§ 1 Bij het behandelen van dossiers wordt steeds de nodige gereserveerdheid in acht genomen. Met vertrouwelijke of persoonlijke gegevens wordt discreet omgegaan.

§ 2 Bestuurlijke informatie waarop de vraagsteller geen recht heeft, die de goede werking van de overheid kan doorkruisen, die de privacy van anderen in het gedrang kan brengen, of die overeenkomstig wettelijke of reglementaire bepalingen niet mag worden verstrekt, mag niet meegedeeld worden. Deze verbodsbepaling blijft gelden, ook nadat het personeelslid zijn functie heeft neergelegd.

§ 3 Al dan niet vertrouwelijke informatie, waar personeelsleden uit hoofde van hun functie voorkennis van nemen, en die voor derden van grote waarde kan zijn, wordt niet meegedeeld alvorens het bestuur deze informatie openbaar heeft gemaakt. Evenmin wordt deze voorkennis gebruikt om er persoonlijk voordeel uit te halen.

§ 4 Informatie, al dan niet vertrouwelijk, waar personeelsleden uit hoofde van hun functie voorkennis van nemen, en die nog niet openbaar is, wordt noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks meegedeeld aan de pers.

§ 5 Geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan wettelijke of decretale bepalingen die tot spreken verplichten, bijvoorbeeld wanneer een personeelslid moet getuigen voor een rechtbank.

Artikel 11. Informatieplicht en informatierecht

§ 1 Personeelsleden zorgen er voor dat zij steeds correcte en volledige informatie verstrekken, zowel aan de klant als aan het bestuur. Elke schriftelijke of mondelinge vraag naar informatie wordt zo snel mogelijk en binnen een redelijke termijn beantwoord.

§ 2 Informatie wordt transparant, volledig en belangeloos weergegeven in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. De wetgeving inzake het taalgebruik in bestuurszaken blijft evenwel volledig van toepassing.

§ 3 Personeelsleden, zowel medewerkers als leidinggevenden, stellen elkaar en collega's onmiddellijk op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken. Zij maken eventuele problemen bespreekbaar.

Artikel 12. Spreekrecht en spreekplicht

§ 1 Personeelsleden hebben het recht om op verzoek van een burger, een mandataris of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving inzake openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn. Deze bepaling geldt tevens voor contacten met de pers.

§ 2 Zij hebben het recht om met collega's informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen. Zo'n informele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van het bestuur en leidt tot evenwichtige beslissingen.

§ 3 Wanneer personeelsleden een persoonlijk standpunt verkondigen of kritiek uiten, maken zij duidelijk dat zij in eigen naam spreken en niet namens het bestuur. Zij gebruiken hierbij geen beledigende of agressieve bewoordingen.

§ 4 Spreekplicht is de verplichting voor personeelsleden om misbruiken en nalatigheden die zij vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te melden aan hun leidinggevende of aan de algemeen directeur. Bij strafrechtelijke misdrijven moet ook de Procureur des Konings verwittigd worden.

Hoofdstuk 5. Objectiviteit

Artikel 13. Algemeen belang – gemeentelijk belang

§ 1 Personeelsleden houden bij de uitoefening van hun functie steeds het algemeen belang en het belang van de gemeente voor ogen.

§ 2 Zij werken constructief mee aan een positief imago van de gemeente.

Artikel 14. Wettelijk kader

Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen gemeentelijke reglementen of richtlijnen, tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Artikel 15. Non-discriminatie

§ 1 De personeelsleden staan op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste van alle burgers, zonder onderscheid te maken in geslacht, ras, huidskleur, afstamming, sociale stand, nationaliteit, filosofische overtuiging, partijvoorkeur of persoonlijke gevoelens.

Elektronisch ondertekend document, blz. 107 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 2 Zij behandelen op een objectieve en gelijke manier elk binnenkomend dossier, zonder een onderscheid te maken via welke weg, intern of extern, het dossier ingediend werd.

Artikel 16. Neutraliteit en onafhankelijkheid

§ 1 Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen invloed hebben op de objectiviteit waarmee de personeelsleden hun taak uitoefenen. Zij voeren tijdens de diensturen geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda. Daarnaast houdt het respecteren van de verplichte neutraliteit onder meer in dat je tijdens de arbeidstijd geen uiterlijk zichtbare tekenen of symbolen van een ideologische, filosofische, religieuze of andere levensbeschouwelijke overtuiging draagt.

§ 2 Personeelsleden formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zij formuleren deze adviezen in volle onafhankelijkheid.

Artikel 17. Onpartijdigheid

§ 1 Op bespoedigingstussenkomsten, waarbij derden een administratieve procedure proberen te versnellen in dossiers, die ook zonder tussenkomst een normaal verloop zouden kennen, wordt niet ingegaan. Het bespoedigen van het ene dossier houdt automatisch de vertraging van andere dossiers in, wat een vorm is van favoritisme.

§ 2 Elke poging tot begunstigen of bevoordelen, waarbij een personeelslid ten voordele van een derde iets probeert te bereiken wat onrechtmatig of wettelijk niet toelaatbaar is, of indruist tegen het algemeen belang, is verboden.

§ 3 Van elke ongeoorloofde bespoedigings- of begunstigingstussenkomst van derden in een dossier, wordt een melding gemaakt in het desbetreffende dossier.

§ 4 Elke poging tot het onrechtmatig beïnvloeden van procedures inzake toewijzing en/of uitvoering van contractuele verbintenissen van of met het bestuur, zijn verboden.

Artikel 18. Belangenverstrengeling

§ 1 Personeelsleden vermijden situaties waar belangenverstrengeling of een schijn van belangenverstrengeling zich kan voordoen tussen hun functie en bijvoorbeeld persoonlijke belangen, nevenactiviteiten, lidmaatschap van verenigingen, ...

§ 2 Indien personeelsleden een dossier moeten behandelen waarin ze rechtstreeks of onrechtstreeks, zelf of via vrienden of familieleden betrokken zijn, melden ze dat onmiddellijk aan hun leidinggevende. Deze beoordeelt de situatie en duidt zo nodig een collega aan voor de behartiging van het dossier. Hetzelfde geldt wanneer een personeelslid in de loop van een dossier persoonlijk betrokken raakt.

Artikel 19. Onverenigbaarheid

§ 1 Een personeelslid mag geen nevenwerkzaamheden uitoefenen, hetzij rechtstreeks hetzij via een tussenpersoon, die verhinderen dat de ambtsplichten worden vervuld of die de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengen. Als nevenwerkzaamheden wordt verstaan: elke betaalde of onbetaalde activiteit die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

§ 2 Personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitvoeren, mits voorafgaande schriftelijke toelating van het college van burgemeester en schepenen. Deze werkzaamheden moeten gebeuren buiten de normale werkuren en er mogen geen materialen of middelen van de gemeente aangewend worden.

§ 3 Voor onbetaalde werkzaamheden is geen toestemming vereist. Personeelsleden worden geacht zelf te beoordelen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.

§ 4 Betaalde nevenactiviteiten in het kader van de expertise van het ambt, zoals bijvoorbeeld het zetelen in examenjury's, is toegelaten, mits dit buiten de diensturen gebeurt.

Artikel 20. Onomkoopbaarheid

§ 1 Elke rechtstreekse dienstverlening, informatieverstrekking of doorverwijzing gebeurt zonder materiële of geldelijke tegenprestatie, van welke aard of omvang dan ook.

§ 2 Personeelsleden nemen geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen aan, die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan, waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beoordelen. Zij aanvaarden enkel geschenken met een geringe materiële waarde (maximaal € 50), die tot geen gunst of wederdienst verplichten. In twijfelgevallen weigeren zij het geschenk of gaan niet in op de uitnodiging.

§ 3 Personeelsleden brengen enkel bezoeken aan bedrijven en realisaties wanneer dergelijk bezoek onontbeerlijk is voor de beleidsvoorbereiding. In periodes voorafgaand aan een gunning of in de loop van een vergunningsprocedure zijn bezoeken aan de betrokken bedrijven verboden, tenzij ze kaderen in de vereiste controleactiviteiten.

Elektronisch ondertekend document, blz. 108 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 4 Het is personeelsleden verboden om in het kader van hun functie deel te nemen aan door bedrijven georganiseerde en/of gefinancierde reizen.

§ 5 De personeelsleden brengen hun leidinggevende op de hoogte van eventuele geschenken en uitnodigingen van geringe waarde. Zij zijn hierover open ten opzichte van collega's.

Artikel 21. Waardigheid van het ambt

§ 1 Personeelsleden mogen zelf of via een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die met de waardigheid van het ambt in strijd zijn. Dit verbod geldt zowel binnen als buiten de uitoefening van het ambt.

§ 2 Personeelsleden zorgen er voor dat de burger vertrouwen heeft in de overheid en in haar ambtenaren. Zij zorgen er dan ook voor dat zij door rechtvaardig te handelen en hun bevoegdheden en middelen op de juiste manier te gebruiken een voorbeeldrol vervullen.

§ 3 Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de uitoefening van de functie, worden vermeden, tenzij er een psychosociale of medische reden voor bestaat.

Hoofdstuk 6. Vorming

Artikel 22. Vormingsrecht en vormingsplicht

§ 1 Personeelsleden hebben het recht, maar ook de plicht, om via vorming hun kennis en vaardigheden bij te werken, zodat zij hun taken adequaat kunnen uitoefenen. Zij blijven op de hoogte van de ontwikkelingen en nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§ 2 Vorming is een plicht wanneer ze, na bijvoorbeeld een evaluatie, noodzakelijk blijkt voor de betere uitoefening van de functie, wanneer nieuwe werkmethodes moeten worden aangeleerd of wanneer door herschikking van taken nieuwe opdrachten moeten worden uitgevoerd.

§ 3 Personeelsleden nemen op actieve en geïnteresseerde wijze deel aan de vormingen waarvoor zij zijn ingeschreven. Afwezigheid bij een geplande vorming is niet toegestaan, tenzij hier een ernstige reden voor bestaat. In dat geval wordt de vormingsverantwoordelijke zo snel mogelijk verwittigd.

Hoofdstuk 7. Naleving, controle en sanctionering

Artikel 23. Eedaflegging

§ 1 Elk personeelslid legt bij zijn indiensttreding in handen van de algemeen directeur volgende eed af: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

§ 2 De algemeen directeur en de financieel directeur leggen deze eed af in handen van de voorzitter van de gemeenteraad.

Artikel 24. Meldingsplicht

§ 1 Personeelsleden bestrijden fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en reageren alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Zij bespreken dit onmiddellijk met hun leidinggevende of met de algemeen directeur.

§ 2 Wie geconfronteerd wordt met een handeling, die kennelijk in strijd is met deze deontologische code, meldt de inbreuk onmiddellijk, bij voorkeur aan zijn leidinggevende of aan de algemeen directeur, of, wanneer deze laatste er zelf bij betrokken is, aan de voorzitter van de gemeenteraad. Anonieme meldingen zijn onontvankelijk.

Artikel 25. Beschermperiode

§ 1 Wanneer de algemeen directeur, of, in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, oordeelt dat de melding niet kennelijk ongegrond is, wordt het personeelslid dat de inbreuk heeft gemeld, onder zijn bescherming geplaatst. Het college van burgemeester en schepenen wordt hiervan in kennis gesteld.

§ 2 Bescherming houdt in dat tijdens deze periode tegen het personeelslid geen tuchtmaatregel of andere openlijke of verdoken maatregelen kunnen genomen worden omwille van redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid.

§ 3 De beschermperiode loopt vanaf de melding tot één jaar na het afsluiten van het onderzoek naar de gemelde onregelmatigheid. Na het afsluiten van het onderzoek, wordt het resultaat ervan schriftelijk aan de melder meegedeeld. De datum van deze brief bepaalt de afloopdatum van de beschermperiode.

§ 4 Als uit het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van foutieve of valse gegevens, wordt de bescherming onmiddellijk opgeheven. Dit geldt eveneens in geval van kwade trouw.

Artikel 26. Sanctionering

Wanneer een personeelslid regels uit deze code overtreedt of op andere wijze niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim, waarvoor een sanctie kan opgelegd worden en mogelijk tuchtrechtelijk kan vervolgd worden voor statutairen of kan leiden tot ontslag voor contractanten.

Artikel 27. Ondersteuning

Elektronisch ondertekend document, blz. 109 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 1 Omdat elke specifieke situatie, waarin zich een deontologisch dilemma kan voordoen, niet kan opgenomen worden in deze code, zal het bestuur integriteitstrainingen organiseren zodat de personeelsleden leren om in moeilijke situaties de juiste keuze te maken.

§ 2 Personeelsleden kunnen deontologische problemen of dilemma's steeds bespreken met hun leidinggevende of met de algemeen directeur.

Artikel 28. Inwerkingstreding

§ 1 Deze deontologische code treedt in werking op de dag na de goedkeuring door de gemeenteraad.

§ 2 Alle personeelsleden op wie deze code van toepassing is, ontvangen er een exemplaar van.

§ 3 De deontologische code voor personeelsleden wordt geëvalueerd één jaar na de inwerkingtreding.

Artikel 2. De gewijzigde deontologische code treedt in werking op 1 augustus 2026.

Personeel TC

10. Wijziging rechtspositieregeling gemeente- en OCMW-personeel Dilbeek

Toelichting

De rechtspositieregeling voor personeelsleden van gemeente en OCMW Dilbeek, werd het laatst goedgekeurd door de raden op 16 december 2025. De rechtspositieregeling wordt aangepast aan de nieuwe wetgeving van 19 december 2025 inzake de uitvoering van een versterkt terug naar werkbeleid in geval van arbeidsongeschiktheid.

De rechtspositieregeling, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 16 december 2025, wordt gewijzigd als volgt:

- de invoer van de regels ter contactname bij ziekte van arbeidsongeschikte medewerkers

De rechtspositieregeling werd op de vakbondsvergadering van 18 mei 2026 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 16 december 2025

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 110 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 111 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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*:

Elektronisch ondertekend document, blz. 112 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 113 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 114 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 115 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 116 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 117 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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:

Elektronisch ondertekend document, blz. 118 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 119 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 120 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 121 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 122 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 123 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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:

Elektronisch ondertekend document, blz. 124 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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 vacatureбericht.

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 125 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 126 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 127 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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”.

Elektronisch ondertekend document, blz. 128 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 129 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 130 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 131 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 132 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 133 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 134 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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 4e 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 135 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 136 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 137 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 138 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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".

Elektronisch ondertekend document, blz. 139 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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,

Elektronisch ondertekend document, blz. 140 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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:

Elektronisch ondertekend document, blz. 141 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 142 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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,

Elektronisch ondertekend document, blz. 143 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 144 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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):

Elektronisch ondertekend document, blz. 145 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 146 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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:

Elektronisch ondertekend document, blz. 147 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 148 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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,

Elektronisch ondertekend document, blz. 149 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 150 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 151 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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”,

Elektronisch ondertekend document, blz. 152 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 153 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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”.

Elektronisch ondertekend document, blz. 154 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 155 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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,

Elektronisch ondertekend document, blz. 156 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- 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. Dading

De bevoegdheid over het afsluiten van een dading met personeelsleden naar aanleiding van het beëindigen van het dienstverband van niet-decretale graden en waarin de gevolgen van het einde van het dienstverband worden vastgelegd wordt gedelegeerd naar de aanstellende overheid.

9.5. Outplacementbegeleiding

9.5.1 Algemene bepalingen

Elektronisch ondertekend document, blz. 157 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

9.5.2 Outplacementbegeleiding

9.5.2.1. 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 158 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

9.5.2.2. 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 159 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 160 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 161 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 162 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 163 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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:

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4})}{30}$$

§ 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 164 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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:

Elektronisch ondertekend document, blz. 165 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 166 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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;

Elektronisch ondertekend document, blz. 167 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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:

Elektronisch ondertekend document, blz. 168 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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;

Elektronisch ondertekend document, blz. 169 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 170 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 171 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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,

Elektronisch ondertekend document, blz. 172 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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 %),

Elektronisch ondertekend document, blz. 173 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 174 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 175 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 176 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 177 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 178 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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 2^{e} 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 179 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 180 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 181 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 182 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 183 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

12.2.6Uitbetaling 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 184 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 185 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 186 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 187 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 188 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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. procedure contactname bij arbeidsongeschiktheid

§1 Overeenkomstig artikel I.4-71/2 van de Codex over het welzijn op het werk wordt een procedure vastgesteld voor het onderhouden van contact met personeelsleden die arbeidsongeschikt zijn.

Deze procedure maakt deel uit van een actief afwezigheidsbeleid en heeft tot doel het contact met het personeelslid te behouden en de terugkeer naar het werk te faciliteren en voor te bereiden, onder meer door het verstrekken van informatie en het, indien aangewezen, bespreken van mogelijkheden tot werkhervatting of aangepast werk.

Deze procedure strekt er geenszins toe de gegrondheid van de arbeidsongeschiktheid om gezondheidsredenen te controleren en wordt uitgevoerd met inachtneming van de privacy van het personeelslid en de geldende regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens.

§2 Het contact wordt opgenomen door de directe leidinggevende. Indien de werknemer aangeeft geen contact te wensen met de directe leidinggevende, kan het contact plaatsvinden door de HR-partner.

§3 Een eerste contact vindt plaats binnen twee weken na de aanvang van de arbeidsongeschiktheid. Nadien wordt op regelmatige basis contact gehouden, rekening houdend met de duur van de arbeidsongeschiktheid en de concrete situatie van het personeelslid.

§4 Het contact verloopt op een respectvolle en niet-opdringerige wijze en kan plaatsvinden via telefoon, e-mail, sms, instant bericht of, mits akkoord van het personeelslid, via een persoonlijk gesprek.

12.6.4. 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 189 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 190 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 191 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 192 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 193 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 194 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 195 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 196 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 197 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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,

Elektronisch ondertekend document, blz. 198 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 199 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 200 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 201 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 202 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 203 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 204 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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

Elektronisch ondertekend document, blz. 205 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 206 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 207 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 208 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 209 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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,

Elektronisch ondertekend document, blz. 210 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 211 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 212 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 213 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§ 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.

Elektronisch ondertekend document, blz. 214 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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.

Financien

11. Goedkeuring meerjarenplanaanpassing kerkfabriek Sint-Martinus

Toelichting

Gelet op het meerjarenplan 2026-2031 van de kerkfabriek Sint-Martinus, goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 16 december 2025;

Gelet op de beslissing van de kerkraad, houdende de goedkeuring van de aanpassing van het meerjarenplan;

Overwegende dat de gemeenteraad bevoegd is voor de goedkeuring van de meerjarenplannen van de kerkfabrieken en de aanpassingen ervan;

Overwegende dat de voorgestelde meerjarenplanaanpassing past binnen het meerjarenplan van het lokaal bestuur aangezien de voorziene middelen voor de investeringstoelage voor de werken in 2025 overgedragen werden naar 2026;

Overwegende dat de werken overeenkomstig de afsprakennota zijn (dringende instandhoudingswerken);

Overwegende dat de aanpassing betrekking heeft op:

- aangepaste raming van het voorziene investeringsproject: na aanbesteding wordt de raming van het project aanzienlijk overschreden
- aangepaste gemeentelijke investeringstoelage;

Overwegende dat de financiële tussenkomst van de gemeente voor als volgt wordt aangepast:

Investeringsbijdragen: voor 2026: € 689.288,00 voor 2027: € 459.528 of een totaal van € 1.148.816,00

Overwegende dat de meerjarenplanaanpassing van de kerkfabriek in evenwicht is met de gewijzigde investeringstoelage;

Juridisch kader

- het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen;
- **Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst**
- ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004

Elektronisch ondertekend document, blz. 215 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- 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
- De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025
- degemeenteraadsbeslissing van 16 december 2025 houdende de goedkeuring van de meerjarenplanning van de kerkfabriek Sint-Martinus

Beslissing

Stemming

33 ja: Roesems Gino, hoffmans Nathalie, De Freyne David, Seyns Valérie, Merckx Lean, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Clement Louis, Zelderloo Walter, Merchiers Tania, Quaghebeur Stijn, Erkelbout Jan, De Ridder Dries, Van den Houte Anneleen, De Win Harry, Gins Brigitte, Vanderoost Jef, Vereecke Liesbet, Liekens Goedele, Groenweghe Nele, Van Hove Diane, De Schryver Reindert, Van Roy Nils, Nevens Bart, Rons Alexis, Deleu Tinneke, Willen Marc, Vanhee Fré, Mus Niki, Walravens Jef, Vergels Driss, Nijs Marianne, De Jonge Jasper

Artikel 1. De meerjarenplanaanpassing 2026-2031 van de kerkfabriek Sint-Martinus wordt goedgekeurd.

Artikel 2. De maximale investeringstoelage voor de werken aan de kerk wordt vastgelegd op € 1.148.816 en is vastgelegd in het meerjarenplan op actie SD05BD24AP52A03, AR 66400000, BV 0790.

Financien

12. Kennisname budgetwijziging 2026/01 kerkfabriek Sint-Martinus

Toelichting

Gelet op het meerjarenplan 2026-2031 van de kerkfabriek Sint-Martinus, goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 16 december 2026;

Gelet op de beslissing van de kerkraad, houdende de goedkeuring van de aanpassing van het meerjarenplan;

Overwegende dat de gemeenteraad bevoegd is voor de goedkeuring van de meerjarenplannen van de kerkfabrieken en de aanpassingen ervan;

Overwegende dat de voorgestelde meerjarenplanaanpassing, eveneens voorgelegd op deze gemeenteraad, past binnen meerjarenplanning van het lokaal bestuur aangezien de voorziene middelen voor de investeringstoelage voor de werken in 2025 overgedragen werden naar 2026;

Overwegende dat de aanpassing betrekking heeft op:

- aangepaste raming van het voorziene investeringsproject: na aanbesteding wordt de raming van het project aanzienlijk overschreden
- aangepaste gemeentelijke investeringstoelage;

Overwegende dat de financiële tussenkomst van de gemeente voor als volgt wordt aangepast:

- Investeringstoelage 2026: € € 689.288,00

Overwegende dat de begroting van de kerkfabriek in evenwicht is en sluitend is met de gewijzigde investeringstoelage;

Overwegende dat de gemeenteraad de meerjarenplanaanpassing van de kerkfabriek ook deze zitting goedkeurde;

Overwegende dat deze budgetwijziging past binnen de aangepaste meerjarenplanning;

Elektronisch ondertekend document, blz. 216 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Juridisch kader

- het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen;
- **Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst Omzendbrief BB 2013/01 – Boekhouding besturen van de eredienst**
- ABB - LB - Eredienstendecreet 07/05/2004
- 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
- De afsprakennota met het centraal kerkbestuur zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 20 oktober 2025
- degemeenteraadsbeslissing van 16 december 2025 houdende de goedkeuring van de meerjarenplanning van de kerkfabriek Sint-Martinus
- de gemeenteraadsbeslissing van 23 juni 2026 houdende de goedkeuring van de meerjarenplanaanpassing van de kerkfabriek Sint-Martinus

Financieel kader

Actie SD05BD24AP52A03

AR 66400000

BV 0790

VL 2026/15770 en VL 2026/2602

Beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van de budgetwijziging 2026 van de kerkfabriek Sint-Martinus.

Artikel 2. De maximale investeringstoelage voor de werken aan de kerk wordt vastgelegd op € 1.148.814,02 verdeeld over 2026 en 2027.

Patrimonium

13. Aankoop softwareplatform beheer gebouwen Groep Dilbeek via vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking: goedkeuring raming, lastvoorwaarden en gunningswijze

Toelichting

In het kader van de opdracht "aankoop softwareplatform beheer gebouwen Groep Dilbeek" werd een bestek met nr.2025235 opgesteld door de ontwerper. De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op 120.000euro excl.BTW of 145.200euro incl. 21% BTW.

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

Gemeente Dilbeek is op zoek naar een geavanceerd en gebruiksvriendelijk softwareplatform om het beheer van gebouwen en activa te optimaliseren.

Het doel is om een oplossing te implementeren die naadloze datadoorstroming en procesbeheer voorziet met betrekking tot gebouw en assetbeheer, probleemmeldingen, taakbeheer (reactief), preventief onderhoud, documentbeheer, en samenwerking met interne teams en externe gebruikers. De tool moet laagdrempelig, flexibel en mobielvriendelijk zijn, en een geïntegreerd platform bieden voor beheer en rapportage. Het backoffice-pakket moet gebruikt kunnen worden door alle medewerkers die aan gebouwbeheer doen zowel binnen de centrale dienstverlening als bij andere stromen.

Elektronisch ondertekend document, blz. 217 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Het huidige contract voor het softwareplatform Ultimo loopt af in oktober 2026.

Om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, is het noodzakelijk een nieuwe overheidsopdracht in de markt te plaatsen.

Daarnaast is gebleken dat het huidige softwareplatform niet langer volledig aansluit bij de actuele operationele behoeften en functionele vereisten van de organisatie.

Sinds de ingebruikname van Ultimo zijn de noden en verwachtingen geëvolueerd, waardoor een marktbevraging aangewezen is om na te gaan welke oplossingen vandaag beschikbaar zijn en in welke mate deze beter tegemoetkomen aan de huidige en toekomstige behoeften.

Om de continuïteit van databeheer en werkprocessen te garanderen wordt een contract aangegaan voor 6 jaar met de mogelijkheid om met 3 jaar te verlengen.

Omwille van de looptijd behoort de goedkeuring van raming, lastvoorwaarden en gunningswijze tot de bevoegdheid van de gemeenteraad.

Juridisch kader

- Het decreet Lokaal bestuur

- De wetgeving overheidsopdrachten

Financieel kader

Preventief en planmatig onderhouden van het patrimonium - sofwarelicenties

SD01BD04AP07A07 - 61334000 - 0119

Beslissing

Stemming

33 ja: Roesems Gino, De Freyne David, hoffmans Nathalie, Merckx Lean, Seyns Valérie, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Clement Louis, Zelderloo Walter, Merchiers Tania, Quaghebeur Stijn, De Win Harry, Erkelbout Jan, Vanderoost Jef, Gins Brigitte, Van den Houte Anneleen, De Ridder Dries, Vereecke Liesbet, Liekens Goedele, Van Hove Diane, De Schryver Reindert, Groenweghe Nele, Rons Alexis, Van Roy Nils, Nevens Bart, Deleu Tinneke, Willen Marc, Mus Niki, Walravens Jef, Vanhee Fré, Vergels Driss, Nijs Marianne, De Jonge Jasper

Artikel 1. Het bestek met nr. 2025235 en de raming voor de opdracht “aankoop softwareplatform beheer gebouwen Groep Dilbeek”, opgesteld door de ontwerper worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 120.000,00 excl. btw of € 145.200,00 incl. 21% btw.

Artikel 2. Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3. De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld, goedgekeurd en bekendgemaakt op nationaal niveau.

Vrije Tijd - Kunsten

14. Samenwerkingsovereenkomst tussen Noordwestrand vzw (Radio Rand) en gemeente Dilbeek

Toelichting

Op 1 juni 2025 ontving het college van burgemeester en schepenen een aanvraag van de heer Bernard Bosch, voorzitter van Noordwestrand VZW. Deze vzw exploiteert het lokale radiostation

Elektronisch ondertekend document, blz. 218 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

“Radio Rand”. De uitzendstudio van Radio Rand was op dat moment gevestigd op de Ninoofsesteenweg 64 te 1700 Dilbeek. Het huurcontract voor deze locatie liep af eind 2025, waardoor Noordwestrand VZW op zoek was naar een nieuwe en meer zichtbare, toegankelijke locatie voor haar werking. De vraag werd gesteld om de radiostudio permanent onder te brengen in Westrand, bij voorkeur in een zichtbare vergaderruimte in de onthaalzone.

In haar aanvraag motiveert Noordwestrand VZW niet louter een externe huurder te zijn, maar een geëngageerde partner binnen het culturele en sociale weefsel van Dilbeek en het Pajottenland. Samengevat stelt Noordwestrand VZW volgende meerwaarde voor Dilbeek te kunnen betekenen:

- Radio Rand is vandaag reeds een inhoudelijk verlengstuk van CC Westrand;
- Radio Rand kan fungeren als communicatiekanaal voor Groep Dilbeek;
- Radio Rand kan bijdragen aan een verhoogde publiekswerking en uitstraling van Westrand;
- Radio Rand wil meewerken aan een toegankelijke, hedendaagse en dynamische publiekswerking.

Op 29 september 2025 gaf het college van burgemeester en schepenen, na bespreking van deze vraag, de opdracht om:

- juridisch advies in te winnen met betrekking tot de wijze waarop een samenwerking met Noordwestrand VZW mogelijk is;

- de potentiële meerwaarde en risico’s van de vestiging van Radio Rand binnen het Westrandgebouw te onderzoeken.

Op 13 oktober 2025 nam het college van burgemeester en schepenen kennis van het juridisch advies van GD&A en inhoudelijk advies van de administratie met betrekking tot opportuniteiten en risico’s. Het college van burgemeester en schepenen besliste om een testfase in te lassen, waarbij Noordwestrand VZW de toelating kreeg om zich tijdelijk te huisvesten binnen het Westrandgebouw, conform het geldende zaalhuurreglement, met ingang van 1 februari 2026. Deze testfase werd ingevoerd om de verenigbaarheid van de activiteiten van Noordwestrand VZW met de werking van het Westrandgebouw in de praktijk te toetsen, met aandacht voor mogelijke overlast en het gedeeld gebruik van de infrastructuur. De testfase is positief geëvalueerd en bevestigt dat de samenwerking werkbaar is.

Na deze testperiode is een ontwerp van samenwerkingsovereenkomst uitgewerkt om de samenwerking tussen gemeente Dilbeek en Noordwestrand VZW voor de komende Meerjarenplan-periode te verankeren. Op 1 juni 2026 stelde het college van burgemeester en schepenen, na bespreking met Noordwestrand VZW, in ruil voor het gebruiksrecht een maandelijkse vergoeding voor van € 425.

Motivering voor het afsluiten van een rechtstreekse samenwerkingsovereenkomst:

Radio Rand was gedurende lange tijd gevestigd te 1700 Dilbeek, Ninoofsesteenweg 64. De overeenkomst tot het gebruik door Radio Rand van voormelde locatie te Dilbeek is echter ten einde gekomen op. Bijgevolg is Radio Rand op zoek naar een nieuwe locatie op een zichtbare en toegankelijk locatie;

Radio Rand heeft in september 2025 een spontaan voorstel ingediend bij de Gemeente Dilbeek met verzoek zich te huisvesten (bij voorkeur) in de onthaalzone van Westrand, het cultuurcentrum van de Gemeente Dilbeek;

In voormeld spontaan voorstel wordt beargumenteerd dat een samenwerking tussen de Gemeente Dilbeek enerzijds en Radio Rand – als geëngageerde partner in het culturele weefsel van de Gemeente Dilbeek en het Pajottenland – anderzijds een meerwaarde biedt voor de Gemeente aangezien Radio Rand een dynamisch verlengstuk is van CC Westrand en als communicatiekanaal kan dienen voor Gemeente Dilbeek. Daarnaast kan een samenwerking met Radio Rand het aantal bezoekers voor CC Westrand verhogen en zorgt dit voor een positieve uitstraling. Ten slotte biedt dergelijke samenwerking een uitbouw van een toegankelijke, dynamische en hedendaagse publiekswerking;

Het college van burgemeester en schepenen van de Gemeente Dilbeek is het voorstel van Radio Rand genegen, daar het volledig aansluit bij de doelstellingen van Gemeente Dilbeek door o.a.:

Elektronisch ondertekend document, blz. 219 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

o de lokale communicatie te versterken door een snelle en brede verspreiding van informatie bij een potentieel breed publiek via radio, waar mensen die minder digitaal actief zijn tevens bereikt kunnen worden;

o de betrokkenheid van de inwoners te verhogen bij het lokale bestuur van de Gemeente Dilbeek en het gemeenschapsgevoel te versterken. Radio Rand kan hiertoe immers bijdragen door het in de kijker stellen van lokale verhalen, initiatieven, projecten, evenementen, inwoners, etc.;

o de menselijk kant van het lokaal overheidsapparaat in beeld te brengen;

o het ondersteunen van de lokale economie en cultuur door lokale ondernemers en culturele initiatieven een platform te bieden en samen te werken met de lokale scholen, verenigingen en artiesten.

Via deze samenwerkingsovereenkomst wordt aan Noordwestrand VZW een gebruiksrecht toegekend voor een deel van Westrand (de voormalige onthaalbalie) en worden de wederzijdse verwachtingen (organisatorische afspraken, financiële consequenties, ...) vastgelegd.

Aangezien de samenwerkingsovereenkomst afgesloten worden voor een periode langer dan 4 jaar, is de gemeenteraad bevoegd voor de goedkeuring ervan.

Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur

Burgerlijk Wetboek

Financieel kader

MJP 2026-2031

Actie SD02BD10AP23 - SD02/BD10/AP23

AR 70100000

Jaarlijks verwachte inkomst: € 5100

Beslissing

Stemming

20 ja: Erkelbout Jan, Vanhee Fré, Willen Marc, Van den Houte Anneleen, De Buyst Véronique, Seyns Valérie, Zelderloo Walter, Nevens Bart, Janssens Linda, Quaghebeur Stijn, De Freyne David, Deleu Tinneke, hoffmans Nathalie, Walravens Jef, Merchiers Tania, Gins Brigitte, De Win Harry, Rons Alexis, De Ridder Dries, Liekens Goedele

10 nee: De Jonge Jasper, Vereecke Liesbet, Vanderoost Jef, Vergels Driss, De Schryver Reindert, Nijs Marianne, Mus Niki, Merckx Lean, Groenweghe Nele, Roesems Gino,

3 onthoudingen: Van Roy Nils, Van Hove Diane, Clement Louis,

Artikel 1. De gemeenteraad keurt de samenwerkingsovereenkomst tussen de gemeente Dilbeek en Noordwestrand VZW, exploitant van het lokale radiostation “Radio Rand”, als volgt goed:

Artikel 1. Voorwerp

Onderhavige Overeenkomst heeft als doel de voorwaarden en modaliteiten tussen Partijen met betrekking tot de vooropgestelde samenwerking en daarmee gepaard gaande gebruik van het Onroerend Goed te regelen.

De regels betreffende de handelshuur zijn niet van toepassing op deze Overeenkomst.

Artikel 2. Beschrijving en staat van het Onroerend Goed

2.1. Deze Overeenkomst heeft betrekking op een deel van het cultureel centrum Westrand, gelegen te 1700 Dilbeek, Kamerrijklaan 46, zoals aangeduid op het plan in bijlage (Bijlage 1), meer bepaald Kantoor inkomhal Westrand + keukentje , met een oppervlakte van 12m² + 4 m² (hierna het “Onroerend Goed”).

Elektronisch ondertekend document, blz. 220 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

2.2. Het Onroerend Goed wordt in gebruik gegeven in de staat waarin het zich thans – bij de ondertekening van deze Overeenkomst - bevindt. De Gebruiker verklaart het Onroerend Goed te hebben bezichtigd en het Onroerend Goed ontvangen te hebben in goede staat van onderhoud zonder zichtbare gebreken en zoals omschreven in de tegensprekelijke ingaande plaatsbeschrijving die Partijen uiterlijk bij de aanvang van deze Overeenkomst zullen (laten) opmaken.

Bij het einde van de Overeenkomst laten de Partijen op dezelfde wijze een tegensprekelijke uitgaande plaatsbeschrijving van het Onroerend Goed opmaken. Indien Partijen geen akkoord bereiken, kan de rechter op vordering van één van de Partijen een deskundige aanduiden die een plaatsbeschrijving opmaakt.

Elke Partij draagt de helft van de kosten, zowel met betrekking tot de ingaande als de uitgaande plaatsbeschrijving.

Artikel 3. Bestemming

3.1. Het Onroerend Goed wordt door de Gebruiker uitsluitend gebruikt tot uitbating van een radiostudio te weten Radio Rand (nl. het uitzenden van radioprogramma's en distributie van audio), overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten van deze Overeenkomst.

3.2. Het is verboden om het Onroerend Goed te gebruiken voor enige andere activiteit en/of bestemming. Deze activiteit en/of bestemming mag niet worden gewijzigd of uitgebreid zonder het voorafgaand én schriftelijk akkoord van de Gemeente.

Artikel 4. Duurtijd

4.1. Deze Overeenkomst vangt aan op 1 juli 2026 om te eindigen op 31 december 2031.

4.2. Na het verstrijken van voormelde duurtijd houdt deze Overeenkomst van rechtswege op. Het enkele feit dat de Gebruiker het Onroerend Goed blijft gebruiken, kan in geen geval als stilzwijgende verlenging worden beschouwd.

4.3. Elke Partij kan te allen tijde de Overeenkomst beëindigen per aangetekende brief, mits het in acht nemen van een opzegtermijn van drie maanden. De opzeggende Partij is geen opzegvergoeding verschuldigd. De opzegtermijn neemt een aanvang de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de opzegging wordt gedaan. De opzegging wordt gedaan op de derde werkdag op die waarop de brief aan de postdiensten overhandigd werd.

Artikel 5. Vergoeding

5.1. De vergoeding voor het gebruik van het Onroerend Goed bedraagt 425 euro per maand (de "Vergoeding"). Het tarief voor het gebruik van de infrastructuur wordt jaarlijks geïndexeerd op basis van de gezondheidsindex, zoals gepubliceerd door de Federale Overheidsdienst Economie, en conform de geldende federale en Vlaamse wet- en regelgeving.

5.2. De Vergoeding zal maandelijks gefactureerd worden door de Gemeente Dilbeek en dienen door de Gebruiker gestort te worden volgens de modaliteiten vermeld op de factuur.

5.3. De Vergoeding is opeisbaar bij het eenvoudig verstrijken van voormelde termijn die gelijkstaat met een ingebrekestelling vanwege de Gemeente.

Elke som niet betaald of niet terugbetaald op de vastgestelde vervaltermijn, zal van rechtswege zonder ingebrekestelling een intrest opbrengen ten voordele van de Gemeente aan een conventionele intrestvoet gelijk aan 10%, waarbij de interest volledig wordt aangerekend voor elke begonnen maand.

Artikel 6. Bijzondere rechten en verplichtingen van Partijen

6.1. Zorgvuldig gebruik

De Gebruiker is ertoe gehouden om het Onroerend Goed steeds als een normaal, voorzichtig en redelijk persoon te gebruiken, zonder de aard of de bestemming ervan, zoals omschreven in artikel 3 van deze Overeenkomst, te wijzigen en het Onroerend Goed bij het einde van de Overeenkomst terug te geven in de staat zoals blijkt uit de intredende plaatsbeschrijving.

De Gebruiker verbindt er zich toe alle wettelijke en reglementaire bepalingen die op het gebruik van het Onroerend Goed van toepassing zijn, na te leven. De Gebruiker staat zelf in voor het verkrijgen van de vereiste toelatingen en vergunningen.

Elektronisch ondertekend document, blz. 221 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

6.2. Onderhoud en herstellingen

De Gebruiker is tevens, op eigen kosten, gehouden tot alle onderhouds- en herstellingswerken van welke aard ook, overeenkomstig de artikelen 1754 e.v. van het oud Burgerlijk Wetboek, de gebruiken en onderhavige Overeenkomst.

Wanneer er grove herstellingen naar analogie van artikel 3.154 van het Burgerlijk Wetboek, die ten laste zijn van de Gemeente, noodzakelijk zouden blijken, dan is de Gebruiker ertoe gehouden om de Gemeente daarvan onmiddellijk (vanzelfsprekend afhankelijk van de urgentiegraad, doch uiterlijk binnen 48 uur na kennisname) daarvan bij aangetekend schrijven te verwittigen. Bij gebreke daaraan is de Gebruiker aansprakelijk voor bijkomende schade veroorzaakt door zijn nalatigheid.

Uitvoering van de noodzakelijke herstellingswerken geeft de Gebruiker nooit het recht op een schadevergoeding / vermindering van de Vergoeding, zelfs niet indien de werken enige duurtijd in beslag nemen. De Gebruiker verzaakt uitdrukkelijk aan elk verhaal krachtens artikel 1721 van het oud Burgerlijk Wetboek.

6.3. Veranderingswerken

De Gebruiker mag geen veranderingen, verbeteringen of verfraaiingen aanbrengen aan het Onroerend Goed zonder de voorafgaande en schriftelijke toestemming van de Gemeente.

De Gebruiker heeft alvast de toestemming van de Gemeente om het Onroerend Goed in te richten als radiostudio, met dien verstande dat het Onroerend Goed op het einde van deze Overeenkomst door de Gebruiker en op kosten van de Gebruiker terug dient geplaatst te worden in haar oorspronkelijke staat zoals bij aanvang van de Overeenkomst.

6.4. Aansprakelijkheid

De Gebruiker is gedurende de Overeenkomst gehouden tot, en vrijwaart de Gemeente op eerste schriftelijk verzoek voor het volledige risico en de volledige aansprakelijkheid, voor om het even welk ongeval of schade die ingevolge het gebruik van het Onroerend Goed zou worden veroorzaakt.

De Gebruiker is gedurende de Overeenkomst onder meer ook gehouden tot de aansprakelijkheid met betrekking tot het Onroerend Goed volgend uit (niet-limitatief):

gebrekkige goederen;

artikel 3.101 van het Burgerlijk Wetboek;

artikelen 6.5 en 6.6 van het Burgerlijk Wetboek;

artikelen 6.12 t.e.m. 6.17 van het Burgerlijk Wetboek.

De Gebruiker zal de Gemeente vrijwaren voor alle mogelijke aanspraken die derden opzichtens haar zouden formuleren met betrekking tot het gebruik van het Onroerend Goed door de Gebruiker.

6.5. Verzekeringen

De Gebruiker verbindt zich ertoe om gedurende de Overeenkomst de inboedel van het gehuurde ruimte te verzekeren bij een in België erkende verzekeraar voor onder meer wat betreft de risico's van burgerlijke aansprakelijkheid (m.i.v. bouw), brand, stormschade, en bijkomende risico's (gevolgschade), etc., evenals de afstand van verhaal ten aanzien van de Gemeente.

De premies/kosten van voormelde verzekering(en) zijn volledig ten laste van de Gebruiker.

De Gebruiker zal op eerste verzoek van de Gemeente het bewijs van voormelde verzekering(en), alsook de betaling van de daarmee verbonden premies, voorleggen.

6.6. Gebruikskosten

De kosten van verbruik van water, gas, elektriciteit, centrale verwarming, zijn forfaitair opgenomen binnen de huurprijs. Kosten voor internet en internetprovider zijn ten laste van de gebruiker.

6.7. Bezoekrecht Gemeente

De Gemeente heeft het recht om mits eenvoudig verzoek het Onroerend Goed te bezichtigen om de staat van het Onroerend Goed te controleren en te verifiëren of de bepalingen in huidige Overeenkomst worden nageleefd.

Elektronisch ondertekend document, blz. 222 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Drie maanden voor het einde van deze Overeenkomst, alsook in geval het Onroerend Goed te koop wordt gezet of een zakelijk recht wordt beoogd, zal de Gemeente het recht hebben het Onroerend Goed op afspraak te bezoeken met de kandidaten.

6.8. Loyale uitbating

De Gebruiker verbindt zich ertoe de radio activiteiten op een positieve, constructieve en professionele wijze uit te baten. Partijen zullen elkaars belangen eerbiedigen en geen handelingen stellen die de uitbating van de radio of de werking van de Gemeente kunnen schaden.

De Gebruiker engageert zich om actief bij te dragen aan het versterken van het gemeenschapsgevoel binnen de Gemeente door op wekelijkse basis aandacht te besteden aan lokale verhalen, initiatieven, projecten en evenementen, voor zover deze passen binnen de lijn en redactionele visie van de radio.

Deze engagementen kunnen onder meer, zonder hiertoe beperkt te zijn, bestaan uit:

• Het produceren en/of uitzenden van podcasts, waarbij opname en technische facilitering steeds in onderling overleg plaatsvinden.

• Een wekelijks filmpraatje met aandacht voor het filmaanbod van Westrand.

• Structurele aandacht voor “De 5 van de Maand”: vijf bijzondere voorstellingen uit het Westrand aanbod.

• Medewerking aan en aandacht voor projecten zoals de “Week van de Belgische Muziek”.

• Het uitnodigen van artiesten uit de programmatie van Westrand als plaatgast.

• Het belichten van de jaarprogrammatie van Westrand naar aanleiding van de Start Verkoop.

6.9. Ondersteunen van de lokale economie en cultuur

De Gebruiker verbindt zich ertoe om de lokale economie en lokale cultuur te ondersteunen door de lokale ondernemers en culturele initiatieven een platform te bieden, evenals samen te werken met de lokale scholen, verenigingen en artiesten.

6.10. Toegangs- en sleutelregeling

De Gemeente behoudt zich het recht voor om te allen tijde toegang te hebben tot het Onroerend Goed, hetzij voor toezicht, dringende noodzakelijke interventies, veiligheidsredenen, technische incidenten, noodsituaties of elke andere vorm van urgentie waarbij onmiddellijke toegang vereist is.

Een dubbel van de sleutel wordt door de Gebruiker ter beschikking gesteld aan de Gemeente Dilbeek. De Gemeente bewaart deze zorgvuldig. Behoudens in noodsituaties verwittigt de Gemeente de Gebruiker vooraf.

6.11. Programmatiekalender

Elke drie maanden wordt een programmatie- en opnameschema gedeeld met de Gemeente en afgestemd op de interne werking van CC Westrand. Wijzigingen gebeuren steeds in overleg.

6.12. Gedeeld gebruik van de studio

Partijen erkennen dat gedeeld gebruik van het Onroerend Goed mogelijk is, mits voorafgaand overleg. Dit kan betrekking hebben op gemeentelijke communicatieprojecten, culturele partners, educatieve initiatieven.

6.13. Evaluatie

Elke Partij heeft het recht om op elk ogenblik een evaluatie van de samenwerking te initiëren. Partijen verbinden zich ertoe om binnen een redelijke termijn na dergelijk verzoek in overleg te treden.

Artikel 7. Vervreemding en overdracht

Het is de Gebruiker verboden om welk deel van het Onroerend Goed ook in gebruik te geven of de rechten erop over te dragen aan een derde zonder het voorafgaand én schriftelijk akkoord van de Gemeente.

Artikel 8. Schadevergoeding

Ingeval van een ontbinding van deze Overeenkomst, ingevolge een contractuele wanprestatie in hoofde van de Gebruiker, zal deze aan de Gemeente, als schadevergoeding, een vergoeding betalen

Elektronisch ondertekend document, blz. 223 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

die gelijk is aan de Vergoeding voor drie maanden, onverminderd alle overige vergoeding en/of kosten.

Artikel 9. Ontbindende voorwaarde

Deze Overeenkomst en haar onderliggende verbintenissen worden gesloten onder de (ontbindende-) voorwaarde dat het besluit tot de ondertekening van onderhavige Overeenkomst niet wordt vernietigd in het kader van het algemeen administratief toezicht en-/of een procedure voor de Raad van State.

Indien voormeld besluit zou worden vernietigd, dan wordt deze Overeenkomst aldus ontbonden en herneemt elke Partij haar rechten zonder ten aanzien van elkaar tot enige vorm van (schade-)vergoeding of betaling te zijn gehouden.

Artikel 10. Splitsbaarheid

10.1. De nietigheid van één der artikelen, of een deel ervan, van deze Overeenkomst tast de geldigheid van de overige bepalingen van deze Overeenkomst noch van deze Overeenkomst in haar geheel aan.

10.2. Ingeval van ongeldigheid of onafdwingbaarheid van enige bepaling van deze Overeenkomst zullen Partijen te goeder trouw onderhandelen teneinde deze te vervangen door een bepaling die zoveel mogelijk hetzelfde effect teweegbrengt als de ongeldige of onafdwingbare bepaling.

Desgevallend zullen Partijen te goeder trouw onderhandelen teneinde een voor ieder aanvaardbare oplossing te vinden indien zich een situatie voordoet, die niet is voorzien in deze Overeenkomst.

Artikel 11. Toepasselijk recht en bevoegde rechtbanken / hoven

11.1. De Overeenkomst wordt beheerst door het Belgisch recht.

11.2. Alle geschillen verbonden aan de geldigheid, de interpretatie en de uitvoering van deze Overeenkomst behoort tot de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken en hoven van het arrondissement Leuven.

Artikel 2. Voor de voorafgaande testperiode (februari 2026 tot en met juni 2026) zal een éénmalige facturatie plaatsvinden ten belope van vijf (5) maanden gebruiksvergoeding, zijnde een totaalbedrag van 2.125 euro (5 x 425 euro) excl. btw. Deze eenmalige vergoeding zal gefactureerd worden door de Gemeente Dilbeek en is betaalbaar overeenkomstig de modaliteiten vermeld op de factuur.

Vrije Tijd - Sport

15. Goedkeuring gebruiksovereenkomst voetbalvelden Bosstraat tussen de Gemeente Dilbeek en de vzw Don Bosco Onderwijscentrum

Toelichting

In het kader van de optimalisatie van de sportinfrastructuur op de Bosstraatsite werd bij gemeenteraadsbesluit van 27 mei 2025 ingestemd met de vestiging van een recht van opstal ten voordele van de vzw Don Bosco Onderwijscentrum (DBGB).

Dit recht van opstal werd vastgelegd in een authentieke akte verleden op 14 augustus 2025 en heeft betrekking op de aanleg en het gebruik van een kunstgrasvoetbalveld (Veld B) op de site Bosstraat.

In de opstalakte verbindt DBGB zich ertoe dit veld buiten de schooluren en tijdens de schoolvakanties kosteloos ter beschikking te stellen van de Gemeente.

Daarnaast werd het “Reglement zaal- en terreinhuur Groep Dilbeek”, goedgekeurd door de gemeenteraad op 27 mei 2025 en in werking getreden op 1 juli 2025, van toepassing verklaard op het gemeentelijke A-veld en werden eerdere gebruiksovereenkomsten opgeheven.

Om het concreet, gedeeld gebruik van zowel het A-veld (eigendom van de Gemeente) als het B-veld (opstal van DBGB) juridisch en praktisch helder te regelen, werd een gebruiksovereenkomst opgemaakt tussen de Gemeente Dilbeek en DBGB.

Inhoud van de overeenkomst

De voorliggende gebruiksovereenkomst:

Elektronisch ondertekend document, blz. 224 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- geeft uitvoering aan het gemeenteraadsbesluit van 27 mei 2025;
- vormt de enige en volledige rechtsgrond voor het gebruik van de voetbalvelden;
- regelt het gebruik van:
    - Veld A (gemeentelijk kunstgrasveld);
    - Veld B (kunstgrasveld in opstal van DBGB);
- legt vast dat:
    - DBGB geen vergoeding verschuldigd is voor het gebruik van Veld A;
    - de Gemeente Veld A en Veld B kosteloos kan gebruiken buiten de schooluren en tijdens schoolvakanties;
- verduidelijkt de afwijkingen t.o.v. het zaal- en terreinhuurreglement, zoals toegelaten voor maatwerk door het lokaal bestuur;
- bepaalt dat DBGB als opstalhouder instaat voor de verzekering van Veld B, met dekking van het gebruik door de Gemeente en door derden;
- regelt onderhoud, aansprakelijkheid, beëindiging en communicatie conform gangbare juridische en bestuurlijke praktijk.

De overeenkomst werd besproken met DBGB en aangepast op basis van hun bemerkingen. DBGB heeft ingestemd met de voorliggende finale versie.

Juridisch kader

1. Decreet Lokaal Bestuur
2. Burgerlijk Wetboek (Boek 3 – zakelijke rechten; Boek 5 en Boek 6)
3. Gemeenteraadsbesluit van 27 mei 2025 – recht van opstal DBGB
4. Reglement zaal- en terreinhuur Groep Dilbeek (in werking sinds 1 juli 2025)

Financieel kader

De gebruiksovereenkomst:

- legt geen gebruiks- of huurvergoeding op aan DBGB;
- introduceert geen nieuwe tarieven of retributies.

De Gemeente kan de voetbalvelden, conform deze overeenkomst en het Reglement zaal- en terreinhuur Groep Dilbeek, inzetten voor de verhuur aan sportverenigingen en eventuele derden (onder meer voor clubs zoals Boka United).

De hieruit voortvloeiende huur- en gebruiksvergoedingen worden geboekt als exploitatie-ontvangsten binnen de bestaande budgetten en tarieven van de sportinfrastructuur.

De overeenkomst:

- leidt niet tot bijkomende uitgaven buiten het bestaande onderhoudsbudget sportinfrastructuur;
- past volledig binnen de goedgekeurde meerjarenplanning.

Beslissing

Stemming

33 ja: Roesems Gino, De Freyne David, hoffmans Nathalie, Seyns Valérie, Merckx Lean, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Clement Louis, Zelderloo Walter, Merchiers Tania, Quaghebeur Stijn, Erkelbout Jan, Van den Houte Anneleen, De Ridder Dries, De Win Harry, Gins Brigitte, Vanderoost Jef, Vereecke Liesbet, Van Hove Diane, De Schryver Reindert, Liekens Goedele, Groenweghe Nele, Van Roy Nils, Nevens Bart, Rons Alexis, Deleu Tinneke, Willen Marc, Walravens Jef, Mus Niki, Vanhee Fré, Vergels Driss, Nijs Marianne, De Jonge Jasper

Elektronisch ondertekend document, blz. 225 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Artikel 1. De gemeenteraad keurt de gebruiksovereenkomst tussen de Gemeente Dilbeek en de vzw Don Bosco Onderwijscentrum betreffende het gebruik van de voetbalvelden (A-veld en B-veld), gelegen te Bosstraat 72 te Dilbeek, goed. De overeenkomst luidt als volgt:

— begin van de overeenkomst —

GEBRUIKSOVEREENKOMST

TUSSEN DE ONDERGETEKENDEN ENERZIJDS:

1. De **GEMEENTE DILBEEK**, met kantoren te 1700 Dilbeek, Gemeenteplein 1, K.B.O.-nr. 0207.507.645, hier rechtsgeldig vertegenwoordigd door de voorzitter van de gemeenteraad, de heer Harry De Win, en de algemeen directeur, mevrouw Katleen Valtin, ingevolge de beslissing van de gemeenteraad van [… juni 2026]

Hierna **'de Gemeente'** genoemd.

EN:

2. De VZW DON BOSCO ONDERWIJSCENTRUM**, met zetel te 3050 Oud-Heverlee, ingeschreven in het rechtspersonenregister te Leuven onder het nummer 0415.432.291, alhier vertegenwoordigd overeenkomstig artikel 21 van de statuten door twee bestuurders, namelijk de heer** VERMAANEN Bert Pieter Emiel**, tot die functie benoemd ingevolge besluit van de algemene vergadering de dato 8 juni 2023, en de heer** DE BECKER Hans**, tot die functie benoemd ingevolge besluit van de algemene vergadering de dato 21 augustus 2023.**

Hierna **'DBGB'** genoemd.

De Gemeente en DBGB worden samen aangeduid als de "Partijen";

GELET OP:

– de Gemeente bij gemeenteraadsbesluit van 27 mei 2025 heeft ingestemd met de vestiging van een recht van opstal ten voordele van DBGB, vastgelegd in een authentieke akte verleden op 14 augustus 2025;

– DBGB zich in het kader van dat recht van opstal ertoe heeft verbonden een kunstgrasvoetbalveld te realiseren ("Veld B") en dit veld buiten de schooluren en tijdens de schoolvakanties kosteloos ter beschikking te stellen van de Gemeente;

– het "Reglement zaal en terreinhuur Groep Dilbeek", goedgekeurd door de gemeenteraad en OCMWraad op 27 mei 2025 en in werking getreden op 1 juli 2025, de vroegere gebruiksregelingen en overeenkomsten betreffende het gemeentelijk voetbalveld ("Veld A") heeft opgeheven;

wensen Partijen de concrete afspraken vast te leggen omtrent het gebruik van Veld A en Veld B.

wensen Partijen afspraken te maken omtrent het gebruik van zowel Veld A als Veld B door de gemeente;

Elektronisch ondertekend document, blz. 226 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

IS ALDUS OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT

Artikel 1. Voorwerp

1.1. De Gemeente geeft aan DBGB, die aanvaardt, het gebruik van de voetbalvelden, zijnde het Aveld en het Bveld, gelegen te Bosstraat 72, 1702 Dilbeek, kadastraal omschreven als DILBEEK 4 AFD/GROOTBIJGAARDEN, Sectie B, deel van nummer 0054MP0000 met IDperceel 23026B0054/00M000, hierna gezamenlijk aangeduid als de “Velden”.

Deze gebruiksovereenkomst geeft uitvoering aan het gemeenteraadsbesluit van 27 mei 2025 houdende de goedkeuring van een recht van opstal ten voordele van DBGB en vormt, vanaf haar inwerkingtreding, de enige en volledige rechtsgrond voor het gebruik van de Velden door DBGB.

De Partijen erkennen uitdrukkelijk dat alle eerdere gebruiksovereenkomsten en afspraken met betrekking tot (een deel van) de Velden werden opgeheven ingevolge het voormelde Reglement.

– Veld A

In afwijking van het Reglement komen Partijen overeen dat DBGB vanaf de datum van ondertekening van deze overeenkomst geen vergoeding verschuldigd is voor het gebruik van Veld A.

DBGB deelt uiterlijk vijftien (15) kalenderdagen vóór de aanvang van elk schooljaar aan de Gemeente de uren mee waarop Veld A tijdens de schooluren niet door DBGB zal worden gebruikt. Tijdens deze uren kan de Gemeente kosteloos over Veld A beschikken.

DBGB beschikt niet over Veld A na de schooluren en tijdens de schoolvakanties.

De Gemeente kan bovendien kosteloos over Veld A beschikken op bepaalde dagen tijdens de schooluren, mits zij DBGB minstens één (1) maand vooraf schriftelijk hiervan in kennis stelt.

DBGB blijft gebonden door de bepalingen van het Reglement voor zover deze niet uitdrukkelijk door onderhavige overeenkomst worden gewijzigd.

– Veld B

DBGB stelt Veld B buiten de schooluren en tijdens de schoolvakanties kosteloos ter beschikking van de Gemeente, overeenkomstig de verbintenissen opgenomen in de authentieke akte tot vestiging van het recht van opstal verleden op 14 augustus 2025.

De bepalingen van het Reglement zijn eveneens van toepassing op Veld B, voor zover zij niet strijdig zijn met deze overeenkomst en verenigbaar zijn met het toegekende recht van opstal.

1.4 Veld A en Veld B worden hierna gezamenlijk aangeduid als de “Velden”

Artikel 2. Bestemming van de Velden.

2.1. De Velden kunnen uitsluitend worden gebruikt voor de uitoefening van de voetbalsport, alsook voor andere sporten of activiteiten die verenigbaar zijn met hun aard, bestemming en het toegekende recht van opstal, waaronder schoolactiviteiten van DBGB.

Deze bestemming dient steeds te worden gelezen in samenhang met de authentieke akte tot vestiging van het recht van opstal van 14 augustus 2025.

Elektronisch ondertekend document, blz. 227 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

2.2 Elke wijziging van de bestemming is slechts mogelijk mits het uitdrukkelijk en voorafgaand schriftelijk akkoord van beide Partijen.

2.3. Tijdens hun respectieve gebruiksuren zijn Partijen elk verantwoordelijk voor het sluiten van de toegangspoorten.

Artikel 3. Duur

3.1. Deze overeenkomst wordt afgesloten voor de duur van het recht van opstal, dat volgens de notariële akte loopt tot uiterlijk 14 augustus 2055.

Deze overeenkomst eindigt van rechtswege in alle gevallen waarop de overeenkomst tot vestiging van het recht van opstal een einde neemt.

Indien het opstalrecht wordt verlengd, wordt deze gebruiksovereenkomst automatisch verlengd onder dezelfde voorwaarden, behoudens uitdrukkelijk andersluidend akkoord tussen Partijen

3.2. Partijen kunnen steeds in onderling akkoord een vervroegd einde maken aan deze gebruiksovereenkomst.

3.3. De Gemeente heeft het recht, bij wilsonbekwaamheid, insolvabiliteit en/of ernstige tekortkomingen door DBGB de gebruiksovereenkomst éénzijdig te verbreken.

Worden onder meer en in ieder geval als contractuele beëindigingsgronden beschouwd:

– De rechtsonbekwaamheid, ontzetting, faillissement of kennelijk onvermogen van DBGB;

– Het ernstige wanbeheer of wangedrag, gebrek aan zorgvuldig gebruik en waardevermindering of achteruitgang van het in gebruik gegeven goed, die aan de nalatigheid of het verzuim van DBGB is te wijten;

– Wanneer zonder de toestemming van de Gemeente de aard of de bestemming van het in gebruik gegeven goed wordt gewijzigd;

– Wanneer mocht blijken dat DBGB zich onttrekt of verzuimt de bepalingen van deze gebruiksovereenkomst na te leven of uit te voeren na 2 schriftelijke aanmaningen door de Gemeente;

– Wanneer DBGB verzuimt haar wettelijke verplichtingen te voldoen en deze aanleiding geven tot strafrechtelijke veroordelingen;

De ernstige tekortkomingen worden vastgesteld door de Gemeente of haar aangestelden.

Alvorens tot de éénzijdige verbreking van de gebruiksovereenkomst kan worden besloten, dient de Gemeente DBGB de gelegenheid te geven gehoord te worden.

De genomen beslissing wordt DBGB binnen de vijf (5) dagen na het horen of de geboden gelegenheid (bvb. wanneer DBGB afwezig is), bij aangetekend schrijven, medegedeeld. De beëindigingsdatum wordt opgenomen in de beslissing en gaat in ten vroegste twee (2) dagen na de datum van verzending van het beëindigingsschrijven.

Elektronisch ondertekend document, blz. 228 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

3.4. De Gemeente heeft verder steeds het recht tot gemotiveerde doch éénzijdige en onmiddellijke beëindiging van de gebruiksovereenkomst, om redenen van algemeen belang, onverminderd het recht op schadevergoeding dat in hoofde van DBGB kan ontstaan.

Artikel 4. Onderhoud en herstellingen

4.1. De Gemeente staat in voor het onderhoud en de herstellingen van de Velden, met inbegrip van het terrein, de sporttechnische infrastructuur, de omheiningen en verhardingen. Hierin zijn zowel het dagelijks als het periodiek onderhoud begrepen, evenals de kleine en grote herstellingen.

Evenwel is DBGB ertoe gehouden de toplaag van Veld B bij einde levensduur te vervangen.

4.2. DBGB moet op doelmatige wijze toezicht houden op het ter beschikking gestelde goed tijdens haar gebruiksuren. In het bijzonder dient DBGB het in gebruik gegeven goed proper en veilig te houden.

4.3. DBGB verbindt er zich toe op het einde van de overeenkomst, wanneer of hoe deze ook zal zijn of tussenkomen, het in gebruik gegeven goed, in propere staat achter te laten en alle vuil en afval volledig weg te ruimen. Bij gebreke hieraan zal de Gemeente zijn de opruimings- en reinigingskosten aan te rekenen aan DBGB op de wijze die het meest gepast voorkomt.

4.4. DBGB verbindt zich ertoe de Gemeente onmiddellijk op de hoogte te stellen van elke schade aan het in gebruik gegeven goed en van elke herstelling ten laste van de Gemeente die nodig zou blijken..

In afwachting van betreffende herstelling zal DBGB alle nodige maatregelen nemen om het in gebruik gegeven goed in stand te houden en de uitbreiding van de schade te voorkomen.

De kosten van voormelde maatregelen zijn ten laste van de Gemeente. Bij niet-naleving van deze verbintenis is DBGB persoonlijk aansprakelijk voor alle verergering van schade aan het in gebruik gegeven goed.

Artikel 5. Verantwoordelijkheid en verzekeringen

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

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

5.3. Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de nieuwe wettelijke bepalingen van de buitencontractuele aansprakelijkheid, zoals opgenomen in boek 6 BW, niet van toepassing zijn in hun contractuele relatie. Partijen doen derhalve afstand van elke vordering uit onrechtmatige daad, uitgezonderd voor vorderingen tot schadeloosstelling voor schade als gevolg van een aantasting van de fysieke of psychische integriteit of van een fout begaan met het opzet schade te veroorzaken.

Elektronisch ondertekend document, blz. 229 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

5.4. DBGB en de Gemeente ontslaan elkaar van elke verantwoordelijkheid voor ongevallen of schade aan hun personeel, gebruikers en/of huurders, aangestelden of derden, overkomen tijdens hun respectievelijk gebruik van de Velden. Partijen zullen elkaar in ieder geval vrijwaren voor elke vordering of aanspraak ingesteld door enige hulpersoon lastens de wederpartij.

5.5. DBGB blijft steeds verantwoordelijk voor de door haar opgerichte bouwwerken en constructies, ongeacht het gebruik van de Gemeente.

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

5.6. DBGB is als opstalhouder en eigenaar van het kunstgrasvoetbalveld (Veld B) verplicht het veld en de daarbij horende infrastructuur voor de volledige duur van deze gebruiksovereenkomst te verzekeren tegen de gebruikelijke risico's, waaronder minstens brand, storm, waterschade en burgerlijke aansprakelijkheid, bij een door de Gemeente aanvaarde verzekeraar.

Deze verzekering dekt tevens het gebruik van het veld door de Gemeente en door derden die het veld gebruiken in uitvoering van deze overeenkomst.

De verzekeringspremies zijn integraal ten laste van DBGB.

DBGB staat eveneens in voor de verzekering van haar eigen roerende goederen, materialen en eventuele uitrusting die zij op of aan het veld plaatst.

DBGB bezorgt op eerste verzoek van de Gemeente het bewijs van het bestaan en de betaling van de verzekeringspolissen.

5.7. Partijen zijn niet aansprakelijk ten aanzien van elkaar wanneer zij hun verplichtingen krachtens deze gebruiksovereenkomst niet kunnen nakomen ingevolge bewezen Overmacht. Overmacht moet in de gemeenrechtelijke zin van het woord worden toegepast.

Artikel 6. Overdracht - Ondeelbaarheid

6.1. DBGB heeft niet het recht huidige overeenkomst geheel of gedeeltelijk over te dragen/ af te staan aan derden, noch het geheel of gedeeltelijk ter beschikking te stellen, zonder voorafgaande toestemming van de Gemeente.

6.2. Het feit dat één of meer bepalingen van deze gebruiksovereenkomst nietig, ongeldig of onuitvoerbaar zouden worden verklaard, heeft geen enkele invloed op de overige bepalingen vervat in deze gebruiksovereenkomst, die onverkort van kracht blijven.

Elektronisch ondertekend document, blz. 230 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Dergelijke nietige, ongeldige en/of onuitvoerbare bepalingen zullen in overleg tussen de Partijen worden vervangen door een bepaling die de gemeenschappelijke bedoeling van de Partijen en de geest van deze gebruiksovereenkomst zoveel als mogelijk benaderen.

Artikel 7. Communicatie

7.1. Alle correspondentie en uitwisseling van informatie of bescheiden in uitvoering van deze gebruiksovereenkomst is rechtsgeldig gedaan voor zover deze persoonlijk wordt afgeleverd of via geschrift of via schriftelijk bevestigde elektronische data - communicatie gebeurt op één van de hierna vermelde coördinaten, in de mate dat er niets anders geregeld is in deze gebruiksovereenkomst.

7.2. Voor de Gemeente is dit:

Naam: Stroom vrije tijd - Team Sport
Adres Dossieropvolger: Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek
Telefoon Dossieropvolger: 024516915
E-mail Dossieropvolger: sport@dilbeek.be

Voor DBGB is dit:

Naam: Bart Hoogwijs

Functie: Directeur schoolorganisatie

Adres: Brusselstraat 283, 1702 Groot-Bijgaarden

Telefoon: 02 466 55 79

E-mail: bart.hoogwijs@donboscogb.be en administratie@donboscogb.be

7.3 Iedere wijziging van de verstrekte gegevens dient onverwijld te worden meegedeeld aan de andere Partij.

Artikel 8. Toepasselijk recht en bevoegde rechtbank

8.1. Deze overeenkomst wordt beheerst door en geïnterpreteerd volgens het Belgische recht.

8.2. Elk geschil wordt tussen Partijen behandeld waarbij steeds wordt gezocht naar een oplossing in der minne, bij gebreke waaraan het geschil door de meest gerede Partij onderworpen aan de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken van het rechtsgebied Brussel.

Aldus opgemaakt te Dilbeek op datum van […/2026] in evenveel exemplaren als er ondertekenaars met een onderscheiden belang zijn en één exemplaar voor de registratie. Elke Partij verklaart één exemplaar ontvangen te hebben.

Elektronisch ondertekend document, blz. 231 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Voor de Gemeente Voor DBGB

De voorzitter van de gemeenteraad
de heer Harry De Win

Directeur schoolorganisatie
de heer Bart Hoogwijs

De algemeen directeur
mevrouw Katleen Valtin

— einde van de overeenkomst —

Artikel 2. De Gemeente Dilbeek wordt bij de ondertekening van de gebruiksovereenkomst rechtsgeldig vertegenwoordigd door de voorzitter van de gemeenteraad, de heer Harry De Win, en de algemeen directeur, mevrouw Katleen Valtin, overeenkomstig de artikelen 281 en 283 van het Decreet over het lokaal bestuur.

Artikel 3. Een afschrift van deze beslissing en van de ondertekende gebruiksovereenkomst wordt bezorgd aan de vzw Don Bosco Onderwijscentrum.

Artikel 4. De gebruiksovereenkomst treedt in werking op de datum van ondertekening en geldt voor de duur zoals bepaald in de overeenkomst.

Vrije Tijd - Sport

16. Samenwerkingsovereenkomst tussen Sport Vlaanderen en Gemeente Dilbeek (binnen ILV Sportregio Zuidwest Rand) voor het inrichten en onderhouden van het gravelnetwerk ZuidWest Rand

Toelichting

De gemeenteraad van 25 november 2025 heeft haar goedkeuring gegeven voor de oprichting en toetreding van **gemeente Dilbeek** tot de interlokale vereniging **Sportregio ZuidWest Rand**.
De interlokale vereniging Sportregio ZuidWest Rand heeft als doelstelling het sportbeleid - in de ruimste zin van het woord - van de betrokken partijen op elkaar af te stemmen en te stimuleren.

Binnen de ILV Sportregio ZuidWest Rand worden initiatieven genomen om het sport- en beweegaanbod voor inwoners te versterken. De samenwerking laat toe om schaalvoordelen te benutten, expertise te bundelen en een kwalitatief en uniform sportaanbod uit te bouwen over gemeentegrenzen heen.

Sport Vlaanderen, het Intern Verzelfstandigd Agentschap met rechtspersoonlijkheid bevoegd voor het sportbeleid in Vlaanderen, ondersteunt lokale besturen bij de aanleg van kwalitatieve offroadfietsroutes. Binnen dit kader kadert de ontwikkeling van een gravelroute in samenwerking met de ILV Sportregio ZuidWest Rand.

Een gravelroute is een specifiek type offroadfietsroute dat is afgestemd op gravel- en avontuurfietsen over (half)verharde en onverharde wegen. Sport Vlaanderen stelt hiervoor richtlijnen op, levert gratis communicatiemateriaal en zorgt voor begeleiding bij de ontwikkeling en promotie van de route.

Het nieuwe gravelnetwerk ZuidWest Rand beoogt een aaneengesloten en herkenbaar routeaanbod te creëren dat bovengemeentelijk wordt uitgebouwd. Hierdoor wordt Dilbeek als sport- en beweeggemeente op de kaart gezet en worden inwoners en bezoekers aangezet tot actieve recreatie in de eigen regio.

De concrete **verplichtingen** van de gemeente (in nauwe samenwerking met de ILV Sportregio ZuidWest Rand) in dit kader omvatten onder meer:

Elektronisch ondertekend document, blz. 232 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- Het uitstippelen van de route op het eigen grondgebied al onderdeel van het netwerk
- Het aanvragen van de nodige toestemmingen voor de gebruikte paden
- De plaatsing van alle signalisatiematerialen (oa. startbord)
- Het bewaken van de veiligheid, kwaliteit en het onderhoud van de route
- Het uitvoeren van minstens twee onderhoudsbeurten per jaar
- Het aanduiden van één of meerdere peters/meters die de route minstens zes keer per jaar controleren
- Het opvolgen van meldingen via het Routemeldpunt
- Het promoten van de route via de gemeentelijke communicatiekanalen
- Het organiseren van een officiële opening (ism Sportregio ZuidWest Rand)

Juridisch kader

Decreet over het lokaal bestuur

De beleidsnota Sport 2024–2029 van de Vlaamse overheid, waarin de kaders geschetst worden voor de ondersteuning van kwalitatieve en uniforme routegebonden sportinfrastructuur, waaronder offroad fietsroutes70783

De samenwerkingsovereenkomst en het huishoudelijk reglement van de Interlokale Vereniging Sportregio ZuidWest Rand (Gemeenteraad 25/11/2025).

Financieel kader

Actie SD02BD10AP23A08 'Investeren in kwaliteitsvolle wandel-, loop- en fietsinfrastructuur'

Algemene rekening 22890000

Beleidsdomein/-veld VT-Vrije Tijd 0742 - Sportinfrastructuur

Beschikbaar krediet 2026: **€ 10.000**

Beslissing

Stemming

33 ja: Roesems Gino, De Freyne David, hoffmans Nathalie, Merckx Lean, Seyns Valérie, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Clement Louis, Zelderloo Walter, Merchiers Tania, Quaghebeur Stijn, Erkelbout Jan, De Win Harry, De Ridder Dries, Van den Houte Anneleen, Gins Brigitte, Vanderoost Jef, Vereecke Liesbet, Van Hove Diane, Liekens Goedele, De Schryver Reindert, Groenweghe Nele, Van Roy Nils, Nevens Bart, Rons Alexis, Deleu Tinneke, Willen Marc, Mus Niki, Walravens Jef, Vergels Driss, Vanhee Fré, Nijs Marianne, De Jonge Jasper

Artikel 1. De gemeenteraad keurt de samenwerkingsovereenkomst tussen Sport Vlaanderen (IVA met rechtspersoonlijkheid, ondernemingsnummer 0248.142.826, Simon Bolivarlaan 17, 1000 Brussel) en de deelnemende gemeenten van de ILV Sportregio ZuidWest Rand voor de ontwikkeling van een regionaal gravelnetwerk ZuidWest Rand als volgt goed:

Artikel 1. Voorwerp van de overeenkomst

Deze overeenkomst heeft tot doel de verbintenissen van de partijen vast te leggen in het kader van de samenwerking voor het inrichten en onderhouden van de offroad-fietsroutes. De partijen verklaren hiermee de samenwerking aan te gaan voor het inrichten van een gravelroute/-netwerk ZuidWest-Rand.

Elektronisch ondertekend document, blz. 233 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Artikel 2. Doel van de samenwerking

Een kwaliteitsvolle en uniforme offroad-fietsroute inrichten die voldoet aan de voorwaarden, zoals gesteld in de richtlijnen voor de ontwikkeling van offroad-fietsroutes in Vlaanderen.

Artikel 3. Werkwijze

- Het lokaal bestuur dat een offroad-fietsroute wenst te ontwikkelen, dient een aanvraag in bij de afdeling Sportparticipatie van Sport Vlaanderen. In casu zal de ILV Sportregio ZuidWest-Rand voor de gemeenten één gezamenlijke aanvraag indienen bij de afdeling Sportparticipatie van Sport Vlaanderen.
- Door het indienen van de aanvraag verklaren de gemeenten, de voorwaarden, gesteld in de richtlijnen voor de ontwikkeling van offroad-fietsroutes te aanvaarden.
- De aanvraag wordt behandeld door de consulenten van het team Sportieve Vrije Tijd van Sport Vlaanderen.
- Afhankelijk van het aantal aanvragen, de beschikbare budgetten en na onderling overleg wordt een timing bepaald voor het realiseren van de route.

Artikel 4. Inbreng

Sport Vlaanderen zorgt voor:

- De ondersteuning van de gemeentelijke dienst, en bij uitbreiding de ILV Sportregio ZuidWest-Rand, bij de ontwikkeling van de route.
- Het gratis ter beschikking stellen van signalisatie- en communicatiemateriaal, zoals beschreven staat in de richtlijnen voor de ontwikkeling van offroad-fietsroutes in Vlaanderen.
- De organisatie van een jaarlijks informatie- en bedankingsmoment voor de meters en peters.
- De promotie van de route via diverse kanalen.

De Gemeenten, in nauwe samenwerking met de ILV Sportregio ZuidWest-Rand, zorgen voor:

- Het uitstippelen van de route.
- Het aanvragen van de toestemming voor de gebruikte paden, tenzij anders afgesproken met de consulent Sportieve Vrije Tijd (bv. toelatingen Vlaamse agentschappen).
- De plaatsing van alle materialen (startbord, signalisatie) voor de route op het eigen grondgebied alsook de afspraken met andere gemeenten, indien de route over hun grondgebied loopt en van toepassing is.
- Het zorgvuldig en consequent aanbrengen van de bewegwijzering – indien van toepassing.
- Het bewaken van de veiligheid, de kwaliteit en het onderhoud van de route.
- Het uitvoeren van minstens twee onderhoudsbeurten per jaar.
- Het aanduiden van één of meerdere peters/meters voor de route, die minstens zes keer per jaar de route controleert.
- Het ondersteunen van de peter(s)/meter(s) van de route.
- Het consequent opvolgen van de meldingen, die gemaakt worden via het Routemeldpunt, de peter/meter en eventueel andere vrijwilligers.
- De praktische organisatie en financiering van de officiële opening.
- Het promoten van de route via de gemeentelijke communicatiekanalen.
- Het aanbieden van een activatieluik om potentiële gebruikers naar de route te leiden.

Elektronisch ondertekend document, blz. 234 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Artikel 5. Aansprakelijkheid

De partijen vrijwaren elkaar van elke buitencontractuele aansprakelijkheidsvordering van derden met betrekking tot de uitvoering van deze overeenkomst.

Artikel 6. Duur en beëindiging van de overeenkomst

§1. Onderhavige samenwerkingsovereenkomst treedt in werking vanaf de datum van ondertekening. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van minimaal één (1) jaar en wordt na deze periode jaarlijks stilzwijgend verlengd.

§2. Opzegging door een contracterende partij is enkel mogelijk mits het toesturen van een per post aangetekend schrijven, uiterlijk zes (6) kalendermaanden vóór de eerstvolgende vervaldatum toe te sturen aan de andere partijen. In dat geval neemt de overeenkomst een einde bij het aflopen van het eerste werkingsjaar of de lopende verlengingsperiode.

Artikel 7. Nietigheid

§1. De nietigheid of onuitvoerbaarheid van één der bepalingen van onderhavige overeenkomst heeft geenszins de nietigheid van de volledige overeenkomst tot gevolg.

§2. De partijen verbinden zich ertoe om, in geval van nietigheid of onuitvoerbaarheid van één der bepalingen van deze overeenkomst, te goeder trouw te onderhandelen om vervanging te bekomen van de aangetaste bepaling door een geldige en uitvoerbare bepaling die de nietige of onuitvoerbare bepaling en het tussen partijen overeengekomen evenwicht zo dicht mogelijk benadert.

Artikel 8. Overmacht

§1. Indien zich een geval van overmacht voordoet dat gevolgen met zich meebrengt voor de uitvoering van huidige overeenkomst, zullen de partijen alles in het werk stellen om, in de mate van het mogelijke, de uit deze situatie voortvloeiende gevolgen te beperken. Ze zullen elkaar onverwijld en zo uitgebreid mogelijk op de hoogte brengen van deze situatie en de te verwachten gevolgen.

§2. Volgende situaties worden, zonder limitatief te zijn, o.a. als overmacht beschouwd:
het opleggen van maatregelen door een hogere overheid i.h.k.v. een epidemie of pandemie, maatregelen van de burgemeester in het kader van de openbare orde, veiligheid en gezondheid, beslissing van het lokaal bestuur/burgemeester/AGB/OCMW tot afgelasting van een evenement /activiteit waarop de overeenkomst betrekking heeft of afhankelijk van is, een pandemie of epidemie, rellen, terroristische aanslagen, natuurrampen, beslissingen van de hogere overheid.

§3. Indien de overmacht negatieve gevolgen heeft voor de uitvoering van huidige overeenkomst, kan er door geen van de partijen aanspraak worden gemaakt op enige schadevergoeding.

Zelfs in geval deze situatie tot gevolg heeft dat de overeenkomst niet meer (tijdig) kan worden uitgevoerd of onnodig/zonder voorwerp is geworden ten gevolge van de overmacht, kan de overeenkomst worden verbroken (zowel in onderling akkoord als eenzijdig) en is er geen enkele schadevergoeding door één van de partijen verschuldigd.

§4. De terugbetaling van reeds gemaakte kosten gebeurt in onderling overleg.

Artikel 9. Toepasselijk recht en de bevoegde rechtbanken

§1. Het Belgische recht is van toepassing op deze overeenkomst.

§2. De partijen verbinden zich ertoe om hun verplichtingen in het kader van deze samenwerking te goeder trouw uit te voeren en eventuele discussie over de interpretatie van deze overeenkomst in onderling overleg op te lossen.

§3. Indien een minnelijke oplossing niet mogelijk zou blijken, zullen alle geschillen waartoe deze overeenkomst aanleiding zou kunnen geven, vallen onder de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken van Brussel.

Elektronisch ondertekend document, blz. 235 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Artikel 3. De gemeenteraad delegeert aan het college van burgemeester en schepenen de bevoegdheid tot uitvoering van deze samenwerkingsovereenkomst.

Artikel 4. Binnen het MJP 2026-2031 zijn de nodige kredieten voorzien voor de uitvoering van de verplichtingen voortvloeiend uit deze samenwerkingsovereenkomst.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

17. Aanvraag volledige vrijstelling van de inhaalbeweging binnen het Bindend Sociaal Objectief - Dilbeek

Toelichting

De Vlaamse Regering keurde op 3 april 2026 het nieuwe Bindend Sociaal Objectief definitief goed via een wijziging van het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021.

Voor Dilbeek voorziet het nieuwe BSO tegen 2042 een totaal van 478 sociale woningen. Binnen dit groeipad wordt een bijkomende inhaalbeweging opgelegd van 95 sociale woningen, verdeeld over de periodes 2026-2030, 2031-2036 en 2037-2042.

De gemeente wenst een aanvraag in te dienen voor een volledige vrijstelling van deze inhaalbeweging, omdat het opgelegde bijkomende traject lokaal niet realistisch uitvoerbaar is binnen de beschikbare ruimtelijke, procedurele en operationele mogelijkheden.

Gemeenten kunnen uiterlijk op 1 juli 2026 een onderbouwd dossier indienen met het oog op een vermindering of vrijstelling van het opgelegde BSO-traject, voor zover zij aantonen dat aan minstens één van de wettelijke criteria is voldaan.

Het BSO voor Dilbeek is als volgt verdeeld:

Groeipad nieuw BSO voor Dilbeek

Gemeente	Totaal	2026-2030 Regulier	2026-2030 Inhaal-traject	2031-2036 Regulier	2031-2036 Inhaal-traject	2037-2042 Regulier	2037-2042 Inhaal-traject
Dilbeek	478	88	24	130	24	165	47

Binnen het opgelegde BSO bedraagt de reguliere BSO-inspanning 383 sociale woningen (88 + 130 + 165). De bijkomende inhaalbeweging bedraagt 95 sociale woningen (24 + 24 + 47).

Criterium 2 kan voor Dilbeek niet worden aangewend. Het BSO-groeipad op jaarbasis bedraagt 28,1, terwijl 25% van het gemiddeld aantal vergunde nieuwbouwwoningen 38,7 bedraagt. De drempel wordt dus niet overschreden.

De aanvraag tot volledige vrijstelling wordt daarom onderbouwd op basis van criterium 1: manifeste ruimtelijke beperkingen. De motivering wordt verder uitgewerkt in de aanvraag die als bijlage bij dit agendapunt wordt gevoegd.

De aanvraag zal onder meer steunen op volgende elementen:

- beperkte beschikbaarheid van geschikte gemeentelijke of publieke gronden;
- afhankelijkheid van private ontwikkelaars en woonactoren;
- beperkingen door open ruimte, ruimtelijke draagkracht, mobiliteit en infrastructuur;
- overstromingsgevoelige zones en bijkomende technische of bouwkundige meerkosten;
- onvoldoende effect van instrumenten zoals stedenbouwkundige verordeningen, recht van voorkoop en sociale verhuring via woonmaatschappijen;
- lokale draagkracht, projectdoorlooptijden en procedurele onzekerheden.

Elektronisch ondertekend document, blz. 236 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Het gemeentelijk actieprogramma sociaal wonen wordt eveneens als bijlage toegevoegd. Dit actieprogramma ondersteunt de aanvraag door aan te tonen welke inspanningen de gemeente reeds levert en welke acties realistisch en uitvoerbaar blijven binnen de lokale context.

In bijlage van dit agendapunt worden twee documenten toegevoegd. Ten eerste het volledige aanvraagdocument voor de volledige vrijstelling van de inhaalbeweging binnen het Bindend Sociaal Objectief. Ten tweede het gemeentelijk actieprogramma sociaal wonen dat alle gronden bevat van publieke actoren in Dilbeek en waarbij per perceel een inschatting wordt gemaakt van de potentie voor sociaal wonen.

Juridisch kader

- Boek 2, Deel 2, Titel 2 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.
- Boek 2, Deel 3, Titel 3 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.
- Boek 2, Deel 3, Titel 1 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.
- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.
- Artikel 5.6.1 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.
- Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021, wat betreft de verwezenlijking van het sociaal woonaanbod.
- Beslissing van de Vlaamse Regering van 3 april 2026 met betrekking tot het nieuwe BSO.

Beslissing

Stemming

22 ja: Erkelbout Jan, Van Hove Diane, Seyns Valérie, De Freyne David, Van Roy Nils, Nevens Bart, De Win Harry, Merchiers Tania, Zelderloo Walter, Gins Brigitte, Liekens Goedele, Quaghebeur Stijn, Vanhee Fré, Deleu Tinneke, De Buyst Véronique, Van den Houte Anneleen, Willen Marc, De Ridder Dries, hoffmans Nathalie, Walravens Jef, Rons Alexis, Janssens Linda

11 nee: Clement Louis, De Schryver Reindert, Vanderoost Jef, De Jonge Jasper, Mus Niki, Groenweghe Nele, Roesems Gino, Vereecke Liesbet, Nijs Marianne, Merckx Lean, Vergels Driss,

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van het nieuwe Bindend Sociaal Objectief voor Dilbeek, met een totaal van 478 sociale woningen tegen 2042, waarvan 95 sociale woningen als bijkomende inhaalbeweging worden opgelegd;

Artikel 2. De gemeenteraad gaat principieel akkoord met het indienen van een aanvraag tot volledige vrijstelling van de inhaalbeweging binnen het Bindend Sociaal Objectief.

Artikel 3. De gemeenteraad neemt kennis van het aanvraagdocument en het gemeentelijk actieprogramma en gaat akkoord om het dossier in te dienen bij Wonen Vlaanderen uiterlijk op 1 juli 2026.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

18. OMV - 2026/111 - het oprichten van 3 meergezinswoningen: beslissing over de zaak van de wegen

Toelichting

Dit punt dient niet behandeld te worden, de aanvrager heeft op 22.06.2026 zijn OMV voor het oprichten van 3 meergezinswoningen ingetrokken. Er is dus geen dossier over de zaak van de wegen.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

19. RUP Dorpskernvernieuwing Itterbeek - voorlopige vaststelling

Elektronisch ondertekend document, blz. 237 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Toelichting

Het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan (RUP) Dorpskernvernieuwing Itterbeek wordt opgemaakt in uitvoering van het GRS Dilbeek. Binnen dit gemeentelijk structuurplan wordt vooropgesteld om de kern van Itterbeek te versterken, een wooninbreidingsproject te ontwikkelen én te werken aan een masterplan voor de kern van Itterbeek.

De huidige bestemming van het plangebied valt grotendeels terug op de gewestplanbestemming. De gemeente wil een duurzame wijk ontwikkelen én daarom is het aangewezen om te werken met aangepaste bestemmingen zodat er voldoende voorwaarden kunnen gesteld worden inzake water, groene ruimte, mobiliteit en een divers woningaanbod en gemeenschapsvoorzieningen.

Als inhoudelijke voorbereiding voor de uitwerking van dit RUP werd een masterplan opgesteld. De inhoudelijke onderbouwing van dit masterplan werd vertaald naar visie in dit RUP.

Op 27 juni 2023 keurde de gemeenteraad het masterplan goed. Vervolgens gaf het college van burgemeester en schepenen op 22 januari 2024 zijn goedkeuring aan de start- en procesnota. Hierop volgde van 5 februari tot en met 5 april 2024 een publieke raadpleging en adviesvraag over deze start- en procesnota. In dat kader werd op 29 februari 2024 ook een participatiemoment georganiseerd. Later, op 23 december 2024, keurde het CBS de scopingnota goed. Tot slot werd op 23 december 2025 de ontheffing van de mer-screening verleend. Dit alles werd dan omgevormd tot een voorontwerp-RUP.

In het voorontwerp worden de gekozen planopties concreet vertaald naar een afbakening van het plangebied tot op perceelsniveau, waarin stedenbouwkundige voorschriften worden gekoppeld inzake bestemming, inrichting en beheer. Dit voorontwerp maakte deel uit van een schriftelijke adviesvraag binnen een termijn van 21 dagen. Dit liep van 2 april tot 24 april.

De adviezen werden dan verder verwerkt in een ontwerp-RUP dat nu voorligt voor voorlopige vaststelling.

In gevolge art. 2.2.21 §1 van de VCRO dient de gemeenteraad het ontwerp van gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan voorlopig vast te stellen.

Het ontwerp RUP Dorpskernvernieuwing Itterbeek bestaat uit volgende documenten:

- grafisch plan
- stedenbouwkundige voorschriften
- procesnota
- register plancompensaties
- grafisch register plancompensaties
- toelichtingsnota

Na voorlopige vaststelling wordt het college van burgemeester en schepenen belast met de verdere afwerking van de wettelijke procedures volgens de bepalingen van en binnen het tijdsbestek bepaald in artikel 2.2.21 van de VCRO. Concreet betekent dit dat na de voorlopige vaststelling het openbaar onderzoek moet georganiseerd worden. Het dossier zal dan gedurende 60 dagen ter inzage gelegd worden. Alle adviezen, opmerkingen en bezwaren worden dan gebundeld en behandeld door de gecoro. Nadien wordt het dossier ter definitieve vaststelling voorgelegd aan de gemeenteraad.

Juridisch kader

Vlaamse Codex ruimtelijke ordening (in het bijzonder Hoofdstuk II Ruimtelijke uitvoeringsplannen)

Besluit van de Vlaamse Regering betreffende het geïntegreerde planningsproces voor ruimtelijke uitvoeringsplannen, planmilieueffectrapportage, ruimtelijke veiligheidsrapportage en andere effectbeoordelingen

Elektronisch ondertekend document, blz. 238 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Beslissing

Stemming

18 ja: Deleu Tinneke, Erkelbout Jan, Nevens Bart, Willen Marc, De Freyne David, Zelderloo Walter, Quaghebeur Stijn, Merchiers Tania, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Vanhee Fré, Gins Brigitte, De Win Harry, De Ridder Dries, Van den Houte Anneleen, Liekens Goedele, Rons Alexis, Walravens Jef

14 nee: Van Hove Diane, Vanderoost Jef, De Schryver Reindert, Van Roy Nils, hoffmans Nathalie, Seyns Valérie, Merckx Lean, Groenweghe Nele, Vergels Driss, Roesems Gino, De Jonge Jasper, Nijs Marianne, Mus Niki, Vereecke Liesbet,

1 onthoudingen: Clement Louis,

Artikel 1. Het ontwerp van het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan Dorpskernvernieuwing Itterbeek wordt voorlopig vastgesteld.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

20. Stedenbouwkundige studie Reinaertwijk: goedkeuring samenwerkingsovereenkomst met de Vlaamse Maatschappij Sociaal Wonen en providentia

Toelichting

Op 31 december 2025 verliep het vorige Bindend Sociaal Objectief af (BSO). De Vlaamse regering heeft nieuwe doelstellingen voor het sociaal woonaanbod opgesteld waarbij een nieuw BSO wordt opgelegd aan iedere gemeente. Voor de gemeente Dilbeek vertaalt de doelstelling zich tot het bouwen van 383 sociale wooneenheden tegen 2042 (Ontwerpbesluit van de Vlaamse Regering – tweede principiële goedkeuring d.d.03.04.2026) bovenop de 95 sociale wooneenheden uit het vorig BSO die niet gerealiseerd werden. Om het BSO te realiseren zullen bestaande sites via reconversie moeten bijdragen aan een hoger ruimtelijk rendement. Tegelijk willen Providentia en de gemeente inzetten op een hoogwaardige, toekomstbestendige leefomgeving.

Eén van die bestaande sites is de Reinaertwijk. Deze sociale woonwijk (destijds gekend als wijk Rodenberg) -gebouwd rond 1976 - ligt aan de noordelijke rand van de bebouwing van Groot-Bijgaarden en is voornamelijk omringd door open ruimte. De wijk ligt op wandelafstand van de (bedrijvige) kern van Groot-Bijgaarden en wordt goed ontsloten door openbaar vervoer.

De Reinaertwijk is opgedeeld in twee delen:

- het westelijk deel omvat private eengezinswoningen (destijds gebouwd als sociale koopwoningen) in voornamelijk halfopen en gesloten verband.
- het oostelijk deel omvat 225 huurappartementen opgedeeld in 7 woongebouwen van telkens 5 bouwlagen.

Initieel werd in 2008 de beslissing genomen om de 7 woongebouwen gefaseerd te onderwerpen aan een totaalrenovatie met als doel de woonkwaliteit te verbeteren en de gebouwen te laten voldoen aan de hedendaagse normen inzake oppervlakte, energie en comfort. Twee woongebouwen (Reinaertstraat 58 en 60) werden in respectievelijk 2013 en 2017 grondig gerenoveerd.

In 2018 werd als gevolg van de ervaring met de twee eerste gerenoveerde gebouwen en na een aantal expertises beslist om de piste van renovatie te verlaten omwille van volgende redenen:

- de bestaande gebouwen laten onvoldoende kwalitatieve technische oplossingen toe binnen de huidige normen
- het renovatiebudget ligt hoger dan nieuwbouw terwijl de eisen van nieuwbouw niet gehaald worden
- weinig kwaliteit van de omgeving – het openbaar domein blijft in het verhaal van renovatie onveranderd (o.a. grote parkeervelden tussen gebouwen, ontbreken van kwalitatieve recreatiemogelijkheden en recreatief groen).

Elektronisch ondertekend document, blz. 239 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Als gevolg van deze beslissing werden de gebouwen langs Reinaertstraat 62, Reinaertstraat 64, Reinaertstraat 49, Cantecleerstraat 2 en Cantecleerstraat 4 in leegstand gezet waardoor 5 van de 7 woongebouwen (of 165 appartementen van de 225) vandaag leeg staan.

Providentia en de gemeente Dilbeek willen nu via de stedenbouwkundige studie de ontwikkelingsmogelijkheden van (het oostelijk deel van) de Reinaertwijk verkennen in het kader van het sociaal bindend objectief. De studie onderzoekt de levensvatbare bandbreedtes voor een ruimtelijke transformatie met verhoogd ruimtelijk rendement en een kwalitatieve leefomgeving.

De stedenbouwkundige studie heeft tot doel een integrale en toekomstgerichte visie te ontwikkelen voor een herontwikkeling van de Reinaertwijk waarop verdere besluitvorming en concrete uitwerking kan gebaseerd worden.

De gemeente ondersteunt deze doelstelling aangezien de studie ook kadert binnen de ambitie van Dilbeek om te komen tot een gedragen, afgestemd en richtinggevend ruimtelijk ontwikkelingskader voor het volledige grondgebied. De studie draagt hieraan bij door via de methodiek van ontwerpend onderzoek:

- ruimtelijk-programmatische scenario's te verkennen
- de draagkracht van de site te onderzoeken
- bandbreedtes in dichtheid en inrichting te formuleren

De Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen -met delegatie naar het agentschap Wonen in Vlaanderen- is de opdrachtgever (aanbestedende overheid) van de studie maar wil de studie in nauw partnerschap met de gemeente vormgeven. Het bestek voor de opdracht werd dan ook ter goedkeuring voorgelegd aan het college van 1 juni 2026.

Er dient vervolgens ook een samenwerkingsovereenkomst tussen Wonen in Vlaanderen (WiV), Providentia en de gemeente ondertekend te worden. In deze overeenkomst wordt een verdeelsleutel bepaald met betrekking tot de financiering van de studie.

Aangezien de stedenbouwkundige studie kadert in het behalen van het BSO zal WiV het grootste deel van de studie (90%) subsidiëren. Om aanspraak te maken op de subsidie moet het dossier (bestek met bijlagen) gepubliceerd worden voor 30 juni 2026 via de wettelijke kanalen (e-procurement platform) a.g.v. wijzigende regelgeving. Het is wenselijk dat de gemaakte afspraken rond de financiering van de studie op moment van publicatie ook gevalideerd zijn zodat er een vlotte toewijzing van de opdracht kan gebeuren.

De resterende 10% wordt gedragen door de gemeente. De gemeente is immers vragende partij om een sociale mix te realiseren in de wijk door een beperkt deel betaalbaar wonen toe te voegen. De studie zal moeten uitwijzen of deze mix kan gerealiseerd worden door middel van Vlabinvest-woningen, dan wel of er een andere piste moet gevonden worden.

Vermits het bestek geplaatst zal worden volgens de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking is het drempelbedrag €140.000 exclusief BTW en bedraagt het gemeentelijk aandeel voor de studie daarmee maximum €14.000 exclusief BTW. Na publicatie en toewijzing van de opdracht verwacht men met de studie van start te kunnen gaan najaar 2026.

Samenwerkingsovereenkomst is bevoegdheid gemeenteraad. Deze wordt dan ook ter goedkeuring aan de raad voorgelegd.

Juridisch kader

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur

Gecodificeerde decreten over het Vlaamse woonbeleid, gecodificeerd op 17 juli 2020 (citeeropschrift: "Vlaamse Codex Wonen van 2021")
Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van de Vlaamse Codex Wonen van 2021 (citeeropschrift: "Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021")

Collegebesluit van 1 juni 2026 met betrekking tot de goedkeuring van het bestek met bijlagen voor een stedenbouwkundige studie voor de Reinaertwijk

Elektronisch ondertekend document, blz. 240 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Financieel kader

- **Actie** SD01BD01AP01A01 - Voeren studies ruimtelijke planning
- **AR** 21400000
- **Beleidsitem** 0600 - Ruimtelijke planning
- **Kostenplaats** BOWO - Wonen & Ondernemen
- **Beschikbaar krediet** 73 426,45 euro
- **Uitgave** max. 14.000 euro excl. BTW – 16.940 euro incl. BTW te voorzien in 2027
- **Visumnummer** /

Beslissing

stemming

33 ja: Roesems Gino, hoffmans Nathalie, De Freyne David, Seyns Valérie, Merckx Lean, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Clement Louis, Zelderloo Walter, Merchiers Tania, Quaghebeur Stijn, Erkelbout Jan, De Ridder Dries, Van den Houte Anneleen, De Win Harry, Gins Brigitte, Vanderoost Jef, Vereecke Liesbet, Liekens Goedele, Groenweghe Nele, Van Hove Diane, De Schryver Reindert, Van Roy Nils, Nevens Bart, Rons Alexis, Deleu Tinneke, Willen Marc, Vanhee Fré, Mus Niki, Walravens Jef, Vergels Driss, Nijs Marianne, De Jonge Jasper

Artikel 1. De samenwerkingsovereenkomst wordt als volgt goedgekeurd:

Samenwerkingsovereenkomst met meerdere publieke partners

Tussen:

de Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen, met maatschappelijke zetel te Brussel, Havenlaan 88 bus 94, verder VMSW genoemd, vertegenwoordigd door Fabienne De Broeck, afdelingshoofd van de afdeling Projecten,

en haar partner:

Het gemeentebestuur van Dilbeek, vertegenwoordigd door

Harry De Win, gemeenteraadsvoorzitter en Katleen Valtin, algemeen directeur

en Providentia, vertegenwoordigd door

Walter Vansteenkiste, voorzitter en Leen De Raedt, directeur

Aangezien de VMSW en haar partners een stedebouwkundige studie wensen te laten opmaken voor het project ‘Reinaertwijk’.

wordt overeengekomen wat volgt:

ARTIKEL 1: Aanduiding opdrachtgevend bestuur

De VMSW en haar partners beslissen het studiewerk voor de hoger beschreven stedenbouwkundige studie (verder studie genoemd) in het algemeen belang gezamenlijk te plaatsen en de VMSW aan te duiden om in gezamenlijke naam bij de plaatsing van de opdracht(en) als aanbestedende entiteit op te treden, overeenkomstig art. 48 van de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten.

ARTIKEL 2: Leiding van de studie

Als aanbestedende overheid zal de VMSW de plaatsing van de opdracht voor de studie organiseren conform de wetgeving overheidsopdrachten, aan de hand van één of meerdere overeenkomsten met één of meerdere ontwerpers.

De leidende ambtenaar wordt aangesteld door de VMSW en is belast met de leiding van de opdracht(en). Dit betekent dat hij/zij alleen gemachtigd is om – voor alle onderdelen van de opdracht(en), wie ze ook ten laste neemt – opdrachten te geven aan de opdrachtnemer(s), proces-verbaal van ingebrekestelling op te maken, verrekeningen op te maken en voor te stellen, eventuele maatregelen van ambtswege voor te stellen, enz.

Elektronisch ondertekend document, blz. 241 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Voor alle beslissingen zal de leidende ambtenaar voorafgaandelijk aan zijn beslissing advies vragen aan de partners, tenzij in geval van hoogdringendheid. Indien er geen tegenstrijdigheden kunnen uit voortvloeien zijn de adviezen bindend. In elk geval zullen de adviezen worden gegeven binnen een termijn die noodzakelijk is voor de vlotte vooruitgang van de studie. In geval van beslissing wegens hoogdringendheid zullen de partners onverwijld en met aanduiding van de reden(en) van hoogdringendheid in kennis worden gesteld.

ARTIKEL 3: Kostenverdeling

De studiekosten ten laste van elke partij worden in het offerteformulier apart vermeld.

De kostenverdeling is als volgt:

- VMSW: 90%

- Gemeente Dilbeek: 10%

Deze kostenverdeling geldt zowel voor de studiekosten zelf als voor eventuele bijkomende kosten. Elke partij draagt rechtstreeks de kosten voor haar aandeel, m.a.w. de betalingsaanvragen zullen rechtstreeks aan elke betalende partij worden bezorgd.

Een uitzondering wordt gemaakt voor de volgende kosten:

- de vergoedingen van de kandidaten die conform het bestek een valabele offerte hebben ingediend zijn ten laste van de VMSW.

- de kosten van de opmeting van het projectgebied zijn ten laste van Providentia .

ARTIKEL 4: Plaatsing van de opdracht

Als aanbestedende entiteit schrijft de VMSW de procedure uit, staat in voor de opening van de offertes, maakt het gunningsverslag op en wijst de opdracht toe. Hierbij wordt rekening gehouden met het feit dat de opdracht één ondeelbaar geheel uitmaakt en dat de studie dus toevertrouwd moeten worden aan de voordeligste offerte voor de totaliteit van de opdracht.

De gunningsbeslissing zal voorbereid worden door een jury met de volgende samenstelling: maximum 3 vertegenwoordig(st)ers van elk van de partijen die deze samenwerkingsovereenkomst aangaan.

De VMSW staat als opdrachtgevend bestuur in voor het voorzitterschap en het secretariaat van de jury.

De VMSW zal de kennisgeving van de toewijzing van de studie slechts betekenen aan de opdrachtnemer nadat de gemeente Dilbeek heeft ingestemd met het voorstel tot gunning en met het gedeelte van de studiekosten ten laste van de gemeente en daarvoor de nodige financiële middelen heeft voorzien. De gemeente Dilbeek zal de VMSW kennis geven van haar beslissing uiterlijk één maand nadat zij hierom werd verzocht.

ARTIKEL 5: Geschillen

Behoudens ingeval van een zware fout of nalatigheid vanwege de aanbestedende entiteit, verbinden de partners zich ertoe om, met betrekking tot de diensten ten hunnen laste, het opdrachtgevend bestuur volledig te vrijwaren en in alle geschillen vrijwillig tussen te komen. De aanbestedende entiteit verstrekt alle inlichtingen ten behoeve van de gerechtelijke procedure.

ARTIKEL 6: Boetes en kortingen wegens minwaarde

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

ARTIKEL 7: Goedkeuring van de studie

Na voltooiing van de studie zal de VMSW het eindrapport voor goedkeuring bezorgen aan de gemeente Dilbeek en Providentia

Opgemaakt te Brussel

voor de VMSW,

Elektronisch ondertekend document, blz. 242 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Fabienne De Broeck

Afdelingshoofd afdeling Sociale woonprojecten

voor de gemeente Dilbeek,

Katleen Valtin,	Harry De Win,
Algemeen Directeur	Voorzitter gemeenteraad

voor Providentia,

Leen De Raedt	Walter Van Steenkiste,
Directeur	Voorzitter

Artikel 2. Mevr. Katleen Valtin en Dhr. Harry De Win worden in hun hoedanigheid van Algemeen Directeur, respectievelijk Voorzitter Gemeenteraad, gemachtigd tot het ondertekenen van de overeenkomst.

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

21. Akte voor de aankoop van de private woning gelegen in de Stationsstraat 315

Toelichting

Context

De Gemeente streeft de herinrichting van de stationsomgeving na conform het ruimtelijk uitvoeringsplan “Stationsomgeving” (hierna “RUP”), goedgekeurd door de gemeente Dilbeek op 28 november 2023, met bijzondere aandacht voor:

- Het realiseren van een gemengd programma met ruimte voor wonen, kantoren, diensten, commerciële en recreatieve voorzieningen, gemeenschaps- en openbare nutsvoorzieningen;
- Het versterken van de multimodale bereikbaarheid en de doorwaadbaarheid van de stationsomgeving;
- Het voorzien in voldoende publieke parkeercapaciteit, met als uitgangspunt minimaal 100 publieke parkeerplaatsen voor het station;
- Het realiseren van een kwalitatief en toegankelijk stationsplein als centrale ontmoetingsruimte;
- Het garanderen van een goede integratie van publieke en private functies, met respect voor de stedenbouwkundige voorschriften en de verdeling van bebouwde en onbebouwde ruimte zoals bepaald in het RUP;
- Het realiseren van duurzame en toekomstgerichte infrastructuur, waaronder een trage verbindingsweg voor voetgangers en fietsers, en een aangepaste rioleringsinfrastructuur.

Geschiedenis

CBS-VB 20230130

Het college keurt de samenwerkingsovereenkomst met Infrabel in het kader van de herinrichtingsstudie Stationsomgeving Dilbeek goed.

CBS 20260119

Het college keurt de afronding van de richtinggevende herinrichtingsstudie Stationsomgeving Dilbeek goed.

GRC 20260210

Richtinggevend masterplan Stationsomgeving Dilbeek

Elektronisch ondertekend document, blz. 243 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

CBS 20260216

Akkoord om de private woning Stationsstraat 315 te 1700 Dilbeek onderhands aan te kopen in het kader van de herinrichting stationsomgeving Dilbeek. Aan Notaris Berquin wordt de opdracht gegeven om de ontwerpakte voor te bereiden die ter goedkeuring zal voorgelegd worden aan de gemeenteraad.

Daarnaast gaat het college akkoord om de woning tijdelijk (in afwachting van de afbraak van de woning en met een maximum van drie jaar) aan de huidige eigenaars (persoonlijk) ter beschikking te stellen voor een vaste vergoeding van €500/maand (exclusief kosten voor nutsvoorzieningen). GD&A advocaten wordt aangesteld om de terbeschikkingstellingsovereenkomst op te maken.

Heden

De ontwerpakte van onderhandse aankoop wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad. In de akte wordt een aankoopbedrag van €345.000 exclusief aktekosten vooropgesteld. Dit bedrag is inclusief de kosten voor alle nodige attesten die aangeleverd moeten worden in het kader van de verkoop alsook de bemiddelingsrol die de makelaar heeft opgenomen tussen beide partijen (omwille van taalproblematiek). Daarnaast zullen de aktekosten eveneens door de gemeente betaald worden.

Het schattingsverslag maakt melding van een venale verkoopwaarde van €335.000. Volgens de bepalingen van omzendbrief KB /ABB 2019/3 over de transacties van onroerende goederen door lokale en provinciale besturen en door besturen van de erkende erediensten, geldt de waarde van het schattingsverslag in principe als maximale waarde. Tenzij het bestuur dit kan motiveren, kan hier van afgeweken worden. Er zijn verschillende elementen die de beperkte afwijking van € 10.000 motiveren:

- De aankoop van deze woning is van groot belang voor de verdere ontwikkeling van de stationsomgeving. Volgens de richtinggevende herinrichtingsstudie, goedgekeurd door het college op 19 januari 2026, bevindt de woning zich namelijk op toekomstig openbaar domein. Voor de opmaak van deze studie werd de opmeting van de bestaande toestand als uitgangspunt genomen. Op basis daarvan werd een toekomstig wegprofiel uitgewerkt. Het oostelijke deel van de Wolsemstraat, na de aansluiting met de Robert Dansaertlaan wordt daarbij verbreed. Hierdoor kunnen auto's, bussen en andere grotere voertuigen de straat op een veilige manier gebruiken. Daarnaast worden aan beide zijden van de straat enkelrichtingsfietspaden aangelegd. Ter hoogte van het kruispunt met de Hendrik Placestraat wordt bovendien een bushalte ingericht, op wandelafstand van het station. De huidige woning bevindt zich binnen de zone die nodig is voor deze nieuwe inrichting van het openbaar domein en vormt daardoor een belemmering voor de realisatie van het project.
- In de onderhandeling werd het nastreven van een evenwichtige en voor beide partijen aanvaardbare overeenkomst vooropgesteld. De huidige eigenaars kochten de woning zonder kennis van de plannen met betrekking tot de nieuwe stationsomgeving; het betreft hun enige woning.
- In bovenstaande optiek was het dan ook de wens van het college om een onderhandse overeenkomst te kunnen sluiten; eerder dan de onteigeningsprocedure te moeten opstarten. Een onteigeningsprocedure brengt immers voor de gemeente ook extra administratieve (procedure)kosten met zich mee (die weliswaar deels verrekend zijn in een lager aankoopbedrag (geschatte prijs bij gedwongen verkoop is volgens het schattingsverslag € 291.000), maar die afhankelijk van de duurtijd van deze procedure ook hoger kunnen oplopen). De onteigeningsprocedure kent een lange doorlooptijd die gepaard gaande met de onzekerheid die daaraan verbonden is voor beide partijen (verkoper versus gemeente) onwenselijk is.
- Door met de huidige bewoner/verkoper een terbeschikkingstellingsovereenkomst met maandelijkse vergoeding te onderhandelen komt een deel van de uitgave terug naar de gemeente. De terbeschikkingstellingsovereenkomst staat ook op de gemeenteraad ter goedkeuring geagendeerd. De bewoners wensen nog minstens 3 jaar in de woning kunnen blijven wonen. Zij zullen hiervoor een maandelijkse vergoeding van €500 betalen. Dit komt overeen met een totale vergoeding van €18.000 op drie jaar tijd.

Juridisch kader

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur

Elektronisch ondertekend document, blz. 244 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- Omzendbrief KB/ABB 2019/3 over de transacties van onroerende goederen door lokale en provinciale besturen en door besturen van de erkende erediensten
- Gemeentelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan (RUP) Stationsomgeving, definitief goedgekeurd door de gemeenteraad van 28 november 2023
- CBS 20260119: Het college keurt de afronding van de richtinggevende herinrichtingsstudie Stationsomgeving Dilbeek goed.
- CBS 20260216: Het college keurt de aankoop van de private woning in het kader van herinrichting stationsomgeving Dilbeek goed, mits goedkeuring van de gemeenteraad.

Financieel kader

- **Actie** SD01BD02AP05A02 - Opwaarderen en vernieuwen van stationsomgeving Dilbeek
- **AR** 22000000
- **Beleidsitem** 0200 - Wegen
- **Kostenplaats** BOOR - Openbare Ruimte
- **Beschikbaar krediet** € 379.500
- **Uitgave** €345.000 + 10 % voor bijkomende kosten (notarieel ereloon (incl. btw), de aktekosten, opzoekingskosten, kosten voor overschrijving...)
- **Vastlegging** 2026/2725
- **Visumnummer** 2026/OR/20

Beslissing

Stemming

33 ja: Roesems Gino, hoffmans Nathalie, De Freyne David, Seyns Valérie, Merckx Lean, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Clement Louis, Zelderloo Walter, Merchiers Tania, Quaghebeur Stijn, De Win Harry, De Ridder Dries, Erkelbout Jan, Van den Houte Anneleen, Vanderoost Jef, Gins Brigitte, Vereecke Liesbet, Liekens Goedele, Van Hove Diane, De Schryver Reindert, Van Roy Nils, Groenweghe Nele, Nevens Bart, Rons Alexis, Deleu Tinneke, Willen Marc, Vanhee Fré, Walravens Jef, Mus Niki, Vergels Driss, Nijs Marianne, De Jonge Jasper

Artikel 1. De gemeenteraad motiveert de aankoopprijs, die een overschrijding van de waarde van het schattingsverslag is, op basis van volgende overwegingen:

- De overschrijding is beperkt (€ 10.000)
- De aankoop van deze woning is van groot belang voor de verdere ontwikkeling van de stationsomgeving. Volgens de richtinggevende herinrichtingsstudie, goedgekeurd door het college op 19 januari 2026, bevindt de woning zich namelijk op toekomstig openbaar domein. Voor de opmaak van deze studie werd de opmeting van de bestaande toestand als uitgangspunt genomen. Op basis daarvan werd een toekomstig wegprofiel uitgewerkt. Het oostelijke deel van de Wolsemstraat, na de aansluiting met de Robert Dansaertlaan wordt daarbij verbreed. Hierdoor kunnen auto's, bussen en andere grotere voertuigen de straat op een veilige manier gebruiken. Daarnaast worden aan beide zijden van de straat enkelrichtingsfietspaden aangelegd. Ter hoogte van het kruispunt met de Hendrik Placestraat wordt bovendien een bushalte ingericht, op wandelafstand van het station. De huidige woning bevindt zich binnen de zone die nodig is voor deze nieuwe inrichting van het openbaar domein en vormt daardoor een belemmering voor de realisatie van het project.
- In de onderhandeling werd het nastreven van een evenwichtige en voor beide partijen aanvaardbare overeenkomst vooropgesteld. De huidige eigenaars kochten de woning zonder kennis van de plannen met betrekking tot de nieuwe stationsomgeving; het betreft hun enige woning.
- In bovenstaande optiek was het dan ook de wens van het college om een onderhandse overeenkomst te kunnen sluiten; eerder dan de onteigeningsprocedure te moeten opstarten.

Elektronisch ondertekend document, blz. 245 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Een onteigeningsprocedure brengt immers voor de gemeente ook extra administratieve (procedure)kosten met zich mee (die weliswaar deels verrekend zijn in een lager aankoopbedrag (geschatte prijs bij gedwongen verkoop is volgens het schattingsverslag € 291.000), maar die afhankelijk van de duurtijd van deze procedure ook hoger kunnen oplopen). De onteigeningsprocedure kent een lange doorlooptijd die gepaard gaande met de onzekerheid die daaraan verbonden is voor beide partijen (verkoper versus gemeente) onwenselijk is.

- Door met de huidige bewoner/verkoper een terbeschikkingstellingsovereenkomst met maandelijkse vergoeding te onderhandelen komt een deel van de uitgave terug naar de gemeente. De terbeschikkingstellingsovereenkomst staat ook op de gemeenteraad ter goedkeuring geagendeerd. De bewoners wensen nog minstens 3 jaar in de woning kunnen blijven wonen. Zij zullen hiervoor een maandelijkse vergoeding van €500 betalen. Dit komt overeen met een totale vergoeding van €18.000 op drie jaar tijd.

Artikel 2. De akte wordt als volgt goedgekeurd:

Het jaar tweeduizend zesentwintig, op $, te Dilbeek, Gemeenteplein 1, verschijnen voor Alexis LEMMERLING, notaris te Brussel (eerste kanton), die zijn ambt uitoefent in de vennootschap "BERQUIN NOTARISSEN", met zetel te Brussel, Lloyd Georgelaan, 11, $ en $ met tussenkomst van Christian HUYLEBROUXK, notaris te Brussel :

1. XXX

2. De GEMEENTE DILBEEK, met zetel te 1700 Dilbeek, Gemeenteplein 1, ingeschreven in het rechtspersonenregister te Brussel onder het nummer 0207.507.645, hier overeenkomstig artikel 41 en 279 Decreet Lokaal Bestuur vertegenwoordigd door: - de voorzitter van de gemeenteraad, de heer Harry Jean Claude DE WIN, XXX ; - de algemeen directeur, mevrouw Katleen Helena VALTIN, XXX ;

handelend ingevolge het besluit van de gemeenteraad van 16 februari 2026, waarvan een eensluidend verklaard afschrift aan onderhavige akte wordt gehecht ; hierna "de koper" genoemd. Partijen verzoeken mij authentieke akte te verlenen van de volgende tussen hen onderhandelde en afgesloten overeenkomst. VERKLARINGEN VAN DE PARTIJEN De partijen verklaren, ieder wat henzelf betreft: • dat hun identiteit overeenkomt met voormelde gegevens of dat ze de partijen rechtsgeldig vertegenwoordigen; • niet onder bewind te staan • niet ontzet te zijn uit het beheer van zijn goederen; • niet failliet te zijn verklaard; • geen verzoekschrift tot gerechtelijke reorganisatie te hebben ingediend;

- geen verzoekschrift tot collectieve schuldenregeling te hebben ingediend en dat ook niet van plan te zijn; • dat zij zich persoonlijk en hoofdelijk met de andere verkopers/kopers verbinden;
- dat hun erfgenamen en rechthebbenden ondeelbaar verbonden zijn tot de verplichtingen in deze overeenkomst. Daarnaast verklaart de verkoper of zijn vertegenwoordiger:
- de enige eigenaar te zijn van het goed en het recht te hebben dat goed te verkopen;
- dat het goed niet voortkomt uit een nalatenschap die onder voorrecht van boedelbeschrijving is aanvaard;
- dat hij niets weet van een lopend conflict of gerechtelijke procedure over het goed. De partijen zijn op de hoogte gebracht dat, als zij een vastgoeddeskundige zijn, de rechtbanken daarmee rekening kunnen houden om hun verantwoordelijkheid strenger te beoordelen.

VERKOOP

De verkoper verklaart het hierna beschreven goed te verkopen, onder de gewone waarborgen als naar recht, aan de koper, die dit aanvaardt:

GEMEENTE DILBEEK- eerste afdeling

Een woonhuis met aanhorigheden, op en met grond, gelegen Stationsstraat 315, gekend volgens titel en recent kadastraal uittreksel sectie A nummer 0058B2P0000, met een oppervlakte van een are vijfentwintig centiares (1 a 25 ca).

EIGENDOMSOORSPRONG

XXX

ALGEMENE VOORWAARDEN

Elektronisch ondertekend document, blz. 246 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Voorgaande verkoop heeft plaats onder de volgende lasten en voorwaarden.

1. De koper zal vanaf vandaag eigenaar zijn van het goed. Hij zal er het genot van hebben door de eigenlijke inbezitneming, eveneens vanaf vandaag. De verkoper verklaart en waarborgt dat het goed vrij is van gebruik noch verpacht is.

2. Het goed wordt verkocht voor vrij en onbelast van alle hypothecaire en bevoorrechte lasten en a le inschrijvingen en overschrijvingen ten voordele van derden. De verkoper verklaart geen hypothecair mandaat verleend te hebben op het goed.

3. Het goed wordt verkocht in de staat waarin het zich bevindt op heden.

4. De verkoper zal niet gehouden zijn tot vrijwaring voor de zichtbare of verborgen gebreken van de grond of de ondergrond. Hij verklaart geen kennis te hebben van enig verborgen gebrek.

5. Het goed wordt verkocht met alle eventuele actieve en passieve erfdienstbaarheden en mandeligheden. De verkoper verklaart dat het goed bij zijn weten niet met erfdienstbaarheden bezwaard is, en dat hij er in elk geval persoonlijk geen verleend heeft.

6. De hierboven vermelde oppervlakte wordt niet gewaarborgd. Het eventuele verschil met de werkelijke oppervlakte zal geen aanleiding geven tot enige vordering, ook al is het groter dan een twintigste.

7. De koper zal vanaf vandaag alle belastingen en taksen die het goed bezwaren, betalen en dragen. De verkoper verklaart dat er geen verhaalbelastingen verschuldigd zijn. Indien dit toch het geval is, zal hij deze zelf dienen te betalen.

TIJDELIJKE OF MOBIELE WERKPLAATSEN

De partijen erkennen dat de notaris hun aandacht gevestigd heeft op de bepalingen van het koninklijk besluit van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele werkplaatsen, en meer bepaald op de verplichting een postinterventiedossier op te stellen bij de uitvoering van werken waarbij de tussenkomst van meer dan één aannemer vereist is of van werken die betrekking hebben op de structuur, op de essentiële elementen van het bouwwerk of op toestanden die een aantoonbaar gevaar inhouden. De verkoper verklaart dat er in het goed sedert 1 mei 2001, datum waarop voormeld koninklijk besluit in werking getreden is, geen werken uitgevoerd werden waarvoor een postinterventiedossier diende opgesteld te worden.

ELEKTRISCHE INSTALLATIE

De partijen verklaren dat een controleonderzoek van de elektrische installatie overbodig en nutteloos is omdat de koper het gebouw zal afbreken. De koper verklaart te weten dat hij de Algemene Directie Energie, Afdeling Infrastructuur schriftelijk dient te informeren van de afbraak van het gebouw.

ENERGIEPRESTATIECERTIFICAAT

Er werd voor het goed op 25 maart 2024 een energieprestatiecertificaat opgesteld door Alan Ooms. Dit certificaat vermeldt als code 20240325-0003188617-RES-1, en score C. De koper erkent voormeld certificaat ontvangen te hebben.

STEDENBOUW

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

2. Uit een brief van het bevoegde bestuur de dato 30 januari 2026 blijkt dat: - de gemeente Dilbeek beschikt over het plannen- en vergunningenregister waarnaar verwezen wordt in artikel 7.6.1 VCRO; - het goed volgens het geldende gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan gelegen is in “ambachtelijke bedrijven en kmo's”; - het goed het voorwerp uitmaakte van planbaten; - een zoneringsplan met bestemming “centraal gebied” geldt voor het goed. De koper erkent voormeld stedenbouwkundige uittreksel ontvangen te hebben.

3. De verkoper verklaart : - dat voor het goed : -- geen omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen uitgereikt werd die de koper toelaat één van de in artikel 4.2.1 VCRO vermelde werken uit te voeren, met uitzondering van (i) de vergunning de dato 18 september 1995 met als onderwerp “het verbouwen van een bestaande woning + afbraak (vervollediging dd. 13.6.95)” en met gemeentelijk dossiernummer 874.1/95/1/134, (ii) de vergunning de dato 23 november 1998 met als onderwerp “het bouwen van een carport” en met gemeentelijk dossiernummer 874.1/98/1/153 en (iii) de vergunning de

Elektronisch ondertekend document, blz. 247 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

dato 21 februari 2022 met als onderwerp “het tijdelijke wijzigen van functie van loods voor bedrijvigheid naar indoor padel sporthal” en met OMV-nummer OMV_2021169862 (voorwaardelijk vergund) ;

-- verschillende milieuvergunningen werden afgeleverd;

-- geen voorkooprecht geldt, zoals bedoeld in artikel 2.4.1 VCRO;

-- geen as built attest opgesteld werd;

- dat het goed niet het voorwerp uitmaakt van een maatregel vermeld in titel VI, hoofdstukken III en IV VCRO, en dat er geen procedure hangende is voor het opleggen van een dergelijke maatregel;

- dat er voor het goed geen omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden van toepassing is;

- dat het goed niet het voorwerp uitmaakt van een voorkeursbesluit of een projectbesluit overeenkomstig het decreet van 25 april 2014 betreffende de complexe projecten en niet onderworpen is aan het voorkooprecht voorzien in artikel 34 van dit decreet;

- dat het goed niet in watergevoelig openruimtegebied ligt.

De verkoper verklaart :

- dat voor alle door hem uitgevoerde werken de vereiste vergunningen werden afgeleverd en dat de werken uitgevoerd werden conform deze vergunningen;

- dat hij geen kennis heeft van enige stedenbouwkundige overtreding met betrekking tot het goed, ook niet in hoofde van vorige eigenaars.

4. De verkoper verklaart dat het goed gebruikt wordt als woonhuis. Hij verklaart dat bij zijn weten, deze bestemming wettig en onbetwist is. De verkoper neemt geen enkele verantwoordelijkheid aangaande de bestemming die de koper aan het goed zou willen geven. De koper zal er zijn zaak van maken, zonder verhaal tegen de verkoper.

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

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

7. De verkoper verklaart geen kennis te hebben van enige planbatenheffing.

RISICOZONE OVERSTROMINGSGEBIED – DE WATERPARAGRAAF

1. Op basis van een opzoeking via www.waterinfo.be/informatieplicht verklaart de notaris, in toepassing van artikel 129 van de Wet betreffende de verzekeringen, dat het goed niet gelegen is in een risicozone voor overstromingen. Op basis van dezelfde opzoeking, verklaart de notaris, in toepassing van artikel 1.3.3.3.2. van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, dat het goed:

- niet gelegen is in een afgebakend overstromingsgebied;

- niet gelegen is in een afgebakende oeverzone;

- niet gelegen is in een signaalgebied.

De grond heeft P(erceel)-score: A: geen overstroming gemodelleerd

De aanwezige gebouwen hebben G(ebouw)-score: A: geen overstroming gemodelleerd

2. De verkoper verklaart dat het goed bij zijn weten nooit is overstroomd. DECREET BETREFFENDE HET ONROEREND ERFGOED

De verkoper verklaart dat het goed bij zijn weten niet opgenomen is in de landschapsatlas, noch in de inventaris van archeologische zones, noch in de inventaris van bouwkundig erfgoed, noch in de inventaris van landschappelijk erfgoed.

VERKLARINGEN VAN DE VERKOPER

De verkoper verklaart :

Elektronisch ondertekend document, blz. 248 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- dat het goed bij zijn weten niet bezwaard is met een voorkeurrecht, een recht van wederinkoop of een conventioneel voorkooprecht;

- Ondergetekende minuuthoudende notaris minuuthouder heeft partijen vervolgens meegedeeld dat uit zijn opzoekingen evenmin gebleken is dat een voorkooprecht van toepassing is op het goed.

- dat hij er geen kennis van heeft dat betreffende het goed beschermingsmaatregelen zouden getroffen of voorzien zijn overeenkomstig de wetgeving inzake de bescherming van monumenten en stads- en dorpsgezichten of overeenkomstig de wetgeving inzake de bescherming van het archeologisch patrimonium;

- dat hem tot op vandaag geen onteigenings- of ruilverkavelingsberichten werden bete kend;

- dat hij geen kennis heeft van geschillen met buren;

- dat verwijzend naar artikel 3 van het Bosdecreet, dat het goed niet kan aanzien worden als een bos, een kaalvlakte, een niet beboste oppervlakte nodig voor het behoud van het bos, een bestendige bosvrije oppervlakte of strook of recreatieve uitrusting binnen het bos en dat er zich op het bij deze verkochte goed geen aanplantingen bevinden die hoofdzakelijk bestemd zijn voor de houtvoortbrengst.

BODEMDECREET

1. De verkoper verklaart dat bij zijn weten : - in het goed geen risico-inrichting gevestigd is of was, zoals bedoeld in artikel 2, 14° van het Vlaamse bodemdecreet; - het goed niet aangetast is door bodemverontreiniging die schade kan berokkenen aan de koper of aan derden, of die aanleiding kan geven tot een saneringsverplichting, tot gebruiksbeper kingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.

2. Op 22 januari 2026 werd door de Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij een bodemattest afgegeven voor het goed. De inhoud van dit attest luidt als volgt : "Deze grond is niet opgenomen in het grondeninformatieregister. 2.0 EXTRA INFORMATIE: Meer informatie over de aanpak van PFAS-verontreiniging en de stand van het onderzoek, en de bijhorende no regret-maatregelen vindt u op https://www.vlaanderen.be/pfas-vervuiling. 2.1 INFORMATIE UIT DE GEMEENTELIJKE INVENTARIS De OVAM heeft geen aanwijzingen dat deze grond een risicogrond is. 2.2 UITSPRAAK OVER DE BODEMKWALITEIT Er zijn geen aanwijzingen bij de OVAM dat op deze grond een bodemverontreiniging voorkomt. 2.3 BIJKOMENDE ADVIEZEN EN/OF BEPALINGEN Er zijn geen gebruiksadviezen of gebruiksbeperkingen van toepassing op deze grond. Voor grondverzet dient er pas vanaf een volume van 250m³ een technisch verslag opgemaakt te worden. Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten.". De partijen verklaren dat de koper vóór het verlijden van deze akte op de hoogte gebracht werd van de inhoud van het bodemattest. Voor zover de overeenkomst waarbij de verkoop werd vastgelegd, afgesloten werd onder de opschortende voorwaarde van de afgifte van voormeld bodemattest, verklaart de koper dat deze voorwaarde vervuld is, en verzaakt hij, voor zoveel als nodig, aan elke mogelijke vordering tot nietigverklaring krachtens artikel 116, § 1 van het bodemdecreet.

3. De notaris wijst de koper er op dat : - de inhoud van het bodemattest geen enkele garantie verstrekt met betrekking tot het al dan niet zuiver zijn van de bodem; - de regels met betrekking tot het grondverzet (Hoofdstuk XIII van het bodemdecreet) onverminderd van toepassing blijven.

KADERDECREET VLAAMSE HANDHAVING – RAADPLEGING MAATREGELENREGISTER

Overeenkomstig artikel 83, §4 van het Kaderdecreet over de handhaving van de Vlaamse regelgeving heeft de notaris op 29 mei 2026 het maatregelenregister geconsulteerd. Voormeld register bevat geen informatie over het goed. De partijen verklaren voor de ondertekening van deze akte door de notaris op de hoogte te zijn gebracht van de gegevens die een impact hebben op het goed of de zakelijke rechten die daaraan verbonden zijn.

DUINENDECREET

De verkoper verklaart dat het goed niet is gelegen in een beschermd duingebied of in een als voor het duingebied belangrijk landbouwgebied.

ASBESTINVENTARISATTEST Op het goed bevinden zich toegankelijke constructies van vóór 2001, zoals gedefinieerd in het decreet betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen. De verkoper verklaart over een geldig asbestinventarisattest te beschikken met unieke code UC: 20240318-000321.000, opgemaakt op 18 maart 2024 door Bastien Helsmoortel. De inhoud

Elektronisch ondertekend document, blz. 249 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

van dit attest werd door de verkoper meegedeeld aan de koper. De samenvattende conclusie van dit attest luidt: De verkoper verklaart dat er geen nieuw attest werd afgeleverd en dat de toestand niet gewijzigd is. Er is sprake van een gewijzigde toestand als:

1. er nieuwe asbesthoudende materialen zijn aangetroffen;

2. er werken zijn gebeurd die tot gevolg hebben dat het inspectiegebied, zoals opgenomen in het bestaand asbestinventarisattest als asbestveilig beschouwd kan worden;

3. de toestand van de asbesthoudende materialen zichtbaar gewijzigd is door een calamiteit of een incident.

De koper bevestigt een exemplaar van het asbestinventarisattest ontvangen te hebben van de verkoper. De verkoper verklaart geen kennis te hebben van aanwezige asbest, behalve deze eventueel vermeld in het asbestinventarisattest.

RECHT OP GESCHRIFTEN (WETBOEK DIVERSE RECHTEN EN TAKSEN)

Onderhavige akte is vrijgesteld van het recht op geschriften ingevolge artikel 21, 1° Wetboek diverse rechten en taksen.

PRO FISCO

De koper verklaart dat deze aankoop gebeurt ten algemenen nutte. In toepassing van artikelen 161 Wetboek Registratierechten en 2.9.6.0.3, 1° Vlaamse Codex Fiscaliteit worden deze akte en haar bijlagen kosteloos geregistreerd.

PRIJS

De verkoop wordt toegestaan en aanvaard tegen de prijs van driehonderdvijfenveertigduizend euro (€ 345.000,00). De verkoper erkent de prijs vandaag van de koper ontvangen te hebben, onder de vorm van een overschrijving op bankrekening. Waarvan kwijting.

OORSPRONG VAN DE GELDEN

De koper heeft de hierboven vermelde prijs betaald met gelden afkomstig van rekening BE03 0910 0014 1384 geopend op naam van de gemeente Dilbeek.

KOSTEN

Alle kosten, rechten en erelonen voortvloeiend uit deze akte zijn ten laste van de koper. De leveringskosten zijn ten laste van de verkoper. Het gaat onder meer over de kosten van:

- het bodemattest;

- de stedenbouwkundige inlichtingen;

- de kadastrale uittreksels;

- de opheffing van de hypotheken die het goed eventueel bezwaren.

ONTSLAG AMBTSHALVE INSCHRIJVING

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

IDENTITEIT

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

BURGERLIJKE STAAT

De notaris bevestigt de naam, voornamen, geboorteplaats en –datum en woonplaats van de verkoper op zicht van een uittreksel uit het rijksregister, en bevestigt hun inschrijvingsnummer in voormeld register zoals hierboven vermeld.

TEGENSTRIJDIGE BELANGEN

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

Elektronisch ondertekend document, blz. 250 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

AFSCHRIFT AKTE (NABAN – IZIMI – MY MINFIN)

Een officieel afschrift van deze akte zal over enkele weken via www.izimi.be beschikbaar zijn in de Notariële Aktebank (NABAN).

Een eenvoudige kopie ervan zal ook beschikbaar zijn via www.myminfin.be, de officiële databank van de Federale Overheidsdienst Financiën. Beide databanken zijn enkel toegankelijk met een e-ID kaart of via de app "itsme". WAARVAN AKTE. Verleden te Dilbeek. Na integrale voorlezing en toelichting van de akte tekenen de partijen samen met de notaris.

Artikel 3. Mevr. Katleen Valtin en Dhr. Harry De Win worden in hun hoedanigheid van Algemeen Directeur, respectievelijk Voorzitter Gemeenteraad, gemachtigd tot het ondertekenen van de akte.

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

22. Terbeschikkingstellingsovereenkomst tussen de gemeente en de huidige eigenaars van Stationsstraat 315

Toelichting

Context

De Gemeente streeft de herinrichting van de stationsomgeving na conform het ruimtelijk uitvoeringsplan “Stationsomgeving” (hierna “RUP”), goedgekeurd door de gemeente Dilbeek op 28 november 2023, met bijzondere aandacht voor:

- Het realiseren van een gemengd programma met ruimte voor wonen, kantoren, diensten, commerciële en recreatieve voorzieningen, gemeenschaps- en openbare nutsvoorzieningen;
- Het versterken van de multimodale bereikbaarheid en de doorwaadbaarheid van de stationsomgeving;
- Het voorzien in voldoende publieke parkeercapaciteit, met als uitgangspunt minimaal 100 publieke parkeerplaatsen voor het station;
- Het realiseren van een kwalitatief en toegankelijk stationsplein als centrale ontmoetingsruimte;
- Het garanderen van een goede integratie van publieke en private functies, met respect voor de stedenbouwkundige voorschriften en de verdeling van bebouwde en onbebouwde ruimte zoals bepaald in het RUP;
- Het realiseren van duurzame en toekomstgerichte infrastructuur, waaronder een trage verbindingsweg voor voetgangers en fietsers, en een aangepaste rioleringsinfrastructuur.

Geschiedenis

CBS-VB 20230130

Het college keurt de samenwerkingsovereenkomst met Infrabel in het kader van de herinrichtingsstudie Stationsomgeving Dilbeek goed.

CBS 20260119

Het college keurt de afronding van de richtinggevende herinrichtingsstudie Stationsomgeving Dilbeek goed.

GRC 20260210

Richtinggevend masterplan Stationsomgeving Dilbeek

CBS 20260216

Akkoord om de private woning Stationsstraat 315 te 1700 Dilbeek onderhands aan te kopen in het kader van de herinrichting stationsomgeving Dilbeek. Aan Notaris Berquin wordt de opdracht gegeven om de ontwerpakte voor te bereiden die ter goedkeuring zal voorgelegd worden aan de gemeenteraad.

Daarnaast gaat het college akkoord om de woning tijdelijk (in afwachting van de afbraak van de woning en met een maximum van drie jaar) aan de huidige eigenaars (persoonlijk) ter beschikking te

Elektronisch ondertekend document, blz. 251 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

stellen voor een vaste vergoeding van €500/maand (exclusief kosten voor nutsvoorzieningen). GD&A advocaten wordt aangesteld om de terbeschikkingstellingsovereenkomst op te maken.

Heden

De ontwerpakte van onderhandse aankoop staat eveneens ter goedkeuring op de gemeenteraad.

Na ondertekening van de akte wenst de huidige eigenaar-bewoner het pand nog te blijven bewonen. Het is voor de gemeente vooral belangrijk om de eigendomstitel nu al te verwerven zodat het masterplan Stationsomgeving effectief uitgevoerd zal kunnen worden. Gezien de timing van de werken aan de stationsomgeving en gezien de woning zal afgebroken worden op het moment dat deze werken starten, kan aan de huidige eigenaar-bewoner in afwachting van de afbraak wel een precair, te allen tijde herroepbaar, persoonlijk recht verleend worden.

Er wordt toepassing gemaakt van een overeenkomst 'bezetting ter bede' en geen huurovereenkomst conform het Vlaams Woningdecreet.

De juridische onderbouwing hiervoor is de volgende:

- Het Vlaams Woninghuurdecreet is een dwingend recht dat onder meer verplichtingen meebrengt over duurtijd, opzeg en onderhoud van het gehuurde goed. Gezien het de intentie is van de gemeente om de woning op termijn af te breken, zullen er geen investeringen meer uitgevoerd worden om enerzijds de woning in overeenstemming te brengen met de hedendaagse eisen inzake energie, ventilatie, comfort? .... Anderzijds zullen er ook geen herstelwerken meer uitgevoerd worden. De huidige eigenaar is hiervan op de hoogte en wenst alsnog in de woning te blijven wonen. Bewoning geniet de voorkeur op leegstand.
- Een wettelijke definitie van het begrip ‘bezetting ter bede’ is niet voorhanden. Het is een rechtsfiguur die wel sinds lange tijd gegroeid is in de praktijk en waaraan vorm wordt gegeven door rechtspraak van het Hof van Cassatie en rechtsleer. Daardoor ressorteert de 'bezetting ter bede' onder de noemer van de onbenoemde overeenkomsten. Het betreft evenwel een geldige overeenkomst, gezien overeenkomstig de artikelen 5.69, 5.70, 5.71 en 5.73 van het Burgerlijk Wetboek partijen om het even welke overeenkomst mogen sluiten die tot wet strekt. Het Hof van Cassatie heeft de voorwaarden voor een rechtsgeldige bezetting ter bede expliciet omlijnd. Het oordeelde onder meer in de arresten van 2 november 2017 en 19 november 2020 dat een geldige bezetting ter bede aan de volgende cumulatieve voorwaarden moet voldoen:

"*1) Er is een uitdrukkelijke wilsovereenstemming tussen partijen over het precaire karakter van de overeenkomst;*

2) Er bestaan bijzondere omstandigheden waardoor de eigenaar van het onroerend goed of de houder van een zakelijk recht zich in een concrete wachtsituatie bevindt (bijv. een geplande afbraak, het vooruitzicht van een onteigening, een verkoop in voorbereiding…);

3) De bezetting is tijdelijk;

4) Het herroepbare karakter, met andere woorden de mogelijkheid voor de verlener om op elk ogenblik een einde aan het recht te maken, is uitdrukkelijk overeengekomen;

5) Er is een tegenprestatie verschuldigd door de bezetter;

6) Er is geen sprake van een schijncontract dat louter bedoeld is om het dwingend huurrecht te ontwijken."

- Aan alle voorwaarden die in de rechtsleer gesteld worden aan de 'bezetting ter bede' is in voorliggend dossier voldaan: (1) de beide partijen geven uitdrukkelijk aan te weten dat het om een tijdelijk en precair gebruiksrecht gaat, aangezien er (2) bijzondere omstandigheiden zijn - goedgekeurd RUP en daaruitvolgend masterplan waarbij de woning op termijn afgebroken zal worden- die resulteren in een concrete 'wachtsituatie'. De (3) tijdelijkheid en het (4) herroepbare karakter zijn uitdrukkelijk opgenomen in de overeenkomst waarbij het gebruiksrecht (persoonlijk en enkel voor de huidige eigenaars) tijdelijk en herroepbaar is in functie van de realisatie van de geplande werken. De eigenaars vroegen om minstens drie jaar te mogen blijven wonen in het pand. De gemeente legt de termijn vast op maximum drie jaar aangezien dit een realistische periode lijkt in relatie tot de timing van de verschillende "werven" zoals deze vandaag gekend zijn. De (5) tegenprestatie wordt vormgegeven als een (lage) bezettingsvergoeding die expliciet wordt omschreven als een "vergoeding voor tijdelijk

Elektronisch ondertekend document, blz. 252 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

en precair gebruik" (en dus niet als huurprijs). De hoogte van deze vergoeding (deze ligt onder de marktconforme maandelijkse huurprijs van een woning in de buurt die gemiddeld schommelt rond de €1.000/maand) wordt verantwoord vanuit het beperkte precaire recht voor de gebruiker, het geplande sloopschema en het feit dat de gemeente géén werken op zich neemt tijdens de duur van de overeenkomst.

Vermits er geen aanvullende wettelijke bepalingen zijn waarop men buiten deze overeenkomst kan terugvallen, is het van belang in de overeenkomst van bezetting ter bede een zo volledig en sluitend mogelijke regeling uit te werken over het gebruik van het onroerend goed, de duur, de verbruikersvergoeding, de kosten voor nutsvoorzieningen, verzekeringen, onderhoud en de herstellingen van het onroerend goed.

De goedkeuring van de terbeschikkingstellingsovereenkomst is de bevoegdheid van de gemeenteraad.

Juridisch kader

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur
- Gemeentelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan (RUP) Stationsomgeving, definitief goedgekeurd door de gemeenteraad van 28 november 2023
- CBS 20260119: Het college keurt de afronding van de richtinggevende herinrichtingsstudie Stationsomgeving Dilbeek goed.
- CBS 20260216: Het college keurt de aankoop van de private woning in het kader van herinrichting stationsomgeving Dilbeek goed.
- Burgerlijk Wetboek

Financieel kader

- **Actie** SD01BD02AP05A02 - Opwaarderen en vernieuwen van stationsomgeving Dilbeek
- **AR** 22500007
- **Beleidsitem** 0200 - Wegen
- **Kostenplaats** BOOR - Openbare Ruimte
- **Beschikbaar krediet** 432 131,97 euro
- **Uitgave** €345.000, inclusief makelaarskosten aangevuld met een maandelijkse bezettingsvergoeding van €500 (exclusief nutsvoorzieningen) voor een periode vanaf de ondertekening van de akte tot 31 augustus 2029.

  De gemeente staat ook in voor de kosten van de akte en de opmaak van een overeenkomst "bezetting ter bede".
- **Visumnummer** /

Beslissing

Stemming

33 ja: Roesems Gino, De Freyne David, hoffmans Nathalie, Merckx Lean, Seyns Valérie, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Clement Louis, Zelderloo Walter, Merchiers Tania, Quaghebeur Stijn, De Win Harry, Erkelbout Jan, De Ridder Dries, Van den Houte Anneleen, Vanderoost Jef, Gins Brigitte, Vereecke Liesbet, Van Hove Diane, Liekens Goedele, Groenweghe Nele, De Schryver Reindert, Van Roy Nils, Nevens Bart, Rons Alexis, Deleu Tinneke, Willen Marc, Mus Niki, Vergels Driss, Walravens Jef, Vanhee Fré, Nijs Marianne, De Jonge Jasper

Artikel 1. De terbeschikkingsstellingsovereenkomst wordt als volgt goedgekeurd:

TUSSEN ONDERGETEKENDEN:

1. GEMEENTE DILBEEK, met ondernemingsnummer 0207.507.645, en maatschappelijke zetel te 1700 Dilbeek, Gemeenteplein 1, geldig vertegenwoordigd voor onderhavige overeenkomst door:

Elektronisch ondertekend document, blz. 253 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- (°) in de hoedanigheid van (°).

- (°) in de hoedanigheid van (°).

Tot onderhavige Overeenkomst gemachtigd ingevolge het besluit van (°).

Overeenkomstig artikel 330 e.v. van het Decreet Lokaal Bestuur is voormeld besluit onmiddellijk uitvoerbaar doch onderworpen aan het algemeen administratief toezicht.

Hierna de “Gemeente”.

EN

2. De heer/mevrouw [NAAM], geboren op (°), rijksregisternummer (°), wonende te 1700 Dilbeek, Stationsstraat 315.

hierna de “Gebruiker”

Hierna ook gezamenlijk de “Partijen” en afzonderlijk “Partij” genoemd.

WORDT IN OVERWEGING GENOMEN ALS VOLGT:

- De Gemeente is eigenaar van het het onroerend goed gelegen te Stationsstraat 315, 1700 Dilbeek, kadastraal gekend als Dilbeek, 1ste afdeling, sectie A, nummer 58B2 ingevolge aankoopakte dd. (°) verleden door notaris (°) met standplaats te (°);

- Het voormeld onroerend goed is gelegen binnen het RUP “Stationsomgeving” (definitieve vaststelling 28/11/2023);

- De inrichtingsstudie voor de stationsomgeving voorziet in de sloop van het voormeld onroerend goed en voorziet een integratie in het openbaar domein;

- In afwachting van de definitieve herinrichting en eventuele sloop- en/of infrastructuurwerken, en gelet op het imminent vooruitzicht van dergelijke werken en de behoefte aan bestuurlijke flexibiliteit, wenst de Gemeente aan de Gebruiker een tijdelijk en louter persoonlijk gebruiksrecht te verlenen in de vorm van een bezetting ter bede, herroepbaar naar goeddunken en zonder enig huurrecht te doen ontstaan;

- Partijen wensen onderlinge afspraken vast te leggen in onderhavige Overeenkomst.

WORDT OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 - Het voorwerp

1.1. De Gemeente verleent aan de Gebruiker, die aanvaardt, een tijdelijk en persoonlijk gebruiksrecht (hierna het “Gebruiksrecht”), overeenkomstig de voorwaarden en de modaliteiten van deze Overeenkomst.

1.2. Partijen komen overeen dat het hun gemeenschappelijke bedoeling is dat onderhavige Overeenkomst geenszins het karakter aanneemt van een huurovereenkomst, in welke zin ook. Dit betekent dat ook het Vlaams Woninghuurdecreet niet toepasselijk kan zijn. Onderhavige Overeenkomst wordt derhalve gekwalificeerd als een overeenkomst sui generis en kan in hoofde van de Gebruiker dan ook geen rechten, buiten de grenzen van deze ter beschikkingstelling door de Gemeente, doen ontstaan. Het subjectief recht in hoofde van de Gebruiker beperkt zich bijgevolg tot een louter precair gebruiksrecht.

1.3. De bijzondere omstandigheid waarin onderhavige Overeenkomst wordt gesloten, waarvoor wordt afgeweken van de wettelijke duurtijden, is in hoofde van de Gemeente gelegen in het feit dat het hierna beschreven onroerend goed in de nabije toekomst voorwerp zal uitmaken van een project binnen het RUP “Stationsomgeving” en in hoofde van de Gebruiker dat dit de mogelijkheid biedt een alternatief onroerend goed te zoeken.

Artikel 2 – Omschrijving van het onroerend goed

2.1. De Overeenkomst en het Gebruiksrecht in het bijzonder heeft betrekking op het onroerend goed, te weten de woning met aanhorigheden, gelegen te Stationsstraat 315, 1700 Dilbeek, kadastraal gekend als Dilbeek, 1ste afdeling, sectie A, nummer 58B2 (hierna het “Onroerend Goed”).

2.2. Het Onroerend Goed wordt ter beschikking gesteld in de huidige staat waarin het zich bevindt bij aanvang van de Overeenkomst en zonder enige waarborg inzake zichtbare en verborgen gebreken.

De Gebruiker verklaart het Onroerend Goed bezichtigd te hebben en de staat ervan te kennen.

Elektronisch ondertekend document, blz. 254 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

De Gebruiker verklaart dat het Onroerend Goed volledig geschikt is voor het tijdelijk gebruik dat hij er wenst van te maken.

De Gemeente is niet gehouden tot vrijwaring voor gebreken, ongeacht of het gaat om zichtbare of verborgen gebreken en ongeacht of zij ze al of niet kende bij de ondertekening van deze Overeenkomst.

Artikel 3 – Bestemming

3.1. Het Onroerend Goed wordt aan de Gebruiker ter beschikking gesteld met de uitsluitende bestemming van de tijdelijke eigen bewoning door de Gebruiker en diens gezin, in afwachting van de herbestemming binnen het RUP “Stationsomgeving” (hierna de “Bestemming”).

3.2. Het is verboden om het Onroerend Goed te gebruiken voor enige andere activiteit en/of bestemming.

Voormelde Bestemming mag niet worden gewijzigd en/of uitgebreid zonder uitdrukkelijk, voorafgaandelijk en schriftelijk akkoord van de Gemeente.

Artikel 4 – Duur

4.1. Het Gebruiksrecht wordt verleend en aanvaard tussen Partijen voor een duurtijd, die aanvang neemt vanaf ondertekening van deze Overeenkomst om van rechtswege en definitief te eindigen op 31 augustus 2029, behoudens voortijdig opzeg van de Overeenkomst overeenkomstig onderstaande bepalingen.

4.2. In acht genomen de hierboven uiteengezette redenen en motieven, stelt de Gemeente het Onroerend Goed dus slechts voorlopig ter beschikking van de Gebruiker, zonder mogelijkheid tot verlenging en/of enige zekerheid op een gebruiks- en genotsrecht voor een langere duur dan bepaald in artikel 4.1.

4.3. Partijen kunnen deze Overeenkomst, op elk ogenblik opzeggen per aangetekende brief, mits inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden en zonder enige opzeg- of schadevergoeding verschuldigd te zijn. De opzegtermijn neemt een aanvang de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de opzegging wordt gedaan. De opzegging wordt geacht te zijn gedaan op de datum waarop de aangetekende brief aan de postdiensten werd overhandigd (i.c. de datum van de poststempel).

Artikel 5 – Vergoeding

5.1 Het Gebruiksrecht over het Onroerend Goed wordt verleend tegen een maandelijkse vergoeding van vijfhonderd (500) euro, exclusief nutsvoorzieningen (hierna de “Gebruiksvergoeding”), dewelke vanaf de inwerkingtreding van de Overeenkomst maandelijks door de Gebruiker aan de Gemeente dient te worden betaald, dit steeds uiterlijk op de eerste dag van de maand.

5.2 De Gebruiksvergoeding dient telkens betaald te worden via overschrijving op het bankrekeningnummer van de Gemeente, zijnde (°), met vermelding van de mededeling ”Vergoeding tijdelijk gebruik Stationsstraat 315”.

Artikel 6 – Bijzondere rechten en plichten van Partijen

6.1 Zorgvuldig gebruik overeenkomstig de bestemming

De Gebruiker is ertoe gehouden om – vanaf de ondertekening van deze Overeenkomst en gedurende de duurtijd van het Gebruiksrecht – het Onroerend Goed steeds als een voorzichtig en redelijk persoon te gebruiken, zonder de Bestemming ervan, zoals omgeschreven in artikel 3 van deze Overeenkomst, te wijzigen en het Onroerend Goed bij het einde van de Overeenkomst terug te geven in dezelfde staat zoals bij aanvang van deze Overeenkomst.

6.2 Onderhoud en herstellingen

De Gebruiker staat – vanaf de aanvang van deze Overeenkomst en gedurende de duurtijd van het Gebruiksrecht – op haar eigen kosten en risico in voor het onderhoud en alle herstellingen van het Onroerend Goed, van welke aard ook en ongeacht de oorzaak, hierin begrepen de zogenaamde grote herstellingen, en dit zonder tussenkomst van de Eigenaar, noch verhaal tegen deze laatste.

6.3 Gebruikskosten

Elektronisch ondertekend document, blz. 255 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

De Gebruiker draagt tevens alle kosten met betrekking tot de aansluiting van nutsvoorzieningen van het Onroerend Goed alsmede het verbruik van (niet-limitatief) water, verwarming, elektriciteit, internet, telefonie, etc.

6.4 Aansprakelijkheid

De Gebruiker is – gedurende de duurtijd van de Overeenkomst – eigenaar van de opstallen en is daarvoor aansprakelijk.

De Gebruiker is gedurende de Overeenkomst gehouden tot en vrijwaart de Gemeente op eerste verzoek voor het volledige risico en de volledige aansprakelijkheid voor om het even welk ongeval of schade, welk door het gebruik dat aan haar wordt toegestaan wordt veroorzaakt.

De Gebruiker is gedurende de Overeenkomst onder meer ook gehouden tot de aansprakelijkheid met betrekking tot haar gebruik van het Onroerend Goed volgend uit (niet-limitatief):

gebrekkige goederen;

artikel 3.101 van het Burgerlijk Wetboek;

artikelen 6.5 en 6.6 van het Burgerlijk Wetboek;

artikelen 6.12 t.e.m. 6.17 van het Burgerlijk Wetboek.

Alle (eigenaars)aansprakelijkheden, risico's, schade, kosten en investeringen met betrekking tot het Onroerend Goed en alle opstallen, inrichting en infrastructuur zijn – gedurende de duurtijd van de Overeenkomst – voor rekening van de Gebruiker.

De Gebruiker is gehouden om de Gemeente op diens eerste schriftelijke verzoek integraal te vrijwaren en te vergoeden voor eventuele aanspraken en/of veroordelingen, van wie en van welke aard ook.

De Gebruiker kan geen aanspraak maken op enige vergoeding wegens moeilijk gebruik, hinder, schade, afwijkingen, (toevallige) onderbrekingen, en/of alle andere ongemakken bij het naleven van de verplichtingen in onderhavige Overeenkomst en/of die met de uitoefening van deze Overeenkomst verband houden, van welke aard ook.

6.5 Verzekeringen

De Gebruiker verbindt er zich toe om – vanaf de aanvang van deze Overeenkomst en gedurende de duurtijd ervan – op eigen kosten het Onroerend Goed inclusief de opstallen, het gebruik en alle verplichtingen die voortvloeien uit deze Overeenkomst afdoende te verzekeren bij een in België erkende verzekeringsmaatschappij voor onder meer wat betreft de risico's van burgerlijke aansprakelijkheid, brand en bijkomende risico's (gevolgschade), storm, etc.

De gebruiker verbindt er zicht toe om voor de ondertekening van deze overeenkomst het bewijs van verzekering(en) voor te leggen aan de gemeente.

De Gebruiker verbindt er zich er tevens toe om alle kosten met betrekking tot deze verzekering(en) te dragen.

Artikel 7 – Kosten en belastingen

7.1 Alle belastingen, (gebruiks)lasten, boeten en taksen, met inbegrip van de onroerende voorheffing, vallen gedurende de Overeenkomst uitsluitend ten laste van de Gebruiker.

7.2 Indien de Gemeente gehouden zou zijn tot kosten, lasten, boeten of taksen met betrekking tot het Onroerend Goed is de Gebruiker gehouden tot de betaling. In voorkomend geval zal de Gebruiker op eerste schriftelijk verzoek van de Gemeente zorg dragen voor terugbetaling.

Artikel 8 – Intuitu personae karakter en verbod op overdracht

8.1 Onderhavige Overeenkomst wordt ten persoonlijke titel gesloten met de Gebruiker, die de rechten en plichten uit deze Overeenkomst niet (geheel noch gedeeltelijk) mag overdragen aan een derde, behoudens voorafgaandelijke en schriftelijke toestemming van de Gemeente.

Artikel 9 – Bezoekrecht Gemeente

9.1 De Gemeente en/of zijn aangestelde(n) mogen, na voorafgaande afspraak met de Gebruiker en met respect voor diens privéleven, het Onroerend Goed betreden voor inspecties, plaatsbeschrijvingen, opmetingen, studies en voorbereidende handelingen met het oog op de uitvoering van het RUP en/of masterplan, zonder dat de Gebruiker enig recht op vergoeding verkrijgt.

Elektronisch ondertekend document, blz. 256 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Artikel 10 – Ontbindende voorwaarde

10.1 Deze Overeenkomst wordt gesloten onder de ontbindende voorwaarde dat het besluit van de Gemeente Dilbeek tot ondertekening van deze Overeenkomst niet wordt vernietigd in het kader van het algemeen administratief toezicht en/of een procedure voor de Raad van State.

Artikel 11 – Splitsbaarheid

11.1. Indien één of meerdere bepalingen van deze Overeenkomst ongeldig, onwettig, nietig of onafdwingbaar zouden worden verklaard of een gedeelte van de Overeenkomst wordt ontbonden, zal dit geen afbreuk doen aan de wettigheid, geldigheid en afdwingbaarheid van de overige bepalingen van deze Overeenkomst.

11.2. Partijen zullen desgevallend te goeder trouw onderhandelen teneinde de bepaling te vervangen door een bepaling die zoveel mogelijk hetzelfde effect teweegbrengt. De vervangende bepaling dient derhalve zoveel mogelijk aan te sluiten bij de oorspronkelijke intenties van Partijen en het evenwicht van de Overeenkomst niet in het gedrang te brengen.

Artikel 12 – Taal en interpretatie

12.1. Deze Overeenkomst wordt in het Nederlands opgesteld.

Artikel 13 – Toepasselijk recht en bevoegde rechtbanken

13.1. Deze Overeenkomst is onderworpen aan en zal worden geïnterpreteerd volgens het toepasselijke Belgisch recht.

13.2. Iedere betwisting betreffende de toepassing en de uitlegging van deze Overeenkomst zal beslecht worden door de bevoegde Nederlandstalige rechtbanken van Brussel.

Aldus opgemaakt te Dilbeek op (°) in twee (2) exemplaren waarvan elke Partij erkent er één ontvangen te hebben.

Voor GEMEENTE DILBEEK:

- (°)

- (°)

Voor (°):

Bijlage:

1. Energieprestatiecertificaat

Artikel 2. Mevr. Katleen Valtin en Dhr. Harry De Win worden in hun hoedanigheid van Algemeen Directeur, respectievelijk Voorzitter Gemeenteraad, gemachtigd tot het ondertekenen van de overeenkomst.

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

23. Erosieproject R. Decuyperstraat, verwerving grond erosiebestrijdingsmaatregel: goedkeuring akte

Afwezig: Zelderloo Walter, Roesems Gino

Toelichting

Geschiedenis en omschrijving

Het project ‘René De Cuyperstraat’ is gelegen in het hoog prioritaire knelpunt 1.4 ‘René De Cuyperstraat’ van het goedgekeurde erosiebestrijdingsplan van de gemeente Dilbeek.

Dit project betreft de grondverwerving voor het reeds in 2013 uitgevoerde provinciale erosieproject ‘René De Cupyerstraat’.

De hoog erosiegevoelige akker (gelegen langs de spoorweg) heeft over het algemeen een afstromingspatroon in noordelijke richting. Aan de noordzijde van de akker bevindt zich de R. de Cuyperstraat met daarnaast 2 woningen. De meest westelijke woning heeft bij hevige regen te

Elektronisch ondertekend document, blz. 257 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

kampen met water- en modderoverlast. De afstroming is afkomstig van het westelijke deel van de bovenliggende akker. De rest van de akker stroomt af in noord- noordoostelijke richting. Bij hevige regenbuien blijft het regenwater soms dagen staan onderaan de akker en gedeeltelijk ook op de weg en rond de woningen.

In het verleden vond er hierdoor regelmatig zware modderoverlast plaats op de R. De Cuyperstraat en ter hoogte van de 2 woningen met huisnummers 19 en 21 met ook sedimentinstroom in de Steenvoordebeek tot gevolg.

Door de landbouwer werd eerst op eigen initiatief een grasbufferstrook aangelegd maar deze maatregel bleek onvoldoende om de lager gelegen woningen te beschermen tegen modderoverlast.

Als oplossing werd dan in 2013 een bufferende aarden dam aangelegd langsheen de R. de Cuyperstraat door aannemer Tavernier NV i.k.v. een provinciaal erosieproject. Voor deze werken werd indertijd een bouwvergunning aangevraagd en verkregen.

Deze dam geleidt het afstromende water en sediment naar de 2 lager gelegen zones waar het water tijdelijk wordt vastgehouden en het aanwezige sediment kan bezinken in een erosiepoel. De knijpopeningen zorgen voor een vertraagde afvoer zodat in combinatie met de grasbufferstrook zoveel mogelijk sediment ter plaatse kan bezinken. Wanneer het waterniveau in de poel een bepaalde hoogte bereikt treedt het overstort in werking en loopt het teveel aan hemelwater stroomafwaarts van de woningen naar de Steenvoordbeek (2de categorie).

Omdat er geen overeenkomst gevonden werd met alle eigenaars over de grondverwerving, werd dit project wegens hoogdringendheid in 2013 uitgevoerd zonder GOP-subsidies maar met provinciale subsidies (een voorwaarde voor GOP-subsidies is dat de grond verworven wordt voor minstens 20 jaar (aankoop of opstalrecht), voor provinciale subsidies is dit slechts 10 jaar).

Sindsdien vindt er geen noemenswaardige modderoverlast meer plaats.

De werken werden uitgevoerd door nv Tavernier OW uit St-Lievens-Houtem voor een kostprijs van 14.179,66€ incl. BTW. Deze werken werden voor 90% gesubsidieerd door de provincie Vlaams-Brabant.

Er werd in 2012 dus een 10-jarige gebruikersovereenkomst opgesteld tussen de gemeente en de pachter. Er werd ook een 5-jarige beheerovereenkomst met de VLM afgesloten, die éénmalig verlengd werd in 2018, waardoor de pachter recht had voor een vergoeding overeenkomstig de ingenomen oppervlakte. Deze laatste overeenkomst liep af op 31-12-2022 en sindsdien is het ook niet meer mogelijk een beheerovereenkomst voor grasbufferstroken tegen erosie af te sluiten via het systeem van de VLM.

Om de zone van de erosiemaatregelen te bestendigen, wordt er nu verkozen de gronden alsnog te verwerven, waarvoor subsidies worden aangevraagd bij de Vlaamse Overheid, departement Omgeving, afdeling GOP.

Bijkomend zal de zone met erosiewerken nu worden afgepaald met akkerpalen om te voorkomen dat de grasbufferstroken mee omgeploegd kunnen worden. Er worden 30 akkerpalen langs de akkerzijde geplaatst om de 10 meter (totale lengte ±314m).

Er wordt ook rekening mee gehouden dat de graszone (bodem erosiepoel + grasbufferstrook) op het moment van de grondverwerving opnieuw (deels) zal aangelegd moeten worden aangezien de gebruiker momenteel geen beheerovereenkomsten noch ecoregelingen lopend heeft voor deze zone en deze in principe dus terug mag bewerken.

Voor het beheer van de werken werden volgende afspraken gemaakt: de gemeente staat in voor het maaien van de taluds en de erosiepoel en zorgt voor het occasioneel verwijderen van het sediment uit de erosiepoel.

Alle verkoopbeloftes werden ondertekend.

Grondinnames vergoeding van de gebruikers

Zie precad afbakeningsplan 024_TK_0035.pdf.

Vergoeding van de eigenaars, totaal € 49.874,00:

- Dilbeek, 7e afdeling, Sectie A, nummer 210S, € 3.696,00 voor een oppervlakte van 336m²
- Dilbeek, 7e afdeling, Sectie A, nummer 210R, € 4.697,00 voor een oppervlakte van 427m²

Elektronisch ondertekend document, blz. 258 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- Dilbeek, 7e afdeling, Sectie A, nummer 210P, € 7.623,00 voor een oppervlakte van 693m²
- Dilbeek, 7e afdeling, Sectie A, nummer 221F, € 20.691,00 voor een oppervlakte van 1881m²
- Dilbeek, 7e afdeling, Sectie A, nummer 220K, € 13.167,00 voor een oppervlakte van 1197m²

Met de gebruiker werd een pachtbeëindiging overeengekomen, waartoe deze ook een belofte heeft ondertekend. Deze vergoeding bedraagt een éénmalige vergoeding van € 4.216,62.

De totale kostprijs van de verwerving van deze gronden, inclusief notariskosten en der vergoeding van pachtbeëindiging bedraagt € 60.075,50.

De subsidie van de Vlaamse overheid, departement Omgeving, afdeling GOP voor dit project bedraagt 75% van de totale kostprijs van het project.

Het subsidiedossier werd onvolledig ingediend bij GOP eind december 2024. Deze werd in september 2025 goedgekeurd door de Vlaamse ministerie van omgeving en landbouw. Het bedrag bedraagt € 62.339,55.

Het ontwerp van akte werd door notarissen Berquin opgesteld.

Juridisch kader

- Artikel 41, 11° van Decreet lokaal bestuur

Financieel kader

• Actieplan: MJP 2026 - 2031: SD04BD17AP34A03

• Beleidsitem: 0341 - Erosiebestrijding

• Algemene rekening: 22500007

• Beschikbaar krediet: €67.198,05

• Uitgave: € 60.075,50

• Visum: 2026/BO/01

Beslissing

Stemming

31 ja: De Freyne David, hoffmans Nathalie, Seyns Valérie, Merckx Lean, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Clement Louis, Merchiers Tania, Quaghebeur Stijn, De Win Harry, Erkelbout Jan, Vanderoost Jef, Gins Brigitte, Van den Houte Anneleen, De Ridder Dries, Vereecke Liesbet, Liekens Goedele, Van Hove Diane, Groenweghe Nele, De Schryver Reindert, Rons Alexis, Van Roy Nils, Nevens Bart, Deleu Tinneke, Willen Marc, Mus Niki, Walravens Jef, Vergels Driss, Nijs Marianne, Vanhee Fré, De Jonge Jasper

Artikel 1. De aankoop van volgende percelen gelegen op de R. Decuyperstraat voor een totaalbedrag van
€ 49.874,00 wordt goedgekeurd:

- Dilbeek, 7e afdeling, Sectie A, nummer 210S, € 3.696,00 voor een oppervlakte van 336m²
- Dilbeek, 7e afdeling, Sectie A, nummer 210R, € 4.697,00 voor een oppervlakte van 427m²
- Dilbeek, 7e afdeling, Sectie A, nummer 210P, € 7.623,00 voor een oppervlakte van 693m²
- Dilbeek, 7e afdeling, Sectie A, nummer 221F, € 20.691,00 voor een oppervlakte van 1881m²
- Dilbeek, 7e afdeling, Sectie A, nummer 220K, € 13.167,00 voor een oppervlakte van 1197m²

Artikel 2. De akten worden verleden voor notaris Alexis Lemmering (notariskantoor Berquin) waarbij de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur de gemeente zullen vertegenwoordigen.

Artikel 3. De ontwerpakte wordt als volgt goedgekeurd:

MINNELIJKE BEËINDIGING PACHT

-

Elektronisch ondertekend document, blz. 259 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

VERKOOP

Dossier: AL/CS/2243256 Repertorium : 2026/…

Het jaar tweeduizend zesentwintig,

op $,

te Dilbeek, Gemeenteplein 1,

verschijnen voor Alexis LEMMERLING, notaris te Brussel (eerste kanton), minuuthouder van deze akte, die zijn ambt uitoefent in de vennootschap "Berquin Notarissen", met zetel te Brussel, Lloyd Georgelaan, 11, en $, notaris te Elsene:

1.1. Mevrouw *, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, echtgenote van de heer *, wonende te *,

Gehuwd te * onder *, nadien gewijzigd zonder wijziging van het stelsel ingevolge akte verleden voor notaris Carine Walravens, te Dilbeek op *, nadien ongewijzigd tot op heden, aldus verklaard,

1.2. De heer *, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer * en zijn echtgenote mevrouw * geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, samenwonend te *,

Gehuwd te * onder *, nadien gewijzigd zonder wijziging van het stelsel ingevolge akte verleden voor notaris Carine Walravens, te Dilbeek, op *, nadien ongewijzigd tot op heden, aldus verklaard,

2.1. De heer *, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, echtgenoot van mevrouw *, wonende te *,

Gehuwd te *, onder *, nadien gewijzigd naar het stelsel * ingevolge akte verleden voor notaris Jozef Van Elslande, te *, nadien ongewijzigd tot op heden, aldus verklaard,

2.2. Mevrouw *, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, echtgenote van de heer *, wonende te *,

Gehuwd te * onder * verleden voor notaris André-Roger Verschoore, te *, ongewijzigd tot op heden, aldus verklaard,

2.3. De heer *, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, echtgenoot van mevrouw * en wonende te *

Gehuwd te * onder *, ongewijzigd tot op heden, aldus verklaard,

2.4. Mevrouw *, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, echtgenote van de heer *, wonende te *,

Gehuwd te * onder *, nadien gewijzigd zonder wijziging van het stelsel ingevolge akte verleden voor notaris Christel Meuris, te * en ingevolge akte verleden voor notaris Nathalie Claes*, nadien ongewijzigd tot op heden, aldus verklaard,

2.5. De heer *, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, echtgenoot van mevrouw *, wonende te *,

Gehuwd * onder *, ongewijzigd tot op heden, aldus verklaard,

2.6. Mevrouw *, geboren *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer * echtgenote van de heer *, wonende te *,

Gehuwd te * onder * verleden voor notaris Paul Keusters, *, ongewijzigd tot op heden, aldus verklaard,

3.1. Mevrouw *, ongehuwd, geboren *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, wonende te *

3.2. Mevrouw *geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer * weduwe van de heer *, wonende te *

3.3. Mevrouw *, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, echtgenote van de heer *, wonende te *,

Gehuwd * onder * ingevolge akte verleden voor notaris Marc Sobrie, *, nadien gewijzigd zonder wijziging van het stelsel ingevolge akte verleden voor notaris Alex De Wulf, *, nadien ongewijzigd tot op heden, aldus verklaard,

Elektronisch ondertekend document, blz. 260 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

3.4. De heer *, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, echtgenoot van mevrouw *, wonende te *,

Gehuwd te * onder * ingevolge akte verleden voor notaris Maurice Walravens, te *, nadien gewijzigd zonder wijziging van het stelsel ingevolge akte verleden voor notaris Dirk Van Den Haute, te *, nadien ongewijzigd tot op heden, aldus verklaard,

3.5. De heer *, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, echtgenoot van mevrouw *, wonende te *,

Gehuwd te * onder * ingevolge akte verleden voor notaris Gilbert De Smet, *, ongewijzigd tot op heden, aldus verklaard,

3.6. De heer *, geboren *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, echtgenoot van mevrouw *, wonende te *,

Gehuwd te * onder * ingevolge akte verleden voor notaris Bernard Tuerlinckx, te *, ongewijzigd tot op heden, aldus verklaard,

3.7. De heer *, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, echtgenoot van mevrouw *, wonende te *,

Gehuwd te onder *, ongewijzigd tot op heden, aldus verklaard,

3.8. De heer *, ongehuwd, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, wonende te *.

3.9. De heer *, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, ongehuwd, wonende te *

3.10. Mevrouw *, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer * weduwe van de heer *, wonende te *

4.1. De heer *, ongehuwd, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, wonende te *.

4.2. De heer *, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer * echtgenoot van mevrouw *, wonende te *

Gehuwd te * onder *, nadien gewijzigd zonder wijziging van het stelsel ingevolge akte verleden voor notaris Mireille Bedert, te *, nadien ongewijzigd tot op heden, aldus verklaard,

4.3. Mevrouw *, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, echtgenote van de heer *, wonende te *,

Gehuwd te * onder *, ongewijzigd tot op heden, aldus verklaard,

4.4. Mevrouw *, ongehuwd, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, wonende te *.

5. het “Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Brussel”, afgekort “O.C.M.W. Brussel”, openbare instelling, met zetel te 1000 Brussel, Hoogstraat 298A, ingeschreven in het rechtspersonenregister te Brussel onder het nummer 0212.346.955 en onderworpen aan de BTW onder nummer BE0212.346.955, hierna genoemd "OCMW", hier vertegenwoordigd door :

- De heer/mevrouw ***, woonst kiezend op de zetel van het OCMW, raadslid van het OCMW van Brussel, handelend ingevolge de volmacht hem verleend door de Heer David WEYTSMAN, Voorzitter van het OCMW van Brussel, op *** ; en

- Mevrouw ***, woonst kiezend op de zetel van het OCMW, Directrice bij het OCMW van Brussel, handelend overeenkomstig de volmacht haar verleend door Mevrouw Rita GLINEUR, Secretaris-generaal d.d. van het OCMW van Brussel, die hiertoe gemachtigd werd bij beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in zitting van 21 juni 2023;

dit alles krachtens de beschikkingen van artikel 28 van de Organieke Wet van 8 juli 1976, betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn ;

en in uitvoering van de beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 11 juni 2025, waarvan een uittreksel uit de notulen hierbij aangehecht zal blijven ;

de verkoper sub 1) tot en met 5) worden hierna ook samen **"de verkoper"** genoemd,

Elektronisch ondertekend document, blz. 261 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

6. De GEMEENTE DILBEEK, met zetel te 1700 Dilbeek, Gemeenteplein 1, ingeschreven in het rechtspersonenregister te Brussel onder het nummer 0207.507.645,

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

- de voorzitter van de gemeenteraad, de heer Harry Jean Claude De Win, wonende te * ;

- de algemeen directeur, mevrouw Katleen Helena Valtin, wonende te * ;

handelend ingevolge het besluit van de gemeenteraad van $, waarvan een eensluidend verklaard afschrift aan onderhavige akte wordt gehecht ;

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

hierna "**de koper**" genoemd,

7. De heer *, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer * echtgenoot van mevrouw *, wonende te *,

Gehuwd te * onder * verleden voor notaris Frank Verlinde, *, ongewijzigd tot op heden, aldus verklaard,

8. De heer *, geboren te *, ingeschreven in het rijksregister onder het nummer *, echtgescheiden, wonende te *,

hierna genoemd “**de pachter**”,

Partijen verzoeken mij authentieke akte te verlenen van de volgende tussen hen onderhandelde en afgesloten overeenkomst.

Verklaringen van de partijen

De partijen verklaren, ieder wat henzelf betreft:

· dat hun identiteit overeenkomt met voormelde gegevens of dat ze de partijen rechtsgeldig vertegenwoordigen;

· niet onder bewind te staan

· niet ontzet te zijn uit het beheer van zijn goederen;

· niet failliet te zijn verklaard;

· geen verzoekschrift tot gerechtelijke reorganisatie te hebben ingediend;

· geen verzoekschrift tot collectieve schuldenregeling te hebben ingediend en dat ook niet van plan te zijn;

· dat zij zich persoonlijk en hoofdelijk met de andere verkopers/kopers verbinden;

· dat hun erfgenamen en rechthebbenden ondeelbaar verbonden zijn tot de verplichtingen in deze overeenkomst.

Daarnaast verklaart de verkoper of zijn vertegenwoordiger:

· de enige eigenaar te zijn van het goed en het recht te hebben dat goed te verkopen;

· dat het goed niet voortkomt uit een nalatenschap die onder voorrecht van boedelbeschrijving is aanvaard;

· dat hij niets weet van een lopend conflict of gerechtelijke procedure over het goed.

De partijen zijn op de hoogte gebracht dat, als zij een vastgoeddeskundige zijn, de rechtbanken daarmee rekening kunnen houden om hun verantwoordelijkheid strenger te beoordelen.

I. Beëindiging pachtovereenkomst

1. De partijen verklaren dat de pachter de onderstaande goederen pacht als volgt:

- De pachter sub 7: de goederen sub 1, 3, 4 en 5;

- De pachter sub 8: het goed sub 2.

Elektronisch ondertekend document, blz. 262 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

1) Een perceel grond, op en met grond en aanhorigheden, gelegen Kortenbosveld, gekadastreerd volgens recent kadastraal uittreksel sectie A nummer 210P P0000 en met gereserveerd perceelnummer 210 Y P0000 voor een oppervlakte van zes are drieënnegentig centiare (6a93ca).

2) Een perceel grond, op en met grond en aanhorigheden, gelegen Kortenbosveld, gekadastreerd volgens recent kadastraal uittreksel sectie A deel van nummer 210R P0000 en met gereserveerd perceelnummer 210 W P0000 voor een oppervlakte van vier are zevenentwintig centiare (4a27ca).

3) Een perceel grond, op en met grond en aanhorigheden, gelegen Kortenbosveld, gekadastreerd volgens recent kadastraal uittreksel sectie A deel van nummer 210S P0000 en met gereserveerd perceelnummer 210 T P0000 voor een oppervlakte van drie are zesendertig centiare (3a36ca).

4) Een perceel grond, op en met grond en aanhorigheden, gelegen Kortenbos, gekadastreerd volgens recent kadastraal uittreksel sectie A nummer 221F P0000 en met gereserveerd perceelnummer 221 G P0000 voor een oppervlakte van achttien are eenentachtig centiare (18a81ca).

5) Een perceel grond, op en met grond en aanhorigheden, gelegen Ketterboschveld, gekadastreerd volgens recent kadastraal uittreksel sectie A deel nummer 220K P0000 en met gereserveerd perceelnummer 220 L P0000 voor een oppervlakte van elf are zevenennegentig centiare (11a97ca).

2. De eigenaars en de pachter verklaren in onderlinge overeenstemming vervroegd een einde te maken aan voormelde pachtovereenkomst met betrekking tot een deel van deze goederen, namelijk enkel met betrekking tot de loten 1 tot en met 5 zoals aangeduid op het grondplan opgesteld door Saskia Bollens, landmeter te $, op 18 maart 2024, waarvan sprake hieronder.

3. De pachtovereenkomst wordt beëindigd volgens de hierna vermelde modaliteiten en met ingang als volgt:

Afstand voorkooprecht

De Pachter verklaart hierbij overeenkomstig artikel 66 Vlaams Pachtdecreet zuiver en eenvoudig te verzaken aan alle rechten van voorkoop en overdracht van voorkoop op voormelde onroerende goederen.

De eigenaar verklaart voorgaande verzaking aan het voorkooprecht door de pachter uitdrukkelijk te aanvaarden.

Beëindiging pacht

De pachtovereenkomst wordt beëindigd met ingang vanaf heden.

Vergoeding

De gemeente Dilbeek betaalt aan de pachter een eenmalige vergoeding van nul euro drieënnegentig cent (€ 0,93) per vierkante meter. Dit bedrag omvat alle vergoedingen, van welke aard zij ook mogen zijn, geen enkele uitgezonderd;

De totale ingenomen oppervlakte bedraagt 4.534 m². De eenmalige vergoeding bedraagt bijgevolg vierduizend tweehonderdzestien euro tweeënzestig cent (€ 4.216,62), te weten:

- voor de pachter sub 7: drieduizend achthonderdnegentien euro éénenvijftig cent (€ 3.819,51);

- voor de pachter sub 8: driehonderdzevenennegentig euro elf cent (€ 397,11).

De pachter erkent de prijs vandaag van de koper ontvangen te hebben, onder de vorm van een overschrijving op bankrekening.

Waarvan kwijting.

Gebruiksrecht pachter

Er kan aan de pachter indien gewenst een kosteloos recht van gebruik worden toegekend op het deel van het goed. De modaliteiten van dit gebruiksrecht worden dan in een afzonderlijke overeenkomst vastgelegd.

II. Verkoop

De verkoper verklaart het hierna beschreven goed te verkopen, onder de gewone waarborgen als naar recht, aan de koper, die dit aanvaardt:

De verkoper sub 1:

Elektronisch ondertekend document, blz. 263 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

1) GEMEENTE DILBEEK- zevende afdeling - voorheen Sint-Martens-Bodegem

Een perceel grond, op en met grond en aanhorigheden, gelegen Kortenbosveld, gekadastreerd volgens recent kadastraal uittreksel sectie A nummer 210P P0000 en met gereserveerd perceelnummer 210 Y P0000 voor een oppervlakte van zes are drieënnegentig centiare (6a93ca).

De verkoper sub 2:

2) GEMEENTE DILBEEK- zevende afdeling - voorheen Sint-Martens-Bodegem

Een perceel grond, op en met grond en aanhorigheden, gelegen Kortenbosveld, gekadastreerd volgens recent kadastraal uittreksel sectie A deel van nummer 210R P0000 en met gereserveerd perceelnummer 210 W P0000 voor een oppervlakte van vier are zevenentwintig centiare (4a27ca).

De verkoper sub 3:

3) GEMEENTE DILBEEK- zevende afdeling - voorheen Sint-Martens-Bodegem

Een perceel grond, op en met grond en aanhorigheden, gelegen Kortenbosveld, gekadastreerd volgens recent kadastraal uittreksel sectie A deel van nummer 210S P0000 en met gereserveerd perceelnummer 210 T P0000 voor een oppervlakte van drie are zesendertig centiare (3a36ca).

De verkoper sub 4:

4) GEMEENTE DILBEEK- zevende afdeling - voorheen Sint-Martens-Bodegem

Een perceel grond, op en met grond en aanhorigheden, gelegen Kortenbos, gekadastreerd volgens recent kadastraal uittreksel sectie A nummer 221F P0000 en met gereserveerd perceelnummer 221 G P0000 voor een oppervlakte van achttien are eenentachtig centiare (18a81ca).

De verkoper sub 5:

5) GEMEENTE DILBEEK- zevende afdeling - voorheen Sint-Martens-Bodegem

Een perceel grond, op en met grond en aanhorigheden, gelegen Ketterboschveld, gekadastreerd volgens recent kadastraal uittreksel sectie A deel nummer 220K P0000 en met gereserveerd perceelnummer 220 L P0000 voor een oppervlakte van elf are zevenennegentig centiare (11a97ca).

Grondplan

Het hierboven beschreven goed is afgebeeld, onder de benaming "lot 1" tot en met “lot 5”, op een grondplan opgesteld door Saskia Bollens, landmeter te $, op 18 maart 2024.

Dit plan is opgenomen in de databank van de plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder referte 23074/10247 en werd niet gewijzigd sedert de opname ervan in voormelde databank.

Het plan zal - na door de partijen en de notaris *ne varietur* te zijn getekend - aan deze akte worden gehecht, maar niet ter registratie noch ter overschrijving op het Kantoor Rechtszekerheid aangeboden worden. De partijen vragen de toepassing van artikel 26, derde lid, 2° van het wetboek der registratie-, hypotheek- en griffierechten en van artikel 3.30, §3 van het Burgerlijk Wetboek.

Eigendomsoorsprong

Goed sub 1:

*

Goed sub 2:

*

Goed sub 3:

*

Goed sub 4:

*

Goed sub 5:

*

Elektronisch ondertekend document, blz. 264 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Algemene voorwaarden

Voorgaande verkoop heeft plaats onder de volgende lasten en voorwaarden.

1. De koper zal vanaf vandaag eigenaar zijn van het goed.

Hij zal er het genot van hebben door de eigenlijke inbezitneming, eveneens vanaf vandaag.

De verkoper verklaart en waarborgt dat het goed vrij is van gebruik.

2. Het goed wordt verkocht voor vrij en onbelast van alle hypothecaire en bevoorrechte lasten en alle inschrijvingen en overschrijvingen ten voordele van derden.

De verkoper verklaart geen hypothecair mandaat verleend te hebben op het goed.

3. Het goed wordt verkocht in de staat waarin het zich bevindt op heden.

De verkoper verklaart geen kennis te hebben van enige beschadiging sedert voormelde datum.

4. De verkoper zal niet gehouden zijn tot vrijwaring voor de zichtbare of verborgen gebreken van de grond of de ondergrond. Hij verklaart geen kennis te hebben van enig verborgen gebrek.

5. Het goed wordt verkocht met alle eventuele actieve en passieve erfdienstbaarheden en mandeligheden.

De verkoper verklaart dat het goed bij zijn weten niet met erfdienstbaarheden bezwaard is, en dat hij er in elk geval persoonlijk geen verleend heeft, met uitzondering de erfdienstbaarheid ten voordele van Aquafin en de erfdienstbaarheid ten voordele van Fluxys. De koper erkent een kopie van deze contracten ontvangen te hebben.

6. De hierboven vermelde oppervlakte wordt niet gewaarborgd. Het eventuele verschil met de werkelijke oppervlakte zal geen aanleiding geven tot enige vordering, ook al is het groter dan een twintigste.

7. De koper zal vanaf vandaag alle belastingen en taksen die het goed bezwaren, betalen en dragen.

De verkoper verklaart dat er geen verhaalbelastingen verschuldigd zijn. Indien dit toch het geval is, zal hij deze zelf dienen te betalen.

Bijzondere voorwaarden met betrekking tot het perceel sub 5 wordt volgende bijzondere voorwaarde ingevoegd:

De oude kunstvoorwerpen, medailles, geldstukken, schatten, fossielen en natuurhistorische voorwerpen die zouden gevonden worden in de onroerende goederen die het voorwerp van deze verkoop uitmaken, worden door het OCMW van Brussel uitdrukkelijk voorbehouden als geen deel uitmakend van de verkoop. Bij elke ontdekking, dient de koper de verkoper onmiddellijk te verwittigen. Het zal het OCMW van Brussel toegelaten zijn een toezichter te gelasten met het toezicht op de opgravingen en de kopers zullen deze toezichter onder geen enkel voorwendsel kunnen verwijderen, op straf van volledige schadevergoeding.

Erfdienstbaarheid van doorgang en overgang

De comparanten verklaren een eeuwigdurende erfdienstbaarheid van doorgang en overgang te vestigen ten laste van de percelen 210 Y P0000, 210 W P0000, 210 T P0000, 221 G P0000 en 220 L P0000 (lijdend erf) en ten voordele van de percelen 210 V P0000, 210 X P0000, 210 Z P0000, 221 H P0000 en 220 M P0000.

Het tracé van deze erfdienstbaarheid van doorgang ligt zoals aangeduid in het groen op een plan dat als bijlage aan deze akte gehecht zal blijven, na ne varietur door de comparanten en de notaris getekend te zijn.

Meer bepaald zal dit recht van doorgang uitgeoefend worden over een breedte van 20 meter op het perceel met gereserveerd perceelnummer 210 Y P000 als enige oprit vanaf de straatkant. Deze 20 meter-zone bevindt zich tussen de niet-gematerialiseerde grenspunten nummers 12 en 16 op bovengenoemd plan van 18 maart 2024 en zal ook fysiek aangeduid worden met twee grenspalen waartussen moet gereden worden.

Van daaruit wordt de zone ten oosten en ten westen uitgebreid met de meest zuidelijke 5-meterzone van de grasstrook van het goed, waarmee elk kadastraal perceel afzonderlijk bereikbaar blijft.

Elektronisch ondertekend document, blz. 265 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Het is te allen tijde verplicht de erosiezone te overrijden via de kortst mogelijke weg. Ook indien meerdere percelen afzonderlijk bewerkt worden, is het verplicht het overrijden van de erosiezone tot een minimum te beperken.

Deze erfdienstbaarheid van overgang verschaft toegang voor alle personen, voertuigen, met inbegrip van de brandweer en de hulpdiensten.

Alle beslissingen tot het uitvoeren van ieder type van concrete werkzaamheden met betrekking tot de doorgang en manoeuvreerruimte worden genomen in samenspraak door de eigenaars van het lijdende en het heersende erf, waaruit volgt dat ook alle lasten verbonden aan voornoemde erfdienstbaarheid van doorgang (gebruik, onderhoud & herstellingen, vervangingsinvesteringen, …) zullen in gelijke delen worden gedragen door het heersend erf en het lijdend erf. De eigenaars van de heersende erven hebben de plicht iedere schade of ieder gebrek dat zij vaststellen en dat aanleiding kan geven tot onderhouds- of herstellingswerken onverwijld en onverkort te melden aan de eigenaar van het lijdend erf.

Stedenbouw

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

2. Uit een brief van het bevoegde bestuur *de dato* 5 mei 2025 blijkt dat:

- de gemeente Dilbeek beschikt over het plannen- en vergunningenregister waarnaar verwezen wordt in artikel 7.6.1 VCRO;

- het goed volgens het geldende gewestplan gelegen is in:

-- goed sub 1: bosgebieden, bestaande hoogspanningsleidingen, bestaande afzonderlijke leidingen, landschappelijk waardevolle agrarische gebieden;

-- goed sub 2: bosgebieden (klein gedeelte), landschappelijk waardevolle agrarische gebieden, bestaande hoogspanningsleidingen;

-- goed sub 3: bosgebieden (klein gedeelte), landschappelijk waardevolle agrarische gebieden, bestaande hoogspanningsleidingen;

-- goed sub 4: bosgebieden, landschappelijk waardevolle agrarische gebieden, bestaande afzonderlijke leidingen;

-- goed sub 5: landschappelijk waardevolle agrarische gebieden.

De koper erkent voormeld stedenbouwkundige uittreksel ontvangen te hebben.

3. De verkoper verklaart :

- dat voor het goed :

-- geen omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen uitgereikt werd die de koper toelaat één van de in artikel 4.2.1 VCRO vermelde werken uit te voeren, behoudens de vergunning de dato 5 november 2012 met als onderwerp “het aanleggen van een aarden dam met 2 erosiepoelen” en met gemeentelijk dossiernummer 874.1/12/5/258 (alle goederen) en de vergunning de dato 28 juni 2021 met als onderwerp “het aanleggen van een RWA-leiding onder de wegenis en het realiseren van een uitstroomconstructie inclusief de nodige ontbossing” en met OMV-nummer OMV_2020173248 (goed sub 5);

-- geen voorkooprecht geldt, zoals bedoeld in artikel 2.4.1 VCRO;

-- geen as built attest opgesteld werd;

- dat het goed niet het voorwerp uitmaakt van een maatregel vermeld in titel VI, hoofdstukken III en IV VCRO, en dat er geen procedure hangende is voor het opleggen van een dergelijke maatregel;

- dat er voor het goed geen omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden van toepassing is;

- dat het goed niet het voorwerp uitmaakt van een voorkeursbesluit of een projectbesluit overeenkomstig het decreet van 25 april 2014 betreffende de complexe projecten en niet onderworpen is aan het voorkooprecht voorzien in artikel 34 van dit decreet;

- dat het goed niet in watergevoelig openruimtegebied ligt.

Elektronisch ondertekend document, blz. 266 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

4. De verkoper verklaart :

- dat voor alle door hem uitgevoerde werken de vereiste vergunningen werden afgeleverd en dat de werken uitgevoerd werden conform deze vergunningen;

- dat hij geen kennis heeft van enige stedenbouwkundige overtreding met betrekking tot het goed, ook niet in hoofde van vorige eigenaars.

5. De verkoper verklaart dat het goed gebruikt wordt als bouwland. Hij verklaart dat bij zijn weten, deze bestemming wettig en onbetwist is.

De verkoper neemt geen enkele verantwoordelijkheid aangaande de bestemming die de koper aan het goed zou willen geven. De koper zal er zijn zaak van maken, zonder verhaal tegen de verkoper.

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

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

8. De verkoper verklaart geen kennis te hebben van enige planbatenheffing.

Risicozone overstromingsgebied – de waterparagraaf

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

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

- niet gelegen is in een overstromingsgevoelig gebied

- niet gelegen is in een afgebakend overstromingsgebied;

- niet gelegen is in een afgebakende oeverzone;

- niet gelegen is in een signaalgebied.

De grond heeft P(erceel)-score:

- Goederen sub 1-3 en 5: A: geen overstroming gemodelleerd

- Goed sub 4: B: kleine kans op overstromingen onder de klimaatverandering 2050

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

Decreet betreffende het onroerend erfgoed

De verkoper verklaart dat het goed bij zijn weten niet opgenomen is in de landschapsatlas, noch in de inventaris van archeologische zones, noch in de inventaris van bouwkundig erfgoed, noch in de inventaris van landschappelijk erfgoed.

Verklaringen van de verkoper

De verkoper verklaart :

- dat het goed bij zijn weten niet bezwaard is met een voorkeurrecht, een recht van wederinkoop of een conventioneel voorkooprecht;

- dat hij er geen kennis van heeft dat betreffende het goed beschermingsmaatregelen zouden getroffen of voorzien zijn overeenkomstig de wetgeving inzake de bescherming van monumenten en stads- en dorpsgezichten of overeenkomstig de wetgeving inzake de bescherming van het archeologisch patrimonium;

- dat hem tot op vandaag geen onteigenings- of ruilverkavelingsberichten werden betekend;

- dat hij geen kennis heeft van geschillen met buren.

Bodemdecreet

1. De verkoper verklaart dat bij zijn weten :

Elektronisch ondertekend document, blz. 267 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

- het goed niet aangetast is door bodemverontreiniging die schade kan berokkenen aan de koper of aan derden, of die aanleiding kan geven tot een saneringsverplichting, tot gebruiksbeperkingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.

2. Op 20 juni 2025 en 29 november 2025 werd door de Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij een bodemattest afgegeven voor het goed.

De inhoud van het attest luidt als volgt :

"*Deze grond is niet opgenomen in het grondeninformatieregister.*

2.0 EXTRA INFORMATIE:

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

2.1 INFORMATIE UIT DE GEMEENTELIJKE INVENTARIS

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

2.2 UITSPRAAK OVER DE BODEMKWALITEIT

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

2.3 BIJKOMENDE ADVIEZEN EN/OF BEPALINGEN

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

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

Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten.".

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

Voor zover de overeenkomst waarbij de verkoop werd vastgelegd, afgesloten werd onder de opschortende voorwaarde van de afgifte van voormeld bodemattest, verklaart de koper dat deze voorwaarde vervuld is, en verzaakt hij, voor zoveel als nodig, aan elke mogelijke vordering tot nietigverklaring krachtens artikel 116, § 1 van het bodemdecreet.

3. De notaris wijst de koper er op dat :

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

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

duinendecreet

De verkoper verklaart dat het goed niet is gelegen in een beschermd duingebied of in een als voor het duingebied belangrijk landbouwgebied.

Recht op geschriften (wetboek diverse rechten en taksen)

Onderhavige akte is vrijgesteld van het recht op geschriften ingevolge artikel 21, 1° Wetboek diverse rechten en taksen.

Pro Fisco

De koper verklaart dat deze aankoop gebeurt ten algemenen nutte. In toepassing van artikelen 161 Wetboek Registratierechten en 2.9.6.0.3, 1° Vlaamse Codex Fiscaliteit worden deze akte en haar bijlagen kosteloos geregistreerd.

Prijs

De verkoop wordt toegestaan en aanvaard tegen de prijs van negenenveertigduizend achthonderdvierenzeventig euro (€ 49.874,00), te weten:

- voor het goed sub 1: zevenduizend zeshonderddrieëntwintig euro (€ 7.623,00);

Elektronisch ondertekend document, blz. 268 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- voor het goed sub 2: vierduizend zeshonderdzevenennegentig euro (€ 4.697,00);

- voor het goed sub 3: drieduizend zeshonderdzesennegentig euro (€ 3.696,00);

- voor het goed sub 4: twintigduizend zeshonderdeenennegentig euro (€ 20.691,00);

De verkopers erkennen de prijs vandaag van de koper ontvangen te hebben, onder de vorm van een overschrijving op bankrekening.

Waarvan kwijting.

- voor het goed sub 5: dertienduizend honderdzevenenzestig euro (€ 13.167,00).

Is hier tussengekomen De Heer DEFRADE Jérôme, handelend in zijn hoedanigheid van ontvanger van het Openbaar Centrum van Maatschappelijk Welzijn van Brussel, dewelke verklaart volgende bedragen te hebben ontvangen van de koper:

- dertienduizend honderdzevenenzestig euro (€ 13.167,00), zijnde de prijs
- tweehonderdvijftig euro (€ 250,00), zijnde de forfaitaire dossierkosten

Waarvan kwijting.

Oorsprong van de gelden

De koper heeft het hierboven vermelde voorschot betaald met gelden afkomstig van rekening BE03 0910 0014 1384 geopend op naam van de gemeente Dilbeek.

Kosten

Alle kosten, rechten en erelonen voortvloeiend uit deze akte zijn ten laste van de koper. Dit geldt ook voor eventuele kosten voor volmachten voor partijen in het buitenland.

De leveringskosten zijn eveneens ten laste van de koper. Het gaat onder meer over de kosten van:

- het bodemattest;

- de stedenbouwkundige inlichtingen;

- de kadastrale uittreksels;

- de opheffing van de hypotheken die het goed eventueel bezwaren.

Ontslag ambtshalve inschrijving

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

Identiteit

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

Burgerlijke staat

De notaris bevestigt de naam, voornamen, geboorteplaats en –datum en woonplaats van de verkoper op zicht van een uittreksel uit het rijksregister, en bevestigt hun inschrijvingsnummer in voormeld register zoals hierboven vermeld.

Tegenstrijdige belangen

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

Afschrift akte (naban – izimi – my minfin)

Een officieel afschrift van deze akte zal over enkele weken via www.izimi.be beschikbaar zijn in de Notariële Aktebank (NABAN).

Een eenvoudige kopie ervan zal ook beschikbaar zijn via www.myminfin.be, de officiële databank van de Federale Overheidsdienst Financiën.

Beide databanken zijn enkel toegankelijk met een e-ID kaart of via de app "itsme".

Elektronisch ondertekend document, blz. 269 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Waarvan akte.

Verleden te Dilbeek.

Na integrale voorlezing en toelichting van de akte tekenen de partijen samen met de notaris.

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

24. Goedkeuren bestelopdracht voor het opmaken van studie voor de aanleg van een fietspad in de Schepdaalstraat via raamcontact met de provincie: Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze

Toelichting

Er werd toegetreden tot de raamovereenkomst voor fietsinfrastructuur van de provincie Oost-Vlaanderen, die ook toegankelijk is voor andere provincies, via een gemeenteraadsbeslissing van 25 november 2025.

Met het oog om een studie op te starten voor de aanleg van een fietspad in de Schepdaalstraat werd er een bestelopdracht opgemaakt zoals wordt toegevoegd in de bijlage van dit agendapunt.

Er wordt voorgesteld om de bestelopdracht via e-procurement door te sturen naar de studiebureaus die deel uitmaken van deze raamovereenkomst, zie bijgevoegde lijst, en om de opdracht te gunnen volgens de weging vermeld op de laatste pagina van de bestelopdracht.

Juridisch kader

- Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.
- De wetgeving op overheidsopdrachten.
- Besluit gemeenteraad van 25/11/2025 betreffende de 'Toetreding tot de raamovereenkomst voor fietsinfrastructuur van de provincie Oost-Vlaanderen'

Financieel kader

- **Actie**: SD01BD02AP04A02: Realiseren van functioneel fietsnetwerk en een performant wegennet
- **AR**: 22400007 - Wegen en infrastructuurwerken
- **beleidsitem**: 0200 - Wegen
- **Kostenplaats** BOOR - Openbare Ruimte
- **Beschikbaar krediet:** € 50.000 (incl. BTW) voor 2026, totale budget voor het project is € 1.823.087,86 incl. BTW.
- **Uitgave**: voor studieopdracht raming € 182.308,79 incl. BTW

Beslissing

Stemming

33 ja: Merchiers Tania, De Ridder Dries, Van Hove Diane, Merckx Lean, Groenweghe Nele, Van Roy Nils, Roesems Gino, Nevens Bart, Quaghebeur Stijn, Rons Alexis, Vergels Driss, Seyns Valérie, Gins Brigitte, hoffmans Nathalie, Vereecke Liesbet, Deleu Tinneke, De Freyne David, Nijs Marianne, Vanderoost Jef, De Buyst Véronique, Vanhee Fré, Erkelbout Jan, Zelderloo Walter, Mus Niki, Janssens Linda, Liekens Goedele, Willen Marc, Van den Houte Anneleen, De Win Harry, Clement Louis, De Jonge Jasper, De Schryver Reindert, Walravens Jef

Artikel 1. De bestelopdracht met ref. nr. 2026_001 voor de opdracht “Aanstellen studiebureau voor het opmaken van studie voor de aanleg van een fietspad in de Schepdaalstraat en een klein stuk van de Wijngaardstraat te Dilbeek”, opgesteld door team openbare ruimte, wordt goedgekeurd. De

Elektronisch ondertekend document, blz. 270 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten.

Artikel 2. Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van een mini-competitie.

Artikel 3. De opdracht wordt nadien gepubliceerd op e-procurement, waarbij de 12 geselecteerde studiebureaus via de voorwaarden van de reeds goedgekeurde raamovereenkomst zullen worden uitgenodigd om een offerte in te dienen.

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

25. Goedkeuring ontwerpakte voor aankoop van 2 percelen grond in de Brusselstraat naast nummer 715, te 1700 Dilbeek

Afwezig: Roesems Gino

Toelichting

De gemeente wenst een publieke parking aan te leggen met een trage wegverbinding en zal hiervoor van de kerkfabriek Sint-Ulrik twee percelen grond overkopen, gelegen te 1700 Dilbeek, in de Brusselstraat, naast nummer 715.

Sinds de heraanleg van de Brusselstraat in 2024 en 2025 veranderde het parkeerbeleid, en werd het parkeren beperkt tot enkele parkeervakken. Parkeren op de rijweg is niet langer mogelijk doordat de weg versmald werd voor de aanleg van fietspaden aan beide kanten van de straat, die voorzien werd van een aslijn.

Zowel voor de school Klein klein kleuterke als voor de buurtbewoners is er een hoge nood aan nieuwe parkeergelegenheid. Dit omwille van enerzijds de bijkomende parkeerdruk o.a. als gevolg van de nabije aanwezigheid van de kleuterschool en anderzijds de nood om een veiligere (school)omgeving te creëren. Hierdoor zullen we de parkeerbewegingen op deze locatie beter kunnen bundelen en vermijden we willekeurig parkeren in de Brusselstraat.

In de rechtstreeks omgeving zijn er geen andere gemeentelijke gronden of beschikbare percelen die we kunnen gebruiken voor de aanleg van deze parking.

Er werd een schattingsverslag opgemaakt voor beide 2 percelen, dat bijgevoegd werd.

Berquin notarissen treedt op, zowel als notaris van de gemeente als van de verkoper en maakte een ontwerpakte ook, die bijgevoegd werd.

De ontwerpakte van onderhandse aankoop wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad. In de akte wordt een aankoopbedrag van €365.000 exclusief aktekosten vooropgesteld. Daarnaast zullen de aktekosten eveneens door de gemeente betaald worden.

Het schattingsverslag maakt melding van een marktwaarde van €365.000. Volgens de bepalingen van omzendbrief KB /ABB 2019/3 over de transacties van onroerende goederen door lokale en provinciale besturen en door besturen van de erkende erediensten, geldt de waarde van het schattingsverslag in principe als maximale waarde.

De vermelde prijs is marktconform.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur, o.a. artikels 41, 11°, artikel 177, eerste lid, 4° en artikel 293.
- Omzendbrief KB/ABB 2019/3 over de transacties van onroerende goederen door lokale en provinciale besturen en door besturen van de erkende erediensten

Elektronisch ondertekend document, blz. 271 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Financieel kader

Actie SD01BD02AP04A03 - Systematisch vernieuwen van het bestaande wegennet
AR 22000007
Beleidsitem 0200 - Wegen
Kostenplaats BOOR - Openbare Ruimte

Beschikbaar krediet €365.000

Uitgave: €365.000

Beslissing

Stemming

32 ja: De Freyne David, hoffmans Nathalie, Seyns Valérie, Merckx Lean, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Clement Louis, Zelderloo Walter, Merchiers Tania, Quaghebeur Stijn, De Win Harry, Erkelbout Jan, Gins Brigitte, Van den Houte Anneleen, Vanderoost Jef, De Ridder Dries, Vereecke Liesbet, Van Hove Diane, Groenweghe Nele, Liekens Goedele, De Schryver Reindert, Rons Alexis, Van Roy Nils, Nevens Bart, Deleu Tinneke, Willen Marc, Mus Niki, Vergels Driss, Walravens Jef, Nijs Marianne, Vanhee Fré, De Jonge Jasper

Artikel 1. De aankoop van de kerkfabriek Sint-Ulrik van de 2 percelen gelegen in de Brusselstraat aan de prijs vermeld in het schattingsverslag, namelijk € 365.000 wordt goedgekeurd.

Artikel 2. De akten worden verleden voor notaris Alexis Lemmering (notariskantoor Berquin) waarbij de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur de gemeente zullen vertegenwoordigen.

Artikel 3. De ontwerpakte, opgesteld door notariskantoor Berquin, wordt goedgekeurd als volgt:

"Het jaar tweeduizend zesentwintig,

op *, te Dilbeek, Gemeenteplein 1,

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

1. De “KERKFABRIEK SINT-ULRIK TE SINT-ULRIKS-KAPELLE (VL - DILBEEK)”, met zetel te 1700 Dilbeek, Sint-Ulriksstraat 35 en met ondernemingsnummer 0211.397.444, Openbare instelling met rechtspersoonlijkheid overeenkomstig het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten, hierna “de verkoper” genoemd, hier overeenkomstig artikel 15 van het Vlaams Eredienstendecreet vertegenwoordigd door:

- de voorzitter van de kerkraad, de heer WELLEMANS ROLAND *, wonende te * ;

- de secretaris van de kerkraad, mevrouw DE RIDDER GODELIEVE *, wonende te *;

de voorzitter werd benoemd ingevolge het besluit van de kerkraad van *, waarvan een kopie aan onderhavige akte wordt gehecht, handelend ingevolge het besluit van de kerkraad van *, waarvan een eensluidend verklaard afschrift aan onderhavige akte wordt gehecht, en die verklaren dat dit besluit uitvoerbaar is ingevolge het verstrijken van de termijn waarbinnen het besluit door de toezichthoudende overheid kon worden geschorst of vernietigd,

2. De GEMEENTE DILBEEK, met zetel te 1700 Dilbeek, Gemeenteplein 1, ingeschreven in het rechtspersonenregister te Brussel onder het nummer 0207.507.645, hier overeenkomstig artikel 41 en 279 Decreet Lokaal Bestuur vertegenwoordigd door:

- de voorzitter van de gemeenteraad, de heer Harry * DE WIN, wonende te *;

- de algemeen directeur, mevrouw Katleen Helena VALTIN, wonende te *;

handelend ingevolge het besluit van de gemeenteraad van 16 februari 2026, waarvan een eensluidend verklaard afschrift aan onderhavige akte wordt gehecht ; hierna "de koper" genoemd.

Partijen verzoeken mij authentieke akte te verlenen van de volgende tussen hen onderhandelde en afgesloten overeenkomst.

VERKLARINGEN VAN DE PARTIJEN

De partijen verklaren, ieder wat henzelf betreft:

Elektronisch ondertekend document, blz. 272 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

• dat hun identiteit overeenkomt met voormelde gegevens of dat ze de partijen rechtsgeldig vertegenwoordigen;

• niet onder bewind te staan

• niet ontzet te zijn uit het beheer van zijn goederen;

• niet failliet te zijn verklaard;

• geen verzoekschrift tot gerechtelijke reorganisatie te hebben ingediend;

• geen verzoekschrift tot collectieve schuldenregeling te hebben ingediend en dat ook niet van plan te zijn;

• dat zij zich persoonlijk en hoofdelijk met de andere verkopers/kopers verbinden;

• dat hun erfgenamen en rechthebbenden ondeelbaar verbonden zijn tot de verplichtingen in deze overeenkomst.

Daarnaast verklaart de verkoper of zijn vertegenwoordiger:

• de enige eigenaar te zijn van het goed en het recht te hebben dat goed te verkopen;

• dat het goed niet voortkomt uit een nalatenschap die onder voorrecht van boedelbeschrijving is aanvaard;

• dat hij niets weet van een lopend conflict of gerechtelijke procedure over het goed.

De partijen zijn op de hoogte gebracht dat, als zij een vastgoeddeskundige zijn, de rechtbanken daarmee rekening kunnen houden om hun verantwoordelijkheid strenger te beoordelen.

VERKOOP De verkoper verklaart het hierna beschreven goed te verkopen, onder de gewone waarborgen als naar recht, aan de koper, die dit aanvaardt:

GEMEENTE DILBEEK- derde afdeling – Sint-Ulriks-Kapelle

1. Een perceel grond, gelegen Brusselstraat, gekend volgens titel en recent kadastraal uittreksel sectie B nummer 0456CP0000, met een oppervlakte van acht are zevenenvijftig centiare (8a57ca).

2. Een perceel grond, gelegen Brusselstraat, gekend volgens titel en recent kadastraal uittreksel sectie B nummer 0055PP0000, met een oppervlakte van zeven are drieënzeventig centiare (7a73ca).

EIGENDOMSOORSPRONG

1. De verkoper is eigenaar van voormeld onroerend goed

sub 1) om het te verkregen van *

De koper zal genoegen nemen met voormelde eigendomsaanhaling. Hij zal geen andere titel kunnen eisen dan een uitgifte van deze akte.

sub 2). * De koper zal genoegen nemen met voormelde eigendomsaanhaling. Hij zal geen andere titel kunnen eisen dan een uitgifte van deze akte.

ALGEMENE VOORWAARDEN Voorgaande verkoop heeft plaats onder de volgende lasten en voorwaarden.

1. De koper zal vanaf vandaag eigenaar zijn van het goed. Hij zal er het genot van hebben door de eigenlijke inbezitneming, eveneens vanaf vandaag. De verkoper verklaart en waarborgt dat het goed vrij is van gebruik noch verpacht is.

2. Het goed wordt verkocht voor vrij en onbelast van alle hypothecaire en bevoorrechte lasten en alle inschrijvingen en overschrijvingen ten voordele van derden. De verkoper verklaart geen hypothecair mandaat verleend te hebben op het goed.

3. Het goed wordt verkocht in de staat waarin het zich bevindt op heden.

4. De verkoper zal niet gehouden zijn tot vrijwaring voor de zichtbare of verborgen gebreken van de grond of de ondergrond. Hij verklaart geen kennis te hebben van enig verborgen gebrek.

5. Het goed wordt verkocht met alle eventuele actieve en passieve erfdienstbaarheden en mandeligheden. De verkoper verklaart dat het goed bij zijn weten niet met erfdienstbaarheden bezwaard is, en dat hij er in elk geval persoonlijk geen verleend heeft.

Elektronisch ondertekend document, blz. 273 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

6. De hierboven vermelde oppervlakte wordt niet gewaarborgd. Het eventuele verschil met de werkelijke oppervlakte zal geen aanleiding geven tot enige vordering, ook al is het groter dan een twintigste.

7. De koper zal vanaf vandaag alle belastingen en taksen die het goed bezwaren, betalen en dragen. De verkoper verklaart dat er geen verhaalbelastingen verschuldigd zijn. Indien dit toch het geval is, zal hij deze zelf dienen te betalen.

STEDENBOUW

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

2. Uit een brief van het bevoegde bestuur de dato 16 mei 2026 en * blijkt dat:

- de gemeente Dilbeek beschikt over het plannen- en vergunningenregister waarnaar verwezen wordt in artikel 7.6.1 VCRO;

- het goed volgens het geldende gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan gelegen is in "woongebieden met landelijk karakter" (beide goederen) en "landschappelijk waardevolle agrarische gebieden" (goed sub 1).-;

- de goederen gelegen zijn in een zoneringsplan met bestemming "centraal gebied" en het goed sub 1) gelegen is in een zoneringsplan met bestemming "collectief te optimaliseren buitengebied";

- het goed sub 2) met een wettelijke erfdienstbaarheid van openbaar nut is bezwaard, type "gemeenteweg op private eigendom" (onofficieel afgeschaft).

De koper erkent voormeld stedenbouwkundige uittreksel ontvangen te hebben.

3. De verkoper verklaart :

- dat voor het goed:

-- geen omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen uitgereikt werd die de koper toelaat één van de in artikel 4.2.1 VCRO vermelde werken uit te voeren, met uitzondering voor wat betreft het goed sub 1) van (i) de vergunning de dato 28 december 2023 met als onderwerp "het opdelen van een terrein in 5 loten voor vrijstaande eengezinswoningen (na sloop bestaande woning en bijgebouw)" en met OMV-nummer OMV_2023115603 en (ii) de vergunning de dato 10 juni 2024 met als onderwerp "het aanleggen van 2 buffer- en infiltratiebekkens voor de opvang van regenwater en het wijzigen van de verharding van kasseien naar asfalt in de Krekelendries" en met OMV-nummer OMV_2024004435 (voorwaardelijk vergund);

-- verschillende milieuvergunningen werden afgeleverd;

-- geen voorkooprecht geldt, zoals bedoeld in artikel 2.4.1 VCRO;

-- geen as built attest opgesteld werd;

- dat het goed niet het voorwerp uitmaakt van een maatregel vermeld in titel VI, hoofdstukken III en IV VCRO, en dat er geen procedure hangende is voor het opleggen van een dergelijke maatregel;

- dat er voor het goed geen omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden van toepassing is, met uitzondering van hetgeen hierboven vermeld en met uitzondering voor wat betreft het goed sub 2) van (i) de vergunning de dato 21 maart 1994 met als onderwerp "Aanvraag voor een nieuwe verkaveling met 2 loten" en met gemeentelijk dossiernummer 874.2/93/6/060 en (ii) de vergunning de dato 17 mei 2010 met als onderwerp "verkavelen van de gronden in 3 bouwkavels voor open bebouwing" en met gemeentelijk dossiernummer 874.2/10/6/002;

- dat het goed niet het voorwerp uitmaakt van een voorkeursbesluit of een projectbesluit overeenkomstig het decreet van 25 april 2014 betreffende de complexe projecten en niet onderworpen is aan het voorkooprecht voorzien in artikel 34 van dit decreet;

- dat het goed niet in watergevoelig openruimtegebied ligt.

De verkoper verklaart :

- dat voor alle door hem uitgevoerde werken de vereiste vergunningen werden afgeleverd en dat de werken uitgevoerd werden conform deze vergunningen;

Elektronisch ondertekend document, blz. 274 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- dat hij geen kennis heeft van enige stedenbouwkundige overtreding met betrekking tot het goed, ook niet in hoofde van vorige eigenaars.

4. De verkoper verklaart dat het goed gebruikt wordt als percelen grond. Hij verklaart dat bij zijn weten, deze bestemming wettig en onbetwist is. De verkoper neemt geen enkele verantwoordelijkheid aangaande de bestemming die de koper aan het goed zou willen geven. De koper zal er zijn zaak van maken, zonder verhaal tegen de verkoper.

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

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

7. De verkoper verklaart geen kennis te hebben van enige planbatenheffing.

RISICOZONE OVERSTROMINGSGEBIED – DE WATERPARAGRAAF

1. Op basis van een opzoeking via www.waterinfo.be/informatieplicht verklaart de notaris, in toepassing van artikel 129 van de Wet betreffende de verzekeringen, dat het goed niet gelegen is in een risicozone voor overstromingen. Op basis van dezelfde opzoeking, verklaart de notaris, in toepassing van artikel 1.3.3.3.2. van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, dat het goed:

- niet gelegen is in een afgebakend overstromingsgebied;

- niet gelegen is in een afgebakende oeverzone;

- niet gelegen is in een signaalgebied. De grond heeft P(erceel)-score: A: geen overstroming gemodelleerd

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

DECREET BETREFFENDE HET ONROEREND ERFGOED

De verkoper verklaart dat het goed bij zijn weten niet opgenomen is in de landschapsatlas, noch in de inventaris van archeologische zones, noch in de inventaris van bouwkundig erfgoed, noch in de inventaris van landschappelijk erfgoed.

VERKLARINGEN VAN DE VERKOPER

De verkoper verklaart :

- dat het goed bij zijn weten niet bezwaard is met een voorkeurrecht, een recht van wederinkoop of een conventioneel voorkooprecht;

- Ondergetekende minuuthoudende notaris minuuthouder heeft partijen vervolgens meegedeeld dat uit zijn opzoekingen evenmin gebleken is dat een voorkooprecht van toepassing is op het goed.

- dat hij er geen kennis van heeft dat betreffende het goed beschermingsmaatregelen zouden getroffen of voorzien zijn overeenkomstig de wetgeving inzake de bescherming van monumenten en stads- en dorpsgezichten of overeenkomstig de wetgeving inzake de bescherming van het archeologisch patrimonium;

- dat hem tot op vandaag geen onteigenings- of ruilverkavelingsberichten werden betekend;

- dat hij geen kennis heeft van geschillen met buren;

- dat verwijzend naar artikel 3 van het Bosdecreet, dat het goed niet kan aanzien worden als een bos, een kaalvlakte, een niet beboste oppervlakte nodig voor het behoud van het bos, een bestendige bosvrije oppervlakte of strook of recreatieve uitrusting binnen het bos en dat er zich op het bij deze verkochte goed geen aanplantingen bevinden die hoofdzakelijk bestemd zijn voor de houtvoortbrengst.

BODEMDECREET

1. De verkoper verklaart dat bij zijn weten :

Elektronisch ondertekend document, blz. 275 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

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

- het goed niet aangetast is door bodemverontreiniging die schade kan berokkenen aan de koper of aan derden, of die aanleiding kan geven tot een saneringsverplichting, tot gebruiksbeperkingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.

2. Op 26 mei 2026 werden door de Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij twee bodemattesten afgegeven voor het goed. De inhoud van deze attesten luidt als volgt : "Deze grond is niet opgenomen in het grondeninformatieregister.

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

2.1 INFORMATIE UIT DE GEMEENTELIJKE INVENTARIS

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

2.2 UITSPRAAK OVER DE BODEMKWALITEIT Er zijn geen aanwijzingen bij de OVAM dat op deze grond een bodemverontreiniging voorkomt.

2.3 BIJKOMENDE ADVIEZEN EN/OF BEPALINGEN Er zijn geen gebruiksadviezen of gebruiksbeperkingen van toepassing op deze grond. Voor grondverzet dient er pas vanaf een volume van 250m³ een technisch verslag opgemaakt te worden. Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten.". De partijen verklaren dat de koper vóór het verlijden van deze akte op de hoogte gebracht werd van de inhoud van de bodemattesten. Voor zover de overeenkomst waarbij de verkoop werd vastgelegd, afgesloten werd onder de opschortende voorwaarde van de afgifte van voormelde bodemattesten, verklaart de koper dat deze voorwaarde vervuld is, en verzaakt hij, voor zoveel als nodig, aan elke mogelijke vordering tot nietigverklaring krachtens artikel 116, § 1 van het bodemdecreet.

3. De notaris wijst de koper er op dat :

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

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

KADERDECREET VLAAMSE HANDHAVING – RAADPLEGING MAATREGELENREGISTER

Overeenkomstig artikel 83, §4 van het Kaderdecreet over de handhaving van de Vlaamse regelgeving heeft de notaris op 29 mei 2026 het maatregelenregister geconsulteerd. Voormeld register bevat geen informatie over het goed. De partijen verklaren voor de ondertekening van deze akte door de notaris op de hoogte te zijn gebracht van de gegevens die een impact hebben op het goed of de zakelijke rechten die daaraan verbonden zijn.

DUINENDECREET

De verkoper verklaart dat het goed niet is gelegen in een beschermd duingebied of in een als voor het duingebied belangrijk landbouwgebied.

RECHT OP GESCHRIFTEN (WETBOEK DIVERSE RECHTEN EN TAKSEN) Onderhavige akte is vrijgesteld van het recht op geschriften ingevolge artikel 21, 1° Wetboek diverse rechten en taksen.

PRO FISCO De koper verklaart dat deze aankoop gebeurt ten algemenen nutte. In toepassing van artikelen 161 Wetboek Registratierechten en 2.9.6.0.3, 1° Vlaamse Codex Fiscaliteit worden deze akte en haar bijlagen kosteloos geregistreerd. PRIJS De verkoop wordt toegestaan en aanvaard tegen de prijs van driehonderdvijfenzestigduizend euro (€ 365.000,00). De verkoper erkent de prijs vandaag van de koper ontvangen te hebben, onder de vorm van een overschrijving op bankrekening. Waarvan kwijting.

OORSPRONG VAN DE GELDEN

De koper heeft de hierboven vermelde prijs betaald met gelden afkomstig van rekening * geopend op naam van de gemeente Dilbeek.

KOSTEN

Elektronisch ondertekend document, blz. 276 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Alle kosten, rechten en erelonen voortvloeiend uit deze akte zijn ten laste van de koper. De leveringskosten zijn ten laste van de verkoper. Het gaat onder meer over de kosten van:

- het bodemattest;

- de stedenbouwkundige inlichtingen;

- de kadastrale uittreksels;

- de opheffing van de hypotheken die het goed eventueel bezwaren.

ONTSLAG AMBTSHALVE INSCHRIJVING

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

IDENTITEIT

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

TEGENSTRIJDIGE BELANGEN

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

AFSCHRIFT AKTE (NABAN – IZIMI – MY MINFIN)

Een officieel afschrift van deze akte zal over enkele weken via www.izimi.be beschikbaar zijn in de Notariële Aktebank (NABAN). Een eenvoudige kopie ervan zal ook beschikbaar zijn via www.myminfin.be, de officiële databank van de Federale Overheidsdienst Financiën. Beide databanken zijn enkel toegankelijk met een e-ID kaart of via de app "itsme".

WAARVAN AKTE.

Verleden te Dilbeek. Na integrale voorlezing en toelichting van de akte tekenen de partijen samen met de notaris. "

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

26. Kennisgeving aanvullende verkeersreglementen

Toelichting

De gemeenteraad besliste op 20.10.2009 om het vaststellen van aanvullende verkeersreglementen met een lokaal impact te delegeren naar het college van burgemeester en schepenen, mits ze ook ter kennisgeving voor te leggen aan de gemeenteraad.

Juridisch kader

- Decreet Lokaal Bestuur, art. 40 § 3 en 41
- Wet van 16.03.1968 op de politie van het wegverkeer
- KB van 01.12.1975 inzake het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg
- MB van 11.10.1976 inzake de minimumafmetingen en bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens
- Ministeriële omzendbrief van 14.11.1977 inzake de aanvullende reglementen en plaatsing van verkeerstekens
- Gemeenteraadsbesluit van 20.10.2009 inzake delegatie vaststellen aanvullende verkeersreglementen met lokaal impact

Elektronisch ondertekend document, blz. 277 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Beslissing

Artikel 1. De raad neemt kennis van volgende, door het college van burgemeester en schepenen, goe dgekeurde aanvullende verkeersreglementen :

27.04.2026

Aanbrengen van een oversteekplaats voor voetgangers op de Lange Haagstraat 11 ter hoogte van de verbindingsweg met de Stationsstraat te 1700 Dilbeek.

Aanbrengen van een parkeerverbod ter hoogte van de brandweerkazerne, Ninoofsesteenweg 351 te 1700 Dilbeek.

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

27. Kennisgeving: Aanvullend verkeersreglement inzake de blauwe zone (handelszone) te Schepdaal: Wijngaardstraat

Toelichting

De gemeenteraad besliste op 20.10.2009 om het vaststellen van aanvullende verkeersreglementen met een lokaal impact te delegeren naar het college van burgemeester en schepenen, mits ze ook ter kennisgeving voor te leggen aan de gemeenteraad.

Via lokale handelaars kreeg de dienst Openbare Ruimte de vraag om een blauwe zone met 2 parkeerplaatsen in de handelszone ter hoogte van de Wijngaardstraat 2 in te voeren met een parkeerduur van maximaal 1 uur zoals toegekend in de handelszone aan de overkant (CBS 03.03.2025 Pajottenstraat, E. Eylenboschstraat en Dreef).

Hiervoor werd een aanvullend verkeersreglement opgemaakt (CBS 27.04.2026) .

Er zijn momenteel geen bewonerskaarten toegelaten in de blauwe zone in handelszone.

Juridisch kader

- Decreet Lokaal Bestuur, art. 40 § 3 en 41
- Wet van 16.03.1968 op de politie van het wegverkeer
- KB van 01.12.1975 inzake het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg
- MB van 11.10.1976 inzake de minimumafmetingen en bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens
- Ministeriële omzendbrief van 14.11.1977 inzake de aanvullende reglementen en plaatsing van verkeerstekens
- Gemeenteraadsbesluit van 20.10.2009 inzake delegatie vaststellen aanvullende verkeersreglementen met lokaal impact
- Het gemeentelijk retributiereglement Parkeren in Blauwe Zone

Beslissing

Artikel 1. De raad neemt kennis van volgende, door het college van burgemeester en schepenen, goe dgekeurde aanvullend verkeersreglement van:

27.04.2026
Aanbrengen van 2 parkeerplaatsen blauwe zone (handelszone maximum 1uur) ter hoogte van de Wijngaardstraat 2.

Elektronisch ondertekend document, blz. 278 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

28. Samenwerkingsovereenkomst infrastructuur en mobiliteit Haviland-Dilbeek

Toelichting

Om de projectwerking van stroom Burger & Omgeving te ondersteunen sluiten we een samenwerkingsovereenkomst met het intergemeentelijk samenwerkingsverband Haviland. We werken reeds samen omtrent de thema's ruimtelijke ordening, GIS, informatieveiligheid,... Echter zijn er ook interessante samenwerkingen mogelijk omtrent de thema's mobiliteit en infrastructuur. Door gebruik te maken van de raamovereenkomsten die Haviland in de markt heeft geplaatst kan er sneller geschakeld worden in projecten: denk maar aan kleinschalige wegeniswerken, aanleg trage wegen, scanning wegen- en voetpadennet, etc. Bij tijdelijke personeelstekorten kunnen we via de samenwerking met Haviland de continuïteit van uitvoeringsprojecten beter garanderen. De samenwerkingsovereenkomst verplicht ons niet om bepaalde vermelde dienstverlening af te nemen, maar de overeenkomst geeft wel de mogelijkheid om dienstverlening van Haviland in te zetten wanneer het nodig is. De overeenkomst wordt gesloten vanaf de ondertekening van de overeenkomst tot en met 31 december 2031.

Juridisch kader

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikel 41 over de bevoegdheden van de gemeenteraad, 5° het goedkeuren van beheersovereenkomsten en samenwerkingsovereenkomsten.

Beslissing

Stemming

33 ja: Roesems Gino, hoffmans Nathalie, De Freyne David, Seyns Valérie, Merckx Lean, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Clement Louis, Zelderloo Walter, Merchiers Tania, Quaghebeur Stijn, Erkelbout Jan, De Ridder Dries, Van den Houte Anneleen, De Win Harry, Gins Brigitte, Vanderoost Jef, Vereecke Liesbet, Liekens Goedele, Groenweghe Nele, Van Hove Diane, De Schryver Reindert, Van Roy Nils, Nevens Bart, Rons Alexis, Deleu Tinneke, Willen Marc, Vanhee Fré, Mus Niki, Walravens Jef, Vergels Driss, Nijs Marianne, De Jonge Jasper

Artikel 1 wordt als volgt goedkeurd:

VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

§1. Conform het Decreet van 22 december 2017 over het Lokaal Bestuur (hierna genoemd ‘Decreet Lokaal Bestuur’) en overeenkomstig artikel 4, §1 van haar statuten heeft HAVILAND tot doel “als verlengstuk van de lokale besturen de deelnemers bij te staan bij de uitvoering van hun taken door het verlenen van ondersteunende diensten, door kennisbeheer en door informatieverspreiding”. Ter verwezenlijking van dit doel kan HAVILAND ondersteunende dienstverlening aanbieden binnen bepaalde beleidsdomeinen.

§2. In het kader van deze dienstverlening kan de OPDRACHTGEVER aan HAVILAND opdrachten toevertrouwen zoals nader omschreven in artikel 3 en de bijhorende bijlagen, die integraal deel uitmaken van deze overeenkomst.

Artikel 2 wordt als volgt goedkeurd:

TOEWIJZING EN AANVAARDING VAN DE OPDRACHT

§1. De toewijzing en aanvaarding van deze opdracht gebeuren onder voorwaarde van een positieve beslissing daaromtrent door de bevoegde beslissingsorganen van HAVILAND en de OPDRACHTGEVER. De OPDRACHTGEVER bezorgt HAVILAND een kopie van het door het bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit over de toewijzing.

§2. De toewijzing van de opdracht door de OPDRACHTGEVER aan HAVILAND is niet onderworpen aan de wetgeving overheidsopdrachten, op grond van de in-house-vrijstelling overeenkomstig art. 30 van de Wet Overheidsopdrachten van 17 juni 2016. Op eventuele in opdracht van HAVILAND als aanbestedende overheid door derden uit te voeren leveringen, diensten of werken is de wetgeving overheidsopdrachten wel onverkort van toepassing, dit zowel wat betreft de plaatsing als de uitvoering van de opdracht.

Elektronisch ondertekend document, blz. 279 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Artikel 3 wordt als volgt goedkeurd:

OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

§1. De nadere omschrijvingen van de verschillende diensten en opdrachten worden opgenomen in de bijlagen bij deze overeenkomst, die er integraal deel van uitmaken. Indien de OPDRACHTGEVER een beroep wenst te doen op één of meerdere diensten, formuleert deze daartoe een schriftelijke opdracht. In overleg tussen partijen wordt de concrete inhoud en omvang van de opdracht vastgesteld, desgevallend middels een beslissing van het bevoegde bestuursorgaan van de OPDRACHTGEVER.

§2. HAVILAND aanvaardt om deze diensten uit te voeren in opdracht van de OPDRACHTGEVER volgens de modaliteiten omschreven in deze samenwerkingsovereenkomst.

Artikel 4 wordt als volgt goedkeurd:

ALGEMENE BEPALINGEN BIJ DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT

§1. Inspanningen: HAVILAND levert alle redelijke inspanningen om de haar toegewezen opdracht volledig en correct uit te voeren.

§2. Toepassing en afwijking van de samenwerkingsovereenkomst: De realisatie van HAVILAND van de hierboven vermelde opdracht is steeds onderworpen aan de bepalingen van onderhavige samenwerkingsovereenkomst. De eventuele nietigheid van één of meer bepalingen van deze samenwerkingsovereenkomst doet geen afbreuk aan de overige bepalingen. Partijen verbinden zich ertoe om in onderling overleg en overeenkomstig de doelstellingen van partijen de nietige bepalingen desgevallend te vervangen. Van de samenwerkingsovereenkomst kan in onderling akkoord tussen de OPDRACHTGEVER en HAVILAND worden afgeweken. In voorkomend geval worden de afwijkingen van de samenwerkingsovereenkomst opgenomen in een addendum, dat voorafgaand aan de inwerkingtreding dient goedgekeurd te worden door het bevoegde beslissingsorgaan van de OPDRACHTGEVER en het bevoegde beslissingsorgaan van HAVILAND.

§3. Samenwerking – overleg – informatie – besluitvorming: gedurende de gehele realisatie van de opdracht werken partijen en hun aangestelden op constructieve en loyale wijze samen met elkaar, alsook met derden die betrokken worden bij de realisatie van de opdracht. Partijen plegen hierbij zoveel als nodig onderling overleg en wisselen steeds en onverwijld alle informatie uit waarover zij beschikken en die relevant kan zijn voor de realisatie van de opdracht. HAVILAND en de OPDRACHTGEVER laten de voor de realisatie van de opdracht noodzakelijke beslissingen van hun bevoegde beslissingsorganen binnen een zo kort mogelijke termijn nemen en communiceren deze zonder uitstel aan de andere partij.

§4. Communicatie – contactpersoon: Voor de realisatie van de opdracht duidt HAVILAND één of meerdere verantwoordelijken aan, die namens HAVILAND optreedt als contactpersoon ten aanzien van de OPDRACHTGEVER. Gedurende de gehele realisatie van de opdracht verlopen de formele contacten tussen HAVILAND en de OPDRACHTGEVER via deze verantwoordelijken. Hij/zij zijn verantwoordelijk voor de voortgang en kwaliteit van de opdracht en de coördinatie binnen HAVILAND. Alle communicatie tussen partijen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht verloopt uitsluitend in het Nederlands en bij voorkeur schriftelijk via e-mail op het adres van de door HAVILAND aangeduide contactpersoon. Eventuele ingebrekestellingen en andere officiële kennisgevingen zullen steeds aangetekend gebeuren op het adres van de maatschappelijke zetel van HAVILAND.

§5. Documenten - producten: Alle documenten, tekeningen, specificaties, meetstaten, verslagen, datasets, enz. zullen in het Nederlands worden opgesteld en worden zoveel mogelijk digitaal ter beschikking gesteld. Enkel het eindresultaat kan worden geleverd op vaste drager, indien relevant en op vraag van de OPDRACHTGEVER. Bijkomende exemplaren worden aangerekend aan de reële kostprijs.

§6. Gegevensbescherming: Tussen partijen wordt een afzonderlijke overeenkomst gesloten met betrekking tot gegevensbescherming en de verwerking van persoonsgegevens, welke onverkort van toepassing is.

§7. Eigendomsrecht: De resultaten en producten van de opdracht zijn eigendom van de OPDRACHTGEVER en HAVILAND, waarover beide partijen vrij mogen beschikken.

Artikel 5 wordt als volgt goedkeurd:

DUUR, SCHORSING EN BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

Elektronisch ondertekend document, blz. 280 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

§1. De overeenkomst wordt gesloten vanaf de ondertekening van de overeenkomst tot en met 31 december 2031.

§2. Partijen kunnen de overeenkomst te allen tijde opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, welke een aanvang neemt de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de andere partij kennis heeft genomen van de opzegging. De schriftelijke en aangetekende kennisgeving wordt vergezeld van een kopie van het besluit van het bevoegde beslissingsorgaan van de OPDRACHTGEVER, dan wel van HAVILAND, aangaande de opzegging.

§3. Partijen kunnen de overeenkomst te allen tijde schorsen in onderling overleg. Deze schorsing wordt door HAVILAND en het bevoegde beslissingsorgaan van de OPDRACHTGEVER schriftelijk bevestigd, met vermelding van de duurtijd en de modaliteiten van de schorsing. Met inachtneming van de in artikel 4 vermelde principes overleggen HAVILAND en de OPDRACHTGEVER voorafgaand aan de schorsing over deze modaliteiten. De OPDRACHTGEVER bezorgt HAVILAND tevens een kopie van het door het bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit over de schorsing.

§4. In geval van opzegging door de OPDRACHTGEVER betaalt deze steeds de overeenkomstig artikel 6 bepaalde prijs voor de door HAVILAND geleverde prestaties gedurende de opzegtermijn. Een opzegging door HAVILAND kan geen recht op vergoedingen in hoofde van DE OPDRACHTGEVER meebrengen.

Artikel 6 wordt als volgt goedkeurd:

BETALING VAN DE OPDRACHT

§1. De prijs van de opdracht welke aan de OPDRACHTGEVER gefactureerd wordt bestaat uit: ⌄ De personeelskost, welke berekend wordt op basis van de arbeidsuren die door alle betrokken personeelsleden van HAVILAND worden gepresteerd naar aanleiding van of in uitvoering van de in artikel 1, 3 en in de bijlagen vermelde opdracht. Het toepasbare uurtarief (excl. btw) voor de personeelsleden wordt daarbij door HAVILAND als volgt bepaald: - - - - - -

Dienst Ruimtelijke Ordening, Mobiliteit, GIS - 118,00 euro

Juridische dienst - 125,00 euro

Dienst infrastructuur - 129, 00 euro

Aankoopcentrale Wegenonderhoud - 1500,00 euro

Aankoopcentrale scanning wegdekkwaliteit - 1000,00 euro

Aankoopcentrale scanning fiets-en voetpaden - 1000,00 euro

Dit uurloon is gekoppeld aan de indexaanpassing van de lonen zoals toepasselijk in de openbare sector. Op driemaandelijkse basis wordt door HAVILAND aan de OPDRACHTGEVER een detail van de geleverde uurprestaties en een factuur overgemaakt. Daarnaast heeft HAVILAND te allen tijde recht op de betaling door de OPDRACHTGEVER van alle in het kader van deze opdracht gemaakte en geleden kosten en alle eventuele kosten welke zouden ontstaan naar aanleiding van de beëindiging ervan. De OPDRACHTGEVER kan te allen tijde een tussentijds overzicht vragen van de te factureren kosten. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum. De factuurvoorwaarden van HAVILAND zijn onverminderd van toepassing.

§3. Voor de prestaties welke moeten worden geleverd na 18.00 uur en vóór 7.30 uur tijdens de normale werkdagen, en op zaterdag, zondag en feestdagen, wordt het uurtarief met 50% verhoogd.

§4. De toekenning via in-house van voornoemde opdrachten aan HAVILAND heeft onder meer tot gevolg dat er in beginsel, en dit behoudens andersluidend standpunt van de btw administratie, op de door de eigen personeelsleden van HAVILAND geleverde prestaties geen btw zal worden doorgerekend naar de OPDRACHTGEVER toe. Op alle andere prestaties en kosten blijft uiteraard wel btw verschuldigd.

Artikel 7 wordt als volgt goedkeurd:

GESCHILLEN OMTRENT DE OVEREENKOMST

§1. Behoudens in geval van opzet of zware fout, zal de OPDRACHTGEVER HAVILAND vrijwaren voor alle financiële gevolgen van de eventuele aansprakelijkheid die HAVILAND ten opzichte van derden zou oplopen bij de realisatie van de opdracht. De OPDRACHTGEVER zal op eerste verzoek van HAVILAND vrijwillig tussenkomen in eventuele gerechtelijke of administratieve procedures die

Elektronisch ondertekend document, blz. 281 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

lastens HAVILAND zouden gevoerd worden in het kader van de uitvoering van de overeenkomst. Alle kosten die door HAVILAND gemaakt worden in het kader van geschillen omtrent de overeenkomst maken steeds deel uit van de in artikel 6 vermelde opdrachtprijs.

§2. Indien tussen HAVILAND en de OPDRACHTGEVER geschillen ontstaan over de uitvoering van de overeenkomst leveren zij – met inachtneming van de in artikel 4 vermelde principes – alle redelijke inspanningen om deze in der minne tot aanvaardbare oplossing te komen, rekening houdend met de wederzijdse gerechtvaardigde belangen.

§3. Voor zover ze niet minnelijk zouden kunnen geregeld worden, vallen alle geschillen met derden of met de OPDRACHTGEVER over de uitvoering van de overeenkomst onder de toepassing van het Belgisch recht en onder de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel.

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

29. Toetreding tot raamovereenkomst "Aankopen van dieselvrachtwagens" van Agentschap Facilitair Bedrijf / Vlaamse Overheid (bestek nr. 2025/HFB/OP/137770)

Toelichting

Het Agentschap Facilitair Bedrijf van de Vlaamse overheid heeft een raamovereenkomst voor aanneming van leveringen opgemaakt voor "Aankopen van dieselvrachtwagens" (bestek nr. 2025/HFB/OP/137770). Deze raamovereenkomst loopt van 22/05/2026 tot en met 21/05/2028 (2 keer verlengbaar met telkens 1 jaar).

Binnen de raamovereenkomst zijn volgende percelen voorzien:

- Perceel 1: Vrachtwagen MTM 16 ton, diesel

- Perceel 2: Vrachtwagen MTM 19 ton, diesel

- Perceel 3: Vrachtwagen MTM 26 ton, diesel

De opdracht werd gegund aan:

- Perceel 1: Volvo Group Belgium nv - Smalleheerweg 31, 9041 Oostakker

- Perceel 2: Iveco Belgium nv - Alfons Gossetlaan 28A Bus 3, 1702 Groot-Bijgaarden

- Perceel 3: Volvo Group Belgium nv - Smalleheerweg 31, 9041 Oostakker

Het Facilitair bedrijf treedt voor diverse lokale besturen op als aankoopcentrale in de zin van artikel 2,6°a) en 7°b) van de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten. Een aanbestedende overheid die een beroep doet op een aankoopcentrale is vrijgesteld van de verplichting om zelf een plaatsingsprocedure te organiseren, conform artikel 47 §2 van bovenvermelde wet.

Tijdens het huidige meerjarenplan dienen een aantal vrachtwagens, in functie van vervanging van huidige vrachtwagens, aangekocht te worden binnen Groep Dilbeek.

De gemeenteraad is bevoegd om te beslissen over de toetreding tot de raamovereenkomst. Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd om na toetreding tot de raamovereenkomst bestellingen plaatsen. De gemeente is niet verplicht tot enige afname van de raamovereenkomst na toetreding.

Juridisch kader

- Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.
- De wetgeving overheidsopdrachten.
- Gemotiveerde gunningsbeslissingen van de Vlaamse Regering van 29 april 2026:
    - Raamovereenkomst voor aanneming van Leveringen - Aankopen van vrachtwagens: diesel en Full EV, Bestek nr 2025/HFB/OP/137770 - Perceel 1 - Vrachtwagen MTM 16 ton, diesel - Openbare procedure

Elektronisch ondertekend document, blz. 282 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- Raamovereenkomst voor aanneming van Leveringen - Aankopen van vrachtwagens: diesel en Full EV, Bestek nr 2025/HFB/OP/137770 - Perceel 2 - Vrachtwagen MTM 19 ton, diesel - Openbare procedure
- Raamovereenkomst voor aanneming van Leveringen - Aankopen van vrachtwagens: diesel en Full EV, Bestek nr 2025/HFB/OP/137770 - Perceel 3 - Vrachtwagen MTM 26 ton, diesel - Openbare procedure

Beslissing

Stemming

33 ja: Roesems Gino, De Freyne David, hoffmans Nathalie, Merckx Lean, Seyns Valérie, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Clement Louis, Zelderloo Walter, Merchiers Tania, Quaghebeur Stijn, De Win Harry, Erkelbout Jan, Van den Houte Anneleen, Vanderoost Jef, Gins Brigitte, De Ridder Dries, Vereecke Liesbet, Van Hove Diane, Liekens Goedele, Groenweghe Nele, De Schryver Reindert, Van Roy Nils, Rons Alexis, Nevens Bart, Deleu Tinneke, Willen Marc, Mus Niki, Vergels Driss, Walravens Jef, Vanhee Fré, Nijs Marianne, De Jonge Jasper

Artikel 1. Toetreding tot de raamovereenkomst "Aankopen van dieselvrachtwagens" (bestek nr. 2025/HFB/OP/137770) van het Agentschap Facilitair Bedrijf van de Vlaamse overheid. Deze raamovereenkomst loopt van 22/05/2026 tot en met 21/05/2028 (2 keer verlengbaar met telkens 1 jaar).

Artikel 2. Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor het plaatsen van bestellingen binnen deze raamovereenkomst.

Welzijn - Kind- en jongerenwelzijn

30. EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang: goedkeuring rekening 2025

Toelichting

De jaarrekening 2025 van de EVA vzw Gemeentelijke Kinderopvang werd opgesteld door de gemeentelijke financiële dienst en de consultant Moore Public.
De rekening werd voorgelegd aan de Raad van Bestuur op 07.05.2026.
De statuten van de EVA-vzw (artikel 34) bepalen dat de controle en het toezicht over de financiën en de rekening wordt opgedragen aan een erkende bedrijfsrevisor, aangesteld door de gemeente. Deze gaat de juistheid van de rekeningen na en brengt verslag uit aan de gemeente. De jaarrekening werd nagekeken door VRC-revisoren en aangepast aan de opmerkingen van de revisor.

De resultaatrekening 2025 eindigt met een positief resultaat van € 124.518

	2025
totaal Activa en Passiva	2.519.346
werkingsresultaat	198.751
incl. financieel resultaat	203.301
incl. niet-kasresultaat	124.518
resultaat van het jaar	124.518

De rekening zal voorgelegd worden aan de AV van de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang op 25 juni 2026.

Elektronisch ondertekend document, blz. 283 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Juridisch kader

- Wet 14.11.1983: controle op de toekenning en de aanwending van sommige toelagen
- Gemeenteraadsbesluit 18.11.2014: toekenning- en aanwendingsvoorwaarden van gemeentelijke subsidies
- Gemeenteraadsbesluit 28.01.2020: statuten EVA-vzw Gemeentelijke kinderopvang Dilbeek

Beslissing

Stemming

33 ja: Roesems Gino, De Freyne David, hoffmans Nathalie, Merckx Lean, Seyns Valérie, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Clement Louis, Zelderloo Walter, Merchiers Tania, Quaghebeur Stijn, Erkelbout Jan, De Win Harry, Van den Houte Anneleen, De Ridder Dries, Gins Brigitte, Vanderoost Jef, Vereecke Liesbet, Van Hove Diane, Liekens Goedele, De Schryver Reindert, Groenweghe Nele, Van Roy Nils, Nevens Bart, Rons Alexis, Deleu Tinneke, Willen Marc, Mus Niki, Walravens Jef, Vergels Driss, Vanhee Fré, Nijs Marianne, De Jonge Jasper

Artikel 1. De jaarrekening 2025 van de EVA-vzw Gemeentelijke kinderopvang Dilbeek wordt goedgekeurd als volgt:

	2025
totaal Activa en Passiva	2.519.346
werkingsresultaat	198.751
incl. financieel resultaat	203.301
incl. niet-kasresultaat	124.518
resultaat van het jaar	124.518

Welzijn - Kind- en jongerenwelzijn

31. EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek: agenda algemene vergadering

Toelichting

De vertegenwoordiger van de gemeenteraad in de algemene vergadering van de EVA vzw dient, conform artikel 246§2 van het decreet lokaal bestuur, te handelen 'overeenkomstig de instructies van de gemeenteraad'. Dit heeft als implicatie dat de agenda moet voorgelegd worden aan de gemeenteraad, zodat deze zich kan uitspreken over de agendapunten van de eerstvolgende vergadering, zoals ook voorzien in de statuten.

De algemene vergadering van de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang gaat door op 25.06.2026 om 19u30, met volgende agendapunten:

1. Goedkeuring verslag van de algemene vergadering van 27/11/2025
2. Goedkeuring jaarrekening 2025
3. Kwijting bestuursleden

Juridisch kader

- decreet lokaal bestuur van 22.12.2017, artikel 246
- statuten Gemeentelijke Kinderopvang EVA-vzw van 28.01.2020

Elektronisch ondertekend document, blz. 284 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Beslissing

Stemming

33 ja: Roesems Gino, De Freyne David, hoffmans Nathalie, Seyns Valérie, Merckx Lean, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Clement Louis, Zelderloo Walter, Merchiers Tania, Quaghebeur Stijn, De Win Harry, Erkelbout Jan, Van den Houte Anneleen, Gins Brigitte, Vanderoost Jef, De Ridder Dries, Vereecke Liesbet, Van Hove Diane, Groenweghe Nele, Liekens Goedele, De Schryver Reindert, Rons Alexis, Van Roy Nils, Nevens Bart, Deleu Tinneke, Willen Marc, Mus Niki, Walravens Jef, Vergels Driss, Nijs Marianne, Vanhee Fré, De Jonge Jasper

Artikel 1. De raad neemt volgend standpunt in m.b.t. de agenda van de algemene vergadering van 25.06.2026 van de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek: goedkeuring.

Artikel 2. De raad mandateert raadslid Fré Vanhee om het standpunt van de gemeente te verdedigen voor deze Algemene Vergadering, en indien hij verhinderd is, raadslid Jan Erkelbout.

Welzijn - Kind- en jongerenwelzijn

32. Retributiereglement buitenschoolse opvang

Toelichting

Op 1 juni 2026 besliste het college van burgemeester en schepenen de huidige overeenkomst voor de buitenschoolse kinderopvang en vakantieopvang met Ferm Kinderopvang voor de percelen 1-2-3-4 (voor-en naschoolse opvang en vakantiewerking) te verlengen met 12 maanden, ingaand op 1 september 2026 en eindigend op 31 augustus 2027.

Het huidige retributiereglement voor de buitenschoolse opvang eindigt op 31 augustus 2026 (zie bijlage). Gelet op de verlenging van de opdracht van Ferm moet een nieuw retributiereglement worden goedgekeurd. De wijzigingen ten opzichte van het huidige retributiereglement, zijn de volgende:

- Indexering van het basistarief voor de voor- en naschoolse opvang van € 1,51 per begonnen half uur naar € 1,54 per begonnen half uur
- Indexering van de tarieven voor de vakantiewerking:
    - Van € 17,85 naar € 18,23 voor een volledige dag
    - Van € 8,94 naar € 9,13 voor een halve dag
- De bepalingen rond het sociaal tarief werden aangepast overeenkomstig de gemeenteraadsbeslissing van 24 februari 2026
    - Aanpassing sociaal tarief van 20% naar 50% van de ouderbijdrage voor de voor- en naschoolse opvang voor Dilbeekse gezinnen die over een participatiepas beschikken

Het retributiereglement werd voorgelegd aan het college op 1 juni 2026.

Juridisch kader

Decreet van 3 mei 2019 houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten
Decreet van 30 november 2007 betreffende het flankerend onderwijsbeleid op lokaal niveau
Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur

Financieel kader

SD02BD06AP15A01 - Inrichten van buitenschoolse opvang tijdens schoolperiodes en vakantieperiodes (2,5 jaar-12 jaar)
AR 61390000
Beleidsitem 0945

Elektronisch ondertekend document, blz. 285 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Beslissing

Stemming

19 ja: Willen Marc, De Buyst Véronique, Erkelbout Jan, Merchiers Tania, Van den Houte Anneleen, Janssens Linda, De Ridder Dries, Rons Alexis, Quaghebeur Stijn, hoffmans Nathalie, De Win Harry, Nevens Bart, Vanhee Fré, De Freyne David, Zelderloo Walter, Deleu Tinneke, Gins Brigitte, Walravens Jef, Liekens Goedele

14 nee: Vergels Driss, De Jonge Jasper, Groenweghe Nele, Clement Louis, Nijs Marianne, Mus Niki, Van Hove Diane, Seyns Valérie, Van Roy Nils, Roesems Gino, Vanderoost Jef, De Schryver Reindert, Merckx Lean, Vereecke Liesbet,

Artikel 1. Het retributiereglement buitenschoolse opvang wordt als volgt goedgekeurd:

Artikel 1

Met ingang van 1 september 2026 tot en met 31 augustus 2027 wordt een retributie geheven voor de voor- en naschoolse opvang en de vakantiewerking, georganiseerd op initiatief van gemeentebestuur Dilbeek door Ferm Kinderopvang vzw, Remylaan 4B, 3018 Wijgmaal.

Artikel 2

Het basistarief voor de voor- en naschoolse opvang in de scholen is € 1,54 per begonnen half uur.

Artikel 3

De tarieven voor de vakantiewerking bedragen tot en met 31 augustus 2027:

Volledige dag (meer dan 6u) € 18,23

Halve dag (tussen 3u en 6u) € 9,13

Artikel 4

Een ouder die door onvoorziene omstandigheden zijn/haar kind niet vóór 18u kan ophalen, dient de verantwoordelijke kinderopvang van Ferm Kinderopvang hiervan te verwittigen. Het basistarief per overschreden half uur loopt dan gewoon door. Indien de ouders niet verwittigen, dient een supplement van € 12,50 per begonnen half uur per kind betaald te worden.

Artikel 5

Voor Dilbeekse gezinnen die over een participatiepas beschikken, kan een sociaal tarief gehanteerd worden voor de voor- en naschoolse opvang. Dit sociaal tarief bedraagt 50% van de ouderbijdrage, vermeld in artikel 2.

Artikel 6

Ieder gezin betaalt een administratiebijdrage van € 24 per schooljaar. Gezinnen die recht hebben op een sociaal tarief, betalen een bijdrage van € 10 per schooljaar. Dit wordt aangerekend op de eerste factuur van het schooljaar.

Artikel 7

De ouder(s) ontvangt/ontvangen maandelijks een factuur van Ferm Kinderopvang in opdracht van het gemeentebestuur Dilbeek.

Artikel 8

Overeenkomstig artikel 286 van het Decreet over het lokaal bestuur wordt dit retributiereglement bekendgemaakt via de gemeentelijke website.

Elektronisch ondertekend document, blz. 286 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Artikel 9

Overeenkomstig artikel 330 van het Decreet over het lokaal bestuur wordt de toezichthoudende overheid op de hoogte gebracht van de bekendmaking van dit reglement.

Welzijn - Onderwijs

33. Aangepast reglement van orde Ombudsdienst Inschrijvingen basisonderwijs en gegevensbeschermingseffectbeoordeling

Toelichting

In Dilbeek wordt reeds meerdere jaren gewerkt met een aanmeldingsprocedure voor de inschrijvingen in het gewoon basisonderwijs.

Binnen dit kader is het, conform de geldende regelgeving inzake inschrijvingsrecht, verplicht om een ombudsdienst inschrijvingen op te richten. De samenstelling, bevoegdheden en werking van deze ombudsdienst dienen te worden vastgelegd in een reglement van orde.

Het bestaande reglement van orde van de Ombudsdienst Inschrijvingen voor het basisonderwijs in Dilbeek werd goedgekeurd door het College op 14 november 2022, overeenkomstig het besluit van de gemeenteraad van 25 oktober 2022 waarbij het College werd gemachtigd om zowel de samenstelling van de Ombudsdienst Inschrijvingen als het reglement van orde goed te keuren. Met het oog op de inschrijvingen voor het schooljaar 2026-2027 hebben de leden van de huidige Ombudsdienst dit reglement inmiddels geactualiseerd.

Deze actualisatie is noodzakelijk om het reglement in overeenstemming te brengen met de geldende regelgeving en de huidige werking van de aanmeldingsprocedure én om de lokale afspraken tussen de deelnemende schoolbesturen vast te leggen.

Het voorliggende reglement bevat volgende belangrijke wijzigingen en aanvullingen:

- Actualisatie van het bestaande reglement
  Het reglement werd afgestemd op de meest recente regelgeving inzake inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het gewoon basisonderwijs. Ook de samenstelling en benamingen van schoolbesturen en leden van de ombudsdienst werden geactualiseerd.
- Verduidelijking en specificatie van lokale afspraken
  Er werden bijkomende afspraken geconcretiseerd met betrekking tot:
  - het doorgeven van capaciteitsuitbreidingen door de schoolbesturen;
  - het tijdig en correct doorgeven van capaciteit en vrije plaatsen binnen het aanmeldingssysteem.

Deze verduidelijkingen moeten zorgen voor meer transparantie en een uniforme toepassing van de afspraken tussen de betrokken schoolbesturen.

- Toevoeging van een GDPR-paragraaf

  Er werd een nieuwe passage opgenomen omtrent de bescherming van persoonsgegevens, waarin wordt verduidelijkt:
  - welke gegevens verwerkt worden;
  - de rol van de betrokken verwerkingsverantwoordelijken;
  - de genomen maatregelen inzake gegevensbescherming;
  - de rechten van betrokkenen conform de geldende privacywetgeving.

Hiermee wordt het reglement in lijn gebracht met de vereisten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR), dewelke wordt opgelegd vanuit Vlaanderen in het kader van het gebruik van het Vlaams digitaal aanmeldingssysteem.

Elektronisch ondertekend document, blz. 287 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Het aangepaste reglement werd voorbereid in overleg met de vertegenwoordigers van de betrokken schoolbesturen/schooldirecties die zetelen in de Ombudsdienst Inschrijvingen en vormt de basis voor een correcte en transparante werking van de ombudsdienst.

Ook de bijhorende gegevensbeschermingseffectbeoordeling werd in samenspraak opgemaakt en voor advies voorgelegd aan de lokale functionaris voor gegevensbescherming van de gemeente Dilbeek, zijnde Haviland.

De functionaris voor gegevensbescherming beoordeelde de toepassing van het Vlaams aanmeldingssysteem als voldoende veilig voor gebruik door de scholen in het kader van de inschrijvingen, behoudens andersluidend advies van de toezichthouder.

Er wordt voorgesteld om het aangepaste reglement en de daar bijhorende gegevensbeschermingseffectbeoordeling te laten goedkeuren door de gemeenteraad zodat het kan worden toegepast vanaf het schooljaar 2026-2027.

Juridisch kader

- Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997
- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
- Omzendbrief inschrijvingsrecht in het basisonderwijs (BaO/2022/02)
- Gemeenteraadsbesluit van 25 oktober 2022
- Collegebesluit van 14 november 2022
- Reglement van orde Ombudsdienst inschrijvingen basisonderwijs Dilbeek vanaf inschrijvingen schooljaar 2023-2024
- Collegebesluit van 18 mei 2026

Beslissing

Stemming

33 ja: Roesems Gino, De Freyne David, hoffmans Nathalie, Merckx Lean, Seyns Valérie, De Buyst Véronique, Janssens Linda, Clement Louis, Zelderloo Walter, Merchiers Tania, Quaghebeur Stijn, De Win Harry, Erkelbout Jan, Van den Houte Anneleen, Gins Brigitte, Vanderoost Jef, De Ridder Dries, Vereecke Liesbet, Van Hove Diane, Groenweghe Nele, Liekens Goedele, De Schryver Reindert, Rons Alexis, Van Roy Nils, Nevens Bart, Deleu Tinneke, Willen Marc, Mus Niki, Walravens Jef, Vergels Driss, Nijs Marianne, Vanhee Fré, De Jonge Jasper

Artikel 1. Het aangepast reglement van orde Ombudsdienst Inschrijvingen basisonderwijs Dilbeek wordt als volgt goedkeurd:

Reglement van orde Ombudsdienst inschrijvingen voor de gemeente Dilbeek in het kader van de aanmeldingsprocedure voor het gewoon basisonderwijs vanaf schooljaar 2026-2027

1. Algemene bepalingen

Dit reglement bepaalt de samenstelling, bevoegdheden en werking van de ombudsdienst inschrijvingen voor de gemeente Dilbeek, in het kader van de aanmeldingsprocedure voor het gewoon basisonderwijs, vanaf het schooljaar 2026-2027.

Dit reglement van orde werd opgesteld in toepassing van de vigerende reglementering inzake het recht op inschrijvingen: art. 37/16 van het Decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997, art. 26-30 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 oktober 2022 en de omzendbrief BaO/2022/02 betreffende het inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het gewoon basisonderwijs voor inschrijvingen voor het schooljaar 2023-2024 en volgende.

Elektronisch ondertekend document, blz. 288 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

2. De betrokken schoolbesturen

Alle kleuter-, basis- en lagere scholen *(cf. hierna afgekort: basisscholen)* binnen de gemeente Dilbeek nemen deel aan de gezamenlijke aanmeldingsprocedure die de inschrijvingen voor het gewoon basisonderwijs in de gemeente Dilbeek regelt. Het gemeentebestuur van Dilbeek fungeert hierbij als initiatiefnemer.

Lijst van de betrokken schoolbesturen en hun instellingen:

Vrije scholen Dilbeek

Schoolbestuur	Voorzitter / Plaatsvervanger	School	Adres	Instellings-nummer
Crescendo	Francine Hardeman / Georges De Vliegher	Vrije Basisschool Sint- Alena	Spanjebergstraat 1, 1700 DILBEEK	5124-1
		Vestiging wijkschool Sint-Alena	Sint Annastraat 1, 1700 DILBEEK	5124-2
		Vrije Basisschool - 't Klavertje Vier	Sint-Martinusstraat 10, 1700 SINT-MARTENS-BODEGEM	5256
		Vrije Kleuterschool Klein Klein Kleuterke	Brusselstraat 711, 1700 SINT-ULRIKS-KAPELLE	5264
		Vrije Kleuterschool RC	Kaudenaardestraat 121, 1700 DILBEEK	56077
		Vrije Lagere School RC 1	Kaudenaardestraat 112, 1700 DILBEEK	5116
		Vrije Lagere School RC 2	H. Theresialaan 77, 1700 DILBEEK	115618
		Vrije Kleuterschool Trip Trap	Em. Eylenboschstraat 50, 1703 SCHEPDAAL	5281
		Vrije Basisschool Don Bosco	Konijnenberg 2, 1702 GROOT-BIJGAARDEN	5165
Don Bosco	Toon Van den Meijdenberg / Bert Vermaanen	Vrije Kleuterschool Savio	Stationsstraat 271, 1700 DILBEEK	111955
		Vrije Lagere School - Broederschool Groot-Bijgaarden /Dilbeek	Hendrik Placestraat 45, 1702 GROOT-BIJGAARDEN	5157

Elektronisch ondertekend document, blz. 289 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Gemeentelijke scholen Dilbeek

Schoolbestuur	Voorzitter/ Plaatsvervanger	School	Adres	Instellings-nummer
Gemeente Dilbeek	Stijn Quaghebeur / Katleen Valtin	Gemeentelijke kleuterschool Jongslag	Bodegemstraat 113, 1700 Dilbeek	5132
		Gemeentelijke lagere school Jongslag	Marktplein 8, 1700 DILBEEK	5132
		Gemeentelijke basisschool 't Keperke	Keperenbergstraat 37A, 1701 ITTERBEEK	128785
		Gemeentelijke lagere school de Kriebel	Sint-Ulriksstraat 1, 1700 SINT-ULRIKS-KAPELLE	5272
		Gemeentelijke lagere school de Klimop	Marktstraat 25, 1703 SCHEPDAAL	5298

Gemeenschapsonderwijs Dilbeek

Schoolbestuur	Voorzitter/ Plaatsvervanger	School	Adres	Instellings-nummer
GO! scholengroep UN!K	Katelijne Van Bellingen / Patricia Van Eekenrode	GO! Basisschool De Vlinder	Kasteelstraat 76, 1700 DILBEEK	273

De betrokken schoolbesturen keuren, voorafgaand aan de start van de aanmeldingsperiode, het reglement van orde en de lijst van de leden van de ombudsdienst bij consensus goed.

3. Samenstelling van de ombudsdienst

De ombudsdienst bestaat uit:

- één vertegenwoordiger aangeduid door elk van de schoolbesturen;
- één vertegenwoordiger van het lokaal bestuur (voorzitterschap door de schepen van onderwijs van de gemeente Dilbeek);
- minstens één vertegenwoordiger van een erkende oudervereniging;
- daarnaast kunnen andere technici (systeembeheerder, andere schooldirecties,…) adviserend deel uitmaken van de vergadering.

Voor elke effectieve vertegenwoordiger wordt een plaatsvervanger aangewezen. Het reglement van orde bevat een lijst van de leden van de ombudsdienst en hun plaatsvervangers (*zie bijlage 1*). Indien

Elektronisch ondertekend document, blz. 290 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

een vertegenwoordiger een samenkomst van de ombudsdienst niet kan bijwonen, verwittigt hij of zij vooraf zijn of haar plaatsvervanger.

Alle effectieve, plaatsvervangende en ondersteunende leden zijn gehouden tot **discretie** met betrekking tot de aangelegenheden waarvan zij kennisnemen in de uitoefening van hun mandaat. Zij oefenen hun mandaat uit op onpartijdige en onbevooroordeelde wijze en behartigen het algemeen belang.

Er is een mogelijkheid tot **wraking** van de leden van de ombudsdienst inschrijvingen.

Indien een ouder of een school een lid van de ombudsdienst wenst te wraken voor een bepaald dossier, dan wordt hiervoor een schriftelijk verzoek (met uitdrukkelijke kennisgeving van de reden) ingediend via aanmelden@dilbeek.be.

Leden kunnen gewraakt worden voor de beslissing in een dossier indien zij betrokken partij zijn in een bepaald dossier en dus niet onpartijdig kunnen oordelen. Indien de ombudsdienst akkoord gaat met het verzoek tot wraken zal het lid niet mee oordelen in het desbetreffende dossier.

4. Bevoegdheden van de ombudsdienst

De ombudsdienst staat in voor de eerstelijnsbehandeling van:

- klachten of vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen voor of na de definitieve toewijzing;
- vragen over een erkenning van een uitzonderlijke situatie;
- procedure voor afstandsberekening en verhuizers;
- de evaluatie van de behandelde klachten en vaststellingen met het oog op eventuele bijsturing van de aanmeldingsprocedure.

4.1. De procedure voor het adviseren over klachten of vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen

Een **zuiver materiële vergissing** is een materiële fout of een verschrijving, begaan bij de materiële verrichtingen die gepaard gaan met de aanmelding en bij de werking van het aanmeldingssysteem. Het is vereist dat het een materiële fout of verschrijving betreft waarover nauwelijks discussie mogelijk is. Het betreft met andere woorden een onoplettendheid die met een eenvoudige precisering kan worden rechtgezet. Om een zuiver materiële vergissing te kunnen inroepen moet de betrokkene te goeder trouw gehandeld hebben.

- Indien, ondanks de beveiliging door het systeem, toch een aanmelding zou gebeuren die formeel verkeerd of onvolledig is, wordt deze behandeld door de ombudsdienst.
- Voor eerstelijnsklachten kunnen ouders steeds terecht bij de beheerders binnen een termijn van 15 kalenderdagen na de vaststelling. De beheerders leggen deze klachten, indien nodig, voor aan de ombudsdienst vooraleer de ouders door te verwijzen naar de Commissie inzake Leerlingenrechten.
- Ouders en leerlingen en hun vertrouwenspersoon of raadsman kunnen, indien zij hier schriftelijk (via mail naar aanmelden@dilbeek.be) om verzoeken, gehoord worden door de ombudsdienst bij de behandeling van de klacht;
- Klachten en vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen die na de termijn van 15 kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten ingediend worden, zijn onontvankelijk.
- Klachten zullen behandeld worden binnen een termijn van 20 werkdagen.

Elektronisch ondertekend document, blz. 291 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

4.2. Procedure om de vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie voor te leggen

Een **uitzonderlijke situatie** is een geval waarbij de betrokkene voor een specifieke school waarvoor hij aanmeldt, een uitzonderlijke situatie inroept die alleen van toepassing is op de leerling in kwestie in die school en waarbij die inschrijving de enige mogelijkheid is om de toegang tot onderwijs te garanderen.

- Vragen tot erkenning van de uitzonderlijke situatie kunnen door ouders schriftelijk gericht worden aan de beheerders van het aanmeldsysteem via aanmelden@dilbeek.be
- De uitzonderlijke situatie wordt voorgelegd aan de ombudsdienst die het op zijn beurt zal voorleggen aan het schoolbestuur in kwestie.
- Ouders en leerlingen en hun vertrouwenspersoon of raadsman kunnen, indien zij hier schriftelijk (via mail naar aanmelden@dilbeek.be) om verzoeken, gehoord worden door de ombudsdienst bij de behandeling van de vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie.
- De ouders kunnen binnen de 20 kalenderdagen een eerste antwoord verwachten van de ombudsdienst.
- Indien het schoolbestuur in kwestie een eventuele inschrijving in overcapaciteit haalbaar acht, legt het schoolbestuur die vraag voor aan de CLR. De CLR beslist binnen dertig kalenderdagen over de uitzonderlijke situatie waarbij die inschrijving de enige mogelijkheid is om de toegang tot onderwijs te garanderen voor die leerling.
- Indien de CLR de uitzonderlijke situatie bevestigt waarbij de inschrijving de enige mogelijkheid is om de toegang tot het onderwijs te garanderen, kan de leerling in overcapaciteit worden ingeschreven.

4.3. Procedure voor afstandsberekening en verhuizers

- Indien er betwisting is over de afstandsberekening in een dossier, dan zal de ombudsdienst oordelen over de correcte inschatting van het adres (coördinaten).
- De domicilieadressen worden op vraag van de initiatiefnemer door de dienst burgerzaken gecontroleerd in het rijksregister. Indien daar een fout wordt gemerkt wordt er contact opgenomen met de desbetreffende ouders en wordt het dossier voorgelegd aan de ombudsdienst.
- In de gevallen waarin men met een officieel document kan aantonen dat men op een ander adres dan het huidige domicilieadres zal wonen op het moment van de instap in de school, kan de ombudsdienst de toelating geven om dit andere adres als referentieadres te gebruiken.

De officiële documenten die aanvaard worden zijn: **een geregistreerd huurcontract, een aankoopakte of omgevingsvergunning (bouw in uitvoer).**

De aankoop van een bouwgrond in de buurt van een school geldt dus niet als toekomstig adres als daar geen concrete bouwbedrijvigheid aan gekoppeld wordt. Het begin van de bouwbedrijvigheid dient men te bewijzen door een kopie voor te leggen van het document "**melding van aanvang van de werken**", afgeleverd en ondertekend door de dienst ruimtelijke ordening en ondertekend.

Een **compromis is geen geldig bewijs** om een verhuis aan te tonen. Indien er nog geen aankoopakte is kan een **ondertekende verklaring van de notaris** waarin een datum wordt aangegeven waarop de akte zal ondertekend worden wel volstaan als bewijs van een verhuis.

De ombudsdienst kan te allen tijde bijkomende bewijsstukken aanvragen.

- De beslissing van de ombudsdienst wordt, binnen een termijn van 7 kalenderdagen na de samenkomst, door de contactpersoon van het gemeentebestuur elektronisch verstuurd naar het e-mailadres van de betrokken ouder. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (CLR).

Elektronisch ondertekend document, blz. 292 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

4.4. Wijze van uitoefening van de bevoegdheid

De ombudsdienst oefent haar bevoegdheid steeds uit in overleg en streeft naar **consensus.** Indien geen consensus wordt bereikt, wordt overgegaan tot stemming.

De ombudsdienst kan slechts geldig beslissen indien **ten minste de helft van de leden aanwezig of vertegenwoordigd** is. Beslissingen worden in dat geval genomen met een **meerderheid van twee derde** van de uitgebrachte stemmen.

5. Afspraken inzake controle en kwaliteitsbewaking

In het kader van de aanmeldingsprocedure worden door de ombudsdienst maatregelen inzake controle en kwaliteitsbewaking vastgelegd. De **initiatiefnemer** staat in voor de uitvoering en coördinatie ervan. Vaststellingen, fouten of betwistingen die uit deze controles voortvloeien, worden voorgelegd aan de ombudsdienst.

Alle onderstaande controles gebeuren **vóór de bekendmaking van de resultaten** aan de ouders:

- **Dubbele aanmeldingen:** dubbele dossiers van eenzelfde leerling worden opgespoord door de initiatiefnemer. Bij onregelmatigheden worden ouders gecontacteerd en wordt het dossier voorgelegd aan de ombudsdienst.
- **Onvolledige dossiers:** ouders worden tijdens de aanmeldingsperiode minstens twee maal via schriftelijke communicatie (mail en/of brief) herinnerd om ontbrekende gegevens tijdig aan te vullen. Indien een dossier onvolledig blijft en dit gevolgen heeft voor de verdere behandeling of toewijzing van het resultaat, kan het worden voorgelegd aan de ombudsdienst op vraag van de ouders.
- **Test rangordemechanisme**: het rangordemechanisme wordt vooraf minstens eenmaal getest door de initiatiefnemer om de correcte werking ervan te verifiëren. Eventuele vaststellingen en/of onregelmatigheden kunnen worden voorgelegd aan de ombudsdienst.
- **Steekproefsgewijze controles**: De juistheid van adressen, coördinaten en afstandsberekeningen wordt steekproefsgewijs gecontroleerd door de initiatiefnemer. Alle Dilbeekse adressen worden gecontroleerd op juistheid, namelijk of het kind daar officieel gedomicilieerd is. Bij onregelmatigheden worden ouders gecontacteerd en wordt het dossier voorgelegd aan de ombudsdienst.
- **Toekomstige domicilieadressen**: worden beoordeeld conform dit reglement (cf. *4.3. Procedure voor afstandsberekening en verhuizers).* De initiatiefnemer controleert de bewijsstukken, bij twijfel kan het dossier worden voorgelegd aan de ombudsdienst. Het is de ombudsdienst die beslist of het toekomstig adres al dan niet mag gebruikt worden als referentieadres bij de aanmelding.
- **Gegarandeerde schoolloopbaan**: voor betrokken leerlingen wordt de correcte toepassing nagekeken door de initiatiefnemer. Hiervoor wordt contact opgenomen met zowel de ouders als de school in kwestie. Bij onregelmatigheden of betwistingen wordt het dossier voorgelegd aan de ombudsdienst.

De **deelnemende scholen** voeren aanvullend controles uit op basis van hun eigen beschikbare gegevens en kunnen eventuele vastgestelde onregelmatigheden voorleggen aan de

Elektronisch ondertekend document, blz. 293 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

ombudsdienst. **Vóór de bekendmaking van de resultaten controleren scholen de toepassing van voorrangsregels** (broers/zussen en kinderen van personeel). Bij twijfel of betwisting wordt het dossier voorgelegd aan de ombudsdienst.

6. Omgang met capaciteit en vrije plaatsen door de ombudsdienst en de schoolbesturen

6.1 Capaciteitsbepaling en communicatie van vrije plaatsen

De **capaciteit en het aantal vrije plaatsen** worden steeds per vestigingsplaats vastgelegd vóór elke aanmeldingsperiode, en dit per geboortejaar voor het kleuteronderwijs en per leerjaar voor het lager onderwijs.

De scholen bezorgen, een eerste keer, deze gegevens aan de systeembeheerder van het aanmeldingssysteem en voeren ze **uiterlijk op 15 december**, overeenkomstig de lokale afspraken, zelf in het aanmeldingssysteem in.

De systeembeheerder publiceert deze gegevens op de website dilbeekbao.aanmelden.vlaanderen, **op de laatste schooldag vóór de aanvang van de kerstvakantie**, met het oog op de start van de aanmeldingsperiode voor de voorrangsgroepen.

Verder worden de **geactualiseerde gegevens** door de scholen in het aanmeldingssysteem ingevoerd en door de systeembeheerders gepubliceerd op voormelde website, op de tijdstippen bepaald door de regelgeving en de lokale afspraken, met name:

- **Op de dag waarop de inschrijvingsperiode voor de voorrangsgroepen afloopt**, met oog op de start van de algemene aanmeldingsperiode; -**Op de dag waarop de inschrijvingsperiode voor de algemene aanmeldingsperiode afloopt**, met oog op de start van de vrije inschrijvingsperiode.

2. *Inschrijvingen voor het lopende schooljaar, zowel tijdens als buiten de aanmeldingsperiodes*

Tijdens een actieve aanmeldingsperiode

Een actieve aanmeldingsperiode loopt vanaf **de publicatie van het aantal vrije plaatsen** tot en met de **laatste dag van de inschrijvingsperiode** van de aanmeldingsperiode in kwestie.

Tijdens deze periodes kan een inschrijving **geweigerd** worden OF kan een **uitzondering** worden toegestaan:

- wanneer het gaat over een leerling die behoort tot de **overcapaciteitsgroep**;
- wanneer er **nog vrije plaatsen beschikbaar zijn, én op voorwaarde dat:**
- een **melding** gebeurt aan de andere schoolbesturen en ombudsdienst inschrijvingen;
- **alle via de aanmeldingsprocedure toegewezen leerlingen de mogelijkheid krijgen zich in te schrijven**.

Kan er niet aan deze voorwaarden voldaan worden, dan wordt de leerling geweigerd op basis van capaciteit. Ouders worden dan geïnformeerd over de aanmeldingsprocedure voor het volgende schooljaar én krijgen **binnen de zeven kalenderdagen schriftelijk of digitaal** een **mededeling van weigering**. De weigeringsdocumenten worden ook, op vraag van de ouders, op papier ter beschikking gesteld. De school deelt haar beslissing ook mee via de administratieve toepassingen voor het uitwisselen van leerlingengegevens aan AGODI.

Elektronisch ondertekend document, blz. 294 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Buiten een actieve aanmeldingsperiode

Voor inschrijvingen voor het huidige schooljaar buiten de actieve aanmeldingsperiodes hebben leerlingen **recht op inschrijving.** In deze periodes kan een inschrijving dus **niet geweigerd worden**, **tenzij een decretale weigeringsgrond van toepassing is.**

De **decretale weigeringsgronden** zijn:

- de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de effectieve instap;
- de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan;
- de capaciteit is bereikt;
- de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten;
- de capaciteit voor anderstalige nieuwkomers bereikt is;
- de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft.

Elk van deze weigeringsgronden is gekoppeld aan voorwaarden waaraan moet worden voldaan vooraleer de respectieve weigeringsgrond kan worden ingeroepen.

Ouders van leerlingen die geweigerd worden krijgen **binnen de zeven kalenderdagen schriftelijk of digitaal** een **mededeling van weigering**. De weigeringsdocumenten worden ook, op vraag van de ouders, op papier ter beschikking gesteld. De school deelt haar beslissing ook mee via de administratieve toepassingen voor het uitwisselen van leerlingengegevens aan AGODI.

Buiten de actieve aanmeldingsperiodes is er **geen voorafgaande kennisgeving** aan andere schoolbesturen of aan de ombudsdienst vereist om de inschrijving te kunnen vervolledigen.

3. *Inschrijvingen voor het volgende schooljaar, zowel buiten als tijdens de aanmeldingsperiodes*

Voorafgaand aan en tijdens een actieve aanmeldingsprocedure kunnen **geen inschrijvingen** voor het volgende schooljaar plaatsvinden. Er wordt dan doorverwezen naar de lopende aanmeldingsprocedure (indien nog actief) of naar de start van de vrije inschrijvingsperiode, indien de aanmeldingsperiode voor het volgende schooljaar is afgelopen.

6.4 Overtal en overcapaciteit

Hoewel de capaciteitsgegevens een vast gegeven zijn, bestaan volgende mogelijke “afwijkingen”:

- **Overtal:**

Indien na inschrijving van een leerling uit niveautesten blijkt dat een leerling beter les volgt in een ander leerjaar dan waar het voor is ingeschreven, dan behoort het tot de autonomie van de school om deze leerlingen toe te wijzen aan een ander leerjaar. Zij zal, indien de capaciteit van dit leerjaar reeds is bereikt, deze leerlingen dan in overtal nemen (d.i. bovenop de eerder vastgelegde capaciteit voor het betreffende leerjaar).

- **Overcapaciteit:**

Voor een aantal categorieën van leerlingen kan een schoolbestuur toch nog overgaan tot een inschrijving ook al zijn er voordien reeds leerlingen geweigerd omwille van de overschreden capaciteit.

Elektronisch ondertekend document, blz. 295 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Er kan dus worden afgeweken van de consequente toepassing van weigering wanneer het gaat over de toelating van:

- leerlingen die voldoen aan de definitie van anderstalige nieuwkomer in het gewoon onderwijs (zonder leeftijdsvereisten)
- leerlingen die beschikken over een jeugdhulpverleningsbeslissing voor de functie verblijf, namelijk aangepaste woon- en leefomgeving onder toezicht en begeleiding, bij een jeugdhulpaanbieder op verwijzing van een gemandateerde voorziening of een Sociale Dienst Jeugdrechtbank (hieronder worden ook jongeren in pleegzorg bedoeld);
- leerlingen die als (semi-)internen verblijven in een (semi-)internaat;
- leerlingen die opgenomen zijn in een voorziening van residentiële opvang;
- leerlingen die geadopteerd zijn in een gezin dat beschikt over een verzoekschrift tot binnen- of buitenlandse adoptie, dat ingediend is bij de bevoegde rechtbank, of, bij gebrek daaraan, een buitenlandse adoptiebeslissing of een buitenlandse beslissing tot plaatsing met het oog op adoptie;
- leerlingen die beschikken over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of tot het volgen van een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs. Dit is een inschrijving onder ontbindende voorwaarde
- leerlingen die verblijven in een centrum voor kinderzorg en kinderondersteuning
- leerlingen van scholen, gelegen in een gemeente waar alle scholen de inschrijvingen laten voorafgaan door een aanmeldingsprocedure, wiens continuïteit van de schoolloopbaan niet gegarandeerd kan worden omwille van het feit dat de enige school van een schoolbestuur ophoudt te bestaan, waarbij dit niet kadert in een herstructurering, op voorwaarde dat alle leerlingen van de betrokken school een plaats in andere scholen aangeboden wordt
- leerlingen waarvoor de ombudsdienst inschrijvingen of de CLR een gunstig advies heeft verleend of een uitzonderlijke situatie heeft bevestigd
- leerlingen die behoren tot dezelfde leefentiteit, indien de ouders deze leerlingen wensen in te schrijven in hetzelfde geboortejaar of leerjaar en slechts één van de leerlingen ingeschreven kan worden omwille van de capaciteit
- leerlingen die in het lopende schooljaar of na de eerste schooldag van maart van het schooljaar voorafgaand aan het schooljaar waarvoor de inschrijving wordt gevraagd, verhuisd zijn vanuit een andere gemeente en nu gedomicilieerd zijn in de gemeente van de vestigingsplaats.

Deze afwijkingsmogelijkheden zijn geen verplichting. Ieder schoolbestuur bepaalt zelf of het al dan niet gebruik zal maken van één of meerdere afwijkingscategorieën. Het schoolbestuur moet dit principe niet consequent toepassen bij elke nieuwe vraag tot inschrijving.

Voor onderstaande leerlingen (d.i. **de verplichte overcapaciteitsgroepen)** moet de school, ook bij bereikte capaciteit, een inschrijving toestaan:

- **Terugkeer uit het buitengewoon onderwijs**: leerlingen die recent in de school ingeschreven waren en terugkeren.
- **Terugkeer naar het kleuteronderwijs**: leerlingen die terugkeren vanuit het lager onderwijs omdat ze niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.
- Andere weigeringsgronden blijven mogelijk.

Elektronisch ondertekend document, blz. 296 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- **Capaciteit “verhogen” of “uitbreiden”**

Een schoolbestuur kan de capaciteit(en) na de start van de aanmeldingen verhogen.

Het schoolbestuur deelt de capaciteitsverhoging ter **kennisgeving** mee aan de schoolbesturen van de andere scholen gelegen in die gemeente. De Dilbeekse basisscholen komen overeen dat een verhoging van de capaciteit voor het daaropvolgende schooljaar **uiterlijk op 30 juni** wordt meegedeeld. Een vraag tot afwijking op deze afspraak wordt steeds voorgelegd aan de ombudsdienst.

Bij inschrijvingen als gevolg van de capaciteitsverhoging moet het schoolbestuur, net zoals bij inschrijvingen door vrijgekomen plaatsen, steeds de **volgorde van de wachtlijst respecteren.** Het schoolbestuur doet dit tot en met de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijvingen betrekking hadden. Voor het jongste geboortejaar in het kleuteronderwijs geldt de volgorde tot en met 30 juni.

Een school is niet verplicht om de capaciteit zodanig te verhogen dat alle leerlingen op de wachtlijst kunnen worden ingeschreven. De school kan de capaciteit vrij bepalen (bv. +1 of +4 plaatsen). Bij een verhoging worden enkel zoveel leerlingen ingeschreven als er bijkomende plaatsen worden gecreëerd. Indien de volledige wachtlijst wordt weggewerkt en nadien een nieuwe leerling zich aanmeldt, komt die opnieuw op plaats 1 van een nieuwe wachtlijst voor dat capaciteitsniveau.

7. Bescherming van persoonsgegevens (GDPR)

In het kader van het aanmeldingssysteem worden persoonsgegevens van leerlingen en ouders verwerkt. Voor deze verwerking treden AGODI en de deelnemende schoolbesturen op als gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken.

Voor het aanmeldingssysteem werd een **gegevensbeschermingseffectbeoordeling (GEB/DPIA)** uitgevoerd. Deze beschrijft:

- welke persoonsgegevens worden verwerkt;
- welke risico’s aan de verwerking verbonden zijn;
- welke technische en organisatorische maatregelen genomen zijn om deze gegevens te beschermen.

Daarnaast werden **gebruikersvoorwaarden en een privacyverklaring** opgesteld. Hierin wordt toegelicht:

- welke gegevens worden verzameld;
- met welk doel dit gebeurt;
- wie toegang heeft tot de gegevens;
- welke rechten betrokkenen hebben overeenkomstig de geldende privacywetgeving.

Beslissingen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens die voortvloeien uit de werking van de ombudsdienst, gebeuren conform de afspraken zoals vastgelegd in dit reglement, goedgekeurd door de deelnemende schoolbesturen bij de opstart van het Vlaamse aanmeldingssysteem.

8. Zetel en correspondentieadres van de ombudsdienst Inschrijvingen

Elektronisch ondertekend document, blz. 297 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Ombudsdienst Inschrijvingen Dilbeekse basisscholen

Gemeentebestuur Dilbeek

Gemeenteplein 1

1700 Dilbeek

aanmelden@dilbeek.be - 02 451 43 53

9. Datum van inwerkingtreding

Dit reglement van orde treedt in werking vanaf 1 september 2026 voor de inschrijvingen voor schooljaar 2027-2028. Het zal indien nodig worden herzien voor de inschrijvingen voor volgende schooljaren.

Bijlage 1: Leden ombudsdienst inschrijvingen schooljaar 2025-2026 en 2026-2027

1. **Lokaal bestuur Dilbeek**

- Schepen van onderwijs : David De Freyne
- Systeembeheerders: Frauke Herssens & Pieter Van Waeyenberge

2. **Crescendo**

- Miranda Meertens
- Plaatsvervanger: Griet Jans

3. **Don Bosco**

- Karolien Sempels
- Plaatsvervanger: Ann Van Huynegem

4. **Gemeentelijk onderwijs**

- Els De Ridder
- Plaatsvervanger: Gudrun Van De Vondel

5. **Gemeenschapsonderwijs**

- Katrien Van Vaerenbergh
- Plaatsvervanger: Marieke Smellinckx

6. **Vertegenwoordiger erkende oudervereniging**

Elektronisch ondertekend document, blz. 298 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

- Barbara Van Eeckhoudt
- Plaatsvervangers: /

Artikel 2. De gegevensbeschermingseffectbeoordeling voor het gebruik van het Vlaamse aanmeldingssysteem door Dilbeek Basisonderwijs wordt goedgekeurd. Dit document werd toegevoegd aan de bijlagen en maakt integraal deel uit van de beslissing.

Artikel 3. 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.

Secretariaat

34. Vraagstelling openbare zitting

Toelichting

Artikel 19 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad bepaalt dat raadsleden vragen kunnen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda staan. In dit huishoudelijk reglement wordt bepaald dat beleidsvragen mondeling worden toegelicht en informatievragen schriftelijk. De antwoorden op de schriftelijke vragen worden gepubliceerd op de gemeentelijke website: Schriftelijke vraagstelling | Gemeente Dilbeek

1. Vraag van raadslid Diane Van Hove:

zaalhuur

Op vraag van een team wilden Neos en Seniorennet samen graag een extra namiddag activiteit organiseren voor senioren. De groep werd gekozen en op basis van de beschikbaarheid van de groep gekeken naar het theater van Westrand. Op verschillende zondagen bleek dit nog vrij maar toen werd geprobeerd om de zaal vast te leggen bleek dit niet te kunnen. Bij navraag werd gezegd dat de zaal eventueel door team jeugd zou worden gebruikt op die verschillende zondagen. Nochtans stond ze niet in optie en waarschijnlijk zal er dan niets gebeuren.

Zal het systeem aangepast worden zodat dit in de toekomst duidelijker is voor een eventuele huurder?

Dit is wel een heel spijtige zaak voor onze senioren aangezien uit een bevraging van HLN op 11/6 over het cultuuraanbod in Dilbeek de conclusie was : ‘Een deel van de lezers heeft duidelijke wensen voor nieuwe evenementen waarbij opvallend vaak wordt gepleit voor een aanbod dat beter aansluit bij een ouder publiek. 1 week per jaar aandacht voor de helft van de bevolking is pover’ Dat laatste klopt niet helemaal maar het gaat toch over een dik kwart van de bevolking en die week wordt dan nog niet eens georganiseerd door de gemeente maar door Seniorennet!

Schepen Alexis Rons antwoordt:

In de vraagstelling was het me niet helemaal duidelijk of de online beschikbaarheden werden nagekeken of de informatie via zaalhuur verstrekt werd.

Wat de online beschikbaarheden betreft, hebben we inderdaad vastgesteld dat onze software en de website niet altijd synchroon lopen. Daarom is het plan om dit jaar nog een evaluatie te maken van de huidige software en, indien nodig, een bestek uitschrijven voor een nieuw systeem dat beter aansluit bij de noden van zaal- en terreinverhuur én compatibel is met de website. Dat vormt een eerste luik.

Daarnaast worden in het najaar voor het daaropvolgende seizoen een aantal data in de theaterzaal gereserveerd voor zowel zaalhuur als de eigen programmatie.

Voor de eigen programmatie worden deze data vervolgens verdeeld over verschillende genres, zoals humor, dans en muziek. Op dat moment is er vaak nog geen concrete invulling aan gekoppeld. Maar op die manier streven we naar een gevarieerd en evenwichtig aanbod. Binnen het luik zaalhuur houden we bovendien rekening met enkele vaste reserveringen, zoals het voorjaarsfeest en de opening van de seniorenweek van Seniorennet.

Elektronisch ondertekend document, blz. 299 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Naar aanleiding van het meerjarenplan hebben we op de commissie reeds uitgebreid toegelicht hoe we invulling geven aan het aanbod voor senioren. Senioren maken voor ons volwaardig deel uit van het volwassenenaanbod. We kiezen er bewust voor om te investeren in een gevarieerd en inclusief programma waarin ook senioren zich aangesproken voelen. Niet elk aanbod is voor iedereen, maar we streven er wel naar om voor elke doelgroep een passend aanbod te voorzien. Dat blijkt ook uit de goede vertegenwoordiging van senioren binnen onze activiteiten. Daarnaast vond recent nog een specifieke beweegmarkt voor senioren plaats.

Team Kunsten bekijkt bovendien graag hoe het cultuuraanbod overdag verder kan worden versterkt. Eventueel kan hiervoor zelfs één van de gereserveerde data worden ingezet.

Ze mogen dus contact opnemen met Team Kunsten om te bekijken of het in de planning en daarbij toegekende genre past.

2. Vraag van raadslid Diane Van Hove:
Subsidiereglement

Het is hoogstnodig om dit aan te passen want vandaag werkt dit reglement zeer slecht voor socio-culturele verenigingen:

- zeker voor fanfares en toneelverenigingen, die veel repetities hebben en ruimte nodig hebben met grote kosten aan zaalhuur,…maar steeds minder subsidies krijgen
- Door het feit dat er steeds meer nieuwe kleine verenigingen worden erkend en de te verdelen pot dezelfde blijft, dalen de subsidies van heel wat verenigingen (een punt was in ‘25 nog maar 1.48€ waard, tov meer dan 2€ in ‘24)
- Naargelang een vereniging probeert het maximale uit het reglement en de verschillende categorieën zo breed mogelijk interpreteert, krijgt de ene vereniging veel meer dan de andere (zelfs als het gaat om afdelingen van dezelfde vereniging met dezelfde werking of verenigingen met quasi dezelfde activiteiten – verschillen van 200 tot 3000€!)
- Bij Socio-cultureel heef de grootte van het ledenbestand geen enkel belang voor de punten (in tegenstelling tot de andere groepen sport en jeugd)
- Activiteiten moeten in de Uit-kalender worden gezet. Omslachtig en ik vraag mij af hoeveel Dilbekenaren ooit naar die kalender kijken en dus welk nut dit heeft, buiten meer administratie voor de verenigingen?

Wanneer mogen we een voorstel van aanpassing tegemoet zien op een gemeenteraadscommissie?

Schepen Dries De Ridder antwoordt:

Er werd intern een evaluatie uitgevoerd van het huidige subsidiereglement. Op de gemeenteraad van september zal een bijgestuurd reglement (versie 1.2) worden voorgelegd. Tegelijk is er het duidelijke besef dat, in het bijzonder voor de socio-culturele verenigingen, een grondigere hervorming noodzakelijk is. De basisprincipes van dit 2.0 reglement worden samen met het reglement 1.2 voorgelegd om nadien naar een reglement 2.0 te gaan.

Er wordt bewust niet meteen overgegaan naar een volledig nieuw reglement 2.0, om de fairheid ten aanzien van de verenigingen te bewaken. Grote wijzigingen moeten immers rekening houden met de indieningstermijnen van de subsidies en de planning van de verenigingen.

Wat de specifieke bezorgdheden betreft:

• De kostenstructuur voor bepaalde verenigingen, zoals fanfares en toneelverenigingen: de zaalhuurtarieven worden bewust laag gehouden voor alle erkende verenigingen. Specifieke noden, zoals het langdurig laten staan van decor, brengen echter extra kosten met zich mee. In de toekomst zal worden bekeken welke optimalisaties eventueel mogelijk zijn.

• Het klopt dat door de toename van het aantal erkende verenigingen de beschikbare middelen over meer actoren worden verdeeld, wat resulteert in een lagere waarde per punt. Tegelijk betekent dit dat nieuwe initiatieven meer kansen krijgen en participatie wordt gestimuleerd. De instapcriteria zijn nu extreem laag tot niet bestaande. Vanuit verenigingsondersteuning wordt ook steeds gezegd dat

Elektronisch ondertekend document, blz. 300 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

nieuwe initiatieven een gelijkwaardige ondersteuning verdienen. Dit zal mee onderzocht worden in de aanloop naar reglement 2.0.

• Verschillen in subsidiebedragen tussen gelijkaardige verenigingen worden deels verklaard door verschillen in werking, type activiteiten (open versus ledenactiviteiten) en vooral in de manier van rapporteren. Het huidige systeem beloont initiatief en het benutten van verschillende categorieën. Tegelijk wordt erkend dat niet alle verenigingen deze mogelijkheden in dezelfde mate kennen of benutten. Er wordt nagegaan of hier op kortere termijn bijsturingen mogelijk zijn.

• Dat het ledenaantal binnen de socio-culturele sector geen rol speelt, is geen toevalligheid, maar het resultaat van expliciete keuzes die gemaakt werden door de socio-culturele verenigingen tijdens de participatiemomenten bij de opmaak van het reglement.

• De activiteiten in de UiT-kalender registreren draagt bij aan de zichtbaarheid van het aanbod. De ingevoerde activiteiten worden automatisch ontsloten via andere communicatiekanalen zoals het infoblad en de website. Verenigingen werden hierin ondersteund via infosessies en handleidingen. Alle verenigingen hebben in februari een uitnodiging gekregen om in te schrijven op een infosessie en kregen een handleiding mee: ‘leer UITdatabank stap voor stap te gebruiken’.

Wat de timing betreft: in september wordt reglement 1.2 en de krijtlijnen voor 2.0 voorgesteld. Een concreet voorstel voor reglement 2.0 wordt later voorzien, zodat verenigingen voldoende tijd krijgen om zich aan te passen aan nieuwe criteria.

3. Vraag van raadslid Diane Van Hove:
subsidieaanvraagsysteem

Dit werkt nog steeds even slecht als in ‘25. Nochtans was vorig jaar gezegd dat de initiële gebreken zouden worden opgelost . Er werd niets aan gedaan.

- Bij de aanvraag , kun je nog steeds niet gedeeltelijk invullen, gedeeltelijk afsluiten en later verder werken. Je bent al je werk kwijt als je dat probeert. Zeer frustrerend!
- Zeer omslachtige procedure die uren duurt als je alles correct wilt invullen. Nochtans was gezegd dat de aanvraag veel eenvoudiger zou zijn dan bij het vroeger systeem, quod non.
- Er wordt gezegd bij de aanvraag dat je geen bewijsstukken moet toevoegen voor gevolgde cursussen. Achteraf blijkt dat je er dan ook geen punten voor krijgt. -) Tip:

Vanaf nu moet de gemeente dan ook maar attesten voorzien voor alle opleidingen die ze zelf aanbiedt aan verenigingen.

Wanneer kunnen we een voorstel van vereenvoudigde en gemakkelijke aanvraagprocedure verwachten op een gemeenteraadscommissie?

Schepen Alexis Rons antwoordt:

Bewijsstukken worden steeds opgevraagd. Op die manier kunnen de ingediende gegevens gecontroleerd worden en wordt een correcte en gelijke behandeling van alle aanvragen gegarandeerd.

De overige opmerkingen hebben we zeker meegenomen. Ze vormden mee de aanleiding voor de ontwikkeling van een nieuw aanvraagsysteem, dat een stuk gebruiksvriendelijker zal zijn.

Helaas was dit vernieuwde systeem bij de start van de subsidieaanvragen dit jaar nog niet operationeel, waardoor uitzonderlijk opnieuw gebruik moest worden gemaakt van het bestaande systeem. Ondertussen is het nieuwe systeem wel klaar, maar de implementatie wordt om technische redenen nog even uitgesteld. Eerst moeten de noodzakelijke updates binnen de softwareomgeving (LB365) volledig worden doorgevoerd, zonder impact op de andere modules. Pas wanneer alle onderdelen stabiel functioneren, kan de nieuwe toepassing veilig in gebruik worden genomen.

Elektronisch ondertekend document, blz. 301 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg

Het is de bedoeling om het vernieuwde systeem vanaf de volgende subsidieaanvraagronde in te zetten.

Aangezien het hier gaat om de praktische uitvoering van een bestaand reglement en de aanpassingen voornamelijk een vereenvoudiging van het aanvraagsysteem betreffen, lijkt het ons niet noodzakelijk om dit aan een gemeenteraadscommissie voor te leggen. Bovendien is de agenda van de commissie reeds goed gevuld met dossiers waarbij de commissie een grotere inhoudelijke rol kan opnemen of waar bijkomende toelichting aangewezen is.

4. Vraag van raadslid Nele Groenweghe:

De jaarmarkt van Dilbeek vindt steeds plaats op een maandag. Gaat deze gewoonte behouden blijven of opteert Dilbeek om de jaarmarkt naar het weekend te verplaatsen? De kinderen op Dilbeekse scholen en hun leerkrachten krijgen namelijk op deze dag geen vrijaf meer. Een gevolg zou kunnen zijn dat ook ouders geen vrijaf meer nemen voor de jaarmarkt.

Schepen Dries De Ridder antwoordt:

Daar kan ik heel kort op antwoorden. We houden de jaarmarkt op de maandag, na de eerste zondag van oktober, aangezien deze al 76 jaar plaatsvindt op deze dag. Er blijven nog steeds 1.5 pedagogische studiedagen over, dus de scholen kunnen kiezen om die op deze dag door te laten gaan, zodat de leerlingen wel naar de jaarmarkt kunnen komen. Een andere motivaite is ook het feit dat marktkramers die een stand hebben op onze jaarmarkt, deze datum geblokkeerd hebben in hun agenda en op andere dagen vaak al andere markten hebben staan. Indien wij een wijziging zouden doorvoeren, is de kans zeer reeël dat er bijna geen marktkramers op onze jaarmarkt zullen staan. Dus nee wij gaan de jaarmarkt niet veranderen van datum.

5. Vraag van raadslid Nils Van Roy:

Tijdens de gemeenteraad van oktober 2024 stelde ik een vraag omtrent de verkeerslichten op de Dansaertlaan aan de op- en afrit van de R0. Het gemeenteebestuur deelde de mening dat de verkeerslichten verwarrend zijn, en had er toen op aangedrongen bij het Agentschap Wegen en Verkeer (die het duidelijk genoeg vonden) om de situatie te verbeteren. Is er nieuwe informatie hierover? Met de werken aan de N8 die in het najaar zouden beginnen en het extra verkeer dat dit kruispunt te verwerken zal krijgen, is het belangrijk dat eventuele conflictsituaties op te lossen.

Er wordt schriftelijk op geantwoord.

6. Vraag van raadslid Nils Van Roy:

Begin deze maand werden op verschillende plaatsen in de gemeente de wegmarkeringen vernieuwd. Aan het kruispunt Dansaertlaan-Petrus Bayensstraat en de Brusselstraat zijn de zebrapaden er al opnieuw slecht aan toe. Zwart van de autobanden (zie foto in bijlage). Is de gemeente hier van op de hoogte en wat plant men hier aan te doen? Deze vernieuwingen kosten de gemeente geld, en het zou dus jammer zijn dat het op zo'n korte termijn al weggesmeten geld lijkt.

Er wordt schriftelijk op geantwoord.

Elektronisch ondertekend document, blz. 302 van 302. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 8100-7474-1727-5287 en wachtwoord vogeseg